

上海中谷物流股份有限公司

接待特定对象调研采访管理制度

第一章 总则

第一条 为贯彻证券市场公开、公平、公正原则，规范上海中谷物流股份有限公司（以下简称“公司”）对外接待行为，加强公司与外界的交流和沟通，提高公司投资者关系管理水平，根据《中华人民共和国证券法》《上市公司信息披露管理办法》和《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规规定及《上海中谷物流股份有限公司章程》，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称的调研采访工作，是指公司通过调研会、一对一沟通、现场参观、分析师会议、路演和业绩说明会、新闻采访等形式满足投资者、新闻媒体、证券机构等对象充分了解公司生产经营情况需求的相关活动，旨在增进资本市场对公司的了解。

第三条 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信息进行证券交易的机构和个人，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）新闻媒体和新闻从业人员及其关联人；
- （四）持有公司总股本 5%以上股份的股东及其关联人；
- （五）中国证券监督管理委员会及上海证券交易所认定的其他机构或个人。

第四条 公司进行特定对象来访接待工作时应注意尚未公布的重大信息的保密，避免选择性信息披露行为。

第五条 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、重大投资、对外担保等事项有关的信息；

(三) 与公司证券发行、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，制定未来重大经营计划，专利获得政府部门批文，签署重大合同等；

(五) 与公司重大诉讼和仲裁事项有关的信息；

(六) 应予披露的交易以及与关联交易事项有关的信息；

(七) 有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和上海证券交易所规定的其他应披露事项的相关信息。

第六条 除非得到明确授权，任何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 来访接待工作的目的和基本原则

第七条 公司制定接待调研采访管理制度的目的：

(一) 维护信息披露的公平性，保护中小投资者的合法权益。

(二) 接待调研、采访等相关活动属投资者关系管理的范畴，有利于增进投资者对公司的了解与认同。

(三) 通过强化接待管理与约束，提高投资者关系管理的质量和效率，树立公司良好的社会形象。

(四) 促进公司诚信自律、规范运作，提高透明度。

第八条 公司接待来访者调研采访等相关活动的基本管理原则：

(一) 公平信息披露原则。公司人员在接待工作中，应公平对待公司的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、新闻媒体等单独披露、透露或泄露本公司尚未公开披露的信息。

(二) 诚实守信原则。公司接待人员应本着客观、真实和准确的原则，不得有虚假记载和误导性陈述，也不得有夸大或者贬低行为。

(三) 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、上海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。在开展特定对象接待工作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，公司应当按照有关规定及时予以披露。

(四) 预约登记管理原则。来访者到公司调研、采访以及参加业绩说明会等相关活动, 必须进行预约登记, 并报董事会秘书批准。持有公司股票的个人投资者到公司调研, 应在预约时提供股东账户号及身份证号, 以便公司证实股东身份。

(五) 现场登记管理原则。公司接待来访者调研、采访等相关活动时, 必须于现场对来访者身份信息予以登记并详加核实。

(六) 归口管理原则。来访者到公司调研、采访以及参加业绩说明会等相关活动, 由董事会秘书和董事会办公室工作人员负责接待。

(七) 高效低耗原则。公司进行来访接待工作时, 应充分考虑提高沟通效率, 降低沟通成本。

第三章 来访接待工作的沟通内容

第九条 来访接待工作中与来访者沟通的内容主要包括:

(一) 公司的发展战略, 包括公司的发展方向、发展规划、经营方针等;

(二) 披露的法定信息及说明, 包括定期报告和临时公告等;

(三) 公司已经公开披露的经营、管理信息及说明, 包括经营状况、财务状况、新产品或新技术的研发、经营业绩、股利分配等;

(四) 公司已经公开披露的重大事项及说明, 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、对外担保、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等信息;

(五) 企业文化建设;

(六) 公司依法可以披露的其他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部门设置

第十条 董事会秘书为本制度特定对象调研、采访等相关活动的主要接待负责人, 董事会办公室人员在董事会秘书的领导下配合董事会秘书开展公司接待调研、采访等相关活动的日常事务。公司财务、运管等部门相关人员可据实际接待需要, 应董事会办公室邀请配合董事会秘书完成接待工作。除本制度确认的人员及合法授权的人员外, 公司其他部门和人员不得参与上述来访者的接待工作。

