

青島港國際股份有限公司

董事會審核委員會議事規則

第一章 總則

第一條 為完善青島港國際股份有限公司(以下簡稱「公司」)內部控制與審計體系，加強董事會對內控與財務信息的審計監督作用，維護全體股東的權益，根據有關法律、法規、規範性文件、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《香港上市規則》」)和《青島港國際股份有限公司章程》(以下簡稱「公司章程」)、《青島港國際股份有限公司董事會議事規則》(以下簡稱「董事會議事規則」)的規定，設立董事會審核委員會，並制定本議事規則。

第二條 審核委員會是董事會設立的專門工作機構，主要負責審查公司內部控制建設及其實施情況、內部審計工作、內部審計制度的實施，對外部審計的聘任事宜發表意見並監督其與公司的關係，審閱公司的財務資料，就財務信息的真實性、完整性和準確性作出判斷。

第三條 審核委員會對董事會負責，並向董事會報告工作。

第二章 人員組成

第四條 審核委員會應由非執行董事組成，人數不得少於3名，其中獨立董事應佔多數。

審核委員會委員應當具備與其職責相適應的財務或者法律等方面的專業知識，並至少有1名獨立董事委員具備符合監管要求的適當的專業資格，或具備適當的會計或相關的財務管理專長。

公司現任外部審計機構的前任合夥人自以下日期(以日期較後者為準)起一年內，不得擔任審核委員會的委員：

- (一) 該前任合夥人終止成為該會計師事務所的合夥人的日期；
- (二) 該前任合夥人不再享有該會計師事務所財務利益的日期。

第五條 審核委員會主席和其他委員應由董事長或者三分之一以上董事提名，經董事會批准產生。

第六條 審核委員會設主席1名，由獨立非執行董事擔任，負責主持審核委員會的工作。

第七條 審核委員會委員任期與董事任期一致，委員任期屆滿，可連選連任。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。審核委員會委員可以在任期屆滿以前向董事會提出辭職，辭職報告中應當就辭職原因以及需要公司董事會予以關注的事項進行必要說明。經董事長提議並經董事會討論通過，可對審核委員會委員在任期內進行調整。

第八條 審核委員會委員未滿足本議事規則第四條及第六條的規定時，董事會應立即根據《香港上市規則》的要求以公告方式說明未能滿足的詳情及原因，並於未能滿足前述規定的要求之日起3個月內根據本議事規則第四條至第六條的規定予以補足，補充委員的任職期限截至該委員擔任董事的任期結束。

第三章 主要職責

第九條 審核委員會的主要職責是：

(一) 審核公司重大財務政策及其貫徹執行情況，監督財務運營狀況；

(二) 審核公司的財務信息及其披露情況：

1. 監督公司財務報告編製、審計和披露及其相關工作。依據公司適用的會計準則以及相關監管法律法規，審核分析公司財務報告形成至公告各主要環節的合規性和面對的風險及應對措施，同管理層和內外部審計機構密切保持溝通（每年至少與公司的外部審計機構開會2次），提出評估意見與建議並向董事會報告；
2. 審閱公司財務報表、年度報告及賬目、中期報告、其他定期報告、商定程序及審計報告等相關資料，審閱財務報表及報告中所載有關財務報告的重大意見，對公司財務報告編製與披露的完整性、準確性及真實性發表意見；
3. 在財務報告提交董事會審議之前，特別針對下列事項進行審議：會計政策的依據及變動、重大會計判斷、重大審計調整項目、企業持續經營的假設、外部審計機構出具的保留意見、對會計準則及法律、法規、《香港上市規則》有關財務報告的規定的遵守情況；
4. 審閱財務報告及賬目已反映或應反映的重大或不尋常事項；

