

山东山大鸥玛软件股份有限公司

董事会办公室管理制度

（修订）

1 总则

为进一步完善公司治理结构，依照国家有关法律和《公司章程》的有关规定，制定本制度。

2 部门设置

2.1 公司设董事会办公室，办公室设主任 1 名。

2.2 董事会办公室在董事长的领导下开展工作。

3 部门职能

3.1 处理股东会、董事会及各专门委员会日常事务。

3.2 负责股东会、董事会及各专门委员会会议的各项准备工作，确保会议材料及会议记录的真实性、准确性、完整性。

3.3 起草公司定向增发股票方案、投融资方案等。

2.4 对董事、独立董事履行职责提供必要的协助。

3.5 起草对外信息披露及相关证券事务，保证公司信息披露的及时性、合法性、真实性、准确性和完整性。

3.6 落实和督办股东会、董事会的会议决议。

3.7 对相关法律事务处理的合法性、合规性负责。

3.8 对执行监管部门、证券交易所有关规章制度的合规性负责。

4 股东会及董事会事务

4.1 负责股东会、董事会及各专门委员会会议的筹备与组织等会务工作。

4.2 负责股东会、董事会及各专门委员会会议资料的整理和归档保管。

4.3 负责股东会、董事会及各专门委员会会议经费预、决算的编报，并监督其使用情况。

4.4 负责向公司提供股东会、董事会及各专门委员会会议的有关信息；不定期地印发董事会通讯，向各位董事报告公司经营管理的动态情况。

- 4.5 负责股东会、董事会及各专门委员会与公司经营管理层的日常联系和协调工作。
- 4.6 负责与股东单位、董事、独立董事的日常联络。
- 4.7 负责与公司股票发行上市相关的资料整理工作。
- 4.8 负责股东代表、董事、独立董事及相关来访单位的接待工作。
- 4.9 负责股东会、董事会及董事长交办的其他工作。

5 股权与投融资管理

- 5.1 负责收集、整理并研究国内外金融市场信息、监管部门的相关政策法规，提出完善公司治理结构相关规章制度的建议，并起草相关制度文件。
- 5.2 负责与境内外有关资本运营机构或股权管理部门联系，做好合格投资者的调研工作。
- 5.3 起草为投资者服务的方案，向投资者提供各种咨询服务，回答社会公众提出的问题。
- 5.4 起草公司上市后的融资（增发、配股、发行可转换债券等）方案及资本运作方案，在该等方案经股东会审议通过后，协助董事会具体实施。

6 信息披露

- 6.1 按照监管部门有关规定及公司相关信息披露管理制度，做好公司的日常信息披露事务的起草工作，保证公司信息披露文件的合法性、真实性、完整性，及时建议公司按照相关规定在指定网站、媒体等相关平台上履行信息披露义务。
- 6.2 负责收集、整理、分析影响公司股价波动的相关信息，全面掌握公司经营管理情况。
- 6.3 负责做好各种披露信息的日常管理。
- 6.4 任何人未经授权不得向外界公布、公开任何与公司有关的信息。

7 证券事务

- 7.1 根据监管部门、证券交易所的相关规定或通知要求，告知并协助公司、股东、董事、高级管理人员等相关义务人参加业务培训、答复询问、接受检查监管等相关证券事务。
- 7.2 董事会秘书负责与中国证监会、证券交易所等单位的日常联系，董事会办公室负责处理相关事务并按照权限予以汇报。
- 7.3 负责与上市公司协会、上市银行联席会议等机构进行日常联系并处理相关事务。

7.4 负责与证券公司、会计师事务所、律师事务所、评估机构等中介机构日常联系与合作。

8 公章管理

8.1 董事会办公室公章由办公室主任保管。

8.2 凡是需要加盖公章的文件（材料）必须经发起人提交申请、办公室主任审核、董事长审批后方可盖章，同时盖章的文件（材料）须连同会签单一起统一编号留存一份。

8.3 未经审批任何人不得使用公章。

9 其他

9.1 董事会办公室所接触的信息均属于公司机密，办公室全体人员须保守秘密，不得向外界透露任何公司信息，否则由此所造成的后果全部由当事人承担。

9.2 本制度未尽事宜，按有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度与相关的法律、法规性文件的规定不一致时，以法律法规和规范性文件的规定为准。

9.3 本制度由公司董事会负责解释与修订。

9.4 本制度经公司董事会审议通过后生效。

山东山大鸥玛软件股份有限公司

二〇二五年十月

附表



董事会办公室公章使用会签单

归档号：

编号：DB-002

申请人		申请时间	
用途	信息披露 ☐ 发文 ☐ 报告 ☐		
文件名称			份数
1、			
2、			
3、			
4、			
5、			
申请人	董事会办公室主任		董事长