

安徽众源新材料股份有限公司

媒体采访和投资者调研接待办法

第一章 总则

第一条 为贯彻证券市场公开、公平、公正原则，规范安徽众源新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的媒体采访和投资者调研接待行为，加强公司与媒体、投资者的沟通与交流，提高公司的投资者关系管理水平，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《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》《公司章程》的规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所述的媒体采访和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、一对一的沟通、现场参观、新闻采访等活动，增进投资者对公司的了解和价值认同的工作。

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，改善公司治理结构，增进资本市场对公司的了解和支持。

第四条 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方案等；
- （二）与公司股票发行、回购、股权激励计划等事项有关的信息；
- （三）与公司收购兼并、资产重组等事项有关的信息；
- （四）与公司经营事项有关的信息，例如开发新产品、新发明，制订未来重大经营计划，签订重大合同等；
- （五）与公司重大诉讼、仲裁事项有关的信息；
- （六）应予披露的交易、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、《上市规则》和上海证券交易所的业务规则规定的其他应披露事项的相关信息。

第二章 接待工作的基本原则

第五条 公司接待工作遵循以下基本原则：

（一）公平、公正、公开原则：公司人员在进行接待活动中，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、上海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 接待工作中的沟通内容

第六条 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，包括公司的发展方向、发展规划、经营方针等；

（二）公司已经公开披露的法定信息及说明，包括定期报告和临时公告等；

（三）公司已经公开披露的经营、管理信息及说明，包括经营状况、财务状况、新产品或新技术的研发、经营业绩、股利分配等；

（四）公司已经公开披露的重大事项及说明，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、对外担保、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等信息；

（五）企业文化建设；

(六) 公司依法可以披露的其他相关信息及已公开披露的信息。

第四章 接待工作的部门设置及责任划分

第七条 公司投资者关系管理的负责人为董事会秘书。董事会办公室负责具体接待事务，由董事会秘书直接领导。根据实际需要，公司其他部门、有关人员应当配合董事会秘书及董事会办公室实施接待管理工作，主动提供必要的专业资料或出具相应的专业意见。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。

第八条 董事会办公室之外的公司其它部门、其他人员，在接到媒体以来电、来函、来访等形式发出的采访需求时，应及时交由董事会办公室进行处理。

第九条 公司有必要在事前对相关接待人员给予必要的培训和指导。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；
- (五) 准确掌握投资者关系管理的内容及程序等。

第五章 来访接待活动

第十条 公司在定期报告披露前三十日内原则上不接受特定对象来访，防止泄露未公开重大信息。

第十一条 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，需通过电话等方式进行预约（详见本办法附件1）；待公司同意后，将对来访人员进行接待预约登记（详见本办法附件2），公司与特定对象进行直接沟通前，应当要求特定对象签署承诺书（详见本办法附件3）。在交流沟通的过程中，应当做好记录，并将会议记录、现场录音（如有）、演示文稿（如有）、向对方提供的文档等文件资料（如有）存档并妥善保管。

第十二条 现场接待分析师、证券服务机构人员、新闻媒体等特定对象由董事会秘书统一负责。公司董事会办公室负责对投资者、分析师、证券服务机构人

员、新闻媒体等人员身份（包括但不限于查询证券业协会公开资料、验证身份证明等）进行核对，并妥善保存承诺书、身份证明等相关资料。公司按有关来访接待管理规定，合理、妥善地安排参观过程，避免参观者有机会获取未公开重大信息。公司应派专人陪同参观，并由专人对参观人员的提问进行回答。参观人员的提问涉及公司未公开重大信息或可以推理出未公开重大信息的，或者要求提供或评论可能涉及公司未公开重大信息的，公司接待人员应当拒绝回答。

第十三条 公司董事、监事、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。

公司相关部门应配合董事会办公室，做好公司投资者关系活动。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。

第十四条 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当知会公司。公司应认真核查特定对象提交的投资价值分析报告、新闻稿等文件，发现其中刊载的公司基础信息涉及未公开重大信息、错误、虚假记载或误导性陈述的，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。对于涉及未公开重大信息的，公司还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及其衍生品种。

公司可以将与特定对象的沟通情况置于公司网站上或以公告的形式对外披露。

第十五条 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，一旦出现信息泄露，公司及相关信息披露义务人应当立即报告上海证券交易

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）上海证券交易所认定的其他单位或个人。

第十六条 公司建立接待活动备查登记制度，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。在投资者关系活动结束后两个交易日内，公司应当编制《投资者关系活动记录表》（详见本办法附件 4）。

