

广州达意隆包装机械股份有限公司

投资者关系管理档案制度

(2025 年修订)

第一章 总则

第一条 为加强广州达意隆包装机械股份有限公司（以下简称“公司”）投资者关系管理的档案归档、管理工作，有效地保护和利用档案，维护公司合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司投资者关系管理工作指引》等有关法律、行政法规、规范性文件及《广州达意隆包装机械股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《广州达意隆包装机械股份有限公司投资者关系管理制度》（以下简称《投资者关系管理制度》）等有关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 投资者关系管理是指公司通过便利股东权利行使、信息披露、互动交流和诉求处理等工作，加强与投资者及潜在投资者（以下统称“投资者”）之间的沟通，增进投资者对公司的了解和认同，以提升公司治理水平和企业整体价值，实现尊重投资者、回报投资者、保护投资者目的的相关活动。

第二章 细则

第三条 公司建立健全投资者关系管理档案，可以创建投资者关系管理数据库，以电子或者纸质形式存档。

公司董事会秘书负责制定并留存投资者关系管理的档案，并由专人进行收集、整理、归档、保管。在不影响公司正常经营和泄露商业秘密的前提下，公司其它部门有义务配合董事会秘书办公室（以下简称“董秘办”）进行相关工作。

第四条 公司进行的投资者关系活动应当在活动结束后两个交易日内完成档案的收集、整理、归档工作，归档经办人应当保证归档的文件资料齐全、完整、准确。

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深圳证券交易所互动易网站刊载。活动记录表至少应当包括下列内容：

- (一) 活动参与人员、时间、地点、形式；
- (二) 交流内容及具体问答记录；
- (三) 关于本次活动是否涉及应披露重大信息的说明；
- (四) 活动过程中所使用的演示文稿、提供的文档等附件（如有）；
- (五) 深圳证券交易所要求的其他内容

第五条 投资者关系管理档案的归档范围应当包括但不限于以下内容：

- (一) 投资者关系活动参与人员、时间、地点；
- (二) 投资者关系活动的交流内容；
- (三) 未公开重大信息泄密的处理过程及责任追究情况（如有）；
- (四) 其他内容。

第六条 归档的资料，应当做到书写材料合乎标准、字迹工整、内容规范、符合档案保护的要求。

第七条 凡公司人员因工作需要查阅投资者关系管理档案材料的，查阅人应当就查阅目的履行向董事会秘书审批的程序。在获得董事会秘书书面批准后，由档案保管人员进行登记，并由查阅人签字确认。原则上查阅档案应在董秘办完成查阅，不得将档案带离董秘办。确因工作需要将档案带离董秘办的，需要公司董事会秘书审批同意，借出档案材料的时间原则上不得超过一周。

第八条 借阅人对档案应负有安全和保密的责任。借阅人要妥善保管档案，严禁对档案材料进行涂改、撕页、拆卷。借阅人不得将档案转借他人。

第九条 承办投资者关系管理档案的人员发生工作变动，应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或者销毁。

第十条 投资者关系管理档案应当按照投资者关系管理的方式进行分类，将相关记录、现场录音、演示文稿、活动中提供的文档（如有）等文件资料存档并妥善保管，保存期限不得少于 3 年。

第三章 附则

第十一条 本制度未尽事宜，或者与国家有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》《投资者关系管理制度》等不一致时，应依照国家有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件及《公司章程》《投资者关系管理制度》等有关规定执行。

第十二条 本制度由公司董事会制定，并由公司董事会负责修订及解释，自

公司董事会审议通过之日起生效并实施。

广州达意隆包装机械股份有限公司

二〇二五年九月三十日