

株洲天桥起重机股份有限公司

机构调研接待工作管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻证券市场公开、公平、公正原则，规范株洲天桥起重机股份有限公司(以下简称公司)对外接待行为，加强公司对外接待及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》《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规和规范性文件以及《公司章程》的规定，结合公司实际，特制定本办法。

第二条 本办法所述的机构调研接待工作，是指公司通过接受投资者、媒体、证券机构的调研、一对一沟通、现场参观、分析师会议、路演、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。

第二章 目的和遵循原则

第三条 制定本规定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 公司接待工作遵循以下基本原则：

（一）公平、公正、公开原则

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、透露或泄露非公开重大信息。

（二）诚实守信的原则

公司的接待工作本着客观、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）保密原则

公司的接待人员不得擅自向对方披露、透露或泄漏非公开重大信息。也不得在公司内部刊物或网络上刊登非公开的重大信息。

（四）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。

（五）高效低耗原则

公司接待要提高工作效率，降低接待成本。接待人员需着正装、用语规范。

（六）互动沟通原则

公司将主动听取来访者的意见、建议，实现双向沟通，形成良性互动。

第三章 责任人和从业人员素质要求

第五条 公司机构调研接待工作的负责人为董事会秘书。公司董事会办公室负责接待事务具体工作，由董事会秘书领导。

除本规定确认的人员或合法授权的人员外，公司其他部门和人员不参与接待工作。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、签订重大合同等提出的问题。

第六条 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；

第四章 接待工作

第七条 原则上，公司在定期报告披露前三十日内，在重大信息或者重大事项公告前暂缓进行现场调研接待活动。公司将按规定在指定媒体上进行信息披露。

第八条 公司可以举办业绩说明会、路演、分析师说明会、专题研讨会、投资者接待等会议，就公司的经营、财务等情况与投资者广泛沟通和交流，仅限于公司公开

披露的信息，不得提供未公开的重大信息。公司出席会议人员包括公司董事、总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书等高级管理人员，必要时可邀请保荐代表人等中介机构或者专门机构出席。

第九条 业绩说明会、分析师会议、路演可以同时采取网上直播的方式进行，使所有投资者均有机会参与，并事先以公告的形式就活动时间、方式和主要内容等向投资者予以说明。

第十条 在进行业绩说明会、分析师会议、路演前，公司应确定投资者、分析师提问可回答范围，若回答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。

第十一条 业绩说明会、分析师会议、路演结束后，公司应及时将主要内容置于公司网站或以公告的形式对外披露。

第十二条 机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象到公司现场参观、座谈沟通前，通过邮件、电话、传真等方式进行预约（见附件一）；待公司同意后，公司对来访人员进行接待预约登记（见附件二），并签署承诺书（见附件三）。

第十三条 现场接待分析师、证券服务机构人员、新闻媒体等特定对象由董事会秘书统一负责。公司证券部负责确认投资者、分析师、证券服务机构人员身份（查询证券业协会公开资料、验证身份证明），保存承诺书、身份证明等相关文件。公司依照本办法合理、妥善地安排参观过程，避免参观者有机会获取未公开信息。

公司必须由董事会秘书或证券事务代表中的一人陪同参观，并由专人对参观人员的提问进行回答。

第十四条 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、新闻稿等文件。发现其中涉及上市公司的基础信息、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。

发现其中涉及未公开重大信息的，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，并明确告知在此期间不得买卖公司证券。

第十五条 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。

第十六条 公司可以通过召开新闻发布会、投资者交流会、网上说明会等方式扩大信息的传播范围，以使更多投资者及时知悉公司已公开的重大信息。

第十七条 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。

第十八条 公司在进行商务谈判、签署重大合同等重大事项时（公开招投标、竞拍的除外），该重大事项未披露前或因特殊情况确实需要向对方提供未公开重大信息，公司应要求对方及参与人签署保密协议（见附件四），保证不对外泄漏有关信息，并承诺在有关信息公告前不买卖且不建议他人买卖本公司证券。一旦出现泄漏、市场传闻或证券交易异常，公司将及时采取措施、报告深圳证券交易所并立即公告。

第十九条 公司在股东会上向股东通报的事件属于未公开重大信息的，应当将该通报事件与股东会决议公告同时披露。

第二十条 公司及相关信息披露义务人在与以下特定对象进行相关信息交流时，一旦出现信息泄漏，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：

- （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）新闻媒体的新闻从业人员及其关联人；
- （五）深圳证券交易所认定的其他单位或个人。

第二十一条 公司建立接待活动备查登记制度（见附件五），对接受或邀请对象的调研、沟通、采访及宣传、推广等活动予以详细记载，由董事会秘书签字确认。至少应记载以下内容：

- （一）活动参与人员、时间、地点；
- （二）活动的详细内容；
- （三）其他内容。

第二十二条 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。

第二十三条 公司在接待活动中一旦以任何方式发布了法律、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。

第五章 责任

第二十四条 公司接待人员及非合法授权人员违反本规定，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。

第二十五条 公司及董事、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规定的，应当承担相应责任。

第六章 附则

第二十六条 本办法未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本办法如与日后颁布的法律、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，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本办法自公司董事会会议审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

