

深圳市洲明科技股份有限公司

特定对象来访接待制度

第一章 总则

第一条 为贯彻证券市场公开、公平、公正原则，规范深圳市洲明科技股份有限公司（以下简称“公司”）对外接待和推广行为，保障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，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》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规和规范性文件以及《深圳市洲明科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 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、控制公司总股本5%（含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。

第三条 本制度所述的特定对象来访，是指上述第二条中特定对象的调研、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。

第四条 公司特定对象来访接待工作应严格遵守《公司法》、《证券法》等有关法律、法规及深圳证券交易所有关业务规则的规定。

第五条 公司特定对象来访接待工作应坚持公平、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。

第六条 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：

- （一）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；
- （二）与公司收购兼并、资产重组等事项有关的信息；
- （三）与公司股票发行、回购、股权激励计划等事项有关的信息；
- （四）与公司经营事项有关的信息，如开发新产品、新发明，订立未来重大经营计划，获得专利、政府部门批准，签署重大合同；
- （五）与公司重大诉讼和仲裁事项有关的信息；
- （六）与应予披露的交易和关联交易事项有关的信息；
- （七）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》和深圳证券交易所规定的其他应披露事项的相关信息。

第七条 公司进行特定对象来访接待工作时，应注意对尚未公布的重大信息的保密，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 目的和原则

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、推广等活动时的行为，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 公司的接待工作应遵循以下原则：

（一）公平、公正、公开原则：公司相关人员在接待工作中，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、私下地或者以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）合规披露信息原则：公司相关人员在接待工作中应遵守国家法律、法规及证券监管部门、证券交易所对上市公司信息披露的规定，保证信息披露真实、准确、完整、及时、公平，不得有虚假宣传或误导性陈述，也不得有夸大或者贬

低行为。

（三）保密原则：公司相关人员在接待工作中不得擅自向对方披露、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）高效低耗原则：公司的接待工作要提倡提高工作效率和降低接待成本。

（五）互动沟通原则：公司将主动听取来访者的意见、建议，实现公司与投资者之间的双向、良性互动。

第三章 责任部门及责任划分

第十一条 公司证券事务部为特定对象来访接待的专职部门。

第十二条 对于来访的特定对象，应当由董事会秘书派专人负责接待。证券事务部在接待前，应请对方提供来访目的及拟咨询问题的提纲，并进行预约登记（见附件2），由董事会秘书审定后交相关部门准备材料，并协调组织接待工作。特定对象来访接待由证券事务部负责并在董事会秘书指导下完成。

第十三条 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等研究报告、新闻稿等文件，在对外发布或使用前应知会公司。公司应认真核查特定对象知会的投资价值分析报告等研究报告、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或误导性记载的，应要求其改正或者及时公告进行说明。对其中发现涉及公司未公开重大信息的，公司应当立即公告。

第四章 接待工作

第十四条 特定对象来访接待工作中，公司与来访对象沟通的内容主要包括下列信息：

（一）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；

（二）法定信息披露及其说明，包括定期报告和临时公告等；

（三）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；

（四）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；

（五）企业文化建设；

（六）公司其他依法可以披露的相关信息及已公开披露的信息。

第十五条 公司应根据法律、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接待工作中，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 公司董事和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。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。

第十八条 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，公司应合理、妥善地安排参观过程，使参观人员了解公司业务和经营情况，同时应注意避免在参观过程中使参观者有机会获取公司未公开的重大信息。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 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言语。

第二十二条 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高额礼品。

第二十三条 机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象到公司现场参观、采访、调研前，应提前以电话、邮件或传真等方式进行预约（见附件1），待公司同意后，来访的特定对象应填写《预约登记表》（见附件2），并签署《承诺书》（见附件3）。

