

青島港國際股份有限公司

董事會戰略發展委員會議事規則

第一章 總則

第一條 為適應青島港國際股份有限公司(以下簡稱「公司」)戰略發展需要，增強公司核心競爭力，制定和實施公司發展規劃，健全投資決策程序，加強決策科學性，提高決策的質量和效益，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，設立董事會戰略發展委員會，並制定本議事規則。

第二條 戰略發展委員會是董事會設立的專門工作機構，主要負責對公司總體發展戰略、重大投融資方案及其他影響公司發展的重大事項進行研究並提出建議。

第三條 戰略發展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 戰略發展委員會至少應由3名董事組成。戰略發展委員會設主席1名，由董事長擔任。負責召集和主持戰略發展委員會的工作。

第五條 戰略發展委員會委員人選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 戰略發展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。戰略發展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，可對戰略發展委員會委員在任期內進行調整。

第七條 戰略發展委員會委員未滿足本議事規則第四條的規定時，董事會應根據本議事規則第四條的規定予以補足，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

第八條 戰略發展委員會的主要職責是：

- (一) 審議公司總體發展戰略規劃，並向董事會提出建議；
- (二) 審核年度經營計劃和固定資產投資預算，提交董事會審議；
- (三) 對重大機構重組和調整方案進行審議，並向董事會提出建議；
- (四) 負責對重大投資、融資方案進行審議，並向董事會提出建議；
- (五) 負責對重大兼併、收購方案進行審議，並向董事會提出建議；
- (六) 對其他影響公司發展的重大事項進行研究並提出建議；
- (七) 對以上事項的實施情況進行檢查、評價，並適時提出調整建議；

- (八) 對公司全面風險管理進行研究並提出建議；
- (九) 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。

第九條 戰略發展委員會主席的主要職責權限為：

- (一) 主持戰略發展委員會會議，簽發會議決議；
- (二) 提議召開戰略發展臨時會議；
- (三) 領導戰略發展委員會，確保戰略發展委員會有效運作並履行職責；
- (四) 確保戰略發展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) 確定每次戰略發展委員會會議的議程；
- (六) 確保戰略發展委員會會議上所有委員均了解戰略發展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。

第十條 戰略發展委員的主要職責權限為：

- (一) 按時出席戰略發展委員會會議，就會議討論事項發表意見，並行使投票權；
- (二) 提出戰略發展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) 充分了解戰略發展委員會的職責以及其本人作為戰略發展委員會委員的職責，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。

第十一條 戰略發展委員會應向董事會匯報其通過的決定及建議，除非匯報該事項與戰略發展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

第十二條 董事會辦公室負責組織戰略發展委員會會議材料的提交、會議籌備和決議督辦、反饋以及戰略發展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。

第十三條 戰略發展委員會每年至少召開2次會議。會議召開前5日應通知全體委員。遇有緊急事項，可隨時發出通知，戰略發展委員會主席應當在會議上做出說明。

董事會或戰略發展委員會主席可以提議召開會議。

第十四條 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，公司應給戰略發展委員留出足夠的時間熟悉相關材料。

第十五條 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。

第十六條 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及表決。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。

第十七條 當戰略發展委員會所議事項與戰略發展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。

第十八條 戰略發展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，應由出席委員(不包括與決議存在利害關係的委員)的過半數通過。

第十九條 戰略發展委員會認為有必要時可邀請公司非戰略發展委員會委員的董事、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戰略發展委員會主席同意。

第二十條 戰略發展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。

第二十一條 戰略發展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。

第二十二條 如有必要，戰略發展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。

第二十三條 戰略發展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戰略發展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。戰略發展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。

第二十四條 戰略發展委員會委員一年中2次未親自出席戰略發展委員會會議，亦未委託戰略發展委員會其他委員，視為不能履行戰略發展委員會職責。董事會可根據本議事規則調整戰略發展委員會成員。

第二十五條 公司董事會辦公室與公司有關部門配合戰略發展委員會，共同做好戰略發展委員會的相關工作

第五章 附則

第二十六條 本議事規則所稱「以上」、「至少」，均含本數，「過半數」不含本數。

第二十七條 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。

第二十八條 議事規則解釋權歸屬公司董事會。

第二十九條 本議事規則經董事會會議審議批准後，自公司於香港首次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。