5. 適當考慮財務、會計、合規部門的負責人員及外部審計機構提出的事項。

(三) 監管公司內部監控程序：

1. 檢討公司的財務監控、內部監控及風險管理制度；
2. 與管理層討論內部監控系統，確保管理層已履行職責建立有效的內部監控系統。討論內容應包括發行人在會計及財務匯報職能方面的資源、員工資歷及經驗是否足夠，以及員工所接受的培訓課程及有關預算是否充足；
3. 主動或應董事會的委派，就有關內部監控事宜的重要調查結果及管理層對調查結果的響應進行研究；
4. 如公司設有內部審核功能，須確保內部和外聘核數師的工作得到協調；也須確保內部審核功能在公司內部有足夠資源運作，並且有適當的地位；以及檢討及監察其成效；
5. 檢討公司(包括控股子公司)的財務及會計政策及實務；
6. 檢查外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》、核數師就會計紀錄、財務賬目或監控系統向管理層提出的任何重大疑問及管理層作出的響應；
7. 確保董事會及時響應於外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》中提出的事宜；
8. 就《香港上市規則》規定的相關事宜向董事會匯報；
9. 研究其他由董事會界定的課題。

(四) 監控公司財務報告和內部控制中的不當行為

1. 審核公司的以下安排：公司職員可非公開地就財務匯報、內控或其他方面可能發生的不當行為向審核委員會反映。審核委員會應確保有適當安排，促使公司對上述事項作出公平獨立的調查並採取適當行動；
2. 應制定舉報政策，使得公司職員及其他與公司有交易者可非公開地向審核委員會提出其對公司的不當行為的關注。

(五) 制定及檢討公司的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；

(六) 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；

(七) 檢討及監察公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；

(八) 制定、檢討及監察僱員及董事的操守準則及合規手冊(如有)；

(九) 檢討公司遵守《香港上市規則》的情況及在《企業管治報告》內的披露；

(十) 法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監督管理機構和公司章程、董事會議事規則規定的以及董事會授權的其他事宜。

第十條 審核委員會主席的主要職責權限為：

- (一) 主持審核委員會會議，簽發會議決議；
- (二) 提議召開審核臨時會議；
- (三) 領導審核委員會，確保審核委員會有效運作並履行職責；
- (四) 確保審核委員會就所討論的每項議題都有清晰明確的結論，結論包括：通過、否決或補充材料再議；
- (五) 確定每次審核委員會會議的議程；
- (六) 確保審核委員會會議上所有委員均了解審核委員會所討論的事項，並保證各委員獲得完整、可靠的信息；
- (七) 本議事規則賦予的其他職權。

第十一條 審核委員的主要職責權限為：

- (一) 按時出席審核委員會會議，就會議討論事項發表意見，並行使投票權；
- (二) 提出審核委員會會議討論的議題；
- (三) 為履行職責可列席或旁聽本公司有關會議和進行調查研究及獲得所需的報告、文件、資料等相關信息；
- (四) 充分了解審核委員會的職責以及其本人作為審核委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的公司的經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保其履行職責的能力；

(五) 充分保證其履行職責的工作時間和精力；

(六) 本議事規則賦予的其他職權。

第十二條 審核委員會應向董事會匯報其通過的決定及建議，除非匯報該事項與審核委員會的一般職責有衝突，或受法律、法規或監管規定的限制不得匯報。

第四章 工作制度

第十三條 董事會辦公室負責組織審核委員會會議材料的提交、會議籌備和決議督辦、反饋以及審核委員會與公司相關部門的聯繫與協調，相關部門應予以配合。

第十四條 審核委員會每年至少召開2次會議。會議召開前5日前應通知全體委員。遇有緊急事項，可隨時發出通知，審核委員會主席應當在會議上做出說明。

董事會、審核委員會主席或1/2以上委員可以提議召開會議。

第十五條 會議召開前應當事先向全體委員及其他列席人員發出會議通知。會議通知的內容一般包括：

(一) 會議地點、時間和方式；

(二) 會議召集人；

(三) 會議內容；

(四) 發出通知的日期；

(五) 會議聯繫人和聯繫方式。

會議資料遲於通知發出的，公司應給委員留出足夠的時間熟悉相關材料。

第十六條 會議可採取現場會議和書面傳簽方式召開。會議採取現場會議方式的，可以採用電話、視頻等方式為委員參加會議提供便利，委員通過上述方式參加會議的，視為出席現場會議。

