

西子清洁能源装备制造股份有限公司

投资者调研接待工作管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻证券市场公开、公平、公正原则，规范西子清洁能源装备制造股份有限公司（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》（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》等法律法规和规范性文件以及公司章程的规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本制度所述的投资者调研接待工作，是指公司通过接受投资者、媒体、证券机构的调研、一对一沟通、现场参观、分析师会议、路演和业绩说明会、新闻采访等活动，增进资本市场对公司的了解和价值认同的工作。

第二章 目的和原则

第三条 制定本办法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，增进资本市场对公司的了解和价值认同。

第四条 公司接待工作遵循以下基本原则：

（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、透露或泄露非公开重大信息。

（二）诚实守信的原则

公司的接待工作本着客观、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）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。

（四）合规披露信息原则

公司遵守国家法律、法规及证券监管部门对上市公司信息披露的规定，接待工作应遵守公司信息披露制度，任何人不得以任何形式披露、透露或泄露非公开重大信息，避免和防止由此引发泄密及导致相关的内幕交易。

（五）高效低耗原则

公司接待要提高工作效率，降低接待的成本。

（六）互动沟通原则

公司将主动听取来访者的意见、建议，实现双向沟通，形成良性互动，提升公司形象。

第三章 责任人和接待人员素质要求

第五条 公司接待事务工作的第一负责人为公司董事长，直接责任人为董事会秘书；董事会秘书协助董事长做好接待工作。公司董事会办公室负责接待事务具体工作，由董事会秘书直接领导。除本办法确认的人员或董事长合法授权的人员外，公司其他部门和人员不参与接待工作。公司工作人员在日常工作业务往来过程中，应婉言谢绝对方有关公司业绩、签订重大合同等提问的回答。

第六条 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。

第四章 接待工作

第七条 原则上公司在定期报告披露前十五日内、业绩预告和业绩快报披露前五日内、重大信息或者重大事项临时公告前暂缓进行接待活动，防止泄露未公开重大信息。公司将按规定在指定媒体上进行信息披露。

第八条 公司可以举办业绩说明会、路演、分析师说明会、专题研讨会、投

投资者接待等会议，就公司的经营、财务等情况广泛与投资者沟通和交流，仅限于公司公开披露的信息，不得提供未公开的重大信息。公司出席会议人员包括公司董事长、总经理、财务负责人、独立董事和董事会秘书等，必要时可邀请保荐代表人等中介机构或者专门机构出席。

第九条 公司举行业绩说明会、分析师会议、路演等投资者关系活动时，可以采取网上直播的方式。采取网上直播方式的，公司应当提前发布公告，说明投资者关系活动的时间、方式、地点、网址、公司出席人员名单和活动主题等。

第十条 公司在接受调研、采访等活动时，应事先索取调研、采访提纲，根据调研、采访提纲认真准备相关资料，并按公司信息披露管理办法的规定完成保密、信息披露审查，以确保调研、采访活动不涉及未披露信息和保密信息。

公司在进行业绩说明会、分析师会议、路演前，应确定投资者、分析师提问可回答范围，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。

第十一条 业绩说明会、分析师会议、路演结束后，公司应及时编制投资者关系活动记录表，并于次一交易日开市前在互动易平台和公司网站刊载。

活动记录表至少应当包括下列内容：

- （一）活动参与人员、时间、地点、形式；
- （二）交流内容及具体问答记录；
- （三）关于本次活动是否涉及应披露重大信息的说明；
- （四）活动过程中所使用的演示文稿、提供的文档等附件（如有）；
- （五）深圳证券交易所要求的其他内容。

第十二条 机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象到公司现场参观、座谈沟通前，通过电话等方式进行沟通（见附件一）；董事会秘书报公司董事长同意后，将对来访人员进行接待预约登记（见附件二），并签署承诺书（见附件三）。

