

上海第一医药股份有限公司

特定对象来访接待管理制度

(2023年3月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范上海第一医药股份有限公司(以下简称“公司”)接待特定对象调研、采访以及召开业绩说明会、分析师会议等相关活动,维护信息披露的公平性,切实保护中小投资者的合法权益,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》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关法律法规及《上海第一医药股份有限公司章程》的有关规定,结合公司实际,制定本制度。

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,增进资本市场对公司的了解和认同的工作。

第三条 本制度所称的特定对象是指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) 公司或监管部门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 本办法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。

第二章 特定对象来访接待的基本目的与原则

第六条 公司接待特定对象调研采访等相关活动管理的基本目的：

（一）维护信息披露的公平性，保护中小投资者的合法权益；

（二）接待特定对象调研、采访等相关活动属投资者关系管理的范畴，有利于加深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，建立优质的投资者关系管理平台，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，完善公司法人治理结构。

第七条 公司接待特定对象调研采访等相关活动管理的基本原则：

（一）公平信息披露原则。公司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、新闻媒体等特定对象单独披露、透露或泄露本公司尚未公开披露的信息；

（二）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、证券交易所对上市公司信息披露的规定，保证信息披露真实、准确、完整、及时。在接待特定对象调研、采访等相关活动时，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，公司应当按有关规定及时予以披

露；

（三）预约登记管理原则。特定对象到公司调研、采访，以及参加业绩说明会、分析师会议等相关活动，必须进行预约登记，并报董事会秘书批准；

（四）现场登记管理原则。公司接待特定对象调研、采访等相关活动时，必须于现场对特定对象身份信息予以登记并详加核实；

（五）归口管理原则。公司由董事会办公室协助董事会秘书对口接待参加调研、采访等相关活动的特定对象。

第三章 来访接待工作的沟通内容

第八条 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；
- （二）法定信息披露内容；
- （三）公司的经营管理信息；
- （四）公司的环境、社会和治理信息；
- （五）公司的文化建设；
- （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）公司的其他相关信息。

第四章 负责人及其职责

第九条 董事会秘书为公司接待特定对象调研、采访等相关活动的主管负责人，负责公司接待特定对象调研、采访等相关活动事务的组织及协调工作。

董事会办公室配合董事会秘书开展公司接待特定对象调研、采访等相关活动的日常事务。

第十条 董事会秘书应在全面深入地了解公司运作和管理、经营状况、

发展战略等情况的基础上，针对调研、采访的主题，负责策划、安排和组织特定对象的调研、采访等相关活动。

第十一条 董事会秘书负责对公司高级管理人员及董事会办公室相关人员就投资者关系管理、接待特定对象调研、采访等具体事务管理进行培训。

第十二条 董事会秘书应认真审阅特定对象知会的投资价值分析报告、新闻稿等文件，并持续关注新闻媒体及互联网上有关公司的各类信息并及时反馈给公司董事会及管理层。

第十三条 董事会秘书负责组织和协调投资者关系管理工作。上市公司控股股东、实际控制人以及董事、监事和高级管理人员应当为董事会秘书履行投资者关系管理工作职责提供便利条件。

第五章 来访接待制度

第十四条 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。

第十五条 公司及其董事、监事、高级管理人员和工作人员开展投资者关系管理工作，应当严格审查向外界传达的信息，遵守法律法规及证券交易所相关规定，体现公平、公正、公开原则，客观、真实、准确、完整地介绍和反映公司的实际状况，不得出现以下情形：

- （一）透露或泄露尚未公开披露的重大信息；
- （二）发布含有虚假或者引人误解的内容，作出夸大性宣传、误导性提示；
- （三）对公司股票及其衍生品价格作出预期或者承诺；
- （四）从事歧视、轻视等不公平对待中小股东的行为；
- （五）从事其他违反信息披露规则或者涉嫌操纵证券市场、内幕交易等违法违规行为。

