

# 天津鹏翎集团股份有限公司

## 特定对象来访接待管理制度

### 第一章 总则

第一条 为贯彻证券市场公开、公平、公正原则，规范天津鹏翎集团股份有限公司（以下简称“公司”）对外接待行为，加强公司对外接待及与外界的交流和沟通，提高公司投资者关系管理水平，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律法规、规范性文件、业务规则以及《天津鹏翎集团股份有限公司章程》、《天津鹏翎集团股份有限公司信息披露管理制度》的规定，结合本公司实际，制定本制度。

第二条 公司特定对象来访接待工作严格遵守《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等有关法律法规及深圳证券交易所相关业务规则的规定。

第三条 公司特定对象来访接待工作坚持公平、公正、公开的原则，保障所有投资者平等地享有知情权及其他合法权益。

第四条 本制度所称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和更具信息优势，可能利用未公开重大消息进行交易的机构或个人，包括但不限于：

（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) 深圳证券交易所认定的其他机构或个人。

第五条 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，包括但不限于下列信息：

- (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，如开发重要新产品、新技术，订立未来重大经营计划，签署重大合同；
- (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、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等规定的其他应披露事项的相关信息。

第六条 本制度所述的特定对象来访，是指特定对象的调研、一对一沟通、一对多沟通、现场参观、分析师会议、路演和业绩说明会、新闻

采访等活动。

第七条 公司进行特定对象来访接待工作时应注意保密尚未公布的内幕信息，避免选择性的信息披露行为。

第八条 除非得到明确授权，公司员工不得在特定对象来访接待工作中代表公司发言。

## 第二章 特定对象来访接待工作的基本原则

第九条 制定本制度的目的在于规范公司在接受调研、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，增进资本市场对公司的了解和支持。

第十条 公司接待工作遵循以下基本原则：

### （一）公平、公正、公开原则

公司人员在进行接待活动中，应严格遵循公平、公正、公开原则，不得实行差别对待政策，不得有选择性地、私下地或者暗示等方式向特定对象披露、透露或泄露非公开重大信息。

### （二）诚实守信的原则

公司的接待工作本着客观、真实和准确的原则，不得有虚假记载和误导性陈述，也不得有夸大或者贬低行为。

### （三）保密原则

公司接待人员不得擅自向来访者披露、透露或泄露非公开重大信息，

也不得在公司内部刊物或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）高效低耗原则

公司接待活动要提高工作效率，降低接待成本。

#### （六）互动沟通原则

公司将主动听取来访者的意见、建议，实现双向沟通，形成良性互动。

### 第三章 特定对象来访接待工作中的沟通内容

第十一条 特定对象来访接待工作中公司与来访对象沟通的内容包括但不限于下列信息：

（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；

（2）法定信息披露及其说明，包括定期报告和临时公告等；

（3）公司已公开披露的经营管理信息及其说明，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；

(5) 企业文化建设；

(6) 公司其他依法可以披露的相关信息及已公开披露的信息。

#### **第四章 特定对象来访接待工作的部门设置及工作划分**

第十二条 董事会办公室为来访接待的专职部门，公司各职能部门、分公司及控股子公司有协助义务。

第十三条 特定对象来访接待工作由董事会秘书负责，董事会办公室在董事会秘书的领导下开展工作。对于来访的特定对象，应当由董事会秘书派专人负责接待。董事会办公室在接待前请来访者提供来访目的以及拟咨询的问题的提纲，由董事会秘书审定后交由相关部门准备材料，并协调组织接待工作。

第十四条 从事特定对象来访接待工作的人员应当具备以下素质和技能：

(一) 对公司有全面了解，熟悉公司生产经营、财务等状况；

(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；

(三) 熟悉证券市场，了解各种金融产品和证券市场的运作机制；

(四) 品行端正，诚实守信，具有良好的沟通和协调能力。

#### **第五章 特定对象来访接待活动**

第十五条 公司根据法律、法规以及公司规章制度的有关要求，认真做好特定对象来访接待工作。

第十六条 公司在特定对象来访工作中应平等对待所有投资者，为中小投资者公平获取公司信息创造良好途径。公司向机构投资者、分析师或新闻媒体等特定对象提供已披露信息相关资料的，如其他投资者也提出相同的要求时，公司应平等予以提供。

第十七条 公司有必要在事前对相关接待人员给予必要的培训和指导。

第十八条 公司可以为特定对象的考察、调研和采访提供接待等便利，但不为其工作提供资助。特定对象考察公司原则上应自理有关费用，公司不向来访人员赠送贵重礼品。

第十九条 公司董事、监事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应知会董事会秘书，董事会秘书应妥善安排采访或调研过程并全程参加。

