

**达刚控股集团股份有限公司**  
**董事、监事和高级管理人员培训制度**

二〇二一年十月

# 达刚控股集团股份有限公司

## 董事、监事和高级管理人员培训制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善达刚控股集团股份有限公司(以下简称“公司”)公司治理,不断提高公司董事、监事和高级管理人员规范治理意识,依据《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深圳证券交易所有关规则,制订本制度。

**第二条** 公司董事、监事和高级管理人员培训制度旨在规范公司董事、监事和高级管理人员执业行为,提高公司规范运作水平。

**第三条** 本制度所指的培训对象为公司董事长、副董事长、董事、监事、总裁、副总裁、财务总监和董事会秘书。

### 第二章 培训内容

**第四条** 基本内容主要包括上市公司运作法律框架、上市公司董事、监事和高级管理人员的权利、义务和法律责任、上市公司信息披露基本要求、公司治理的基本原则、以及上市公司关联交易、收购兼并、再融资政策及证券监管部门要求的其他内容。

**第五条** 公司财务总监培训内容还包括最新会计准则、公开发行证券的公司信息披露编报规则及证券监管部门要求的其他内容。

**第六条** 公司董事会秘书培训内容还包括上市公司董事会秘书的权利、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的实务操作,投资者关系管理、上市公司再融资和并购重组政策,上市公司业务创新的实施规则与操作要点及证券监管部门要求的其他内容。

### 第三章 培训形式

**第七条** 公司董事、监事和高级管理人员在任职期间,应当按照要求参加中国证监会及其派出机构和深圳证券交易所组织的培训。

**第八条** 公司在召开公司董事会会议期间定期或不定期进行公司董事、监事

和高级管理人员的培训工作，形式包括但不限于集中学习、自学、讨论交流等。

**第九条** 公司不定期聘请中介机构（包括但不限于保荐人、会计师和律师）为公司董事、监事和高级管理人员提供相关培训服务。

**第十条** 公司以邮件形式进行定期不定期的董事、监事和高级管理人员培训

工作。

#### **第四章 培训组织**

**第十一条** 公司董事会为公司董事、监事和高级管理人员培训工作的领导部门。具体工作由董事会办公室负责。

**第十二条** 董事会办公室应建立公司董事、监事和高级管理人员培训情况档案，记录公司董事、监事和高级管理人员培训情况，包括但不限于：参加培训内容、培训地点、培训时间、是否取得证书等。

**第十三条** 董事会办公室应定期收集证券监管部门外部培训信息，以邮件形式知会公司董事、监事和高级管理人员，根据培训通知要求向各当事人确定参加培训事宜，并联系酒店、住宿等相关事项。

**第十四条** 董事会办公室应及时收集证券监管部门最新对外颁布的相关法律、法规，并以邮件形式知会公司董事、监事和高级管理人员。

#### **第五章 附则**

**第十五条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第十六条** 本制度自公司董事会批准之日起实施，修订时亦同。

达刚控股集团股份有限公司

董 事 会

二〇二一年十月二十六日