

中顺洁柔纸业股份有限公司

董事、高级管理人员培训制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善中顺洁柔纸业股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，不断提高公司董事、高级管理人员规范治理意识，推动公司规范运作，加强对公司董事、高级管理人员的培训管理，依据《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》（以下简称《证券法》）《上市公司高级管理人员培训工作指引》及相关实施细则等中国证监会有关规章和深圳证券交易所有关规则，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司董事、高级管理人员培训制度旨在规范公司董事、高级管理人员执业行为，强化自律意识，提高公司规范运作水平。

第三条 本制度所指培训对象为公司董事、《公司章程》规定的高级管理人员及证券事务代表。

第二章 培训内容及要求

第四条 公司董事长、高级管理人员培训内容包括：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、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

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，树立尽责、履职和为公司及公司股东（特别是中小股东及投资者）服务的理念。

第六条 公司独立董事培训内容包括：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（特别是中小股东及投资者）服务的理念。

第七条 公司财务总监培训内容包括：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、结算及证券账户管理等相关业务，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，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

第九条 培训包括外部培训和内部培训。

第十条 外部培训是指中国证监会、深圳证券交易所组织实施的上市公司高级管理人员的岗位培训。培训工作由中国证监会上市公司监管部统一进行指导、协调，中国证监会上市公司监管部、派出机构、深圳证券交易所分工合作，分层次组织实施。

第十一条 内部培训由公司董事会办公室不定期组织，由公司董事会秘书及其他外部邀请的专业人士授课。

第十二条 在中国证监会及派出机构或深圳证券交易所发布有关培训通知后，公司董事会办公室负责确定培训人员名单，及时办理报名手续，按照通知有关规定组织培训对象参加培训。

第十三条 董事会办公室负责建立董事、高级管理人员的培训档案，记录公司董事、高级管理人员参加证券监管部门组织培训的情况，负责做好内部培训考勤记录，将培训考勤记录计入档案。

第十四条 公司董事、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 公司独立董事上岗前必须参加证券监管机构组织的集中授课，获得资格证书，任职两年内至少参加一次后续培训。

第十六条 公司董事会秘书应当通过深圳证券交易所组织的董事会秘书资格考试，并取得该所颁发的董事会秘书资格证书，每两年应至少参加一次由该所举办的董事会秘书后续培训班。

第四章 附则

第十七条 培训制度由董事会负责制定、修改和解释。

第十八条 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。

第十八条 本培训制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

中顺洁柔纸业股份有限公司董事会

2025 年 10 月