

北京威卡威汽车零部件股份有限公司

特定对象接待和推广工作制度

第一章 总则

第一条 为贯彻证券市场公开、公平、公正原则，规范北京威卡威汽车零部件股份有限公司（以下简称“公司”）对外接待特定对象调研行为，加强公司与外界的交流和沟通，增加公司信息披露的透明度及公平性，改善公司治理结构，增进资本市场对公司的了解和支持，提高公司投资者关系管理水平，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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、法规及《公司章程》、《投资者关系管理制度》《信息披露管理制度》的有关规定，结合公司实际情况，制订本制度。

第二条 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，且有可能利用有关消息进行证券交易或者传播有关信息的机构和个人，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、控制公司总股本 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。

第三条 公司接待工作遵循以下基本原则：

（一）合规性原则。公司接待活动应当在依法履行信息披露义务的基础上开展，符合法律、法规、规章及规范性文件、行业规范和自律规则、公司内部规章制度，以及行业普遍遵守的道德规范和行为准则。

（二）平等性原则。公司开展接待活动，应当平等对待所有投资者，尤其为中小投资者参与活动创造机会、提供便利。

（三）主动性原则。公司应当主动开展接待活动，听取投资者意见建议，及时回应投资者诉求。

（四）诚实守信原则。公司在接待活动中应当注重诚信、坚守底线、规范运作、担

当责任，营造健康良好的市场生态。

第四条 本制度适用于公司及下属子公司。

第二章 责任人素质要求及来访接待工作的责任划分

第五条 公司接待调研事务工作的第一负责人为公司董事会秘书，公司证券事务部协助董事会秘书做好接待工作。

证券事务部负责接待事务具体工作，由董事会秘书直接领导。董事会秘书可以授权专业人员负责处理接待工作，接待人员均须经过董事会秘书及公司的专业培训和指导。

公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加。

除本制度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。接待工作以及其他投资者关系活动中涉及或者可能涉及股价敏感事项、未公开披露的重大信息或者可以推测出未公开披露的重大信息的提问的，公司应当告知投资者关注公司公告，并就信息披露规则进行必要的解释说明。

第六条 公司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和业务素质，熟悉公司治理、财务、会计等相关法律、法规和证券市场运作机制；
- （三）品行端正，诚实守信，具有良好的沟通和协调能力。

第七条 特定对象、分析师、新闻媒体等特定对象到公司现场参观、座谈沟通前，通过电话或邮件等方式进行预约和沟通（《预约须知》见附件），待公司同意后，将对来访人员进行预约登记。

证券事务部在接待前请对方填写好《预约登记表》（见附件）的信息，确定本次接待采访的主要目的及拟提出的问题，由董事会秘书审定后交于相关部门准备材料，并协调组织接待工作。特定对象来访接待由公司证券事务部负责并在董事会秘书指导下共同完成。来访者均须核实其身份并签署《承诺书》（见附件）。

第八条 现场接待特定对象、分析师、新闻媒体等特定对象由董事会秘书统一负责。公司与调研机构及个人进行直接沟通的，除应邀参加证券公司研究所等机构举办的投资

策略分析会等情形外，公司证券事务部应当要求调研机构及个人出具单位证明和身份证等资料，以确认特定对象的身份，签署并保存《承诺书》等相关文件，保存期限不得少于三年。公司合理、妥善地安排参观过程，避免参观者有机会获取未公开信息。

第九条 公司在每次特定对象关系活动结束后及时编制投资者关系活动记录表，并于次一交易日开市前在互动易和公司网站（如有）刊载。内容包括：

- （一）活动参与人员、时间、地点、形式；
- （二）交流内容及具体问答记录；
- （三）关于本次活动是否涉及应披露重大信息的说明；
- （四）活动过程中所使用的演示文稿、提供的文档等附件（如有）；
- （五）深圳证券交易所要求的其他内容。

第十条 公司应当就调研过程和交流内容形成书面调研记录，参加调研的人员和董事会秘书应当签字确认。

第三章 特定对象来访接待工作中的沟通内容

第十一条 在接待和推广活动中，公司与特定对象沟通的应当以下列已公开披露信息作为交流内容，不得以任何方式透露或者泄露未公开披露的重大信息：

- （一）公司已公开披露的发展战略，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）公司依法可以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，尚未公开的除外；
- （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。

第十二条 公司应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。董事会秘书及其指定接待人员应当按照公司实际情况，根据特定对象拟咨询的问题提纲及

专业培训要求统一回答来访者提出的问题。

第十三条 在来访接待活动中公司相关接待人员在回答对方的询问时，应注意回答的真实性、准确性，同时尽量避免使用带有预测性言语。

第四章 特定对象接待工作

第十四条 在公司年报、半年报披露前三十日内，季度报告披露前十日内，重大信息或者重大事项公告前，公司原则上不进行投资者现场调研、媒体采访等活动。

第十五条 公司可以举办业绩说明会、路演、分析师说明会、专题研讨会、投资者接待等会议，就公司的经营、财务等情况广泛与投资者沟通和交流。公司出席会议人员包括公司董事、监事、董事会秘书和财务负责人等高级管理人员，必要时可邀请保荐机构等中介机构或者专门机构出席。

第十六条 业绩说明会、分析师会议、路演等投资者关系活动，为使所有投资者均有机会参与，可以采取网上直播的方式进行。

第十七条 在进行业绩说明会、分析师会议、路演前，公司应确定投资者、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。

