

华融化学股份有限公司
媒体来访和投资者调研接待管理制度
(2026年4月)

第一章 总则

第一条 为维护华融化学股份有限公司（以下简称“公司”）和投资者的合法权益，加强公司与投资者、媒体之间的信息沟通，促进公司诚信自律、规范运作，并进一步完善公司治理机制，根据中国证券监督管理委员会有关上市公司投资者关系管理、信息披露的有关要求和《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律法规、规范性文件以及《华融化学股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

第二条 本制度所述的媒体来访及投资者调研接待工作，是指公司通过接受新闻媒体、投资者、证券机构的调研、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，增进资本市场对公司的了解和价值认同的工作。

第三条 公司特定对象来访接待工作坚持公平、公正、公开的原则，保障投资者平等地享有知情权及其他合法权益。

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，包括下列信息：

- （一）与公司经营数据及财务指标等相关的信息，包括但不限于经营业绩、利润分配、盈利预测和资本公积金转增股本等有关的信息；
- （二）与公司收购兼并、资产重组等事项有关的信息；
- （三）与公司股票发行、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、订立重大经营

计划、获得专利及签署重大合同等；

（五）与公司重大诉讼和仲裁事项有关的信息；

（六）应予披露的交易和关联交易事项有关的信息；

（七）有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和深圳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，公司员工不得在特定对象来访接待工作中代表公司发言。

第七条 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）新闻媒体和新闻从业人员及其关联人；

（五）深圳证券交易所及其他公司股票上市地证券交易所认定的其他机构或个人。

第二章 特定对象来访接待工作的基本原则

第八条 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、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）高效原则：公司接待要提高工作效率，降低接待的成本，接待人员用语应规范；

（六）互动沟通原则：公司应友好对待媒体的采访要求，尊重媒体的新闻自由，主动听取来访者的意见和建议，及时转告公司相关负责人，实现双向沟通，形成良性互动。

第三章 特定对象来访接待工作中的沟通内容

第九条 特定对象来访接待工作中的沟通内容包括：

（一）公司的发展战略，包括不限于公司的发展方向、发展规划、竞争战略和经营方针等；

（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，包括不限于生产经营状况、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，包括不限于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 接待部门及人员

第十条 公司董事会秘书负责组织和协调投资者关系管理工作，董事会办公室为公司媒体采访和投资者调研接待的专职部门。

第十一条 对于来访的特定对象，应当由董事会办公室派专人负责接待，除本制度确认的人员或合法授权的人员外，公司其他部门和人员不得参与接待工作。董事会办公室在接待前需请对方提供来访目的及拟咨询的问题提纲，并进行预约登记（见附件2），由董事会秘书审定后交相关部门准备材料，并协调组织接待工作。特定对象来访接待由董事会办公室负责并在董事会秘书指导下共同完

成。

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相关职能部门。公司相关职能部门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，并保留追究其相关机构或个人的法律责任的权利。

第十三条 公司从事接待工作的人员应具备以下素质和技能：

（一）对公司有较为全面的了解，包括产业、产品、技术、生产流程、管理、研发、市场营销、财务、人事等各个方面，并对公司的发展战略和发展前景有深刻的了解；

（二）良好的知识结构和业务素质，熟悉公司治理、财务会计等相关法律、法规和证券市场运作机制；

（三）良好的沟通和协调能力；

（四）良好的品行、诚实守信；

（五）准确掌握投资者关系管理的内容及程序等。

第十四条 公司接待人员及非合法授权人员违反本规定，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。

第十五条 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。

第五章 接待工作

第十六条 公司根据法律、法规以及公司规章制度的有关要求，认真做好特定对象来访接待工作。

第十七条 公司应合理、妥善安排参观过程，使参观人员了解公司业务和经营情况，同时应注意避免使参观者有机会获取未公开的重大信息。

第十八条 公司在特定对象来访工作中，应平等对待投资者，为中小投资者公平获取公司信息创造良好途径。公司向机构投资者、分析师或新闻媒体等特定

对象提供已披露信息相关资料的，如其他投资者也提出相同的要求时，公司应平等予以提供。

第十九条 在进行业绩说明会、分析师会议前，公司应确定对投资者、分析师提问的可回答范围，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。

