

伊之密股份有限公司  
投资者投诉处理工作制度

二〇二五年十月

## 伊之密股份有限公司 投资者投诉处理工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范伊之密股份有限公司(以下简称“公司”)投资者投诉处理工作,建立健全投资者投诉处理机制,及时、公正地处理投资者投诉,切实保护好投资者合法权益,维护公司资本市场形象,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》及《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号—创业板上市公司规范运作》、《上市公司投资者关系管理工作指引》等相关规定和《伊之密股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关规定,特制定本制度。

**第二条** 公司依法承担投资者投诉处理的首要责任,依法、及时解决问题,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者服务质量、民事合同或者劳资纠纷、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** 投资者投诉处理工作为公司投资者关系管理和投资者权益保护的重要内容,公司各部门应统筹协调,规范处理投资者投诉,确保投资者投诉得到妥善处理。

**第五条** 公司向投资者公开投诉受理渠道包括:电话、信函、传真、电子邮件或者来访等,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。

**第六条** 公司分管投资者投诉的负责人为董事会秘书,董事会秘书下设的董事会秘书办公室为公司处理投资者投诉的部门,负责协调各部门及时处理投资者的投诉,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者建议。

(五) 定期排查与投资者投诉相关的风险隐患。对于投资者集中或重复反映的事项，公司董事会秘书办公室应及时制定处理方案和答复口径，妥善化解矛盾纠纷。

**第七条** 公司应当加强董事会秘书办公室工作人员培训，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。

**第八条** 公司董事会秘书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。

**第九条** 公司董事会秘书办公室应定期排查与投资者投诉相关的风险隐患，做好分析研判工作。对于投资者集中或者重复反映的事项，公司董事会秘书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。

**第十条** 公司对投资者投诉处理实行问责机制，对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激化行为的部门和工作人员，将采取警告、扣罚奖金、行政处分、降职、调岗、解除劳动合同等问责措施。

### 第三章 投诉处理

**第十一条** 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。公司在接到投诉后，董事会秘书办公室及工作人员应认真听取投诉人意见，核实相关信息，并如实记录投诉人、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。

**第十二条** 公司应当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。

**第十三条** 公司应按照法律法规、监管部门规定以及公司相关制度的要求，及时、客观、公正地处理投资者投诉工作。以事实为依据，以制度为准绳，切实维护投资者的合法权益、消除投资者误解，保证公司的信誉不被损害。

**第十四条** 公司董事会秘书办公室和工作人员应当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，对于能够当场直接处理和答复的投诉，应尽量立即处理，当场答复，并将处理情况报告分管负责人；不能当场处理的投诉，向分管部门负责人汇报，应当自受理之日起 60 日内办结并向投诉人告知处理结果；对影响重大、情况复杂等的投诉，需要延期办理的，应报经公司董事会同意后适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日，并告知投诉人延期理由。

**第十五条** 公司董事会秘书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。公司董事会秘书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者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者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。公司应将相关整改情况告知相关投资者，并就公司不规范问题向投资者致歉。投诉人提出的诉求缺乏法律法规依据、不合理、不属实的，公司工作人员要认真做好沟通解释工作，争取投诉人的理解。

**第十六条** 公司董事会秘书办公室工作人员在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。

**第十七条** 公司董事会秘书办公室应当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、投诉人对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。

**第十八条** 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，公司主要负责人应到达现场，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。

**第十九条** 对于监管部门转交的 12386 热线投诉和咨询事项、交办的投诉事项，公司应当按照监管部门的交办（转办）要求办理。

#### 第四章 附则

**第二十条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

**第二十一条** 本制度由公司董事会负责制订、修订和解释。

**第二十二条** 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施。

伊之密股份有限公司董事会

2025 年 10 月 29 日