第十三条 现场接待分析师、证券服务机构人员、新闻媒体等特定对象在提交董事长同意后由董事会秘书统一负责。公司董事会办公室负责确认投资者、分析师、证券服务机构人员身份（查询证券业协会公开资料、验证身份证明），保存承诺书、身份证明等相文件。

公司合理、妥善地安排参观过程，便于参观人员了解公司业务和经营情况，

并避免参观者有机会获取未公开信息。公司应派两人以上陪同参观，并由专人对参观人员的提问进行回答。

第十四条 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。发现其中涉及公司的基础信息涉及未公开重大信息、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。发现其中涉及未公开重大信息的，应立即报告深圳证券交易所并公告，同时要求其在公司正式公告前不得对外泄漏该信息，并明确告知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。。

第十五条 公司接待活动完毕后，投资者、分析师、证券服务机构人员、新闻媒体对外发布公司相关信息时，应向董事会办公室报备预发稿件，董事会秘书核对相关内容，并报董事长同意后方可对外发布。

第十六条 公司可以通过召开新闻发布会、投资者交流会、网上说明会等方式扩大信息的传播范围，以使更多投资者及时知悉了解公司已公开的重大信息。

第十七条 公司实施再融资计划过程中（包括非公开发行），向特定个人或机构进行询价、推介等活动时应特别注意信息披露的公平性，不得通过向其提供未公开重大信息以吸引其认购公司证券。

第十八条 公司在进行商务谈判、签署重大合同等重大事项时（公开招投标、竞拍的除外），该重大事项未披露前或因特殊情况确实需要向对方提供未公开重大信息，公司应要求对方及参与者签署保密协议（见附件四），保证不对外泄漏有关信息，并承诺在有关信息公告前不买卖且不建议他人买卖本公司证券。一旦出现泄漏、市场传闻或证券交易异常，公司应及时采取措施、报告深圳证券交易所并立即公告。

第十九条 公司在股东会上向股东通报的事件属于未公开重大信息的，应当将该通报事件与股东会决议公告同时披露。

第二十条 公司及相关信息披露义务人在与以下特定对象进行相关信息交流时一旦出现信息泄漏，公司及相关信息披露义务人应立即报告深圳证券交易所并公告：

- （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）持有公司总股本5%以上股份的股东及其关联人；

（四）新闻媒体的新闻从业人员及其关联人；

（五）深圳证券交易所认定的其他单位或个人。

第二十一条 公司建立接待活动备查登记表（见附件五），对接受或邀请对象的调研、沟通、采访及宣传、推广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、方式；

（二）活动的详细内容；

（三）提供的有关资料；

（四）未公开重大信息泄密的处理过程及责任追究情况（如有）；

（五）其他内容。

登记表应经接待人员及被接待人员签字确认。董事会秘书应当将登记表、现场录音（如有）、演示文稿（如有）、向对方提供的文档等文件资料（如有）存档并妥善保管，保存期限不得少于3年。

第二十二条 公司及相关信息披露义务人接受调研、沟通、采访等活动，或进行对外宣传、推广等活动时，不得以任何形式披露、透露或泄露非公开重大信息。

第二十三条 公司在接待活动中一旦以任何方式发布了法律、法规和规范性文件规定应披露的重大信息，应及时向深圳证券交易所报告，并及时进行正式披露。

第五章 责任

第二十四条 公司接待人员及非合法授权人员违反本办法，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 公司董事、高级管理人员、股东、实际控制人等接待人员在接受调研、沟通、采访及宣传、推广等活动中违反本办法，公司将视情节及给公司造成的损失和影响，对相关责任人给予批评、警告、直至解除其职务的处罚。