第十一条 董事会办公室负责拟定公司接待特定对象调研、采访等相关活动

管理办法，并负责具体落实和实施。

第十二条 董事会秘书有必要在事前对相关接待人员给予必要的培训和指导。公司从事接待工作的人员需要具备以下素质和技能：

- (一) 熟悉公司生产经营、财务等状况，对公司有全面了解。
- (二) 具备良好的知识结构，熟悉证券、法律、财务等方面的相关知识。
- (三) 熟悉证券市场，了解各种金融产品和证券市场的运作机制。
- (四) 品行端正，诚实守信，具有良好的沟通和协调能力。

第五章 特定对象来访接待工作

第十三条 公司根据法律、法规及公司规章制度的有关要求，为来访者创造良好条件，认真做好来访接待工作。

第十四条 公司在季报披露前十五日内原则上不得进行投资者关系活动；年报、半年报披露前三十日内不接受特定对象现场调研、媒体采访等，防止泄露未公开重大信息。

第十五条 公司接待特定对象调研来访工作实行预约登记管理。来访者到公司调研、采访以及参加业绩说明会等相关活动，应提前三个工作日与公司董事会办公室联系，公司董事会办公室应告知《调研来访预约须知》(见附件一)，并根据来访者提供的信息进行预约登记。董事会秘书根据情况决定是否批准来访，经批准来访后，及时通知董事会办公室做好接待准备工作。原则上没有经过预约登记的来访者，公司一般不予以接待。

第十六条 公司与特定对象进行直接沟通前，应要求特定对象出具公司证明或相关证件等资料进行身份核实，并签署《承诺书》。《承诺书》至少应当包括下列内容：

(一) 不打探公司未公开重大信息，未经公司许可，不与公司指定人员以外的人员进行沟通或者问询；

(二) 不泄露无意中获取的未公开重大信息，不利用所获取的未公开重大信息买卖或者建议他人买卖公司股票及其衍生品种；

(三) 在投资价值分析报告等研究报告、新闻稿等文件中不使用未公开重大信息，除非公司同时披露该信息；

(四) 在投资价值分析报告等研究报告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) 在投资价值分析报告等研究报告、新闻稿等文件对外发布或者使用前知会公司；

(六) 明确违反承诺的责任。

第十七条 公司将合理、妥善的安排实地参观考察，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重大信息。

第十八条 在来访接待工作中，公司接待人员在回答特定对象的询问时，应注意回答的真实、准确和完整，避免使用带有预测性的语言。

第十九条 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，参加调研的人员和董事会秘书应当签字确认；并在活动结束后，将调研或采访过程、会谈内容形成书面纪要。

第二十条 在投资者关系活动后的两个交易日内，公司董事会办公室应当编制《投资者关系调研纪要》，并完成相关备案工作。

第二十一条 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，公司在核实中发现前款所述文件存在错误、误导性记载的，应当要求其改正，对方拒不改正的，公司应当及时对外公告进行说明；发现前述文件涉及未公开重大信息的，应当立即向本所报告并公告，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重大信息，应及时向上海证券交易所报告，并按有关规则采取适当方式及时进行正式披露。

第二十三条 董事会办公室应将调研、采访等相关活动的资料（包括调研来访信息、《承诺书》、调研纪要、投资价值分析报告、新闻稿等）妥善归档保存，且保存期限不得少于10年。

第六章 责任

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第七章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，按中国证券监督管理委员会和上海证券交易所有关规定执行。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十八条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效实施。原《上海中谷物流股份有限公司接待特定对象调研采访管理制度》(2022年3月修订)同时废止。

附件：1、《调研来访预约须知》

上海中谷物流股份有限公司

2025年8月

附件一：

调研来访预约须知

一、 预约方式

1. 电话预约

预约时间：周一至周五办公时间（上午 9:00-11:30，下午 13:30-17:30）

联系人：董事会办公室

联系电话：021-31761722

2. 邮件方式预约

电子信箱：ir@zhonggu56.com

联系地址：上海市浦东新区东方路 3261 号 1 号楼 B 座 15 楼

邮编：200125

二、 预约登记程序

来访人员应提前 3 个工作日与董事会办公室联系，经董事会秘书批准后，共同协商确定接待日程安排。

来访人员需在董事会秘书同意来访后提前 3 个工作日，以邮件形式提供来访者基本信息、关注问题提纲和相关资料。

三、 接待安排

时间：上午 9:00-11:30，下午 13:30-17:30