

山东山大鸥玛软件股份有限公司

董事长办公会议制度

（修订）

1 总则

1.1 为了完善山东山大鸥玛软件股份有限公司(以下简称“公司”)董事长办公会议机制,充分体现董事长根据董事会授权行使职权和履行职责,根据《公司法》《公司章程》《公司董事会议事规则》,制定本制度。

1.2 董事长办公会是董事长在董事会闭会期间依法履行职能的制度安排,是董事长代表董事会在日常工作中定期检查和考核各级领导干部,听取各方面工作汇报,检查和调研一段时间内公司主要工作情况和对下一阶段工作进行指导、督促、要求安排的工作会议。

1.3 董事长办公会议事范围包括:研究和安排投资和资本运作工作、预算管理的重大问题、重大的资金和费用问题,涉及公司重大利益的特别处置问题,重要的组织架构、干部人事任免问题,激励机制的建立和完善等问题。

2 会议召开

2.1 董事长办公会议为专门会议,由董事长确定议题后,根据工作需要召开。

2.2 董事长办公会议由董事长召集和主持。

2.3 董事长办公会由以下人员组成:董事长、副董事长、总经理、董事副总经理、职工代表董事、董事会秘书、财务总监等,其他副总经理应列席会议。

董事长根据需要,可通知公司相关人员列席会议。

2.4 董事长办公会议的通知

(1) 董事长办公会议于会议召开前日由公司董事会办公室以书面、电子邮件、短信、电话等方式通知。有紧急情况或重大事项的情况下,可以随时通知召开会议;

(2) 董事长办公会议的通知包括以下内容:

- 1) 会议时间、地点;
- 2) 事由及议题;
- 3) 应出席会议及列席会议的人员;
- 4) 发出通知的日期。

2.5 会议以现场会议方式召开。

2.6 董事长办公会议出席及列席人员应按会议通知的要求准时出席会议。

因故不能到会的应出席人员，应向董事长请假并记载于会议记录。

3 会议记录

3.1 出席会议的人员，有权要求在会议记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

3.2 董事长办公会议应当有书面记录，由公司董事会秘书负责，根据会议记录整理成会议纪要。会议纪要应交会议相关出席人员审阅，经董事长签发后，作为公司重要文件由董事会办公室负责保存。

董事长办公会议纪要，在公司存续期间，保存期不得少于 10 年。

3.3 董事长办公会议纪要包括以下内容

- (1) 会议召开的时间、地点；
- (2) 出席及列席董事长办公会议的人员和记录人员的姓名；
- (3) 会议审议事项或议案的结果；
- (4) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

3.4 出席及列席董事长办公会议的人员应妥善保管会议文件及材料，特殊情况下，会议结束可由公司董事会办公室收回、保存会议文件，在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的出席和列席人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

4 附则

4.1 董事长办公会议在董事会授权范围内审议决定的事项，公司经营层应贯彻执行；超出董事会授权范围内审议决定的事项，应提交董事会进行审议。如董事会对董事长办公会议审议事项做出不同决议的，服从董事会决议。

4.2 董事长办公会议发生的会议费用，由公司在董事会经费中列支。

4.3 本制度未尽事宜，依照相关法律法规、规范性文件及《公司章程》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。

4.4 本制度由公司董事会负责解释与修订。

4.5 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