第十七條 會議由審核委員會主席召集和主持，主席不能履行職責時，應由董事會指定1名獨立董事委員代為行使職責。

第十八條 會議應當由過半數的委員出席方可舉行。會議應由委員本人出席，委員因故不能出席的，可以書面委託其他委員代為出席。委託書中應載明受託人姓名、代理事項、權限和有效期限，並由委託人和受託人簽字或蓋章。

代為出席會議的委員應當在會議召開前提交書面委託書，並在授權範圍內行使權利。委託人委託其他委員代為出席會議，對受託人在其授權範圍內做出的決策，由委託人獨立承擔法律責任。

第十九條 當審核委員會所議事項與審核委員會委員存在利害關係時，該委員應當回避該事項的表決。

第二十條 審核委員會會議的表決方式為舉手表決或記名投票表決，每位委員有一票表決權。如果委員在電話會議或視頻會議上不能對會議決議即時簽字，可先口頭發表意見並應儘快履行書面簽字手續，事後的書面簽字必須與會議上的口頭意見相一致。會議做出的決議，應由全體委員的過半數通過。

第二十一條 審核委員會認為有必要時可邀請公司非審核委員會委員的董事、監事、有關高級管理人員及相關部門負責人列席會議，列席會議人員名單應事先徵得審核委員會主席同意。

第二十二條 審核委員會會議應當有完整的會議記錄，出席會議的委員、記錄人應當在會議記錄上簽名。會議記錄應對會議上所審閱的事項及達成的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括各委員提出的任何顧慮及委員所表達的不同意見。會議記錄初稿應當在會議結束後5個工作日內提供給全體委員審閱，要求對記錄作出修訂補充的委員應在收到會議記錄後3個工作日內書面反饋其修改意見。

董事會辦公室負責根據會議記錄整理會議紀要。會議紀要和由全體出席會議委員簽名的會議記錄最終定稿作為公司檔案，依據公司檔案管理制度保存。

若有任何董事發出合理查閱通知，應將上述記錄在合理時間內提供查閱。

第二十三條 審核委員會委員及列席人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第二十四條 如有必要，審核委員會可以要求聘請外部專家、中介機構為其決策提供獨立專業意見，所發生的合理費用由公司承擔。

第二十五條 審核委員會應當經常與董事會及高級管理人員聯絡。高級管理層有責任為審核委員會及時提供充足、適當的資料，以協助其作出知情的決定。審核委員會及委員在其認為需要時可作出進一步調查，自行獨立接觸高級管理人員。

第二十六條 審核委員會委員一年中2次未親自出席委員會會議，亦未委託審核委員會其他委員，視為不能履行審核委員會職責，董事會可根據本規則調整審核委員會成員。

第二十七條 公司董事會辦公室與公司有關部門配合審核委員會，共同做好審核委員會的相關工作。

第五章 附則

第二十八條 本議事規則所稱「以上」、「至少」，均含本數，「過半數」不含本數。

第二十九條 本議事規則應在公司網站和公司股票上市的證券交易所網站上公開。

第三十條 本議事規則未盡事宜或與有關法律、法規、規章、規範性文件、公司章程、董事會議事規則的規定相衝突的，以法律、法規、規章、規範性文件、公司章程、董事會議事規則的規定為準。

第三十一條 本議事規則解釋權歸屬公司董事會。

第三十二條 本議事規則經董事會會議審議批准後，自公司首次於香港公開發行股票並上市之日起生效。

本議事規則用中文書寫。如本規則的中文文本與英文文本有不一致之處，概以中文文本為準。