

博士眼镜连锁股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善博士眼镜连锁股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的治理结构，明确公司董事会秘书的职权，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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《创业板规范运作指引》”）等法律、法规、规范性文件以及《博士眼镜连锁股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，是公司与深圳证券交易所的指定联络人。公司设立证券部作为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第二章 选任

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，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。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者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。空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务总监或《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德；
- （三）取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

（四）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（六）法律、法规、规范性文件和证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，或者被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示的，或者被人民法院纳入失信被执行人名单的，公司应当及时披露具体情形，拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第六条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，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；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）、董事会秘书资格证书；

（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并公告。

第七条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权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。

第八条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本工作细则第五条规定不符合董事会秘书任职条件的情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反法律法规、《上市规则》《创业板规范运作指引》、深圳证券交易所其他相关规定或者《公司章程》给公司或者股东造成重大损失的。

第九条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，辞职生效日为自公司收到辞职报告之日起。董事会秘书应当按照公司离职管理制度妥善做好工作交接或依规接受离任审计，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

第三章 履职与培训

第十条 公司董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- （二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；
- （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- （五）关注媒体报道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；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《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权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》《创业板规范运作指引》及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；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十一条 董事会秘书应切实履行《上市规则》规定的各项职责，采取有效措施督促公司建立信息披露管理制度及重大信息内部报告制度。

第十二条 公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。接受采访或者调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。具备条件的，可以对调研过程进行录音录像。

第十三条 公司应当加强股份管理的内部控制，督促董事、高级管理人员及前述人员的近亲属（包括配偶、父母、子女、兄弟姐妹等）等主体在买卖本公司股票及其衍生品种前，应当将其买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当核查公司信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能违反法律法规、深圳证券交易所相关规定和《公司章程》等规定的，董事会秘书应当及时书面通知相关董事、高级管理人员，并提示相关风险。

第十四条 公司董事会秘书应对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第十五条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书工作。

第十六条 公司董事会秘书为履行职责，有权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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事会及其他高级管理人员对于董事会秘

书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第十七条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第十八条 公司应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。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。

证券事务代表应当在受聘前参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第十九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按照要求参加深交所组织的董事会秘书培训。

第二十条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会的指导考核外，还必须接受中国证监会和深圳证券交易所的指导和考核。

第四章 法律责任

第二十一条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十二条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除相应的赔偿责任。

第二十三条 董事会秘书有本工作细则第八条规定情形之一的，公司董事会将根据有关规定采取以下处罚措施：

- （一）建议相关监管机构取消其任职资格，并免去其职务；
- （二）情节严重者，建议相关监管机构取消其今后从事公司董事会秘书的资格；
- （三）根据相关监管机构或国家有关部门的处罚意见书进行处罚。

第二十四条 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进行申诉。

第二十五条 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，追究其相应的责任。

第五章 附则

第二十六条 本工作细则未尽事宜，依照相关法律、法规、规范性文件或《公司章程》的相关规定执行。本规则与相关法律、法规、规范性文件或《公司章程》规定不一致时，按照法律、法规、规范性文件或《公司章程》规定执行。

第二十七条 本工作细则自公司董事会审议批准之日起生效实施，修改时亦同。

第二十八条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

博士眼镜连锁股份有限公司

董事会

二〇二五年十月二十八日