

徽商銀行股份有限公司董事會 審計委員會工作規則

第一章 總則

第一條 為進一步完善徽商銀行股份有限公司(以下簡稱「本行」)公司治理結構，加強董事會決策科學性，確保董事會對管理層的有效監督，保證本行持續、穩健、規範地發展，根據《銀行保險機構公司治理準則》、《徽商銀行股份有限公司章程》(以下簡稱「本行章程」)、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《聯交所上市規則》」)及其他有關規定，特制定本規則。

第二條 審計委員會(以下簡稱「委員會」)是董事會按照本行章程要求設立的專門議事機構，在其職責範圍內向董事會提供專業意見或根據董事會授權就專業事項進行決策，主要負責監督本行內部控制，審查本行的財務信息及披露情況，檢查、監督和評價本行內部審計工作。

董事會的相關擬決議事項如屬本委員會的職責範圍，應當先提交本委員會進行審議，由本委員會提出審議意見。

除董事會依法授權外，委員會的審議意見不能代替董事會的表決意見。

第二章 人員組成

第三條 委員會由至少三名非執行董事(包括獨立董事)組成，其中獨立董事佔多數，並由獨立董事擔任負責人。委員會至少應有一名為財務或會計專業人士的獨立董事，其他委員也應當具備審計、財務、會計或法律等某一方面的專業知識和工作經驗。

第四條 本行現任外部審計的前任合夥人自以下日期(以日期較後者為準)起兩年內，不得擔任委員會的委員：

- (一) 該前任合夥人終止成為該會計師事務所的合夥人日期；或
- (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 委員會委員的產生由董事長提名，由董事會任命；委員會委員的調整和撤換，由董事會決定。

第六條 委員會設主任委員一名，由獨立董事擔任，負責主持委員會的工作。主任委員由全體委員過半數選舉，並報董事會批准後產生。主任委員不能履行職責時，應指定一名委員代為行使職責。主任委員未指定時，由半數以上委員共同推舉一名委員代行其職責。

主任委員的主要職責包括：

- (一) 主持委員會會議，確保委員會有效運作並履行職責；
- (二) 確定委員會會議的議程；
- (三) 確保委員會就所審議的議案有清晰明確的結論；
- (四) 提議召開委員會會議；
- (五) 代表委員會向董事會報告工作；
- (六) 法律、法規、規章、規範性文件、本行股票上市地監管規則、本行章程和本規則規定的其他職責。

第七條 委員會任期與董事會任期一致，任期屆滿，委員可以連選連任。期間如有委員不再擔任本行董事職務，自動失去委員資格，並由董事會根據本行章程及本規則的規定補足委員人數，補充委員的任職期限至本屆委員會任期屆滿時止。

第八條 委員會下設工作組，負責委員會日常工作聯絡、會議組織、會議記錄、資料收集及相關研究等。工作組的工作由董事會辦公室牽頭組織，由審計部協助，相關職能部門配合。

第三章 主要職責

第九條 委員會主要職責權限：

- (一) 檢查本行的財務報表、年度報告及賬目、半年度報告及(若擬刊發)季度報告，審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見及其經營管理活動有關的其他資料，審計其經營效益、利潤分配、資金運營等情況；
- (二) 檢查及確保董事會及時回應外部審計給予高級管理層的管理層建議意見書(或同等文件)，亦檢查外部審計就會計紀錄、財務賬目或監控系統向高級管理層提出的任何重大疑問及高級管理層作出的回應；
- (三) 審核本行向股東大會及社會公眾披露的信息，驗證其財務會計報告、資金運營報告及重大事項的真實性、合法性、完整性及準確性；
- (四) 審查本行的內控制度、財務監控制度及對重大關聯交易進行審計，監督本行風險管理制度的實施情況和合規狀況，與高級管理層討論內控制度，並向董事會匯報。主動或應董事會的委派，就有關內控制度事宜的重要調查結果及高級管理層對調查結果的回應進行研究；
- (五) 監督本行的內部審計制度的實施；
- (六) 根據董事會授權組織指導內部審計工作；
- (七) 負責本行年度審計工作，對本行聘請、續聘或更換為本行財務報告進行定期法定審計的外部審計機構提出審議意見，並向董事會提出建議，並就審計後的財務報告信息真實性、準確性、完善性和及時性作出判斷性報告，提交董事會審議。委員會應當要求聘請的外部審計機構說明其提供的各種服務、聘用條款、收取的各種費用以及其他可能影響審計獨立性的關係和事項，對外部審計機構的審計獨立性做出評價並報董事會批准。委員會應處理任何有關外部審計辭職或辭退該外部審計的問題；
- (八) 檢討本行的財務及會計政策及實務；
- (九) 負責內部審計與外部審計之間的溝通和協作，並確保內部審計功能在本行內部有足夠資源運作及有適當的地位；

