

洛阳北方玻璃技术股份有限公司

特定对象来访接待及信息披露备查登记制度

(2026年4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”）和投资者的合法权益，加强公司与投资者、媒体等特定对象之间的信息沟通，促进公司诚信自律、规范运作，并进一步完善公司治理机制，根据中国证券监督管理委员会有关上市公司投资者关系管理、信息披露的有关要求和《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》《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》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，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司特定对象来访接待工作严格遵守法律法规及深圳证券交易所有关业务规则的规定。

第三条 本制度所称特定对象是指比一般中小投资者更容易接触到信息披露主体和更具信息优势，且可能利用有关信息进行证券交易或者传播有关信息的机构或个人，包括但不限于：

- （一）从事证券分析、咨询及其他证券服务业的机构、个人及其关联人；
- （二）从事证券投资的机构、个人及其关联人；
- （三）持有控制公司总股本5%以上股份的股东及其关联人；
- （四）新闻媒体和新闻从业人员及其关联人；
- （五）深圳证券交易所认定的其他单位或个人。

第四条 公司进行特定对象来访接待工作时应注意尚未公布的内幕信息的保密，以已公开披露信息作为交流内容，不得以任何方式透露或者泄露未公开披露的重大信息。

第二章 特定对象来访接待工作

第五条 公司应当对董事、高级管理人员及相关员工进行系统培训，提高其与特定对象进行沟通的能力，增强其对相关法律法规、业务规则和规章制度的理解，树立公平披露意识。

第六条 公司特定对象来访接待工作由董事会秘书统一安排，证券部为来访接待的专职部

门。证券部在接待前请对方提供来访目的及拟咨询的问题的提纲，由董事会秘书审定后交相关部门准备材料，并协调组织接待工作。特定对象来访接待由证券部在董事会秘书指导下共同完成。

第七条 公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他经明确授权代表公司的人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。

第八条 除非得到明确授权并经过培训，公司员工不得在特定对象来访接待工作中代表公司发言。

第九条 控股股东、实际控制人及其相关人员应当慎重对待有关公司的媒体采访或者投资者调研，不得提供与公司相关的未公开重大信息，不得进行误导性陈述，不得提供、传播虚假信息。

第十条 特定对象到公司现场参观、座谈沟通时，公司应当合理、妥善地安排活动，避免参观者有机会得到内幕信息和未公开的重大事件信息。

第十一条 在来访接待活动中公司相关接待人员在回答对方的询问时，应注意回答的真实、准确性，同时尽量避免使用带有预测性言语。

第十二条 董事会秘书应在与特定对象交流沟通后进行事后核实，确认未公开重大信息是否被泄露，对于特定对象基于交流沟通形成的投资价值分析报告等研究报告、新闻稿等文件，应当要求特定对象在发布或者使用前告知公司

公司在核查中发现前述文件存在错误、误导性记载的，应要求其改正；对方拒不改正的，公司应当及时对外公告进行说明；发现前述文件涉及未公开重大信息的，公司应立即报告深圳证券交易所并公告，同时要求特定对象在公司正式公告前不得对外泄露该信息，并明确告知其在此期间不得买卖或者建议他人买卖公司股票及其衍生品种。

第三章 信息披露备查登记

第十三条 公司与特定对象进行直接沟通的，除应邀参加证券公司研究所等机构举办的投资策略分析会等情形外，应当要求特定对象出具单位证明和身份证等资料，并要求与其签署承诺书。

承诺书应至少包括下列内容：

（一）不故意打探公司未公开重大信息，未经公司许可，不与公司指定人员以外的人员进行沟通或者问询；

（二）不泄露无意中获取的未公开重大信息，不利用所获取的未公开重大信息买卖或者建

议他人买卖公司股票及其衍生品种；

(三) 在投资价值分析报告等研究报告、新闻稿等文件中不使用未公开重大信息，除非公司同时披露该信息；

(四) 在投资价值分析报告等研究报告中涉及盈利预测和股价预测的，注明资料来源，不使用主观臆断、缺乏事实根据的资料；

(五) 在投资价值分析报告等研究报告、新闻稿等文件在对外发布或者使用前知会公司；

(六) 明确违反承诺的责任。

第十四条 公司应当就调研过程和交流内容形成书面调研记录，参加调研的人员和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。

第十五条 公司应当对接受或者邀请特定对象的调研、沟通、采访等活动予以详细记载，记载内容包括：

- (一) 活动时间；
- (二) 活动地点；
- (三) 活动方式（书面或者口头）；
- (四) 参与活动的特定对象基本信息；
- (五) 沟通内容记录；
- (六) 公司向对方提供的有关资料；
- (七) 其他公司要求记载的信息。

公司应在定期报告中将上述信息披露备查登记情况予以披露。

第十六条 证券部负责将上述特定对象来访、接待过程中形成的承诺书、文字记录资料、现场录音（如有）、演示文稿、公司向对方提供的资料（如有）等文件资料存档并妥善保管，保存期限不得少于 3 年。

第四章 附 则

第十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规章、规范性文件和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订。

第十八条 本制度由公司董事会负责解释并修订。

第十九条 本制度自公司董事会决议通过之日起施行，修改亦同。

洛阳北方玻璃技术股份有限公司



2026 年 4 月