第六章 附则

第二十六条 本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程、公司信息披露管理制度的规定执行。

第二十七条 本办法由公司董事会负责解释和修订。

第二十八条 本办法自公司董事会通过之日起实施，原《机构调研接待工作管理办法》同时废止。

西子清洁能源装备制造股份有限公司

二〇二五年十月十四日

附件一：

一、预约方式：

每周一至周五办公时间可通过电话、传真、邮件方式预约：

电话：0571—85387519

传真：0571—85387598

电邮：002534@xizice.com

地址：浙江省杭州市上城区大农港路1216号

邮编：310021

二、预约登记

公司在同意接待后，与您协商并确认接待日程安排，并请您提供问题提纲和相关资料。您需要填写《现场接待预约登记表》和《承诺书》。

三、接待时间

每个工作日9：00-11：00，14：00-16：00

附件二：

现场接待预约登记表

来访时间		接待与否（ ）是 / （ ）否	
来访人姓名		身份证号码	
来访人工作单位			
来访人员类型			
投资者（ ）	证券机构（ ）	媒体（ ）	其他（ ）
接待时间		接待地点	
日程安排			
关注内容：			
希望陪同人员：			
董秘意见：			

附件三：

承诺书

西子清洁能源装备制造股份有限公司：

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、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，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（或涉及基础信息的部分内容），在对外发布或使用的至少两个工作日前知会你公司，并保证相关内容客观真实。

（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，并承担你公司因此受到的损失；

（七）本承诺书自本人（公司）签署之日起生效；

（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）：身份证号码：

年 月 日

附件四：

保密协议

甲方：

乙方：

本协议由以上当事方于 年 月 日签署：

鉴于：

(1) 双方拟进行项目合作，并正就该合作进行谈判和接触。以下称“重大事项”

(2) 双方在此过程中，甲方会向乙方提供“未公开重大信息”（定义见下文）供乙方对项目评估及是否决定进行上述合作时使用。

(3) 甲方认为有必要对上述事项和信息进行保密，经双方友好协商，达成如下协议：

1、 双方承诺不对双方以外的第三人泄漏本重大事项，直至甲方披露后。包括谈判和接触的时间、地点、参与人、内容、进程、成果等。

2、 本协议中所述之“未公开重大信息”系指本协议双方就项目合作进行商务谈判过程中，由甲方通过书面形式或口头形式向乙方提供或披露的与项目及双方拟就项目进行合作有关的不为公众所知晓并有重大影响的信息及资料，包括双方拟进行合作的条件及双方就项目进行合作谈判之事实。

3、 乙方承诺对甲披露的未公开重大信息，并采取必要的防范措施以防止未经甲方许可而被披露给其他不相关的第三方。

4、 乙方不得利用本次重大事项及未公开重大信息买卖甲方公开发行的证券，也不得建议他人买卖甲方公开发行的证券。

5、 双方同意并确认，本次重大事项将知悉人员控制在最小范围内，限于双方的董事、高级管理人员及相关雇员和其为该重大事项合作而聘请的专业顾问，但在披露时应向此类人员说明项目性质，并另行签订保密协议。

6、 双方同意并确认，其只将对方提供的未公开重大信息用于与项目合作有关之目的。双方同意，乙方可将其从甲方获得的未公开重大信息提供或披露给其内部与项目有关的董事、管理人员及相关雇员和其为进行项目合作而聘请的专业顾问，但在披露时应向此类人员说明保密信息的保密性质，并另行签订保密协议。

7、 经甲方要求，乙方应及时将甲方所提供的未公开重大信息的原件及复印

件归还给甲方。

8、如接受方根据相关法律的要求，不得不披露该未公开重大信息，不应被视为违约。

9、若违反本协议，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

10、因执行本协议发生争议，双方应首先通过友好协商解决。协商不成，可由甲方所在地法院管辖。

11、本协议自协议双方签署之日起生效，双方接受双方在本协议项下的保密义务。

12、本协议未尽事项，并不当然免除双方应承担的法定保密义务。

13、本协议一式两份，甲乙各执一份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方法定代表人/授权代表（签字）：

乙方法定代表人/授权代表（签字）：

附件五：

接待活动备查登记表

填表时间		填 表 人	
接待时间		接待地点	
参与人			
活动内容			
董秘签字		备 注	