

# 深圳市博硕科技股份有限公司

## 机构调研接待工作管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻证券市场公开、公平、公正原则，规范深圳市博硕科技股份有限公司（以下称“公司”）投资者接待和推广的行为，促进公司与投资者之间的良性关系，加强公司与外界的交流和沟通，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《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》等相关法律、法规及规范性文件及《深圳市博硕科技股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定《深圳市博硕科技股份有限公司机构调研接待工作管理制度》（以下称“本制度”）。

**第二条** 本制度所称的机构调研接待工作，是指公司通过接受机构投资者的调研、一对一沟通、现场参观、新闻采访等活动，加强与投资者之间的沟通，增进投资者对公司的了解和认同的工作。

**第三条** 本节所称机构投资者（以下又称“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，更具信息优势，且有可能利用有关信息进行证券交易或者传播有关信息的机构，包括：

- （一）从事证券分析、咨询及其他证券服务业的机构及其关联人；
- （二）从事证券投资的机构及其关联人；
- （三）持有、控制公司5%以上股份的机构股东及其关联人；
- （四）新闻媒体及其关联人；
- （五）深圳证券交易所认定的其他机构。

### 第二章 目的和遵循原则

**第四条** 机构调研接待工作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，增进外界对公司的了解和支持。

**第五条** 机构调研接待工作的基本原则是：

（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。

（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，在接待过程中保证信息披露真实、准确、完整、及时。

（三）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，也不得在网络上刊载未公开重大信息。一旦出现泄密的情形，公司应当按有关规定立即公开披露该未公开重大信息。

（四）诚实守信原则。公司的接待工作应客观、真实和准确，不得进行误导性陈述，不得提供、传播虚假信息。

（五）高效低耗原则。进行机构调研接待工作时，公司应充分考虑提高沟通效率，降低沟通成本。

（六）互动沟通原则。公司应主动听取投资者的意见、建议，实现公司与投资者之间的双向沟通，形成良性互动。

### 第三章 责任人和从职人员素质要求

**第六条** 公司机构调研接待工作的直接负责人为公司董事会秘书，公司证券法务部为负责具体接待工作的部门。董事会秘书可以授权专业人员负责处理接待工作，接待人员均须经过董事会秘书及公司的专业培训和指导。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参与接待工作。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未披露的公司业绩、未披露的重大合同等提问的回答。

**第七条** 公司从事机构调研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、财务会计等相关法律、法规和证券市场的运作机制；
- （三）具有良好的沟通和协调能力；
- （四）具有良好的品行，诚实信用。

### 第四章 接待工作

**第八条** 原则上，公司在年度报告、半年度报告披露前三十日内，以及重大信息或者重大事项公告前暂缓进行现场接待工作。公司将按照相关规定于指定媒

体上进行信息披露。

**第九条** 公司可以举办业绩说明会、路演、分析师说明会、专题研讨会、投资者接待等活动，就公司的经营、财务等情况与投资者沟通和交流，但仅限于公司公开披露的信息，不得提供未公开重大信息。

**第十条** 业绩说明会、分析师会议、路演等活动可以同时采取网上直播的方式进行，使所有投资者均有机会参与。采取网上直播方式的，公司应提前发布公告，说明活动的时间、方式、地点、网址、公司出席人员名单和活动主题等。

**第十一条** 在进行业绩说明会、分析师会议、路演等活动前，公司应事先确定提问的可回答范围。提问涉及公司未公开重大信息，或者可以推理出未公开重大信息的，公司应拒绝回答。

**第十二条** 特定对象到公司现场参观、座谈沟通前，应按照规定通过电话、邮件、传真等方式进行预约沟通（见附件一）；待公司同意后，来访人员应进行接待预约登记，填写《现场接待预约登记表》（见附件二），并签署《承诺书》（见附件三）。

**第十三条** 特定对象到公司现场参观、座谈沟通时，公司应当合理、妥善地安排参观及沟通过程，避免特定对象有机会获取未公开重大信息。

**第十四条** 公司与特定对象进行直接沟通的，除应邀参加证券公司研究所等机构举办的投资策略分析会等情形外，应当要求特定对象出具单位证明和身份证等资料，签署《承诺书》（见附件三），并做好相关记录。公司应当将上述记录、现场录音、演示文稿、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** 公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。

**第十六条** 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，公司应要求其在对外发布或使用前知会公司。公司应认真核查特定对象知会的前述报告或者文件，并于两个工作日内回复特定对象。公司在核查中发现其中存在错误、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。公司发现前述文件涉及未公开重大信息的，应立即报告

深圳证券交易所并立即公告，同时要求特定对象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证券。

**第十七条** 公司在进行商务谈判、申请银行贷款等业务活动时，因特殊情况确实需要向对方、中介机构、其他机构及相关人员提供未公开重大信息的，公司应要求其签署《保密协议》（见附件四），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或者建议他人买卖公司证券，否则公司不得提供相关信息。一旦出现泄露、市场传闻或证券交易异常，公司应及时采取措施、报告深圳证券交易所并立即公告。

**第十八条** 公司进行接待活动应实行备查登记制度，对接受或邀请特定对象的调研、沟通、采访及宣传、推广等活动予以详细记载，包括活动时间、地点、方式（书面或者口头）、双方当事人姓名、活动中谈论的有关公司的内容、提供的有关资料等，及时填写《接待活动备查登记表》（见附件五）。公司在接待活动结束后两个交易日内将前述登记信息在深圳证券交易所互动易刊载。

