

# 中远海运控股股份有限公司

## 董事会风险控制委员会议事规则

(经公司第七届董事会第二次会议批准)

### 第一章 总 则

**第一条** 为保证公司持续、规范、健康地发展，规范公司风险控制程序，确保公司可持续发展战略和目标得以实现，完善公司治理结构，加强董事会决策的科学性，提高董事会决策的水平，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》及《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（统称“上市地上市规则”）、《中远海运控股股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，公司特设立董事会风险控制委员会，并制定本工作细则。

**第二条** 董事会风险控制委员会是由本公司董事组成的专门工作议事组织，主要负责识别、管理、监督及控制公司的各类风险，向董事会提供风险分析和决策支持。

**第三条** 本细则所称董事是指本公司董事会成员。

### 第二章 人员组成

**第四条** 董事会风险控制委员会由3名董事委员组成。委员会委员由董事长、或半数以上独立非执行董事、或三分之一以上董事提名，由全体董事半数以上选举产生和罢免。

**第五条** 委员会设主席一名，负责主持风险控制委员会工作；委员会主席由董事长提名，由全体董事半数以上选举产生和罢免。

**第六条** 委员会委员任期与董事任期一致，委员任期届满可连选连任。任期内如有委员不再担任董事职务，将自动失去委员会委员资格，由董事会根据上述第四至五条规定予以补选。

**第七条** 根据公司的安排，法律与风险管理部负责风险控制委员会的日常联络和议案推进落实工作，董事会/总经理办公室负责会议组织等工作。

### 第三章 职责权限

**第八条** 风险控制委员会的主要职责权限：

- （一）审议风险控制策略和重大风险控制解决方案；
- （二）复核和检视公司的风险管理及内部监控系统及公司内部审核功能的有效性；
- （三）审议重大决策、重大项目风险评估报告；
- （四）指导制定可持续发展战略、目标及管理方针（包括评估、优次排列及管理重要的可持续发展相关事宜（包括对公司业务的风险）的过程），协调可持续发展目标资源和实施，关注可持续发展战略目标实施情况，监督检查可持续发展相关目标实施的进度和可持续发展活动，审议公司年度可持续发展报告后提交董事会审批；
- （五）负责推进公司法治建设工作，审议公司法治建设工作报告；
- （六）董事会授权的其他风险控制事项。

**第九条** 风险控制委员会对董事会负责，依照公司章程和董事会授权履行职责。

### 第四章 工作程序

**第十条** 风险控制委员会依据相关法律法规和公司章程的规定，结合本公司实际情况，研究公司的重大风险及解决方案、可持续发展活动以及推进法治建设等相关重要事宜，形成书面方案后提交董事会并遵照实施。

**第十一条** 具体工作程序：

- （一）公司法律与风险管理部负责风险控制委员会会议的前期准备工作，收集并提供以下材料：公司关于风险控制方面的管理规定；重大决策、重大项目等风险分析与评估；公司年度可持续发展报告；公司法治建设工作报告；其他相关材料。
- （二）风险控制委员会对相关材料进行审议，形成意见或决议，提交董事会。

## 第五章 议事规则

**第十二条** 委员会根据需要不定期举行会议，会议可以由任何一名该委员会成员、董事长或总经理提议后召开。会议由委员会主席主持，主席因故不能出席时可委托其他委员主持。

**第十三条** 会议以现场召开为原则。在保证全体参会董事能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。

**第十四条** 公司董事会/总经理办公室应当提前五个工作日通知各位委员及列席人士会议召开的时间、地点、议程及材料。

**第十五条** 每次会议至少应有半数以上委员出席方可举行。本人因故不能出席的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托委员会其他委员代为出席会议，其中独立董事委员应当委托其他独立董事代为出席，委托书中应载明授权范围。每名委员有一票表决权，会议做出的决议至少须经全体委员过半数表决通过。

**第十六条** 会议表决采用举手表决方式；书面形式召开的会议采用通讯表决方式。

**第十七条** 会议可根据需要，邀请公司董事、监事和高管人员及本委员会认为有必要参加会议的其他人员列席会议。

**第十八条** 召开会议的程序、表决方式和通过的决议应符合有关法律、法规、公司章程及本工作细则的规定。

**第十九条** 会议通过的议案及表决结果，应以书面形式提交公司董事会并在董事会上予以通报。

**第二十条** 参加会议的委员及列席人员均对会议事项负有保密责任，不得擅自披露有关信息。

## 第六章 附则

**第二十一条** 会议应当形成完整的书面会议记录，经委员会主席签署后，保存于公司董事会/总经理办公室。会议记录应对会议上所考虑事项及达致的决定作相应的记录，其中应该包括董事提出的任何疑虑或表达的反对意见。

**第二十二条** 公司董事会/总经理办公室应当妥善保存委员会会议记录及会议资料，随时供董事会全体成员查阅。会议记录及会议资料的保存期为十年。

**第二十三条** 委员会应在董事会定期会议上向董事会汇报其履行《香港联合交易所有限公司证券上市规则》附录十四《企业管治守则》所列责任的情况。

**第二十四条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、上市地上市规则和公司章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规、上市地上市规则或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规、上市地上市规则和公司章程的规定执行，董事会应及时对本细则做出相应修改。

**第二十五条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十六条** 本细则在董事会审议通过后，与公司股东大会审议通过的《公司章程（2024年3月建议修订稿）》同步生效执行。