

# 金开新能源股份有限公司

## 特定对象来访接待管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为维护金开新能源股份有限公司（以下简称“公司”）和投资者的合法权益，加强公司与投资者、媒体等特定对象之间的信息沟通，促进公司诚信自律、规范运作，并进一步完善公司治理机制，根据中国证券监督管理委员会有关上市公司投资者关系管理、信息披露的有关要求及《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》、《金开新能源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所指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者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、控制本公司 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）公司或者监管部门认定的其他机构或者个人。

### 第二章 目的和原则

**第三条** 制定本制度的目的在于进一步规范公司在接受调研、采访、沟通或者进行对外宣传、推广等活动时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，不得有选择性的、私下的或者暗示等方式向特定对象披露、透露或者泄露非公开重大信息。

### （二）诚实守信原则

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

公司的接待人员不得擅自向对方披露、透露或者泄露非公开重大信息，也不得在公司内部刊物或者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

公司接待要提高工作效率，降低接待的成本。接待人员需着正装、用语规范。

### （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 来访接待工作的部门职责和接待人员素质要求

**第五条** 公司董事会秘书为本制度特定对象调研、采访等相关活动的主要接待负责人，董事会办公室作为特定对象来访接待的责任部门，负责协助董事会秘书进行特定对象来访接待活动。公司财务、运营等部门相关人员可根据实际接待需要，应董事会办公室邀请配合完成接待工作。

**第六条** 当公司董事、高级管理人员接受与投资者关系管理相关的特定对象采访和调研时，应事先知会董事会秘书，董事会秘书应妥善安排采访或者调研过程并全程参加。董事会秘书不能参加相关活动时，可委托证券事务代表或者其他相关人员参加。

**第七条** 除本制度确认的人员或者合法授权的人员外，公司其他部门和人员不得擅自接待特定对象的访问、调研等活动，不得在特定对象来访接待工作中代表公司发言。公司人员在日常工作业务往来过程中，应婉言谢绝对方就有关影响公司二级市场股票价格波动的问题和公司业绩、签订重大合同的提问及其回答。

**第八条** 公司从事接待工作的人员需要具备以下素质和技能：

- （一）全面了解公司生产经营、财务等各方面情况；
- （二）具备良好的知识结构，熟悉证券、法律、财务会计等方面的相关知识；
- （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）具有良好的沟通和协调能力；
- （五）具有良好的品行，诚实守信。

**第九条** 公司应当对董事、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。

**第十条** 在来访接待活动中，公司相关接待人员在回答对方的询问时，应注意回答的真实、准确性，同时尽量避免使用带有预测性的语言。

**第十一条** 公司及相关信息披露义务人接受调研、沟通、采访等活动，或者进行对外宣传、推广等活动时，不得以任何形式披露、透露或者泄露非公开的重大信息。

## 第四章 接待工作的管理和组织安排

**第十二条** 公司根据法律、行政法规、规范性文件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。

**第十三条** 公司接待特定对象调研来访工作实行预约登记管理制度

(一) 提前预约

特定对象到公司调研、采访以及参加业绩说明会、分析师会议等相关活动，应至少提前 3 个工作日与董事会办公室联系沟通，确认来访日程安排，并向公司提供来访人员名单、所属单位、日程安排、调研或者采访的主题等内容。

(二) 核实身份

公司应要求特定对象提供单位证明或者身份证明等资料，并仔细核对原件。若特定对象拒绝提供或者提供虚假相关材料，公司应拒绝接待，并视情节轻重及时通报有关部门。

(三) 现场登记

公司接待特定对象调研、采访等相关活动时，必须于现场对特定对象身份信息予以登记。

**第十四条** 原则上，公司在年度报告、半年度报告披露前三十日内、重大信息或者重大事项公告前暂缓进行现场接待活动。公司将按规定在指定媒体上进行信息披露。

**第十五条** 机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象到公司现场参观、座谈沟通时，公司应当合理、妥善地安排参观过程，公司应当派两名以上人员按指定路线陪同参观，并由专人回答参观人员的提问，避免参观者有机会获取未公开信息。

**第十六条** 对于特定对象基于对公司调研、参观、座谈或者采访等形式形成的投资价值分析报告、新闻稿等文件，特定对象应当在对外发布或者使用相关文件至少 2 个工作日前知会本公司，经核对相关内容，董事会秘书同意后方可对外发布。

**第十七条** 公司应当建立与特定对象交流沟通的事后核实程序，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，并于二个工作日内回复特定对象。公司发现其中存在错误、误导性记载的，应当要求其改正；拒不改正的，应当及时发出澄清公告进行说明。公司发现其中涉及未公开重大信息的，应当立即向上海证券交易所报告并公告，同时要求特定对象在公司正式公告前不得对外泄漏该信息并明确告知其在此期间不得买卖或者建议他人买卖公司股票及其衍生品种。

**第十八条** 公司在特定对象的来访接待活动中一旦以任何形式出现未公开重大信息被泄露的，应当立即通过指定信息披露媒体发布正式公告，并采取其他必要措施。

**第十九条** 公司在与特定对象交流沟通的过程中，应当做好会议记录。公司董事会办公室应当将会议记录、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。

**第二十条** 公司向机构投资者、分析师或者新闻媒体等特定对象提供已披露信息等相关资料的，如其他投资者也提出相同的要求，公司应当平等予以提供。

## 第五章 责任

**第二十一条** 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者损失的，应承担相应责任；触犯法律的，依法追究法律责任。

**第二十二条** 公司及其董事、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，应承担相应责任；触犯法律的，依法追究法律责任。

## 第六章 附则

**第二十三条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性

文件和《公司章程》的规定执行；本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或者经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十四条** 本制度由董事会办公室负责解释和修订，自董事会审议通过之日起实施。