

丽珠医药集团股份有限公司

投资者关系管理制度

二〇二五年十月

（2025年10月23日，经公司第十一届董事会第二十七次会议审议批准修订及生效）

第一章 总 则

第一条 为规范丽珠医药集团股份有限公司(以下简称“公司”)的投资者关系管理工作,促进公司与投资者及潜在投资者(以下简称“投资者”)的有效沟通,促进投资者对公司的了解和认同,提高公司的诚信度和投资价值,保护投资者的合法权益,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》、《上市公司投资者关系管理工作指引》、《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》和《公司章程》及其他相关法律、法规的规定,结合本公司实际情况,制定本制度。

第二条 投资者关系管理是指公司通过互动交流、诉求处理、信息披露和股东权利维护等工作,加强与投资者及潜在投资者之间的沟通,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,形成尊重投资者、敬畏投资者和回报投资者的公司文化的相关活动。

第三条 公司投资者关系管理的基本原则是:

(一) 合规性原则。公司应当在遵守相关法律法规,真实、准确、完整、及时、公平地披露信息基础上,积极进行投资者关系管理。

(二) 主动性原则。公司应当主动开展投资者关系管理活动,听取投资者意见建议,及时回应投资者诉求。

(三) 平等性原则。公司在投资者关系管理中应当平等对待所有投资者,尤其为中小投资者参与投资者关系管理活动创造机会。

(四) 诚实守信原则。公司在投资者关系管理活动中应当注重诚信,守底线、负责任、有担当,培育健康良好的市场生态。

第四条 公司以及董事、高级管理人员和工作人员开展投资者关系管理工作,应当遵守法律法规和证券交易所其他相关规定,体现公平、公正、公开原则,平等对待全体投资者,保障所有投资者享有知情权及其他合法权益,客观、真实、准确、完整地介绍和反映公司的实际状况,不得出现以下情形:

- (一) 透露或通过符合条件媒体以外的方式发布尚未公开披露的重大信息；
- (二) 发布含有虚假或者引人误解的内容，作出夸大性宣传、误导性提示；
- (三) 对公司股票及其衍生产品价格作出预期或者承诺；
- (四) 歧视、轻视等不公平对待中小股东的行为；
- (五) 其他违反信息披露规则或者涉嫌操纵证券市场、内幕交易等违法违规行为。

第五条 公司开展投资者关系管理活动，应当以已公开披露信息作为交流内容，不得以任何方式透露或者泄露未公开披露的重大信息。

投资者关系活动中涉及或者可能涉及股价敏感事项、未公开披露的重大信息或者可以推测出未公开披露的重大信息的提问的，公司应当告知投资者关注公司公告，并就信息披露规则进行必要的解释说明。

公司不得以投资者关系管理活动中的交流代替正式信息披露。公司在投资者关系管理活动中不慎泄露未公开披露的重大信息的，应当立即通过符合条件媒体发布公告，并采取其他必要措施。

第六条 公司董事会秘书负责组织和协调投资者关系管理工作。除非得到明确授权并经过培训，公司董事、高级管理人员和员工应当避免在投资者关系活动中代表公司发言。

第七条 公司投资者关系管理工作人员应当具备履行职责所必需的专业知识，具有良好的职业素养。公司应当定期对控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及相关人员进行投资者关系管理的系统培训，增强其对相关法律法规、证券交易所相关规则和公司规章制度的理解。

第二章 投资者关系管理部门和职责

第八条 公司投资者关系管理工作第一负责人为董事长，主持、参加重大投资者关系活动(包括股东会、业绩说明会、新闻发布会、路演推介、资本市场重要会议和重要的财经媒体采访等)。副董事长，董事及公司授权的其他高级管理人员参加公司重大投资者关系活动。

第九条 董事会秘书是公司投资者关系活动中的对外发言人，负责公司投资者关系管

理工作的全面统筹、协调与安排；制定公司投资者关系管理工作的评价及考核体系；为公司重大决策提供参谋咨询；向公司高级管理层介绍公司信息披露的进展情况及资本市场动态；根据需 要对公司高级管理人员和投资者关系管理工作人员进行说明或培训等。

第十条 董事会秘书处是公司开展投资者关系管理工作的归口管理部门和日常工作机构。董事会秘书处设立投资者关系管理岗位，该岗位工作人员(以下称“投资者关系管理工作人员”)在董事会秘书的领导下开展投资者关系管理日常工作，与投资者、证券分析师及财经媒体记者保持良好的日常沟通与交流；具体落实公司各项投资者关系活动；及时总结并汇报资本市场动态及投资者对行业与公司的看法及建议。

第十一条 在不影响生产经营和不涉及公司商业机密的前提下，公司董事、高级管理人员、其他职能部门、公司控股的子公司及公司全体员工有义务协助董事会秘书处实施投资者关系管理工作。

