

北部湾港股份有限公司企业标准

Q/BGGF FL 08-2026

董事会风险委员会工作细则

2026 - 04 - 27 发布

2026 - 04 - 27 实施

北部湾港股份有限公司 发布

前 言

编制本文件的目的是落实北部湾港股份有限公司（以下简称公司）董事会的风险管理、内部控制管理及合规管理监督职责。根据国家相关法律法规、规范和标准制定。

本文件按照 GB/T1.1-2020 的编写规则编写。

本文件由法律合规部提出及归口管理，由董事会负责解释、修订和监督执行。

本文件起草部门：法律合规部。

本文件审核部门：法律合规部。

本文件及其替代文件的历次发布情况为：

——本次为首次发布。

董事会风险委员会工作细则

1 范围

本细则适用于公司董事会风险委员会日常管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本细则的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本细则。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本细则。

《中华人民共和国公司法》

《上市公司治理准则》

《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》

《深圳证券交易所股票上市规则》

《北部湾港股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）

3 术语及定义

3.1 董事会风险委员会（以下简称风险委员会）

风险委员会是董事会按照股东会决议设立的专门工作机构，主要履行风险管理、内部控制管理及合规管理的监督职责。

4 人员组成及任职期限

4.1 委员组成

风险委员会委员由三至七名董事组成，其中应至少包括一名独立董事。

4.2 产生方式

风险委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一以上提名，并由董事会批准产生。新任委员在董事会会议决议形成后立即就任。

4.3 主任委员

风险委员会设主任委员（召集人）一名，主任委员应具备法律、审计、财务等相关专业背景，负责主持风险委员会工作。主任委员由董事会批准产生。

4.4 任期

风险委员会委员的任期与公司其他董事相同，每届任期不得超过三年，任期届满，连选可以

连任。但独立董事委员连续任职不得超过六年。期间如有委员因辞任或者其他原因不再担任公司董事职务，自其不再担任董事之时自动辞去风险委员会职务，并由风险委员会根据上述 4.1-4.3 条规定补足委员人数。

4.5 下设机构及组成

风险委员会下设办公室，办公室设在法律合规部，办公室主任由法律合规部负责人兼任。法律合规部负责风险委员会的日常联络和会议组织等工作，并组织起草相关年度报告。

5 职责与权限

5.1 风险委员会对董事会负责

风险委员会对董事会负责，依照《公司章程》和董事会授权履行职责，对 5.2 风险委员会的主要职责权限中明确的事项进行审议，应形成会议决议连同相关议案呈报公司董事会审议决定。

5.2 风险委员会的主要职责权限

- a) 指导公司风险管理、内部控制、合规体系的建设；
- b) 对公司风险管理、内部控制、合规体系的实施进行监督和评估，形成相关年度报告提交董事会审议；
- c) 对公司经营业务过程中的风险防控提出指导意见，并对经营业务过程中的风险进行监督和评估，对已经出现的重大风险制定解决措施和方案，形成重大风险事件报告提交董事会审议；
- d) 法律、行政法规、中国证监会规定和《公司章程》规定的其他事项。

5.3 风险委员会权利

风险委员会有了解公司风险、内控、合规管理情况的权利。根据情况需要，风险委员会可要求公司有关部门、下属公司提供材料或对有关事项做出解释说明，有关部门、下属公司应积极配合协助。

5.4 风险委员会委员权利

- a) 出席风险委员会会议，并行使表决权；
- b) 根据风险委员会工作需要，开展监督检查。

5.5 风险委员会委员义务和责任

- a) 不得泄露公司的涉密信息，不得利用公司的涉密信息为自己或他人谋取利益；
- b) 对风险委员会的决议承担责任；
- c) 风险委员会要按照有关法律、法规的规定，自觉接受董事会的监督，对发现的问题要进行认真、深入的调研，保证公司的经营管理符合有关规定。

6 决策程序

6.1 前期工作

风险委员会办公室负责做好风险委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

- a) 由公司有关部门或控股（参股）企业的负责人上报审议材料；

b) 由风险委员会办公室进行初审，并向风险委员会提交审核意见及正式提案。

6.2 决策工作

风险委员会根据风险委员会办公室的提案召开会议进行研讨并形成会议决议，将会议决议和相关议案呈报公司董事会审议决定，同时反馈给风险委员会办公室。

7 议事规则

7.1 风险委员会会议

7.1.1 风险委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本细则的规定。

7.1.2 风险委员会根据工作需要召开会议，每年至少召开一次会议。会议通知应在会议召开前三天以书面形式通知全体委员。紧急情况下，经全体委员同意，风险委员会会议可以不受通知方式及通知时限的限制。

7.1.3 风险委员会会议由主任委员主持，主任委员不能履职时，由其委托一名其他委员代行职责；若主任委员未指定代理人，半数以上委员可共同推举一名委员代行职责。

7.2 会议材料

风险委员会会议有关材料由法律合规部收集和准备，并于会议召开前三天送达与会人员。与会人员应提前了解会议内容，做好发表意见的准备。

7.3 会议议题

7.3.1 除需紧急决议的事项外，凡未列入风险委员会议题的事项，会议一般不进行讨论。

7.3.2 凡是提交风险委员会审议和讨论的议题，有关部门应事先进行充分准备，做到情况清楚、事实准确、内容完整，并提出明确具体的方案。

7.4 会议表决

- a) 风险委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员过半数通过。
- b) 会议以现场召开为原则，在保证全体参会委员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。
- c) 会议表决方式分为举手表决、投票表决、通讯表决；表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数。
- d) 风险委员会委员与会议所讨论的议案有直接或间接的利害关系时，该委员应回避表决。因回避无法形成有效审议意见的，相关议案可直接提交公司董事会审议。

7.5 会议列席

董事会秘书、风险委员会办公室主任可列席风险委员会会议，必要时亦可邀请公司风险委员会以外的其他董事和其他高级管理人员列席会议。列席人员可对相关审议事项发表意见，但无投票权。

7.6 聘请中介

如有必要，风险委员会可以聘请中介机构为其审议项目提供专业意见，聘请中介事项应随会

议决议一同呈报董事会，聘请中介费用由公司支付。

7.7 会议记录

风险委员会会议应当有会议记录，会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项提出的意见。出席会议的风险委员会委员和会议记录人应当在会议记录上签名；会议记录等相关资料由法律合规部保存，保存期限为十年以上。

7.8 会议决议

风险委员会会议通过的议案及表决结果应形成会议决议，并以书面形式于董事会发出会议通知前报公司董事会备查。

7.9 保密义务

出席风险委员会会议的所有人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。违反保密义务的，需承担相应法律责任。

8 附则

8.1 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行；本细则与有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

8.2 本细则自董事会审议通过之日起生效。