

天津膜天膜科技集团股份有限公司
董事和高级管理人员培训制度

(2026 年 8 月修订)

天津膜天膜科技集团股份有限公司

董事和高级管理人员培训制度

第一章 总则

第一条 为进一步提升天津膜天膜科技集团股份有限公司（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尽职、履责能力，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等有关法律、规章及深圳证券交易所有关规则，制定本制度（以下简称“本制度”）。

第二条 公司董事和高级管理人员培训制度旨在强化公司董事和高级管理人员的诚信意识、自律意识，规范公司董事和高级管理人员行为，提高公司规范运作水平。

第三条 本制度适用于公司董事长、董事、独立董事，总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等《公司章程》规定的公司高级管理人员，证券事务代表以及公司证券部相关工作人员等，以下统称为高级管理人员培训。

第二章 培训内容

第四条 公司董事长、总经理、副总经理培训内容主要包括：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，最新会计准则，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 公司财务负责人培训内容包括：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负责人日常工作要求，提升规范运作、财务分析能力，使财务负责人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。

第八条 公司董事会秘书、证券事务代表培训内容主要包括：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的工作。

第三章 培训组织与管理

第九条 公司董事、高级管理人员培训包括外部培训和内部培训。其中，外部培训主要指中国证监会及其派出机构、证券交易所为主体组织实施的培训；内部培训主要指由公司证券部不定期组织的，由公司独立董事、董事会秘书、保荐机构保荐代表人或其他外部邀请的专

业人士授课的培训。

第十条 公司证券部是高级管理人员培训的组织和管理部门，在董事会秘书的领导下，开展高级管理人员培训工作。

第十一条 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，公司证券部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。

第十二条 公司证券部负责关注和收集深圳证券交易所和证券监管部门的培训信息并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。公司证券部负责以电话、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。

第十三条 公司董事、高级管理人员在参加完相关外部培训后，须将培训结果及时告知公司证券部，并将培训取得的资格证书或结业证书复印件提交公司证券部存档。

第十四条 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。

第十五条 证券部负责建立董事和高级管理人员的培训档案，记录公司董事和高级管理人员参加证券监管部门组织培训的时间、内容、考核结果等有关信息，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 公司鼓励并支持董事和高级管理人员采取各种形式的自学。证券部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，以印发资料或发送邮件等形式告知公司董事和高级管理人员，并组织开展集中学习或自学。

第十七条 高级管理人员因参加公司证券部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

第十八条 本制度经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第十九条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章规定执行；如国家有关法律、行政法规、部门规章修订而产生本制度与该等规范性文件规定抵触的，以国家有关法律、行政法规、部门规章规定为准。

第二十条 本制度由董事会负责解释。