

证券代码：870968

证券简称：开心文化

主办券商：国投证券

## 广州开心文化图书股份有限公司投资者关系管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、审议及表决情况

广州开心文化图书股份有限公司（以下简称“公司”）董事会于 2025 年 11 月 28 日召开第四届董事会第六次会议，审议通过《关于拟修订<投资者关系管理制度>的议案》。

本议案不涉及关联交易，无需回避表决。

表决结果为同意 5 票、反对 0 票、弃权 0 票。

该议案无需提交股东大会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

## 广州开心文化图书股份有限公司 投资者关系管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强广州开心文化图书股份有限公司（以下简称“公司”）与投资者之间的信息沟通，促进投资者对公司的了解和认同，建立长期、稳定的良性投资者关系，促进公司诚信自律、规范运作，提升公司内在价值，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律法规、规范性文件以及《广州开心文化图书股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规

定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 投资者关系工作是指公司通过充分信息披露与交流，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，提升公司治理水平，以保护投资者合法权益、实现公司整体利益最大化为核心目标的管理行为。

## 第二章 投资者关系管理的目的和原则

### 第三条 投资者关系管理的基本原则：

(一) 合规披露原则：公司应严格遵守国家法律、法规及证券监管部门、全国股转公司对公众公司信息披露的规定，保证信息披露真实、准确、完整、及时、简明清晰、通俗易懂。开展投资者关系工作时，应严格保密尚未公布的信息及其他内部敏感信息，一旦出现泄密情形，需按有关规定及时履行信息披露义务；

(二) 主动沟通原则：除履行强制信息披露义务外，公司可结合投资者关切，主动、精准披露与公司经营发展相关的非强制性信息，增强信息披露的针对性和有效性；

(三) 公平对待原则：公司应公平对待所有股东及潜在投资者，严禁进行选择性信息披露，确保各类投资者获取信息的机会均等；

(四) 高效经济原则：选择投资者关系工作方式时，应充分结合公司实际情况，优先采用便捷、经济的沟通渠道，在提升沟通效率的同时合理控制沟通成本，确保资源得到有效利用；

