

# 江汉石油钻头股份有限公司

## 投资者关系工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范江汉石油钻头股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的投资者关系工作，保持公司诚信、公正、透明的对外形象，提高公司治理水准，实现公司公平的企业价值，根据《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“上市规则”）、《上市公司与投资者关系工作指引》等相关规定，特制定本制度。

**第二条** 投资者关系是公司在规范、充分的信息披露基础上，合理运用财务、金融、市场营销原理及沟通技巧，通过多种渠道和方式与投资者（包括公司在册与潜在的股票和债券持有者，下同）就公司现状与发展前景进行双向交流，增进投资者与公司之间的相互了解，提高公司治理水准，实现公司公平的企业价值的行为。

**第三条** 投资者关系工作的基本原则

合规性原则：公司投资者关系工作应严格遵守《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、深圳证券交易所颁布的有关法律法规或相关规范性文件及本公司《公司章程》与《信息披露管理制度》等有关规定。

公平性原则：公司开展投资者关系活动应兼顾对所有投资者的公平对待。

互动性原则：建立与投资者双向交流的机制。一方面向投资者介绍公司有关情况，另一方面及时将投资者对公司的意见和建议传递给公司管理层，保持公司与投资者之间相互信任、利益一致的关系。

## 第二章 投资者关系工作执行主体及各方的职责

### 第四条 本制度的执行主体

董事长、副董事长、董事、监事及公司授权的其他高级管理人员、董事会秘书、董事会办公室、公司本部与各分公司和纳入公司合并会计报表的附属子公司（以下简称“分（子）公司”）参与公司投资者关系工作的相关管理人员与员工。

**第五条** 董事长系公司投资者关系工作第一负责人。主持、参加重大投资者关系活动（包括股东大会、业绩发布会、新闻发布会、路演推介、重要资本市场会议和重要的财经媒体采访等）。

**第六条** 副董事长、董事、监事及公司授权的其他高级管理人员主持、参加重大投资者关系活动。

**第七条** 董事会秘书负责公司投资者关系工作的全面统筹、协调与安排，包括：负责组织拟定、实施公司投资者关系计划；协调和组织公司信息披露事项；全面统筹安排并参加公司重大投资者关系活动；制定公司投资者关系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工作人员进行培训等。

**第八条** 董事会办公室系公司开展投资者关系工作的归口管理部门和日常工作机构。董事会办公室的投资者关系工作人员（以下称“投资者关系工作人员”）在董事会秘书的领导下开展信息披露工作，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；参加公司重要会议，发挥参谋咨询的作用。公司本部、各分（子）公司的相关管理人员及员工参与或配合公司的投资者关系工作。

**第九条** 公司本部、各分（子）公司的相关管理人员及员工参与或配合公司的投资者关系工作。

### 第三章 投资者关系工作的内容与实施规范

#### 第一节 执行主体

**第十条** 投资者关系涉及信息披露、投资者交流与资本市场反馈等方面的内容。董事会秘书负责规划和统筹安排下一年度的投资者关系工作，于每年年底拟订《投资者关系工作计划》，报送董事长批准后，投资者关系工作执行主体按董事会秘书的统筹安排执行相关内容。

就《投资者关系工作计划》中无法预见到的突发或临时性投资者关系工作，由董事会秘书届时负责协调与安排，相关投资者关系工作执行主体应遵照执行。

#### 第二节 信息披露

**第十一条** 制定、执行和完善公司《信息披露管理制度》。董事会秘书负责《信息披露管理制度》的起草和修订，公司信息披露工作在董事会秘书的协调组织下严格遵照该制度执行。

**第十二条** 按监管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。

**第十三条** 危机处理：若公司面临可能对公司股价产生影响的突发性事件，如重大诉讼、管理层变更、关闭分支机构、股票和债券交易异常波动、与公司相关的传闻、债信评级机构的评级变化、监管机构的惩戒、自然灾害、事故等，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。

上市公司相关重大事项受到市场高度关注或质疑的，除应当按照上市规则及时履行信息披露义务外，还应当通过现场、网络或其他方式召开说明会，介绍情况、解释原因，并回答相关问题。上市公司董事长、经理、财务负责人、董事会秘书或其他责任人应当参加说明会。

