

---

# 投资者关系管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强公司与投资者和潜在投资者（以下统称“投资者”）之间的信息交流，加深投资者对公司的了解和认同，在公司与投资者之间建立及时、互信的良好沟通关系，促进公司和投资者之间长期、稳定的良性关系，提升公司在投资者心目中的诚信度，进一步规范公司治理结构，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》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所投资者关系管理指引》、《公司章程》及其他相关法律法规和规定，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。

**第三条** 投资者关系管理的目的：

- 1、通过充分的信息披露和加强与投资者的沟通，促进投资者对公司的了解和认同；
- 2、形成尊重投资者、尊重投资市场的企业文化；
- 3、提高公司运营透明度，改善公司治理结构；
- 4、实现公司价值最大化和股东利益最大化。

**第四条** 投资者关系管理的基本原则：

- 1、充分保证投资者知情权及其合法权益的原则；
- 2、遵守国家法律、法规以及上市公司信息披露规定的原则；
- 3、平等对待所有投资者的原则；
- 4、高效率、低成本的原则。

## 第二章 投资者关系管理范围和方式

**第五条** 公司与投资者沟通的内容包括：

- 1、公司的发展战略，包括：产业发展方向等；
- 2、公司的经营、管理、财务及运营过程中的其它信息，在符合国家有关法律、法规以及不影

---

响公司生产经营和不泄露商业机密的前提下与投资者沟通，包括：公司的经营活动，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、企业外部环境及投资者关心的公司其他信息。

**第六条** 投资者关系管理的工作方式包括：公告（包括定期报告和临时公告），股东大会，公司网站，分析师会议或说明会，一对一沟通，邮寄资料，电话咨询，媒体合作，投资者接待等。

**第七条** 《中国证券报》和《证券时报》为公司信息披露指定报刊，深圳证券交易所网站为公司指定的信息披露网站。根据法律、法规和深圳证券交易所规定应披露的信息必须在第一时间在上述报纸和网站公布。

**第八条** 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效率，降低沟通成本。

### 第三章 投资者管理部门的设置和职责

**第九条** 公司董事长为投资者关系管理事务的第一责任人，董事会秘书为公司投资者关系管理事务的主管负责人，董事会秘书办公室为公司投资者关系管理的职能部门，负责投资者关系管理的日常事务。

**第十条** 董事会秘书办公室履行的投资者关系管理职能包括：

- 1、汇集公司经营、管理、财务等方面的信息，按规定及时进行披露；
- 2、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；
- 3、负责年报、半年报、季报的编制、设计、印刷和寄送工作；
- 4、筹备年度股东大会、临时股东大会、董事会、监事会，准备会议材料；

- 
- 5、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，与各类投资者经常保持联系，提高投资者对公司的关注度；
  - 6、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；
  - 7、加强与财经媒体的合作，引导媒体报道，安排高级管理人员和其他重要人员的采访、报道；
  - 8、与监管部门、交易所、行业协会等保持经常接触，形成良好的沟通关系；
  - 9、在公司网站上设立投资者关系管理专栏并披露相关信息，以便投资者查询；
  - 10、与其它上市公司的证券部门、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；
  - 11、修改有关信息披露和投资者关系管理的工作制度和 work 规范，报公司有关机构批准后实施；
  - 12、其它有利于改善投资者关系的工作。

**第十一条** 在不影响生产经营和泄漏商业机密的前提下，公司的其他职能部门、公司控股子公司及公司全体员工有义务协助董事会秘书办公室实施投资者关系管理工作。

**第十二条** 董事会秘书办公室应当以适当的方式对公司全体员工特别是董事、监事、高级管理人员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。

**第十三条** 董事会秘书办公室是公司面对投资者的窗口，从事投资者关系管理的工作人员必须具备以下素质和技能：

- 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、市场营销、财务、人事等各个方面；
- 2、良好的知识结构，熟悉公司治理和证券、财务会计等相关法律、法规；
- 3、熟悉证券市场，了解证券市场的运作机制；
- 4、具有良好的沟通能力；
- 5、具有良好的品行，诚实信用，有较强的协调能力和应变能力；
- 6、有较强的写作能力，能够撰写公司公告及各种新闻稿件。

---

#### 第四章 附则

**第十四条** 本制度的解释权归董事会。

**第十五条** 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。