第二十条 公司接待人员应当确认投资者、分析师、证券服务机构人员身份（查询证券业协会公开资料、验证身份证明），并安排两人或两人以上陪同来访人员参观，并由专人对参观人员的提问进行回答。

第二十一条 在来访接待活动中公司相关接待人员在回答来访者的询问时，应注意回答的真实、准确性，同时尽量避免使用带有预测性言语。

第二十二条 在举办业绩说明会、分析师会议前，公司应确定投资者、分析师提问可回答范围，若回答的问题涉及未公开重大信息，或者回答的问题可以推理出未公开重大信息的，公司应拒绝回答。

第二十三条 业绩说明会、分析师会议结束后，公司应及时将主要内容置于公司网站或以公告的形式对外披露。

第二十四条 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，通过电话等方式进行沟通（附件 1）；待公司同意后，将对来访人员进行接待预约登记（附件 2），并签署承诺书（附件 3）。

第二十五条 公司建立现场接待活动备查制度，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（附件 4），采访或调研人员、董事会秘书应当同时在该书面记录上签字确认。

至少应记载以下内容：

- （一）活动参与人员、时间、地点；
- （二）活动的主要内容；
- （三）其他。

第二十六条 上述所有来访接待资料由董事会办公室统一建档留存，并根据深圳证券交易所的有关规定，随时将现场接待活动书面记录材料报送深圳证券交易所备案。

第二十七条 为避免在来访接待活动中出现选择性信息披露，公司可将有关音像和文字记录资料在公司网站上公布，还可邀请新闻机构参加

并作出报道。

第二十八条 公司在特定对象来访接待工作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。

第二十九条 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知会公司。

第三十条 公司应认真核查特定对象知会的投资价值分析报告、新闻稿等文件，发现其中存在错误、误导性记载的，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，公司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。

第三十一条 公司在定期报告披露前三十日内尽量回绝特定对象来访，防止泄漏未公开重大信息。

第三十二条 公司在股东大会上不得披露、泄露未公开重大信息。

## 第六章 责任

第三十三条 公司接待人员及非合法授权人员违反本制度，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。

第三十四条 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制度的，应当承担相应责任。

## 第七章 附则

第三十五条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和公司章程等相关规定执行；本制度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。

第三十六条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第三十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

天津鹏翎集团股份有限公司

二〇二二年八月

## 附件 1:

### 预 约 须 知

#### 一、预约方式

1、预约者可在每周一至周五办公时间向公司董事会办公室进行电话预约。

联系电话：022-63267888

2、预约者也可通过邮件、传真方式预约。

联系电子信箱：huangyanping@pengling.cn

传真电话：022-63267817

3、联系地址：天津市滨海新区大港葛万公路1703号

邮编: 300270

4、联系人：证券事务代表。

#### 二、预约登记

公司在同意接待后，与预约者协商并确认接待日程安排，并请预约者提供问题提纲和相关资料。预约者需要填写《来访预约登记表》（见附件）、《承诺书》（见附件），最后在《接待活动备查登记表》（见附件）签字确认。

#### 三、接待安排

时间：9：00-11：00，14：00-16：00。

#### 四、特别提醒

请预约来访者随身携带有效身份证件。

如以公司或机构名义前来调研，需提供公司或机构的书面授权文件并事先在承诺书中签章。

## 附件 2:

## 天津鹏翎集团股份有限公司

## 现场接待预约登记表

一、来访人员基本信息:			
来访联系人姓名		职务	
联系人工作单位			
来访人类型	<input type="checkbox"/> 个人 / <input type="checkbox"/> 机构 / <input type="checkbox"/> 媒体 / <input type="checkbox"/> 其他		
来访人数		预约来访时间	
序号	工作单位	姓名	职务
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
其他来访需求 (如有)			
二、来访人关注内容 (如拟提出问题等): <可另附调研提纲>			
1、			
2、			
3、			

4、			
5、			
三、接待确认信息：（由公司董事会办公室人员填写）			
接待时间安排			
其他安排说明			
确认人签字		时间	

附件 3:

承 诺 书

天津鹏翎集团股份有限公司:

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（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，除非你公司同时披露该信息；

（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, 时间为: \_\_\_\_\_;

(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(公司名称及签章):

(授权代表签名):

日期: 年 月 日

附件 4:

编号:

天津鹏翎集团股份有限公司

接待活动备查登记表

接待时间			
接待地点			
来 访 人 员	姓名	工作单位	身份证号码
公司接待人员			
参与人员合计			
活 动 内 容	填表人:		

来访人员签字:

时间:

董事会秘书签字

时间: