

遼寧港口股份有限公司

董事會戰略發展委員會工作規則

第一章 總則

第一條 為適應遼寧港口股份有限公司（以下簡稱「公司」）戰略發展需求，規範重大投資決策程序，提高公司重大投資決策的效率和質量，完善公司治理結構，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》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》、《上市公司獨立董事管理辦法》、《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」）等法律、法規、相關規範性文件，制定本工作規則。

第二條 戰略發展委員會是董事會下設的專門委員會，對董事會負責。主要職責是對公司發展戰略和重大投資決策進行研究並提出建議；審議制訂公司戰略定位和發展規劃；研究重大市場開發和經營策略；以及審議公司重大投資、融資方案、資本運作、資產重組項目等。

第三條 戰略發展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 戰略發展委員會至少由三名董事組成，委員由董事會選舉產生。

第五條 戰略發展委員會設主席一名，負責主持委員會日常工作。主席由委員會選舉產生並報董事會批准。

第六條 委員任期與董事任期一致，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，由董事會根據本工作規則規定補足委員人數。

第七條 戰略發展委員會設秘書一名，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

第八條 戰略發展委員會的主要職責是：

- 1、 研究行業發展綜合環境及宏觀經濟走勢，根據公司所處的環境狀況及發展目標，擬訂公司的戰略定位和發展願景。
- 2、 結合公司總體戰略定位，對公司中長期發展戰略規劃進行研究並提出建議。
- 3、 對涉及公司業務的市場拓展方案及經營策略進行研究並提出建議。
- 4、 從公司戰略定位及發展規劃角度，對公司章程規定須經董事會批准的重大投融資項目及相關方案(如需要)進行研究並發表意見。
- 5、 對公司章程規定須經董事會批准的重大資本運作、資產重組項目進行研究並提出建議。
- 6、 對其他影響公司戰略發展的重大事項進行研究並提出建議。
- 7、 對以上事項的實施進行檢查。
- 8、 董事會授權的其他事宜。

第九條 委員會召開會議時，公司經營管理機構應提供委員會做出決策所需的足夠的背景資料和其它相關支持。

第十條 戰略發展委員會對董事會負責，委員會的提案須報董事會審議批准。

第四章 議事規則及程序

第十一條 戰略發展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委員會的要求，組織公司相關職能部門向委員會提供履行職責所需的相關資料和其他支持。

第十二條 委員會根據相關資料，對項目進展及涉及的相關情況進行討論和研究，將討論及研究意見形成提案提交董事會審議。

第十三條 提交董事會審議的與戰略發展委員會職責相關的議案，應由戰略發展委員會先行審議，並就涉及戰略發展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。

第十四條 戰略發展委員會每年可根據公司實際生產經營及戰略發展需要不定期召開會議，經委員會主席或2名委員提議可召開會議，會議應提前5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。

會議由委員會主席主持，主席不能出席時由主席委託一名委員主持。

第十五條 戰略發展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，並書面委託其他董事代為出席。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。

第十六條 戰略發展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，形成戰略發展委員會決議，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。

第十七條 如有必要，委員會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。

第十八條 如有必要，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。

第十九條 戰略發展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。

第二十一條 戰略發展委員會會議應當按規定製作會議記錄，戰略發展委員會的會議完整記錄由委員會秘書保存。

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。

第二十二條 出席會議的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

第二十三條 本工作規則自董事會批准之日起執行。

第二十四條 本工作規則解釋權歸公司董事會戰略發展委員會，未盡事宜，按有關法律、法規、監管規則及公司章程的規定執行。