株洲天桥起重机股份有限公司

2025 年 12 月 10 日

附件一：

机构调研预约须知

一、预约方式

1. 每周一至周五办公时间电话预约。

董事会办公室联系电话：0731-22504022。您也可以通过邮件方式预约。

联系电子信箱：sid@tqcc.cn

3. 联系地址：湖南省株洲市石峰区田心北门株洲天桥起重机股份有限公司（邮编：412001）

4. 联系人：董事会秘书

二、预约登记

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

三、接待时间

每周一至周五 9:00-11:00，14:00-16:00（非法定节假日）

株洲天桥起重机股份有限公司

2025 年 12 月 10 日

附件二：

株洲天桥起重机股份有限公司

现场接待预约登记表

| | | | |
|---------------|---|-------|----------------------|
| 预约日期 | 年 月 日 | 接待与否 | () 是 () 否 |
| 本次来访主要情况 | | | |
| 人员姓名 | | 身份证号码 | |
| 工作单位 | | | |
| 类 型 | 投资者 () 证券机构 () 媒体 () 其他 () | | |
| 接待日期 | 年 月 日 | 接待地点 | |
| 日程安排 | | | |
| 关注内容 | | | |
| 来访期望 陪同人员 | | | |
| 董事会秘书 审核意见 | 年 月 日 | | |

填制人员： _____

填制日期： _____年____月____日

附件三：

承 诺 书

株洲天桥起重机股份有限公司：

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）过程中无意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，除非你公司同时披露该信息；

（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、新闻稿等文件中涉及盈利预测和股价预测的，注明资料来源，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；

（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，并承担你公司因此受到的损失；

（七）本承诺书仅限于本人（公司）对你公司调研（或采访）活动，有效期为：_ 年___月___日至_____年___月___日；

（八）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你公司现

场调研（或采访等），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）。

承诺人（公司）： _____（签章）

（授权代表）： _____（签字）

签署日期： _____年____月____日

附件四：

保 密 协 议

本协议由以下当事方于_____年____月____日签署：

甲方：株洲天桥起重机股份有限公司

乙方：_____

鉴于：

1. 双方拟进行项目合作，并正就该合作进行谈判和接触，以下称“重大事项”；
2. 在此过程中，甲方会向乙方提供“未公开重大信息”（定义见下文），供乙方对项目评估及决定是否进行上述合作时使用；
3. 甲方作为深圳证券交易所中小企业板上市公司，根据相关法律、法规的规定，认为有必要对上述事项和信息进行保密。

经双方友好协商，达成如下协议：

1. 双方承诺不对双方以外的第三人泄漏本重大事项，直至甲方公开披露后。包括谈判和接触的时间、地点、参与人、内容、进程、成果等。
2. 本协议中所述之“未公开重大信息”系指本协议双方就项目合作进行商务谈判过程中，由甲方通过书面形式或口头形式向乙方提供或披露的与项目及双方拟就项目进行合作有关的不为公众所知晓并有重大影响的信息及资料，包括双方拟进行合作的条件及双方就项目进行合作谈判之事实。
3. 乙方承诺对甲方披露的未公开重大信息保密，并采取必要的防范措施以防止未经甲方许可而被披露给其他不相关的第三方。
4. 乙方不得利用本次重大事项及未公开重大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。

5. 双方同意并确认，只将对方提供的未公开重大信息用于与项目合作有关之目的。双方同意，乙方可将其从甲方获得的未公开重大信息提供或披露给其内部与项目有关的董事、管理人员及相关雇员和其为进行项目合作而聘请的专业顾问，但在披露时应向此类人员说明保密信息的保密性质，并另行签订保密协议。

6. 经甲方要求，乙方应及时将甲方所提供的未公开重大信息的原件及复印件归还给甲方。

7. 如乙方根据相关法律、法规的要求，不得不披露该未公开重大信息，不应被视为违约。

8. 若违反本协议，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

9. 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，可诉诸有管辖权的法院解决。

10. 本协议自协议双方签署之日起生效，双方接受双方在本协议项下的保密义务。

11. 本协议未尽事项，并不当然免除双方应承担的法定保密义务。

12. 本协议一式四份，甲乙双方各执两份。

甲 方： 株 洲 天 桥 起 重 机 股 份 有 限 公 司

乙 方： _____（签章）

签署日期： _____年____月____日

附件五：

株洲天桥起重机股份有限公司

接待活动备查登记表

| | | | | |
|----------|-----------------|------|------------|--|
| 接待日期 | 年 月 日 | 接待时间 | 时 至 时 | |
| 接待对象 | | | | |
| 姓 名 | | 联系电话 | | |
| 单 位 | | | 职 务 | |
| 姓 名 | | 联系电话 | | |
| 单 位 | | | 职 务 | |
| 姓 名 | | 联系电话 | | |
| 单 位 | | | 职 务 | |
| 姓 名 | | 联系电话 | | |
| 单 位 | | | 职 务 | |
| 姓 名 | | 联系电话 | | |
| 单 位 | | | 职 务 | |
| 接待方式 | | 接待地点 | | |
| 接待人员 | | | | |
| 接待内容 | | | | |
| 提供资料 | | | | |
| 审 核 | | | | |