

遼寧港口股份有限公司

董事會審核委員會工作規則

第一章 總則

第一條 為進一步促進遼寧港口股份有限公司(以下簡稱「公司」)規範運作，提高公司治理水平，充分發揮獨立董事在上市公司治理中的作用，根據《中華人民共和國公司法》、《上海證券交易所股票上市規則》(以下簡稱「上交所上市規則」或「上市規則」)及《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「聯交所上市規則」或「上市規則」)、《上市公司獨立董事管理辦法》、《上市公司治理準則》、《國有企業、上市公司選聘會計師事務所管理辦法》，以及《遼寧港口股份有限公司章程》(以下簡稱「公司章程」)等法律、法規、相關規範性文件，制定本工作規則。

第二條 審核委員會是董事會下設的專門委員會，對董事會負責。主要負責監督及評估外部及內部審計工作；負責內部審計與外部審計的協調；審核公司的財務信息及其披露，監管風險管理與內部控制體系運行，以及與內部審計和外部審計保持良好的溝通。

第三條 審核委員會根據本工作規則規定履行職責，獨立開展工作。

第二章 人員組成

第四條 審核委員會成員須全部是非執行董事，委員會成員應當為不在公司擔任高級管理人員的董事，且至少有三名成員，其中至少一名獨立非執行董事應為會計或財務管理專業人士。

第五條 審核委員會委員由董事會選舉產生，且獨立非執行董事佔多數，獨立非執行董事中會計人士擔任委員會主席或召集人。

第六條 審核委員會設主席一名，負責主持審核委員會工作，主席由委員會選舉產生並報董事會批准。

第七條 現時負責審計公司賬目的會計師事務所の任何前任合夥人(如有)自其不再擔任合夥人之日或不再享有該會計師事務所財務利益之日(二者以日期較後者為準)起一年內，不得擔任公司審核委員會的成員。

第八條 委員任期與董事一致，委員任期屆滿，連選可以連任。任職期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，董事會需於三個月內，委任適當人選作為審核委員會委員，以符合聯交所上市規則有關規定，如委員辭職將導致委員會中獨立董事所佔的比例不符合本工作規則或者公司章程的規定，擬辭職的獨立董事應當繼續履行職責至新任獨立董事產生之日。

第九條 審核委員會設秘書一名，由公司董事會秘書擔任，負責委員會的日常工作聯絡和會議組織工作。

第三章 職責權限

第十條 審核委員會的主要職責包括：評估、協調外審工作，督評內部審計工作，審核公司財務信息及其披露、監管公司財務匯報制度、監管風險管理與內部控制體系運行等職權。下列事項應當經審核委員會全體成員過半數同意後，提交董事會審議：

- (一) 披露財務會計報告及定期報告中的財務信息、內部控制評價報告；
- (二) 聘用或者解聘承辦公司審計業務的會計師事務所；
- (三) 聘任或者解聘公司財務負責人；
- (四) 因會計準則變更以外的原因作出會計政策、會計估計變更或者重大會計差錯更正；公司自主變更會計政策的，除應當在董事會審議通過後及時按照前款規定披露外，還應當披露董事會、審核委員會和監事會對會計政策變更是否符合相關規定的意見。需股東大會審議的，還應當披露會計師事務所出具的專項意見；
- (五) 法律法規、相關規定及公司章程規定的其他事項。

