



证券代码：002613

证券简称：北玻股份

公告编号：2025077

洛阳北方玻璃技术股份有限公司

总经理工作细则

(2025年8月修订)

第一章 总 则

第一条 为规范洛阳北方玻璃技术股份有限公司（下称“公司”）的行为，进一步完善公司法人治理结构，明确总经理（总裁）的职责、权限和规范总经理（总裁）的行为，保证总经理（总裁）行使职权，履行职责，承担义务和责任，根据《中华人民共和国公司法》、《洛阳北方玻璃技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理（总裁），总经理（总裁）由董事会聘任，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理（总裁）任职资格应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外各种关系和统揽全局的能力；
- （三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，掌握国家有关法律、法规、政策；
- （四）诚信勤勉，廉洁奉公、民主公正。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理（总裁）、副总经理（副总裁）：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾两年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理、并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未届满的；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；

(八) 法律、行政法规、部门规章及深圳证券交易所、公司章程规定的其他情形。

第五条 国家公务员不得兼任公司总经理（总裁）、副总经理（副总裁）。

第六条 公司设总经理（总裁）一名，副总经理（副总裁）若干名，由董事会聘任及解聘。副总经理（副总裁）经总经理（总裁）提名，由公司董事会聘任。

第七条 总经理（总裁）、副总经理（副总裁）任期三年，可以连聘连任，与当届董事会任期一致。

第八条 公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总经理及副总经理。

第三章 总经理的权限

第九条 总经理（总裁）对董事会负责，按照《公司章程》的规定行使职权。

第十条 副总经理（副总裁）的主要职权：

(一) 副总经理（副总裁）根据总经理（总裁）授权分管公司经营等方面的工作，对总经理（总裁）负责；

(二) 总经理（总裁）因故不能履行职责时，在总经理（总裁）的委托授权下，主持公司的工作。

第四章 总经理的职责

第十一条 总经理（总裁）应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

(二) 严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

(三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，保证各项任务

和指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织制订市场开发策略，增强企业的应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，提高产品和服务的质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力。

第十二条 总经理（总裁）应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十三条 总经理（总裁）应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

总经理（总裁）对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

第十四条 总经理（总裁）不得有下列行为：

（一）侵占公司的财产、挪用公司资金；

（二）将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）利用职权收受贿赂或者其他非法收入；

（四）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（五）不得擅自披露公司秘密；

（六）不得利用其关联关系损害公司利益；

（七）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（八）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（九）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并

经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者公司章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（十）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（十一）违反法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的忠实义务的其他行为。

总经理（总裁）违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

总经理（总裁）的近亲属，总经理（总裁）或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与总经理（总裁）有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第一款第（八）项规定。

第五章 总经理（总裁）会议制度

第十五条 为了保证在企业经营中实行民主决策、科学决策，保证重大问题处理的科学性、合理性、正确性，从而最大限度地降低决策风险，由总经理（总裁）召集召开总经理办公会议（总裁办公会），讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各成员企业提交须总经理办公会（总裁办公会）审议的具体事项。

第十六条 总经理办公会议（总裁办公会）由总经理（总裁）提议召开并授权总裁办组织，由总经理（总裁）主持会议。

第十七条 总经理办公会议（总裁办公会）由总经理（总裁）、副总经理（副总裁）、财务总监、审计总监、总裁办主任以及视需要公司有关部门负责人参加，根据需要也可通知有关子公司负责人参加。

第十八条 总经理办公会（总裁办公会）应有明确的议题，会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第十九条 总经理办公会（总裁办公会）应有会议记录，会议记录包括以下内容：

- （一）举行会议的时间、地点、开会事由；
- （二）主持人、出席和列席会议人员；
- （三）会议议程；
- （四）与会人员发言要点；
- （五）会议决定事项。

第二十条 与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管，保存期应不少于十年。

第二十一条 总经理办公会（总裁办公会）应定期召开。总经理（总裁）认为必要时可随时召集总经理办公会（总裁办公会）。总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

第二十二条 总经理办公会（总裁办公会）所议事项，出席人员均有权发表意见，列席人员经总经理（总裁）或主持会议的其他经理人员许可后也可以发表意见。总经理办公会（总裁办公会）所议事项经参会人员充分讨论后，由总经理（总裁）或主持会议的其他经理人员作出最后决策。

第二十三条 如果总经理（总裁）或主持会议的其他经理人员与具体分管业务的副总经理或部门负责人就会议所议事项发生严重分歧，应将会议讨论的详细情况报告董事长。

第六章 总经理报告制度

第二十四条 总经理（总裁）应严格遵守《公司章程》，认真执行董事会决议，并根据工作的实际情况及时、准确、客观、真实地向董事会、审计委员会作定期或不定期的报告。

第二十五条 公司实行重大事项报告制度。总经理（总裁）应当根据董事会、审计委员会的要求，及时报告以下重大事项：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）公司重大合同签订、执行情况和资金运用情况；
- （三）公司财务状况发生异常变动。
- （四）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼和仲裁事项；
- （五）法律、法规、规范性文件及《公司章程》、公司治理制度规定的其他应予报告的经营管理重大事项。

第二十六条 董事会或者审计委员会认为必要时，总经理（总裁）应按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第七章 总经理（总裁）的考核与奖惩

第二十七条 公司董事会对总经理（总裁）进行考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。对总经理的具体考核与奖励办法，由董事会制订。



第二十八条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节轻重给予经济处罚或处分，直至追究法律责任。

第八章 附 则

第二十九条 本细则由公司董事会负责解释并修改。

第三十条 本细则未尽事项，按国家和交易所颁布有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》执行。

第三十一条 本细则经公司董事会审议批准之日起实施。

洛阳北方玻璃技术股份有限公司

2025年8月