

**廣州農村商業銀行股份有限公司**  
**董事會審計委員會議事規則**  
**(2024年修訂)**

**第一章 總則**

**第一條** 為規範廣州農村商業銀行股份有限公司（以下簡稱「本行」）董事會決策機制，完善本行治理結構，根據《中華人民共和國公司法》《中華人民共和國商業銀行法》《銀行保險機構公司治理準則》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（以下簡稱《上市規則》）等有關法律、行政法規、規章、規範性文件及《廣州農村商業銀行股份有限公司章程》（以下簡稱《章程》）、《廣州農村商業銀行股份有限公司董事會議事規則》，結合本行實際情況，制定本規則。

**第二條** 本行設立董事會審計委員會（以下簡稱「委員會」）。委員會對董事會負責，依照本行《章程》和董事會授權履行職責，在其職責範圍內協助董事會開展相關工作，主要負責對本行財務及內控狀況進行檢查和監督。

**第二章 人員組成**

**第三條** 委員會至少由三名董事組成，全部為非執行董事。委員應當具備與委員會職責相適應的財務、審計、會計或法律等某一方面的專業知識或工作經驗，並符合有關法律、法規、相關規定及要求。委員須大多數由獨立非執行董事擔任，且至少有一名獨立非執行董事具備《上市規則》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。

**第四條** 委員會委員由董事長或者全體董事的三分之一以上提名，並由董事會選舉產生。本行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）起兩年內，不得擔任審計委員會的委員：

- （一） 不再擔任該外部審計機構合夥人的日期；或
- （二） 不再享有該外部審計機構財務利益的日期。

**第五條** 委員會設主任委員一名，由獨立董事擔任，負責主持委員會工作，主任委員在委員會委員範圍內由董事會選舉產生。

委員會主任委員負責召集和主持委員會會議，委員會召集人不能履行職責時，由其指定一名其他董事委員代行其職責；委員會召集人既不能履行職責，也不指定其他委員代行其職責時，任何一名委員均可將有關情況向董事會報告，由董事會指定一名董事委員履行委員會召集人職責。

主任委員每年在本行工作的時間不得少於二十個工作日。

**第六條** 委員會委員與同屆董事會董事任期相同，委員任期屆滿，連選可以連任。其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《章程》、《上市規則》和本規則的規定補足委員人數，補充委員的任職期限截至該委員擔任董事的任期結束。

因委員辭職、被免職或其他原因導致委員人數少於規定人數時，董事會應盡快選舉產生新的委員。委員會委員人數達到本規則第三條規定最低人數以前，委員會暫停行使本規則規定的職權，由董事會行使相關職權。

**第七條** 委員會委員有下列情形之一的，經董事會討論同意可以予以更換：

- (一) 本人提出書面辭職申請；
- (二) 任期內嚴重瀆職或違反法律法規、《章程》和本規則的規定；
- (三) 董事會認為不適合擔任委員會委員的其他情形。

**第八條** 董事會辦公室負責日常工作聯絡和會議組織等工作。

### 第三章 職責權限

**第九條** 委員會的主要職責：

- (一) 檢討本行的財務及會計政策及實務、財務狀況和財務報告程序；
- (二) 監察本行的財務報表以及年度報告及賬目、半年度報告及季度報告（若擬刊發）的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見，並就審計後的財務報告信息的真實性、完整性、及時性和準確性做出判斷性報告，提交董事會審議。委員會在向董事會提交有關報表及報告前，應特別針對下列事項加以審閱：

1. 會計政策及實務的任何更改；
2. 涉及重要判斷的因素；
3. 因審計而出現的重大調整；
4. 企業持續經營的假設及任何保留意見；
5. 是否遵守會計準則；及
6. 是否遵守有關財務申報的《上市規則》及法律規定；