第二十四条 公司相关接待人员应就特定对象现场参观、采访、调研过程和

会谈内容形成书面记录，与来访的特定对象共同亲笔签字确认，董事会秘书应同时签字确认。所有来访资料由证券事务部建档留存。

第二十五条 公司应当尽量避免在年度报告、半年度报告披露前三十日内接受特定对象现场调研、媒体采访。

第二十六条 公司在特定对象来访接待工作中一旦以任何方式发布了依法应披露的重大信息，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。

第二十七条 在进行业绩说明会、分析师会议前，公司应确定对投资者、分析师提问的可回答范围，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。

第二十八条 公司在业绩说明会、分析师会议、路演等投资者关系活动结束后二个交易日内，编制投资者关系活动记录表，并将该表及活动过程中所使用的演示文稿、提供的文档等附件（如有）通过深圳证券交易所上市公司业务专区在深交所指定网站刊载，同时在公司网站刊载。

第二十九条 公司与特定对象进行直接沟通的，除应邀参加证券公司研究所等机构举办的投资策略分析会等情形外，应当要求特定对象出具单位证明和身份证等资料，并要求其签署《承诺书》（见附件3）。

第三十条 董事会秘书统一负责现场接待分析师、证券服务机构人员、新闻媒体等特定对象。公司证券事务部负责确认投资者、分析师、证券服务机构人员身份（通过查询证券业协会公开资料、验证身份证明），保存《承诺书》、身份证明等相关文件。

第三十一条 公司接待人员及非合法授权人员违反本制度规定，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，应依法追究其法律责任。

第三十二条 公司的董事、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规定的，应当承担相应责任。

第五章 附则

第三十三条 本制度未尽事宜，或与国家有关法律、法规、规范性文件以及

《公司章程》的有关规定相悖的，按照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第三十四条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第三十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

深圳市洲明科技股份有限公司

2025 年 8 月

附件 1:

预约须知

一、预约方式

1、周一至周五正常办公时间，向公司证券事务部电话（0755-29918999）预约。

2、通过邮件、传真方式预约：

电子信箱：zmzq@unilumin.com

传真：0755-29912092

联系地址：广东省深圳市宝安区福永街道桥头社区永福路 112 号 A 栋

邮编：518103

3、联系人：董事会秘书、证券事务代表

二、预约登记程序

公司同意接待后，请与公司协商并确认接待日程安排，提供问题提纲和相关资料，并需填写《预约登记表》（附件 2）、《承诺书》（附件 3）。

三、接待安排

时间：工作日 9：30-11：30；14：00-17：30。

四、其他

来访客人如需要酒店预定等协助，可与公司证券事务部联系。

附件 2:

深圳市洲明科技股份有限公司

预约登记表

登记时间	年 月 日	是否接待	☐ 是 ☐ 否
来访人员姓名		联系电话	
来访人员单位及职务			
来访人员身份证号码			
来访人员类型	☐ 投资者 ☐ 证券机构 ☐ 媒体记者 ☐ 其他		
预约接待时间和地点			
日程安排			
来访交流提纲			
董事会秘书意见			
备注			

附件 3:

承诺书

深圳市洲明科技股份有限公司:

本人（公司）将对你公司进行调研（或采访等），根据有关规定特作出如下承诺：

一、本人（公司）承诺在调研（或采访等）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（或采访等）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股票及其衍生品种；

三、本人（公司）承诺在投资价值分析报告等研究报告、新闻稿等文件中不使用本次调研（或采访等）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（或采访等）形成的投资价值分析报告等研究报告、新闻稿等文件中涉及盈利预测和股价预测的，将注明资料来源，不使用主观臆断、缺乏事实根据的资料；

五、本人（公司）承诺基于本次调研（或采访等）形成的投资价值分析报告等研究报告、新闻稿等文件（或涉及基础性信息的部分内容），在对外发布或使用前至少两个工作日书面知会你公司；

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）对你公司本次调研（或采访等）活动，本承诺书的有效期为____年____月____日至____年____月____日；

八、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（或采访等），视同本公司/本机构行为。（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/承诺公司（签章）：

授权代表（签字）：

签署时间： 年 月 日