

深圳可立克科技股份有限公司

特定对象接待和推广工作制度

第一章 总 则

第一条 为维护深圳可立克科技股份有限公司（以下简称“公司”）和投资者的合法权益，规范公司对外接待投资者、媒体等特定对象的行为，提高公司投资者关系管理水平，根据《深圳证券交易所股票上市规则（2020年修订）》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引（2020年修订）》等法律、法规和规范性文件以及《深圳可立克科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《深圳可立克科技股份有限公司信息披露事务管理制度》（以下简称“《信息披露管理制度》”）、《深圳可立克科技股份有限公司投资者关系管理制度》（以下简称“《投资者关系管理制度》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 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、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）深圳证券交易所认定的其他机构或个人。

第三条 接待和推广工作是指公司（包括董事、监事、高级管理人员及其他代表公司的人员）、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。

第四条 本制度作为《信息披露管理制度》和《投资者关系管理制度》的有效补充，以确保信息披露的公平性。

第五条 本制度适用于公司及下属子公司。

第二章 基本目的和工作原则

第六条 特定对象接待和推广工作的基本目的：

- （一）维护信息披露的公平性，保护中小投资者的合法权益；
- （二）通过信息披露与交流，加强公司与投资者及潜在投资者之间的沟通，增进投资者对公司的了解和认同；
- （三）促进公司诚信自律、规范运作，提升公司治理水平；
- （四）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，以实现公司整体利益最大化和保护投资者合法权益。

第七条 公司接待和推广工作遵循以下基本原则：

- （一）公平、公开、公正原则。公司应公平对待所有投资者及潜在投资者，不得实行差别对待政策，不得有选择地、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、透露或泄露尚未公开披露的重大信息。
- （二）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、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、公平。在开展接待和推广工作中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）诚实守信原则。公司的接待和推广工作要做到客观、真实和准确，避免过度宣传和误导。
- （四）保密原则。公司的接待人员不得擅自向特定对象披露、透露或泄露非公开重大信息，也不得在公司内部刊物或网络上刊载非公开的重大信息。
- （五）互动沟通原则。公司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。
- （六）高效低耗原则。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。

第三章 接待和推广工作的部门设置及责任划分

第八条 公司接待和推广工作的第一责任人为董事会秘书，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动，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。其主要职责为：

（一）沟通与联络。整合投资者所需信息并予以发布；举办分析师说明会等会议及路演活动，接受分析师、投资者和媒体的咨询；接待投资者来访，与机构投资者及中小投资者保持经常联络，提高投资者对公司的参与度。

（二）公司在接待前应告知特定对象提供来访目的及拟咨询的问题提纲，由董事会秘书审定后交相关部门准备材料。在不影响公司正常生产经营和泄露公司机密的前提下，公司相关部门、控股子公司、分公司的负责人有义务协助董事会秘书完成相关工作。

（三）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。

（四）有利于改善投资者关系的其他工作。

第九条 公司证券部协助董事会秘书做好接待工作。

证券部负责接待事务具体工作，由董事会秘书直接领导。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。

公司应对董事、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。

第十条 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;

(三) 熟悉证券市场;

(四) 品行端正, 诚实守信, 具有良好的沟通和协调能力。

第十一条 除本制度确认的人员或合法授权的人员外, 公司其他董事、监事、高级管理人员和其他员工不得对外代表公司发言。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。

第四章 接待和推广活动

第十二条 在接待和推广活动中, 公司与特定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) 公司依法可以披露的经营管理信息, 包括公司经营状况、财务状况、经营业绩、股利分配等, 尚未公开的重大信息除外;

(四) 公司依法可以披露的重大事项, 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变化等信息, 尚未公开的重大信息除外;

(五) 企业文化建设;

(六) 公司的其他依法可以披露的相关信息及已公开披露的信息。

第十三条 公司将通过多渠道、多层次地与投资者进行沟通, 沟通方式将尽可能便捷、有效, 以便于投资者参与。

公司设立专门的投资者咨询电话和传真, 咨询电话由熟悉情况的专人负责, 保证在工作时间线路畅通、认真接听。

公司通过深圳证券交易所投资者关系互动平台与投资者交流。

第十四条 公司接待特定对象来访工作实行预约登记管理。为保证公司正常的工作秩序，原则上公司不接受没有预约或未经许可的登门拜访。

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，应提前 3 个工作日与公司证券部联系，通过电话等方式进行沟通，由公司证券部对来访人员进行接待预约登记，确定本接待次采访的主要目的及拟提出的问题，经董事会秘书批准后，及时通知特定对象和公司相关部门做好活动的准备工作。

第十五条 特定对象到公司现场参观、座谈沟通的，公司要合理、妥善地安排参观过程，使参观人员了解公司业务和经营情况，同时避免在参观过程中使参观者有机会获取未公开重大信息。

第十六条 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，应注意回答的真实、准确性，同时尽量避免使用带有预测性言语。

第十七条 公司（包括董事、监事、高级管理人员及其他代表公司的人员）、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、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。否则，公司应当立即公开披露该未公开重大信息。

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知会公司。公司董事会秘书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，并于二个工作日内回复特定对象。公司发现其中存在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。公司发现其中涉及未公开重大信息的，应立即向深圳证券交易所报告并公告，同时要求特定对象在公司正式公告前不得对外泄漏该信息，并明确告知其在此期间不得买卖或建议他人买卖公司股票及其衍生品种。

第十九条 公司实施再融资计划过程中，在向特定个人或者机构进行询价、推介等活动时，应当特别注意信息披露的公平性，不得为了吸引认购而向其提供未公开重大信息。

第二十条 公司应当尽量避免在年度报告、半年度报告披露前三十日内接受投资者现场调研、媒体采访等。

第二十一条 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，并要求其签署承诺书，承诺书至少应当包括下列内容：

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

（二）不泄漏无意中获取的未公开重大信息，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未公开重大信息，除非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，不使用主观臆断、缺乏事实根据的资料；

（五）在投资价值分析报告、新闻稿等文件对外发布或者使用前知会公司；

（六）明确违反承诺的责任。

第二十二条 公司向机构投资者、分析师或者新闻媒体等特定对象提供已披露信息等相关资料的，如其他投资者也提出相同的要求，公司应当平等予以提供。

第二十三条 公司对接受或邀请特定对象的调研、沟通、采访等活动予以详细记录，记录内容包括但不限于活动时间、地点、方式（书面或口头）、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。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。

第二十四条 上市公司应当建立与特定对象交流沟通的事后核实程序，要求特定对象将基于交流沟通形成的投资价值分析报告等研究报告、新闻稿等文件在发布或者使用前知会公司。公司应当认真核查特定对象知会的前述文件，并于二个工作日内回复特定对象。

上市公司在核查中发现前条所述文件存在错误、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；发现前述文件涉及未公开重大信息的，应当立即向深交所报告并公告，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股票及其衍生品种。

第五章 附 则

第二十五条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》、《信息披露管理制度》、《投资者关系管理制度》的有关规定执行；本制度如与法律、法规、中国证监会、深圳证券交易所的相关规定或《公司章程》、《信息披露管理制度》、《投资者关系管理制度》相抵触时，按国家有关法律、法规、中国证监会、深圳证券交易所和《公司章程》、《信息披露管理制度》、《投资者关系管理制度》的规定执行。

第二十六条 本制度依据实际情况变化需要修改时，须由董事会审议通过。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十八条 本制度经董事会审议通过之日起生效并施行，修改时亦同。

深圳可立克科技股份有限公司

二〇二一年四月