

东方明珠新媒体股份有限公司

投资者关系管理制度

(2019年6月13日，经公司第八届董事会第四十四次（临时）会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范东方明珠新媒体股份有限公司（以下简称“公司”）投资者关系管理工作，加强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，完善公司治理结构，提高公司投资者关系管理水平，维护公司资本市场形象、促进公司诚信自律、规范运作，切实保护投资者特别是社会公众投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司与投资者关系工作指引》、《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规和规范性文件以及《东方明珠新媒体股份有限公司章程》、《东方明珠新媒体股份有限公司信息披露事务管理制度》、《东方明珠新媒体股份有限公司董事会秘书工作制度》等公司制度的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 投资者关系管理是指公司在规范、充分的信息披露与交流的基础上，加强与投资者之间的沟通，增进投资者对公司的了解和认同，提升公司治理水平，以实现公司整体利益最大化和保护投资者合法权益的重要工作。

第三条 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得以提高公司价值，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。

第二章 投资者关系管理工作的目的和基本原则

第四条 开展投资者关系管理工作的目的：

1、通过充分的信息披露加强与投资者的沟通，促进公司与投资者之

间的良性关系，增进投资者对公司的进一步了解、熟悉及认同。

2、建立稳定和优质的投资者基础，树立良好的市场形象，获得长期的市场支持。

3、形成服务投资者、尊重投资者的企业文化。

4、使广大投资者了解、认同、接受和支持公司的发展战略和经营理念，以实现公司价值最大化和股东利益最大化。

5、增加公司信息披露透明度，改善公司治理。

6、规范公司投资者调研及媒体来访接待工作。

第五条 投资者关系工作的基本原则：

1、充分披露信息原则。除强制的信息披露以外，公司可主动披露投资者关心的其他相关信息。

2、合规披露信息原则。公司应遵守国家法律、法规及证券监管部门、证券交易所对上市公司信息披露的规定，保证信息披露真实、准确、完整、及时。在开展投资者关系工作时应注意尚未公布信息及其他内部信息的保密，一旦出现泄密的情形，公司将按有关规定及时予以披露。

3、投资者机会均等原则。公司公平对待公司的所有股东及潜在投资者，确保信息公平原则。

4、诚实守信原则。公司的投资者关系工作应客观、真实和准确，避免过度宣传和误导。

5、高效低耗原则。选择投资者关系工作方式时，公司应充分考虑提高沟通效率，降低沟通成本。

6、互动沟通原则。公司主动听取投资者的意见、建议，实现公司与投资者之间的双向沟通，形成良性互动。

7、便利性原则。公司应充分借助网站、平面媒体等现代沟通手段与技术，提升交流沟通的效率，为广大投资者提供交流上的便利。

第三章 投资者关系管理工作的内容和方式

第六条 投资者关系管理的工作对象：

- 1、投资者（包括在册投资者和潜在投资者）；
- 2、证券分析师及行业分析师；
- 3、从事投资者关系管理、市值管理等服务的机构和个人；
- 4、财经媒体及行业媒体等传播媒介；
- 5、监管部门等相关机构。

第七条 投资者关系管理工作中公司与投资者沟通的内容主要包括：

1、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（涉及商业机密、行业机密和国家机密的除外）。

2、法定信息披露及其说明,包括定期报告和临时公告等。

3、公司已经公开披露的经营管理信息,包括生产经营状况、财务状况、新产品或新技术的研究开发、经营业绩、股利分配等。

4、公司已经公开披露的重大事项,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、对外担保、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。

5、公司企业文化建设。

6、投资者关心的与公司相关的其它信息。

第八条 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公告；
- 2、股东大会；
- 3、公司网站及电子邮件；
- 4、分析师会议或业绩说明会；
- 5、调研、股东座谈会及一对一沟通；
- 6、邮寄资料；
- 7、信函及电话咨询；
- 8、广告或其他宣传材料；

