

江苏凯伦建材股份有限公司

特定对象接待管理制度

第一章 总则

第一条 为贯彻证券市场公开、公平、公正原则，规范江苏凯伦建材股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）特定对象接待和推广行为的管理，增加公司信息披露透明度及公平性，改善公司治理结构，加强公司与投资者、媒体等特定对象之间的信息沟通，进一步完善公司的信息披露机制，加强内幕信息的管理，根据法律、法规和中国证监会和深圳证券交易所相关规则及《江苏凯伦建材股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）、《江苏凯伦建材股份有限公司投资者关系管理制度》（以下称“《管理制度》”）的规定，结合公司实际需要，特制定本制度。

第二条 公司应依据《管理制度》确立的投资者关系管理的基本原则，做好特定对象的接待或推广工作。

特定对象是指《管理制度》确立的投资者关系管理工作对象。

接待和推广工作是指公司通过接受投资者调研、邮寄资料、一对一沟通、现场参观、电话咨询、业绩发布与说明会、分析师会议、投资者恳谈会和路演、新闻采访等活动，加强公司与投资者之间沟通，增进投资者对公司了解的工作。

第二章 基本原则

第三条 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。

第四条 特定对象来访接待工作的基本原则：

（一）公平、公正、公开原则：公司人员在接待活动中，应严格遵循公平、公正、公开原则，不得实行差别对待政策，不得采取有选择性的、私下的或者暗示等方式向特定对象披露、透露或泄露公司未公开重大信息；

（二）诚信原则：公司的特定对象来访接待工作中保持信息的客观、真实和准确，避免过度宣传和误导。

（三）保密原则：公司的接待工作应严格遵守有关上市公司信息披露的原则和保密规定，公司接待人员不得擅自向来访者披露、透露或泄露公司未公开重大

信息，也不得在公司内部刊物或网络上刊载公司未公开重大信息；

(四) 合规披露信息原则：公司应当遵守法律、法规及证券监管部门、深圳证券交易所对上市公司信息披露的规定，在接待过程中保证信息披露真实、准确、完整、及时、公平；

(五) 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，应提前 3 个工作日与公司董事会办公室联系，并填制《接待特定对象调研采访预约登记表》（附件 1）。经董事会秘书批准后，董事会办公室应及时通知特定对象和公司相关部门做好接待的准备工作。

(六) 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，必须在现场对特定对象身份信息予以登记并详加核实。

第三章 来访接待工作中的沟通内容

第五条 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，包括公司的发展方向、发展规划、竞争战略和经营方针；

(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。

第四章 来访接待工作的部门设置及责任划分

第六条 公司董事会办公室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。

第七条 对于来访的特定对象，公司董事会办公室在接待前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。由公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员以及相关部门负责人、员工接待特定对象调研、采访等相关活动前，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。接受采访或者接待人员应当就接待过程和交流内容形成书面记录，与采访或者接待人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。具备条件的，可以对接待过程进行录音录像。

第八条 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我公司。

第五章 特定对象来访接待活动的组织安排

第九条 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未公开的内幕信息。

（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。

接待对象来访时，公司董事会办公室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。

第十一条 公司应当建立接受调研的事后核实程序，明确未公开重大信息被泄露的应对措施和处理流程，要求特定对象将基于交流沟通形成的投资价值分析

报告等研究报告、新闻稿等文件在发布或者使用前知会公司。

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，公司应立即联系深圳证券交易所并公告，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。

第十二条 董事会办公室要将特定对象调研、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 10 年。

第六章 附则

第十三条 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。

第十四条 公司在定期报告披露前 30 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。

第十五条 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。

第十六条 本制度自董事会通过之日起执行，由董事会负责解释和修订。

江苏凯伦建材股份有限公司

2025 年 8 月 25 日

附件 1

江苏凯伦建材股份有限公司
接待特定对象调研采访预约登记表

登记编号： 填制时间： 年月日

来访人员信息	单位	姓名	职务	联系方式
日程安排				
调研主题				
其他要求				
审批		来访人员签字		

备注：

- 1、定期报告披露前 30 日内不接待特定对象调研、采访，防止泄露未公开重大信息；
- 2、提前预约登记时间原则上不少于 3 个工作日。

附件 2

承诺书

江苏凯伦建材股份有限公司：

本人（公司）将对你公司进行调研（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（或参观、采访、座谈等）过程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证券；

（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）获取的你公司未公开重大信息；

（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；（公司也可明确规定责任的内容）

（七）本承诺书仅限于本人（公司）对你公司调研（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你公司现场调研（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）：（签章）

（授权代表）：（签章）

日期：年月日

