



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)

公司風險控制委員會的職權範圍

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公司風險控制委員會(“委員會”)。委員會在董事會領導下工作。

成立目的

1. 通過有效的內控機制及委員會提出的有效建議，減低本公司的經營風險，提升風險管理決策水平，實現股東利益最大化。
2. 增加外界對本公司風險管理的信心。

職權

1. 委員會是董事會下設的專門工作機構，為董事會重大決策提供諮詢、建議，對董事會負責。本委員會不得以董事會名義作出任何決議。除董事會特別授權外，本委員會不具有決策權。
2. 委員會經董事會授權後可調查委員會職權範圍內的任何活動，並獲授權向有關方面取得其所需的有關資料，以促進其對議題的理解。

職責

委員會職責包括：

1. 負責識別公司的經營風險，並將該等風險降至最低。
2. 制定公司及其附屬公司的風險控制策略方針，強化公司及其附屬公司的風險控制系統，並就公司的風險相關事宜向董事會提供意見。

成員

1. 委員會由不少於五名成員組成，包括董事、高級管理人員及部門負責人。
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. 委員會秘書由委員會在成員中選舉一名代表出任。委員會秘書負責會務工作。
4. 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，本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。

會議制度

1. 委員會會議法定人數為三分之二以上委員。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。
2. 委員會應定期開會，並應每年召開至少四次會議。
3. 會議通知必須在會議召開前七天通知全體委員(特殊情況除外)。

4. 會議議程及相關文件應在會議日期的三天前(特殊情況除外)由委員會秘書送交所有委員。
5. 如出現以下情形之一的，應當在5個工作日以內召開會議：
 - (1) 董事會認為必要時；
 - (2) 委員會主席認為必要時；
 - (3) 委員會三分之一以上委員共同提議時。
6. 會議可以採用現場會議、視訊會議、電話會議或書面會議形式召開。
7. 會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席會議時，可委託其他委員主持。
8. 委員本人無故連續兩次未能出席會議的，視為其不能履行本委員會成員職責，董事會可以進行調整。
9. 根據需要，會議可以邀請其他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。
10. 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。

會議程序

1. 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。
2. 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。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。

3. 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。
4. 委員會會議就會議議題進行研究討論，委員應當依據其自身專業判斷，明確、獨立地發表意見。委員會討論形成的意見應當提交董事會，如有不同意見，應當一併提交，並對各項不同意見作出說明。

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。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。會議紀案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。
2. 委員會會議通知、會議紀要及委員會會議材料等應當按要求存檔。
3. 出席會議的委員及列席人員對會議所議事項負有保密義務，未經委員會許可，不得擅自披露有關信息。

採納日期

本職權範圍於 2003 年 3 月 26 日經董事會通過採納，並於 2005 年 1 月 1 日、2009 年 2 月 25 日、2012 年 3 月 27 日及 2023 年 8 月 29 日經董事會修訂。

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。