

苏州恒铭达电子科技股份有限公司

投资者关系管理档案制度

第一章 总则

第一条 为加强苏州恒铭达电子科技股份有限公司（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》等有关法律、法规及《苏州恒铭达电子科技股份有限公司章程》的规定，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董事会秘书进行相关工作。

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。

公司在投资者关系活动结束后两个交易日内，应当编制《投资者关系活动记录表》，并将该表及活动过程中所使用的演示文稿、提供的文档等附件（如有）及时通过深圳证券交易所指定的方式发布。

公司在投资者关系活动中违规泄漏了未公开重大信息的，应当立即通过指定信息披露媒体发布正式公告，并采取其他必要措施。

公司董事会应当保证刊载的投资者关系活动相关文件的真实性、准确性和完整性。相关文件一旦刊载，原则上不得撤回或替换。公司发现已刊载的文件存在错误或遗漏的，应当及时刊载更正后的文件。

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) 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）；
- (四) 其他内容。

第六条 归档的资料，应当做到合乎标准、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借阅投资者关系管理档案材料的，借阅人应当就查阅目的履行向董事会秘书审批的程序。在获得审批通过后，由档案保管人员进行登记，并由借阅人签字确认。借阅档案材料应及时归还。

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保存期限为十年，到期后公司可根据实际情况予以销毁。

第三章 其它

第十一条 本制度的解释权归公司董事会。

第十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

苏州恒铭达电子科技股份有限公司

2025年11月21日