

遼寧港口股份有限公司

董事會戰略與可持續發展委員會工作規則

第一章 總則

第一條 為適應公司戰略發展需要，增強公司核心競爭力，確定公司發展規劃，健全投資決策程序，加強決策科學性，提高重大投資決策的效益和決策的質量，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》《上市公司治理準則》《遼寧港口股份有限公司章程》(以下簡稱「《**公司章程**》」)及其他有關規定，遼寧港口股份有限公司(以下簡稱「**公司**」)特設立董事會戰略與可持續發展委員會(以下簡稱「**委員會**」)，並制定本工作規則。

第二條 董事會戰略與可持續發展委員會是董事會下設的專門委員會，對董事會負責，向董事會報告工作，主要負責對公司長期發展戰略、環境、社會與治理(ESG)管理和重大投資決策進行研究並提出建議。

除非董事會另有授權，委員會不享有決策權。

第三條 戰略與可持續發展委員會的人員組成、會議的召開程序、表決方式和會議通過的決議等必須遵循有關法律、行政法規、部門規章、《**公司章程**》及本工作規則的規定。

第二章 人員組成

第四條 委員會成員由五名董事組成，委員由董事會選舉產生。根據需要，董事會可以對委員會組成進行調整。

第五條 委員會設主席一名，由公司董事長擔任，負責主持委員會工作。

第六條 委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並由委員會根據上述第三至第五條規定確定人員組成。

委員會委員可以在任期屆滿前向董事會提出辭職，其書面辭職報告中應當對辭職原因和需由董事會關注的事項進行必要說明。

第三章 職責權限

第七條 委員會的主要職責權限：

- (一) 對公司長期發展戰略規劃進行研究並提出建議；
- (二) 對《公司章程》規定須經董事會審議的經營方針、投資計劃、增加或減少註冊資本、回購公司股份、重大資本運作項目、重大資產經營項目等進行研究並提出建議；
- (三) 對其他影響公司發展的重大事項進行研究並提出建議；
- (四) 審議公司年度ESG報告，並監督檢查公司ESG治理活動相關事宜；
- (五) 董事會授予的其他與公司ESG相關的職權；
- (六) 對以上事項的實施進行檢查；
- (七) 董事會授權的其他事宜。

第八條 委員會主席行使下列職權：

- (一) 召集、主持委員會會議；
- (二) 督促、檢查委員會的工作；
- (三) 簽署委員會有關文件；
- (四) 向董事會報告委員會工作；
- (五) 董事會要求履行的其他職責。

第九條 委員會對董事會負責，委員會的提案提交董事會審議批准。

第四章 運作程序

第十條 公司董事會秘書負責委員會日常聯絡和會議組織工作。

第十一條 公司負責戰略規劃、企業管理、財務、風險控制、資本運作、ESG報告等業務的部門為委員會工作支持部門，主要職責是：

- (一) 負責向委員會匯報相關工作；
- (二) 應委員會的要求，及時、準確、完整地提供有關書面資料和信息；
- (三) 負責組織委員會會議材料；
- (四) 列席委員會會議，負責會議記錄、起草委員會會議決議；
- (五) 反饋委員會提出的工作建議採納情況。

第十二條 委員會根據提供的資料，對公司經營方針、投資計劃、增加或減少註冊資本、回購公司股份、重大資本運作項目、重大資產經營項目、ESG報告等項目作出決議，並形成提案提交董事會。

第五章 議事規則

第十三條 委員會於會議召開前通知全體委員，由委員會主席召集和主持。

委員會主席不能或者拒絕履行職責時，應指定一名委員代為履行職責。

第十四條 當有2名及以上委員提議時，委員會主席認為有必要時，或者董事會認為必要時，委員會可以召開會議。

第十五條 委員會會議的議題由委員會主席根據董事會要求、2名及以上委員提議或總經理建議等確定。

第十六條 董事會辦公室在董事會秘書的領導下，具體負責委員會會議通知和會議組織工作。

委員會會議應當在會議召開3日以前發出會議通知。會議通知可以書面、電子郵件、傳真等形式發送，通知對象包括全體委員和其他列席人員。

會議通知的內容應當包括會議召開的方式、時間、地點、會期、議題、議程、參會人員等。

委員收到會議通知後，應當及時將能否出席及行程安排等信息反饋董事會辦公室。

第十七條 委員會會議一般以現場會議方式召開，經委員會主席同意，也可採取視頻、電話、通信等通訊方式召開。採取通訊方式召開會議的，委員的意見、建議應當以書面形式傳真至董事會辦公室備案，同時寄出原件。

第十八條 委員會會議須有二分之一以上委員出席方可舉行。董事會秘書、董事會辦公室以及工作支持部門負責人可列席會議。

第十九條 委員會會議討論有關議題，由公司高級管理人員或工作支持部門負責人匯報。

第二十條 每一名委員有一票的表決權。委員會形成的決議必須經全體委員的過半數通過。

第二十一條 委員會委員須親自出席會議，並對審議事項表達明確的意見。委員因故不能親自出席會議時，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託其他委員代為出席並發表意見。授權委託書須明確授權範圍和期限。每一名委員最多接受一名委員委託。

委員無正當理由，一個工作年度內2次未能親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席，視為其不能履行委員會職責，董事會應當根據本工作規則調整委員會委員。

第二十二條 監事會主席根據監督檢查的需要，可以列席或者委派監事會其他成員列席委員會會議。

委員會認為必要時，可以邀請公司其他董事、監事、高級管理人員、相關業務部門、社會專家和中介機構代表等列席委員會會議並提供必要信息。

第二十三條 如有必要，委員會可以聘請中介機構為其提供專業意見，費用由公司支付。

第二十四條 委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案須符合有關法律法規、《公司章程》及本工作規則的規定。

第二十五條 委員會召開會議，應當形成會議記錄和會議決議等會議文件。委員會的工作支持部門負責組織會議記錄，草擬會議決議。

委員會會議上與會委員有不一致意見的，會議文件中應當如實記載。

第二十六條 委員會會議記錄應當包括以下內容：

- (一) 會議召開的方式、時間、地點和主持人姓名；
- (二) 出席會議和缺席及委託出席情況；
- (三) 列席會議人員的姓名；
- (四) 會議議題及議程；
- (五) 委員及有關列席人員的發言要點及意見；
- (六) 會議其他有關內容；
- (七) 簽字頁。

出席會議的委員應當在委員會會議記錄上簽名。委員對記錄有異議的，可以要求修改或作出文字說明。

第二十七條 委員會會議通過的議案及形成的會議決議，應以書面形式報公司董事會。

第二十八條 委員會會議記錄、會議決議、授權委託書以及其他會議材料由董事會辦公室負責歸檔。

第二十九條 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第六章 附則

第三十條 本工作規則自董事會決議通過之日起施行。

第三十一條 本工作規則未盡事宜，按國家有關法律法規和《公司章程》的規定執行；本工作規則如與國家日後頒布的法律法規或經合法程序修改後的《公司章程》相抵觸時，按國家有關法律法規和《公司章程》的規定執行，並立即修訂，報董事會審議通過。

第三十二條 本工作規則解釋權歸屬公司董事會。