

证券代码：870847

证券简称：达人旅业

主办券商：甬兴证券

## 浙江达人旅业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

本制度经公司于2025年12月1日召开的第四届董事会第二次会议审议通过，尚需提交公司2025年第六次临时股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 投资者关系管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强浙江达人旅业股份有限公司（以下简称“公司”）与投资者和潜在投资者（以下统称“投资者”）之间的信息沟通，促进公司与投资者之间的良性关系，完善公司治理结构，实现公司价值和股东利益最大化。根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》（以下简称“证券法”）、《浙江达人旅业股份有限公司章程》及其他有关法律、法规和规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 投资者管理是指公司通过充分的信息披露与交流，加强与投资者之间的沟通，增进投资者对公司的了解和认同，提升公司治理水平，以实现公司整体利益最大化和保护投资者合法权益的管理行为。

**第三条** 投资者关系管理的目的：

- （一）通过充分的信息披露加强与投资者的沟通，促进投资者对公司的了解；
- （二）建立稳定和优质的投资基础，获得长期的市场支持；
- （三）形成服务投资者、尊重投资者的企业文化；

（四）实现公司价值最大化和股东利益最大化。

#### **第四条** 投资者关系管理的基本原则

- （一）充分保障投资者知情权及合法权益原则；
- （二）信息的充分披露原则；
- （三）信息披露的合法合规原则；
- （四）平等对待所有投资者原则；
- （五）高效率、低成本原则。

**第五条** 公司的投资者关系管理工作应客观、真实、准确、完整地介绍和反映公司的实际状况，避免过度宣传可能给投资者造成的误导。

**第六条** 公司开展投资者关系管理活动时应遵循《公司法》、《证券法》、《非上市公众公司监督管理办法》、《公司章程》等规定，注意尚未公布信息及内部信息的保密，避免和防止由此引发泄密及导致相关的内幕交易。

## **第二章 投资者关系管理的内容与方式**

#### **第七条** 投资者关系管理的工作对象：

- （一）投资者（包括在册和潜在投资者）；
- （二）财经媒体及行业媒体等传播媒介；
- （三）投资者关系顾问；
- （四）其他相关个人和机构。

**第八条** 投资者关系管理的工作为，在遵循公开信息披露原则的前提下，及时向投资者披露影响其决策的相关信息，主要内容包括：

- （一）公司的发展战略，包括公司的发展方向、发展规划、竞争战略和经营方针等；
- （二）公司章程规定的信息披露内容；
- （三）公司依法可以披露的经营管理信息，包括生产经营状况、财务状况、新产品或新技术的研究开发、经营业绩、股利分配等；
- （四）公司依法可以披露的重大事项，包括公司的重大投资及其变化、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、管理层变动以及大股东变化等信息；
- （五）企业文化建设；

（六）公司的其他相关信息（公司保密事项除外）。

**第九条** 公司与投资者沟通的方式包括但不限于：

- （一）公告，包括定期报告和临时报告；
- （二）股东会；
- （三）公司网站；
- （四）分析师会议或说明会；
- （五）一对一沟通；
- （六）邮寄资料；
- （七）电话咨询；
- （八）广告、宣传或其他宣传材料；
- （九）媒体采访和报道；
- （十）现场参观。

**第十条** 公司应尽可能通过多种方式与投资者及时、深入和广泛地沟通，沟通方式应尽可能便捷、有效，便于投资者参与，并应特别注意使用互联网络提高沟通的效率，降低沟通的成本。

**第十一条** 公司应当加强与中小投资者的沟通和交流，建立与投资者沟通的有效渠道。举办年度报告说明会的，公司应当在不晚于年度股东会会议召开之日举办，公司董事长（或者经理）、财务负责人、董事会秘书、保荐代表人（如有）应当出席说明会，会议包括下列内容：

- （一）公司所处行业的状况、发展前景、存在的风险；
- （二）公司发展战略、生产经营、募集资金使用、新产品和新技术开发；
- （三）公司财务状况和经营业绩及其变化趋势；
- （四）公司在业务、市场营销、技术、财务、募集资金用途及发展前景等方面存在的困难、障碍、或有损失；
- （五）投资者关心的其他内容。

**第十二条** 公司应当至少提前 2 个交易日发布召开年度报告说明会的通知，公告内容应当包括日期及时间、召开方式（现场或网络）、召开地点或者网址、公司出席人员名单等。

### 第三章 投资者关系管理负责人及工作范围

**第十三条** 董事会秘书为公司投资者关系管理工作的主管负责人，董事会办公室作为公司的投资者关系管理职能部门，具体负责公司投资者关系管理事务。董事会秘书全面负责公司投资者关系管理工作，在全面深入了解公司运作和管理、经营状况、发展战略等情况下，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。

**第十四条** 董事长、董事会秘书或董事会授权的其他人员为公司对外发言人。除得到明确授权外，公司其他董事、监事、高级管理人员和相关员工不得在投资者关系活动中代表公司发言。

**第十五条** 在不利影响经营管理和泄露商业机密的前提下，公司的其他职能部门，公司控股子公司及公司全体员工有义务协助董事会办公室实施投资者关系管理工作。

**第十六条** 董事会秘书应当以适当方式组织对公司员工特别是董事、监事、高级管理人员、部门负责人、分支机构负责人进行投资者关系管理相关知识的培训。在开展重大的投资者关系促进活动时，还应当举行专门的培训活动。

**第十七条** 公司从事投资者关系管理工作的人员需要具备以下素质和技能：

（一）对公司有全面的了解，包括产业、产品、技术、生产流程、管理、研发、营销、财务、人事等各方面；

（二）良好的知识结构，熟悉公司治理、财务、会计等相关法律、法规；

（三）熟悉证券市场，了解各种金融产品和证券市场的运作机制；

（四）具有良好的沟通技巧；

（五）具有良好的品行，诚实信用，有较强的协调能力和心理承受能力。

#### **第四章 投资者关系管理信息披露**

**第十八条** 公司及相关信息披露义务人在投资者关系活动中如向特定对象提供了未公开的非重大信息，公司应当及时向所有投资者披露，确保所有投资者可以获取同样信息。

**第十九条** 公司应当将投资者关系管理相关制度提交全国股转系统指定信息披露平台披露，同时在公司网站予以披露。

**第二十条** 公司进行投资者关系活动应建立完备的档案制度，投资者关系活动档案至少应包括以下内容：

- （一）投资者关系活动参与人员、时间、地点；
- （二）投资者关系活动中谈论的内容；
- （三）未公开重大信息泄密的处理过程及责任承担（如有）；
- （四）其他内容。

**第二十一条** 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，保存期限不得少于三年。

## **第五章 附则**

**第二十二条** 本制度与相关法律、法规和其他规范性文件以及《公司章程》相悖时，应按有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》执行。

**第二十三条** 本制度由董事会拟定，自公司股东会审议通过之日起生效实施。

**第二十四条** 本制度的解释权属于董事会。

浙江达人旅业股份有限公司

董事会

2025年12月2日