

湖南艾华集团股份有限公司

接待特定对象调研采访管理制度

第一章 总则

第一条 为贯彻证券市场公开、公平、公正原则，规范湖南艾华集团股份有限公司(以下简称“公司”)对外接待行为，加强公司与外界的交流和沟通，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》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》及《公司章程》等有关规定，结合公司实际情况，特制订本制度。

第二条 本制度所称的接待特定对象调研采访工作，是指公司通过接受投资者、新闻媒体、证券机构等特定对象，通过调研、一对一沟通、现场参观、分析师会议、路演和业绩说明会、新闻采访等活动，增进资本市场对公司的了解和认同的工作。

第三条 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信息进行证券交易的机构和个人，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) 新闻媒体和新闻从业人员及其关联人；
- (四) 上海证券交易所认定的其他机构或个人。

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 本制度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》和上海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，任何公司员工不得在特定对象来访接待工作中代表公司发言。

第二章 特定对象来访接待工作的目的和基本原则

第七条 公司接待特定对象调研采访等相关活动管理的目的：

- (一) 维护信息披露的公平性，保护中小投资者的合法权益。
- (二) 接待特定对象调研、采访等相关活动属投资者关系管理的范畴，有利于加深投资者对公司的了解与认同。
- (三) 通过强化接待管理与约束，提高投资者关系管理的质量和效率，树立公司良好的社会形象。
- (四) 促进公司诚信自律、规范运作，提高透明度。

第八条 公司接待特定对象调研采访等相关活动管理的基本原则：

- (一) 公平信息披露原则。公司人员在接待工作中，应公平对待公司的所有股东及潜在投资者，不得私下提前向机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象单独披露、透露或泄露本公司尚未公开披露的信息。
- (二) 诚实守信原则。公司接待人员应本着客观、真实和准确的原则，不得有虚假记载和误导性陈述，也不得有夸大或者贬低行为。
- (三) 合规披露信息原则：公司应遵守国家法律、法规及证券监管部门对上市公司信息披露的规定，在接待过程中保证信息披露真实、准确、完整、及时、公平。
- (四) 预约登记管理原则：特定对象到公司调研、采访以及参加业绩形势分析会等相关活动，必须进行预约登记，并报董事会秘书批准。
- (五) 现场登记管理原则：公司接待特定对象调研、采访等相关活动时，必须于现场对特定对象身份信息予以登记并详加核实。
- (六) 归口管理原则：特定对象到公司调研、采访以及参加业绩形势分析会等相关活动，由董事会秘书和证券部工作人员负责接待。

(七) 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的沟通内容

第九条 特定对象调研来访接待工作中与来访者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、经营方针等；
- (二) 披露的法定信息及说明，包括定期报告和临时公告等；
- (三) 公司已经公开披露的经营、管理信息及说明，包括经营状况、财务状况、新产品或新技术的研发、经营业绩、股利分配等；
- (四) 公司已经公开披露的重大事项及说明，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、对外担保、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等信息；
- (五) 企业文化建设；
- (六) 公司依法可以披露的其他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划分

第十条 董事会秘书为公司接待特定对象调研、采访等相关活动的主要负责人，证券部人员在董事会秘书的领导下配合董事会秘书进行公司接待特定对象调研、采访等相关活动的日常事务。除本制度确认的人员及合法授权的人员外，公司其他部门和人员不得参与特定对象接待工作。

第十一条 证券部负责拟定公司接待特定对象调研、采访等相关活动管理制度，并负责具体落实和实施。

第十二条 董事会秘书有必要在事前对相关接待人员给予必要的培训和指导。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，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。

第五章 特定对象来访接待工作

第十三条 公司根据法律、法规及公司规章制度的有关要求，为特定对象来访创造良好条件，认真做好特定对象来访接待工作。

第十四条 公司在定期报告披露前三十日内尽量回绝特定对象来访，防止泄露未公开重大信息。

第十五条 公司接待特定对象调研来访工作实行预约登记管理。

特定对象到公司调研、采访以及参加业绩说明会等相关活动，应提前3个工作日与董事会秘书联系，董事会秘书应告知《特定对象调研来访预约须知》（见附件一），并根据来访者提供的信息填制《特定对象调研来访预约登记表》（见附件二），董事会秘书根据情况决定是否批准来访，经批准来访后，及时通知证券部做好接待准备工作。原则上没有经过预约登记的特定对象，公司一般不予以接待。

