

# 朗源股份有限公司

## 投资者关系管理档案制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强朗源股份有限公司（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》等有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》、《投资者关系管理制度》等有关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

**第二条** 投资者关系管理是指公司通过信息披露与交流，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，以实现公司整体利益最大化和保护投资者合法权益的重要工作。

### 第二章 细则

**第三条** 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，以电子或者纸质形式存档。

公司董事会秘书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投资部进行相关工作。

**第四条** 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，归档经办人应当保证归档的文件资料齐全、完整、准确。

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和公司网站（如有）刊载。活动记录表至少应当包括下列内容：

- （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）活动过程中所使用的演示文稿、提供的文档等附件（如有）；
- （四）深圳证券交易所要求的其他内容。

**第五条** 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）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）活动过程中所使用的演示文稿、提供的文档等附件（如有）；
- （四）深圳证券交易所要求的其他内容。

**第六条** 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。

**第七条** 凡公司人员因工作需要查阅投资者关系管理档案材料的，查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，并由查阅人签字确认。

**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，不得擅自带走或者销毁。

**第十条** 投资者关系管理档案应当按照投资者关系管理活动的类型进行分类，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，或者与国家有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》《投资者关系管理制度》等不一致时，应依照国家有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件及《公司章程》《投资者关系管理制度》等有关规定执行。

**第十二条** 本制度由公司董事会制定，并由公司董事会负责修订及解释，自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

朗源股份有限公司董事会

二〇二六年四月四日