

中化岩土集团股份有限公司

特定对象接待和推广管理制度

第一章 总则

第一条 为贯彻证券市场公开、公平、公正原则，规范中化岩土集团股份有限公司（以下简称“公司”）特定对象接待和推广行为的管理，增加公司信息披露透明度及公平性，提高公司透明度，改善公司治理结构，促进公司与投资者之间的良性关系，增进外界对公司的了解和认知，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》（以下简称《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》（以下简称《上市公司规范运作指引》）等法律法规和中国证监会、深圳证券交易所有关文件以及《中化岩土集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和《中化岩土集团股份有限公司投资者关系管理制度》的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

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，可能利用未公开重大消息进行交易或传播的机构或个人，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）持有上市公司总股本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 本制度所述的接待和推广工作是指公司通过接受投资者、潜在投资者及特定对象调研、一对一沟通、邮寄资料、电话咨询、现场参观、分析师会议和路演、新闻采访等活动，加强与其的沟通，增进其对公司的了解和认同的工作。

第四条 公司接待和推广工作遵循以下基本原则：

（一）公平、公开、公正原则。公司人员在进行接待活动中，应严格遵循公平、公正、公开原则，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。

（二）合规披露信息原则。公司遵守国家法律、法规及证券监管部门、证券交易所对上市公司信息披露的规定，保证信息披露真实、准确、完整、及时、公平。

（三）诚实守信原则。公司的接待和推广工作要做到客观、真实和准确，避免过度宣传和误导。

（四）保密原则。公司相关的接待与沟通工作人员不得擅自向对方披露、透露或泄露非公开重大信息。

（五）互动沟通原则。公司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，形成良性互动。

(六) 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。

(七) 国家法律法规及深圳证券交易所对上市公司投资者关系管理的其他原则。

第二章 接待和推广工作机构及人员

第五条 公司董事长为公司接待和推广工作第一责任人。董事会秘书全面负责公司接待和推广工作，负责制订和实施公司接待和推广的工作制度。

第六条 公司证券事务部（董事会办公室）为负责公司接待和推广具体工作的职能部门，设专人协助董事会秘书组织开展接待和推广工作。

第七条 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、沟通、采访及宣传、推广等活动前，应知会公司董事会秘书，按照本制度规定执行，原则上董事会秘书应当全程参加。

第八条 除非得到明确书面授权并经过培训，公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员、股东及其他员工应当避免在接待和推广活动中代表公司发言。

第三章 接待和推广行为规范

第九条 特定对象接待工作中公司与接待对象沟通的内容主要包括：

- (一) 公司的发展战略；
- (二) 法定信息披露内容；
- (三) 公司的经营管理信息；
- (四) 公司的环境、社会和治理信息；
- (五) 公司的文化建设；
- (六) 股东权利行使的方式、途径和程序等；
- (七) 投资者诉求处理信息；
- (八) 公司正在或者可能面临的风险和挑战；
- (九) 公司的其他相关信息。

第十条 公司应当在年度报告披露后及时召开业绩说明会，对公司所处行业状况、发展战略、生产经营、财务状况、分红情况、风险与困难等投资者关心的内容进行说明。公司召开业绩说明会应当提前征集投资者提问，注重与投资者交流互动的效果，可以采用视频、语音等形式。参与的公司人员应当包括公司董事长（或者总经理）、财务负责人、独立董事、董事会秘书。公司处于持续督导期内的，鼓励保荐代表人或独立财务顾问主办人参加，董事长或者总经理不能出席的应当公开说明原因。

公司应至少提前2个交易日发布召开业绩说明会的通知，说明业绩说明会的时间、方式、地点、网址、公司出席人员名单和活动主题等。业绩说明会原则上应当安排在非交易时段召开。

第十一条 公司投资者咨询电话由公司证券事务部（董事会办公室）专人负责在工作时间内接听。接听人员应认真接听，以热情、耐心的态度回答投资者的提问，收集投资者的意见和建议。接听人员应制作答复记录、收集投资者的意见和建议，并提交董事会秘书。

第十二条 公司及各部门接到特定对象要求一对一沟通、现场参观、调研或新闻采访等接待与推广活动时，应及时报告证券事务部（董事会办公室），由证券事务部（董事会办公室）统一组织安排。

