

浙江江山化工股份有限公司

投资者关系管理办法

为贯彻证券市场公开、公平、公正原则，加强与投资者和潜在投资者之间的沟通,增进投资者对公司了解，规范公司投资者关系管理工作，根据《公司法》、《证券法》等法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）及《深圳证券交易所中小企业板上市公司公平信息披露指引》,制定公司投资者关系管理暂行办法。

一、投资者关系管理机构和负责人

董事会秘书办公室为公司投资者关系管理机构，董事会秘书为公司投资者关系管理负责人。

1、董事会秘书办公室负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。

2、董事会秘书办公室负责对公司高级管理人员及相关人员就投资者关系管理提出全面和系统的培训计划，报公司办公会议批准后组织实施。

3、在进行投资者关系活动之前,董事会秘书办公室安排公司高级管理人员及相关人员进行有针对性的培训和指导。

4、公司董事会秘书办公室每工作日上午 8:30 前、下午 17:00 前负责搜索新闻媒体及互联网上有关公司的各类信息、中国证券监督管理委员会、深圳证券交易所、浙江省证监局最新规定、监管动态和其他公司可学之处及案例警示。公司证券事务代表每工作日 9:00 前将上述内容以电子文件发董事长和董事会秘书及相关领导，重大事件第一时间上报。公司董事会秘书办公室负责建立规范的媒体监测日台帐。

二、机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象（以下简称“特定对象”）到公司现场参观、座谈沟通的接待规定。

1、公司董事会秘书办公室负责特定对象的接待工作。

2、公司与特定对象进行直接沟通前，应要求特定对象签署承诺书。

3、特定对象只与公司董事会秘书办公室人员进行交流或沟通；特定对象如果要与董事会秘书办公室以外人员进行交流或沟通，必须经董事会秘书办公室安排或指定；未经公司董事会秘书办公室安排或指定，公司其他人员不得与特定对

象进行沟通或回答问题；公司董事会秘书办公室安排或指定人员与特定对象进行沟通或回答问题时，必须有公司董事会秘书办公室人员在场，并与公司董事会秘书办公室人员做好记录工作。

4、特定对象如自找公司其他人员，公司其他人员第一时间将其引致董事会秘书办公室或告知其找董事会秘书办公室。

5、公司接待室或会议室为公司接待特定对象指定场所，公司办公室协助做好包括引领特定对象到接待室或会议室、现场沏茶等工作；公司接待人员不能在非指定场所接待特定对象。

6、公司接待特定对象必须有二人以上参加，其中一人为接待者，另一人为记录者；一人不能单独接待特定对象（由于董事会秘书办公室人员出差，使现场接待人员不到二人时，公司办公室或董事会秘书办公室指定其他部门人员参与做好接待的记录工作）。

7、特定对象要求参观公司生产现场时，按公司有关安全等管理规范,走固定参观路线，派两人以上陪同参观，并由专人对参观人员的提问进行回答。

8、公司人员不得收受特定对象的礼物、接受特定对象的吃请等，否则，按公司有关规定处理。

9、公司董事会秘书办公室要求特定对象对公司的投资价值分析报告、新闻稿等文件在对外发布或使用前知会公司董事会秘书办公室。公司董事会秘书办公室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。公司董事会秘书办公室如发现其中存在错误、误导性记载的，应在第一时间报告董事长和董事会秘书，并要求其改正；拒不改正的，公司应及时发出澄清公告进行说明。如发现其中涉及未公开重大信息的，应立即报告深圳证券交易所并公告，同时要求其在公司正式公告前不得对外泄漏该信息并明确告知在此期间不得买卖公司证券。

10、公司董事会秘书办公室负责特定对象接待的《承诺书》、《接待记录》等文档整理和保管及台帐工作。

三、投资者关系活动

（一）股东大会

1、公司根据《公司法》、《证券法》、中国证监会以及深圳证券交易所的有关规定，制定《股东大会议事规则》；对股东大会的召开和表决程序，包括通知、

登记、提案的审议、投票、计票、表决结果的宣布、会议决议的形成、会议记录及其签署、公告等内容，以及股东大会对董事会的授权原则等做出详细规定。

2、本公司召开股东大会的地点为：公司所在地或杭州市股东大会将设置会场，以现场会议形式召开。公司在条件允许情况下，将通过各种方式和途径，包括提供网络形式的投票平台等现代信息技术手段，为股东参加股东大会提供便利。

3、为了提高股东大会的透明性，公司可邀请新闻媒体参加并对会议情况进行报道。

4、除涉及公司商业秘密不能在股东大会上公开外，董事、监事、高级管理人员在股东大会上就股东的质询和建议作出解释和说明，公司如对到会的股东进行自愿性信息披露，将尽快在公司网站或以及其他可行的方式公布。