**第十九条** 公司及相关信息披露义务人接受特定对象的调研、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、透露或泄露未公开重大信息，只能以已公开披露信息和未公开非重大信息作为交流内容。

**第二十条** 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，应及时向深圳证券交易所报告，并及时进行正式披露。

## 第五章 责任

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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、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。

## 第六章 附则

**第二十三条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、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、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第二十四条** 本制度由董事会负责解释，并根据国家有关部门或机构日后颁布的法律、法规及规章及时修订。

**第二十五条** 本制度自经董事会审议批准之日起生效。

深圳市博硕科技股份有限公司

二〇二五年五月

附件一：

### 预约须知

#### 一、预约方式：

- 1、您可以在非法定节假日的每周一至周五办公时间电话预约，联系电话：0755-89690666。
- 2、您也可以通过邮件、传真方式预约，联系电子信箱：[terry.wang@bsc-sz.com](mailto:terry.wang@bsc-sz.com)；联系传真：0755-89375356。
- 3、联系地址：深圳市龙岗区宝龙街道同乐社区水田路 26 号。
- 4、联系人：董事会秘书、证券事务代表。

二、预约登记：公司在同意接待后，将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《现场接待预约登记表》和《承诺书》。

三、预约/接待安排时间：非法定节假日的每周一至周五的 9：00-11：00，14：00-16：00。

附件二：

**现场接待预约登记表**

来访时间：

接待：是（ ）否（ ）

来访人基本信息		来访人工作单位	
身份证号码			
来访人员类型	<input type="checkbox"/> 投资者	<input type="checkbox"/> 证券机构	
	<input type="checkbox"/> 媒体	<input type="checkbox"/> 其他	
接待时间及地点			
日程安排			
关注问题			
董事会秘书意见			

附件三：

### 承诺书

深圳市博硕科技股份有限公司：

本人（公司）\_\_\_\_\_将对贵公司进行调研（或采访），根据有关规定作出如下承诺：

（一）本人（公司）承诺在调研（或采访等）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（公司）承诺不泄漏在调研（或采访等）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或者建议他人买卖贵公司证券；

（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贵公司未公开重大信息，除非贵公司同时披露该信息；

（四）本人（公司）承诺基于本次调研（或采访等）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，不使用主观臆断、缺乏事实根据的资料；

（五）本人（公司）承诺基于本次调研（或采访等）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），在对外发布或使用前知会贵公司；

（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）本承诺书仅限本人（公司）对贵公司调研（或采访等）活动，有效期为\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日；

（八）经本公司（企业或研究机构）书面授权的个人在本承诺书有效期内到贵公司现场调研（或采访等），视同本公司（企业或研究机构）行为。（此条仅适用于以公司、合伙企业或研究机构名义签署的承诺书）

承诺人（公司/企业）：\_\_\_\_\_（签章）

（授权代表）：\_\_\_\_\_（签章）

日期：\_\_\_\_\_年 月 日

附件四：

### 保密协议

本协议由以下当事方于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日签署。

甲方：深圳市博硕科技股份有限公司

乙方：

鉴于：

1、甲乙双方拟进行项目合作（以下称“重大事项”），并正就重大事项进行谈判和接触。

2、双方在此过程中，甲方会向乙方提供“未公开重大信息”（定义见下文），供乙方对项目评估及决定是否进行上述合作时使用。

3、甲方认为有必要对未公开重大信息进行保密。

经双方友好协商，达成如下协议：

1、双方承诺在甲方披露以前，不对双方以外的第三人泄漏本次重大事项，包括谈判和接触的时间、地点、参与人、内容、进程、成果等。

2、本协议中所述之“未公开重大信息”系指本协议双方就项目合作进行商务谈判过程中，由甲方通过书面形式或口头形式向乙方提供或披露的与项目及双方拟就项目进行合作有关的不为公众所知晓并有重大影响的信息及资料，包括双方拟进行合作的条件及双方就项目进行合作谈判之事实。

3、乙方承诺对甲披露的未公开重大信息，采取必要的防范措施以防止未经甲方许可而被披露给其他不相关的第三方。

4、乙方不得利用本次重大事项及未公开重大信息买卖甲方公开发行的证券，也不得建议他人买卖甲方公开发行的证券。

5、双方同意并确认，其只将对方提供的未公开重大信息用于与项目合作有关之目的。双方同意，乙方可将其从甲方获得的未公开重大信息提供或披露给其内部与项目有关的董事、高级管理人员及相关雇员和其为进行项目合作而聘请的专业顾问，但在披露时应向此类人员说明保密信息的保密性质，并另行签订保密协议。

6、经甲方要求，乙方应及时将甲方所提供的未公开重大信息的原件及复印件归还给甲方。

7、如一方根据相关法律的要求，不得不披露未公开重大信息，不应被视为违约。

8、若违反本协议，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

9、因执行本协议发生争议，双方应首先通过友好协商解决。协商不成，可诉诸有管辖权的法院解决。

10、本协议自协议双方签署之日起生效，双方接受在本协议项下的保密义务。

11、本协议未尽事项，并不当然免除双方应承担的法定保密义务。

12、本协议一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方：深圳市博硕科技股份有限公司

乙方：

年 月 日

附件五：

接待活动备查登记表

接待时间	
接待地点	
参与单位名称及人员	
公司接待人员职务及姓名	
活动方式	
接待活动内容	
备注	
填表人（签字）	
董事会秘书（签字）	