

浙江中晶科技股份有限公司

特定对象来访接待管理制度

第一章 总则

第一条 为规范浙江中晶科技股份有限公司（以下简称“公司”）对外接待行为，加强公司对外接待及与外界的交流和沟通，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》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》、《上市公司投资者关系管理工作指引》等法律法规、规范性文件、业务规则以及《浙江中晶科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合本公司实际情况，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或传播的机构或个人，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）持有公司总股本 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，具体详见《浙江中晶科技股份有限公司重大信息内部报告制度》相关内容。

第四条 本制度适用于公司及其各全资及控股子公司（以下简称“子公司”）。

第五条 本制度所述的特定对象来访，是指特定对象的调研、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。

第二章 特定对象来访接待工作的基本原则

第六条 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，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。

第七条 公司进行特定对象来访接待工作时应注意尚未公布的内幕信息的保密，避免选择性信息披露行为。公司在接待过程中保证信息披露真实、准确、完整、及时、公平。

第八条 公司接待工作遵循以下基本原则：

（一）合规性原则。公司应当在依法履行信息披露义务的基础上开展，符合法律、法规、规章及规范性文件、行业规范和自律规则、公司内部规章制度，以及行业普遍遵守的道德规范和行为准则。

（二）平等性原则。公司应当平等对待所有投资者，尤其为中小投资者参与活动创造机会、提供便利。

（三）主动性原则。公司应当主动开展投资者关系管理活动，听取投资者意见建议，及时回应投资者诉求。

（四）诚实守信原则。公司应当注重诚信、坚守底线、规范运作、担当责任，营造健康良好的市场生态。

（五）保密原则。公司的接待人员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。

第三章 来访接待工作中的沟通内容

第九条 特定对象来访接待中沟通内容主要包括：

- （一）公司的发展战略；
- （二）法定信息披露内容；
- （三）公司的经营管理信息；
- （四）公司的环境、社会和治理信息；
- （五）公司的文化建设；

- (六) 股东权利行使的方式、途径和程序等；
- (七) 投资者诉求处理信息；
- (八) 公司正在或者可能面临的风险和挑战；
- (九) 公司的其他相关信息。

第四章 来访接待工作的部门设置及责任划分

第十条 董事会秘书为对外接待事务工作的第一负责人，公司证券部作为特定对象来访接待的专职部门，协助董事会秘书进行特定对象来访接待活动。公司各职能部门、子公司有协助义务。

第十一条 对于来访的特定对象，公司证券部在接待前应请对方提供来访目的及拟咨询的问题的提纲，由董事会秘书审定后协调组织接待工作。董事会秘书负责接待参加调研、采访等相关活动的特定对象。由董事、高级管理人员以及相关部门负责人接待特定对象调研、采访等相关活动的，应事先知会董事会秘书，董事会秘书应全程参加调研、采访等相关活动。

第十二条 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、新闻稿等文件，在对外发布或使用前应知会公司。

董事会秘书应认真审阅特定对象知会的投资价值分析报告、新闻稿等文件。发现其中存在错误、误导性记载的，应要求其改正；拒不改正的，公司将及时发出澄清公告进行说明。发现其中涉及未公开重大信息的，公司应当立即向深圳证券交易所报告并公告，同时要求调研机构及个人在公司正式公告前不得对外泄露该信息，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。

第五章 特定对象来访接待活动的组织安排

第十三条 公司将严格按照相关法律、法规和《公司章程》等相关规定，为特定对象来访创造良好条件，认真做好特定对象来访接待工作。

第十四条 机构投资者、基金经理、分析师、新闻媒体等特定对象到公司现场参观、座谈沟通前，通过电话等方式进行沟通；待公司同意后，将对来访人员进行接待预约登记（附件 1）。