並考慮於該等報告及賬目中所反映或需反映的任何重大或不尋常事項，並應適當考慮任何由屬下會計及財務匯報職員、監察主任或外部審計機構提出的事項；

- (三) 提議聘請、重新委任或更換負責年度審計的外部審計機構，批准外部審計機構的薪酬及聘用條款，及處理任何有關該外部審計機構辭職或辭退該外部審計機構的問題；
- (四) 按適用的標準檢討及監督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外部審計機構討論審計性質及範疇及有關匯報責任；
- (五) 就外部審計機構提供非審計服務制定政策，並予以執行。審計委員會應就任何須採取行動或改善的事項向董事會報告並提出建議；
- (六) 經董事會授權審核內部審計章程等重要制度和報告，審批中長期審計規劃和年度審計計劃，指導、考核和評價內部審計工作；監督本行的內部審計制度及其實施；
- (七) 負責內部審計與外部審計之間的溝通，確保其工作得到協調，並確保內部審計部門在本行內部有足夠資源運作及有適當的地位，以及檢查及監督其成效，並擔任本行與外部審計機構之間的主要代表，監察二者之間的關係；
- (八) 審核、監督本行的財務信息及其披露及財務監控；

- (九) 審查、監督本行的內控制度，與管理層討論風險管理及內部控制體系，確保管理層已履行職責建立有效的體系，對重大關聯交易進行審計。討論內容應包括本行在會計、內部審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；
- (十) 主動或根據董事會的授權，就有關風險管理及內部控制事宜的重要調查結果及管理層對調查結果的反饋進行研究；
- (十一) 檢查外部審計機構給予管理層的就審計情況出具的函件、外部審計機構就會計紀錄、財務賬目或監控體系向管理層提出的任何重大疑問及管理層的反饋；
- (十二) 確保董事會及時回應於外部審計機構就審計情況向管理層出具的函件中提出的事宜；
- (十三) 對本行設定的，就本行員工私下於財務匯報、內部控制或其他方面可能發生的不正當行為的審議機制進行檢查和評估，並確保有關機制適當實行，以確認本行可對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；
- (十四) 負責定期向董事會報告審計工作情況及本規則職責所述事宜；
- (十五) 研究其他由董事會提出的課題；
- (十六) 督促高級管理層定期開展消費者權益保護內部審計工作，並督促整改；
- (十七) 審查全面風險管理的內部審計報告，並督促整改；
- (十八) 法律、行政法規、部門規章、本行證券上市地證券監督管理機構規定的以及董事會授權的其他事項。

**第十條** 委員會會議通過的提案、方案，凡屬於董事會權限，應以書面形式提交董事會審議決定並提供有關方面的資料。委員會應配合監事會的監督審查活動。

**第十一條** 委員會應當定期與董事會、高級管理人員及相關部門負責人交流本行與委員會職責相關的狀況，並提出意見和建議。委員會須至少每年與審計機構開會兩次。

**第十二條** 委員會委員應當持續關注委員會職責範圍內本行相關事項的變化及其影響，及時提出專業意見，並提請委員會予以關注或審議。主任委員應當及時組織召開委員會會議並形成集體意見提交董事會。

**第十三條** 本行為委員會履行職責提供必要的工作條件和充足的資源。委員會可以組織委員並聘請本行相關人員對某專題進行專門調查研究，也可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由本行支付。

**第十四條** 委員會委員應認真履行職責，參加委員會會議和活動。連續兩次不出席委員會會議也不委託其他委員出席的，視為不能適當履行其職權，董事會可以免去其委員職務。

#### 第四章 議事和決策程序

**第十五條** 委員會每年至少召開兩次會議（其中至少召開兩次現場會議）。委員會會議可採取現場會議（包括視頻、電話等）、書面傳簽等形式。會議由委員會委員提議召開。

**第十六條** 委員會會議應當於會議召開前至少三天通知全體委員，但緊急情況下可不受上述通知時限限制。

**第十七條** 會議通知包括以下內容：會議日期和地點，會議期限，事由及議題，發出通知的日期。

**第十八條** 委員會召開會議前，應當依據本規則第三章規定的職責範圍事先擬訂議題。會議過程中，委員也可根據需要臨時提出議題。

**第十九條** 委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行。

**第二十條** 委員會會議由主任委員主持，主任委員不能出席時可委託其他一名委員主持。

**第二十一條** 委員會委員因故不能出席會議的，應向主任委員請假並說明原因，同時應當事先審閱會議材料，形成明確的意見，書面委託其他委員代為出席。委託書應當載明：委託人和受託人姓名；委託人對每項議案的簡要意見；委託人的授權範圍和有效期限，及對議案表決意向的指示；委託人的簽字和日期等。有效的授權委託書應於會議表決前提交給會議主持人。

