

山东步长制药股份有限公司

董事会办公室工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范山东步长制药股份有限公司（以下简称公司）董事会办公室工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关规定以及《山东步长制药股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和《山东步长制药股份有限公司董事会议事规则》的有关规定，制订本工作细则。

第二条 董事会办公室是董事会设立的专门工作机构，对董事会负责，由公司证券部行使其职责。

第三条 董事会秘书兼任董事会办公室负责人，证券事务代表协助董事会秘书开展工作，保管董事会和董事会办公室印章。

第二章 工作职责

第四条 负责组织筹备股东会和董事会会议及有关事务，处理股东会、董事会日常事务，管理股东会、董事会会议文件及记录。

第五条 负责协助相关部门或公司落实股东会决议、董事会决议。

第六条 负责建立并保持与董事的联系沟通，协助董事会及董事开展履职工作，及时向董事提交履职所需的文件和材料。

第七条 负责协助董事会各专门委员会的日常工作，为各专门委员会提供综合服务，包括但不限于提供资料、筹备会议并协助落实决议。

第八条 负责建立并维护与中国证监会及派出机构、上海证券交易所、中国证券登记结算有限责任公司上海分公司、上市公司行业协会、媒体、相关机构和

其他上市公司之间良好的公共关系。

第九条 负责公司股权日常管理工作，保管公司股东资料及相关信息。

第十条 负责公司法定信息披露工作，保证信息披露及时、准确、合法、真实和完整。

第十一条 组织公司治理及信息披露等培训，落实监管部门组织的上市公司相关培训。

第十二条 协助董事会制订公司资本市场发展战略，协助筹划或实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；分析和研究资本市场整体趋势，跟踪公司在资本市场上的表现，为董事会决策提出合理化建议。

第十三条 协助董事会做好公司治理机制建设，包括：

- （一）建立健全公司内部控制制度；
- （二）推动相关公司避免同业竞争；
- （三）减少并规范关联交易事项；
- （四）推动建立健全激励约束机制；
- （五）推动公司承担社会责任。

第三章 工作职权及义务

第十四条 董事会办公室享有对公司事务的知情权，有权及时得到有关文件和记录。

第十五条 董事会办公室对工作中所获得的文件或信息负有保密义务，不得擅自以任何形式向非相关部门或人员泄露有关信息，但依法履行披露义务除外。

第四章 附 则

第十六条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第十七条 本工作细则由董事会负责制订、修改和解释。

第十八条 本工作细则自董事会审议通过之日起实行。

山东步长制药股份有限公司董事会

2025 年 10 月