

附件 1：董事会战略发展委员会工作规则

辽宁港口股份有限公司

董事会战略发展委员会工作规则

第一章 总则

第一条 为规范辽宁港口股份有限公司（以下简称“公司”）投资决策程序，加强决策科学性，提高公司重大投资决策的效率和决策质量，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《辽宁港口股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，制定本工作规则。

第二条 战略发展委员会是董事会下设的专门委员会，对董事会负责。主要职责是对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议；审议制订公司战略定位和发展规划；研究重大市场开发和经营策略；以及审议公司重大投资、融资方案、资本运作、资产重组项目等。

第三条 战略发展委员会根据本工作规则规定履行职责，独立开展工作。

第二章 人员组成

第四条 战略发展委员会至少由三名董事组成，委员由董事会选举产生。

第五条 战略发展委员会设主席一名，负责主持委员会日常工作。主席由委员会选举产生并报董事会批准。

第六条 委员任期与董事任期一致，委员任期届满，连选可以连任。任职期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，由董事会根据本工作规则规定补足委员人数。

第七条 战略发展委员会设秘书一名，由公司董事会秘书担任，负责委员会的日常工作联络和会议组织工作。

第三章 职责权限

第八条 战略发展委员会的主要职责是：

1、研究行业发展综合环境及宏观经济走势，根据公司所处的环境状况及发展目标，拟订公司的战略定位和发展愿景。

- 2、结合公司总体战略定位，对公司中长期发展战略规划进行研究并提出建议。
- 3、对涉及公司业务的市场拓展方案及经营策略进行研究并提出建议。
- 4、从公司战略定位及发展规划角度，对公司章程规定须经董事会批准的重大投融资项目及相关方案（如需要）进行研究并发表意见。
- 5、对公司章程规定须经董事会批准的重大资本运作、资产重组项目进行研究并提出建议。
- 6、对其他影响公司战略发展的重大事项进行研究并提出建议。
- 7、对以上事项的实施进行检查。
- 8、董事会授权的其他事宜。

第九条 委员会召开会议时，公司经营管理机构应提供委员会做出决策所需的足够的背景资料和其它相关支持。

第十条 战略发展委员会对董事会负责，委员会的提案须报董事会审议批准。

第四章 议事规则及程序

第十一条 战略发展委员会的日常工作机构设在董事会办公室，委员会秘书负责根据委员会的要求，组织公司相关职能部门向委员会提供履行职责所需的相关资料和其它支持。

第十二条 委员会根据相关资料，对项目进展及涉及的相关情况进行讨论和研究，将讨论及研究意见形成提案提交董事会审议。

第十三条 提交董事会审议的与战略发展委员会职责相关的议案，应由战略发展委员会先行审议，并就涉及战略发展委员会职责范围内的专业问题进行研究讨论，向董事会提交对该议案的专业意见和建议，供董事会决策参考。

第十四条 战略发展委员会每年至少召开两次会议，经委员会主席或 2 名委员提议可召开临时会议。定期会议应提前 5 天通知全体委员，临时会议应于会议召开前 3 天通知全体委员，遇紧急情况需立即召开会议，经委员会主席同意，可随时发出临时会议通知。临时会议可通过电话会议形式或借助类似设备举行。

会议由委员会主席主持，主席不能出席时由主席委托一名委员主持。

第十五条 战略发展委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，会议做出的决

定，必须经全体委员过半数通过。

第十六条 经委员会主席同意，可以采取传阅书面议案的方式代替召开委员会会议。以此种方式召开会议的，由公司董事会办公室负责向全体委员发送有关书面议案，并应给予委员合理的时间考虑。经委员以邮件或其它方式明确回复意见后，形成战略发展委员会决议，并由董事会办公室记录在案。

如任何委员要求公司补充提供其他资料或做出进一步说明的，由所议事项涉及的公司相关部门负责补充材料及向委员会报告。

第十七条 如有必要，委员会可邀请公司其他董事、监事、高级管理人员及相关职能部门的人员列席会议。

第十八条 如有必要，委员会可以聘请中介机构为其提供专业意见，有关费用由公司承担。

第十九条 战略委员会会议的召开程序、表决和通过的决议必须遵循有关法律、法规、公司章程及本工作规则的规定。

第二十条 委员会秘书负责委员会的会议组织及会议记录等工作，公司相关职能部门负责配合完成会议的各项具体工作。

第二十一条 委员会会议应当有会议记录，会议记录由委员会秘书保存。

委员会会议记录的初稿应在会议后 7 天内发送给委员会全体成员，经委员审核后定稿留存。会议记录只记载委员在会议上的发言及意见，委员不得在会后要求补充记载未发表的意见。