9、媒体采访和报道；

10、现场参观；

11、路演及反路演等。

第九条 根据法律、法规和证券监管部门、证券交易所规定应进行披露的信息必须于第一时间在中国证券监督管理委员会指定披露媒体和上海证券交易所网站上公布。

第十条 公司在其他公共媒体发布的重大信息不得先于指定媒体，不得以新闻发布或者答记者问等其他形式代替信息披露或泄漏未公开重大信息。

公司应明确区分宣传广告与媒体的报道，不应以宣传广告材料以及有偿手段影响媒体的客观独立报道。

公司应及时关注媒体的宣传报道，必要时可适当回应。

第十一条 公司开展投资者关系管理工作时应注意尚未公布信息及内部信息的保密，避免和防止由此引发泄密及导致相关的内幕交易。

第十二条 公司设有专门的上市公司网站，公司网址为：<http://www.opg.cn/> 并开辟“投资者关系”专栏，公开披露公司信息，供投资者查询和咨询。公司应丰富和及时更新网站的内容，可将新闻发布、公司概况、经营产品或服务情况、公司管理制度、法定信息披露资料、投资者关系联系方法等投资者关心的相关信息放置于公司网站。

第十三条 公司设立专门的投资者咨询电话及传真机，咨询电话由专人负责，保证在工作时间有专人接听，并通过有效形式向投资者答复和反馈相关信息。

第十四条 公司设立专门的投资者咨询电子信箱，对于投资者的电子邮件，公司设有专人接收查阅，并及时回复；对投资者对公司在生产经营、公司治理等方面的合理意见、建议归类整理并及时反馈给董事会及相关领导。

第十五条 公司可在定期报告结束后,举行业绩说明会,或在认为必要时与投资者、基金经理、分析师就公司的经营情况、财务状况及其他事项进行一对一的沟通,介绍情况、回答有关问题并听取相关建议。

公司不得在业绩说明会或一对一的沟通中发布尚未披露的公司重大信息。对于所提供的相关信息,公司应平等地提供给其他投资者。

第十六条 公司可在实施融资计划时,按有关规定由董事会秘书协调,负责安排路演。

第四章 投资者关系管理工作的组织与实施

第十七条 公司董事长是投资者关系管理工作的第一负责人;公司董事会秘书为投资者关系管理工作的主要负责人、主办人和授权发言人,全面统筹、协调与安排投资者关系管理工作。

第十八条 公司董事会办公室是公司投资者接待的唯一出口。董事会办公室由董事会秘书领导,落实公司投资者关系管理工作中的具体事务。

第十九条 投资者关系管理工作职责主要包括:

1、分析研究。统计分析投资者和潜在投资者的数量、构成及变动情况;持续关注投资者及媒体的意见、建议和报道等各类信息并及时反馈给公司董事会及管理层。

2、沟通与联络。整合投资者所需信息并予以发布;举办分析师说明会等会议及路演活动,接受分析师、投资者和媒体的咨询;接待投资者来访,与机构投资者及中小投资者保持经常联络,提高投资者对公司的参与度;对接从事投资者关系管理、市值管理等服务的机构和个人。

3、公共关系。建立并维护与证券交易所、行业协会、媒体以及其他上市公司和相关机构之间良好的公共关系;在涉讼、重大重组、关键人员的变动、股票交易异动以及经营环境重大变动等重大事项发生后组织、协调公司相关部门提出并实施有效处理方案,积极维护公司的公共形象。

4、信息收集。全面深入了解公司运作和管理、经营状况、发展战略

等情况，汇集公司生产、经营、财务等相关信息，各职能中心及事业群需要配合董事会办公室，提供上述信息，以便董事会办公室负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。

5、信息披露。汇集公司生产、经营、财务等相关信息，同时，根据法律、法规、上市规则的要求和公司信息披露、投资者关系管理的规定，及时进行信息披露，包括公司年度报告、半年度报告、季度报告及临时公告等。

