

海利尔药业集团股份有限公司

投资者关系管理档案制度

第一条 为加强海利尔药业集团股份有限公司（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》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上市公司治理准则》、《上市公司信息披露管理办法》、《上海证券交易所股票上市规则》《上市公司投资者关系管理工作指引》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关法律、法规的规定和《海利尔药业集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本制度。

第二条 投资者关系档案管理是指将投资者关系档案的收集、整理、报备、保管、统计和提供利用的活动。

第三条 投资者关系档案管理工作应体现公平、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它合法权益。

第四条 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。

公司开展投资者关系管理各项活动，应当采用文字、图表、声像等方式记录活动情况和交流内容，记入投资者关系管理档案。

第五条 公司证券部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、归档并妥善保管。

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证券部进行相关工作。

第六条 公司进行的投资者关系活动应当在活动结束后 2 个交易日内完成档案的收集、整理、归档工作。

第七条 投资者关系管理档案的归档范围应当包括并不限于以下内容：

- (一) 投资者关系活动参与人员姓名、时间、地点、方式；
- (二) 投资者关系活动中谈论的内容；
- (三) 未公开重大信息泄密的处理过程及责任追究（如有）；
- (四) 投资者关系活动相关的其他音像资料等；
- (五) 投资者关系活动中的承诺书、保密协议；
- (六) 投资者相关人员的证明资料、身份证复印件等；
- (七) 投资者关系中的投诉和紧急事项处理档案专夹；
- (八) 建立维护好投资者关系的电子档案；
- (九) 投资者关系的培训资料；
- (十) 与投资者关系管理相关的其他资料。

第八条 归档经办人应当保证所归档的文件资料齐全、完整、准确。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。

第九条 凡公司人员因工作需要均可借阅投资者关系管理档案资料。借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，并由借阅人签字确认。借阅档案材料的时间不得超过一周。

第十条 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或将档案带离公司。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章、证券交易所有关业务规则和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规章、证券交易所有关业务规则和《公司章程》的规定相抵触的，按照前述规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十四条 本制度的解释权归公司董事会。

第十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

海利尔药业集团股份有限公司

二零二二年十月