第二十二条 出席会议的人员对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 附 则

第二十三条 本工作规则自董事会批准之日起执行。

第二十四条 本工作规则解释权归公司董事会战略发展委员会，未尽事宜，按有关法律、法规、监管规则及公司章程的规定执行。

附件 2：董事会提名及薪酬委员会工作规则

辽宁港口股份有限公司

董事会提名及薪酬委员会工作规则

第一章 总则

第一条 为优化辽宁港口股份有限公司（以下简称“公司”）董事会组成，规范公司管理层的产生，进一步建立健全公司董事及高级管理人员的薪酬管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》、《辽宁港口股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，制定本工作规则。

第二条 提名及薪酬委员会是董事会下设的专门委员会，对董事会负责，主要职责是研究董事、经理人员的选择标准和程序，对董事候选人和经理人选进行审查并提出建议，研究董事、经理人员的考核标准及薪酬政策等。

第三条 提名及薪酬委员会根据本工作规则规定履行职责，独立开展工作。

第二章 组织组成

第四条 提名及薪酬委员会委员由董事会选举产生，最少由三名董事组成，其中独立非执行董事占多数。

第五条 提名及薪酬委员会设主席一名，由独立非执行董事担任，负责主持委员会工作。主席由委员会选举产生并报董事会批准。委员会主席须出席公司股东周年大会，并回应股东就委员会事务提出的问题。

第六条 委员任期与董事任期一致，委员任期届满，连选可以连任。任职期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据本规则规定补足委员人数。

第七条 提名及薪酬委员会设秘书一名，由公司董事会秘书担任，负责委员会的日常联络和会议组织工作。

第三章 职责权限

第八条 提名及薪酬委员会的主要职责是：

1、至少每年检讨董事会的架构、人数及组成（包括技能、知识及经验方面），及研究董事、总经理及其他高级管理人员的选择标准和程序，并就任何拟作出的变动向董事会提出建议。

2、物色具备合适资格可担任董事的人士，并挑选、提名有关人士出任董事及/或就此向董事会提供意见。

3、评核独立非执行董事的独立性及工作表现。

4、就董事委任、继任、辞任等有关事宜向董事会提出建议。

5、检讨董事会成员多元化政策（“董事会成员多元化政策，①目的：本政策旨在列载公司董事会多元化的方法；②愿景：本公司明白并深信董事会成员多元化对提升公司的表现素质裨益良多；③政策声明：为达致可持续及均衡的发展，本公司视董事会层面日益多元化为支持实现其战略目标及可持续发展的重要因素。本公司在设定董事会成员的组成时，会从多个方面考虑董事会成员多元化，包括但不限于性别、年龄、文化及教育背景、种族、专业经验、技能、知识及服务任期。所有董事会委任均以用人唯才为原则，根据客观条件考虑候选人，同时充分顾及董事会成员多元化的裨益；④可计量目标：甄选董事会成员人选将按一系列多元化视角为基准，包括但不限于性别、年龄、文化及教育背景、种族、专业经验、技能、知识及服务任期，以及董事会不时认为相关及适用的任何其他因素。最终决定将基于所选候选人的长处及可为董事会提供的贡献，充分顾及董事会成员多元化的裨益以及董事会的需要，不会只侧重单一的多元化方面。董事会的组成将根据《香港联合交易所有限公司证券上市规则》，每年在本公司企业管治报告中披露；⑤监察：本公司提名及薪酬委员会负责监察于本政策列出之可计量目标之实现情况。提名及薪酬委员会每年会至少检讨一次董事会成员的组成，当中考虑所有相关多元化方面的裨益，以及在提出任何董事会委任建议时遵从本政策；⑥检讨该政策：提名及薪酬委员会将酌情检讨该政策以确保其有效性。提名及薪酬委员会将讨论本政策任何可能需要作出的修订，并向董事会建议任何有关修订以供其审议及批准；⑦披露该政策：该政策将于本公司网站登载，供公众查阅。该政策摘要连同就其实施而制定的可计量目标，以及实现有关目标的进展将在本公司年度企业管治报告中披露。董事会成员的组成以及董事会成员组成的检讨结果亦会在企业管治报告中披露。”），并酌情向董事会推荐该政策的修订建议；检讨董事会为执行董事会成员多元化政策而制定的可计量目标和达标进度；以及每年在公司企业管治报告中披露董事会成员多元化政策或该等政策之摘要，为执行该等政策而制定的可计量目标和达标进度。