6、网络信息平台建设。在公司网站上设立投资者管理专栏，及时披露与更新公司信息，方便投资者查询和咨询。

7、有利于改善投资者关系的其他工作。

第二十条 公司应建立良好的内部协调机制和信息采集制度。投董事会办公室应及时归集各部门及下属公司的生产经营、财务、诉讼等信息，公司各部门及下属公司应积极配合。

第二十一条 公司可聘请专业的投资者关系工作机构协助实施投资者关系工作，由董事会办公室负责归口对接。

第五章 投资者接待工作的组织安排

第二十二条 本制度所述的投资者接待工作，是指公司通过接待个人或机构投资者、从事市值管理服务的机构和个人、从事证券分析、咨询及其他服务业的机构和个人、新闻媒体和新闻从业人员等（包括但不限于前述对象），采用包括但不限于调研、一对一沟通、现场参观、分析师会议、路演和业绩说明会、新闻采访等方式，增进资本市场对公司的了解和认同的工作。

第二十三条 投资者接待工作的部门设置及责任划分：

1、公司董事会办公室作为公司投资者关系管理工作对象来访接待工作的（唯一）负责职能部门，由董事会秘书负责公司接待工作的具体事务，指定、陪同及记录公司相关工作人员接受来访对象的采访和询问，审核相

关工作人员对来访对象问题的回复及信息披露内容。公司其余部门或个人均不得在未得到董事会秘书或董事会办公室授权的情况下，接触投资者关系管理工作对象。

2、公司接洽市值服务管理机构或个人应当由董事会办公室负责。市值服务管理机构或个人开展工作前，需向董事会秘书上报工作计划，得到批准后，才予开展工作。

3、由董事、监事、高级管理人员以及相关部门负责人或项目负责人应邀或接待特定对象调研、采访等相关活动的，应事先告知董事会秘书并将采访提纲提交董事会办公室，就提纲回复问题征询董事会办公室意见及建议，活动过程中董事会秘书应全程参与。采访所形成的采访稿，新闻稿等相关稿件需经董事会办公室确认后方可对社会公众发布，董事、监事、高级管理人员以及相关部门负责人或项目负责人不得代表公司进行任何形式的信息披露等活动。

4、除本制度确认的人员或合法授权的人员外，公司其他部门和人员均不得安排或参与接待工作，不得在特定对象来访接待工作中代表公司发言。公司相关工作人员在日常工作业务往来过程中、或在进行业务对外宣传、推广等活动时、应谢绝相关方有关公司业绩、签订重大合同等非公开重大信息提问的回答，不得以任何形式披露、透露或泄露非公开重大信息。

5、公司董事会办公室对相关接待人员给予必要的培训和指导，相关接待人员在回答特定对象的采访和询问时，应注意回答的真实、准确性，同时尽量避免使用带有预测性的语言。

6、公司对投资者等来访对象实行预约登记制，公司董事会办公室接待人员应告知来访对象预约须知（见附件一），在来访对象填写预约登记表（见附件二）、并签署承诺书（见附件三）后报公司董事会秘书审核，经董事会秘书审核后安排来访。对安排来访的投资者，应事先做好资料准备、接待室安排等工作。

7、公司董事会办公室负责填写《投资者关系活动记录表》，并作为投资者关系管理工作档案进行保存。

第二十四条 原则上公司在定期报告披露前三十日内、重大信息或者重大事项公告前以及其他上海证券交易所规定的窗口期内应暂停进行现场接待活动。公司将按规定在指定媒体上进行信息披露。

第二十五条 公司可以举办业绩说明会、路演、分析师说明会等会议，就公司的经营、财务等情况广泛与投资者、媒体、证券机构沟通和交流，扩大信息的传播范围，以使更多投资者及时知悉了解公司已公开的重大信息。沟通范围仅限于公司公开披露的信息，不得提供未公开的重大信息。

第二十六条 在进行业绩说明会、分析师会议、路演前，公司董事会办公室应确定投资者、媒体、证券机构提问可回答范围，包括：

- 1、公司的发展战略，包括公司的发展方向、发展规划、经营方针等。
- 2、已披露的法定信息及说明，包括定期报告和临时公告等。
- 3、公司已经公开披露的经营、管理信息及说明，包括经营状况、财务状况、新产品或新技术的研发、经营业绩、股利分配等。
- 4、公司已经公开披露的重大事项及说明，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、对外担保、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信息等。
- 5、公司已经公开披露的其他相关信息及已公开披露的信息等。