(五) 诚实守信原则：投资者关系工作应坚持客观、真实、准确，避免使用夸大性、宣传性语言，严禁误导投资者或进行虚假陈述；

(六) 双向互动原则：公司应主动倾听投资者的意见和建议，建立常态化沟通机制，实现公司与投资者之间的良性互动，形成共识与信任。

### 第四条 投资者关系管理的目的：

(一) 构建公司与投资者之间的良性互动关系，增进投资者对公司经营理念、发展战略及核心价值的理解与认同；

(二) 培育稳定、优质的投资者基础，增强投资者对公司的信心，获得长期市场支持；

(三) 树立服务投资者、尊重投资者的企业文化，强化全员投资者保护意识；

(四) 践行公司整体利益最大化与股东财富增长相统一的投资理念，实现公司可持续发展；

(五) 提升公司信息披露透明度，完善公司治理结构，强化内部管控水平。

**第五条** 开展投资者关系活动时，相关人员必须严格遵守保密规定，对尚未公开的信息及内部敏感信息承担保密义务，严防泄密及由此引发的内幕交易等违法违规行为。

**第六条** 公司应建立多元化、便捷化的投资者有效沟通渠道，切实保障投资者合法权益。对于公司重大事项及媒体传闻，应及时召开投资者说明会，主动说明情况、澄清疑问。

### 第三章 投资者关系管理的组织机构

**第七条** 公司指定董事会秘书作为投资者关系管理负责人，全面统筹投资者关系管理工作。除已获得董事会明确书面授权并接受过系统的投资者关系管理培训外，公司其他董事、监事、高级管理人员及员工不得在投资者关系活动中代表公司发表意见或传递信息。

**第八条** 董事会秘书履行的投资者关系管理职责包括但不限于：

(一) 全面负责公司投资者关系管理工作，在深入掌握公司治理、生产经营、财务状况及发展战略等核心信息的基础上，策划、组织和实施各类投资者关系活动；

(二) 牵头组织制定、修订公司投资者关系管理相关制度，报董事会审议通过后负责组织落实与执行；

(三) 组织公司董事、监事、高级管理人员及相关核心人员参加投资者关系管理业务培训，提升其合规意识与沟通能力；

(四) 在开展重大投资者关系活动前，针对活动内容、沟通口径、保密要求等对参与人员进行专项指导；

(五) 持续跟踪新闻媒体、互联网平台等渠道涉及公司的各类信息，及时收集、整理并向董事会及管理层反馈，提出应对建议。

公司董事、监事、高级管理人员以及各部门、分公司、子公司及其负责人，均有义务协助董事会秘书开展投资者关系管理工作，并提供必要支持。

**第九条** 公司内部应建立高效的信息协同机制和规范的信息采集制度。董事会秘书负责及时归集各部门、分公司、控股子公司、参股公司的生产经营、财务数据、重大合同、诉讼仲裁等各类信息，确保信息传递的及时、准确与完整。

**第十条** 公司各部门、分公司、控股子公司应积极协助董事会秘书实施投资者关系管理工作，根据其工作需求提供资料搜集、数据统计、情况说明等支持。

为董事会秘书提供资料的各单位，应对所提供资料的真实性、准确性、完整性、及时性承担直接责任，确保信息无虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

**第十一条** 公司可根据业务发展需要，聘请具备专业资质和丰富经验的投资者关系工作机构，协助开展投资者关系管理工作，具体服务内容包括但不限于媒体关系维护、发展战略解读、投资者关系培训、危机事件处理、分析师会议及业绩说明会组织等。聘请专业机构前，应履行必要的内部审批程序，明确双方权利义务及保密责任。

#### 第四章 投资者关系管理的对象、内容、方式和工作程序

**第十二条** 投资者关系管理的对象包括：

- (一) 投资者，涵盖在册股东及潜在投资者；
- (二) 证券分析师、投资顾问及其他从事证券服务业务的机构与个人；
- (三) 财经媒体、行业媒体等传播媒介及其从业人员；
- (四) 证券监管部门、行业主管部门等相关政府机构；
- (五) 其他与公司投资者关系相关的机构及个人。

**第十三条** 投资者关系管理的内容包括：

- (一) 制度建设：拟定投资者关系管理相关制度及实施细则，报公司董事会审议批准后组织执行；
- (二) 信息研究：持续跟踪公司发展战略实施情况、经营业绩变化、行业发展动态及监管政策更新，通过合规信息披露，向投资者提供决策相关的充分信息；
- (三) 信息披露统筹：汇集公司财务、业务、法律等相关信息，组织协调定期报告、临时报告的编制、审核及披露工作，负责公告的印刷、分发及归档管理；
- (四) 会议筹备：统筹股东大会、董事会、监事会及董事会下设专门委员会会议的筹备工作，准备会议材料，严格按照信息披露规则及时披露会议决议；

(五) 投资者接待：组织相关职能部门，通过电话、电子邮件、现场接待等方式回应投资者咨询；建立健全投资者接待登记制度，对投资者提出的问题及公司答复进行台账记录，以备核查；按月汇总投资者咨询情况，梳理共性问题并上报公司管理层，为经营决策提供参考；定期或根据需要组织证券分析师会议、网络路演、业绩说明会、投资者见面会等活动，加强与投资者的直接沟通；保持与机构投资者、中小投资者及证券分析师的常态化联系，提升公司市场关注度与认可度；

(六) 媒体关系管理：加强与主流财经媒体及行业媒体的合作与沟通，主动传递公司正面信息，及时跟踪媒体报道动态，引导媒体客观公正报道；统筹安排公司高级管理人员及核心人员的媒体采访、报道活动；

(七) 公共关系维护：与证券监管部门、行业协会、全国股转公司等保持良好沟通，积极参与相关会议及活动，维护公司良好形象，构建和谐的监管与行业关系。

**第十四条** 投资者关系工作中与投资者沟通的核心内容包括：

(一) 公司发展战略，包括发展方向、中长期规划、核心竞争优势、经营方针及战略实施举措等；

(二) 法定信息披露内容及说明，包括定期报告、临时公告的核心内容及编制背景等；

(三) 依法披露的经营管理信息，包括生产经营状况、财务指标变动、研发进展、产品迭代、经营业绩、股利分配政策及实施情况等；

(四) 依法披露的重大事项，包括重大投资、资产重组、收购兼并、对外合作、对外担保、重大合同、关联交易、重大诉讼或仲裁、管理层变动、股权结构变化等；

(五) 公司企业文化、社会责任履行情况及核心价值观；

(六) 其他经监管部门认可或公司董事会确定的可披露信息。

**第十五条** 公司应构建多渠道、多层次的投资者沟通体系，选择便捷、高效、低成本且便于投资者参与的沟通方式，具体包括但不限于：

(一) 信息披露公告，包括定期报告和临时报告；

(二) 股东会；

- (三) 投资者说明会、业绩说明会;
- (四) 公司官方网站投资者关系专栏;
- (五) 投资者咨询电话、电子邮箱;
- (六) 媒体采访、专题报道及新闻发布会;
- (七) 投资者资料邮寄;
- (八) 投资者实地考察、现场参观（需提前报备并规范管理）;
- (九) 合规的广告及宣传资料;
- (十) 路演活动、分析师会议、投资者座谈会;
- (十一) 投资者问卷调查、意见征集活动。