6、决定提名董事的政策，并酌情每年在公司企业管治报告中作出披露。董事提名政策应

包括提名程序以及遴选及推荐准则。

7、就公司董事及高级管理人员的薪酬政策及架构，及就设立正规、透明的薪酬政策制订程序等，向董事会提出建议。

8、制订全体执行董事及高级管理人员的特定薪酬待遇，包括非金钱利益、退休金权利及赔偿金额（包括丧失或终止职务或委任的赔偿），并就非执行董事的薪酬向董事会提出建议。

提名及薪酬委员会应考虑的因素包括同类公司支付的薪酬、董事须付出的时间及董事职责、集团内其它职位的雇用条件及是否应该按表现制订薪酬等。

9、透过参照董事会不时通过的公司目标，审查及批准按业绩表现而制定的薪酬政策及标准。

10、审查及批准向执行董事及高级管理人员支付与丧失或终止职务或委任有关的赔偿，以确保该等赔偿按有关合约条款制定；若未能按有关合约条款制定，赔偿亦须公平合理，不会对公司造成过重负担。

11、审查及批准因董事行为失当而解雇或罢免有关董事所涉及的赔偿安排，以确保该等安排按有关合约条款制定；若未能按有关合约条款制定，有关赔偿亦须合理适当。

12、确保任何董事或其任何联系人不得自行制订薪酬。

13、制定定性标准或量化标准，将高级管理人员的薪酬水平与公司业绩及股东收益挂钩，决定高级管理人员的薪酬水平。

14、合理选择并审查业内其他相关公司的市场数据，从基本工资、年度奖励和长期激励机制三个方面评估公司高级管理人员的薪酬水平和市场竞争力。

15、就集团的整体人力资源构架、规划、薪酬体系及人力资源制度等向董事会提出建议。

16、对董事会确定的其他有关事项提出建议。

第九条 公司经营管理机构应向委员会提供所需的足够的背景资料和其它相关支持。

第十条 提名及薪酬委员会对董事会负责，委员会的提案须报董事会审议批准。

第四章 议事规则及程序

第十一条 提名及薪酬委员会的日常工作机构设在董事会办公室，委员会秘书负责根据委

员会的要求，组织公司相关职能部门向委员会提供履行职责所需的相关资料和其它支持。

第十二条 提交董事会审议的与提名及薪酬委员会职责相关的议案，应由委员会先行审议，并就涉及提名及薪酬委员会职责范围内的专业问题进行研究讨论，向董事会提交对该议案的专业意见和建议，供董事会决策参考。

第十三条 提名及薪酬委员会每年至少召开两次会议，经委员会主席或2名委员提议可召开临时会议。定期会议应提前5天通知全体委员，临时会议应于会议召开前3天通知全体委员，遇紧急情况需立即召开会议，经委员会主席同意，可随时发出临时会议通知。临时会议可通过电话会议形式或借助类似设备举行。

会议由委员会主席主持，主席不能出席时由主席委托一名委员主持。

第十四条 提名及薪酬委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，会议做出的决定，必须经全体委员的过半数通过。

第十五条 经委员会主席同意，可以采取传阅书面议案的方式代替召开委员会会议。以此种方式召开会议的，由公司董事会办公室负责向全体委员发送有关书面议案，并应给予委员合理的时间考虑。经委员以邮件或其它方式明确回复意见后，形成提名及薪酬委员会决议，并由董事会办公室记录在案。