第三章 投资者关系管理的工作内容与方式

第十二条 投资者关系管理的服务对象为：

- （一）境内外投资者（包括现有投资者和潜在投资者）；
- （二）证券分析师；
- （三）财经媒体及行业媒体等传播媒介；
- （四）监管部门等相关机构。

第十三条 投资者关系管理中公司与投资者沟通的内容主要包括：

- （一）法定信息披露及其说明；
- （二）公司发展战略；
- （三）公司经营管理信息；
- （四）公司发生《中华人民共和国证券法》规定的重大事件；
- （五）公司的环境保护、社会责任和公司治理信息；
- （六）公司文化建设；
- （七）股东权利行使的方式、途径和程序等；
- （八）投资者诉求信息；

（九）其他相关信息。

第十四条 公司应当多渠道、多平台、多方式开展投资者关系管理，通过公司网站、新媒体平台、电话、传真、电子邮箱、投资者教育基地等渠道，利用中国投资者网、证券交易所网络基础设施等平台，采取股东会、投资者说明会、路演、分析师会议、接待来访、座谈交流等方式，与投资者进行沟通交流。投资者关系管理的工作方式包括但不限于：

（一）按证券监管部门的要求编写并发布的公司中文版英文版的定期报告和临时公告；

（二）按证券监管部门的要求负责公司再融资工作的组织、协调、向境内外投资者推介再融资方案、及时、准确、完整、合规地向投资者披露招股说明书等法定文件，并组织网上路演等活动；

（三）认真做好股东会的安排组织工作，积极为股东参加股东会创造条件；

（四）公司每半个月进行一次股东识别和目标投资者认定，密切跟踪了解公司股东结构和持股量的变化，标定潜在投资者，提高投资者关系管理工作效率；

（五）投资者交流包括直接与投资者交流和通过证券分析师、财经媒体间接与投资者的交流，董事会秘书处负责安排日常接待投资者和证券分析师的来访，如有必要，公司有关部门的有关人员也应参加。根据需要，组织安排投资者、证券分析师和财经媒体记者到公司现场参观；

（六）若公司面临可能对公司股价产生影响的突发性事件，由董事会秘书组织研究处理方案并遵照《上市公司信息披露管理办法》的有关程序及时向投资者披露有关信息；

（七）公司应积极参加资本市场重要会议，充分利用与投资者见面的机会，增进投资者对公司的了解；

（八）公司网站是向投资者介绍公司最新发展动态的主要信息窗口；公司网站开设投资者关系管理专栏，介绍公司的最新生产经营等信息，并及时登载公司定期报告和临时公告，供投资者下载；

（九）公司开设投资者关系热线电话、传真与电子信箱，由董事会秘书处的投资者关系管理工作人员及时组织回答投资者的问询；

（十）根据需要给投资者邮寄定期报告、公司发行刊物，便于投资者了解公司的整

体经营状况；

（十一）董事会秘书处负责有计划、有目标地通过财经媒体对公司进行客观有效的宣传；公司任何管理人员或员工接受财经媒体采访必须严格遵循公司《上市公司信息披露管理办法》。董事会秘书可视情况需要建议并安排公司高级管理人员接受媒体采访，并在采访前向相关人员介绍公司统一的信息披露口径；董事会秘书应负责公司再融资、基金、债券、股票及其它金融衍生产品的投资工作及相关信息披露、监管部门申报材料编写、报批工作；董事会秘书应参与公司收购、兼并、战略定位、投资预算、重大资金筹措、分红派息等工作，在公司重大决策中发挥参谋咨询的作用。

第十五条 公司召开投资者说明会的，应当采取便于投资者参与的方式进行。公司应当在投资者说明会召开前发布公告，说明投资者关系活动的时间、方式、地点、网址、公司出席人员名单和活动主题等。投资者说明会原则上应当安排在非交易时段召开。

公司应当在投资者说明会召开前以及召开期间为投资者开通提问渠道，做好投资者提问征集工作，并在说明会上对投资者关注的问题予以答复。参与投资者说明会的公司人员应当包括公司董事长（或者总经理）、财务负责人、独立董事和董事会秘书。

第十六条 除依法履行信息披露义务外，公司应当积极召开投资者说明会，向投资者介绍情况、回答问题、听取建议。存在下列情形的，公司应当及时召开投资者说明会：

（一）公司当年现金分红水平未达相关规定，需要说明原因的；

（二）公司在披露重组预案或重组报告书后终止重组的；

（三）公司股票交易出现相关规则规定的异常波动,公司核查后发现存在未披露重大事件的；

（四）公司相关重大事件受到市场高度关注或质疑的；

（五）公司在年度报告披露后，按照中国证监会和证券交易所相关规定应当召开年度报告业绩说明会的；

（六）其他按照中国证监会和证券交易所规定应当召开投资者说明会的情形。

第十七条 公司、控股股东及实际控制人接受从事证券分析、咨询及其他证券服务的机构及个人、从事证券投资的机构及个人、新闻媒体及其他机构或者个人（以下简称调研机构及个人）的调研时，应当妥善开展相关接待工作，并按规定履行相应的信息披露义务。