第十一條 協調外部審計工作

- 1、按照董事會的授權制定選聘會計師事務所的政策、流程及相關內部控制制度，審議外部審計師選聘文件，確定評價要素和具體評分標準，監督選聘過程。負責就外部審計師的委任、重新委任、罷免和批准外部審計師的薪酬及聘用條款向董事會提供建議，處理任何有關該外部審計師辭職或者辭退問題；凡董事會不同意審核委員會對甄選、委任、辭任或罷免外聘審計師事宜的意見，公司應在年度報告中披露審核委員會的建議意見，以及董事會持不同意見的原因。
- 2、按適用的標準監察外部審計師是否獨立、客觀以及審計程序是否有效；審核委員會應在審計工作開始前先與審計師討論審計性質、範疇和有關申報責任等相關問題。如有超過一家審計機構參與工作，則應確保彼此的工作相互協調。
- 3、就外聘審計師提供非審計服務制定政策，並予以執行。就此規定而言，外聘審計師包括與負責審計的會計師事務所處於同一控制權、所有權或管理權之下的任何機構，或一個合理知悉所有有關資料的第三方，在合理的情況下會判定該機構屬於該負責審計的會計師事務所的本土或國際業務的一部分的任何機構。審核委員會應就其認為必須採取的行動或改善的事項向董事會報告，並建議可採取的步驟。
- 4、至少每年在管理層不在場的情況下會見外部審計師一次，以討論與審計費用有關的事宜、任何因審計工作產生的事宜及審計師提出的其他事項。
- 5、審閱外部審計師呈交公司管理層的審核情況說明函件、外部審計師就會計記錄、財務賬目或監控系統向管理層提出的任何重大疑問、以及管理層做出的回應等。
- 6、確保董事會及時回應外部審計師呈交公司管理層的審核情況說明函件中提出的事宜。
- 7、擔任公司與外部審計師之間的主要代表，負責監察二者之間的關係。
- 8、監督、評估外部審計師的審計工作及其他非審計服務，包括解決管理層與審計師之間關於會計報表及其他審計事項的分歧。外部審計應向審核委員會匯報工作。審核委員會應定期（至少每年）向董事會提交對受聘會計師事務所的履職情況評估報告及審核委員會履行監督職責情況報告。

- 9、審核委員會應要求外部審計師至少每年提交「管理建議書」或「內部控制建議書」，涉及但不限於下列內容及相關的整改建議：
- (1) 審計過程中發現的內控措施的不足（包括重大缺陷或重大薄弱環節）以及有關會計記錄、財務報告內控措施的其他事項；
 - (2) 對財務報表審計中可能出現的失實、或令人誤導、或虛假情況的考慮；
 - (3) 對審計範圍的任何限制；
 - (4) 重要會計政策；
 - (5) 管理層的判斷及會計估算；
 - (6) 與管理層的分歧；
 - (7) 發現不法行為；
 - (8) 外部審計師對會計原則質量的判斷；
 - (9) 外部審計師對中期財務信息的審閱。

審核委員會應至少每年一次與公司高級管理人員、外部審計師、內部控制及內部審計負責人，召開會議討論外部審計師向公司提出的或考慮提出的「管理建議書」或「內部控制建議書」。

第十二條 督評內部審計工作

- 1、審核委員會應確保內部審計和外部審計的工作得到協調，確保內部審計功能在公司內部有足夠資源運作，並且有適當的地位；以及檢討及監察內部審計功能是否有效。
- 2、審閱公司及附屬公司年度內部審計工作計劃。
- 3、內部審計現場結束後7天內出具審計報告，徵求被審計單位意見。半年和年度審計報告及被審計單位對審計報告的書面回覆意見由委員會秘書提交給審核委員會審核後，再提交董事長審批；其他審計報告和被審計單位對審計報告的書面回覆意見由委員會秘書同時提交董事長和審核委員會，董事長出具審批意見。

- 4、 內部審計部門每年最少一次向審核委員會匯報內部審計工作完成情況，主要包括會計系統及內部監控制度是否完善有效，以及內部審計認為審核委員會需要知悉的其他重要事項。
- 5、 內部審計負責人的聘任及解僱，須徵求審核委員會的意見。

第十三條 審閱公司財務資料

監察公司的財務報表及公司年度報告及賬目、半年度報告及季度報告的質量及完整性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見。在這方面，委員會在向董事會提交有關公司年度報告及賬目、半年度報告及季度報告前作出審閱有關報表及報告時，應特別針對以下事項：

- 1、 會計政策及實務的任何更改；
- 2、 需要運用重要判斷的主要範疇；
- 3、 因審計而出現的重大調整；
- 4、 企業持續經營的假設及任何保留意見；
- 5、 是否遵守會計準則；
- 6、 是否遵守有關財務申報的上市規則及其它法律規定。

第十四條 監管公司財務匯報制度、風險管理及內部控制系統

- 1、 檢討公司的財務監控、風險管理及內部控制系統，並監督其實施。
- 2、 與管理層討論風險管理及內部控制系統的建立及運行，確保管理層已履行職責建立有效的系統。討論內容包括公司在會計及財務匯報職能方面的資源、員工資歷及經驗是否足夠、以及員工所接受的相關培訓課程及有關預算是否充足。
- 3、 主動或應董事會委派，對有關風險管理及內部控制等事宜的重要調查結果及管理層對調查結果的回應進行研究，並向管理層提出整改建議及檢查該等建議的實施。