公司不得通过上海证券交易所的“上证 e 互动”网站披露未公开重大信息。公司在投资者关系活动中违规泄漏了未公开重大信息的，应当立即通过指定信息披露媒体发布正式公告，并采取其他必要措施。公司在上海证券交易所的“上证 e 互动”网站的披露行为不代替公司应当履行的法定披露义务。

第十七条 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、透露或泄露公司未公开重大信息。

第十八条 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，应及时向上海证券交易所报告并进行正式披露。

第六章 责任

第十九条 公司接待人员及非授权人员在接受调研、沟通、采访及宣传、推广等活动中违反本办法，给公司造成损害或损失的，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办法的，应承担相应责任。

第七章 附则

第二十一条 本办法未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件的规定执

行。本办法如与有关法律、法规、规范性文件的规定抵触的，应当按照有关法律、法规、规范性文件的规定执行。

第二十二条 本办法由公司董事会负责解释和修改。

第二十三条 本办法自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

附件 1:

安徽众源新材料股份有限公司 媒体采访和投资者调研预约须知

一、预约方式

1、您可以在每周一至周五办公时间内（上午 9：00-11：30，下午 14：00-17：00）向公司董事会办公室进行电话预约。联系电话：0553-5312330。

2、您也可以通过电子邮件、传真等方式预约来访时间：

电子邮箱：ahzyxc1@126.com

传真：0553-5315738

联系地址：安徽省芜湖市经济技术开发区凤鸣湖北路 48 号

邮编：241008

3、联系人：董事会秘书/证券事务代表。

二、预约登记程序

公司在同意接待后，与您协商并确认来访时间，并请您提供采访问题提纲和相关资料。同时您需要填写《现场接待预约及备查登记表》和《承诺书》。

三、接待时间安排

公司工作日：周一至周五上午 9：00-11：30，下午 14：00-17：00。

附件 2 :

安徽众源新材料股份有限公司 现场接待预约及备查登记表

来访时间	年 月 日
来访人工作单位	
来访人数	
来访人姓名、职务、身 份证件号码	
来访人类型	1、投资者 ()； 2、证券研究机构 ()； 3、媒体 ()； 4、其他 ()
接待地点	
关注内容/来访交流提 纲	
董事会秘书审批意见	

附件 3 :

承 诺 书

安徽众源新材料股份有限公司：

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

（一）本人（本单位）承诺在调研（或参观、采访、座谈等）过程中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）本人（本单位）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贵公司证券及其衍生品种或建议他人买卖贵公司证券及其衍生品种；

（三）本人（本单位）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）无意中获取的贵公司未公开重大信息，除非贵公司同时披露或已经公开披露该信息；

（四）本人（本单位）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、股价预测的，应注明资料来源，且不使用主观臆断、缺乏事实根据的资料；

（五）本人（本单位）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），在对外发布或使用前至少两个工作日前通知贵公司，并保证相关内容客观真实；

（六）本人（本单位）如违反上述承诺，将承担由此引起的一切法律责任，并赔偿由此给贵公司造成的全部损失；

（七）本承诺书仅限于本人（本单位）对贵公司调研（或参观、采访、座谈等）活动，时间为：_____。

经本单位（或研究机构）书面授权的个人在本承诺书有效期内（自____年____月____日至____年____月____日）到贵公司现场调研（或参观、采访、座谈等）的行为，视同本单位行为。（此条仅适用于以单位或研究机构名义签署的承诺书）

承诺人（单位）：_____（签章）

授权代表：_____（签字）

日期：_____

承诺人相关信息：

单位名称/个人姓名：_____

个人职务：_____

统一社会信用代码/营业执照注册号/身份证件号码：_____

附件 4 :

安徽众源新材料股份有限公司 投资者关系活动记录表

证券简称：众源新材

证券代码： 603527

编号：

投资者关系活动类别	<input type="checkbox"/> 特定对象调研 <input type="checkbox"/> 分析师会议 <input type="checkbox"/> 媒体采访 <input type="checkbox"/> 业绩说明会 <input type="checkbox"/> 新闻发布会 <input type="checkbox"/> 路演活动 <input type="checkbox"/> 现场参观 <input type="checkbox"/> 其他（请文字说明其他活动）
来访单位名称 及人员姓名	
时间	年 月 日
地点	
公司接待人员姓名	
投资者关系活动 主要内容介绍	
附件清单（如有）	
董事会秘书 签字	