

南海发展股份有限公司

董事、监事和高级管理人员培训管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范南海发展股份有限公司（以下简称“公司”）董事、事和高级管理人员行为，提高公司治理和规范运作水平，加强对董事、监事和高级管理人员的培训管理，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）证监公司字[2005]147号《关于发布〈上市公司高级管理人员培训工作指引〉及相关实施细则的通知》及上海证券交易所有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司董事、监事和高级管理人员培训工作的目的是使公司董事、监事和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，完善公司治理结构，推动公司规范运作，促进资本市场的健康发展。

第三条 公司全体董事、监事、高级管理人员在任职期间，必须接受证券监管机构或上海证券交易所组织的持续教育培训，并取得培训合格证书。

第二章 培训内容及要求

第四条 公司董事长、总经理培训内容主要包括国内外资本市场基本状况、上市公司信息披露基本要求、公司治理的基本原则、董事长和总经理的基本权利、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。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。

第五条 董事（独立董事除外）、监事和其他高级管理人员培训内容主要包括上市公司运作法律框架、上市公司董事、监事的权利、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。培训要求为强化行为规范，树立为投资者服务的理念。

第六条 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。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。

第七条 财务总监培训内容主要包括上市公司运作法律框架，最新会计准则，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。培

训要求为提高业务水平，树立风险意识和规范运作意识。

第八条 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的实务操作，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。培训要求为提高执业水准，强化勤勉尽责、规范运作的意识。

第九条 公司董事、总经理、监事、其他高级管理人员任职1年内至少参加一次证券监管机构组织的岗位培训。

第十条 公司独立董事上岗前应参加任职资格培训，并取得独立董事任职资格证书。独立董事候选人在提名时未取得独立董事资格证书的，应书面承诺参加最近一次独立董事资格培训，并取得独立董事资格证书。任职后每两年至少参加一次由证券交易所举办的后续培训。

第十一条 公司董事会秘书应参加证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书，任职内每两年至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第十二条 公司财务总监任职一年内至少参加一次证券监管机构组织的岗位培训。

第十三条 证券监管机构对培训内容和周期另有规定的，从其规定。

第四章 培训的形式

第十四条 公司董事、监事和高级管理人员的培训形式包括外部培训和内部培训。

第十五条 外部培训是指证券监管机构或上海证券交易所组织实施的上市公司董事、监事及高级管理人员的资格培训、专题培训、后续教育等。

第十六条 内部培训包括但不限于：

- 1、在召开公司董事会会议和总经理会议期间，董事会秘书定期或不定期进行向公司董事、监事和高级管理人员讲解最新监管法规；
- 2、公司不定期组织的，由公司内部管理人员进行的授课；
- 3、公司邀请外部专业人士或中介机构（包括但不限于保荐人、会计师和律师）提供的相关培训服务；
- 4、组织董事、监事和高级管理人员进行座谈交流；
- 5、在董事、监事和高级管理人员任期内，至少组织一次调研和学习。

第十七条 公司鼓励董事、监事和高级管理人员采取各种形式的自学。

第四章 培训的组织管理

第十八条 公司董事、监事和高级管理人员的培训工作由董事会秘书负责，由董事会秘书办公室具体负责实施。

第十九条 公司董事、监事及高级管理人员因参加培训而产生的培训费、差旅费等费用由公司承担，从董事会年度专项经费列支。董事会应每年制订关于董事、监事和高级管理人员的培训计划，并作专项资金预算。

第二十条 董事会秘书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，包括不限于：参加培训内容、培训地点、培训时间、是否取得证书、培训需求等。

第二十一条 董事会秘书办公室应定期收集证券监管部门外部培训信息，提前作出培训计划，及时通知公司董事、监事和高级管理人员，并根据培训通知要求确定参加培训事宜，安排相关培训事项。

第二十二条 董事会秘书办公室应及时收集最新颁布的相关法律、法规和业务规则，以印发宣传资料或发送邮件等、OA传递等传递给公司董事、监事和高级管理人员，并组织开展集中学习或自学。

第五章 附则

第二十三条 本办法未尽事宜，依照国家法律、法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本制度如与相关法律、法规、部门规章、其他规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、部门规章、其他规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本办法进行修订。

第二十四条 本办法的解释权与修订权属于公司董事会。

第二十五条 本办法自公司董事会批准之日起实施。

南海发展股份有限公司

董事会

二〇一三年四月二十五日