

辽宁港口股份有限公司

董事会财务管理委员会工作规则

第一章 总则

第一条 为加强辽宁港口股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理工作，完善公司治理结构，提高公司决策的效率和质量，促进公司规范运作，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》以及《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 财务管理委员会是董事会下设的专门委员会，对董事会负责，主要负责监督、审查公司的财务运作、投融资决策、经营业务管理等工作，为公司正确决策提供依据和保障。

第三条 财务管理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 组织构成

第四条 财务管理委员会至少由三名董事组成，委员由公司董事会选举产生，委员在会计和财务管理方面必须具有较高资历，具备较强的专业判断水平。

第五条 财务管理委员会设主席一名，负责主持委员会工作，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，则自动失去委员资格，由董事会根据本工作规则规定补足委员人数。

第七条 财务管理委员会设秘书一名，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 财务管理委员会负责检查公司经营、投资、融资等管理过程中的财

务及相关事宜，具体包括：

- 1、负责审核公司的财务会计制度及其他财务相关制度，并检讨其执行情况。
- 2、负责审查公司编制的财务规划、年度预算；审查公司中期和年度的财务表现，审阅中期和年度报告中管理层分析和董事长报告财务相关内容；检查公司的预算执行情况，提出预算修订和预算考核意见。
- 3、负责公司财务风险防范预案的审查。
- 4、对公司的融资、投资及其他资本运作方案进行审查。
- 5、审查公司提出的年终决算相关的调整事项、利润分配方案、股息分配政策，审查股息分配具体方案。
- 6、对公司豁免范围之外的、需进行公告或披露的重大关联交易事项进行评价分析，提出审查意见。
- 7、审查公司的担保、抵押、财务支援、赔偿责任承担等事项，提出审查意见。
- 8、审查与政府达成的重要财政援助、合营项目及股东协议、大型收购、减资及物业重建的项目等协议。
- 9、董事会授权的其它事宜。

第九条 财务管理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

第十条 财务管理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它支持。

第十一条 提交董事会审议的与财务管理委员会职责相关的议案，应由财务管理委员会先行审议，并就涉及财务管理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。

第十二条 财务管理委员会会议分为定期会议和临时会议，定期会议每季度至少召开一次，临时会议经委员会主席或2名委员提议可召开。定期会议应提前5天通知全体委员，临时会议应于会议召开前3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，可随时发出临时会议通知。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。

第十三条 财务管理委员会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，并依照相关规定书面委托其他委员代为出席。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。

第十四条 财务管理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，形成财务管理委员会决议，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。

第十五条 委员会认为有必要时，可邀请公司其他董事、监事、高级管理人员及公司相关职能部门的人员列席会议。

第十六条 如有必要，委员会可以聘请中介机构提供专业意见，费用由公司承担。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 财务管理委员会会议应当按规定制作会议记录，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

第二十一条 本工作规则自董事会批准之日起执行。

第二十二条 本工作规则解释权归公司董事会财务管理委员会，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。