（二）分析师会议、业绩说明会和路演

1、公司可在定期报告结束后、实施融资计划或其他公司认为必要的时候举行分析师会议、业绩说明会或路演活动。

2、公司在定期报告披露前十五日内不进行投资者关系活动，防止泄漏未公开重大信息。

3、业绩说明会、分析师会议、路演可同时采取网上直播的方式进行，使所有投资者均有机会参与，并事先以公告的形式就活动时间、方式和主要内容等向投资者予以说明。

4、公司董事会秘书办公室事先可通过电子信箱、电话和信函等方式收集中小投资者的有关问题，并在分析师会议、业绩说明会及路演活动上通过网络予以答复。

5、在进行业绩说明会、分析师会议、路演前，公司董事会秘书办公室应确定投资者、分析师提问可回答范围，若回答的问题涉及未公开重大信息，或者回答的问题可以推理出未公开重大信息的，公司应拒绝回答。

6、分析师会议、业绩说明会或路演活动如不能采取网上公开直播方式，公司可以邀请新闻媒体的记者参加，并作出客观报道。

7、公司将有关分析师会议或业绩说明会的文字资料放置于公司网站供投资者查看。

8、业绩说明会、分析师会议、路演结束后，公司董事会秘书办公室在二个工作日内将主要内容置于公司网站或以公告的形式对外披露。

（三）网站

1、公司在公司网站以开设投资者关系专栏的方式开展投资者关系活动。

2、公司根据规定在定期报告中公布网站地址。当网址发生变更后,公司及时公告变更后的网址。

3、并将历史信息与当前信息以显著标识加以区分；对错误信息及时更正,避免对投资者产生误导；

（四）投资者邮件

1、公司设立公开电子信箱与投资者进行交流。投资者可以通过信箱向公司提出问题和了解情况,公司也可通过信箱回复或解答有关问题。公司董事会秘书办公室每工作日上下午各开一次信箱，并及时安排解答问题，报董事会秘书、相关领导，经董事长阅审后予以回答。对于论坛及电子信箱中涉及的比较重要的或带普遍性的问题及答复,公司董事会秘书办公室整理报批后在网站的投资者专栏中以显著方式刊载。董事会秘书办公室负责对上述内容建立规范内部台帐。

（五）一对一沟通

1、公司可在认为必要的时候,就公司的经营情况、财务状况及其他事项与投资者、基金经理、分析师等进行一对一的沟通,介绍公司情况、回答有关问题并听取相关建议。

2、公司一对一沟通中,应平等对待投资者,为中小投资者参与一对一沟通活动创造机会。

3、为避免一对一沟通中可能出现选择性信息披露,公司将一对一沟通的相关文字记录资料在公司网站上公布。

（六）电话咨询

1、公司董事会秘书办公室设立专门的投资者咨询电话,投资者可利用咨询电话向公司询问、了解其关心的问题。

2、咨询电话由董事会秘书办公室负责,并在工作时间安排专人接听。如遇重大事件或其他必要时候,公司开通多部电话回答投资者咨询。

4、公司在定期报告中对外公布咨询电话号码。如有变更由董事会秘书办公

室负责即在公司网站公布,并及时在正式公告中进行披露。

(七) 投资者接待日

董事会秘书办公室要及时编写并披露投资者接待日公告,提醒投资者准时参加

4、董事会秘书办公室须提前做好投资者接待的相关人员安排;

5、投资者来访后须第一时间签署承诺书;

6、投资者与公司高管座谈时,应注意避免泄露公司尚未披露的重大信息,若需参观工厂,应按照既定路线,由董事会秘书办公室人员陪同,不得随意走动;

7、董事会秘书办公室于会谈结束后当天整理会谈纪要,次日将纪要上传深交所、向公司相关领导汇报;

8、董事会秘书办公室建立来访投资者档案,保存承诺书、会谈纪要、投资者信息等资料,并于接待后2个工作日内将相关资料整理存档。

(八) 走访机构投资者、参加投资者机构策略会

1、公司视投资者关系管理工作需要,可走访机构投资者、参加投资者机构策略会,原则上由董事会秘书办公室人员参加,每次不多于2人,走访时间不超过2日;

3、走访人员须提前与相关机构预约;

4、实地走访后,相关人员应及时整理会谈纪要,保存承诺函、会谈纪要、投资者信息等6、参加机构投资者策略会原则上参加不超过2天的会议,特殊情况例外;

7、投资机构策略会原则上由董事会秘书办公室人员参加,必要时邀请公司领导参加;

8、董事会秘书办公室收到邀请函后,从邀约的投资者机构中筛选参加的会议并提出申请;

10、参会人员应于会议结束后2日内及时做参会总结,并将会议资料、投资者信息等资料整理存档;

