

赢通通讯股份有限公司

董事、高级管理人员培训管理制度

第一章 总则

第一条 为规范赢通通讯股份有限公司（以下简称“公司”）董事、高级管理人员行为，强化诚信意识，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》《中华人民共和国证券法》《上市公司独立董事管理办法》《上市公司独立董事履职指引》等法律法规、监管规定，结合公司实际情况，制定本制度。

本制度适用于公司对中国证监会及其派出机构或深圳证券交易所等证券监管机构（以下简称“证券监管机构”）组织实施的上市公司董事、高级管理人员的岗位培训及公司内部组织的培训管理。

第二条 公司董事、高级管理人员培训工作的目的是使公司董事、高级管理人员在认真掌握有关法律法规和规范的基础上，强化自律意识，不断提高履职能力，忠实、勤勉履职，完善公司治理结构，进而不断推动公司规范运作。

第三条 本制度适用于公司董事、高级管理人员，包括公司董事长、副董事长、董事（含独立董事）、总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和章程规定的其他高级管理人员。

第四条 公司全体董事、高级管理人员在任职期间，应接受证券监管机构组织的持续教育培训，并取得培训合格证书（如有）。

第二章 培训内容及要求

第五条 公司董事长、副董事长、总经理、副总经理培训内容包括国内外资本市场基本状况，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、义务和法律责任以及境内外证券市场融资和并购等最新政策法规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。

第六条 公司非独立董事（董事长、副董事长除外）培训内容主要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、公司治理的基本原则以及上市公司关联交易、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、履职和为公司和公司投资者服务的理念。

第七条 公司独立董事培训内容主要包括境内外证券市场最新法律法规及政策、最新会计准则，上市公司信息披露、公司治理、内部控制基本原则以及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，切实履行职责，防范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。

第八条 公司财务负责人培训内容主要包括上市公司运作法律框架，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，上市公司关联交易、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负责人日常工作要求，提升规范运作、财务分析能力，使其能全面了解证券市场规范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。

第九条 上市公司董事会秘书培训内容主要包括上市公司运作法律框架，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、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、对外信息披露和投资者关系管理工作。

第三章 培训组织和形式

第十条 公司董事、高级管理人员培训包括外部培训和内部培训。

第十一条 外部培训是指证券监管机构组织实施的上市公司董事、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、上市公司协会分工合作，分层次组织实施。

第十二条 内部培训由公司董事会秘书和董事会办公室不定期组织，由公司董事会秘书带领董事会办公室协同有关部门自行或聘请专门的中介机构（包括但不限于保荐人、会计师和律师等）为公司董事、高级管理人员提供相关培训服务。

第十三条 公司不定期进行公司董事、高级管理人员的培训工作或发放最新政策法规学习资料。

第四章 培训管理

第十四条 在证券监管机构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。

第十五条 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机构组织培训的情况，负责做好内部培训考勤记录，将培训考勤记录计入档案。

第十六条 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提交公司董事会办公室存档。

第十七条 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或者相应培训证明或者具备任职能力的其他证明,严格依据有关监管规则或文件规定的培训频次及其他要求参加董事会秘书后续培训。

第十八条 公司董事、高级管理人员应积极参加证券监管机构组织的各项资格培训和公司内部培训。对于未按规定参加证券监管机构组织的有关培训或考试不合格经补考仍不合格者,董事会办公室适时将相关情况提交董事会提名委员会,由提名委员会按任职资格标准评估后,视情况建议公司将其列为董事、高级管理人员的不适格人选。

第五章 附则

第十九条 公司董事、高级管理人员因参加证券监管机构组织的培训而产生的培训费、差旅费等合理费用由公司承担。

第二十条 本制度未尽事宜按证券监管机构关于上市公司董事、高级管理人员培训的有关规定执行。

第二十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效,修改时亦同。原《高管人员培训制度》同时废止。

第二十二条 本制度由董事会负责解释。

瀛通通讯股份有限公司

二〇二六年八月