委員會委員既不親自出席會議，也未委託其他委員代為出席會議的，視為放棄在該次會議上的投票權。

**第二十二條** 董事會辦公室有關人員可列席委員會會議，必要時亦可邀請本行其他董事、監事、高級管理人員或其他相關人員列席會議。

**第二十三條** 董事會辦公室負責做好委員會決策的前期準備工作，提供與會議議題有關的書面材料。

**第二十四條** 出席會議的委員應本著認真負責的態度，對議案進行審議並充分表達個人意見。

**第二十五條** 委員會會議表決的方式為舉手表決或投票表決。每位委員有一票表決權。委員會決議可以採用現場會議表決和書面傳簽表決兩種方式作出。

委員的表決意向分為贊成、反對或棄權。與會委員應當從上述意向中選擇其一，未做選擇或者同時選擇兩個以上意向的，會議主持人應當要求有關委員重新選擇，拒不選擇的，視為棄權；中途離開會場不回而未做選擇的，視為棄權；在會議規定的表決時限結束前未進行表決的，視為棄權。

**第二十六條** 列席會議的非委員會成員經邀請可以進行發言，但沒有表決權。

**第二十七條** 與會委員表決完成後，董事會辦公室有關工作人員應當及時收集各委員的表決結果並進行統計。現場召開會議的，會議主持人應當當場宣佈統計結果；以非現場會議形式表決的，董事會辦公室有關工作人員統計出表決結果報會議主持人，並書面通知各委員表決結果。

**第二十八條** 委員會做出決議，應當經全體委員的過半數通過。委員會審議事項屬董事會權限的，如贊成票與非贊成票（含反對、棄權、缺席）相等，應提交由董事會審議決定。

**第二十九條** 委員會委員個人或其近親屬或委員會委員及其近親屬控制的其他企業或其緊密聯繫人（定義按《上市規則》）與會議所討論的議題有直接或者間接的利害關係時，該委員應盡快向委員會披露利害關係的性質與程度。由委員會全體委員過半數（不含有利害關係委員）決議其是否回避。

**第三十條** 有利害關係但未向委員會披露經查證核實的，該委員的該次表決無效，如其表決無效影響表決結果的，所涉議題應重新表決。若新的表決結果與原結果不同，應撤銷原決議。原決議已執行的，應按新的表決結果執行。

**第三十一條** 有利害關係的委員回避的，該委員會會議由三分之二以上無利害關係的委員出席方可舉行，並由無利害關係的委員過半數通過。

有利害關係的委員回避後委員會不足出席會議的最低人數時，應當由董事會對該等議案進行審議。

**第三十二條** 委員會會議記錄或決議中應註明有利害關係的委員回避表決的情況。

**第三十三條** 委員會會議審議的方案必須遵循法律法規、《章程》及本規則的規定。

**第三十四條** 委員會現場會議應當有書面記錄，出席會議的委員和會議記錄人應當在會議記錄上簽名。出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言做出說明性記載。

委員會的完整會議記錄應由委員會指定人員保存。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送委員會全體委員，初稿供委員表達意見，最後定稿作其記錄之用。

**第三十五條** 委員會會議記錄包括以下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
- (二) 出席委員的姓名以及受他人委託出席委員會會議的委員（代理人）姓名；
- (三) 會議議程；
- (四) 委員發言要點；
- (五) 每一決議事項的表決方式和結果（表決結果應載明贊成，反對或棄權的票數）。

**第三十六條** 委員會會議審議的議案及表決結果，應及時向本行董事會報告。

**第三十七條** 董事會授權或批准後，委員會會議通過的決議需本行高級管理人員或其他相關負責人員進一步落實的，董事會辦公室應盡快將該決議書面通知相關高級管理人員或其他相關負責人員。委員會有權在其規定的時間或在下一次會議上，要求上述人員匯報有關事項的落實情況。

**第三十八條** 出席會議的委員及列席會議的其他人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

## 第五章 附則

**第三十九條** 本規則自本行董事會審議通過之日起正式實施。

**第四十條** 本規則未盡事宜，按有關法律法規、本行證券上市地證券監管機構相關規定和《章程》的規定執行；本規則如與日後頒佈的法律法規或經合法程序修改後的《章程》相衝突，以法律法規、本行證券上市地證券監管機構相關規定和《章程》的規定為準。

**第四十一條** 本規則由董事會負責解釋和修改。