四、附则

1、本暂行办法在公司董事会通过前试行,并在董事会审议通过后正式实施。

2、本暂行办法由公司董事会负责解释。

3、本暂行办法未尽事宜，按《公司法》、《证券法》等法律、法规及公司章程的规定执行；本暂行办法如与国家法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

投资者关系管理工作流程暨分工表

事项	方式	主要内容	完成时间	归档资料	归档时间
电话接待	即时	1、制订统一格式的电话接待表格	即时	来电登记簿	每月 10 日
		2、来电登记沟通内容		问答手册	
		3、一月一次编制问答手册			
邮件	即时	1、收到投资者来邮件	每天二次	邮件收复	每月 10 日
		2、回复邮件	24 小时内	投资者档案	
		3、一月一次整理存档			
网站建设	即时	1、公告信息上传	即时	投资者问答	每月 10 日
		2、投资者问答回复			
		3、常见问题 Q&A			
		4、专题文章、行政人员演说、股票行情等投资者关心的相关信息			
互动平台	即时	1、收到深交所的短信提示	24 小时内	互动问答	1 月 10 日 7 月 10 日
		2、查看问题			
		3、回复			
		4、半年一次整理存档			
网上业绩说明会	年报披露后 10 个交易日	1、确定参会人员并公告	通知公告后三日内	公告	说明会后两个工作日
		2、事先通过邮箱、网上论坛、电话、信函等方式了解问题，准备业绩说明会模拟问题		模拟问题	
		3、说明会主持词和结束词的拟定		主持词	
		4、与深圳信息公司预沟通说明会平台进入事宜		邀请函	

		7、准时召开业绩说明会，与投资者沟通其所关注问题便应关注尚未披露的公司重大信息。	当天		
		8、沟通会资料下载	说明会后 两个工作日		
		9、分析整理重点汇报			
		10、存档（说明会问题）			
网上投资者接待日	不定时	1、拟好通知公告稿并公告		公告	接待日后 两个工作日
		2、事先通过邮箱、网上论坛、电话、信函等方式了解问题，准备业绩说明会模拟问题	通知公告 后三日内	模拟问题	
		3、接待日主持词和结束语 的拟定		主持词	
		4、与深圳信息公司预沟通说明会平台进入事宜		邀请函	
		7、准时召开业绩说明会，与投资者沟通其所关注问题便应关注尚未披露的公司重大信息	当天		
		8、沟通会资料下载	接待日后 两个工作日		
		9、分析整理重点汇报			
		10、存档			
投资者来访	不定期	1、机构来电、电邮件预约联系	不定期	调研提纲	单批接待 结束后两 个工作日内
		2、预沟通调研提纲；		承诺函	
		3、根据调研提纲准备资料		会谈纪要	
		4、做好调研接待计划；		投资者信息	
		5、投资者来访第一时间签署承诺书			

		6、投资者来访沟通；				
		7、合理妥善安排投资者参观工厂（如需）				
		8、会谈纪要整理；				
		9、纪要上传深交所				
		10、投资者档案建立				
		11、资料存档				
公司投资者接待日	不定期	1、拟好通知公告稿并公告				
		2、事先通过邮箱、网上论坛、电话、信函等方式了解问题，				
		3、预先做好接待计划表送相关人员		承诺函		
		4、投资来访第一时间签署承诺书	股东大会当天	会谈纪要	接待日后两个工作日	
		5、投资者与公司高管座谈，应注意避免尚未披露重大信息的泄露。				
		6、妥善、合理安排参观工厂				
		7、会谈纪要整理				
		8、纪要上传深交所	股东大会第二天			
		9、投资者档案建立				
		10、资料存档（承诺函、会谈纪要、投资者信息）				
路演	特定事项	1、编制路演计划	根据专项运作所需	路演计划		路演结束后两个工作日
		2、路演 PPT 和模拟问答准备		PPT 和模拟问答		

		3、拟路演地机构预约；		路演总结	
		4、实施路演		投资者信息	
		5、路演总结			
		6、资料存档（路演全套资料、会谈纪要、投资者信息）			
走访机构投资者	不定期	1、确定走访对象		承诺函	走访后两个工作日
		2、走访预约		会谈纪要	
		3、实地走访		投资者信息	
		4、走访会谈纪要整理			
		5、资料存档（承诺函、会谈纪要、投资者信息）			
参加投资者机构策略会	年中或年末	1、从邀约的投资者机构中筛选拟参加的会议并提出申请；	根据参加申请	邀请函	参会后两个工作日
		3、参加策略报告会，了解宏观经济研判及行业投资研判等，并与投资者做好公司经营情况的交流沟通		投资者信息	
		4、参会总结			
		5、存档（会议资料、投资者信息）			