

# 深圳欣锐科技股份有限公司

## 特定对象来访接待管理制度

### 第一章 总则

第一条 为了贯彻证券市场公开、公平、公正原则，规范深圳欣锐科技股份有限公司（以下简称“公司”）投资者接待和推广的行为，促进公司与投资者、潜在投资者（以下统称“投资者”）、特定对象等主体之间的良性关系，加强公司与投资者、媒体等特定对象之间的信息沟通，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等有关法律、法规以及《深圳欣锐科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二条 本规定所述的特定对象，是指比一般中小投资者更容易接触到信息披露主体，更具信息优势，且有可能利用有关信息进行证券交易或传播有关信息的机构和个人，包括：

- （一）从事证券分析、咨询及其他证券服务业的机构、个人及其关联人；
- （二）从事证券投资的机构、个人及其关联人；
- （三）持有、控制公司 5% 以上股份的股东及其关联人；
- （四）新闻媒体和新闻从业人员及其关联人；
- （五）深圳证券交易所认定的其他单位或个人。

### 第二章 目的和遵循规则

第三条 制定本规定的目的在于规范公司在接受特定对象调研、采访、沟通或进行对外宣传、推广等活动时，增加公司信息披露的透明度及公平性，改善公司治理结构，增进外界对公司的了解和支持。

第四条 公司接待工作遵循以下基本原则：

- （一）公平、公正、公开原则：公司人员在接待活动中，应严格遵循公

平、公正、公开原则，不得实行差别对待政策，不得有选择性的、私下向特定对象披露、透露或泄露非公开重大信息。

（二）诚实守信的原则：公司相关的接待工作应客观、真实和准确，不得有虚假记载和误导性陈述。

（三）保密原则：公司的接待人员不得擅自向对方披露、透露或泄露非公开重大信息，也不得在网络上刊载非公开的重大信息。

（四）合规披露信息原则：公司遵守国家法律、法规及证券监管部门对上市公司信息披露的规定，在接待过程中保证信息披露真实、准确、完整、及时、公平。

（五）高效节约原则：在进行接待工作中，公司应充分注意提高工作效率，降低接待成本。

（六）互动沟通原则：公司应主动听取投资者及来访者的意见、建议，实现双向沟通，形成良性互动。

### **第三章 责任人和从职人员素质要求**

第五条 公司对外接待事务工作的第一负责人为公司董事会秘书。公司董事会办公室为负责公司接待具体工作的部门，对外接待工作至少要有两名公司人员在场，避免公司人员私下向特定对象披露、透露或泄露非公开重大信息。

第六条 公司从事接待工作的人员需要具备以下素质：

（一）熟悉公司运营、财务等状况，对公司有全面地了解；

（二）具备良好的知识结构，熟悉证券、法律、财务等方面的相关知识，了解公司的信息披露管理制度；

（三）具有良好的沟通、品行端正，诚实信用，有较强的协调能力和应变能力。

### **第四章 接待工作**

第七条 特定对象来访接待工作中公司与来访对象沟通的内容主要包括：

(一) 公司的发展战略，包括公司的发展方向、发展规划、竞争战略和经营方针等；

(二) 法定信息披露及其说明，包括定期报告和临时公告等；

(三) 公司已公开披露的经营管理信息及其说明，包括经营状况、财务状况、经营业绩、股利分配等；

(四) 公司已公开披露的重大事项及其说明，包括公司的重大投资及其变化、资产重组、收购兼并、对外合作、重大合同、关联交易、重大诉讼或仲裁、管理层变动以及大股东变化等信息；

(五) 企业文化建设；

(六) 公司其他依法可以披露的相关信息及已公开披露的信息。

第八条 机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象到公司实地调研时，董事会秘书及证券部人员负责接待，如遇董事会秘书出差或公干时，由至少一名证券部人员协同公司财务及业务部门共同负责接待。机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象到公司现场参观、座谈沟通时，公司应合理、妥善地安排参观过程，避免参观者有机会获取未公开信息。公司应派人陪同参观，并由专人对参观人员的提问进行回答。

第九条 公司在定期报告披露前三十日内（因特殊原因推迟公告日期，自原公告日前 30 日起至最终公告日）、业绩预告或业绩快报公告前 10 日内、重大信息临时公告前五日内，应尽量避免进行投资者关系活动，防止泄漏未公开重大信息。