- 4、 審核公司及附屬公司的財務及會計政策、實務，以及內部控制體系建立及運行情況。
- 5、 就聯交所上市規則附錄十四《企業管治常規守則》(及不時修訂的版本)所載的事宜向董事會匯報。

第十五條 其他職權

- 1、 審核委員會應獲充足資源以履行其職責。
- 2、 審核本公司制定的以下員工舉報制度：公司僱員可就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為向審核委員會提出舉報或關注提示，審核委員會應確保有適當安排，讓公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行為。
- 3、 審核委員會可以向公司任何僱員索取其所需的任何資料，所有僱員應對審核委員會的要求予以合作。
- 4、 審核委員會可以向總經理及總會計師就以下事項進行查詢：在內部控制的設計或運作上是否存在重大缺陷，以至可能對公司記錄、處理、總結及報告財務數據的能力產生不利影響，在內部控制中的任何主要弱點，和涉及管理人員或在公司的內部控制中具有重要作用的其他僱員的欺詐行為(無論是否重大的欺詐行為)。
- 5、 董事會授權的其他事宜。

第四章 議事規則及程序

第十六條 審核委員會的日常工作機構設在董事會辦公室，委員會秘書負責根據審核委員會的要求，組織公司相關職能部門向審核委員會提供履行職責所需的相關資料和其它支持。

提交董事會審議的與審核委員會職責相關的議案，應由審核委員會先行審議，並就涉及審核委員會職責範圍內的專業問題進行研究討論，向董事會提交對該議案的專業意見和建議，供董事會決策參考。

第十七條 審核委員會會議分為定期和臨時會議，定期會議每季度至少召開一次，臨時會議由委員會主席或2名委員提議召開。定期會議應提前5天發出會議通知，臨時會議應提前3天通知全體委員，遇緊急情況需立即召開會議，經委員會主席同意，可隨時發出臨時會議通知。公司原則上將不遲於委員會會議召開前三日提供相關資料和信息，相關會議資料保存至少十年。兩名及以上委員認為會議材料不完整、論證不充分或者提供不及時的，可以書面向董事會提出延期召開會議或者延期審議該事項。

會議由主席主持，主席不能出席時由主席委託一名委員主持。

第十八條 審核委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行，會議做出的決定，必須經全體委員過半數通過，委員應當親自出席委員會會議，因故不能親自出席會議的，應當事先審閱會議材料形成明確的意見並書面委託其他獨立董事代為出席。獨立董事履職中關注到專門委員會職責範圍內的上市公司重大事項，可以依照程序及時提請專門委員會進行討論和審議。

第十九條 審核委員會會議以現場召開為原則。在保證全體參會董事能夠充分溝通並表達意見的前提下，必要時可以依照程序採用視頻、電話或者其他方式召開。以其他方式召開會議的，由公司董事會辦公室負責向全體委員發送有關書面議案，並應給予委員合理的時間考慮。經委員以郵件或其它方式明確回覆意見後，形成審核委員會會議決議，並由董事會辦公室記錄在案。

如任何委員要求公司補充提供其他資料或做出進一步說明的，由所議事項涉及的公司相關部門負責補充材料及向委員會報告。

第二十條 審核委員會認為必要，可邀請公司其他董事、監事、高級管理人員及相關職能部門的人員列席會議。

第二十一條 如有必要，審核委員會可以聘請中介機構為其提供專業意見，有關費用由公司承擔。

第二十二條 審核委員會會議的召開程序、表決和通過的決議必須遵循有關法律、法規、公司章程及本工作規則的規定。

第二十三條 委員會秘書負責委員會的會議組織及會議記錄等工作，公司相關職能部門負責配合完成會議的各項具體工作。

第二十四條 審核委員會會議應當按規定製作會議記錄，審核委員會的會議完整記錄由委員會秘書保存。

審核委員會會議記錄的初稿應在會議後7天內發送給委員會全體成員，經委員審核後定稿留存。會議記錄只記載委員在會議上的發言及意見，委員不得在會後要求補充記載未發表的意見。

第二十五條 出席會議人員對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第五章 附則

第二十六條 本工作規則自董事會批准之日起執行。

第二十七條 本工作規則解釋權歸公司董事會審核委員會，未盡事宜，按有關法律、法規、聯交所上市規則、上交所上市規則及公司章程的規定執行。