

中机寰宇认证检验股份有限公司

投资者来访接待管理制度

第一章 总则

第一条 为规范中机寰宇认证检验股份有限公司（以下简称“公司”）对外接待行为，加强公司与投资者及媒体等外界对象的交流和沟通，提高公司投资者关系管理水平，根据《上市公司治理准则》《上市公司投资者关系管理工作指引》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关上市公司投资者关系管理、信息披露的法律法规要求和《中机寰宇认证检验股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）《中机寰宇认证检验股份有限公司投资者关系管理制度》的有关规定，结合公司的实际情况，制定《中机寰宇认证检验股份有限公司投资者来访接待管理制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度所述的投资者来访接待工作，是指公司通过接受投资者、媒体、证券机构的来访、一对一的沟通、现场参观、分析师会议、路演和业绩说明会、新闻采访等活动，增进投资者对公司的了解和价值认同的工作。

第三条 制定本制度的目的在于规范公司在接受调研、采访、沟通或进行对外宣传、推广等活动时，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。

第四条 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交易的机构或个人，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。

第五条 公司接待工作遵循以下基本原则：

(一) 合规性原则。公司投资者关系管理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。公司开展投资者关系管理活动，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) 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。

(四) 主动性原则。公司应当主动开展投资者关系管理活动，听取投资者意见建议，及时回应投资者诉求。

(五) 诚实守信原则。公司在投资者关系管理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。

第二章 投资者来访接待工作中的沟通内容

第六条 公司与来访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) 投资者关心的与公司相关的其他信息。

第三章 投资者来访接待工作的部门设置及责任划分

第七条 公司投资者来访接待的负责人为董事会秘书。董事会办公室负责具体接待事务，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，未取得合法授权的人员不得参与投资者接待工作。

第八条 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采访等活动前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加。

第九条 董事会办公室应当以适当方式对全体员工特别是董事、监事、高级管理人员及相关员工进行投资者关系管理的系统培训；在开展重大的投资者关系活动时，还应当举行专门的培训，提高其与特定对象进行沟通的能力，增强其对相关法律法规、业务规则和规章制度的理解，树立公平披露意识。

第十条 公司董事会办公室负责投资者、分析师、证券服务机构等人员来访预约登记、确认上述人员身份（包括但不限于查询中国证券业协会公开资料、验证身份证明等），调研提纲收集、《承诺书》签署保管、活动记录、活动档案保管等文件管理工作。

第四章 投资者来访接待活动

第十一条 公司应当尽量避免在年度报告、半年度报告披露前三十日内接受投资者现场调研、媒体采访等。

第十二条 公司接待投资者来访，应提前了解来访目的，明确涉及的信息范围，合理、妥善地安排参观过程，做好信息隔离，避免来访者有机会获取未公开重大信息。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。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。

第十三条 公司可以为投资者的考察、调研和采访提供接待等便利。公司不得为投资者的来访事项提供资助，不向来访人员赠送高额礼品。

第十四条 公司实施投资者来访预约制度，来访人员需要遵守预约须知（详见附件 4）进行预约，预约成功后方可安排来访。来访人员需要填写《来访人员信息登记表》（详见本制度附件 1），公司与来访人员进行直接沟通前，应当要求其签署《承诺书》（详见本制度附件 2），同时董事会办公室应填写《来访人员现场接待及备查登记表》（详见本制度附件 3）。在交流沟通的过程中，董事会办公室应当做好记录，并将会议记录、现场录音（如有）、演示文稿（如有）、向对方提供的文档等文件资料（如有）存档并妥善保管。

第十五条 对于特定对象基于对公司调研或采访形成的投资价值分析报告、新闻稿等文件，在对外发布或使用前应告知公司。公司应认真核查特定对象的投资价值分析报告、新闻稿等文件，发现其中刊载的公司信息涉及未公开重大信息、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。对于涉及未公开重大信息的，公司还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。对于未经公司允许发布尚未公开的相关信息或错误记载的，公司有权要求其赔偿给公司造成的损失，并保留追诉的权利。

第十六条 公司可以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。

第十七条 公司及相关信息披露义务人在与特定对象进行相关信息交流时，一旦出现信息泄露，公司及相关信息披露义务人应立即报告深圳证券交易所并公告。

第十八条 公司接待人员及非合法授权人员违反本制度，给公司造成损失的，应承担相应责任。触犯法律的，依法追究法律责任。

第五章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和

《公司章程》的规定执行，并修订本制度，报董事会审议通过。

第二十条 本制度由公司董事会负责制定、修订及解释。

第二十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

中机寰宇认证检验股份有限公司

二〇二四年一月

附件 1:

来访人员信息登记表		
来访人员姓名		
证件号码		
来访人员工作单位及职务		
来访人员类型	<input type="checkbox"/> 投资者 <input type="checkbox"/> 证券机构 <input type="checkbox"/> 新闻媒体 <input type="checkbox"/> 其他	
来访内容（如拟提出问题等，可另附提纲）		
接待地点		接待时间
备注		

中机寰宇认证检验股份有限公司

来访人员承诺书

中机寰宇认证检验股份有限公司：

本人（公司）将对贵公司进行调研、参观、采访、座谈等（以下为方便表述，简称为“来访”），根据法律、法规及《中机寰宇认证检验股份有限公司投资者来访接待管理制度》的有关规定做出如下承诺：

（一）本人（公司）承诺在来访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（公司）承诺不泄漏在来访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或者建议他人买卖贵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等研究报告、新闻稿等文件中不使用贵公司未公开重大信息；

（四）本人（公司）承诺在投资价值分析报告等研究报告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）承诺在投资价值分析报告等研究报告、新闻稿等文件对外发布或使用至少两个工作日前告知贵公司，并保证相关内容客观真实；

（六）本人（公司）如违反上述承诺，愿意赔偿因此给贵公司造成的全部损失，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）对贵公司来访活动，时间为：_____。

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贵公司现场来访，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）

特此承诺。

（以下无正文）

承诺人（签章）： _____

（授权代表）（签章）： _____

身份证号码： _____

工作单位及职务： _____

联系方式： _____

附件 3:

中机寰宇认证检验股份有限公司
来访人员现场接待及备查登记表

1、接待时间：_____

2、接待地点：_____

3、来访人员类型（投资者/证券机构/新闻媒体/其他）：_____

4、来访人员基本信息：

姓名：_____

证件号码：_____

工作单位及职务：_____

5、公司参与接待人员：_____

6、活动内容：

7、关注内容：

8、备注：

来访人员签字：_____ 时间：_____

董事会秘书签字：_____ 时间：_____

参与/陪同人员签字：_____ 时间：_____

附件四：

预约须知

一、预约方式及联系人
1.预约方式
(1) 电话方式 :预约者可在每周一至周五办公时间向公司董事会办公室电话预约。
联系电话：010-61256133
(2) 邮件方式
电子邮箱：cmhci@cmhci.com.cn
2.联系地址
北京市大兴区天荣大街 32 号
3.联系人
夏明珠
二、预约登记
来访人员需要填写《来访人员信息登记表》（详见本制度附件 1），来访人员与公司进行直接沟通前，应当签署《承诺书》（详见本制度附件 2）。
三、现场接待时间安排
时间：工作日 9:00-12:00、13:00-17:00
四、特别提醒
1、请预约者随身携带有效身份证件。 2、如以公司或机构名义前来调研，需提供公司或机构的书面授权文件并事先在《承诺书》中签章。
中机寰宇认证检验股份有限公司