**第十六条** 公司可设立投资者咨询电话及电子邮箱，由熟悉公司业务及信息披露规则的专人负责接听与处理，确保工作时间线路畅通、应答及时，电子邮箱信息每日查收、三个工作日内回复。咨询电话、电子邮箱地址发生变更的，需在变更后两个工作日内对外发布。

**第十七条** 公司应加强官方网站投资者关系专栏的建设与维护，及时更新公司公告、财务数据、投资者活动信息等内容，并对历史信息与当前信息进行显著区分标注。发现网站存在错误信息的，应在发现后一个工作日内予以更正，并保留更正记录。

公司可在网站官方网站开设投资者互动论坛，明确论坛信息发布规范。投资者可通过论坛提出问题及建议，公司应指定专人定期查看并及时回复，对于涉及重大事项的问题，需经董事会秘书审核后再行答复。

**第十八条** 公司可设立公开的投资者电子信箱，用于与投资者进行书面沟通。投资者可通过该信箱咨询问题、反映诉求，公司应在收到邮件后五个工作日内予以回复（涉及复杂事项需延期回复的，应提前告知投资者并说明理由）。

对于互动论坛及电子信箱中收到的重要或普遍性问题及对应的答复，公司应进行整理汇总，在官方网站投资者关系专栏以显著方式刊载，供所有投资者查阅。

**第十九条** 投资者接待工作应遵循规范、有序、保密的原则，具体程序如下：

- (一) 对于通过电话、信函、电子邮件、网络平台等非现场方式咨询的投资者，董事会秘书或其指定人员应首先明确其咨询意图。咨询内容属于已公开信息的，应及时、准确、完整地予以答复；涉及未公开信息或敏感内容的，应委婉谢

绝并向投资者说明理由（可引导其关注后续公开披露信息）；对于有统一答复口径的问题，应严格按照既定口径回复。

（二）对于实地拜访的投资者，接待程序为：接收来访信息→核实来访人员身份及来访意图→确定接待方式及接待人员→准备接待资料并进行接待登记→开展接待洽谈及问题回复→形成接待记录并报董事会秘书备案。

对于涉及公司重大经营事项、重要战略规划的接待活动，必须形成书面接待记录，并根据需要进行录音或录像，相关资料由董事会秘书负责存档管理。

接待投资者、分析师、证券服务机构人员、新闻媒体等特定对象所形成的会议记录、现场录音、演示文稿、提供的文档等相关资料，由公司董事会统一存档保管，存档期限自相关活动结束之日起不少于十年。

**第二十条** 投资者接待工作由董事会秘书统一协调管理，公司各相关部门、下属单位应积极配合，为接待工作提供必要的场地、资料及人员支持。

**第二十一条** 安排公司领导会见投资者、参与投资者考察活动的，应遵循对等原则和重要性原则，提前报请相关主管领导批准，明确考察计划、陪同人员及沟通口径。被考察单位应指定专人配合，确保介绍内容真实、准确，不涉及未公开信息。

**第二十二条** 公司在组织业绩说明会、分析师会议、路演等活动前，必须明确定划可回答问题的范围及沟通口径，相关材料需经董事会秘书审核。若投资者提问涉及未公开重大信息，或通过回答可推理出未公开重大信息的，应直接拒绝回答并说明原因，严禁泄露未公开重大信息。

上述活动结束后，公司应在两个工作日内将活动主要内容（包括参会人员、沟通要点、答复口径等）通过官方网站投资者关系专栏予以披露，如需公告的应及时履行信息披露义务。

**第二十三条** 公司应建立网络信息管控机制，加强对公司、控股股东及实际控制人、董事、监事、高级管理人员及其他核心人员的个人网站、博客、微博、微信公众号等网络平台信息的管理与监控，明确禁止通过上述非正式渠道发布或泄露公司未公开重大信息。

**第二十四条** 公司及相关信息披露义务人发布未公开重大信息时，必须通过符合《证券法》规定的信息披露平台及公司指定信息披露媒体统一对外披露，确

保所有投资者能够同时、平等获取该信息，严禁私下提前向机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象单独披露、透露或泄露。

若在投资者关系活动中不慎违规泄露未公开重大信息，应立即启动应急程序，在第一时间通过指定信息披露渠道发布正式公告，并采取其他必要措施消除影响。

本制度所称特定对象包括但不限于：

- (一) 从事证券分析、咨询及其他证券服务业的机构、个人及其关联人；
- (二) 从事证券投资的机构、个人及其关联人；
- (三) 新闻媒体和新闻从业人员及其关联人；
- (四) 公司根据监管要求及实际情况认定的其他机构或个人。

