

广东骏亚电子科技股份有限公司

媒体采访和投资者调研接待办法

(2018年10月)

第一章 总 则

第一条 为维护广东骏亚电子科技股份有限公司(以下简称“公司”)和投资者的合法权益,加强公司与投资者、媒体等特定对象之间的信息沟通,促进公司诚信自律、规范运作,进一步完善公司治理机制,根据中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)有关上市公司投资者关系管理、信息披露的有关要求和《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》等,以及《广东骏亚电子科技股份有限公司章程》、《广东骏亚电子科技股份有限公司信息披露管理制度》(以下简称“《信息披露管理制度》”)、《广东骏亚电子科技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,特制定本制度。

第二条 本制度所述的媒体来访及投资者调研接待工作,是指公司通过接受新闻 媒体、投资者、证券机构等特定对象的新闻采访、调研、现场参观、分析师会议、 业绩说明会等活动,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) 持有公司总股本 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) 中国证监会及上海证券交易所认定的其他机构或个人。

第四条 公司特定对象来访接待工作坚持公平、公开、公正的原则,保障所有投资者平等地享有知情权及其他合法权益。

第五条 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。

第六条 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，包括但不限于以下信息：

（一）与公司业绩、利润等事项有关的信息，如财务业绩、盈利预测和利润分配及公积金转增股本等；

（二）与公司收购兼并、重组、重大投资、对外担保等事项有关的信息；

（三）与公司证券发行、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，如新产品的研制开发或获批生产，新发明、新专利获得政府批准，签署重大合同等；

（五）与公司重大诉讼和仲裁事项有关的信息；

（六）有关法律、行政法规、部门规章和上海证券交易所规定的其他应披露的事件和交易事项。

第二章 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基本原则：

（一）公平信息披露原则。公司人员在进行接待工作中，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）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、上海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。在开展特定对象接待工作时应注意尚未公布信息及其他内部信息的保密，一旦出现泄密的情形，公司应当按有关规定及时予以披露；

（三）诚实守信原则。公司人员在进行接待工作中，应坚持客观、真实和准确原则，避免过度宣传和误导；

（四）预约登记管理原则。特定对象到公司调研、采访等相关活动，必须进行预约登记，由董事会办公室初审，报董事会秘书批准；

（五）保密原则。公司的接待人员不得擅自向对方披露、透露或泄露非公开重大信息。也不得在公司内部刊物或网络上刊载非公开的重大信息。

（六）高效低耗原则。公司接待特定对象调研、采访等相关活动时，充分考虑提高沟通效率，降低沟通成本；

（七）互动沟通原则。公司应主动听取特定对象的意见、建议，实现公司与特定对象之间的双向沟通，形成良性互动。

第三章 沟通内容

第八条 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、竞争战略和经营方针等；
- （二）披露的法定信息及说明，包括定期报告和临时公告等；
- （三）公司依法可以披露的经营管理信息，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；
- （四）公司依法可以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变化等信息；
- （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 部门设置及责任划分

第九条 董事会秘书为接待特定对象相关活动的直接负责人。董事会办公室是公司特定对象调研采访管理的归口管理部门和日常工作机构。

第十条 公司从事接待工作的人员需要具备以下素质和技能：

- （一）全面了解公司各方面情况；
- （二）具备良好的知识结构，熟悉公司治理、财务会计等相关法律、法规和证券市场的运作机制；
- （三）具有良好的沟通和协调能力；
- （四）具有良好的品行，诚实信用。

第十一条 除非得到董事会或董事长的明确授权，公司其他董事、监事、高级管理人员及其他员工不得在特定对象调研、采访等活动中代表公司发言。公司工作人员在日常工作业务往来过程中，应婉言谢绝对方有关公司业绩、签订重大合同等提问的回答。

第十二条 公司其他部门及有关人员应当配合董事会秘书及公司董事会办公室实施接待管理工作，协助提供相关信息。

第五章 来访接待活动

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 公司接待特定对象来访时，应合理、妥善安排接待过程，使来访人员了解公司业务和经营情况，同时应对同时尚未公布的信息及内部信息进行保密，避免在接待过程中使来访者有机会获取未公开的重大信息。原则上，公司在定期报告披露前一个月内、重大信息或者重大事项公告前暂缓进行现场调研、媒体采访等活动，防止泄露未公开重大信息。

公司在接待特定对象调研工作中，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，应提前与董事会办公室联系（见附件一），董事会办公室根据来访者提供的信息填制《现场接待预约及备查登记表》（见附件二），经董事会办公室初审后报请董事会秘书审批，董事会办公室根据董事会秘书的签批意见及时通知指定人员做好接待准备工作。原则上没有经过预约登记的特定对象，一般不予接待。

第十六条 公司与特定对象进行直接沟通前，应要求特定对象出具公司证明或身份证等资料进行登记。同时，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 在投资者关系活动结束后的两个交易日内，董事会办公室应当编制《投资者关系活动记录表》（见附件四），并完成相关备案工作。

