

山东双一科技股份有限公司

媒体采访接待管理制度

第一章 总则

第一条 为规范山东双一科技股份有限公司（以下简称“公司”）的媒体采访接待工作，加强公司与媒体之间的沟通交流，树立和维护良好的企业形象，制定本制度。

第二条 媒体采访接待工作是公司与媒体进行双向沟通的重要渠道。通过规范媒体采访接待工作，使公司在与媒体进行沟通时，充分做好应对采访的准备，从而掌握新闻宣传的主动权，提升公司的品牌美誉度。

第三条 本制度所述媒体采访包括但不限于：媒体通过来电、来函、邮件、来访等方式，对公司或公司有关人员进行的正式或非正式的调查、访谈等采访活动。

第四条 本制度适用于山东双一科技股份有限公司。

第二章 工作原则

第五条 媒体采访接待工作应遵循以下基本原则：

（一）保密原则。媒体采访接待工作责任人不得擅自向对方披露、透露或泄露非公开重大信息。

（二）公平、公正、公开原则。在接待媒体过程中，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、私下的向特定媒体透露或泄露非公开重大信息。

（三）友好沟通原则。应友好对待媒体的采访要求，尊重媒体工作者的新闻自由，实现双向沟通，形成良性互动。

（四）合规原则。媒体采访接待工作应符合相关法律、法规及公司相关规章制度要求。同时还应严格遵守上市公司信息披露原则和保密规定。

（五）安全原则。在组织媒体采访接待过程中，应严格遵守公司的有关安保制度，尤其需在厂区、车间、施工现场等场所安排采访时，应采取必要的安全保护措施。

（六）区分原则。公司员工如以个人名义接受媒体采访，不得发表与公司相关的言论，不得穿着带有公司标识的服饰、或佩戴带有公司标识的徽章，也不得以带有公司标识的物品、图片、公司办公区、公司建筑物等作为背景接受采访。

第三章 工作对象

第六条 媒体采访接待的工作对象为媒体采编工作人员，按媒体特性分为：

（一）以报纸和杂志为代表的平面媒体文字记者、摄影记者、编辑等；

(二) 以门户网站、行业网站和搜索引擎类网站为代表的网络媒体文字记者、编导、摄影记者、摄像、编辑等；

(三) 以广播电台、电视台为代表的广电媒体文字记者、编导、出镜记者、出镜编导、摄像、编辑等；

(四) 在其它任何带有大众传媒特性的媒体任职的采编人员。

第七条 媒体广告部门和发行部门工作人员的接待工作不在本制度范围内。

第四章 工作内容与审批管理

第八条 媒体采访接待工作内容包括：

- (一) 媒体来电、来函、来访的接待；
- (二) 媒体采访需求的记录与整理；
- (三) 媒体采访接待方案及媒体采访应答材料的拟制与上报；
- (四) 媒体采访接待的组织与实施；
- (五) 媒体采访报道稿件内容的沟通；
- (六) 媒体采访报道传播动态的跟进；
- (七) 媒体采访报道传播效果的评估；
- (八) 媒体采访接待工作的总结与归档。

第九条 在接待媒体正式的调查、采访时，应要求媒体签署《媒体采访告知书》（附件一），同时要求媒体提供采访提纲，由董事会秘书办公室根据采访提纲制定采访接待方案及采访应答材料，报董事会秘书、董事长逐级审批后执行。采访提纲内容应包括：媒体名称、记者姓名、所属部门或内容版块、联系方式、希望进行访谈的对象、采访调查的时间、采访问题等。

第十条 经公司批准接受媒体采访后，方可协调和组织相关部门、相关责任人做出相应的采访安排。

第十一条 在媒体采访完成后，应保持与其关键人员、部门的联系与沟通，获知最终报道内容，由董事会秘书、董事长逐级认真核查，使该媒体所发布最终报道及披露的信息与公司宣传方向一致并符合公司利益。

第十二条 媒体采访报道发布后，应密切关注传播动态。如最终报道效果与预期效果严重背离，应及时向公司进行汇报并采取必要措施，将不良影响降至最低。

第十三条 媒体采访接待工作完成后，应将相关的采访记录、文字报道、语音及影像资料等妥善保管并归档。

第五章 工作职责划分

第十四条 董事会秘书办公室作为媒体采访接待工作归口管理部门，负责统一管理针对公司的媒体采访接待工作，包含：媒体采访的接待；媒体采访需求的记录、上报；媒体采访的组织、实施，媒体采访报道的沟通、跟进；媒体采访报道传播效果的评估、总结。

