

科威尔技术股份有限公司

董事会专门委员会工作细则

二〇二五年四月

目录

董事会战略与可持续发展委员会工作细则	3
第一章 总 则	3
第二章 人员组成	3
第三章 职责权限	4
第四章 决策程序	5
第五章 议事规则	5
第六章 附 则	7
董事会薪酬与考核委员会工作细则	8
第一章 总 则	8
第二章 人员组成	8
第三章 职责权限	9
第四章 决策程序	9
第五章 议事规则	10
第六章 附则	11
董事会提名委员会工作细则	12
第一章 总 则	12
第二章 人员组成	12
第三章 职责权限	12
第四章 决策程序	13
第五章 议事规则	14
第六章 附则	15
董事会审计委员会工作细则	16
第一章 总 则	16
第二章 人员组成	16
第三章 职责权限	17
第四章 决策程序	19
第五章 议事规则	19
第六章 附则	20

董事会战略与可持续发展委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为适应科威尔技术股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，提升公司环境（Environmental）、社会（Social）和治理（Governance）（以下简称“ESG”）绩效，增强公司核心竞争力，推动公司可持续、高质量发展，加强决策科学性和可靠性，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》《上海证券交易所科创板上市公司监管自律指引第1号——规范运作》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第14号——可持续发展报告（试行）》《科威尔技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司特设立董事会战略与可持续发展委员会（以下简称“战略与可持续发展委员会”），并制定本工作细则。

第二条 战略与可持续发展委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责对公司发展战略与投资计划、重大投融资和资本运作等事项进行研究并提出建议，指导并监督公司ESG相关事宜。

第二章 人员组成

第三条 战略与可持续发展委员会成员由三名或以上董事组成，其中至少包括一名独立董事。

第四条 公司董事长、二分之一以上独立董事或者三分之一以上的董事均有权提名委员候选人。委员经由董事会以全体董事过半数选举产生，选举委员的提案获得通过后，新任委员在董事会会议结束后立即就任。

第五条 战略与可持续发展委员会设主任委员（召集人）一名，由公司董事长担任，负责主持委员会工作。

第六条 战略与可持续发展委员会委员任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事职务，其委员资格自其不再担任董事之时起自动丧失。董事会应及时增补新的委员。

董事任期届满未及时改选，在改选出的董事就任前，原作为战略委员会委员的董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本细则的规定履行职务。

第七条 董事会秘书负责协调战略与可持续发展委员会日常工作的联络、会议筹备、组织和决议落实等事宜。战略与可持续发展委员会根据具体的项目设立项目小组，由董事会秘书组织有关人员参加。

第三章 职责权限

第八条 战略与可持续发展委员会的主要职责权限是：

- （一）对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- （二）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资融资方案进行研究并提出建议；
- （三）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；
- （四）对公司 ESG 相关政策及可持续发展重大事项进行研究并提出建议
- （五）制定、审议公司管理远景、目标和策略，评估公司 ESG 工作情况以及面临的风险和机遇；
- （六）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （七）对以上事项的实施进行检查；
- （八）董事会授权的其他事宜。

第九条 战略与可持续发展委员会向董事会负责并报告工作，委员会的提案提交董事会审议决定。

第十条 战略与可持续发展委员会主任委员的职责是：

- （一）召集、主持委员会会议；
- （二）督促、检查委员会的工作；

（三）审定、签署委员会有关文件；

（四）向董事会报告委员会工作；

（五）其他根据《公司章程》、董事会决议或战略与可持续发展委员会决定应当由委员会主任履行的职责。

第十一条 主任委员因故不能履行职责时，应指定一名委员会成员代行其职权。

第四章 决策程序

第十二条 战略与可持续发展委员会工作组应当负责战略与可持续发展委员会审议议题所需的资料，这些资料至少应包括：

（一）项目内容介绍、项目初步可行性报告、合作方基本情况介绍、项目实施基本过程与步骤；

（二）项目发展的国内、国际情况报告，项目实施的难点与风险分析报告；

（三）公司环境、社会及治理（ESG）报告或社会责任报告；

（四）与合作方草签的合作意向性文件以及战略与可持续发展委员会认为的其他需要资料。

第十三条 战略与可持续发展委员会根据工作组的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会，同时反馈给公司相关部门。

第五章 议事规则

第十四条 战略与可持续发展委员会根据工作需要或经委员会委员提议可召开会议，会议原则上应于召开前三天通知全体委员；会议通知可以电话、传真、邮寄送达、电子邮件或专人送达等方式通知全体委员。会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。