第十条 公司投资者咨询电话由公司董事会办公室专人负责在工作时间内接听。接听人员应认真接听，以热情、耐心的态度回答投资者的提问，收集投资者的意见和建议。

第十一条 机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象到公司现场参观、座谈沟通前，需通过电话等方式进行沟通（附件一）；待公司同意后，将对来访人员进行接待预约登记，并签署承诺书（附件二）。但公司应邀参加证券公司研究

所等机构举办的投资策略分析会等情形除外。公司在与特定对象直接沟通后，应根据深圳证券交易所相关规定向其报备有关情况。

特定对象可以以个人名义或者以所在机构名义与公司签署承诺书。特定对象可以与公司就单次调研、参观、采访、座谈等直接沟通事项签署承诺书，也可以与公司签署一定期限内有效的承诺书。特定对象与公司签署一定期限内有效的承诺书的，只能以所在机构名义签署。

第十二条 对于特定对象基于对公司调研或采访形成的投资价值分析报告新闻稿等文件，在对外发布或使用前应至少提前两个工作日知会公司。公司发现其中存在错误、误导性陈述的，应要求其改正；拒不改正的，公司应及时发出澄清公告进行说明。发现其中涉及未公开重大信息的，应立即报告深圳证券交易所并公告，同时要求其在公司正式公告前不得对外泄露该信息并明确告知在此期间不得买卖公司证券。公司应当建立与特定对象交流沟通的事后复核程序，及时检查是否存在可能因疏忽而导致任何未公开重大信息的泄漏，并明确一旦出现此类情形的应急处理流程和措施。

第十三条 公司在进行商务谈判、银行贷款等事项时，因特殊情况确实需向对方提供未公开重大信息的，公司应要求对方签署保密协议，保证不对外泄露有关信息，并承诺在有关信息公告前不买卖该公司证券。一旦出现泄露、市场传闻或证券交易异常，公司应及时采取措施、报告深圳证券交易所并立即公告。

第十四条 公司在股东大会上向股东通报的事件属于未公开重大信息的，应当将该通报事件与股东大会决议公告同时披露。

第十五条 公司及相关信息披露义务人在与以下特定对象进行相关信息交流时，一旦出现信息泄漏，公司及相关信息披露义务人应立即报告深圳证券交易所并公告：

- （一）从事证券分析、咨询及其它证券服务业的机构、个人及其关联人；
- （二）从事证券投资的机构、个人及其关联人；
- （三）持有公司总股本 5% 以上股份的股东及其关联人；

(四) 新闻媒体和新闻从业人员及其关联人；

(五) 交易所认定的其它单位或个人。

第十六条 公司在与特定对象交流沟通的过程中，应当做好会议记录。公司应当将会议记录、现场录音（如有）、演示文稿（如有）、向对方提供的文档（如有）等文件资料存档并妥善保管。

公司进行对外接待活动应实行备查登记制度，对接受或邀请对象的调研、沟通、采访及宣传、推广等活动予以详细记载，来访者与公司高管谈话应进行录音或录像并备案留存。至少应记载以下内容：

(一) 活动参与人员、时间、地点、方式；

(二) 活动的详细内容；

(三) 未公开重大信息泄密的处理过程及责任承担（如有）；

第十七条 公司及相关信息披露义务人接受调研、沟通、采访等活动，或进行对外宣传、推广等活动时，不得以任何形式披露、透露或泄露非公开重大信息。

第十八条 公司在投资者关系活动中一旦以任何方式发布了法律、法规和规范性文件规定应披露的重大信息，应及时向深圳证券交易所报告，并在下一交易日开市前进行正式披露。

第十九条 公司进行投资者关系活动应当建立完备的投资者关系管理档案制度，投资者关系管理档案至少应当包括下列内容：

(一) 投资者关系活动参与人员、时间、地点；

(二) 投资者关系活动的交流内容；

(三) 未公开重大信息泄密的处理过程及责任追究情况（如有）；

(四) 其他内容。公司将在每次投资者关系活动结束后二个交易日内向深圳证券交易所报送上述文件。

公司在投资者关系活动结束后两个交易日内，应当编制《投资者关系活动记录表》（具体格式见附件三），并将该表及活动过程中所使用的演示文稿、提供的

文档等附件（如有）及时通过深圳证券交易所上市公司业务专区在深交所指定网站刊载，同时在公司网站刊载。

## 第五章 责任

第二十条 公司应当对董事、监事、高级管理人员及相关员工进行投资者关系管理的系统培训，提高其与特定对象进行沟通的能力，增强其对相关法律法规、业务规则和规章制度的理解，树立公平披露意识。本公司及其董事、监事、高级管理人员、股东、实际控制人等相关信息披露义务人和接待人员违反本规定，给公司造成重大损害或损失的，应承担相应责任。触犯法律的，依法追究法律责任。