**第二十五条** 公司与特定对象进行直接沟通前，应要求其出具所在机构证明（机构投资者）或有效身份证件（个人投资者），并签署《保密承诺书》，明确其保密义务及违规责任。但公司应邀参加证券公司研究所等机构举办的公开投资策略分析会，且参与人员已由主办方统一管理的除外。

特定对象可选择以个人名义或所在机构名义签署《保密承诺书》，可针对单次沟通活动签署，也可签署一定期限内有效的长期承诺书。其中，长期承诺书仅限以所在机构名义签署。

**第二十六条** 公司与特定对象交流沟通后，应要求其将基于本次沟通形成的投资价值分析报告、新闻稿等文件在发布或使用前提交公司进行事前审核。

董事会秘书负责组织对上述文件进行认真核查，重点检查是否存在未公开重大信息泄露、内容错误或误导性记载等问题。经董事会秘书复核同意后，相关文件方可对外发布。

核查中发现文件存在错误、误导性记载的，应要求特定对象予以修改；对方拒不修改的，公司应及时发布澄清公告予以说明。发现文件涉及未公开重大信息的，公司应立即履行信息披露义务，并要求特定对象在公司正式公告前不得泄露该信息，同时明确告知其在此期间不得买卖公司证券。

**第二十七条** 公司向机构投资者、分析师或新闻媒体等特定对象提供已披露信息相关资料的，若其他投资者提出相同需求，公司应遵循公平原则，平等向其提供相同内容的资料，不得区别对待。

**第二十八条** 公司开展投资者关系活动应建立完备的档案管理制度，投资者关系活动档案应至少包含以下内容：

- (一) 活动参与人员（公司方及投资者方）、时间、地点；
- (二) 活动议程、沟通内容及核心要点记录；
- (三) 未公开重大信息泄密的处理过程、责任追究情况及整改措施（如有）；
- (四) 其他需要存档的重要资料。

投资者关系活动档案由董事会秘书负责管理，保存期限自活动结束之日起不少于十年。

**第二十九条** 公司与投资者之间发生纠纷的，应优先通过友好协商方式解决；协商不成的，双方可共同向证券期货纠纷专业调解机构申请居中调解；调解仍无法解决的，任何一方均有权依法向公司所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

## 第五章 投资者关系管理从业人员行为准则

**第三十条** 投资者关系管理团队是公司面向投资者的重要窗口，其行为直接代表公司形象。相关从业人员应秉持热情、耐心、专业的态度，平等对待每一位投资者，不断提升自身综合素质与业务能力。从事投资者关系管理的员工应具备以下核心素质：

- (一) 深入了解公司发展战略、治理结构、生产经营、财务状况及所处行业发展动态，精准把握信息披露尺度，确保沟通内容合规、准确；
- (二) 具备完善的知识结构，熟练掌握公司治理、财务会计、信息披露等相关法律法规及监管要求；
- (三) 熟悉证券市场政策法规、金融产品特性及市场运作机制，具备一定的市场分析能力；
- (四) 拥有良好的沟通表达能力、逻辑思维能力及应急协调能力，能够高效回应投资者关切；
- (五) 恪守诚实守信的职业操守，严守公司商业秘密及未公开信息保密纪律，不得利用工作便利为本人或他人谋取不正当利益，严禁从事内幕交易相关活动。

**第三十一条** 公司应建立常态化培训机制，定期组织全体员工特别是董事、监事、高级管理人员及其他核心人员参加投资者关系管理相关培训。在开展重大

投资者关系活动前，还应针对活动特点组织专项培训，重点强化参与人员的合规意识、公平披露意识及沟通技巧，确保其准确理解相关法律法规及业务规则。

## 第六章 附则

**第三十二条** 本制度所称“少于”不含本数。

**第三十三条** 本制度未尽事宜，依照国家相关法律法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本制度与前述规定不一致的，或与国家日后颁布的相关规定、经合法程序修改后的本公司章程相抵触的，均以前述规定及修改后的章程为准，公司应立即修订本制度并报董事会审议通过。

**第三十四条** 本制度的修订程序为：由董事会拟定修订草案，并由董事会审议并批准。

**第三十五条** 除另有特别说明外，本制度所使用的术语含义与本公司章程中对应术语的含义一致。

**第三十六条** 本制度由公司董事会负责解释，自董事会审议通过之日起生效。

广州开心文化图书股份有限公司

董事会

2025年12月2日