第十六条 公司开展投资者关系管理活动，应当以已公开披露信息作为交流内容。

投资者关系活动中涉及或者可能涉及股价敏感事项、未公开披露的重大

信息或者可以推测出未公开披露的重大信息的提问的，公司应当告知投资者关注公司公告，并就信息披露规则进行必要的解释说明。

公司不得以投资者关系管理活动中的交流代替信息披露。公司在投资者关系管理活动中不慎泄露未公开披露的重大信息的，应当立即依法依规发布公告，并采取其他必要措施。

第十七条 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（预约须知详见附件 1），填写《特定对象来访预约信息登记表》（附件 2），《特定对象来访预约信息登记表》应经过公司董事会秘书审阅同意后，由董事会办公室发起审批流程，经公司总经理审批后，报备董事长，方可进行。

第十八条 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和身份证等资料进行登记，并签署《承诺书》（附件 3）。

第十九条 上市公司应当就调研过程和交流内容形成书面调研记录，参加调研的人员和董事会秘书应当签字确认。具备条件的，可以对调研过程进行录音录像。

第二十条 公司应当建立投资者关系管理档案，记载投资者关系活动参与人员、时间、地点、交流内容、未公开披露的重大信息泄密的处理过程及责任追究（如有）等情况。

投资者关系管理档案应当按照投资者关系管理的方式进行分类，将相关记录、现场录音、演示文稿、活动中提供的文档（如有）等文件资料存档并妥善保管，保存期限不得少于 3 年。

第二十一条 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《投资者关系活动记录表》，并完成相关信息披露和备案工作。

第二十二条 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。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。

第二十三条 公司在特定对象来访接待工作中一旦以任何方式发布了

未公开重大信息的，应及时向上海证券交易所报告，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。

第二十四条 公司原则上由董事会秘书及董事会办公室接待参加调研、采访等相关活动的特定对象。由公司其他董事、监事、高级管理人员、相关负责人接受特定对象调研、采访等相关活动的，应事先知会董事会秘书，董事会秘书应全程参加调研、采访等相关活动。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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；触犯法律的，依法追究法律责任。

第六章 附 则

第二十八条 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。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第三十条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

附件 1:

预约须知

一、预约方式及联系地址

(一) 预约方式

1、电话方式：预约者可在每周一至周五办公时间内（工作日 9:00-11:30，13:30-17:00）向公司董事会办公室电话预约。联系电话：021-64337282

2、电子邮箱：shcred@online.sh.cn

(二) 联系地址：上海市徐汇区小木桥路 681 号 20 楼，董事会办公室

二、预约登记

公司同意接待后，将与您协商并确认接待日程安排，并请预约者提供问题提纲和相关资料；同时，预约者需要填写《特定对象来访预约信息登记表》和《承诺书》。

三、现场接待时间安排

时间：工作日 9:00-11:30，13:30-17:00

四、特别提醒

1、请预约者随身携带有效身份证件。

2、如以公司或机构名义前来调研，需提供公司或机构的书面授权文件并事先在《承诺书》中签署。

附件 2:

特定对象来访预约信息登记表

来访联系人		职务	
工作单位			
来访人员类型	<input type="checkbox"/> 投资者 <input type="checkbox"/> 证券机构 <input type="checkbox"/> 新闻媒体 <input type="checkbox"/> 其他_____		
序号	工作单位	姓名	职务
其他来访需求 (如有)			
日程安排			
调研提纲			
接待确认信息 (由公司董事会办公室填写)			
董事会秘书确认签字:		时间:	

附件 3:

承 诺 书

上海第一医药股份有限公司:

_____ (单位/机构名称) 在此申明, 本单位/机构参加贵公司有关调研/采访等相关活动时, 将严格遵守贵公司有关信息披露的原则和规定, 并郑重承诺如下:

(一) 不故意打探贵公司未公开重大信息, 未经贵公司许可, 不与贵公司指定人员以外的人员进行沟通或问询;

(二) 不泄露无意中获取的贵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公司股票及其衍生品种;

(三) 在投资价值分析报告、新闻稿等文件中不使用本次调研(或采访等)获取的贵公司未公开重大信息, 除非贵公司同时披露该信息;

(四) 在投资价值分析报告、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) 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;

(六) 如违反上述承诺, 愿意承担由此引起的一切法律责任;

(七) 经本公司(或研究机构)书面授权的个人到贵公司现场调研(或采访等), 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):

日期: 年 月 日