

淮河能源（集团）股份有限公司

董事和高级管理人员培训制度

（2025 年 8 月 29 日 公司八届十五次董事会修订）

第一章 总则

第一条 为进一步提升淮河能源（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）公司治理和规范运作水平，提高公司董事和高级管理人员的履职尽责能力，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证监会有关规章及上海证券交易所有关规则，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司董事、公司《章程》规定的高级管理人员、证券事务代表以及公司《重大信息内部报告制度》规定的董事会办公室联络员等，以下统称为高级管理人员培训。

第三条 高级管理人员培训的目的是使相关人员全面了解证券市场规模运作基本要求、最新政策法规以及完整法规框架；了解资本市场发展的现状、问题与趋势，强化风险意识、自律意识和规范运作意识；了解公司治理的基本原理与原则，树立科学管理、监督公司的理念，明确其权利、义务与责任；提升职业操守和业务水平，推动公司规范运作，促进公司持续、稳定、健康发展。

第二章 培训周期、内容及要求

第四条 公司董事长、总经理、副总经理、总工程师培训。

培训周期：初任上市公司董事长、总经理、副总经理、总工程师的，需在初次任职时间一年内参加上海证券交易所举办的初任培训，并取得初任培训证明；任职后，不定期参加由上海证券交易所或其他证券监管部门组织的培训。

培训内容包括：资本市场基本状况，企业战略管理、资本运作、内部控制的基本知识，上市公司规范运作的基本要求，上市公司信息披露基本要求，上市公司治理的基本原则，董事长、总经理、高级管理人员的基本权利、义务和法

律责任，证券市场融资和并购等最新政策法规，监管部门发布的细则、指引、通知、办法、备忘录等规范性重要内容以及上市公司违法违规案例等。

培训要求为系统了解证券法律法规内容，熟悉证券市场知识，强化规范运作意识，提高科学决策水平、提升创新执行能力，避免公司不合规性风险。

第五条 公司董事（独立董事除外）培训。

培训周期：初任上市公司董事（独立董事除外）的，需在初次任职时间一年内参加上海证券交易所举办的初任培训，并取得初任培训证明；任职后，不定期参加由上海证券交易所或其他证券监管部门组织的培训。

培训内容包括：上市公司运作法律框架，上市公司董事的权利、义务和法律责任，上市公司信息披露基本要求，公司治理、内部控制的基本原则，以及上市公司关联交易、担保、收购兼并、再融资政策等。

培训要求为强化行为规范，树立履职尽责和为公司及公司股东（特别是中小股东）服务的理念。

第六条 公司独立董事培训。

培训周期：任职前必须经过任职资格培训并且取得任职资格证书；任职后要按照中国证监会和上海证券交易所的相关要求，参加独立董事后续培训。

培训内容包括：证券市场最新法律法规及政策，资本市场发展，上市公司信息披露、公司治理、内部控制基本原则，上市公司运作的法律框架，独立董事的权利、义务和法律责任，独立董事履职实践及案例分析，独立董事财务知识、法律知识，上市公司关联交易、对外担保、并购重组、重大投融资活动、社会公众股东保护、财务管理、高管薪酬、利润分配等必备知识等。

培训要求为系统了解证券法律法规内容，熟悉证券市场知识，勤勉尽责，提示上市公司重大决策风险，阻止违规决策，树立为公司及公司股东（特别是中小股东）服务的理念。

第七条 公司财务总监培训。

培训周期：初任上市公司财务总监的，需在初次任职时间一年内参加上海证券交易所举办的初任培训，并取得初任培训证明；任职后，不定期参加由上海证券交易所或其他证券监管部门组织的培训。

培训内容包括：公司运作法律框架，最新会计准则，募集资金使用规定，提供虚假财务信息的法律责任，公司内部控制、预算管理、财务决策、税收政策等业务知识，公司关联交易、担保、收购兼并、再融资政策，公开发行证券的公司信息披露编报规则等。

培训要求为结合上市公司财务总监日常工作要求，提升规范运作、财务分析能力，使财务总监能全面了解证券市场规模运作基本要求和最新政策法规知识，树立科学管理、诚信、守法、创新理念，提高业务水平，树立风险意识和规范运作意识。

第八条 公司董事会秘书、证券事务代表培训。

培训周期：任职前必须经过任职资格培训并且取得任职资格证书；任职后每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。被上海证券交易所通报批评以及年度考核不合格的公司董事会秘书，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

培训内容包括：上市公司运作法律框架，董事会秘书、证券事务代表的权利、义务和法律责任、上市公司信息披露规范以及上市公司规范运作、内部控制的实务操作，上市公司再融资、募集资金使用和并购重组政策，上市公司与投资者关系管理的基本知识，证券登记、存管、结算及证券帐户管理等相关业务，上市公司业务创新的实施规则与操作要点，财务、会计、审计及其它相关业务新规则等。

培训要求为提高执业水准，强化勤勉尽责、规范运作的意识。

第九条 董事会办公室联络员培训。

培训周期：不定期参加由上海证券交易所或其他证券监管部门以及公司举办的业务培训。

培训内容主要包括：上市公司运作法律框架，上市公司信息披露规范以及上市公司规范运作、内部控制知识等。

培训要求为配合公司做好公司重大信息内部报告和对外信息披露工作。

第三章 培训组织与管理

第十条 高级管理人员培训形式包括外部培训和内部培训。

外部培训是指上海证券交易所或其他证券监管部门组织实施的上市公司高级管理人员的资格培训、专题培训、后续教育等。

内部培训是指由公司自行、不定期组织的，由公司内部管理人员或邀请外部专业人士的授课、座谈交流、实地调研等。

第十一条 董事会办公室是高级管理人员培训的组织和管理部门，在董事会秘书领导下，开展高级管理人员培训工作。

第十二条 每年年初，董事会办公室负责制定包括送外培训和内部培训在内的本年度高级管理人员培训计划，报董事会秘书批准后执行。

第十三条 董事会办公室应关注和收集上海证券交易所和其他证券监管部门的培训信息，及时向董事会秘书报告，董事会秘书根据本年度高级管理人员培训计划并结合具体情况，确定参训人员及相关事宜。董事会办公室负责以电话、邮件等形式通知相关人员，并根据有关要求，做好联络、协调、报名等组织工作。

第十四条 公司高级管理人员参加完相关外部培训后，须将培训结果及时告知董事会办公室，并将培训取得的资格证书或结业证书复印件提交公司董事会办公室存档。

第十五条 董事会办公室应根据内部培训需求，设计有针对性的培训课程，

做好师资安排、联络、协调、考勤、考核等工作，组织高级管理人员参加内部培训。

第十六条 董事会办公室负责建立高级管理人员的培训档案，包括不限于：参加培训内容、培训地点、培训时间、是否取得证书等，全面掌握高级管理人员的培训动态及培训需求。

第十七条 公司鼓励高级管理人员采取各种形式的自学。董事会办公室应及时收集最新颁布的相关法律、法规和业务规章，及公司制定的有关基础性、全局性制度，以印发宣传资料或发送邮件等形式知会公司董事和高级管理人员，并组织开展集中学习或自学。

第十八条 高级管理人员因参加董事会办公室统一安排的培训而产生的培训费、差旅费等费用由公司承担。

第四章 附则

第十九条 本培训制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

第二十条 本培训制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司《章程》等有关规定执行。

第二十一条 本培训制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。