

# 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** 为适应辽宁港口股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需求，规范重大投资决策程序，提高公司重大投资决策的效率和质量，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》、《上市公司独立董事管理办法》、《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”）等法律、法规、相关规范性文件，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他支持。

**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可根据公司实际生产经营及战略发展需要不定期召开会议，经委员会主席或2名委员提议可召开会议，会议应提前5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，可随时发出会议通知。公司原则上将不迟于委员会会议召开前三日提供相关资料和信息，相关会议资料保存至少十年。两名及以上委员认为会议材料不完整、论证不充分或者提供不及时的，可以书面向董事会提出延期召开会议或者延期审议该事项。

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。委员应当亲自出席委员会会议，因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他董事代为出席。董事履职中关注到专门委员会职责范围内的上市公司重大事项，可以依照程序及时提请专门委员会进行讨论和审议。

**第十六条** 战略发展委员会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。以其他方式召开会议的，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。经委员以邮件或其他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** 战略发展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** 战略发展委员会会议应当按规定制作会议记录,战略发展委员会的会议完整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。