第二十条 为避免在来访接待活动中出现选择性信息披露，公司可将有关音像和文字记录资料在公司网站上公布，还可邀请新闻机构参加并作出报道。

第二十一条 公司董事、高级管理人员在接待媒体采访和调研前，公司应要求其提供采访提纲，由公司董事会办公室根据采访提纲拟定采访接待方案及采访应答材料，报董事会秘书审批后执行。采访提纲应包括：媒体名称、记者姓名、所属部门或内容板块、联系方式、访谈内容、采访时间等。在公司董事会秘书批准接受媒体采访后，公司董事会办公室负责协调和组织相关部门、人员做出相应的采访安排。在媒体采访完成后，公司董事会办公室应保持与媒体关键人员、部门的联系与沟通，获知最终报道内容并进行认真核查，使该媒体所发布的报道及披露的信息与公司宣传方向一致并符合公司利益。在媒体发布采访报道后，公司董事会办公室应密切关注传播动态。如最终报道效果与预期效果严重背离，应当及时向董事会秘书汇报并采取必要措施，将不良影响降至最低。

第二十二条 公司可以为特定对象的考察、调研和采访提供接待等便利，但不为其工作提供资助。特定对象考察公司原则上应自理有关费用，公司向来访人员赠送高额礼品。

第二十三条 公司实施再融资计划过程中，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。

第二十四条 公司与特定对象进行直接沟通前，要求特定对象签署承诺书（见附件3），并由董事会办公室建档留存。

第二十五条 公司定期报告披露前30日内尽量回绝特定对象来访，防止泄漏未公开重大信息。

第二十六条 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。

第六章 附则

第二十七条 本制度如与有关法律法规、规章、规范性文件或《公司章程》有矛盾或冲突之处，按届时有效的法律法规、规章、规范性文件或《公司章程》执行。

第二十八条 本制度由董事会负责解释和修订。

第二十九条 本制度经公司董事会审议通过后实施，修订时亦同。

附件1

华融化学股份有限公司媒体采访和投资者调研预约须知

一、预约方式

(一) 您可以每周一至周五办公时间（上午8：30-11：30，下午13：30-16：30）向公司董事会办公室电话预约，联系电话是：【】。

(二) 您也可以通过如下电子邮件、传真方式预约来访时间。

电子信箱：【】；

传真：【】；

联系地址：【】； 邮编：【】。

二、预约登记程序

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《接待预约登记表》和《承诺书》。

三、接待安排

时间：周一至周五上午8：30-11：30；下午13：30-16：30。

四、如您需要协助，可与公司董事会办公室联系。

附件2

华融化学股份有限公司接待预约登记表

来访时间	年 月 日	是否接待	是 () 否 ()
来访人姓名			
来访人工作单位			
来访人身份证号码			
来访人类型	1、投资者 ()； 2、证券机构 ()； 3、媒体 ()； 4、其他。		
接待时间和地点			
日程安排			
关注内容/来访交流提纲			
希望陪同人员			
董事会秘书意见			
董事长审批			
备注			

附件3

承诺书

华融化学股份有限公司：

本人（单位）将对你公司进行调研（或参观、采访、座谈等），根据有关规定作出如下承诺：

（一）本人（单位）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（单位）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公司证券或建议他人买卖公司证券；

（三）本人（单位）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（单位）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（单位）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），在对外发布或使用至少两个工作日前知会你公司；

（六）本人（单位）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（单位）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。经本单位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), 视同本单位行为。(此条仅适用于以单位名义签署的承诺书)。

承诺方: _____

授权代表(如有): _____

日期: _____年____月____日