

山东黄金矿业股份有限公司

投资者关系管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强山东黄金矿业股份有限公司（以下简称“公司”）与投资者和潜在投资者（以下统称“投资者”）之间的信息沟通，促进公司与投资者之间的良性关系，倡导理性投资，并在投资公众中建立公司的诚信形象；完善公司的法人治理结构，提高公司核心竞争力；实现公司价值最大化和股东利益最大化。根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》、《山东黄金矿业股份有限公司章程》及其它相关法律、法规 and 规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二章 投资者关系管理的定义

第二条 投资者关系是指公司与公司的股权、债权投资人或潜在投资者之间的关系。

第三条 投资者关系管理是指公司通过充分的信息披露，并运用金融和市场营销的原理加强与投资者之间的沟通，促进投资者对公司的了解和认同，实现公司价值最大化和股东利益最大化的战略管理行为。

第四条 投资者关系管理的意义在于通过良好、有效的投资者关系管理工作，提高股东价值，同时也为公司创造良好的资本市场融资环境，提高公司的融资能力，降低公司的融资成本。

第三章 投资者关系管理的目的

第五条 投资者关系管理的目的：

- 1、通过充分的信息披露加强与投资者的沟通，促进投资者对公司的了解和认同，提高公司的诚信度，树立公司在资本市场的良好形象；
- 2、树立尊重投资者、尊重投资市场的管理理念，建立与投资者互相理解、互相尊重的良好关系；

- 3、通过建立与投资者之间通畅的双向沟通渠道，促进公司诚信自律、规范运作，提高公司透明度，改善公司的经营管理和治理结构；
- 4、投资者关系管理的最终目标是实现公司价值最大化和股东利益最大化。

第四章 投资者关系管理的基本原则

第六条 投资者关系管理的基本原则：

- 1、在遵守信息披露事务管理办法及内幕信息知情人登记管理制度的前提下，充分、准确披露投资者关心的与公司相关的信息；
- 2、信息披露应遵守国家及香港法律、法规、香港联合交易所有限公司及上海证券交易所对上市公司信息披露的规定；
- 3、平等对待所有投资者；
- 4、高效率、低成本。

第五章 投资者关系管理部门的设置

第七条 投资者关系管理事务的第一责任人为公司董事长，董事会秘书为公司投资者关系管理事务的直接责任人。公司董事会办公室是投资者关系管理工作的职能部门，由董事会秘书领导，负责公司投资者关系管理的日常事务。

第六章 投资者关系管理从业人员任职要求

第八条 公司董事会办公室应当以适当方式对全体员工特别是董事、监事、高级管理人员、部门负责人、公司控股（包括实质性控股）的子公司负责人进行投资者关系管理相关知识的培训；在开展重大的投资者关系促进活动时，还应当举行专门的培训。

第九条 公司董事会办公室是公司面对投资者的窗口，代表着公司在投资者中的形象，从事投资者关系管理的员工必须具备以下素质：

- 1、对公司有全面的了解，包括产业、产品、技术、生产流程、管理、研发、财务、人事等各个方面；
- 2、良好的知识结构，熟悉公司治理、财务、会计等相关法律、法规；

- 3、熟悉证券市场，了解各种金融产品和证券市场的运作机制；
- 4、具有良好的沟通技巧；
- 5、具有良好的品行，诚实信用，有较强的协调能力和心理承受能力；
- 6、有较强的写作能力，能够撰写年报、半年报、季报以及各种新闻稿件。

第七章 投资者关系管理的工作对象

第十条 投资者关系管理的工作对象为：

- 1、投资者（包括在册投资者和潜在投资者）；
- 2、证券分析师；
- 3、财经媒体及行业媒体等传播媒介；
- 4、监管部门等相关政府机构。

第八章 投资者关系管理的工作内容

第十一条 公司与投资者沟通的内容包括：

- 1、公司的发展战略；
- 2、公司的经营、管理、财务及运营过程中的其它信息，包括：公司的生产经营、新产品或新技术的研究开发、重大投资及其变化、重大重组、对外合作、财务状况、经营业绩、股利分配、管理层变动、管理模式及其变化、召开股东大会等公司运营过程中的各种信息；
- 3、企业文化；
- 4、投资者关心的与公司相关的其它信息。

第十二条 公司与投资者沟通的方式（包括但不限于）：

- 1、公告，包括定期报告和临时报告；
- 2、股东大会；
- 3、公司网站；
- 4、一对一沟通；
- 5、邮寄资料；
- 6、电话咨询；

- 7、广告、宣传单或其它宣传材料；
- 8、现场参观；
- 9、路演。

第十三条 以中国证监会指定报刊为公司信息披露的报纸，上海证券交易所网站为公司指定的信息披露网站。根据法律、法规和上海证券交易所规定应披露的信息必须在第一时间在报纸和网站上公布。

第十四条 公司应尽可能通过多种方式与投资者及时深入和广泛地沟通，并应特别注意使用互联网络提高沟通的效率，降低沟通的成本。

第十五条 董事会办公室履行的投资者关系管理职责有：

- 1、收集公司生产、经营、财务等相关的信息，根据法律、法规、上市规则的要求和公司信息披露、投资者关系管理的相关规定，及时进行披露；
- 2、筹备股东大会、董事会，准备会议材料。
- 3、主持年报、半年报、季报的编制、设计、印刷、寄送工作；
- 4、通过电话、电子邮件、传真、接待来访等方式回答投资者的咨询；
- 5、定期或在出现重大事件时组织分析师说明会、网络会议、路演等活动，与投资者进行沟通；
- 6、在公司网站中设立投资者关系管理专栏，在网上披露公司信息，方便投资者查询和咨询；
- 7、与机构投资者、证券分析师及中小投资者保持经常联系，提高投资者对公司的关注度；
- 8、加强与财经媒体的联系，根据需要安排高级管理人员和其它重要人员的采访、报道；
- 9、跟踪、学习和研究公司的发展战略、经营状况、行业动态和相关法规，通过适当的方式与投资者沟通；
- 10、与相关部门、行业协会、交易所等经常保持接触，形成良好的沟通关系；
- 11、与其它上市公司的投资者关系管理部门、专业的投资者关系管理咨询公司、财经公关公司等保持良好的合作、交流关系；
- 12、拟定、修改有关信息披露和投资者关系管理的规定，报公司有关部门批准实施；
- 13、有利于改善投资者关系管理的其它工作。

第十六条 在不影响生产经营和泄露商业秘密的前提下，公司的其它职能部门、公司控股（包括实质性控股）的子公司及公司全体员工有义务协助董事会办公室进行相关工作。

第九章 附则

第十七条 本制度的解释权归公司董事会。

第十八条 本规定自公司董事会通过，自公司首次于香港发行股票并上市之日起生效并施行。公司原《投资者管理制度》自本制度生效之日起予以废止。