情况紧急或遇特殊事项，需要尽快召开临时会议的，可以随时通过电话、口头或者其他必要方式发出会议通知（不受上述提前至少 3 天通知的时间限制）。

第十五条 战略与可持续发展委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；委员因故不能出席的，可书面委托其他委员代为表决，每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十六条 战略与可持续发展委员会会议可以通过现场会议或通讯会议方式召开，表决方式为举手表决或投票表决。

第十七条 战略与可持续发展委员会会议认为必要时，可邀请公司其他董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十八条 如有必要，战略与可持续发展委员会可以聘请会计师事务所、律师事务所等中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十九条 战略与可持续发展委员会讨论与委员会成员有关联关系的议题时，该关联委员应回避。该战略与可持续发展委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联关系委员人数不足战略与可持续发展委员会无关联关系委员总数的二分之一时，应将该事项提交董事会审议。

第二十条 战略与可持续发展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》及本工作细则的规定。

第二十一条 战略与可持续发展委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书负责保存，保存期限不少于十年。

第二十二条 战略与可持续发展委员会会议记录应至少包括以下内容：会议召开的日期、地点和召集人姓名；出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；会议议程；委员发言要点；每一事项或议案的表决方式和结果；其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十三条 战略与可持续发展委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式提交公司董事会。

第二十四条 出席和列席会议的人员对会议所议事项均负有保密义务，不得

擅自披露有关信息。

第六章 附 则

第二十五条 本工作细则所称“以上”含本数，“过”、“不足”不含本数。

第二十六条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十七条 本工作细则自董事会决议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十八条 本工作细则由董事会负责解释。

科威尔技术股份有限公司

二〇二五年四月二十五日

董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步建立健全科威尔技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》以及《科威尔技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的有关规定，公司设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责制订公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬方案，对董事会负责。

第三条 本工作细则所称董事是指在公司领取薪酬的董事；高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及《公司章程》认定的其他高级管理人员。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会由三名董事组成，其中独立董事两名。薪酬与考核委员会中独立董事应当过半数并担任召集人。

第五条 董事长、二分之一以上的独立董事或全体董事的三分之一以上均有权提名委员候选人，经由董事会以全体董事过半数选举产生，选举委员的提案获得通过后，新任委员在董事会会议结束后立即就任。

第六条 薪酬与考核委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举产生，并报董事会批准产生。

第七条 薪酬与考核委员会委员任期与董事会任期一致，委员任期届满，可以连选连任。期间如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事职务，其委员资格自不再担任董事之日自动丧失。董事会应及时增补新的委员。

董事任期届满未及时改选，在改选出的董事就任前，原作为战略委员会委员的董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本细则的规定履行职务。

第八条 薪酬与考核委员会下设工作组作为日常办事机构，专门负责提供公司有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料，负责筹备薪酬与考核委员会会议并执行薪酬与考核委员会的有关决议。

第三章 职责权限

第九条 薪酬与考核委员会的主要职责权限是：

- （一）研究董事与高级管理人员考核的标准，进行考核并提出建议；
- （二）研究、制订和审查公司董事和高级管理人员的薪酬政策与方案；
- （三）对公司薪酬制度执行情况进行监督；
- （四）制订公司的股权激励计划，负责对公司股权激励计划进行管理，对激励对象获授权益、行权的条件等进行审查；
- （五）董事会授权的其他事宜。

第十条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十一条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划或方案，须报经董事会同意并提交股东大会审议通过后方可实施；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准后方可实施。

薪酬与考核委员会负责制定董事、高级管理人员的考核标准并进行考核，制定、审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案，并就下列事项向董事会提出建议：

- （一）董事、高级管理人员的薪酬；
- （二）制定或者变更股权激励计划、员工持股计划，激励对象获授权益、行使权益条件成就；
- （三）董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；
- （四）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。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载薪酬与考核委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第四章 决策程序

第十二条 薪酬与考核委员会下设工作组负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

- （一）公司主要财务指标和经营目标完成情况；

- (二) 公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；
- (三) 董事及高级管理人员岗位工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况；
- (四) 董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；
- (五) 按公司业绩拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。

第十三条 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员的考评程序：

- (一) 公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会述职和自我评价；
- (二) 薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事和高级管理人员进行绩效评价；
- (三) 根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事和高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会。

第五章 议事规则

第十四条 薪酬与考核委员会根据工作需要召开会议，会议原则上应于会议召开前三天通知全体委员；会议通知可以电话、传真、邮寄送达、电子邮件或专人送达等方式通知全体委员。会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。

特殊情况下，需要尽快召开临时会议的，可以随时通过电话、口头或者其他必要方式发出会议通知（不受上述提前至少 3 天通知的时间限制）。

第十五条 薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；委员因故不能出席，可书面委托其他委员代为表决，每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。独立董事应当亲自出席薪酬与考核委员会会议，因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他独立董事代为出席。

