一心堂药业集团股份有限公司

特定对象来访接待管理制度

2026 年 11 月 20 日

目录

第一章 总　则 3
第二章 责任人素质要求及来访接待工作的责任划分 4
第三章 特定对象来访接待工作中的沟通内容 5
第四章 特定对象接待工作 6
第五章 责 任 7
第六章 附 则 7

一心堂药业集团股份有限公司

特定对象来访接待管理制度

第一章 总 则

第一条 为贯彻证券市场公开、公平、公正原则，规范一心堂药业集团股份有限公司（以下简称“公司”）对外接待机构调研行为，加强公司与外界的交流和沟通，增加公司信息披露的透明度及公平性，改善公司治理结构，增进资本市场对公司的了解和支持，提高公司投资者关系管理水平，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《上市公司信息披露管理办法》、《上市公司投资者关系管理工作指引》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等法律法规和规范性文件以及《一心堂药业集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）、公司《信息披露管理制度》的有关规定，结合公司实际情况，制订本制度。

第二条 本制度所称特定对象是指比一般中小投资者更容易接触到信息披露主体和更具信息优势，可能利用未公开重大消息进行交易或传播的机构或个人，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）持有上市公司总股本5%以上股份的股东及其关联人；

（四）新闻媒体和新闻从业人员及其关联人；

（五）深圳证券交易所认定的其他机构或个人。

第三条 公司接待工作遵循以下基本原则：

（一）公平、公正、公开原则 公司人员在进行接待活动中，应严格遵循公平、公正、公开原则，不得实行差别对待政策，不得有选择性的、私下的或者暗示等方式向特定对象披露、透露或泄露非公开重大信息。

（二）诚实守信的原则 公司的接待工作本着客观、真实和准确的原则，不得有虚假记载和误导性陈述，也不得有夸大或者贬低行为。

（三）保密原则 公司的接待人员不得擅自向对方披露、透露或泄露非公开重大信息。

（四）合规披露信息原则 公司遵守国家法律、法规及证券监管部门对上市公司信息披

露的规定，在接待过程中保证信息披露真实、准确、完整、及时、公平。

（五）高效低耗原则 提高工作效率，降低接待的成本。

（六）互动沟通原则 公司将主动听取来访者的意见、建议，实现双向沟通，形成良性互动。

第四条 本制度适用于公司及下属子公司。下属子公司接待特定对象进行现场调研、采访等活动的，应当事先报告公司董事会办公室，由董事会办公室统一安排或者派员参加；未经公司董事会办公室安排，控股子公司不得自行接待特定对象，不得对外提供未公开重大信息。

第二章 责任人素质要求及来访接待工作的责任划分

第五条 公司接待特定对象调研事务工作的第一负责人为公司董事会秘书，公司董事会办公室协助董事会秘书做好接待工作。公司董事会办公室负责接待事务具体工作，由董事会秘书直接领导。董事会秘书可以授权专业人员负责处理接待工作，接待人员均须经过董事会秘书及公司的专业培训和指导。除本制度确认的人员或合法授权的人员外，公司其他部门和人员不参与接待工作。 公司工作人员在日常工作业务往来过程中，应婉言谢绝对方有关未披露的公司业绩、未披露的重大合同等提问的回答。公司控股股东、实际控制人以及董事、高级管理人员应当为董事会秘书履行投资者关系管理职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员在接待特定对象采访和调研前，应知会董事会秘书，董事会秘书应妥善安排采访或调研过程并全程参加。

第六条 公司从事接待工作的人员需要具备以下素质和技能：

（一）熟悉公司生产经营、财务等状况，对公司有全面了解；

（二）具备良好的专业知识结构，熟悉公司治理、财务会计等相关法律、法规；

（三）熟悉证券市场；

（四）品行端正，诚实守信，具有良好的沟通和协调能力。

第七条 机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象到公司现场参观、座谈沟通前，通过电话或邮件等方式进行沟通（详见附件1），待公司同意后，将对来访人员进行预约登记（详见附件2）。董事会办公室在接待前请对方填写好预约登记表的信息，确定本次接待采访的主要目的及拟提出的问题，由董事会秘书审定后交于相关部门准备材料，并协调组织接待工作。特定对象来访接待由公司董事会办公室负责并在董事会秘书指导下共同完成。来访者均须核实其身份并签署承诺书（详见附件3） 。

第八条 现场接待机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象由董事会秘书统一负责。公司董事会办公室负责确认特定对象的身份，保存承诺书等相关文件。公司合理、妥善地安排参观过程，避免参观者有机会获取未公开信息。

