

成都佳发安泰科技股份有限公司

投资者投诉处理工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范成都佳发安泰科技股份有限公司（以下简称“公司”）投资者投诉处理流程，保护投资者的合法权益，加强公司与投资者之间的沟通，加深投资者对公司的了解和认同，促进公司和投资者之间长期、稳定的良好关系，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、国务院办公厅《关于进一步加强资本市场中小投资者合法权益保护工作的意见》（国办发[2013]110号）、中国证券监督管理委员会（以下简称“证监会”）《上市公司与投资者关系工作指引》（证监公司字[2005]52号）法律、法规、规章、规范性文件以及《成都佳发安泰科技股份有限公司章程》、《投资者关系管理制度》的相关规定，结合公司实际情况，制订本制度。

第二条 公司依法切实承担投资者投诉处理的首要责任，依法、及时、就地解决问题，切实保护投资者合法权益。

第三条 本制度适用于公司处理投资者涉及证券市场信息披露、公司治理、投资者权益保护等相关的投诉事项。公司客户、员工及其他相关主体对公司产品或服务、民事合同或劳资纠纷、专利、环保等生产经营相关问题的投诉不属于本制度范围。

第二章 工作机制

第四条 公司向投资者公开投诉受理渠道包括：电话、信函、传真、电子邮件等，以及证券监督管理机构和其它部门单位转办的投诉，以保证投资者可以通过任何一种可供选择的联系办法向公司提出投诉并得到有效处理和反馈。

第五条 公司分管投资者投诉处理的负责人为董事会秘书，董事会办公室负责投资者投诉接收受理、分类处理与汇总工作，其主要职责包括：

- （一） 受理各种直接投诉；
- （二） 承接中国证监会“12386”投诉热线的转办件及其他的间接投诉；
- （三） 调查、核实投诉事项，提出处理意见，及时答复投诉人；
- （四） 定期汇总、分析投诉信息，提出加强与改进工作的意见或建议。

第六条 公司应当加强董事会办公室工作人员培训，配置必要设备，提供经费支持，提高投诉处理工作人员业务水平，确保投资者投诉处理机制运转有效。工作人员应耐心做好投资者投诉处理工作，不得推诿扯皮、敷衍搪塞。

第七条 公司董事会办公室接到投资者投诉后，针对投资者投诉反映的不同事项、不同诉求，应相应采取适当的处理措施。

第八条 公司每半年排查与投资者投诉相关的风险隐患，做好分析研判工作。对于投资者集中或重复反映的事项，公司董事会办公室应及时向公司董事会汇报，并制定相应的处理方案和答复口径，妥善化解矛盾纠纷。

第九条 公司对投资者投诉处理实行考核问责机制，公司相关部门和工作人员处理投诉情况纳入绩效考核范围，对于在投诉处理工作中有违法侵权行为以及投诉处理不当造成矛盾化行为的部门和工作人员，将采取警告、扣发奖金、降职、调岗、解除劳动合同等问责措施。

第三章 投资者关系管理的内容和方式

第十条 公司确保投资者热线电话在办公时间内有人值守，保持投诉渠道畅通，方便投资者反映诉求。董事会办公室工作人员接到投诉后，应如实记录投诉人、联系方式、投诉事项等有关信息，依法对投诉人基本信息和有关投诉资料进行保密，并自接到投诉之日起 15 日内决定是否受理投诉事项。

第十一条 公司受理投资者对涉及其合法权益事项的投诉，包括但不限于：

（一）信息披露存在违规行为或者违反公司信息披露管理制度；

（二）治理机制不健全，重大事项决策程序违反法律法规和《公司章程》等内部管理制度的规定；

（三）关联交易信息披露和决策程序违规；

（四）违规对外提供担保；

（五）承诺未按期履行；

（六）热线电话无人接听等投资者关系管理工作相关问题；

（七）其他损害投资者合法权益的行为。

第十二条 公司应在规定期限内完成投资者投诉事项的处理，并通过适当的方式将办理情况回复投诉人。在接到投诉时，可以现场处理的，立即处理，当场回复，并将处理情况报告分管负责人；无法立即处理的，向分管部门负责人汇报，

自受理之日起 60 日内办结并向投诉人告知处理结果;情况复杂需要延期办理的,履行必要的审批程序后可以适当延长办理期限,但延长期限不得超过 30 日,并告知投诉人延期理由。

第十三条 公司董事会办公室应会同有关部门认真核实投资者所反映的事项是否属实,积极妥善地解决投资者合理诉求。

公司董事会办公室在处理投资者相关投诉事项过程中,发现公司在信息披露、公司治理等方面存在违规行为或违反公司内部管理制度的,应立即向公司董事会报告。公司董事会应立即进行整改,及时履行相关信息披露义务或对已公告信息进行更正,严格履行相关决策程序,修订完善相关制度。

投诉人提出的诉求缺乏法律法规依据、不合理的,公司董事会办公室工作人员要认真做好沟通解释工作,争取投诉人的理解。

第十四条 公司董事会办公室工作人员处理投诉事项时应遵循公平披露原则,注意尚未公布信息及其他内部信息的保密;投诉事项回复内容涉及依法依规应公开披露信息的,回复投诉人的时间不得早于相关信息对外公开披露的时间。

第十五条 公司董事会办公室建立投资者投诉处理工作台账,详细记载投诉日期、投诉人、联系方式、投诉事项、经办人员、处理过程、处理结果、责任追究情况、投诉人处理结果的反馈意见等信息。台账记录和相关资料保存时间不得少于两年。

第十六条 发生非正常上访、闹访、群访和群体性事件时,公司应当启动维稳预案,劝解和疏导上访人员,依法进行处理,并及时向公司董事会及公司所在地公安等相关部门报告。

第十七条 对于监管部门转办的“12386”热线投诉或咨询事项,公司应当按照监管部门的工作要求办理。

第四章 附则

第十八条 本制度未尽事宜或与有关法律、法规、规范性文件的有关规定不一致的,按照有关法律、法规和规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

第二十条 本制度解释权归公司董事会。