第十六条 薪酬与考核委员会会议可以通过现场会议或通讯会议方式召开，表决方式为投票表决。

第十七条 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

第十八条 如有必要，薪酬与考核委员会可聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十九条 薪酬与考核委员会讨论与委员会成员有关联关系的议题时，该关联委员应回避。该薪酬与考核委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联关系委员人数不足战略委员会无关联关系委员总数的二分之一时，应将该事项提交董事会审议。

第二十条 薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的薪酬政策与分配方案必须遵循有关法律法规、《公司章程》及本工作细则的规定。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议应当有记录。出席会议的委员应当在会议记录上签名，会议记录由公司董事会秘书负责保存，保存期限不少于十年。

第二十二条 薪酬与考核委员会会议通过的议案和表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十三条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十四条 本工作细则所称“以上”含本数，“过”、“不足”不含本数。

第二十五条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十六条 本工作细则解释权归属公司董事会。

第二十七条 本工作细则自董事会决议通过之日起执行。

科威尔技术股份有限公司

二〇二四年四月十二日

董事会提名委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范科威尔技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事及高级管理人员的选聘工作，优化董事会组成，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》以及《科威尔技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的有关规定，公司特设立董事会提名委员会，并制定本工作细则。

第二条 提名委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责对公司董事和高级管理人员的人选、选择标准和程序提出建议。

第三条 本工作细则所称高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第二章 人员组成

第四条 提名委员会成员由三名董事组成，其中独立董事两名。提名委员会中独立董事应当过半数并担任召集人。

第五条 董事长、二分之一以上独立董事或者三分之一以上的董事均有权提名委员候选人。委员经由全体董事的过半数选举产生，选举委员的提案获得通过后，新任委员在董事会会议结束后立即就任。

第六条 提名委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举产生，并报董事会批准产生。

第七条 提名委员会委员任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事职务，其委员资格自其不再担任董事之时起自动丧失。董事会应及时增补新的委员。

董事任期届满未及时改选，在改选出的董事就任前，原作为战略委员会委员的董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本细则的规定履行职务。

第八条 董事会秘书负责战略委员会的日常工作联络和会议组织工作。

第三章 职责权限

第九条 提名委员会的主要职责权限是：

- （一）研究董事、高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；
- （二）遴选合格的董事人选和高级管理人员人选；
- （三）对董事人选和高级管理人员人选进行审查并提出建议；
- （四）在董事会换届选举时，向本届董事会提出下一届董事会候选人的建议；
- （五）法律法规、公司章程和董事会授权的其他职权。

第十条 提名委员会对董事会负责，委员会形成的决议应提交董事会审议决定。

第四章 决策程序

第十一条 公司董事会提名委员会负责拟定董事、高级管理人员的选择标准和程序，对董事、高级管理人员人选及其任职资格进行遴选、审核，并就下列事项向董事会提出建议：

- （一）提名或者任免董事；
- （二）聘任或者解聘高级管理人员；
- （三）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。

董事会对提名委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载提名委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第十二条 董事、高级管理人员的选任程序：

- （一）提名委员会应积极与公司有关部门进行交流，研究公司对新董事、高级管理人员的需求情况，并形成书面材料；
- （二）提名委员会可在本公司、控股（参股）企业内部以及人才市场等广泛搜寻董事、经理人选；
- （三）搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况，形成书面材料；
- （四）征求被提名人对提名的同意，否则不能将其作为董事、经理人选；
- （五）召集提名委员会会议，根据董事、经理的任职条件，对初选人员进行资格审查；
- （六）在选举新的董事和聘任新的经理人员前向董事会提出董事候选人和新聘经理人选的建议和相关材料；
- （七）根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第五章 议事规则

第十三条 提名委员会根据工作需要召开会议，会议原则上应于召开前三天通知全体委员；会议通知可以电话、传真、邮寄送达、电子邮件或专人送达等方式通知全体委员。会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。

特殊情况下，需要尽快召开临时会议的，可以随时通过电话、口头或者其他必要方式发出会议通知（不受上述提前至少 3 天通知的时间限制）。

第十四条 提名委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；委员因故不能出席，可书面委托其他委员代为表决，每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。独立董事应当亲自出席提名委员会会议，因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他独立董事代为出席。

第十五条 提名委员会会议可以通过现场会议或通讯会议方式召开，表决方式为投票表决。

第十六条 提名委员会会议必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十七条 如有必要，提名委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十八条 提名委员会讨论与委员会成员有关联关系的议题时，该关联委员应回避。该提名委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联关系委员人数不足提名委员会无关联关系委员总数的二分之一时，应将该事项提交董事会审议。