第十八条 对于特定对象基于对公司调研或采访形成的调研纪要、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公司。公司董事会秘书应认真核查特定对象知会的调研纪要、投资价值分析报告、新闻稿等文件。

发现其中涉及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。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或者建议他人买卖公司股票及其衍生品种。

第十九条 公司向特定对象、分析师或新闻媒体等特定对象提供已披露信息相关资料的，如其他投资者也提出相同的要求时，公司应平等予以提供。

第二十条 公司可以通过召开新闻发布会、投资者交流会、网上说明会等方式扩大信息的传播范围，以使更多投资者及时知悉了解公司已公开的重大信息。

第二十一条 公司实施再融资计划过程中(包括非公开发行)，向特定个人或机构进

行询价、推介等活动时应特别注意信息披露的公平性，不得通过向其提供未公开重大信息以吸引其认购公司证券。

第二十二条 公司建立投资者关系档案，对接受或邀请对象的调研、沟通、采访及宣传、推广等活动予以详细记载，由证券事务部工作人员签字确认。内容至少包括活动时间、地点、方式（书面或者口头）、双方当事人姓名、活动中谈论的有关公司的内容、提供的有关资料，公司应当在定期报告中将信息披露备查登记情况予以披露。

第二十三条 公司（包括其董事、监事、高级管理人员及其他代表公司的人员）、相关信息披露义务人接受特定对象的调研、沟通、采访等活动，或进行对外宣传、推广等活动时，不得以任何形式发布、透露或泄露非公开重大信息，只能以已公开披露信息和未公开非重大信息作为交流内容。否则，公司应当立即公开披露该未公开重大信息。

第五章 责任

第二十四条 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。

第二十五条 公司及其董事、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。

第六章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》《投资者关系管理制度》《信息披露管理制度》等相关规定执行。本制度如与法律、法规、中国证监会、深圳证券交易所的相关规定或《公司章程》《投资者关系管理制度》《信息披露管理制度》相抵触时，按国家有关法律、法规、中国证监会、深圳证券交易所的相关规定或《公司章程》《投资者关系管理制度》《信息披露管理制度》的规定执行。

第二十七条 本制度由公司董事会制定、董事会负责解释，经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

北京威卡威汽车零部件股份有限公司

2024年3月11日

附件：

北京威卡威汽车零部件股份有限公司

现场接待预约须知

一、预约方式：

联系人：公司董事会秘书；

联系地址、电话：见公司官网（公司官网：<http://www.beijing-wkw.com/>）。

二、预约登记：

（一）预约：您可通过以上电话、邮件等方式进行预约。

（二）初步安排：公司在同意接待后，我们将与您协商并确认接待日程。采访前需填写《投资者来访接待预约登记表》和《承诺书》，并请以电子邮件方式发给董事会秘书。当您前往公司调研时请携带好您的身份证明及《承诺书》原件。

三、接待安排时间：

周一至周五（工作日） 9:00-12:00, 14:00-17:00。

北京威卡威汽车零部件股份有限公司

现场接待预约登记表

| 来访人或代表 | 姓名 | 职务 | 电话 | 邮箱 | 身份证号码 |
|------------|----|----|--|----|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 来访单位 | | | | | |
| 来访人员类型 | | | <input type="checkbox"/> 投资者 <input type="checkbox"/> 证券机构 <input type="checkbox"/> 媒体 <input type="checkbox"/> 其他 | | |
| 来访人数 | | | | | |
| 希望陪同人员 | | | | | |
| 访谈时间 | | | | | |
| 关注问题： | | | | | |
| | | | | | |
| 证券事务部人员确认： | | | | | |
| | | | | | |
| 董事会秘书意见： | | | | | |
| | | | | | |

承诺书

北京威卡威汽车零部件股份有限公司：

本人（公司）将对你公司进行调研（或参观、采访、座谈等），根据有关规定做出如下承诺：

（一）本人（公司）承诺在调研（或参观、采访、座谈等）过程中不故意打探你公司未公开重大信息，未经你公司许可，不与你公司指定人员以外的人员进行沟通或询问；

（二）本人（公司）承诺不泄漏在调研（或参观、采访、座谈等）过程中获取的你公司未公开重大信息，不利用所获取的未公开重大信息买卖你公司股票及其衍生品种或建议他人买卖你公司股票及其衍生品种；

（三）本人（公司）承诺在投资价值分析报告、新闻稿等文件中不使用本次调研（或参观、采访、座谈等）获取的你公司未公开重大信息，除非你公司同时披露该信息；

（四）本人（公司）承诺基于本次调研（或参观、采访、座谈等）形成的投资价值分析报告等研究报告、新闻稿等文件中涉及盈利预测和股价预测的，注明资料来源，不使用主观臆断、缺乏事实根据的资料；

（五）本人（公司）承诺基于本次调研（或参观、采访、座谈等）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至少两个工作日前知会你公司，并保证相关内容客观真实；

（六）本人（公司）如违反上述承诺，愿意承担由此引起的一切法律责任；

（七）本承诺书仅限于本人（公司）对你公司调研（或参观、采访、座谈等）活动，时间为：

（八）本承诺书的有效期为 年 月 日至 年 月 日。

经本公司（或研究机构）书面授权的个人在本承诺书有效期内到你公司现场调研（或参观、采访、座谈等），视同本公司行为。（此条仅适用于以公司或研究机构名义签署的承诺书）

承诺人（公司）：（签章） （授权代表）：（签字）（请清晰填写）

日期： 年 月 日