第十五条 根据实际需要，公司其他相关部门、其他相关人员应提供必要的专业资料或出具相应的专业意见，积极配合董事会秘书办公室拟制媒体应答材料，并协助董事会秘书办公室做好媒体采访接待的组织实施工作。

第十六条 董事会秘书办公室之外的公司其它部门、其他人员，在接到媒体以来电、来函、来访等形式发出的采访需求时，应及时交由董事会秘书办公室进行处理。

第六章 工作人员素质要求

第十七条 媒体采访接待工作人员须具备以下素质和技能：

- （一）全面了解公司情况，熟悉公司的架构流程和规章制度；
- （二）具有良好的人际沟通能力、协调能力；
- （三）具有较丰富的媒体资源及媒体工作经验，对媒体特性有所了解；
- （四）具有较强的语言表达能力和写作能力；
- （五）遵纪守法，诚实守信。

第七章 附则

第十八条 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。本制度如与今后颁布的法律、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。

第十九条 本制度由公司董事会秘书办公室负责解释。

第二十条 本制度自董事会审议通过之日起施行。

附件一：

媒体采访告知书

尊敬的记者同志：

欢迎您到我公司进行采访，为了您的新闻采访更加高效顺利。特向您告知如下事项：

一、采访者与被采访者之间是平等的法律关系。您可以根据采访需要，在不违背我国法律法规的前提下，客观、自由地提问。我单位将本着诚实信用的原则，在国家法律以及上市公司相关规定许可的范围内，对您的问题予以全面、系统的回答。

二、采访的方式根据相关法律法规的要求执行，但不得以侵害他人合法权益或者是违反法律禁止性规定的方法取得证据。

三、为了保证采访过程的真实性，我单位有权全程录音。在采访结束后，录音材料将不做删改由我司自行留存。若后期出现了断章取义，删改材料等情况，此录音材料将遵循《中华人民共和国民事诉讼法》的要求提交至人民法院。

四、新闻评述应遵循公正、客观、合法的要求。若贵单位在新闻媒体中出现了针对采访对象人身攻击、诽谤诬陷等现象。我单位将保留民事诉讼权利。

五、新闻文稿的内容须经我司确认，请您在本次采访结束后及时将文稿发至我司指定邮箱：fin@shuangyicte.com，待我司确认并邮件回复后，方可对外发布。若擅自发布新闻文稿的，我司将追究您以及贵单位的法律责任。

六、若在采访过程中涉及可能对我司股价产生重大影响的未公开信息的，您以及贵单位均应严格保密，不得向任何第三人泄露该信息，也不得利用未公开的内幕信息买卖我司公开发行的证券，也不得建议他人买卖我司公开发行的证券，不进行内幕交易或配合他人操纵我司公开发行证券的交易价格。否则，我司有权追究您以及贵单位的法律责任。

七、您对本告知书的签署，代表您知晓并同意上述内容。若您无法认同上述要求，请即刻告知我单位。

最后，祝您采访愉快！

签字确认：

所属单位：

日期：

附件二：

山东双一科技股份有限公司

流程简述：

1. 董事会秘书办公室为媒体接待的归口部门，董事会秘书办公室接到通知后，应及时通知公司董事长及相关部门，若公司其他部门接到媒体采访通知的，应及时通知董事会秘书办公室，交由董事会秘书办公室进行处理；

2. 董事会秘书办公室应在接待媒体前进行媒体身份的核实，并详细了解媒体采访意图、涉及及相关事项情况、采访提纲等；

3. 正式开始采访前，媒体应签署文稿发布的声明；

4. 接受采访过程中，公司接待人应严格遵守以下原则：

（一）保密原则；

（二）公平、公正、公开原则；

（三）友好沟通原则；

（四）合规原则；

（五）安全原则；

（六）区分原则。

5. 采访结束后，董事会秘书办公室应及时获取媒体最终报道文稿，文稿经董事会秘书、董事长逐级审核确认后，媒体方可对外披露；

6. 采访文稿经审核发布后，董事会秘书办公室应密切关注传播动态。如媒体报道效果与公司预期效果完全背离的，应及时向公司进行汇报并采取必要措施。