

---

# 广州华立科技股份有限公司

## 投资者关系管理档案制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强广州华立科技股份有限公司（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》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《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》等有关法律、法规、规范性文件以及《广州华立科技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》”）、《广州华立科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

**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，创建投资者关系管理数据库并以电子或纸质形式存档。

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、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。

**第四条** 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，并于次一交易日开市前在互动易平台刊载。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) 深圳证券交易所要求的其他内容。

**第五条** 公司进行的投资者关系活动应当及时完成档案的收集、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。

**第六条** 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）。

**第七条** 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，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第十二条** 本制度由董事会负责制定、修改和解释。

---

**第十三条** 本制度自董事会审议通过之日起生效。

广州华立科技股份有限公司

**【2024】年【02】月**