如任何委员要求公司补充提供其他资料或做出进一步说明的，由所议事项涉及的公司相关部门负责补充材料及向委员会报告。

第十六条 凡董事会议决通过的薪酬或酬金安排为提名及薪酬委员会先前议决不予通过者，董事会须在下一份年报中披露其通过该项决议的原因。

第十七条 委员会认为有必要时可邀请公司其他董事、监事、高级管理人员及公司相关职能部门的人员列席委员会会议。

第十八条 如有必要，委员会可以聘请中介机构为其提供专业意见，有关费用由公司承担。

第十九条 提名及薪酬委员会会议的召开程序、表决和通过的决议必须遵循有关法律、法规、公司章程及本规则的规定。

第二十条 委员会秘书负责委员会的会议组织及会议记录等工作。公司相关职能部门负责配合委员会秘书完成会议的各项具体工作。

第二十一条 提名及薪酬委员会会议讨论涉及委员会成员的议题时，当事人应回避。如回避后人数少于做出决定的有效人数时，应提交董事会进行审议。

第二十二条 委员会会议应当有会议记录，会议记录由委员会秘书保存。

委员会会议记录的初稿应在会议后 7 天内发送给委员会全体成员，经委员审核后定稿留存。会议记录只记载委员在会议上的发言及意见，委员不得在会后要求补充记载未发表的意见。

第二十三条 出席会议的人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 附 则

第二十四条 本工作规则自董事会批准之日起执行。

第二十五条 本工作规则解释权归公司董事会提名及薪酬委员会，未尽事宜，按有关法律、法规、监管规则及公司章程的规定执行。

附件 3：董事会审核委员会工作规则

辽宁港口股份有限公司

董事会审核委员会工作规则

第一章 总则

第一条 为了完善辽宁港口股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，提高科学决策效率和水平，根据《中华人民共和国公司法》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“上交所上市规则”或“上市规则”）、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“联交所上市规则”或“上市规则”）、《上市公司治理准则》、《辽宁港口股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，制定本工作规则。

第二条 审核委员会是董事会下设的专门委员会，对董事会负责。主要负责监察公司内外部审计及财务汇报程序，并负责内部监控和风险管理工作，以及与内部审计和外部审计保持良好的沟通。

第三条 审核委员会根据本工作规则规定履行职责，独立开展工作。

第二章 人员组成

第四条 审核委员会成员须全部是非执行董事，且至少有三名成员，其中至少一名独立非执行董事应为会计或财务管理专业人士。

第五条 审核委员会委员由董事会选举产生，且独立非执行董事占多数并担任委员会主席。

第六条 审核委员会设主席一名，负责主持审核委员会工作，主席由委员会选举产生并报董事会批准。

第七条 现时负责审计公司帐目的会计师事务所的任何前任合伙人（如有）自其不再担任合伙人之日或不再享有该会计师事务所财务利益之日（二者以日期较后者为准）起一年内，不得担任公司审核委员会的成员。

第八条 委员任期与董事一致，委员任期届满，连选可以连任。任职期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据本工作规则规定补足委员人数。

第九条 审核委员会设秘书一名，由公司董事会秘书担任，负责委员会的日常工作联络和会议组织工作。

第三章 职责权限

第十条 审核委员会的主要职责包括：协调外部审计工作、组织内部审计工作、审阅公司财务资料、监管公司财务申报制度、风险管理及内部控制系统等职权。

第十一条 协调外部审计工作

1、负责就外部审计师的委任、重新委任、罢免和批准外部审计师的薪酬及聘用条款向董事会提供建议，处理任何有关该外部审计师辞职或者辞退问题；凡董事会不同意审核委员会对甄选、委任、辞任或罢免外聘审计师事宜的意见，公司应在年度报告中披露审核委员会的建议意见，以及董事会持不同意见的原因。

2、按适用的标准监察外部审计师是否独立、客观以及审计程序是否有效；审核委员会应在审计工作开始前先与审计师讨论审计性质、范畴和有关申报责任等相关问题。如有超过一家审计机构参与工作，则应确保彼此的工作相互协调。

3、就外聘审计师提供非审计服务制定政策，并予以执行。就此规定而言，外聘审计师包括与负责审计的会计师事务所处于同一控制权、所有权或管理权之下的任何机构，或一个合理知悉所有有关资料的第三方，在合理的情况下会判定该机构属于该负责审计的会计师事务所的本土或国际业务的一部分的任何机构。审核委员会应就其认为必须采取的行动或改善的事项向董事会报告，并建议可采取的步骤。