第十五条 公司应加强接待活动的现场登记管理工作，明确提示责任义务：

（一）接待对象来访时，董事会秘书应主动提示对方出具相关证件，并仔细核实。

（二）董事会秘书应要求参加调研、采访、业绩说明会、分析师会议等相关活动的特定对象签署《承诺书》（附件 2）。

（三）公司将合理、妥善地为特定对象安排实地参观考察，使其尽可能多的了解公司业务和经营情况，同时避免在参观过程中使参观者有机会获取内幕信息和未公开的重大事件信息。

（四）公司相关接待人员在回答特定对象询问时，应注意回答内容的真实、准确和完整，避免使用预测性的言语。

（五）公司应以文字记录或同步录音、录像等适当形式对调研、采访、会议过程进行记载，并在活动结束后，将调研或采访过程、会谈内容形成书面记录进行保管。

第十六条 接待对象来访时，公司董事会秘书应主动提示对方填写《接待特定对象身份信息登记表》（附件 3），并仔细核对原件。

第十七条 证券部要将特定对象调研、采访及召开业绩说明会、分析师会议等相关活动的资料妥善归档，且保存期限不少于 3 年。

第六章 责任

第十八条 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损失的，应承担相应责任；触犯法律的，依法追究法律责任。

第十九条 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，应当承担相应责任；触犯法律的，依法追究法律责任。

第二十条 除非得到明确授权，公司任何人员不得代表公司私自接待特定对象，也不得在来访接待工作中代表公司发言。因个人原因致使公司内幕信息提前泄露、乃至产生负面影响的，公司将追究其责任。

第七章 附则

第二十一条 公司在定期报告披露前 15 日内应尽量避免接待特定对象调研、采访，防止泄露未公开重大信息。

第二十二条 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内幕信息，公司将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。

第二十三条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、中国证监会有关规定、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律法规、中国证监会有关规定、深圳证券交易所业务规则或《公司章程》的规定不一致时，按照有关法律法规、中国证监会有关规定、深圳证券交易所业务规则及《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本制度由董事会负责解释和修订。

第二十五条 本制度自董事会通过之日起生效实施，修改亦同。

浙江中晶科技股份有限公司

2025 年 8 月

附件 1:

接待特定对象调研采访预约登记表

一、来访人员基本信息			
来访联系人姓名		职务	
联系人工作单位			
来访人类型	☐ 个人/ ☐ 机构/ ☐ 媒体/ ☐ 其他_____		
来访人数		预约来访时间	
序号	工作单位	姓名	职务
1			
2			
3			
其他来访需求（如有）			
二、来访关注内容（如你提出问题等，可另附提纲）			
三、接待确认信息：（由董事会秘书填写）			
接待时间安排			
其他安排说明			
确认人签字		时间	

附件 2:

承诺书

致浙江中晶科技股份有限公司:

本人(公司)将对贵公司进行调研(或参观、采访、座谈等),根据有关规定做出如下承诺:

(一)本人(公司)承诺在调研(或参观、采访、座谈等)过程中不故意打探贵公司未公开重大信息,未经你公司许可,不与贵公司指定人员以外的人员进行沟通或问询;

(二)本人(公司)承诺不泄露在调研(或参观、采访、座谈等)过程中无意中获取的贵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或建议他人买卖贵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、新闻稿等文件中不使用本次调研(或参观、采访、座谈等)获取的贵公司未公开重大信息,除非贵公司同时披露该信息;

(四)本人(公司)承诺基于本次调研(或参观、采访、座谈等)形成的投资价值分析报告、新闻稿等文件中涉及盈利预测和股价预测的,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(或参观、采访、座谈等)形成的投资价值分析报告、新闻稿等文件(或涉及基础性信息的部分内容),在对外发布或使用至少两个工作日前通知你公司;

(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)对贵公司调研(或参观、采访、座谈等)活动,时间为:_____;

(八)本承诺书的有效期为: 年 月 日至 年 月 日。

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贵公司现场调研(或参观、采访、座谈等)视同本公司行为。(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(公司名称及签章):

授权代表签名:

日期: 年 月 日

附件 3

接待特定对象身份信息登记表

接待时间			
接待地点			
来访人员	姓名	工作单位	身份证号码
公司接待人员			
参与人员			
活动内容	填表人：		
董事会秘书签字			
时间：			