若提及问题涉及未公开重大信息，或者回答问题可以推理出未公开重大信息的，应拒绝回答。

第六章 法律责任

第二十七条 公司接待人员及非合法授权人员违反本制度，对公司造成不良影响或损失的，由公司人力资源中心根据公司管理制度对当事人进行追责或处罚。触犯法律法规的，依法追究法律责任。

公司董事、监事、高级管理人员等相关信息披露义务人以及内幕信息

知情人员在接受调研、沟通、采访及宣传、推广等活动中违反本制度的，应当承担相应责任。

第七章 附则

第二十八条 本制度所称重大信息是指对公司股票及其衍生品种交易价格可能或已经产生较大影响的信息，包括下列信息：

- 1、与公司业绩、利润分配等事项有关的信息，如财务业绩、盈利预测、利润分配和资本公积金转增股本等。
- 2、与公司收购兼并、资产重组等事项有关的信息。
- 3、与公司股票发行、回购、股权激励计划等事项有关的信息。
- 4、与公司经营事项有关的信息，如开发新产品、新发明，订立未来重大经营计划，获得政府部门批准，签署重大合同的信息。
- 5、与公司重大诉讼和仲裁事项有关的信息。
- 6、应予披露的交易和关联交易事项有关的信息。
- 7、有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上海证券交易所股票上市规则》和上海证券交易所规定的其他应披露事项的相关信息。

第二十九条 本制度未尽事宜，遵从中国证券监督管理委员会、上海证券交易所相关法律、法规和规范性文件执行。

第三十条 本制度与国家法律、法规和规范性文件有冲突时，以国家法律、法规、规范性文件为准。

第三十一条 本制度解释权属公司董事会办公室，本制度自公司董事会审议批准之日起实施。

附件一：

东方明珠新媒体股份有限公司投资者来访预须知

一、预约方式

1、您可以每周一至周五办公时间电话预约

联系电话：021-33396637

2、您也可以通过邮件、传真方式预约

电子邮箱：dongban@opg.cn

传真：021-33396636

3、联系地址：上海市徐汇区宜山路 757 号百视通大厦

4、联系对象：公司董事会办公室

二、预约登记

请您提供咨询问题提纲和相关资料，并填写《投资者来访预约登记表》（附件二）和签署《承诺书》（附件三），公司在同意接待您后，将与您协商并确认接待日程安排。

三、接待时间

工作日 9:00 - 11:00 13:30 - 16:00

附件二：

东方明珠新媒体股份有限公司投资者来访预约登记表

编号：

| 时间 | | 地点 | | |
|--------------|----|-------|-------|------|
| 来访人员 基本信息 | 姓名 | 身份证号码 | 单位/职务 | 联系电话 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 提供资料 | | | | |
| 沟通形式 | | | | |
| 沟通内容 交流提纲 | | | | |
| 来访人员类型 | | | | |
| 审核意见 | | | | |
| 来访人员签名 | | | | |
| 接待人员签名 | | | | |
| 备注 | | | | |

附件三：

承 诺 函

致：东方明珠新媒体股份有限公司：

本人（机构）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（机构）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（机构）承诺不泄漏在调研（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（机构）承诺在投资分析报告、新闻或报道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，除非你公司同时披露该信息；

四、本人（机构）承诺基于本次调研（或参观、采访、座谈等）形成的投资分析报告、新闻或报道稿等文件中涉及盈利预测和股价预测的，注明资料依据来源，不使用缺乏事实根据的资料；

五、本人（机构）承诺基于本次调研（或参观、采访、座谈等）形成的投资分析报告、新闻或报道稿等文件（或涉及基础性信息的部分内容），在对外界发布或提供使用至少两个工作日前知会你公司；

六、本人（机构）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（机构）对你公司调研（或参观、采访、座谈等）活动，时间为： 年 月 日；

八、本承诺书的有效期为 年 月 日至 年 月 日。经本机构（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），视同本公司行为。（此条仅适用于以公司或研究机构名义签署的承诺书）。

承诺人（机构）

（授权代表）：

（签章）

日期： 年 月 日

附件四：

东方明珠新媒体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：

特定对象调研 分析师会议 媒体采访 业绩说明会

新闻发布会 路演活动 现场参观

其他（请文字说明其他活动内容）_____

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： 年 月 日