4、至少每年在管理层不在场的情况下会见外部审计师一次，以讨论与审计费用有关的事宜、任何因审计工作产生的事宜及审计师提出的其他事项。

5、审阅外部审计师呈交公司管理层的审核情况说明函件、外部审计师就会计记录、财务账目或监控系统向管理层提出的任何重大疑问、以及管理层做出的回应等。

6、确保董事会及时回应外部审计师呈交公司管理层的审核情况说明函件中提出的事宜。

7、担任公司与外部审计师之间的主要代表，负责监察二者之间的关系。

8、监督外部审计师的审计工作及其他非审计服务，包括解决管理层与审计师之间关于会计报表及其他审计事项的分歧。外部审计应向审核委员会汇报工作。

9、审核委员会应要求外部审计师至少每年提交“管理建议书”或“内部控制建议书”，涉及但不限于下列内容及相关的整改建议：

(1) 审计过程中发现的内控措施的不足（包括重大缺陷或重大薄弱环节）以及有关会计记录、财务报告内控措施的其他事项；

(2) 对财务报表审计中可能出现的失实、或令人误导、或虚假情况的考虑；

(3) 对审计范围的任何限制；

(4) 重要会计政策；

(5) 管理层的判断及会计估算；

(6) 与管理层的分歧；

(7) 发现不法行为；

(8) 外部审计师对会计原则质量的判断；

(9) 外部审计师对中期财务信息的审阅。

审核委员会应至少每年一次与公司高级管理人员、外部审计师、内部控制及内部审计负责人，召开会议讨论外部审计师向公司提出的或考虑提出的“管理建议书”或“内部控制建议书”。

第十二条 组织内部审计工作

1、审核委员会应确保内部审计和外部审计的工作得到协调，确保内部审计功能在公司内部有足够资源运作，并且有适当的地位；以及检讨及监察内部审计功能是否有效。

2、审阅和批准公司及附属公司年度内部审计工作计划。

3、内部审计现场结束后7天内出具审计报告，征求被审计单位意见。半年和年度审计报告及被审计单位对审计报告的书面回复意见由委员会秘书提交给审核委员会审核后，再提交董事长审批；其他审计报告和被审计单位对审计报告的书面回复意见由委员会秘书同时提交董事长和审核委员会，董事长出具审批意见。

4、内部审计部门最少每半年向审核委员会汇报内部审计工作完成情况，主要包括会计系统及内部监控制度是否完善有效，以及内部审计认为审核委员会需要知悉的其他重要事项。

5、内部审计负责人的聘任及解雇，须征求审核委员会的意见。

第十三条 审阅公司财务资料

监察公司的财务报表及公司年度报告及帐目、半年度报告及季度报告的质量及完整性，并审阅报表及报告所载有关财务申报的重大意见。在这方面，委员会在向董事会提交有关公司年度报告及帐目、半年度报告及季度报告前作出审阅有关报表及报告时，应特别针对以下事项：

- 1、会计政策及实务的任何更改；
- 2、需要运用重要判断的主要范畴；
- 3、因审计而出现的重大调整；
- 4、企业持续经营的假设及任何保留意见；
- 5、是否遵守会计准则；
- 6、是否遵守有关财务申报的《上市规则》及其它法律规定。

第十四条 监管公司财务申报制度、风险管理及内部控制系统

- 1、检讨公司的财务监控、风险管理及内部控制系统，并监督其实施。
- 2、与管理层讨论风险管理及内部控制系统的建立及运行，确保管理层已履行职责建立有效的系统。讨论内容包括公司在会计及财务汇报职能方面的资源、员工资历及经验是否足够、以及员工所接受的培训课程及有关预算是否充足。
- 3、主动或应董事会委派，对有关风险管理及内部控制等事宜的重要调查结果及管理层对调查结果的回应进行研究，并向管理层提出整改建议及检查该等建议的实施。
- 4、审核公司及附属公司的财务及会计政策、实务，以及内部控制体系建立及运行情况。
- 5、就联交所《上市规则》附录十四《企业管治常规守则》（及不时修订的版本）所载的事宜向董事会汇报。

