



COSCO SHIPPING Ports Limited 中遠海運港口有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)
(股份代號：1199)

投資及戰略規劃委員會的 職權範圍

成立

中遠海運港口有限公司(“本公司”)董事會(“董事會”)於 2003 年 3 月 26 日舉行的會議上，通過在董事會下成立投資及戰略規劃委員會(“委員會”)。

目的

委員會對本公司長期發展戰略和重大投資決策進行研究並提出建議，並在董事會領導下工作，向董事會負責並報告工作。

職權

委員會可調查委員會職權範圍內的活動，並獲授權向有關方面取得其所需的有關資料。

職責

1. 委員會的主要職責是：
 - (1) 對公司長期發展戰略規劃進行研究並提出意見；
 - (2) 對公司重大投資項目進行研究並提出意見；
 - (3) 對公司重大資本運作、資產經營項目進行研究並提出意見；

- (4) 對其他影響公司發展的重大事項進行研究並提出意見；
 - (5) 對投資項目進行後評估；
 - (6) 對以上事項的執行和進度進行檢查；
 - (7) 董事會授權的其他的事項。
2. 委員會應向董事會提交工作報告，其內容至少應包括：
 - (1) 檢查、分析公司重大戰略項目的實施情況；
 - (2) 對公司長遠規劃、重大項目投資的分析和評價；
 - (3) 董事會要求報告的其他事項。
 3. 委員會主席應履行以下職責：
 - (1) 召集、主持委員會會議；
 - (2) 審定、簽署委員會的報告；
 - (3) 代表委員會向董事會報告工作；
 - (4) 應當由委員會主席履行的其他職責；
 - (5) 委員會主席因事故不能履行職責時，由其指定一名委員會其他成員代行職權。
 4. 委員會委員的職責：
 - (1) 依照法律、行政法規、公司章程忠實履職，維護公司利益；
 - (2) 除法律規定或經本公司股東大會、董事會同意外，不得披露公司秘密；
 - (3) 保證向董事會提交的報告是依照法律、行政法規、公司章程及內容是準確無誤。

成員

1. 委員會由不少於十名成員組成，一般包括董事總經理、其他董事及管理層內有關專業人士。
2. 委員會設委員會主席一名，由董事會從本公司的執行董事中委任。

3. 委員會委員組成及調整，按以下方式進行：
 - (1) 如委員會成員為董事，將由公司人事行政部安排提名委員會召開會議通過由新獲委任的董事替代原董事擔任委員決議案，並由董事會在審批董事調整的會議/決議案上同時進行審批；
 - (2) 如委員會成員並非董事，任何調整應由本委員會秘書將變更建議提呈公司董事會主席審批。在獲得公司董事會主席審批後，如屬因應各委員會的成員崗位調整自然接替的情況，相關委員會的秘書應正式書面通知法律部，並由法律部安排董事會審議通過相關變更。如屬新增委員或其他非因應崗位調整自然接替的情況，本委員會秘書應以正式書面通知人事行政部安排提名委員會召開會議通過決議案後，由法律部安排董事會審議通過相關變更。
4. 委員會秘書由委員會在成員中選舉一名代表出任，負責會務工作。
5. 委員對會議所議事項有保密義務，未經委員會許可，不得擅自披露有關資訊。

會議制度

1. 委員會會議應當有三分之二以上委員出席方可舉行，每一名委員有一票的表決權，會議作出的決議必須經過半數以上出席會議的委員通過。如因時間安排、議題內容等原因需要以委員會書面決議案方式審議事項，相關決議案需要經全體委員(不包括因關聯關係不得行使表決權的委員)一致簽署方可獲得通過。

2. 委員會會議根據董事會履行職責需要召開，會議的次數應當滿足董事會履行職責的需要。在董事會認為必要時、委員會主席認為必要時或專門委員會三分之一以上委員共同提議時，應當在 5 個工作日內召開委員會會議。
3. 會議通知應於會議召開 3 個工作日前通知全體委員。會議通知的內容包括會議時間、地點、議程、通知發出的日期等。會議通知以電子郵件或者其他方式通知參會人員。如特殊情況下需要儘快召開委員會會議的，可以通過電話或者其他口頭方式發出會議通知，但主持人應當在會議上作出說明。委員收到會議通知後，應當及時予以確認並反饋相關信息。會議議程及相關文件應由委員會秘書送交所有委員。
4. 會議應當按預定的時間開會。會議主持人宣佈會議議題和議程，並根據議程主持議事。會議主持人應當保障與會委員充分發表意見，提高議事效率。委員應當認真審閱有關會議材料，在全面了解情況的基礎上充分地發表意見。需要時可邀請公司董事及與會議議題相關的公司經理層人員和職能部門人員列席會議。委員會會議在評議有關事項時，可以要求相關職能部門負責人、諮詢機構和有關人員對議題作出說明。
5. 會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席會議可委托其他委員主持。
6. 董事會授權本委員會，可以根據實際工作需要，聘請中介機構或者專家為其提供專業諮詢意見，費用由公司承擔。

7. 委員會實行辦公會議和專題會議制度，詳情如下：
 - (1) 辦公會議根據工作需要不定期召開。辦公會議的主要內容包括傳達貫徹董事會的決定、指示和工作部署，討論安排委員會的重要工作，研究公司發展中的重大戰略事項等；
 - (2) 專題會議由委員會分工負責該課題的委員及課題組成員組成，由委員會委託該課題的委員召集、研究、協調專題研究工作中的有關問題，並負責審議決定課題研究成果。

8. 相關部門負責委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的材料：
 - (1) 長期戰略發展規劃意向由規劃研發部提供；
 - (2) 重大投資項目由投資及項目管理部提供。

9. 委員會根據相關部門及各委員的提案召開會議、進行討論。委員應當依據其自身職業判斷，明確、獨立地發表意見。

匯報程序

1. 會議結束後，委員會秘書應於合理時間內編制會議紀要，作為對所議事項形成的書面意見記錄，並將會議紀要初稿及最終定稿發送所有委員，供修改及保存之用。以及最終向董事會匯報其決定或建議。委員會會議紀要應對會議上各委員所考慮的事項及委員會達成的決定作足夠詳細的記錄，其中包括委員提出的任何疑慮或表達的反對意見。會議紀要應當包括下列事項：
 - (1) 會議召開的日期、時間、地點和主持人姓名；
 - (2) 出席委員的姓名；
 - (3) 列席人員的姓名(如有)；

- (4) 會議議程；
- (5) 委員發言要點、討論意見及決策內容；
- (6) 會議其他相關內容；
- (7) 會議記錄人姓名。

會議紀要由主持人以及出席會議的委員簽字。出席會議的委員有權要求對其在會議上的發言作出說明性記載。會議紀要簽署後5個工作日內，委員會秘書應當將會議紀要複印本送交各位委員。委員會會議紀要由委員會秘書提供予法律部，並由法律部加入下一次召開的定期董事會會議文件中以提呈董事審閱。

附則

1. 董事會擁有本職權範圍的最終解釋權。
2. 本職權範圍之中、英文本如有任何歧異，概以英文本為準。

2023年8月