

华纺股份有限公司

董事会秘书及董事会秘书处工作人员培训制度

（【2023】年【8】月【28】日第【七】届董事会第【十二】次会议修订）

第一条 为了提升华纺股份有限公司（以下简称“公司”）规范运行及市场运作水平，确保董事会秘书及董事会秘书处其他工作人员正确履行职责，根据《上海证券交易所股票上市规则》《上市公司章程指引》《上市公司治理准则》《华纺股份有限公司章程》及其他有关法律、法规和规则，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，其应具备的任职资格：

- 1、具有大学专科以上学历,从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- 2、有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- 3、上市公司董事可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任；
- 4、有《公司法》第146条规定情形之一的人士不得担任董事会秘书；
- 5、上市公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

董事会秘书处其他工作人员的任职资格参照上述标准。

第三条 培训工作由董事会秘书处负责组织和实施，其他相关部门予以配合。

第四条 培训对象为：董事会秘书、证券事务代表和董事会秘书处其他工作人员。

第五条 培训的目的

- 1、提高董事会秘书处工作人员业务水平和整体素质，确保上述人员正确履行相应职责；
- 2、形成良好的学习制度和氛围；
- 3、提升公司规范运行及市场运作水平。

第六条 培训的内容包括但不限于

- 1、《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》及其他相关法律、法规、规章、条例等；
- 2、中国证监会发布的办法、指引、通知、意见等；

- 3、上海证券交易所制定的规则、制度等；
- 4、现代企业制度、上市公司机制以及企业管理的基础知识；
- 5、与业务有关的其他内容。

第七条 培训的方式包括但不限于

- 1、任职培训；

董事会秘书、证券事务代表任职前必须经过上海证券交易所的专业培训和资格考试，并取得合格证书。

董事会秘书处其他工作人员任职前必须经过公司组织的专业培训，并通过相应考核。

- 2、董事会秘书、证券业务代表要积极参加上海证券交易所举办的各种专题的董事会秘书培训班；

- 3、董事会秘书处针对日常工作中存在的问题，不定期组织董事会秘书处工作人员进行培训；

- 4、董事会认可的其他方式。

第八条 本制度的解释权归公司董事会。

华纺股份有限公司

2023年8月28日