

罗顿发展股份有限公司
2017年度投资者关系管理工作计划

根据《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》等法律、行政法规、部门规章及业务规则，公司制定了《2017年度投资者关系管理工作计划》（以下简称“计划”）。

一、指导思想

自觉、主动按照“公平、公正、公开”原则开展信息披露和投资者关系管理工作，重视与投资者的双向沟通，平等对待全体投资者，客观、真实、准确、完整地介绍和反映公司的实际状况，注意尚未公布信息及内部信息的保密，接受投资者的监督。

二、管理机构

公司董事会秘书为投资者关系管理的负责人；公司董事会秘书办公室是公司的投资者关系管理职能部门，由董事会秘书领导，负责承办投资者关系的日常管理工作；公司其他部门协助董事会秘书办公室做好投资者关系管理工作。公司投资者专线电话：0898-66258868-801，传真：0898-66254868，电子信箱：golden@public.hk.hi.cn和 lawtonfz@163.com。

三、2017年工作重点

通过股东大会、公司网站、接听投资者电话、接待来访、回复投资者关系互动平台问题等渠道开展与投资者的双向交流，促进投资者对公司的了解和认同。

（一）努力为股东参加股东大会创造条件

根据法律法规的要求，公司提前在指定媒体发布召开股东大会的通知，认真作好股东大会的登记、安排组织工作。公司股东大会以现场和网络投票相结合的方式召开。公司召开股东大会的地址是由股东大会召集人按照方便股东参加股东大会的原则确定。根据《公司章程》的规定，公司董事、监事和董事会秘书应当出席股东大会，其他高级管理人员应当列席股东大会。董事、监事、高级管理人员在股东大会上就股东的质询和建议作出解释和说明。在股东大会召开时，公司及工作人员不得向参会者披露任何未披露的信息。股东大会过程中如对到会的股东进行自愿性信息披露，公司应尽快以上海证券交易所认可的方式披露该信息。

（二）及时更新公司网站内容

在公司网站（<http://www.lawtonfz.com.cn>）开设了投资者关系专栏以及公司概况、要闻报道、主要业务、企业文化、发展历程等栏目。投资者关系专栏包括最新公告、发布上市、定期报告、临时报告、分红配股、公司章程、工作制度、网上交流、董秘信箱。在公司网站的日常维护和内容更新工作中，应做到以下几点：

1. 董事会秘书办公室负责公司网站的日常维护，确保公司网站每天正常运行；

2. 凡是公司在指定媒体披露的信息，董事会秘书办公室应于披露当天在公司网站的最新公告栏目披露公司信息；

3. 董事会秘书办公室应及时在要闻报道栏目中发布非重大、非敏感性的公司动态等信息，其他栏目的信息也应及时更新，以便投资者准确、全面地了解公司的近况；

4. 在非重大、非敏感性信息上传之前，董事会秘书办公室应对敏感信息进行排查，有效防止重大信息、敏感信息的泄露。

（三）热情接待投资者的来访

董事会秘书办公室接到投资者来访的预约函后，应立即进行办理预约手续，确定可来访时间后，及时回复投资者。如有变化，应及时告知投资者提前或推迟来访。投资者来访时，安排好相关负责人与投资者见面沟通，原则上董事会秘书应全程参加采访或调研，并做好交谈内容的记录。在接受外界采访、调研过程中，公司应注意尚未公布信息及内部信息的保密，不得披露任何未公开披露的信息，避免和防止由此引发泄密及导致相关的内幕交易。投资者突然来访时，也应热情接待，解答投资者的提问，聆听投资者的建议。

（四）及时答复投资者的询问

董事会秘书办公室负责答复投资者的询问。在日常工作中，应做到以下几点：

1. 确保投资者专线电话和对外公告的电话在工作时间有人接听，耐心回答投资者提出的问题；

2. 投资者通过投资者关系互动平台或信箱等方式向公司提出的问题，公司可根据实际情况，在保证符合信息披露有关规定的情况下，及时回复或解答有

关问题；

3. 对于电话及电子信箱中涉及的比较普遍的非敏感性问题及答复，公司可加以整理后在公司网站的投资者专栏中登载。

（五）持续关注媒体报道，及时澄清不实信息

董事会秘书办公室应持续关注新闻媒体及互联网上有关公司的各类信息，并及时反馈给公司董事会及管理层。对于媒体上报道的传闻或者不实信息，董事会秘书应及时进行求证、核实。对公司股票交易价格已经或可能产生较大影响或影响投资者决策的信息，应及时向上海证券交易所报告，由上海证券交易所审核确定是否披露澄清公告。

（六）关注公司股票交易，做好危机处理工作

公司股票交易价格或成交量出现异常波动时，公司应立即自查是否存在应予披露的非公开重大信息，做好相关方面的沟通协调工作。如发生危机时，公司应积极应对，努力采取有效的处理措施，使危机的负面影响降至最低，减少危机事件对公司和投资者造成不必要的损失。

罗顿发展股份有限公司董事会

二〇一七年四月