### 第三节 投资者交流

**第十四条** 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。

**第十五条** 为明确投资者交流工作的重点，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。

**第十六条** 在遵照公司《信息披露管理制度》、不泄露商业秘密和公平对待投资者的前提下，投资者关系执行主体可在法定信息披露内容的基础上依照以下程序进行自愿性信息披露。

董事会办公室负责不定期就公司的经营环境、战略规划、发展前景、经营状况及经营计划的实施等进展情况与各信息相关的部门或分（子）公司进行商榷，确定可以作为公司自愿性信息披露的信息和披露口径。

各信息相关的部门或分（子）公司应提供相关信息的真实情况，并确保相关信息内容的真实、准确与完整。

董事会办公室负责向相关投资者关系执行主体通知有关信息的披露口径。

董事会办公室或相关投资者关系执行主体应依照统一的口径进行持续的自愿性信息披露，增进投资者对公司的了解，帮助投资者作出理性的投资判断和决策。

**第十七条** 公司积极开展各类与投资者进行交流的活动，公司的投资者关系执行主体向投资者、证券分析师或财经媒体介绍公司的有关情况时应尽可能做到有董事会办公室的投资者关系工作人员陪同。

**第十八条** 股东大会

公司积极为股东参加股东大会创造条件，尊重股东的质询权。

**第十九条** 业绩发布会与路演活动

公布业绩之后，公司视情况举行业绩发布会、媒体见面会或以电话会议的形式向投资者、分析员与财经媒体介绍公司业绩。

业绩发布会之后，公司视情况举行路演推介活动。

根据经营与战略发展需要，公司将视情况举行发布会和路演推介活动。

## 第二十条 会访

董事会办公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，公司有关部门或分（子）公司的有关人员也应参加。

公司积极参加资本市场会议，充分利用与投资者见面的机会，增进投资者对公司的了解。

## 第二十一条 现场参观

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。

## 第二十二条 网站管理

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，并及时登载公司用于路演推介或股东见面会的公司背景材料、影音材料及定期报告，供投资者下载。

## 第二十三条 媒体宣传与访谈

董事会办公室负责有计划、有目标地通过财经媒体对公司战略等进行客观、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。

**第二十四条** 投资者关系热线电话、传真与电子信箱

公司开设投资者关系热线电话、传真与电子信箱，由董事会办公室的投资者关系工作人员及时组织回答投资者的问题。

**第二十五条** 公司在投资者关系管理工作中，不得出现以下情形：

- （一）透露尚未公开披露的重大信息；
- （二）做出可能误导投资者的过度宣传行为；
- （三）对公司股票价格公开做出预期或承诺；
- （四）其他违反信息披露规则或者涉嫌操纵股票价格的行为。

#### 第四节 资本市场反馈

**第二十六条** 董事会办公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《资本市场动态》，供公司管理层参阅。

**第二十七条** 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，研究提高投资者关系工作效率的方案。

**第二十八条** 搜集、整理和编译资本市场的行业研究报告，及时了解同业公司的业绩表现和战略发展动向，为公司管理层提供

行业发展的参考资料。

根据与投资者的日常交流及阅读证券分析师报告，及时了解资本市场对公司生产、经营管理及战略定位等的评价，及时反馈资本市场对公司的看法和建议，供公司管理层参阅。

**第二十九条** 公司视情况可委托投资者关系顾问进行投资者印象调查，掌握资本市场对公司及公司投资者关系工作的评价。

**第三十条** 董事会办公室应参加公司收购、兼并、战略定位、投资预算、重大资金筹措、股息派发、资产减值等重要会议，在公司重大决策中发挥参谋咨询的作用。

#### 第四章 投资者关系工作执行主体的资格要求

**第三十一条** 公司投资者关系工作执行主体须在重大投资者关系活动之前或其它被董事会秘书视为必要的时候接受培训和指导。

**第三十二条** 投资者关系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。

**第三十三条** 投资者关系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；
2. 了解证券市场的运作机制；



3. 熟悉公司上市地监管机构的监管要求及相关法律、法规；
4. 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；
5. 熟悉财务、会计理论知识及公司财务管理与会计方法；
6. 具备较强的组织协调能力和良好的心理素质；
7. 具有较强的语言沟通和市场营销能力。

## 第五章 附则

**第三十四条** 本制度自董事会批准之日起实施。

**第三十五条** 本制度由董事会秘书修订并提请董事会批准。

**第三十六条** 本制度解释权属于公司董事会。

**第三十七条** 本制度为公司内部制度，任何人不得根据本制度向公司或任何公司董事、监事、管理人员或其他员工主张任何权利或取得任何利益或补偿。