- (十) 評估本行員工舉報財務報告、內部監控或其他不正當行為的機制，以及本行對舉報事項作出獨立公平調查，並採取適當行動的機制；
- (十一) 法律、法規及其他規範性文件規定的其他事宜；
- (十二) 本行董事會授權的其他事宜。

第十條 委員會有權要求本行高級管理人員對委員會的工作給予充分支持。高級管理人員應確保將本行財務狀況、內控狀況、運營狀況、業務狀況等方面信息及時提供給委員會，所提供信息應準確完整，以協助委員會正確履行職責。

第十一條 委員會委員在就職前應當向董事會發表申明，保證具有足夠的時間和精力履行職責，並承諾勤勉盡職。主任委員每年在本行工作的時間不得少於二十個工作日。委員本人參加會議的次數不得低於全年會議的三分之二，否則應按程序罷免或更換。

第十二條 委員會委員在工作中應當堅持原則，廉潔自律，忠於職守，維護本行的利益，不得利用在本行的地位和職權為自己謀取私利。

第十三條 委員會委員除依照法律規定或者經董事會同意外，不得私自對外披露本行有關信息。

第四章 議事程序和規則

第十四條 委員會應按季度向董事會報告審計工作情況，並通報高級管理層和監事會。

第十五條 委員會在討論中介機構出具的對本行上一年度經營成果的審計報告之前，應當聽取高級管理層對審計報告的審議意見。委員會對審議報告有異議和疑問時，應質詢中介機構和有關方面。委員會審議通過審計報告後，提出書面意見，提交董事會進行審議。

第十六條 委員會對董事會負責，可視工作需要向董事會提出議案。

委員會就董事會授權決策事項作出的會議決議及表決結果，應以書面形式向董事會報告。

除董事會授權決策事項外，委員會就其職責範圍內的董事會擬決議事項進行討論，將討論結果和意見提交董事會，供董事會審議決策參考。

第十七條 委員會工作組負責做好委員會審議資料的搜集、整理等前期準備工作，擬訂會議時間、地點、召開方式和議程，提呈主任委員決定。

第十八條 委員會應當制定年度工作計劃，每年至少召開兩次會議，並根據需要及時召開臨時會議。董事會、董事長、主任委員或委員會半數以上委員可以根據監管要求和工作需要提議召開委員會會議。

第十九條 委員會會議表決方式為記名投票表決，會議決議可以採取現場會議表決和書面傳簽表決兩種方式作出。「現場會議」是指通過現場、視頻、電話等能夠保證參會人員即時交流討論方式召開的會議；「書面傳簽」是指通過分別送達審議或傳閱送達審議方式對議案作出決議的會議方式。

第二十條 委員會應於會議召開五日前通知全體委員。

如果需要變更會議的時間、地點等事項或者增加、變更、取消會議議案的，應當在會議原定召開日前三日發出書面變更通知，說明情況和新議案的有關內容及相關材料。不足三日的，會議日期應當相應順延或者取得全體委員的認可後按期召開。

情況緊急，需要盡快召開委員會會議的，會議通知可以不受上述時限的限制。

會議通知應包括會議時間、地點及召開方式；會議議程、討論事項及相關詳細資料；發出通知的日期等內容。

會議通知以專人送出、傳真、郵件、電子郵件方式之一進行。

委員會會議應由過半數委員出席方可舉行。

第二十一條 委員會委員須親自出席會議，並對審議事項表達明確的意見。委員因故不能親自出席會議，應當書面說明原因，並簽署授權委託書委託其他委員代為出席，委託書中應載明授權事項，授權委託的人應當與會議內容無重大利害關係。

第二十二條 委員會每名委員有一票表決權，會議形成的決議，須經全體委員過半數通過。

第二十三條 委員會工作組成員可列席委員會會議，必要時可以邀請本行董事、監事、高級管理人員及內部審計部門負責人、外部審計師代表等列席會議。

第二十四條 委員會會議應當有記錄、決議或紀要，出席會議的委員應當在會議記錄、決議或紀要上簽名，會議記錄、決議或紀要由董事會辦公室保管。

第二十五條 委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報董事會，同時抄報監事會。

第二十六條 委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、本行章程及本規則的規定。本規則有關委員會會議流程方面未盡事宜參照本行董事會議事規則。

第二十七條 與會人員均對會議記錄、材料和會議所議事項有保密義務，不得洩露有關信息。

第五章 附則

第二十八條 本規則未盡事宜或與本規則生效後頒佈、修改的法律、行政法規、部門規章、本行股票上市地證券監督管理機構規定和本行章程的規定相沖突的，按國家有關法律、行政法規、部門規章、本行股票上市地證券監督管理機構規定和本行章程的規定執行。

第二十九條 本規則由董事會負責解釋和修訂。

第三十條 本規則自董事會審議通過之日起生效。自本規則生效之日起，本行原董事會審計委員會工作規則自動失效。