

# 桂林旅游股份有限公司

## 接待和推广工作及信息披露备查登记制度

（经公司 2025 年 11 月 19 日第七届董事会 2025 年第八次会议审议通过）

### 第一章 总则

**第一条** 为贯彻证券市场公开、公平、公正原则，进一步加强桂林旅游股份有限公司（以下简称“公司”）接待和推广工作的行为和管理，加强公司的推广以及与外界的交流和沟通，根据《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》及《桂林旅游股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《桂林旅游股份有限公司投资者关系管理制度》等相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所述的接待和推广工作是指公司通过接受投资者调研、一对一沟通、现场参观、分析师会议、路演和业绩说明会、投资者说明会、新闻采访等活动，与投资者进行沟通交流，向投资者宣传推广，增进投资者对公司的了解和认同的工作。

**第三条** 接待和推广工作的基本原则：

（一）公平、公开、公正原则。公司在进行接待和推广工作时，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、私下的向特定对象披露、透露或泄露非公开重大信息。

（二）诚实守信原则。公司在进行接待和推广工作时，应客观、真实和准确，不得有虚假记载和误导性陈述。

（三）保密原则。公司在进行接待和推广工作时，不得擅自向对方披露、透露或泄露非公开重大信息，也不得在其内部刊物或内部网络上刊载非公开重大信息。

（四）合规披露信息原则。公司在进行接待和推广工作时，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，保证信息披露真实、准确、完整、及时、公平。

（五）高效低耗原则。公司在进行接待和推广工作时，应充分注意提高工

作效率，降低接待和推广的成本。

（六）互动沟通原则。公司在进行接待和推广工作时，应主动听取投资者及来访者的意见、建议，及时回复投资者提问，实现双向沟通，形成良性互动。

## **第二章 接待和推广工作负责人**

**第四条** 公司董事会秘书为公司投资者关系管理事务的主要负责人，负责组织和协调公司接待和推广工作。公司证券部（董事会办公室）为公司的投资者关系管理工作的职能部门，负责具体开展公司接待和推广工作。

**第五条** 公司从事接待和推广工作的人员需要具备以下素质和技能：

- （一）具有良好的品行，诚实守信；
- （二）全面了解公司各方面情况；
- （三）具备良好的知识结构，熟悉公司治理、财务会计等证券市场的运作机制和规章制度；
- （四）具有良好的沟通、营销和协调能力。

**第六条** 除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、高级管理人员和员工应当避免在接待和推广工作中代表公司发言。

**第七条** 公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当告知董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加调研。

## **第三章 接待和推广工作内容及行为规范**

**第八条** 公司进行接待和推广工作的对象包括但不限于：

- （一）投资者；
- （二）证券分析师及行业分析师；
- （三）财经媒体及行业媒体等传播媒体；
- （四）其他相关机构和个人。

**第九条** 公司进行接待和推广工作，与投资者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) 公司依法可以披露的经营管理信息;
- (四) 公司依法可以披露的公司的环境、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** 公司开展接待和推广工作,应当以已公开披露信息作为交流内容。接待和推广工作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,公司应当拒绝回答,并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。

公司不得以投资者关系管理活动中的交流代替信息披露。公司在投资者关系管理活动中不慎泄露未公开披露的重大信息的,应当立即依法依规发布公告,并采取其他必要措施。

**第十一条** 公司在年度报告、中期报告公告前 30 日内,或者在公司季度报告、业绩预告、业绩快报公告前 15 日内,以及在可能对本公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件发生之日起至依法披露之日期间,应尽量避免进行投资者关系活动,防止泄漏未公开重大信息。

**第十二条** 公司与从事证券投资的机构及个人、从事证券分析、咨询及其他证券服务业的机构及个人(以下简称“调研机构及个人”)沟通,应当妥善开展相关接待工作,并按规定履行相应的信息披露义务。

**第十三条** 公司与调研机构及个人沟通前,应当要求调研机构及个人出具真实、完整的单位证明和身份证件等身份证明材料,并签署承诺书。若调研机构及个人拒绝提供证明材料、提供虚假证明材料或者拒绝签署承诺书,公司应当拒绝接待。承诺书应包括但不限于以下内容:

- (一) 承诺不打探公司未公开重大信息,未经公司许可,不与公司指定人员以外的人员进行沟通或者问询;

（二）承诺不泄露无意中获取的未公开重大信息，不利用所获取的未公开重大信息买卖或者建议他人买卖公司股票及其衍生品种；

（三）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未公开重大信息，除非公司同时披露该信息；

（四）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）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者使用前告知公司；

（六）明确违反承诺的责任。

**第十四条** 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。具备条件的，可以对调研过程进行录音。

公司应当要求调研机构及个人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告知公司，并提供拟发布的分析报告或新闻稿的内容，由公司证券部（董事会办公室）负责核实工作。

如发现前述文件存在错误、误导性记载的，应当要求调研机构及个人改正。对方拒不改正的，公司应当及时对外公告进行说明。

如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，同时要求调研机构及个人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。

**第十五条** 中小股东、机构投资者到公司现场参观、座谈沟通，公司应合理、妥善地安排活动过程，做好信息隔离，避免来访者接触到未公开披露的重大信息。

**第十六条** 公司在投资者说明会、业绩说明会、分析师会议、路演等投资者关系活动结束后应当及时编制《投资者关系活动记录表》，并于次一交易日开市前在互动易平台和公司官网刊载。

**第十七条** 公司投资者咨询电话、传真和电子邮箱由证券部（董事会办公室）专人负责在工作时间内接听、接收及回复。负责人员答复内容不应涉及公司未公开信息。负责人员应收集投资者的意见和建议，并提交董事会秘书。

**第十八条** 公司在互动易平台信息发布及回复具体事宜依照《桂林旅游股份有限公司互动易平台信息发布及回复内部审核制度》相关规定执行。

**第十九条** 公司及其股东、实际控制人、董事、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，应及时告知公司董事会秘书，并按照本制度相关规定执行。

公司及其股东、实际控制人、董事、高级管理人员等相关接待人员在接受调研、沟通、采访及宣传、推广等活动中违反本制度规定，应当承担相应责任。

## **第四章 信息披露备查登记**

**第二十条** 公司应实行信息披露备查登记制度，对接受或邀请对象的调研、沟通、采访等活动予以详细记载。包括但不限于以下内容：

- （一）双方当事人姓名；
- （二）时间、地点、方式（书面或者口头）；
- （三）活动中谈论的有关公司的内容；
- （四）提供的有关资料。

**第二十一条** 公司及相关信息披露义务人接受调研、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。

**第二十二条** 公司证券部（董事会办公室）应当将接待过程中形成的承诺书、《投资者关系活动记录表》、文字记录资料、现场录音（如有）、演示文稿、公司收到的对方提供的资料（如有）、公司向对方提供的资料（如有）等文件资料存档并妥善保管，保存期限不得少于 3 年。

## **第五章 附则**

**第二十三条** 本制度未尽事宜，或者与有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》《桂林旅游股份有限公司投资者关系管理制度》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》《桂林旅游股份有限公司投资者关系管理制度》的规定为准。

**第二十四条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第二十五条** 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。