第十三条 特定对象到公司现场参观、座谈沟通等活动前，应按《预约须知》（附件一）通过电话、邮件等方式进行预约和沟通。待公司同意后，证券事务部（董事会办公室）将对来访人员进行接待预约登记，请来访人员填写《预约登记表》（附件二）、签署《承诺书》（附件三）提供相关问题提纲和资料，并将电子扫描件发送至公司指定的电子邮箱。当特定对象前往公司时需携带好身份证明、单位证明及《承诺书》原件。

第十四条 公司证券事务部（董事会办公室）负责确认特定对象的身份，《预约登记表》《承诺书》以及相关文件的真实性，按照公司相关规程组织落实接待工作，并与预约者及时沟通接待事宜。若特定对象拒绝提供或提供虚假身份证明以及其他材料，公司应拒绝接待，并视情节轻重及时通报有关部门。

第十五条 公司应合理、妥善地安排接待工作。董事会秘书或其指派人员应按指定路线陪同参观，负责对参观人员的提问进行回答，避免参观者有机会获取未公开信息。

第十六条 接待完毕后，特定对象对外发布公司相关信息时，由证券事务部（董事会办公室）向其索要预发稿件，核对相关内容，董事会秘书复核同意后方可对外发布。

第十七条 公司应要求特定对象将基于交流沟通形成的投资价值分析报告等研究报告、新闻稿等文件在发布或者使用前知会公司。公司应认真核查特定对象知会的投资价值分析报告等研究报告、新闻稿等文件，公司在核查中发现前条所述文件存在错误、误导性记载的，应当要求其改正，对方拒不改正的，公司应当及时对外公告进行说明；发现前述文件涉及未公开重大信息的，应当立即向深圳证券交易所报告并公告，同时要求特定对象在公司正式公告前不得对外泄露该信息，并明确告知其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。

第十八条 公司进行接待和推广活动应建立投资者关系档案，填制《投资者关系活动记录表》（附件五），并于次一交易日开市前在互动易和公司网站刊载。活动记录表至少应当包括以下内容：

- （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。

第十九条 特定对象形成的相关资料由证券事务部（董事会办公室）存档，存档期限10年。

第四章 信息披露与保密

第二十条 公司召开投资者说明会应当采取便于投资者参与的方式进行。公司应当在投资者说明会召开前发布公告，说明投资者关系活动的时间、方式、地点、网址、公司出席人员名单和活动主题等。投资者说明会原则上应当安排在非交易时段召开。

公司应当在投资者说明会召开前以及召开期间为投资者开通提问渠道，做好投资者提问征集工作，并在说明会上对投资者关注的问题予以答复。

第二十一条 公司通过业绩说明会、分析师会议、路演、接受投资者调研等形式就公司的经营情况、财务状况及其他事件与任何机构和个人进行沟通时，不得提供未公开重大信息。若机构和个人提出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。

第二十二条 必要时，公司将与特定对象的沟通情况置于公司网站上或以公告的形式对外披露；必要时，公司将通过召开新闻发布会、投资者见面会、网上说明会等方式扩大信息的传播范围，以使更多投资者知悉了解公司已公开的重大信息。

第二十三条 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。

第二十四条 公司在进行商务谈判、银行贷款等事项时，因特殊情况确实需向对方提供未公开重大信息，应根据《中化岩土集团股份有限公司外部信息报送和使用管理制度》办理相关手续，并要求对方签署《保密协议》（附件四）保证不对外泄露有关信息、不在有关信息公告前买卖公司证券。

第二十五条 公司在接待和推广工作中，确因特殊情况发布了需按照法律、法规和规范性文件规定应披露的重大信息，应及时向深圳证券交易所报告，并及时进行正式披露。公司应建立未公开重大信息被泄露的应对机制和处理流程，公司一旦发现信息泄露、市场传闻或证券交易异常，应及时采取措施或报告深圳证券交易所并立即公告。

第五章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜或与有关法律法规规定相悖的，依照国家有关法律、行政法规及规范性文件的有关规定执行。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释和修改。