第十八条 公司应合理、妥善地安排参观过程，确保有专人陪同整个参观过程，使参观人员了解公司业务和经营情况，同时应注意避免在参观过程中使参观者有机会得到未公开的重要信息。

第十九条 在来访接待工作中，公司指定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。

第二十条 公司指定接待人员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，在活动结束后，将调研或采访过程、会谈内容形成书面记录。

第二十一条 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。

第二十二条 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进行正式披露。

第二十三条 董事会办公室应将特定对象调研、采访等相关活动的资料（包括《现场接待预约及备查登记表》、《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。

第二十四条 公司及相关人员接受调研、沟通、采访等活动，或进行对外宣传、推广等活动时，不得以任何形式披露、透露或泄露非公开重大信息。

第二十五条 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及时 进行正式披露。

第六章 责任

第二十六条 公司指定接待人员或非授权人员因违反本制度，导致公司发生信息披露违规等情况，给公司造成损害或损失的，公司将根据相关法律法规和公司《信息披露管理制度》等规定，追究其相应的责任，并视情节轻重对该直接责任人员给予批评、警告，直至解除其劳动合同或聘任职务的处分；违规行为导致公司其他人员受到证券监管部门经济处罚的，受处罚人员有权提请公司办公会议研究，要求该直接责任人员承担相应的经济赔偿责任。

第二十七条 公司董事、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，给公司造成重大损害或损失的，应根据相关法律法规等规定承担相应责任。

第七章 附 则

第二十八条 本制度未尽事宜按中国证监会和上海证券交易所有关规定执行。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释，自董事会审议通过之日执行，修订时亦同。

附件一：

广东骏亚电子科技股份有限公司 媒体采访和投资者调研预约须知

一、预约方式

1、您可以在每周一至周五办公时间内(上午 9:00-11:30,下午 13:00-16:30)向公司董事会办公室进行电话、邮件预约。联系电话：0752-2595831。

2、您也可以通过电子邮件、传真等方式预约来访时间：

电子邮箱：investor@championasia.hk

传真：0752-2595271

联系地址：广东省惠州市惠城区三栋数码工业园 25 号 6 楼

邮编：516025

3、联系人：董事会秘书/证券事务代表。

二、预约登记程序

公司在同意接待后，与您协商并确认接待日程安排，并请您提供采访问题提纲和相关资料。同时您需要填写《现场接待预约及备查登记表》和《承诺书》。

三、接待时间安排

公司工作日：周一至周五上午 9:00-11:00，下午 13:00-16:00。

四、其他

如需要酒店预订等协助，您可与公司董事会办公室联系。

附件二：

广东骏亚电子科技股份有限公司

现场接待预约及备查登记表

来访时间		是否接待	是 ()
			否 ()
来访人姓名及职务			
来访人工作单位			
来访人数			
来访人类型			
接待时间和地点			
日程安排			
关注内容/来访交流 提纲			
董事会秘书审批意见			

附件三：

广东骏亚电子科技股份有限公司

承诺书

广东骏亚电子科技股份有限公司：

本人（本单位）将对贵公司进行调研（或参观、采访、座谈等），现根据有关规定作出如下承诺：

（一）本人（本单位）承诺在调研（或参观、采访、座谈等）过程中不故意打探贵公司未公开重大信息，未经贵公司许可，不与贵公司指定人员以外的人员进行沟通或问询；

（二）本人（本单位）承诺不泄漏在调研（或参观、采访、座谈等）过程中获取的贵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贵公司证券及其衍生品种或建议他人买卖贵公司证券及其衍生品种；

（三）本人（本单位）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）获取的贵公司未公开重大信息，除非贵公司同时披露或已经公开披露该信息；

（四）本人（本单位）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、新闻稿等文件中涉及盈利预测、股价预测的，应注明资料来源，且不使用主观臆断、缺乏事实根据的资料；

（五）本人（本单位）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（或涉及基础信息的部分内容），在对外发布或使用前至少两个工作日前通知贵公司，并保证相关内容客观真实；

（六）本人（本单位）如违反上述承诺，将承担由此引起的一切法律责任，并赔偿由此给贵公司造成的全部损失；

（七）本承诺书仅限于本人（本单位）对贵公司调研（或参观、采访、座谈等）活动，时间为：自____年__月__日至____年__月__日。

经本单位（或研究机构）书面授权的个人在本承诺书有效期内到贵公司现场调研（或参观、采访、座谈等）的行为，视同本单位行为。（此条仅适用于以单位或研究机构名义签署的承诺书）

承诺人（签章）：

授权代表（签字）：

身份证号码：

联系方式：

签署日期：

附件四：

广东骏亚电子科技股份有限公司

投资者关系活动记录表

证券简称：广东骏亚

证券代码：603386

投资者关系活动 类型	<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"/> 公司现场接待 <input type="checkbox"/> 其他（ ）
参与单位名称 及人员姓名	
时间	
地点	
上市公司接待人 员姓名及职务	
投资者关系活动 主要内容介绍	
附件清单（如有）	