

# 广东雪莱特光电科技股份有限公司

## 投资者关系管理制度

**第一条** 为了加强广东雪莱特光电科技股份有限公司(以下简称：“公司”)与投资者和潜在投资者(以下统称“投资者”)之间的信息沟通，促进投资者对公司的了解和认同，实现公司价值最大化和股东利益最大化。根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、依据《公司章程》及其它有关法律、法规和规定，结合本公司实际情况，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持续战略管理行为。

**第三条** 投资者关系管理的基本原则：

- (一) 充分披露投资者关心的与公司相关的信息的原则；
- (二) 信息披露应遵守国家法律、法规及深圳证券交易所对上市公司信息披露的规定的原则；
- (三) 平等对待所有投资者原则；
- (四) 高效率、低成本的原则。

**第四条** 投资者关系管理的目的：

- (一) 通过充分的信息披露，加强与投资者的沟通，促进投资者对公司的了解和认同；
- (二) 形成尊重投资者的企业文化；
- (三) 投资者关系管理的最终目的是实现公司价值最大化和股东利益最大化。

**第五条** 公司与投资者沟通的内容包括：

- (一) 公司的发展战略、经营理念、经营宗旨；
- (二) 公司的经营、管理、财务及运营过程中的其他信息，包括：公司的经营状况、新产品和新项目的研究开发，重大投资及其变化、重大重组、对外合作、财务状况、经营业绩、股利分配，管理层变动、管理模式及其变化、股东大会等公司运营过程中的各种信息；
- (三) 企业文化，包括但不限于：公司员工所共有的观念、价值取向以及由管理制度和管理观念构成的管理氛围；
- (四) 投资者关心的与公司相关的其他信息。

**第六条** 公司与投资者沟通的方式包括但不限于：

- (一) 公告，包括定期报告和临时报告；
- (二) 股东大会；
- (三) 公司网站；
- (四) 分析师会议或说明会；
- (五) 一对一沟通；
- (六) 邮寄资料；
- (七) 电话咨询；
- (八) 媒体采访和报道；
- (九) 现场参观；
- (十) 路演。

**第七条** 《证券时报》为公司信息披露指定报纸，深圳证券交易所网站为指定的信息披露网站。根据法律、法规和深圳证券交易所规定应进行披露的信息必须在第一时间在上述报纸和网站公布。

**第八条** 公司应尽可能通过多种方式与投资者及时、深入和广泛地沟通，并应特别注意使用互联网络提高沟通的效率、降低沟通的成本。

**第九条** 投资者关系管理事务的第一责任人为公司董事长，董事会秘书为公司的投资者关系管理事务的业务主管。董事会秘书办公室作为公司的投资者关系管理部门，负责公司投资者关系管理事务。

**第十条** 公司董事会秘书办公室履行的投资者关系管理职责包括：

- (一) 汇集公司生产、经营、财务等相关信息，及时、准确、完整的披露与投资者进行投资决策相关的信息；
- (二) 筹备股东大会；
- (三) 通过电话、电子邮件、传真、接待来访等方式回答投资者的咨询；
- (四) 定期或在出现重大事件时组织分析师说明会、网络会议、路演等活动，与投资者进行沟通；
- (五) 在公司网站中设立投资者关系管理专栏，在网上披露公司信息，方便投资者查寻和咨询；
- (六) 与机构投资者、证券分析师及中小投资者保持经常联系，提高投资者对公司的关注度；
- (七) 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；
- (八) 跟踪和研究公司的发展战略、经营状况、行业动态和相关法规，通过适当的方式与投资者沟通；
- (九) 与监管部门、行业协会、深圳证券交易所等经常保持接触，形成良

好的沟通关系；

(十) 与其它上市公司的投资者关系管理部门、专业的投资者关系管理咨询公司、财经公关公司等保持良好的合作、交流关系；

(十一) 拟定、修改有关信息披露和投资者关系管理的规定，报公司有关部门批准实施；

(十二) 调查、研究公司的投资者关系状况，跟踪反映公司的投资者关系的关键指标，定期或不定期撰写反映公司投资者关系状况的研究报告，供决策层参考；

(十三) 其他有利于改善投资者关系的工作。

**第十一条** 在不影响生产经营和泄露商业机密的前提下，公司的其它职能部门、公司控股（包括实质性控股）的子公司及公司全体员工有义务协助公司董事会秘书办公室实施投资者关系管理工作。

**第十二条** 公司董事会秘书办公室应当以适当方式对公司全体员工特别是董事、监事、高级管理人员、部门负责人、公司控股子公司负责人进行投资者关系管理相关知识的培训。在开展重大的投资者关系促进活动时，还应当举行专门的培训活动。

**第十三条** 公司董事会秘书办公室是公司面对投资者的窗口，代表着公司在投资者中的形象，从事投资者关系管理的员工必须具备以下素质和技能：

- (一) 对公司有全面的了解，包括产业、产品、技术、生产流程、管理、研发、市场营销、财务、人事等各个方面；
- (二) 良好的知识结构、熟悉公司治理、财务、会计等相关法律、法规；
- (三) 熟悉证券市场，了解各种金融产品和证券市场的运行机制；
- (四) 具有良好的沟通和市场营销技巧；
- (五) 具有良好的品行，诚实信用，有较强的协调能力和心理承受能力；
- (六) 有较强的写作能力，能够撰写年报、半年报、季报以及各种临时报告、新闻稿件。

**第十四条** 公司董事会秘书办公室应当制定完备的投资者关系管理制度和工作规范。

**第十五条** 本制度经公司董事会审议通过后实施；本制度的解释权归公司董事会。

**第十六条** 本制度未尽事宜，遵照有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行。