

浙江华正新材料股份有限公司

特定对象来访接待工作管理制度

二〇一七年八月

---

# 目录

第一章 总则.....	2
第二章 特定对象来访接待工作的基本原则 .....	3
第三章 特定对象来访接待工作中的沟通内容 .....	4
第四章 特定对象来访接待工作的部门设置 .....	4
第五章 特定对象来访接待工作 .....	5
第六章 责任.....	6
第七章 附则.....	6

---

# 浙江华正新材料股份有限公司

## 特定对象来访接待工作管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为维护浙江华正新材料股份有限公司（以下简称“公司”）和投资者的合法权益，加强公司与投资者、媒体等特定对象之间的信息沟通，促进公司诚信自律、规范运作，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”）、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司规范运作指引》等法律法规、部门规章及规范性法律文件和《浙江华正新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及《浙江华正新材料股份有限公司信息披露管理制度》的相关规定，并结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度所述的投资者、媒体等特定对象来访接待工作，是指公司通过接受新闻媒体、投资者、证券机构等特定对象的新闻采访、调研、现场参观、分析师会议、业绩说明会等活动，增加公司信息披露透明度及公平性，改善公司治理结构，增进资本市场对公司的了解和认同的工作。

**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重大信息的保密，避免选择性信息披露行为。

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。

**第四条** 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）上海证券交易所认定的其他机构或个人。

---

**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，包含但不限于下列信息：

- （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，订立未来重大经营计划，获得专利、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。

## 第二章 特定对象来访接待工作的基本原则

**第六条** 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，在接待过程中保证信息披露真实、准确、完整、及时、公平。

**第七条** 公平、公正、公开原则：公司人员在进行接待活动中，应平等对待所有投资者，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、透露或泄露未公开重大信息，保障所有投资者平等地享有知情权及其他合法权益。

**第八条** 诚实守信原则：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，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，避免过度宣传和误导。

**第九条** 保密原则：公司的接待人员不得擅自向对方披露、透露或泄露未公开重大信息，也不得在公司内部刊物或网络上刊载未公开的重大信息。

**第十条** 高效节约原则：进行特定对象来访接待工作时，公司将充分考虑提高沟通效率，降低沟通成本。

---

**第十一条** 互动沟通原则：公司应主动听取来访者的意见、建议，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

**第十二条** 特定对象来访接待工作中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、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 特定对象来访接待工作的部门设置

**第十三条** 董事会秘书为公司接待特定对象调研、采访等相关活动事务的第一负责人。公司证券事务部为接待特定对象调研、采访等相关活动的管理部门，负责接待、协调公司特定对象来访接待的具体日常事务。

在对外接待工作中至少要有 2 名公司人员在场，避免公司人员私下向特定对象披露、透露或泄露非公开重大信息。

**第十四条** 公司从事接待工作的人员需要具备以下素质和技能：

- （一）熟悉公司运营、财务等状况，对公司有全面了解；
- （二）具备良好的知识结构，熟悉公司治理、财务会计、证券、法律等方面的相关知识、了解上市公司信息披露管理制度；
- （三）具有良好的沟通、协调能力及应变能力；
- （四）品行端正，诚实信用。

---

**第十五条** 公司及其他部门及有关人员应当配合董事会秘书及公司证券事务部实施接待管理工作，协助提供相关信息。

## 第五章 特定对象来访接待工作

**第十六条** 公司在定期报告披露前三十日内、重大信息临时公告前十五日内应尽量不安排特定对象来访，防止泄漏未公开重大信息。

**第十七条** 公司应在特定对象来访工作中平等对待所有投资者，为中小投资者公平获取公司信息创造良好途径。

**第十八条** 公司应合理、妥善安排接待过程，使来访人员了解公司业务和经营情况，同时注意避免在接待过程中使来访者有机会获取未公开的重大信息。

**第十九条** 特定对象到公司调研、采访、参加业绩说明会等相关活动，公司应要求特定对象提供参加调研、采访或会议的相关人员名单、所属单位、日程安排、调研或采访的主题等内容，进行预约登记，预约须知见附件一，预约登记表（附件二）应经过公司董事会秘书审阅并确定时间，方可进行。

**第二十条** 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身份证等资料进行登记，并签署《承诺书》（附件三）。

在来访接待活动中公司相关接待人员在回答对方的询问时，应注意回答的客观真实性和准确性，同时尽量避免使用带有预测性言语。

**第二十一条** 公司在与特定对象交流沟通的过程中，应当做好记录。公司董事会办公室应当将来访记录、演示文稿、向对方提供的文档等（如有）文件资料存档并妥善保管。

**第二十二条** 在投资者关系活动后的两个交易日内，公司证券事务部应当编制《特定对象来访备查记录表》（附件四），并完成相关备案工作。包括但不限于以下内容：

- 1、活动参与的人员、时间、地点；
- 2、活动的详细内容；
- 3、其他内容。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 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，并在下一交易日开市前进行正式披露。

**第二十五条** 公司在进行商务谈判、签署重大合同等重大事项时，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人签署保密协议，保证不对外泄露有关信息，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，公司将及时采取措施、报告上海证券交易所并立即公告。

**第二十六条** 公司在股东大会上不得披露、泄露未公开重大信息。

**第二十七条** 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。

## 第六章 责任

**第二十八条** 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；构成犯罪的，应依法移交司法机关。

**第二十九条** 公司及其董事、监事、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，包括但不限于批评、警告、记过、记大过、降职降薪、留用察看、解除劳动合同等相应处罚。

## 第七章 附则

**第三十条** 本制度未尽事宜按照有关法律法规、部门规章和规范性法律文件以及公司相关制度执行；本制度如与法律法规、部门规章和规范性法律文件以及公司章程相抵触的，按照相关法律法规、部门规章和规范性法律文件以及公司章

---

程的规定执行。

**第三十一条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第三十二条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效实施。

浙江华正新材料股份有限公司董事会

2017年8月23日



---

附件一：

## 浙江华正新材料股份有限公司

### 采访预约须知

#### 一、 预约方式：

（一）您可以每周一至周五通过电话预约。

联系电话：0571-88650709

（二）您也可以通过邮件预约。

联系电子信箱：hzxc@hzcl.com

（三）联系地址：浙江省杭州市余杭区余杭街道华一路2号

（四）联系部门：证券事务部办公室

#### 二、 预约登记：

公司在接到预约申请后，会与您协商并确定接待日程安排，并请您提供采访提纲和相关资料。同时您需要填写《预约登记表》（附件二）和《承诺书》（附件三）

#### 三、 接待时间：

周一至周五：上午 9:30—11:30 ， 下午 2:00—5:00。

附件二：

## 浙江华正新材料股份有限公司

### 预约登记表

单位名称	
来访人姓名/职务	
证件号码	
联系电话	
来访人员类型	<input type="checkbox"/> 机构投资者 <input type="checkbox"/> 个人投资者 <input type="checkbox"/> 媒体 <input type="checkbox"/> 其他
来访人数	
来访交流提纲	
董事会办公室意见	
董事会秘书意见	

附件三：

## 浙江华正新材料股份有限公司

### 承诺书

致：浙江华正新材料股份有限公司：

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询问；

二、本人（公司）承诺不泄漏在调研（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（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，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；

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；

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（签章）：

授权代表（签字）：

签署时间：

附件四

浙江华正新材料股份有限公司  
特定对象来访接待活动备查记录表

填表时间：

调表人：

接待时间和地点		参与人	
活动内容简述			
备注			