

遼寧港口股份有限公司

董事會財務管理委員會工作規則

第一章 總則

第一條 為加強遼寧港口股份有限公司(以下簡稱「公司」)財務管理工作，完善公司治理結構，提高公司決策的效率和質量，促進公司規範運作，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》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 財務管理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、審查公司的財務運作、投融資決策、經營業務管理等工作，為公司正確決策提供依據和保障。

第三條 財務管理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 組織構成

第四條 財務管理委員會至少由三名董事組成，委員由公司董事會選舉產生，委員在會計和財務管理方面必須具有較高資歷，具備較強的專業判斷水平。

第五條 財務管理委員會設主席一名，負責主持委員會工作，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，則自動失去委員資格，由董事會根據本工作規則規定補足委員人數。

第七條 財務管理委員會設秘書一名，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 財務管理委員會負責檢查公司經營、投資、融資等管理過程中的財務及相關事宜，具體包括：

- 1、負責審核公司的財務會計制度及其他財務相關制度，並檢討其執行情況。
- 2、負責審查公司編製的財務規劃、年度預算；審查公司中期和年度的財務表現，審閱中期和年度報告中管理層分析和董事長報告財務相關內容；檢查公司的預算執行情況，提出預算修訂和預算考核意見。
- 3、負責公司財務風險防範預案的審查。
- 4、對公司的融資、投資及其他資本運作方案進行審查。
- 5、審查公司提出的年終決算相關的調整事項、利潤分配方案、股息分配政策，審查股息分配具體方案。
- 6、對公司豁免範圍之外的、需進行公告或披露的重大關聯交易事項進行評價分析，提出審查意見。
- 7、審查公司的擔保、抵押、財務支援、賠償責任承擔等事項，提出審查意見。
- 8、審查與政府達成的重要財政援助、合營項目及股東協議、大型收購、減資及物業重建的項目等協議。
- 9、董事會授權的其它事宜。

第九條 財務管理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

第十條 財務管理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它支持。

第十一條 提交董事會審議的與財務管理委員會職責相關的議案，應由財務管理委員會先行審議，並就涉及財務管理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。

第十二條 財務管理委員會會議分為定期會議和臨時會議，定期會議每季度至少召開一次，臨時會議經委員會主席或2名委員提議可召開。定期會議應提前5天通知全體委員，臨時會議應於會議召開前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。

第十三條 財務管理委員會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，並依照相關規定書面委託其他委員代為出席。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。

第十四條 財務管理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，形成財務管理委員會決議，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。

第十五條 委員會認為有必要時，可邀請公司其他董事、監事、高級管理人員及公司相關職能部門的人員列席會議。

第十六條 如有必要，委員會可以聘請中介機構提供專業意見，費用由公司承擔。

第十七條 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。

第十八條 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。

第十九條 財務管理委員會會議應當按規定製作會議記錄，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

第二十一條 本工作規則自董事會批准之日起執行。

第二十二條 本工作規則解釋權歸公司董事會財務管理委員會，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。