

洛阳北方玻璃技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2020年6月)

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》、《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规范运作指引》、《深圳证券交易所上市公司董事会秘书及证券事务代表资格管理办法》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，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。

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 存在下列情形之一的，不得担任为董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）公司现任监事；
- （五）深圳证券交易所及公司章程规定的其他情形。

第六条 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）是否存在本细则第五条所列情形；

(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、监事、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。

第七条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的下列材料报送深圳证券交易所:

- (一) 董事会推荐书, 包括被推荐人符合本规则任职资格的说明、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) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书(复印件)。

深圳证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的, 董事会可以聘任。

第八条 公司不得无故解聘董事会秘书, 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。

第九条 董事会秘书有以下情形之一的, 公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书:

- (一) 出现本细则第五条所规定情形之一;
- (二) 连续三个月以上不能履行职责;
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏, 给投资者造成重大损失;
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或公司章程, 给投资者造成重大损失的。

第十条 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、监事会的离任审查, 在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

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, 并报深圳证券交易所备案, 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之后, 董事长应当代行董事会秘书职责, 直至公司正式聘任董事会秘书。

第十一条 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。

第十二条 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。

证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书依法履行下列职责：

（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、保荐机构、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大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东大会、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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并办理公告事宜；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、股票上市规则及相关规定的培训，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、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、股票上市规则、深圳证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地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。

第十四条 当出现、发生或者即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或者事件时，负有报告义务的责任人应当及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；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。

第十五条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事、监事、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资

料。

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

第十六条 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董事会进行考核。

第十七条 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。

第十八条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《上市规则》或公司章程,应依法承担相应的责任。

第五章 附则

第十九条 本细则经公司董事会审议通过后生效。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释与修订。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

洛阳北方玻璃技术股份有限公司

2020年6月2日