

投资者关系管理工作制度

第一章 总则

第一条 为规范中国石化扬子石油化工股份有限公司(以下简称“公司”)的投资者关系管理工作,提高公司治理水平,促进公司与投资者的有效沟通,保护投资者的合法权益,制定本制度。

第二条 投资者关系管理是指公司通过充分的信息披露,并合理运用金融和市场营销的原理加强与投资者和潜在投资者之间的沟通,促进投资者对公司的了解和认同,实现公司价值最大化的战略管理行为。

第三条 公司投资者关系管理工作应严格遵守《中华人民共和国公司法》,《中华人民共和国证券法》及中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所等颁布的有关法律法规或相关规范性文件及本公司章程与《信息披露管理制度》等有关规定。

第四条 公司投资者关系管理工作应遵循公平、公正、公开原则,平等对待全体投资者,保障所有投资者享有知情权及其他合法权益。

第五条 公司的投资者关系管理工作应客观、真实、准确、完整地介绍和反映公司的实际状况,避免过度宣传可能给投资者

造成的误导。

第六条 公司开展投资者关系活动时应注意尚未公布信息及内部信息的保密,避免和防止由此引发泄密及导致相关的内幕交易。

第七条 除非得到明确授权并经过培训,公司董事、监事、高级管理人员和员工应避免在投资者关系活动中代表公司发言。

第二章 投资者关系管理部门及职责

第八条 公司投资者关系管理工作第一负责人为董事长,主持、参加重大投资者关系活动(包括股东大会、业绩说明会、新闻发布会、路演推介、资本市场重要会议和重要的财经媒体采访等)。

第九条 副董事长,董事、监事及公司授权的其他高级管理人员参加公司重大投资者关系活动。

第十条 董事会秘书是公司投资者关系活动中的对外发言人,负责公司投资者关系管理工作的全面统筹、协调与安排;制定公司投资者关系管理工作的评价及考核体系;为公司重大决策提供参谋咨询;向公司高级管理层介绍公司信息披露的进展情况及资本市场动态;根据需要对公司高级管理人员和投资者关系管理工作人员进行说明或培训等。

第十一条 董事会秘书室是公司开展投资者关系管理工作的归口管理部门和日常工作机构。董事会秘书室设立投资者关系

管理岗位，该岗位工作人员(以下称“投资者关系管理工作人员”)在董事会秘书的领导下开展投资者关系管理日常工作，与投资者、证券分析师及财经媒体记者保持良好的日常沟通与交流；具体落实公司各项投资者关系活动；及时总结并汇报资本市场动态及投资者对行业与公司的看法及建议。

第十二条 在不影响生产经营和不涉及公司商业机密的前提下，公司的其他职能部门有义务协助董事会秘书室实施投资者关系管理工作。

第十三条 董事会秘书室应当制定相应的投资者关系管理工作细则和工作台帐。

第三章 投资者关系管理的工作内容与方式

第十四条 董事会秘书负责规划和统筹安排投资者关系管理工作；无法预见到的突发或临时性投资者关系重要事项，由董事会秘书在经董事长同意后负责协调与安排，相关职能部门应遵照执行。

第十五条 投资者关系管理的工作内容主要包括：

1、跟踪研究公司的发展战略、经营状况、行业动态以及监管部门的法规，通过充分的信息披露，及时、准确、完整、合规地披露投资者进行投资决策相关的信息。

2、定期或在出现重大事件时组织分析师会、网络会议、路演等活动，与投资者进行沟通。

3、在公司网站中设立投资者关系专栏，在网上披露公司信息，方便投资者查寻和咨询。

4、与机构投资者、证券分析师及中小投资者保持经常联系，提高市场对公司的关注度。

5、加强与财经媒体的合作关系，引导媒体的报道，安排高级管理人员和其他重要人员的采访、报道。

6、与监管部门、行业协会、深圳证券交易所等保持接触，形成良好的沟通关系。

第十六条 投资者关系管理的工作方式包括但不限于：

1、按证券监管部门的要求编写并发布公司定期报告(包括年报、半年度报告、季度报告)和临时公告；

2、认真做好股东大会的安排组织工作，积极为股东参加股东大会创造条件；

3、公司每季度进行一次股东识别和目标投资者认定，密切跟踪了解公司股东结构和持股量的变化，标定潜在投资者，提高投资者关系管理工作效率；

4、投资者交流包括直接与投资者交流和通过证券分析师、财经媒体间接与投资者的交流，董事会秘书室负责安排日常接待投资者和证券分析师的来访，如有必要，公司有关部门的有关人员也应参加。根据需要，组织安排投资者、证券分析师和财经媒体记者到公司现场参观；

5、若公司面临可能对公司股价产生影响的突发性事件，

由董事会秘书组织研究处理方案并遵照《信息披露管理制度》的有关程序及时向投资者披露有关信息；

6、 公司应积极参加资本市场重要会议，充分利用与投资者见面的机会，增进投资者对公司的了解；

7、 公司网站是向投资者介绍公司最新发展动态的主要信息窗口；公司网站开设“投资者关系专栏”，介绍公司的最新生产经营等信息，并及时登载公司背景材料，影音材料及定期报告，供投资者下载；

8、 公司开设投资者关系热线电话、传真与电子信箱，由董事会秘书室的投资者关系管理人员及时组织回答投资者的问询；

9、 董事会秘书室负责有计划、有目标地通过财经媒体对公司进行客观有效的宣传；公司任何管理人员或员工接受财经媒体采访必须严格遵循公司《信息披露管理制度》。董事会秘书可视情况需要建议并安排公司高级管理人员接受媒体采访，并在采访前向相关人员介绍公司统一的信息披露口径；

10、 董事会秘书室应对股东变动情况，公司股价走势，行业发展动态和资本市场对公司的评价等方面进行研究，不定期编写研究报告，供公司管理层参阅。

第十七条 董事会秘书应参与公司收购、兼并、战略定位、投资预算、重大资金筹措、股息派发等工作，在公司重大决策中发挥参谋咨询的作用。

第四章 投资者关系管理工作人员的任职要求

第十八条 投资者关系管理工作人员应接受全面和系统的培训，不断提高业务水平和沟通技能。

第十九条 投资者关系管理工作人员必须具有诚信、公正、热情服务的工作精神，具备较全面的知识结构和与投资者、分析员及媒体进行有效沟通的能力。具体包括以下专业素质及技能要求：

- 1、具有良好的品行，诚实守信，具备较强的组织协调能力和良好的心理素质；
- 2、了解证券市场的运作机制，熟悉监管机构的监管要求及相关法律、法规；
- 3、了解公司所在的行业背景、公司运营状况及发展战略，对公司有全面的认知和了解；
- 4、熟悉财务、会计理论知识及公司财务管理与会计方法；
- 5、熟练掌握计算机及网络信息技术，并具备信息搜索及分析能力；
- 6、具有较强的语言沟通和市场营销能力。

第五章 附则

第二十条 本制度由董事会秘书主持拟订并提请董事会批准；自董事会批准之日起实施。

第二十一条 本制度由董事会授权董事会秘书室负责解释。