

苏州市建筑科学研究院集团股份有限公司

特定对象来访接待管理制度

第一章 总则

第一条 为规范苏州市建筑科学研究院集团股份有限公司(以下简称“公司”)特定对象来访接待行为,加强公司与投资者及潜在投资者之间的沟通,增进投资者对公司的了解和认同,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》《上市公司投资者关系管理工作指引》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《苏州市建筑科学研究院集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,结合公司实际情况,制定本制度。

第二条 本制度所述的特定对象来访接待工作是指公司通过接受投资者调研、现场参观、分析师会议和路演等活动,加强与投资者及潜在投资者之间的沟通,增进投资者对公司了解和认同的工作。

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消息进行交易或传播的机构或个人,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) 上海证券交易所认定的其他机构或个人。

第四条 在特定对象来访接待工作中,应遵循以下基本原则:

(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。

（二）诚实守信的原则。公司相关的接待工作应客观、真实和准确，不得有虚假记载和误导性陈述。

（三）保密原则。公司相关的接待工作人员不得擅自向对方披露、透露或泄露非公开重大信息。

（四）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对上市公司信息披露的规定，在接待的过程中保证信息披露真实、准确、完整、及时、公平。

（五）高效低耗原则。在进行接待的工作中，公司应充分注意提高工作效率，降低接待和推广的成本。

（六）互动沟通原则。公司应主动听取投资者及来访者的意见、建议，实现双向沟通，形成良性互动。

第二章 责任部门及人员要求

第五条 董事会秘书为公司接待特定对象调研等相关活动事务的负责人。公司董事会办公室负责具体接待工作。董事会秘书可以授权专业人员负责处理接待工作，接待人员均需经过董事会秘书及公司的专业培训和指导。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、重大合同签订等问题的询问。

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）全面了解公司各方面情况；
- （二）具备良好的知识结构，熟悉公司治理、财务会计等证券市场的运作机制和规章制度；
- （三）具有良好的沟通和协调等能力；
- （四）具有良好的品行，诚实守信；
- （五）经过公司董事会秘书及公司的专业培训和指导

第三章 特定对象接待工作细则

第七条 公司应当尽量避免在年报、半年报披露前三十日内开展投资者现场调研等投资者关系活动，防止泄漏未公开重大信息。

第八条 公司可通过业绩说明会、分析师会议、路演、接受投资者调研等形式就公司的经营情况、财务状况及其他事件与投资机构和个人进行沟通，但不得提供未公开重大信息。

第九条 业绩说明会可采取网上直播的方式进行，使所有投资者均有机会参与，并事先以公告的形式就活动时间、方式和主要内容等向投资者予以说明。

第十条 在进行业绩说明会、分析师会议、路演前，公司应就投资者、分析师的提问确定可回答范围，若需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 机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象到公司调研时，董事会秘书及证券投资部人员负责接待，如遇董事会秘书因公外出，由至少一名证券投资部人员协同公司财务及业务部门共同负责接待。机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象到公司现场参观、座谈沟通时，公司应合理、妥善地安排参观过程，避免参观者有机会获取未公开信息。公司应派人陪同参观，并由专人回答参观人员的提问。

第十二条 公司与特定对象进行直接沟通前，应当要求特定对象出具单位证明和身份证等资料，并要求其签署承诺书。承诺书至少应包括以下内容：

（一）承诺不故意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问询；

（二）承诺不泄漏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公司证券或建议他人买卖公司证券；

（三）承诺在投资价值分析报告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）承诺在投资价值分析报告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）承诺投资价值分析报告等文件在对外发布或使用前知会公司；

（六）违反承诺的责任。

第十三条 公司董事、高级管理人员在接受特定对象来访和调研前，应通知董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加来访或调研。

第十四条 公司在与特定对象交流沟通的过程中，应当做好会议记录。对于重要的接待，董事会办公室应进行录音或录像并备案留存。公司应当将会议记录、现场录音（如有）、演示文稿（如有）、向对方提供的文档（如有）等文件资料存档并妥善保管。

第十五条 公司应当在接待活动结束后两个交易日内，编制《投资者关系活动记录表》，并将该表及活动过程中所使用的演示文稿、提供的文档等附件（如有）通过上海证券交易所上市公司业务专区进行报备，并每月定期通过上证 e 互动平台予以发布。

第四章 特定对象来访接待工作注意事项

第十六条 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。

一旦在接待过程中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。

第十七条 接待特定对象来访时，公司与来访对象沟通的内容主要包括：

（一）已公开的公司发展战略，包括公司的发展方向、发展规划、竞争战略和经营方针等；

（二）已披露的法定信息及其说明，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、经营层变动以及大股东变化等信息;

(五)企业文化建设;

(六)股东权利行使的方式、途径和程序等;

(七)投资者诉求处理信息;

(八)公司正在或者可能面临的风险和挑战;

(九)公司其他依法可以披露的相关信息及已公开披露的信息。

第十八条 公司在定期报告披露前三十日内,重大信息或者重大事项公告前,原则上不进行投资者现场调研、媒体采访等活动,防止泄露未公开重大信息。

第十九条 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至少提前两个工作日知会公司。公司应认真核查特定对象知会的投资价值报告、新闻稿等文件。发现其中存在错误、误导性陈述的,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,应立即报告上海证券交易所并公告,同时要求其在公司正式公告前不得对外泄露该信息并明确告知在此期间不得买卖公司证券。

第二十条 公司应当建立与特定对象交流沟通的事后复核程序,及时检查是否存在可能因疏忽而导致任何未公开重大信息的泄露,并明确一旦出现此类情形的应急处理流程和措施。

第五章 责任追究

第二十一条 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、沟通等活动中违反本制度规定,应当承担相应责任。

第六章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准。

第二十五条 本制度经公司董事会审议批准后生效并实施，修改时亦同。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释。