第十六条 公司应加强接待活动的现场登记管理。

（一）接待特定对象来访时，董事会秘书应主动提示对方填写《特定对象调研来访接待登记表》（见附件四），并仔细核实相关证件。

（二）董事会秘书应要求参加调研、采访、业绩说明会等相关活动的特定对象签署《承诺书》（见附件三）。

第十七条 公司将合理、妥善的安排实地参观考察，使其尽可能多的了解公司业务和经营情况，同时避免在参观过程中使参观者有机会获取未公开的重大信息。

第十八条 在来访接待工作中，公司接待人员在回答特定对象的询问时，应注意回答的真实、准确和完整，避免使用带有预测性的语言。

第十九条 公司应以文字记录或同步录音、录像等适当形式对调研、采访、会议过程进行记载，并在活动结束后，将调研或采访过程、会谈内容形成书面记录，并与调研或采访人员共同签字确认。

第二十条 特定对象基于对公司调研或采访形成的投资分析报告、新闻稿或报道稿等文件，如需对外界发布或提供使用的，应当至少提前两个工作日以传真、电子邮件等方式告知公司董事会秘书。董事会秘书应认真审阅特定对象告知的投资价值分析报告、新闻稿等文件，如发现其中涉及公司错误或误导性记载，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，应立即报告上海证券交易所并公告，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。

第二十一条 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，应及时向上海证券交易所报告，并按有关规则采取适当方式进行正式披露。

第二十二条 证券部应将特定对象调研、采访等相关活动的资料（包括《特定对象调研来访预约登记表》、《特定对象调研接待登记表》、《承诺书》、会议记录、投资价值分析报告、新闻稿等）妥善归档保存，且保存期限不得少于10年。

第六章 责任

第二十三条 公司接待人员违反本规定，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。

第二十四条 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制度的，应当承担相应责任。触犯法律的，依法追究法律责任。

第七章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜，按中国证券监督管理委员会和上海证券交易所有关规定办理。

第二十六条 本制度由董事会负责制定、修改和解释。

第二十七条 本制度自公司董事会审议通过之日生效实施。

第二十八条 附件：1、《特定对象调研来访预约须知》
2、《特定对象调研来访预约登记表》
3、《承诺书》
4、《特定对象调研来访接待登记表》

湖南艾华集团股份有限公司

2016年4月10日

附件一：

特定对象调研来访预约须知

一、预约方式

1、电话预约

预约时间：周一至周六办公时间（上午8：00-12：00，下午13：00-17：00）

联系人：董事会秘书

联系电话：_____。

2、邮件、传真方式预约

专用电子信箱：zhuyong@aihuaglobal.com

传真：_____

联系地址：益阳市桃花仑东路

邮编：413000

二、预约登记程序

来访人员应提前3个工作日与董事会秘书联系，经董事会秘书批准后，共同协商确认接待日程安排。

来访人员需在董事会秘书批准来访后1个工作日内，以邮件形式提供来访者基本信息、关注问题提纲和相关资料。

三、接待安排

时间： 8：00-11：00； 13：00-17：00。

四、其他

来访客人如需要酒店预定等协助，可与公司董事会秘书联系。

附件二：

特定对象调研来访预约登记表

来访时间			是否接待	是（ ） 否（ ）
来访者 基本信息	姓名	身份证号码	工作单位	联系电话
接待时间和地点				
日程安排				
关注内容				
接待人员安排				
董事会秘书意见				

附件三：

承 诺 书

湖南艾华集团股份有限公司：

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问询；

（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证券或建议他人买卖你公司证券；

（三）本人（公司）承诺在投资价值分析报告、新闻或是报道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；

（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、新闻或报道稿等文件中涉及盈利预测和股价预测的，注明资料依据来源，不使用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、新闻或报道稿等文件（或涉及基础性信息的部分内容），在对外发布或使用至少两个工作日前知会你公司并获得同意，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，调研（或参观、采访、座谈等）活动日期为：_____年____月____日。

（八）本承诺书的有效期为_____年____月____日至_____年____月____日。经公司（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），视同公司行为。（此处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）

日期： 年 月 日

附件四：

特定对象调研来访接待登记表

编号：

时间			地点		
来访人员 基本信息	姓名	身份证号码	单位	联系电话	
沟通形式					
所提供资料					
沟通内容					
来访者 签名					
接待人员 签名					
备注					