

河南同力水泥股份有限公司投资者关系管理制度

(2011年11月16日公司第四届董事会2011年度第十一次会议审议通过)

第一条 为了加强河南同力水泥股份有限公司(以下简称“公司”)与投资者和潜在投资者(以下简称“投资者”)之间的信息沟通,促进上市公司与投资者良性关系的发展,倡导理性投资,并在投资公众中建立上市公司的诚信度,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》、《河南同力水泥股份有限公司章程》及其他相关法律、法规和规定,结合公司的实际情况,制定本制度。

第二条 投资者关系管理是指公司通过及时、准确、真实、完整的信息披露,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和股东利益最大化的战略管理行为。

第三条 投资者关系管理的基本原则

- (一) 充分披露信息原则。充分披露投资者关心的与公司相关的信息;
- (二) 合规披露信息原则。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;
- (三) 投资者机会均等原则。平等对待公司的所有股东及潜在投资者;
- (四) 高效低耗原则。选择投资者关系工作方式时,公司应充分考虑提高沟通效率,降低沟通成本;
- (五) 诚实守信原则。公司的投资者关系工作应客观、真实和准确,避免过度宣传和误导;
- (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。

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,促进公司与投资者之间的良性关系,增进投资者对公司的了解和认同;
- (二) 建立稳定和优质的投资者基础,获得长期的市场支持;
- (三) 形成尊重投资者的企业文化,建立良好的资本市场形象;
- (四) 建立良好的信息汇集和发布机制;增加公司信息披露透明度;
- (五) 促进公司整体利益最大化和股东财富增长并举的投资理念。

第五条 公司与投资者沟通的内容包括:

- (一) 公司的发展战略;
- (二) 公司依法可以披露的经营管理信息,包括生产经营状况、财务状况、新产品或新技术的研究开发、经营业绩、股利分配等;

(三) 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；

(四) 法定信息披露及其说明，包括定期报告和临时公告等；

(五) 企业文化和企业形象；

(六) 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（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) 广告或其他宣传材料；

(九) 媒体采访和报道；

(十) 现场参观；

(十一) 路演。

第七条 《证券时报》、《中国证券报》为公司信息披露指定报纸，巨潮资讯网站（<http://www.cninfo.com.cn/>）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媒体公布。

第八条 公司应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。咨询电话号码如有变更应尽快公布。

第九条 公司应尽可能地通过多种方式与投资者及时、深入和广泛的沟通，并应特别注意使用互联网提高沟通的效率，降低沟通的成本。投资者也可以登陆公司网站，及时了解公司情况。

第十条 公司应努力为中小股东参加股东大会创造条件，充分考虑召开的时间和地点以便于股东参加。

第十一条 公司可在定期报告结束后，举行业绩说明会，或在认为必要时与投资者、基金经理、分析师就公司的经营情况、财务状况及其他事项进行一对一的沟通，介绍情况、回答有关问题并听取相关建议。公司不得在业绩说明会或一对一的沟通中发布尚未披露的公司重大信息。对于所提供的相关信息，公司应平等地提供给其他投资者。

第十二条 公司可安排投资者、分析师等到公司现场参观、座谈沟通。公司应合理、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，同时注意避免参观者有机会得到未公开的重要信息。

第十三条 董事会秘书负责公司投资者关系工作。董事会秘书应参加或授权相关人员参加所有投资者关系活动。除非得到明确授权，公司高级管理人员和其他员工不得在投资者关系活动中代表公司发言。

第十四条 公司董事会秘书办公室为公司投资者关系管理的职能部门，负责公司投资者关系管理事务。公司董事会秘书办公室履行投资者关系管理的职责包括：

（一）汇集公司生产、经营、财务等相关的信息，根据法律、法规、上市规则的要求和公司信息披露、投资者关系管理的相关规定，及时进行披露；

（二）筹备年度股东大会，临时股东大会，董事会，准备会议资料；

（三）主持年报、中报、季报的编制、设计、印刷、寄送工作；

（四）通过电话、电子邮件、传真、接待来访的方式回答投资者的咨询；

（五）定期或在出现重大事件时及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；

（六）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，方便投资者查询和咨询；

（七）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；

（八）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；

（九）跟踪、学习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；

（十）与监管部门、行业协会、交易所、其他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等经常保持接触，形成良好的沟通关系；

（十一）拟定、修改有关信息披露和投资者关系管理的规定，报公司董事会后批准实施；

（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，定期和不定期的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）有利于改善投资者关系的其他工作。

第十五条 董事会秘书办公室应当以适当的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、公司控股的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。

第十六条 董事会秘书办公室在进行投资者关系管理工作时，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，包括生产、产品、技术、生产流程、管理、研发、市场营销、财务、人事等多个方面；

（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作机制；

（四）具有良好的沟通能力；

（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、中报、季报等。

第十七条 公司的其他职能部门、公司控股的子公司及公司全体员工有义务协助董事会秘书处做好投资者关系管理工作。

第十八条 本制度的解释权归属公司董事会。

第十九条 本规定自公司董事会通过之日起实施。