公司、调研机构及个人不得利用调研活动从事市场操纵、内幕交易或者其他违法违规行为。

公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加。

第十八条 公司与调研机构及个人进行直接沟通的，除应邀参加证券公司研究所等机构举办的投资策略分析会等情形外，应当要求调研机构及个人出具单位证明和身份证等资料，并要求与其签署承诺书。承诺书至少应当包括下列内容：

（一）不故意打探公司未公开重大信息，未经公司许可，不与公司指定人员以外的人员进行沟通或者问询；

（二）不泄露无意中获取的未公开重大信息，不利用所获取的未公开重大信息买卖或者建议他人买卖公司股票及其衍生品种；

（三）在投资价值分析报告等研究报告、新闻稿等文件中不使用未公开重大信息，除非公司同时披露该信息；

（四）在投资价值分析报告等研究报告中涉及盈利预测和股价预测的，注明资料来源，不使用主观臆断、缺乏事实根据的资料；

（五）在投资价值分析报告等研究报告、新闻稿等文件在对外发布或者使用前知会公司；

（六）明确违反承诺的责任。

公司应当就调研过程和交流内容形成书面调研记录，参加调研的人员和董事会秘书应当签字确认。必要时可以对调研过程进行录音录像。

第十九条 公司应当建立接受调研的事后核实程序，明确未公开重大信息被泄露的应对措施和处理流程，要求调研机构及个人将基于交流沟通形成的投资价值分析报告等研究报告、新闻稿等文件在发布或者使用前知会公司。

公司在核查中发现前款所述文件存在错误、误导性记载的，应当要求其改正，对方拒不改正的，公司应当及时对外公告进行说明；发现前述文件涉及未公开重大信息的，应当立即向本所报告并公告，同时要求调研机构及个人在公司正式公告前不得对外泄露该信息，并明确告知其在此期间不得买卖或者建议他人买卖公司股票及其衍生品种。

第二十条 公司应当通过互动易等多种渠道与投资者交流，指派或授权专人及时查

看并处理互动易的相关信息。公司应当就投资者对已披露信息的提问进行充分、深入、详细的分析、说明和答复。

对于重要或者具普遍性的问题及答复，公司应当加以整理并在互动易以显著方式刊载。

公司在互动易平台发布信息的，应当谨慎、客观，以事实为依据，保证所发布信息的真实、准确、完整和公平，不得使用夸大性、宣传性、误导性语言，不得误导投资者，并充分提示相关事项可能存在的重大不确定性和风险。

公司信息披露以其通过符合条件媒体披露的内容为准，在互动易平台发布的信息不得与依法披露的信息相冲突。

公司在互动易平台发布信息及对涉及市场热点概念、敏感事项问题进行答复，应当谨慎、客观、具有事实依据，不得利用互动易平台迎合市场热点或者与市场热点不当关联，不得故意夸大相关事项对公司生产、经营、研发、销售、发展等方面的影响，不当影响公司股票及其衍生品价格。

第二十一条 公司进行投资者关系活动应建立完备的投资者关系管理档案制度，投资者关系管理档案至少应包括下列内容：

- （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。

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。

第二十二条 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刊载。活动记录表至少应当包括以下内容：

- （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）证券交易所要求的其他内容。

第二十三条 公司在认为必要时，可以聘请专业投资者关系顾问机构咨询、策划和处理投资者关系，包括提供媒体关系、危机处理、投资者关系管理培训、分析师会议和业绩说明会安排等事务。公司在聘用投资者关系顾问时应注意审查其是否同时为与公司存在竞争关系的其他公司提供服务，以维护公司商业机密；应避免由投资者关系顾问代表公司就公司经营及未来发展等事项作公开发言。

第四章 投资者关系管理工作的主要职责和人员的任职要求

第二十四条 公司投资者关系管理工作的主要职责包括：

- （一）拟定投资者关系管理制度；
- （二）组织及时妥善处理投资者咨询、投诉和建议，定期反馈给公司董事会以及管理层；
- （三）管理、运行和维护投资者关系管理的相关渠道和平台；
- （四）组织与投资者沟通联络的投资者关系管理活动；
- （五）统计分析公司投资者的数量、构成以及变动等情况；
- （六）开展有利于改善投资者关系的其他活动。

第二十五条 投资者关系管理工作人员应接受全面和系统的培训，应取得董事会秘书任职资格证书，并具备以下素质和技能：

- （一）全面了解公司情况；
- （二）具备良好的专业知识结构，熟悉公司治理、财务会计等相关法律法规和证券市场的运作机制；
- （三）具有良好的沟通和协调能力；
- （四）具有良好的品行和职业素养，诚实守信。

第五章 附则

第二十六条 本制度由董事会秘书主持拟订并经董事会审议批准之日起实施，原《外部信息报送和使用管理制度》同时废止。

第二十七条 本制度由董事会负责解释。

第二十八条 本制度未尽事宜按照国家相关法律、法规及规范性文件的规定办理。