



证券代码：002613

证券简称：北玻股份

公告编号：2025078

洛阳北方玻璃技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年8月修订)

第一章 总则

第一条 为保证洛阳北方玻璃技术股份有限公司（下称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，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》、《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》”）及其他相关法律法规和《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。

第二章 董事会秘书的任职资格与任免程序

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》等法律法规、中国证监会、深圳证券交易所及《公司章程》规定的不得担任公司董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（三）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；

（四）法律法规规定、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书在董事会审议其受聘议案前，应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 董事会秘书候选人简历中，应当包括下列内容：

（一）工作经历，其中应当特别说明在公司股东、实际控制人等单位的工作情况；

（二）专业背景、从业经验等；

（三）是否存在本细则第三条所列情形；

(四) 是否与持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、公司其它董事、高级管理人员存在关联关系;

(五) 深圳证券交易所要求披露的其他重要事项。

第六条 董事会秘书候选人除应符合《公司法》等法律法规、中国证监会、深圳证券交易所及《公司章程》规定的高级管理人员的任职条件外, 提名人和候选人还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。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由, 不得无故解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时, 公司应当向深圳证券交易所报告, 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。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的, 公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书:

(一) 出现本细则第三条所规定情形之一;

(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者疏漏, 给投资者造成重大损失;

(四) 违反法律法规、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》, 给公司、投资者造成重大损失。

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, 办理信息披露与证券及其衍生品变动管理事务。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时, 应当与其签订保密协议, 要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书离任前, 应当接受董事会的离任审查, 在董事会审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。公司原则上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。

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, 并在六个月内完成董事会秘书

的聘任工作。

第十二条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十三条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第三条执行。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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有关规定；

（二）负责组织和协调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、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，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；

（五）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；

（六）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；

（七）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；

（八）负责公司证券及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、深圳证券交易所、《公司章程》等公司相关制度要求履行的其他职责。

第十五条 董事、高级管理人员向公司董事会报告重大事件的，应当同时通报董事会秘书；当董事会秘书需了解重大事件的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第十六条 公司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，查阅相关文件，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。

第四章 董事会秘书的考核与法律责任

第十七条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由薪酬与考核委员会进行考核。

第十八条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，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。

第十九条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《股票上市规则》或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第五章 附则

第二十条 本细则经公司董事会审议通过后生效。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释与修订。

第二十二条 本细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订本细则。

洛阳北方玻璃技术股份有限公司

2025年8月