第十五条 其他职权

- 1、审核委员会应获充足资源以履行其职责。

2、审核本公司制定的以下员工举报制度：公司雇员可就财务汇报、内部监控或其他方面可能发生的不正当行为向审核委员会提出举报或关注提示，审核委员会应确保有适当安排，让公司对此等事宜作出公平独立的调查及采取适当行为。

3、审核委员会可以向公司任何雇员索取其所需的任何资料，所有雇员应对审核委员会的要求予以合作。

4、审核委员会可以向总经理及总会计师就以下事项进行查询：在内部控制的设计或运作上是否存在重大缺陷，以至可能对公司记录、处理、总结及报告财务数据的能力产生不利影响，在内部控制中的任何主要弱点，和涉及管理人员或在公司的内部控制中具有重要作用的其他雇员的欺诈行为（无论是否重大的欺诈行为）。

5、董事会授权的其他事宜。

第四章 议事规则及程序

第十六条 审核委员会的日常工作机构设在董事会办公室，委员会秘书负责根据审核委员会的要求，组织公司相关职能部门向审核委员会提供履行职责所需的相关资料和其它支持。

提交董事会审议的与审核委员会职责相关的议案，应由审核委员会先行审议，并就涉及审核委员会职责范围内的专业问题进行研究讨论，向董事会提交对该议案的专业意见和建议，供董事会决策参考。

第十七条 审核委员会会议分为定期和临时会议，定期会议每年至少召开四次，临时会议由委员会主席或2名委员提议召开。定期会议应提前5天发出会议通知，临时会议应提前3天通知全体委员，遇紧急情况需立即召开会议，经委员会主席同意，可随时发出临时会议通知。临时会议可通过电话会议形式或借助类似设备举行。

会议由主席主持，主席不能出席时由主席委托一名委员主持。

第十八条 审核委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，会议做出的决定，必须经全体委员过半数通过。

第十九条 经委员会主席同意，可以采取传阅书面议案的方式代替召开委员会会议。以此种方式召开会议的，由公司董事会办公室负责向全体委员发送有关书面议案，并应给予委员合

理的时间考虑。经委员以邮件或其它方式明确回复意见后，形成审核委员会决议，并由董事会办公室记录在案。

如任何委员要求公司补充提供其他资料或做出进一步说明的，由所议事项涉及的公司相关部门负责补充材料及向委员会报告。

第二十条 审核委员会认为必要，可邀请公司其他董事、监事、高级管理人员及相关职能部门的人员列席会议。

第二十一条 如有必要，审核委员会可以聘请中介机构为其提供专业意见，有关费用由公司承担。

第二十二条 审核委员会会议的召开程序、表决和通过的决议必须遵循有关法律、法规、公司章程及本工作规则的规定。

第二十三条 委员会秘书负责委员会的会议组织及会议记录等工作，公司相关职能部门负责配合完成会议的各项具体工作。

第二十四条 审核委员会会议应当有会议记录，审核委员会的会议完整记录由委员会秘书保存。

审核委员会会议记录的初稿应在会议后 7 天内发送给委员会全体成员，经委员审核后定稿留存。会议记录只记载委员在会议上的发言及意见，委员不得在会后要求补充记载未发表的意见。

第二十五条 出席会议人员对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 附 则

第二十六条 本工作规则自董事会批准之日起执行。

第二十七条 本工作规则解释权归公司董事会审核委员会，未尽事宜，按有关法律、法规、联交所上市规则、上交所上市规则及公司章程的规定执行。

附件 4：董事会财务管理委员会工作规则

辽宁港口股份有限公司

董事会财务管理委员会工作规则

第一章 总则

第一条 为了加强辽宁港口股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理，保证公司决策的科学性，利于公司长远发展，根据《辽宁港口股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）、《上海证券交易所股票上市规则》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》、《上市公司治理准则》及其他相关规定，制定本工作规则。