第九条 董事会办公室在每次机构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（详见附件4），并于次一交易日开市前在互动易平台和公司网站刊载。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）关于本次活动是否涉及应披露重大信息的说明；

（四）活动过程中所使用的演示文稿、提供的文档等附件（如有）；

（五）未公开重大信息泄密的处理过程及责任追究情况（如有）；

（六）深圳证券交易所要求的其他内容。

第三章 特定对象来访接待工作中的沟通内容

第十条 特定对象来访接待工作中公司与来访对象沟通的内容主要包括：

（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）法定信息披露及其说明，包括定期报告和临时公告等；

（三）公司已公开披露的经营管理信息及其说明，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）公司已公开披露的重大事项及其说明，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、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）公司其他依法可以披露的相关信息及已公开披露的信息。

第十一条 公司应派两人以上陪同参观，并由专人对参观人员的提问进行回答。董事会秘书及其指定接待人员应当按照公司实际情况，根据机构投资者拟咨询的问题提纲及专业培训要求统一回答来访者提出的问题。

第十二条 在来访接待活动中公司相关接待人员在回答对方的询问时，应注意回答的真实性、准确性，不得对公司证券及其衍生品种的交易价格作出预测或者承诺，不得发布含有误导性、虚假性或者夸大性的信息。

第四章 特定对象接待工作

第十三条 在年报、半年报披露前三十日内，在季度报告披露前十五日内，公司不进行投资者现场调研、媒体采访等活动；自公司知悉重大信息或者重大事项之日起至该事项公告后一个交易日内，亦不安排前述活动，但依照本制度规定应当召开投资者说明会的情形除外。

第十四条 公司应当积极召开投资者说明会，并可以举办业绩说明会、路演、分析师说明会、专题研讨会、投资者接待等会议，就公司的经营、财务等情况广泛与投资者沟通和交流，仅限于公司公开披露的信息，不得提供未公开的重大信息。公司召开投资者说明会的，董事长或者总裁应当出席，不能出席的应当公开说明原因，其他出席会议人员包括公司董事、董事会秘书和财务负责人等高级管理人员，必要时可邀请保荐机构等中介机构或者专门机构出席。

第十五条 业绩说明会、分析师会议、路演应同时采取网上直播的方式进行，使所有投资者均有机会参与，并事先以公告的形式就活动时间、方式和主要内容等向投资者予以说明，会后及时披露说明会情况。

第十六条 在进行业绩说明会、分析师会议、路演前，公司应确定投资者、分析师提问可回答范围，若回答的问题涉及未公开重大信息，或者回答的问题可以推理出未公开重大信息的，公司应拒绝回答。

第十七条 对于特定对象基于对公司调研或采访形成的调研纪要、投资价值分析报告、新闻稿等文件，在对外发布或使用前应知会公司。

公司董事会秘书应认真核查特定对象知会的调研纪要、投资价值分析报告、新闻稿等文件。发现其中涉及未公开重大信息、错误或误导性记载的，应要求其改正；拒不改正的，公司应及时发出澄清公告进行说明。

发现其中涉及未公开重大信息的，应立即报告深圳证券交易所并公告，同时要求其在公司正式公告前不得对外泄漏该信息，并明确告知在此期间不得买卖公司证券。

第十八条 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，如其他投资者也提出相同的要求时，公司应平等予以提供。

第十九条 公司可以通过召开新闻发布会、投资者交流会、网上说明会等方式扩大信息的传播范围，以使更多投资者及时知悉了解公司已公开的重大信息。

第二十条 公司实施再融资计划过程中(包括非公开发行)，向特定个人或机构进行询价、

推介等活动时应特别注意信息披露的公平性，不得通过向其提供未公开重大信息以吸引其认购公司证券。

第二十一条 公司建立投资者关系档案，对接受或邀请对象的调研、沟通、采访及宣传、推广等活动予以详细记载，由董事会办公室工作人员签字确认。至少应记载以下内容：

（一）活动参与人员、时间、地点；

（二）活动的详细内容；

（三）其他内容。

第二十二条 公司及相关信息披露义务人接受调研、沟通、采访等活动，或进行对外宣传、推广等活动时，不得以任何形式披露、透露或泄露非公开重大信息。

第二十三条 公司在接待活动中一旦以任何方式发布了法律、法规和规范性文件 规定应披露的重大信息，应及时向深圳证券交易所报告，并及时进行正式披露。

第五章 责 任

第二十四条 公司接待人员及非合法授权人员违反本制度，给公司造成重大损害或损失的，应承担相应责任。触犯法律的，依法追究法律责任。

第二十五条 公司及其董事、高级管理人员、股东、实际控制人等相关信息披露义务人在接受调研、沟通、采访及宣传、推广等活动中违反本制度的，应当承担相应责任。

第六章 附 则

第二十六条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和公司章程、《信息披露管理制度》等相关规定执行。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十八条 本制度及其修订，经公司董事会审议通过之日起生效。

