

深圳市索菱实业股份有限公司

投资者关系管理档案制度

第一条 为加强深圳市索菱实业股份有限公司（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、法规及《深圳市索菱实业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）《投资者关系管理制度》的规定，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办公室进行相关工作。

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》，并在深圳证券交易所互动易平台刊载。

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事会办公室完成查阅，不得将档案带离董事会办公室。确因工作需要将档案带离董事会办公室的，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，不得擅自带走或销毁。

第十条 投资者关系管理档案保存期限 3 年。

第十一条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；如本制度与有关法律、法规、规范性文件的强制性规定有冲突，依照有关规定执行。

第十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

深圳市索菱实业股份有限公司董事会
二零二五年十二月