第二十一条 本公司及其董事、监事、高级管理人员、股东、实际控制人等相关信息披露义务人在接受调研、沟通、采访及宣传、推广等活动中违反本规定的，应当承担相应责任。

## 第六章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和本公司章程、公司信息披露管理办法及其他信息管理制度等相关规定执行；本规定如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十四条 本制度自公司董事会通过之日起生效。

深圳欣锐科技股份有限公司

2018年8月14日

附件一：

## 预约须知

### 一、预约方式

1、您可以每周一至周五办公时间（上午 8:30-11:30，下午 14:00-17:00）向公司董事会办公室电话（0755-86261588-8063）预约。

2、您也可以通过邮件、传真方式预约来访时间。

电子信箱：ir@shinry.com

传真：0755-86329100

联系地址：深圳市南山区学苑大道 1001 号南山智园 C1 栋 14 楼

邮编：518071

3、联系人：董事会秘书、证券事务代表。

### 二、预约登记程序

公司同意接待后，与您协商并确认接待日程安排，并请您提供问题提纲和相关资料，您需要填写《承诺书》。

### 三、接待安排

时间：工作日 9：00-11：00；14：00-17：00。

### 四、其他

来访客人如需要酒店预定等协助，可与公司董事会办公室联系。

附件二：

## 承诺书

深圳欣锐科技股份有限公司：

本人（公司）将对你公司进行调研（或参观、采访、座谈等），根据有关规定做出如下承诺：

（一）本人（公司）承诺在调研（或参观、采访、座谈等）过程中不故意打探你公司未公开重大信息，未经你公司许可，不与你公司指定人员以外的人员进行沟通或问询；

（二）本人（公司）承诺不泄露在（或参观、采访、座谈等）过程中无意中获取的你公司未公开重大信息，不利用所获取的未公开重大信息买卖你公司证券或建议他人买卖你公司证券；

（三）本人（公司）承诺在投资价值分析报告、新闻稿等文件中不使用本次调研（或参观、采访、座谈等）获取的你公司未公开重大信息，除非你公司书面同意披露该信息；

（四）本人（公司）承诺基于本次调研（或参观、采访、座谈等）形成的投资价值分析报告、新闻稿等文件中涉及盈利预测和股价预测的，注明资料来源，不使用缺乏事实根据的资料；

（五）本人（公司）承诺基于本次调研（或参观、采访、座谈等）形成的投资价值分析报告、新闻稿等文件（或涉及基础性信息的部分内容），在对外发布或使用至少两个工作日前知会你公司；

（六）本人（公司）如违反上述承诺，愿意承担由此引起的一切法律责任；

（七）本承诺书仅限于本人（公司）对你公司调研（或参观、采访、座谈等）活动，拟定时间为【】年【】月【】日【】时至【】时。

（八）本承诺书的有效期为 年 月 日至 年 月 日。经本公司（或研究机构）书面授权的个人在本承诺书有效期内到你公司现场调研（或参观、采访、座谈等），视同本机构行为。



调研采访人信息（正楷字填写或直接打印）：

姓名：

联系电话：

邮箱：

有效证件号码（身份证/证券从业资格证/记者证）：

承诺人（签字）：

年【】月【】日

附件三：投资者关系活动记录表格式

证券代码：

证券简称：欣锐科技

深圳欣锐科技股份有限公司投资者关系活动记录表

编号：

投资者关系活动类别	<input type="checkbox"/> 特定对象调研 <input type="checkbox"/> 媒体采访 <input type="checkbox"/> 新闻发布会 <input type="checkbox"/> 现场参观 <input type="checkbox"/> 其他（请文字说明其他活动内容） <input type="checkbox"/> 分析师会议 <input type="checkbox"/> 业绩说明会 <input type="checkbox"/> 路演活动
参与单位名称及人员 姓名	
时间	
地点	
上市公司 接待人员姓名	
投资者关系活动主要 内容介绍	
附件清单（如有）	
日期	