

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告的內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不對因本公告全部或任何部份內容而產生或因倚賴該等內容而引致的任何損失承擔任何責任。



廣州白雲山醫藥集團股份有限公司

GUANGZHOU BAIYUNSHAN PHARMACEUTICAL HOLDINGS CO., LTD.

(於中華人民共和國註冊成立之股份有限公司)

(H股股份代碼：00874)

海外監管公告

本公告乃根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第13.10B條而作出的。

茲刊載廣州白雲山醫藥集團股份有限公司(「本公司」)在上海證券交易所網站(www.sse.com.cn)刊登的《廣州白雲山醫藥集團股份有限公司投資者投訴處理工作制度》的公告之中文全文，僅供參考。

廣州白雲山醫藥集團股份有限公司
董事會

中國廣州，2025年10月28日

於本公告日，本公司董事會成員包括執行董事李小軍先生、陳傑輝先生、程寧女士、程洪進先生、唐和平先生與黎洪先生，及獨立非執行董事陳亞進先生、黃民先生、黃龍德先生與孫寶清女士。

广州白云山医药集团股份有限公司

投资者投诉处理工作制度

(经公司2025年10月28日召开的第九届董事会第三十次会议
审议通过)

第一章 总则

第一条 依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》及《上市公司投资者关系管理工作指引》等相关法律、法规和工作指引，为进一步规范广州白云山医药集团股份有限公司（以下简称“公司”）投资者投诉处理工作，切实保护投资者合法权益，维护公司资本市场形象，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度仅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服务 quality、民事合同或劳资纠纷、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

第三条 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，公司各部门应积极配合，规范处理投资者投诉。

第四条 公司董事会秘书为投资者投诉处理工作的主要负责人。董事会秘书室为公司处理投资者投诉的具体部门，负责协调各部门及时处理投资者的投诉。

第五条 董事会秘书室指定专人负责投资者投诉处理工作，主要包括：

- （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建议。

第六条 公司应加强对相关人员的培训，配置必要设备，提供经费支持，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。

第七条 负责具体工作的相关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。在接到投资者投诉后，针对投资者投诉反映的不同事项、不同诉求，应采取适当的处理措施。

第八条 董事会秘书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。对于投资者集中或重复反映的事

项，董事会秘书室应及时向公司相关领导及董事会汇报，并制定相应的处理方案和答复口径，妥善化解矛盾纠纷。

第三章 投诉处理

第九条 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，将采取相应的问责措施。

第十条 公司公开受理投资者投诉的渠道包括电话、信函、传真、电子邮件或来访等，以及证券监督管理机构和其它部门单位转办的投诉，投资者可以通过上述任何一种方式向公司提出投诉。接到投诉后，负责投资者投诉处理的工作人员应认真听取投诉人意见，核实相关信息，如实填写《广州白云山医药集团股份有限公司投资者投诉登记表》，并详细记录投诉人姓名、联系方式、投诉事项等有关信息。相关部门与工作人员应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。

第十一条 公司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本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本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。

第十二条 公司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，可以现场处理的，应当立即处理，当场答复；无法立即处理的，应当自受理之日起 60 日内办结并向投诉人告知处理结果；情况复杂需要延期办理的，履行必要的审批程序后可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日，并告知投诉人延期理由。

第十三条 负责投资者投诉处理的工作人员及相关部门应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。在处理投资者相关投诉事项过程中，如发现公司在信息披露、公司治理等方面存在违规行为或违反公司内部管理制度的，相关部门与人员应立即向公司相关领导及董事会报告。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。投诉人提出的诉求缺乏法律法规依据、不合理的，相关工作人员要认真做好沟通解释工作，争取投诉人的理解。

第十四条 公司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。

第十五条 公司应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。

第十六条 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，主要部门及相关负责人应到达现场，劝解和疏导上访人员，依法进行处理，并及时向当地派出所及公安机关等相关部门报告。

第四章 附则

第十七条 本制度经公司董事会审议通过后生效。本制度的解释权和修订权属于公司董事会。

第十八条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、规章、规范性文件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、规范性文件相抵触的，按照新颁布的国家有关法律法规、规章、规范性文件的规定执行。