

# 广州达意隆包装机械股份有限公司 投资者关系管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步加强广州达意隆包装机械股份有限公司（以下简称公司）与投资者和潜在投资者（以下统称“投资者”）之间的沟通，促进投资者对公司的了解，进一步完善公司法人治理结构，实现公司价值最大化和股东利益最大化，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所投资者关系管理指引》和公司章程等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 投资者关系管理是指公司通过各种方式的投资者关系活动，加强与投资者之间的沟通，增进投资者对公司了解和认同，实现公司和投资者利益最大化的战略管理行为。

**第三条** 投资者关系管理的基本原则：

- 1、公平性原则。公平、平等对待所有投资者；
- 2、权益保障原则。充分保障投资者知情权等合法权益；
- 3、高效率、低成本原则。采用先进的沟通手段，努力提高沟通效果，降低沟通成本；
- 4、合规性原则。严格遵守国家法律法规及深圳证券交易所的规定。

**第四条** 投资者关系管理的目的：

- 1、树立尊重投资者及投资市场的管理理念；
- 2、通过充分的信息披露和加强与投资者的沟通，促进投资者对公司的了解和认同；
- 3、促进公司诚信自律、规范运作；
- 4、提高公司透明度，改善公司治理结构。

**第五条** 公司的投资者关系管理工作应客观、真实、准确、完整地介绍和反映公司的实际状况，避免过度宣传可能给投资者造成的误导。

**第六条** 公司开展投资者关系活动时应注意尚未公布信息及内部信息的保密，避免和防止由此引发泄密及导致相关的内幕交易。

**第七条** 除非得到明确授权并经过培训，公司董事、监事、高级管理人员和员工应避免在投资者关系活动中代表公司发言。

## 第二章 投资者关系管理的内容

**第八条** 投资者关系管理的工作对象：

- 1、投资者；

- 2、 证券分析师及行业分析师；
- 3、 财经媒体及行业媒体等传播媒介；
- 4、 其他相关机构。

**第九条** 公司与投资者沟通的方式包括但不限于：

- 1、 公告（包括定期报告和临时报告）；
- 2、 股东大会；
- 3、 说明会；
- 4、 一对一沟通；
- 5、 电话咨询；
- 6、 邮寄资料；
- 7、 广告、媒体、报刊或其他宣传资料；
- 8、 路演；
- 9、 现场参观；
- 10、 公司网站。

**第十条** 投资者关系管理的工作内容为，在遵循公开信息披露原则的前提下，及时向投资者披露影响其决策的相关信息，主要包括：

- 1、 公司的发展战略；
- 2、 公司的经营、管理、财务及运营过程中的其他信息，包括：公司的生产经营、技术开发、重大投资和重组、对外合作、财务状况、经营业绩、股利分配、管理模式等公司运营过程中的各种信息；
- 3、 企业文化；
- 4、 投资者关心的与公司相关的其他信息；
- 5、 投资者投诉。

### 第三章 投资者关系管理负责人及其职责

**第十一条** 公司董事会秘书为公司投资者关系管理负责人，公司董事会秘书办公室为公司的投资者关系管理职能部门，具体负责公司投资者关系管理事务。公司董事会秘书全面负责公司投资者关系管理工作，在全面深入了解公司运作和管理、经营状况、发展战略等情况下，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。

从事投资者关系管理的员工须具备以下素质：

- 1、 对公司有全面了解，包括产业、产品、技术、流程、管理、研发、市场营销、财务、人事等各个方面，并对公司的发展战略和发展前景有深刻的了解；

- 2、具有良好的知识结构，熟悉公司治理、财务、会计等相关法律、法规；
- 3、具有良好的沟通和协调能力；
- 4、具有良好的品行、诚实信用；
- 5、准确把握投资者关系管理的内容及程序。

**第十二条** 董事会秘书负责制订公司投资者关系管理的具体方法，并负责具体落实和实施。

**第十三条** 董事会秘书负责对公司高级管理人员及相关人员就投资者关系管理进行全面和系统的介绍或培训。

**第十四条** 在进行投资者关系活动之前，董事会秘书对公司高级管理人员及相关人员进行有针对性的介绍和指导。

**第十五条** 董事会秘书需持续关注新闻媒体及互联网上有关公司的各类信息并及时反馈给公司董事会及管理层。

**第十六条** 公司董秘办为投资者投诉处理专门机构，董事会秘书负责投资者投诉处理工作。公司董事、监事和其他高级管理人员以及公司的其他职能部门、各分公司、子公司、及其责任人应积极参与并主动配合董事会秘书处理投诉事项。

**第十七条** 公司董事、监事和其他高级管理人员以及公司的其他职能部门、各分公司、子公司及其责任人应积极参与并主动配合董事会秘书搞好投资者关系管理工作。

#### 第四章 投资者关系管理职能部门及其职责

**第十八条** 董事会秘书办公室为投资者关系管理职能部门，具体履行投资者关系管理工作的职责，主要包括：

1、信息沟通：根据法律、法规、上市规则的要求和投资者关系管理的相关规定及时、准确地进行信息披露；根据公司实际情况，通过举行说明会及路演等活动，与投资者进行沟通；通过电话、电子邮件、传真、接待来访等方式回答投资者的咨询。

2、定期报告：主持年度报告、中期报告、季度报告的编制和披露工作；

3、筹备会议：筹备年度股东大会、临时股东大会、董事会，准备会议材料；

4、公共关系：建立和维护与监管部门、证券交易所等相关部门良好的公共关系；

5、媒体合作：加强与财经媒体的合作关系，引导媒体对公司的报道，安排高级管理人员和其他重要人员的采访报道；

6、网络信息平台建设：在公司网站中设立投资者关系管理专栏，在网上披露公司信息，

方便投资者查询；

7、危机处理：在诉讼、仲裁、重大重组、关键人员的变动、盈利大幅度波动、股票交易异动、自然灾害等危机发生后迅速提出有效的处理方案；

8、投诉处理：处理投诉者对信息披露、公司治理、投资者权益保护等证券相关的投诉事项；

9、有利于改善投资者关系的其他工作。

**第十九条** 公司董事、监事和其他高级管理人员以及公司的其他职能部门、各分、子公司、全体员工应积极参与并主动配合董事会秘书办公室实施投资者关系管理工作。

**第二十条** 董事会秘书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、部门负责人、各分、子公司负责人进行投资者关系管理相关知识的培训。在开展重大的投资者关系促进活动时，还应当举行专门的培训活动。

**第二十一条** 董事会秘书办公室应当尽可能通过多种方式与投资者进行及时、深入和广泛的沟通，并借助互联网等快捷手段，提高沟通效率、降低沟通成本。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 本制度与有关法律、法规、规范性文件的有关规定不一致的，以有关法律、法规和规范性文件的规定为准。

**第二十三条** 本制度的解释权归公司董事会。

**第二十四条** 本制度经公司董事会通过后生效实施。

广州达意隆包装机械股份有限公司

董事会

2014年3月28日