



**中國民生銀行股份有限公司**  
**CHINA MINSHENG BANKING CORP., LTD.**  
(在中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)  
(股票代號：01988)

**中國民生銀行股份有限公司董事會審計委員會工作細則**

**第一章 總 則**

**第一條** 根據中國民生銀行股份有限公司（以下簡稱“本行”或“公司”）《公司章程》和相關法律法規，制定本工作細則。

**第二條** 審計委員會（以下簡稱“委員會”）是董事會按照股東大會決議設立的專門工作機構，並對董事會負責。

**第三條** 委員會由不少於三名非執行董事組成，設委員會主席一名，由獨立董事擔任。委員會成員中獨立董事應占多數，且至少應有一名獨立董事為會計專業人士。委員會成員組成和變更經董事長提名，由董事會決定。

**第四條** 委員會下設辦事機構，並配備工作秘書，協助委員會開展工作。

**第二章 職責權限**

**第五條** 委員會的主要職責如下：

（一）對聘請或更換外部審計機構提出建議，審核外部審計機構的薪酬及聘用條款，處理與聘請及辭退外部審計機構的有關事宜。

（二）檢討及監察外部審計機構是否獨立客觀及審計程序是否有效；審計委員會應於審計工作開始前先與審計師討論審計性質及範疇及有關申報責任。

（三）就外部審計師提供非審計服務制定政策，並予以執行。

- (四) 檢討本行的財務及會計政策及實務。
- (五) 審核公司年度預算、決算報告。
- (六) 審閱公司擬披露的季度、半年度和年度的財務報告，對財務報告信息的真實性、完整性和準確性提出意見，並特別關注以下事項：
  - (i) 會計政策及實務的任何更改；
  - (ii) 涉及重要判斷的事項；
  - (iii) 因審計而導致的重大帳目調整；
  - (iv) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
  - (v) 是否遵守會計準則；及
  - (vi) 是否遵守上市地有關財務申報的規則及其他法律規定。
- (七) 就上述第(六)項而言：
  - (i) 審計委員會成員必須與董事會及高級管理人員聯絡，且委員必須與外部審計師每年會面至少兩次；及
  - (ii) 審計委員會應考慮有關報告中所反映或可能需要反映的任何重大或不尋常事項，並必須審慎考慮負責會計及財務彙報人員或審計師提出的任何事宜。
- (八) 負責公司內部審計與外部審計之間的溝通。
- (九) 審核年度壞賬核銷額度的報告。
- (十) 審核內部審計章程、中長期審計規劃和內審年度工作計劃。
- (十一) 負責指導內部審計工作，監督內部審計制度的實施，確保內部審計功能在公司內部有足夠資源運作，並且有適當的地位。
- (十二) 負責內部審計機構及主要負責人工作的評價。
- (十三) 負責督促經營管理層對內審發現問題的整改，審閱外部審計機構致經營管理層有關會計紀錄、財務帳目或內控系統的的管理建議書、重大專項審計建議

書，協調經營管理層做出回應，並確保董事會及時回應外部審計機構對管理層提出的建議。

(十四) 負責督促指導公司內部控制體系建設，並組織對全行內部控制狀況進行自我評價。

(十五) 與管理層商討內部控制系統的，確保管理層已履行其職責建立有效的內部控制系統，包括所需資源、會計及財務彙報人員的資歷及經驗以及相關雇員的培訓計劃及預算開支是否足夠。

(十六) 檢討可讓本行員工就財務彙報、內部控制或其他事宜的可能不恰當情況在保密情況下提出關注的安排。委員會須確保公司有合適安排以公平獨立調查有關事宜及採取適當跟進行動。

(十七) 作為主要代表監察本行與外部審計師的關係。

(十八) 根據上市地法律、法規及上市規則要求的職責。

(十九) 董事會授權的與委員會職責有關的其他事宜。

**第六條** 委員會可就重點工作成立工作領導小組，具體指導該項工作的開展。

**第七條** 委員會可以聘請外部審計機構對重要事項進行專項審計。

**第八條** 委員會可向公司有關部門索取履行職責所需的資料，並有權要求公司有關部門和工作人員提供協助。

### 第三章 議事規則

**第九條** 委員會會議由委員會主席根據需要提議召開。並於會議召開前五日將會議主題、地點及時間通知全體委員。會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席時可委託另一名獨立董事委員主持。

**第十條** 委員會會議應由三分之二以上委員參會（包括電話會議）方可舉行。向董事會提交提案事項，委員會全體成員應形成二分之一以上同意意見；董事會授權決策事項，應由委員會全體成員三分之二以上同意方可生效。

**第十一條** 委員會可採用現場會議和通訊會議兩種形式。

**第十二條** 經委員會主席同意，可邀請公司其他董事、監事及高級管理人員等相關人員列席會議，必要是亦可邀請獨立專業機構列席會議。

**第十三條** 委員會會議採用表決票的形式進行表決。

未能出席委員會現場會議的委員可以在會議召開前向委員會主席或經由委員會辦事機構向委員會主席提出書面意見。

委員會每次會議後應形成會議紀要，會議紀要應由委員會主席和會議記錄人簽字，與有關文件一併交由委員會秘書保存。

會議紀要應定期發全體董事傳閱，以便董事及時瞭解委員會的工作情況。

**第十四條** 出席會議的委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。

**第十五條** 委員會委員應認真履行職責，按時參加委員會會議和活動，出勤率納入對董事的考核範圍。

**第十六條** 委員會應向董事會提交一份年度工作總結報告，也可根據情況向董事會提交臨時報告。

#### 第四章 工作程序

**第十七條** 委員會應依據董事會戰略部署和工作規劃，制定委員會年度工作計劃。

**第十八條** 委員會工作程序分為提案工作程序、報告工作程序、決策事項工作程序、臨時提案處置程序及決策後反饋程序。

**第十九條** 提案工作程序分為提案動議、提案審議、提案提交。

提案動議：委員會根據工作職責和本行發展需要，對需由董事會決策的事項進行研究討論，提出提案動議。

提案審議：委員會在充分分析研究的基礎上，通過與經營管理層和董事會其他董事溝通提案動議內容，必要時也可諮詢有關專家，形成提案。

提案提交：委員會將審議通過的提案提交董事會審議。

**第二十條** 報告工作程序。委員會根據工作職責和工作計劃，對相關事項及其他不需董事會決策事項進行討論與研究，如形成報告，可提交董事會。

**第二十一條** 決策事項工作程序。委員會對董事會授權決策的事項行使決策權。決策事項工作程序由相關職能部門將有權人簽字的專項報告提前五日提交委員會，由委員會主席組織會議審議專項報告，並與經營管理層和相關職能部門進行溝通後形成審議意見，通知相關部門執行，並報董事會備案。

**第二十二條** 臨時提案處置程序。委員會對董事長批轉或委員會主席批復的臨時提案，在接到提案後應立即召開會議。

**第二十三條** 決策後反饋程序。董事會或委員會形成決議後，委員會辦事機構應按照決議的內容向承辦部門下發決議通知以至督辦單，並向委員會和董事會反饋執行情況。

## 第五章 附 則

**第二十四條** 本細則自董事會決議通過之日起實行。

**第二十五條** 本細則未盡事宜，按國家有關法律、法規和《公司章程》的規定執行；本細則如與國家日後頒佈的法律、法規或經合法程序修改後的《公司章程》相抵觸時，按國家有關法律、法規和《公司章程》的規定執行，並立即修訂，報董事會審議通過。

**第二十六條** 本細則解釋權屬於公司董事會。