

# 武汉中科通达高新技术股份有限公司

## 特定对象来访接待管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了贯彻证券市场公开、公平、公正原则，规范武汉中科通达高新技术股份有限公司（以下简称“公司”）媒体、投资者接待行为，加强公司与投资者、媒体等特定对象之间的沟通，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》、《上市公司与投资者关系工作指引》、《上海证券交易所科创板股票上市规则》等法律法规和中国证监会、上海证券交易所有关文件以及《公司章程》的规定，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，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传播有关信息的机构和个人，包括：

- （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、控制公司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单位或个人。

### 第二章 目的和遵循原则

**第三条** 制定本制度的目的在于规范公司在接受特定对象调研、采访、沟通等活动时，增加公司信息披露的透明度及公平性，增进外界对公司的了解和支持。

**第四条** 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，不得有选择性的、私下向特定对象披露、透露或泄露非公开重大信息；

(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：公司的接待人员不得擅自向对方披露、透露或泄露非公开重大信息，也不得在网络上刊载非公开的重大信息；

(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，在接待过程中保证信息披露真实、准确、完整、及时、公平；

(五) 高效节约原则：在进行接待工作中，公司应充分注意提高工作效率，降低接待成本；

(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。

### 第三章 责任人和人员素质要求

**第五条** 公司接待特定对象来访工作的第一负责人为公司董事会秘书。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。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加接待工作。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公司业绩、签订重大合同等提问的回答。

**第六条** 公司从事特定对象接待工作的人员需要具备以下素质：

(一) 熟悉公司运营、财务等状况，对公司有全面的了解；

(二) 具备良好的专业知识结构，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) 具有良好的品行和职业素养，诚实守信；

(四) 具有良好的沟通协调能力和应变能力。

#### 第四章 特定对象接待工作细则

**第七条** 公司可以通过举办业绩说明会、路演、分析师说明会等会议，就公司的经营、财务等情况广泛与投资者沟通和交流。公司举行上述投资者关系活动时，为使所有投资者均有机会参与，可以采取网上直播的方式。采取网上直播方式的，公司应当提前发布公告，说明投资者关系活动的时间、方式、地点、网址、公司出席人员名单和活动主题等。

**第八条** 在进行业绩说明会、分析师会议、路演前，公司应确定投资者、分析师提问可回答范围，若拟回答的问题涉及公司未公开重大信息，或者拟回答的问题可以推理出公司未公开重大信息的，公司应当拒绝回答。

**第九条** 机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象到公司实地调研时，董事会秘书及董事会办公室人员负责接待，如遇董事会秘书出差或公干时，由至少一名董事会办公室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，并由专人对参观人员的提问进行回答。

**第十条** 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沟通（详见附件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（详见附件3）。公司在与特定对象直接沟通后，应根据上海证券交易所相关规定向其报备有关情况。特定对象可以以个人名义或者以所在机构名义与公司签署承诺书。特定对象可以以个人名义或者机构名义与公司就单次调研、参观、采访、座谈等沟通事项签署承诺书，也可以机构名义与公司签署一定期限内有效的承诺书。

**第十一条** 现场接待特定对象来访由董事会秘书统一负责。公司董事会办公室负责确认投资者、分析师、证券服务机构人员身份（查询证券业协会公开资料、验证身份证明），保存承诺书等相关文件。

**第十二条** 公司董事、监事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访或调研。

**第十三条** 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。

**第十四条** 采访或调研结束后，采访调研人员应当与接受采访调研人员共同在书面记录上签字确认。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》（附件4），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。

## **第五章 特定对象来访接待工作注意事项**

**第十五条** 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。

**第十六条** 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）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) 公司其他依法可以披露的相关信息及已公开披露的信息。

**第十七条** 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, 防止泄漏未公开重大信息。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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漏, 并明确一旦出现此类情形的应急处理流程和措施。

## 第六章 责任

**第二十条** 公司应当对董事、监事、高级管理人员及相关员工进行投资者关系管理工作相关知识的系统培训, 提高其与特定对象进行沟通的能力, 增强其对相关法律法规、业务规则和规章制度的理解, 树立公平披露意识。

**第二十一条** 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和接待人员在接待特定对象采访或调研过程中违反本规定的，应承担相应责任。

## 第七章 附则

**第二十二条** 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定执行；本制度如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十三条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十四条** 本制度自董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

武汉中科通达高新技术股份有限公司

二〇二一年十月

## 附件 1：预约须知

### 一、预约方式

1、您可以在法定工作日办公时间（上午 8：30-12：00，下午 14：00-17：30）

向公司董事会办公室进行电话预约，联系电话：027-87788636。

2、您也可以通过邮件、传真方式预约来访时间。

电子信箱：citms-zqb@citms.cn

传真：027-87788720

联系地址：武汉东湖新技术开发区关山大道 1 号软件产业三期 A3 栋 10 层

邮编：430074

### 二、预约登记程序

公司同意接待后，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。同时您需要填写《现场接待预约登记表》和《承诺书》。

### 三、接待时间安排

法定工作日 10：00-11：00；14：00-17：00。

### 四、其他

如需要酒店预定等协助，您可与公司董事会办公室联系。

附件 2：现场接待预约登记表

武汉中科通达高新技术股份有限公司

现场接待预约登记表

| 预约来访时间      | 年 月 日   | 是否接待 | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> |
|-------------|---|------|---|
| 来访人员姓名及职务   |   |      |   |
| 来访人单位名称     |   |      |   |
| 来访人身份证号码    |   |      |   |
| 来访人类型       | <input type="checkbox"/> 潜在投资者 <input type="checkbox"/> 公司股东 <input type="checkbox"/> 媒体<br><input type="checkbox"/> 证券机构 <input type="checkbox"/> 其他 |      |   |
| 接待时间与地点     |   |      |   |
| 日程安排        |   |      |   |
| 关注内容/来访交流提纲 |   |      |   |



|         |  |
|---------|--|
|         |  |
| 董事会秘书意见 |  |

### 附件 3：承诺书

## 承诺书

武汉中科通达高新技术股份有限公司：

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问询；

（二）本人（公司）承诺不泄漏在调研（或参观、采访、座谈等）过程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你公司证券或建议他人买卖你公司证券；

（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，除非你公司同时披露该信息；

（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），在对外发布或使用前至少两个工作日知会你公司，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,时间为:\_\_\_\_\_;

(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(公司):

日期: 年 月 日

**附件 4：投资者关系活动记录表**

证券简称：

证券代码：

**武汉中科通达高新技术股份有限公司**

**投资者关系活动记录表**

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| 投资者关系活动类别     | <input type="checkbox"/> 特定对象调研<br><input type="checkbox"/> 媒体采访<br><input type="checkbox"/> 新闻发布会<br><input type="checkbox"/> 现场参观 | <input type="checkbox"/> 分析师会议<br><input type="checkbox"/> 业绩说明会<br><input type="checkbox"/> 路演活动<br><input type="checkbox"/> 其他 |
| 参与单位名称及人员姓名   |   |  |
| 时间            |   |  |
| 地点            |   |  |
| 接待人员姓名        |   |  |
| 投资者关系活动主要内容介绍 |   |  |

|      |  |
|------|--|
|      |  |
| 附件清单 |  |
| 日期   |  |