

---

# 浙江乔治白服饰股份有限公司

## 媒体来访和投资者调研接待制度

### 第一章 总则

**第一条** 为维护浙江乔治白服饰股份有限公司(以下简称“公司”)和投资者的合法权益,加强公司与投资者、媒体之间的信息沟通,促进公司诚信自律、规范运作,并进一步完善公司治理机制,根据中国证券监督管理委员会有关上市公司投资者关系管理、信息披露的有关要求和《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《浙江乔治白服饰股份有限公司章程》、《浙江乔治白服饰股份有限公司投资者关系管理制度》及《浙江乔治白服饰股份有限公司信息披露管理制度》的有关规定,结合公司的实际情况,制定本制度。

**第二条** 公司特定对象来访接待工作严格遵守《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等有关法律法规及深圳证券交易所有关业务规则的规定。

**第三条** 公司特定对象来访接待工作坚持公平、公正、公开的原则,保障所有投资者平等地享有知情权及其他合法权益。

**第四条** 公司进行特定对象来访接待工作时应注意尚未公布的重大信息的保密,避免选择性信息披露行为。

**第五条** 本规定所称重大信息是指对公司股票及其衍生品种交易价格可能或已经产生较大影响的信息,包括下列信息:

- (一) 与公司业绩、利润分配等事项有关的信息,如财务业绩、盈利预测、利润分配和资本公积金转增股本等;
- (二) 与公司收购兼并、资产重组等事项有关的信息;
- (三) 与公司股票发行、回购、股权激励计划等事项有关的信息;
- (四) 与公司经营事项有关的信息,如开发新产品、新发明,订立未来重大经营计划,获得专利、政府部门批准,签署重大合同;
- (五) 与公司重大诉讼和仲裁事项有关的信息;
- (六) 应予披露的交易和关联交易事项有关的信息;
- (七) 有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《股票上市规则》和深圳证券交易所规定的其他应披露事项的相关信息。

---

**第六条** 除非得到明确授权，公司员工不得在特定对象来访接待工作中代表公司发言。

**第七条** 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和更具信息优势，可能利用未公开重大消息进行交易的机构或个人，包括但不限于：

- （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）持有公司总股本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。

## 第二章 特定对象来访接待工作的基本原则

**第八条 公平原则：**平等对待所有投资者，不得实行差别对待政策，不得有选择性的、私下的或者暗示等方式向特定对象披露、透露或泄露未公开重大信息，保障所有投资者平等地享有知情权及其他合法权益。

**第九条 诚实守信原则：**公司的特定对象来访接待工作中保持信息的客观、真实和准确，避免过度宣传和误导。

**第十条 保密原则：**公司的接待人员不得擅自向对方披露、透露或泄露未公开重大信息，也不得在公司内部刊物或网络上刊载未公开的重大信息。

**第十一条 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 特定对象来访接待工作中的沟通内容

**第十二条** 特定对象来访接待工作中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；

---

(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、管理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。

#### 第四章 特定对象来访接待工作的部门设置及责任

**第十三条** 由公司董事会办公室负责来访接待工作。

**第十四条** 对于来访的特定对象, 应当由董事会办公室派专人负责接待, 除本规定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与接待工作。董事会办公室在接待前应了解对方来访目的及拟咨询的事项内容, 并进行预约登记, 由董事会秘书审定后交相关部门准备材料, 并协调组织接待工作。特定对象来访接待由董事会办公室负责并在董事会秘书指导下共同完成。

**第十五条** 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我公司。公司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。发现其中涉及公司未公开重大信息、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。

**第十六条** 公司有必要在事前对相关接待人员给予必要的培训和指导。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, 熟悉证券、法律、财务等方面的相关知识;
- (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) 品行端正, 诚实守信, 具有良好的沟通和协调能力。

**第十七条** 公司接待人员及非合法授权人员违反本规定, 给公司造成重大损害或损失的, 应承担相应责任。触犯法律的, 依法追究法律责任。

**第十八条** 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在接受调研、沟通、采访及宣传、推广等活动中违反本规定的, 应当承担相应责任。

---

## 第五章 接待工作

**第十九条** 公司根据法律、法规以及公司规章制度的有关要求，认真做好特定对象来访接待工作。

**第二十条** 公司应合理、妥善安排接待过程，使来访人员了解公司业务和经营情况，同时注意避免在接待过程中使来访者有机会获取未公开的重大信息。

**第二十一条** 为避免在来访接待活动中出现选择性信息披露，公司可将有关音像和文字记录资料在公司网站上公布，还可邀请新闻机构参加并作出报道。

**第二十二条** 公司可以为特定对象的考察、调研和采访提供接待等便利，但不为其工作提供资助。特定对象考察公司原则上应自理有关费用，公司不向来访人员赠送高额礼品。

**第二十三条** 公司与特定对象进行直接沟通前，要求特定对象签署承诺书，并由证券事务部建档留存。

**第二十四条** 公司在定期报告披露前十五日内尽量不安排特定对象来访，防止泄漏未公开重大信息。

**第二十五条** 公司在特定对象来访接待工作中一旦以任何方式发布了依法应披露的重大信息，应及时向深圳证券交易所报告，并在下一交易日开市前进行正式披露。

## 第六章 附则

**第二十六条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十七条** 本制度未尽事宜按中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所有关规定执行。

**第二十八条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。