

湖南天雁机械股份有限公司 特定对象来访接待管理制度

第一章 总则

第一条 为贯彻证券市场公开、公平、公正原则，进一步规范湖南天雁机械股份有限公司（以下简称公司）与投资者、媒体等特定对象的信息沟通，提高公司投资者关系管理水平，维护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司信息披露管理办法》、《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规和规范性文件以及《湖南天雁机械股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和《湖南天雁机械股份有限公司信息披露事务管理制度》（以下简称《公司信息披露事务管理制度》）等规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称特定对象包括但不限于：

- （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）新闻媒体和新闻从业人员及其关联人；
- （四）证券监管部门认定的其他机构或个人。

第二章 基本目的与工作原则

第三条 特定对象来访接待工作的基本目的

- （一）维护信息披露的公平性，保护中小投资者的合法权益；
- （二）加强投资者关系管理工作，加深投资者对公司的了解与认同；

（三）建立优质的投资者关系管理平台，树立公司良好的社会形象；

（四）促进公司诚信自律、规范运作，提高公司治理水平。

第四条 特定对象来访接待工作的基本原则

（一）公平信息披露原则。公司应公平对待所有股东及潜在投资者，不得私下提前向机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象单独披露、透露或泄露本公司尚未公开披露的信息；

（二）合规披露信息原则。公司应遵守国家法律、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。在接待特定对象调研、采访等相关活动时，应注意尚未公布信息及其他内部信息的保密，一旦出现泄密的情形，公司应当按有关规定及时予以披露；

（三）保密原则。公司的接待人员不得擅自向特定对象披露、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。进行特定对象来访接待工作时，公司将充分考虑提高沟通效率，降低沟通成本。

（四）预约登记管理原则。特定对象到公司调研、采访，以及参加业绩说明会、分析师会议等相关活动，必须进行预约登记，并报董事会秘书批准；

（四）现场登记管理原则。公司接待特定对象调研、采访等相关活动时，必须于现场对特定对象身份信息予以登记并详细核实；

（五）归口管理原则。公司由董事会秘书对口接待参加调研、采访等相关活动的特定对象。

第三章 特定对象来访接待工作中的沟通内容

第五条 特定对象来访接待工作中的沟通内容主要包括：

（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）公司法定的信息披露及其说明，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、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。

第四章 特定对象来访接待工作的职责划分

第六条 董事会秘书为公司接待特定对象调研、采访等相关活动的主管负责人，负责公司接待特定对象调研、采访等相关活动事务的组织及协调工作。

第七条 董事会秘书办公室和证券部门在董事会秘书的领导下负责公司接待特定对象调研、采访等相关活动的日常事务。

第八条 证券部门在接待前应告知特定对象提供来访

目的及拟咨询的问题提纲，由董事会秘书审定后交相关部门准备材料。在不影响公司正常生产经营和泄露公司机密的前提下，公司相关部门、控股子公司、分公司的负责人有义务协助董事会秘书完成相关工作。

第九条 公司董事、高级管理人员在接受特定对象调研、采访前，应知会董事会秘书，董事会秘书应妥善安排调研或采访，并全程参加。

第十条 公司相关接待人员在回答特定对象调研、采访的询问时，应保证回答的真实性、准确性，同时尽量避免使用带有预测性的语言。

第十一条 董事会秘书负责在事前对相关接待人员给予必要的培训和指导。

第十二条 未经董事会秘书的明确授权，公司员工不得在特定对象来访接待工作中代表公司发言。

第五章 特定对象来访接待活动

第十三条 公司的特定对象来访接待工作应平等对待所有投资者，为中小投资者公平获取公司信息提供良好途径。

第十四条 特定对象来访前应通过邮件、电话或传真等方式进行预先沟通，待公司同意后，由证券部门对来访人员进行接待预约登记，原则上公司不接待没有经过预约登记的特定对象。

第十五条 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。公司董事会秘书应认真核查特定对象知会的投资价值分析报告、新闻稿等文件。如发现其中涉及公司未公

开重大信息、错误或误导性记载的，应要求其改正；拒不改正的，公司应及时发出澄清公告进行说明。对于涉及未公开重大信息的，应立即报告上海证券交易所并公告，同时要求特定对象在公司正式公告前不得对外泄漏该信息，并明确告知其在此期间不得买卖公司证券。

第十六条 公司建立接待来访登记记录表并形成会议记录，对接受或邀请对象的调研、采访等活动予以详细记载，由董事会秘书签字确认。至少应记载以下内容：

- （一）活动参与人员、时间、地点；
- （二）活动的详细内容；
- （三）其他内容。

第十七条 公司可以为特定对象的调研或采访等活动提供便利，但不得为其工作提供资助和赠送礼品。特定对象考察公司费用自理。

第十八条 在来访接待工作中，公司如以任何方式发布了依法应披露而未披露的重大信息，应及时向上海证券交易所报告，并在下一交易日开市前进行正式披露。

第十九条 公司在定期报告披露前30日内尽量避免特定对象来访，防止泄漏未公开的内幕信息。

第六章 责任

第二十条 公司接待人员及非授权人员违反本制度，给公司造成重大损害或损失的，应根据《公司信息披露事务管理制度》承担相应责任。

第二十一条 公司及董事、高级管理人员、股东、实际控制人等相关信息披露义务人违反本制度，给公司造成重大损害或损失的，应根据《公司信息披露事务管理制度》承担

相应责任。

第七章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》、《公司信息披露事务管理制度》等相关规定执行；本制度如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》不一致时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本制度由公司董事会负责修订和解释，自公司董事会审议通过之日起实施。