

道明光学股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步促进道明光学股份有限公司(以下简称“公司”)规范运作,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的管理与指导,做好公司信息披露工作,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《股票上市规则》”)、《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》(以下简称“《规范运作指引》”)等其他有关法律、法规和《公司章程》的规定,特修订本细则。

第二条 公司设立董事会秘书1名、为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责,作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定,适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

第四条 董事会秘书的任职资格:

(一)具有大学本科以上学历,从事财务、管理、法律事务等相关工作五年以上;

(二)有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识,具有良好的个人品质和职业道德,严格遵守有关法律、

法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）董事会秘书应经过相关监管机构组织的专业培训和资格考核，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书，由董事会委任；

（四）深圳证券交易所相关规则以及《公司章程》中规定的其他要求。

董事会秘书提名人和候选人应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的，和其他法律法规规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

（三）最近三年受到中国证监会行政处罚；

（四）最近三年受到深圳证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（五）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（六）被深圳证券交易所公开认为不适合担任董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（七）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责

第六条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第七条 董事会秘书的主要职责：

（一）董事会秘书为公司和深圳证券交易所等监管机构的指定联络人，负责准备和提交相关监管机构要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

（二）准备和提交董事会和股东会的报告和文件；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议；

（四）负责公司信息披露事务，协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的事务管理制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及相关信息披露义务人及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

（五）列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（六）负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（七）负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料 and 董事会印章，保管公司董事会和股东会的会议文件和记录；

（八）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（九）协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程及相关监管机构有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事；

（十）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（十一）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（十二）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

（十三）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十四）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（十四）法律法规、中国证监会和深圳证券交易所等相关监管机构要求履行的其他职责。

第八条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第九条 董事会秘书作为公司高级管理人员为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事、高级管理人员向公司董事会、审计委员会报告重大事件的，应当同时通报董事会秘书。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第四章 任免程序

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经过相关监管机构的专业培训和资格审核，由董事会聘任和解聘。

第十二条 公司应在董事会聘任董事会秘书前 5 个交易日内，向证券交易所提交以下文件：

（一）公司董事会推荐书。内容包括被推荐人的职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人的董事会秘书资格考试合格证书；

（四）董事会的聘任书；

（五）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。董事会秘书应当保证相关监管机构可以随时与其联系；

（六）公司法定代表人的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真及通信地址等。

深圳证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第十三条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五条中任意一种情形；

（二）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（三）有违反国家法律法规、《公司章程》、相关监管机构有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；

（四）连续三个月以上不能履行职责；

（五）相关监管机构认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十四条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深圳证券交易所等相关监管机构报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提

交个人陈述报告。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十六条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当根据本细则第四、五条具有董事会秘书的任职资格，经过相关监管机构的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第十七条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、

聘任说明文件，包括符合《股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第五章 董事会秘书的办事机构

第十八条 公司设立由董事会秘书领导的证券事务部门，配备与公司业务规模相适应、具备法律与财务专业知识的专职助理人员，协助董事会秘书办理三会管理、信息披露、公司治理与合规运作、投资者关系管理、资本运作与融资事务、与监管机构及中介机构的沟通协调等董事会日常事务。

第十九条 董事会秘书为部门负责人，保管董事会印章。

第六章 法律责任

第二十条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第二十一条 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期

限内，如无规定的可在接到处罚决定通知之日起十五日内向相应机构申诉。

第二十二条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第七章 附则

第二十三条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

第二十四条 本细则由董事会负责解释，经股东会审议批准后生效。

道明光学股份有限公司 董事会

2025 年 8 月 17 日