一心堂药业集团股份有限公司

2026年11月20日

附件1：

预 约 须 知

一、预约方式：

1、电话方式

时间：每周一至周五办公时间

联系电话：0871-68185283

2、电子邮件或传真方式

电子信箱：002727ir@hxyxt.com

传真：0871-68185283

3、联系地址：云南省昆明市经济技术开发区鸿翔路1号

邮编：650500

4、联系人：李正红先生（董事会秘书）

二、预约登记

1、预约：您可通过以上电话、传真、邮件等方式进行预约。

2、初步安排：在公司同意接待后，我们将与您协商并确认接待日程。

采访前需填写《投资者来访接待预约登记表》和《承诺书》，并请以电子邮件或传真方式发给董事会办公室。当您前往公司调研时请携带好您的身份证明及《承诺书》的原件。

三、接待安排

时间：办公时间的每周一至周五：8：30-12：00 ， 13：00-17：30 。

附件2：

一心堂药业集团股份有限公司现场接待预约登记表					
来访人或代表	姓名	职务	电话	邮箱	身份证号码
来访单位					
来访人员类型	□投资者□证券机构□媒体□其他				
来访人数					
希望陪同人员					
访谈时间					
关注的问题：					
董事会办公室人员确认： 董事会秘书意见：					

附件3 ：

承　诺　书

一心堂药业集团股份有限公司：

本人（公司）将对你公司进行调研（或参观、采访、座谈等），根据有关规定作出如下承诺：

（一）本人（公司）承诺在调研（或参观、采访、座谈等）过程中不故意打探你公司未公开重大信息，未经你公司许可，不与你公司指定人员以外的人员进行沟通或问询。

（二）本人（公司）承诺不泄露在调研（或参观、采访、座谈等）过程中无意中获取的你公司未公开重大信息，不利用所获取的未公开重大信息买卖或建议他人买卖你公司股票及其衍生品种。

（三）本人（公司）承诺在投资价值分析报告、新闻稿等文件中不使用本次调研（或参观、采访、座谈等）获取的你公司未公开重大信息，除非你公司同时披露该信息。

（四）本人（公司）承诺基于本次调研（或参观、采访、座谈等）形成的投资价值分析报告、新闻稿等文件中涉及盈利预测和股价预测的，注明资料来源，不使用主观臆断、缺乏事实根据的资料。

（五）本人（公司）承诺基于本次调研（或参观、采访、座谈等）形成的投资价值分析报告、新闻稿等文件（或涉及基础性信息的部分内容），在对外发布或使用的至少两个工作日前知会你公司，并保证相关内容客观真实。

（六）本人（公司）如违反上述承诺，愿意承担由此引起的一切法律责任；（公司也可明确规定责任的内容）。

（七）本承诺书仅限于本人（公司）对你公司调研（或参观、采访、座谈等）活动，时间为：_____。

（八）本承诺书的有效期为____年____月____日至____年_____月_____日。经本公司（或研究机构）书面授权的个人在本承诺书有效期内到你公司现场调研（或参观、采访、座谈等），视同本公司行为。（此条仅适用于以公司或研究机构名义签署的承诺书）

承诺人（公司）（签章）：

（授权代表）(签章)：

日期：

附件4：

投资者关系活动记录表

证券代码：002727　　证券简称：一心堂

一心堂药业集团股份有限公司投资者关系活动记录表

编号：

投资者关系活动类别	☐特定对象调研　　☐分析师会议 ☐媒体采访　　☐业绩说明会 ☐新闻发布会　　☐路演活动 ☐现场参观 ☐其他　（请文字说明其他活动内容）
活动参与人员	
时间	年　　月　　日　　时
地点	一心堂药业集团股份有限公司总部
形式	
公司接待人员姓名	公司董事会秘书：李正红 证券事务代表：阴贯香
交流内容及具体问答记录	
关于本次活动是否涉及应披露重大信息的说明	
活动过程中所使用的演示文稿、提供的文档等附件（如有）	