第二条 财务管理委员会是董事会下设的专门委员会，对董事会负责，主要负责监督、审查公司的财务运作、投融资决策、经营业务管理等工作，为公司正确决策提供依据和保障。

第三条 财务管理委员会根据本工作规则规定履行职责，独立开展工作。

第二章 组织构成

第四条 财务管理委员会至少由三名董事组成，委员由公司董事会选举产生，委员在会计和财务管理方面必须具有较高资历，具备较强的专业判断水平。

第五条 财务管理委员会设主席一名，负责主持委员会工作，主席由委员会选举产生并报董事会批准。

第六条 委员任期与董事任期一致，委员任期届满，连选可以连任。任职期间如有委员不再担任公司董事职务，则自动失去委员资格，由董事会根据本工作规则规定补足委员人数。

第七条 财务管理委员会设秘书一名，由公司董事会秘书担任，负责委员会的日常工作联络和会议组织工作。

第三章 职责权限

第八条 财务管理委员会负责检查公司经营、投资、融资等管理过程中的财务及相关事宜，具体包括：

- 1、负责审核公司的财务会计制度及其他财务相关制度，并检讨其执行情况。

2、负责审查公司编制的财务规划、年度预算；审查公司中期和年度的财务表现，审阅中期和年度报告中管理层分析和董事长报告财务相关内容；检查公司的预算执行情况，提出预算修订和预算考核意见。

3、负责公司财务风险防范预案的审查。

4、对公司的融资、投资及其他资本运作方案进行审查。

5、审查公司提出的年终决算相关的调整事项、利润分配方案、股息分配政策，审查股息分配具体方案。

6、对公司豁免范围之外的、需进行公告或披露的重大关联交易事项进行评价分析，提出审查意见。

7、审查公司的担保、抵押、财务支援、赔偿责任承担等事项，提出审查意见。

8、审查与政府达成的重要财政援助、合营项目及股东协议、大型收购、减资及物业重建的项目等协议。

9、董事会授权的其它事宜。

第九条 财务管理委员会对董事会负责，委员会的提案须报董事会审议批准。

第四章 议事规则及程序

第十条 财务管理委员会的日常工作机构设在董事会办公室，委员会秘书负责根据委员会的要求，组织公司相关职能部门向委员会提供履行职责所需的相关资料和其它支持。

第十一条 提交董事会审议的与财务管理委员会职责相关的议案，应由财务管理委员会先行审议，并就涉及财务管理委员会职责范围内的专业问题进行研究讨论，向董事会提交对该议案的专业意见和建议，供董事会决策参考。

第十二条 财务管理委员会每年至少召开四次定期会议，经委员会主席或2名委员提议可召开临时会议。定期会议应提前5天通知全体委员，临时会议应于会议召开前3天通知全体委员，遇紧急情况需立即召开会议，经委员会主席同意，可随时发出临时会议通知。临时会议可通过电话会议形式或借助类似设备举行。

会议由委员会主席主持，主席不能出席时由主席委托一名委员主持。

第十三条 财务管理委员会应由三分之二以上的委员出席方可举行，会议做出的决定，必须经全体委员过半数通过。

第十四条 经委员会主席同意，可以采取传阅书面议案的方式代替召开委员会会议。以此种方式召开会议的，由公司董事会办公室负责向全体委员发送有关书面议案，并应给予委员合理的时间考虑。经委员以邮件或其它方式明确回复意见后，形成财务管理委员会决议，并由董事会办公室记录在案。

如任何委员要求公司补充提供其他资料或做出进一步说明的，由所议事项涉及的公司相关部门负责补充材料及向委员会报告。

第十五条 委员会认为有必要时，可邀请公司其他董事、监事、高级管理人员及公司相关职能部门的人员列席会议。

第十六条 如有必要，委员会可以聘请中介机构提供专业意见，费用由公司承担。

第十七条 委员会会议的召开程序、表决和通过的决议必须遵循有关法律、法规、公司章程及本工作规则的规定。

第十八条 委员会秘书负责委员会的会议组织及会议记录等工作，公司相关职能部门负责配合完成会议的各项具体工作。

第十九条 委员会会议应当有会议记录，会议记录由委员会秘书保存。

委员会会议记录的初稿应在会议后 7 天内发送给委员会全体成员，经委员审核后定稿留存。会议记录只记载委员在会议上的发言及意见，委员不得在会后要求补充记载未发表的意见。

第二十条 出席会议的人员对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 附 则

第二十一条 本工作规则自董事会批准之日起执行。

第二十二条 本工作规则解释权归公司董事会财务管理委员会，未尽事宜，按有关法律、法规、监管规则及公司章程的规定执行。