



泰晶科技股份有限公司

特定对象调研采访接待管理制度

目 录

第一章	总 则	2
第二章	基本原则	3
第三章	沟通内容	4
第四章	部门设置及责任划分	5
第五章	来访接待活动	5
第六章	责 任	7
第七章	附 则	8



泰晶科技股份有限公司

特定对象调研采访接待管理制度

第一章 总 则

第一条 为维护泰晶科技股份有限公司（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》、《上市公司投资者关系管理工作指引》、《上海证券交易所股票上市规则》等，以及《泰晶科技股份有限公司章程》、《泰晶科技股份有限公司信息披露管理制度》、《泰晶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 本制度所称的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）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，由董事会秘书初审，报董事长批准；

（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细核实；

（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） 法定信息披露及说明，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，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) 企业文化建设情况；

(六) 公司的相关其他信息。

第四章 部门设置及责任划分

第九条 董事长是公司接待特定对象调研、采访等相关工作的第一责任人。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、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。

第五章 来访接待活动

第十二条 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。

第十三条 公司接待特定对象来访时，应对尚未公布的信息及内部信息进行保密，避免和防止由此引发泄密及导致相关的内幕交易。公司在季报披露前五日内原则上不得进行投资者关系活动，年报、半年报披露前十五日内不接受特定对象现场调研、媒体采访等，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。

第十四条 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个工作日与董事会办公室联系，董事会办公室根据来访者提供的信息填制《特定对象调研来访预约登记暨审批表》，经董事会秘书初审后报请董事长审批，董事会办公室根据董事长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。

第十五条 加强接待活动的现场登记管理。接待特定对象来访时，公司指定接待人员应主动提示对方填写《特定对象调研来访接待登记表》，并仔细核实相关证件。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》。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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，并与调研或采访人员共同签字确认。

第十九条 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，公司应及时对外公告进行说明。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或者建议他人买卖公司股票及其衍生品种。

第二十条 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《特定对象调研来访预约登记暨审批表》、《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3年。

第六章 责 任

第二十一条 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补偿责任。

第二十二条 公司董事、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

第二十三条 本制度未尽事宜或与有关规定有冲突的，依照国家有关法律、法规、规范性文件等有关规定执行。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释和修订，经公司董事会审议通过后生效并实施。

泰晶科技股份有限公司董事会

2026年8月