第二十八条 本制度由公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

中化岩土集团股份有限公司

2024年04月08日

附件一：

中化岩土集团股份有限公司现场接待预约须知

一、预约方式：

1. 您可以在办公时间电话预约。

电话：010-61271947

2. 您也可以通过邮件、传真方式预约。

电子邮箱：cge@cge.com.cn

传真：010-61271705

3. 联系地址：北京市大兴区科苑路13号（邮编：102600）

4. 联系人：罗小凤女士（董事会秘书）

二、预约登记：

1. 预约：您可以通过以上电话、邮件、传真等方式进行预约。

2. 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。调研前您需要填写《预约登记表》、签署《承诺书》并提供相关问题提纲和资料，以上文件请以电子邮件或传真方式发给董事会秘书。当您前往公司调研时请您携带好您的身份证明、单位证明及《承诺书》原件。

三、接待安排时间：

工作日9：00-11：30，13：30-17：00。

附件二：

中化岩土集团股份有限公司
现场接待预约登记表

来访人员 信息	姓名	工作单位	职务	联系电话	联系邮箱	身份证号码
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_____					
访谈时间						
希望陪同 会面人员						
关注问题						
董事会秘 书意见						
董事长意 见						

附件四:

中化岩土集团股份有限公司保密协议

本协议由以下当事方于 年 月 日在 签署:

甲方: 中化岩土集团股份有限公司

乙方:

鉴于乙方从事与甲方相关业务而涉及可能知悉甲方内幕信息的知情人, 根据《中华人民共和国证券法》、中国证券监督管理委员会《关于上市公司建立内幕信息知情人登记管理制度的规定》等法律法规、规范性文件的要求, 甲乙双方在意思表示真实的基础上, 达成如下协议:

第一条 本协议所称“内幕信息”, 系根据《中华人民共和国证券法》第八十条第二款、第八十一条第二款规定, 涉及公司经营、财务或者对公司证券的市场价格有重大影响的尚未公开信息。

第二条 双方承诺不对双方以外的第三人泄露内幕信息, 直至甲方公开披露后。

第三条 乙方承诺对甲方未披露的内幕信息, 采取必要的防范措施以防止未经甲方同意而披露给其他第三方, 并承诺将知悉人员控制在最小范围内。乙方确因工作需要需将内幕信息传递给相关人员的, 应当在传递内幕信息时要求接收信息的人员签署《中化岩土集团股份有限公司保密协议》, 并第一时间告知甲方将其作为内幕信息知情人予以管理。

第四条 乙方不得利用未公开的内幕信息买卖甲方公开发行的证券, 也不得建议他人买卖甲方公开发行的证券, 不进行内幕交易或配合他人操纵甲方公开发行证券的交易价格。

第五条 如甲方要求, 乙方应及时将甲方所提供的内幕信息涉及的原件及复印件归还给甲方或提供已销毁的书面说明, 不得私自留存。

第六条 乙方若违反本协议, 给甲方造成损失的, 应承担甲方及监管部门的处罚, 并赔偿甲方损失。

第七条 因执行本协议发生争议, 双方应首先通过友好协商解决, 协商不成, 可诉至甲方住所地人民法院解决。

第八条 本协议一式两份, 甲乙双方各执一份, 自协议双方签署之日起生效, 乙方接收本协议所指内幕信息日早于本协议签署之日的, 以乙方接收本协议所指内幕信息日作为乙方承担保密义务的起算点, 至双方权利义务履行完毕时止。

第九条 本协议未尽事项，依照国家有关法律法规及规范性文件的相关规定执行，并不当然免除双方应承担的法定保密义务。

甲方：中化岩土集团股份有限公司

乙方：

附件五：

中化岩土集团股份有限公司投资者关系活动记录表

编号：

投资者关系活动类别	<input type="checkbox"/> 特定对象调研 <input type="checkbox"/> 分析师会议 <input type="checkbox"/> 媒体采访 <input type="checkbox"/> 业绩说明会 <input type="checkbox"/> 新闻发布会 <input type="checkbox"/> 路演活动 <input type="checkbox"/> 现场参观 <input type="checkbox"/> 其他（请文字说明其他活动内容）
参与单位名称及人员姓名	
时间	
地点	
上市公司接待人员姓名	
投资者关系活动主要内容介绍	
附件清单（如有）	
日期	