第十九条 提名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》及本工作细则的规定。

第二十条 提名委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书负责保存，保存期限不少于十年。

第二十一条 提名委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式提交公司董事会。

第二十二条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露

有关信息。

第六章 附则

第二十三条 本工作细则所称“以上”含本数，“过”、“不足”不含本数。

第二十四条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十五条 本工作细则解释权归属公司董事会。

第二十六条 本工作细则自董事会决议通过之日起执行。

科威尔技术股份有限公司

二〇二四年四月十二日

董事会审计委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为强化科威尔技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会决策功能，做到事前审计、专业审计，确保董事会对管理层的有效监督，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》等相关规范性文件以及《科威尔技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，公司特设立董事会审计委员会，并制定本工作细则。

第二条 审计委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作，对公司内部控制体系进行监督并提供专业咨询意见。

第二章 人员组成

第三条 审计委员会成员由三名董事组成，其中独立董事两名，其中至少应有一名独立董事为会计专业人士。审计委员会成员应当为不在上市公司担任高级管理人员的董事，其中独立董事应当过半数，并由独立董事中会计专业人士担任召集人。

第四条 董事长、二分之一以上独立董事或者三分之一以上董事均有权提名委员候选人，委员经由全体董事的过半数选举产生，选举委员的提案获得通过后，新任委员在董事会会议结束后立即就任。

第五条 审计委员会设主任委员（召集人）一名，由会计专业的独立董事担任，负责主持委员会工作。

第六条 审计委员会委员任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事职务，其委员资格自其不再担任董事之时自动丧失。董事会应及时增补新的委员。

董事任期届满未及时改选，在改选出的董事就任前，原作为审计委员会委员的董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本细则的规定履行职务。

第七条 公司内控审计部门为审计委员会日常办事机构，负责日常工作联络

和会议组织等工作，并在审计委员会的指导和监督下开展内部审计工作。

第三章 职责权限

第八条 审计委员会的主要职责权限是：

- （一）监督及评估外部审计工作，提议聘请或者更换外部审计机构；
- （二）监督及评估内部审计工作，负责内部审计与外部审计的协调；
- （三）审核公司的财务信息及其披露；
- （四）监督及评估公司的内部控制；
- （五）负责法律法规、公司章程和董事会授权的其他事项。

审计委员会应当就认为必须采取的措施或改善的事项向董事会报告，并提出建议。

第九条 审计委员会监督及评估外部审计机构工作，应当履行下列职责：

- （一）评估外部审计机构的独立性和专业性，特别是由外部审计机构提供非审计服务对其独立性的影响；
- （二）向董事会提出聘请或更换外部审计机构的建议；
- （三）审核外部审计机构的审计费用及聘用条款；
- （四）与外部审计机构讨论和沟通审计范围、审计计划、审计方法及在审计中发现的重大事项；
- （五）监督和评估外部审计机构是否勤勉尽责。

审计委员会须每年至少召开一次无管理层参加的与外部审计机构的单独沟通会议。董事会秘书可以列席会议。

第十条 审计委员会监督及评估内部审计工作，应当履行下列职责：

- （一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- （二）审阅公司年度内部审计工作计划；
- （三）督促公司内部审计计划的实施；
- （四）指导内部审计部门的有效运作；
- （五）向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；
- （六）协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

公司内控审计部门须向审计委员会报告工作。内控审计部门提交给管理层的

各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况须同时报送审计委员会。

第十一条 公司审计委员会应当审阅公司的财务会计报告，对财务会计报告的真实性和完整性提出意见，重点关注公司财务会计报告的重大会计和审计问题，特别关注是否存在与财务会计报告相关的欺诈、舞弊行为及重大错报的可能性，监督财务会计报告问题的整改情况。

第十二条 审计委员会向董事会提出聘请或更换外部审计机构的建议，审核外部审计机构的审计费用及聘用条款，不应受公司主要股东、实际控制人或者董事、监事及高级管理人员的不当影响。

审计委员会应当督促外部审计机构诚实守信、勤勉尽责，严格遵守业务规则和行业自律规范，严格执行内部控制制度，对公司财务会计报告进行核查验证，履行特别注意义务，审慎发表专业意见。

第十三条 审计委员会监督及评估公司内部控制，应当履行下列职责：

- （一）评估公司内部控制制度设计的适当性；
- （二）审阅内部控制自我评价报告；
- （三）审阅外部审计机构出具的内部控制审计报告，与外部审计机构沟通发现的问题与改进方法；
- （四）评估内部控制评价和审计的结果，督促内控缺陷的整改。

第十四条 审计委员会协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构沟通，应当履行下列职责：

- （一）协调管理层就重大审计问题与外部审计机构的沟通；
- （二）协调内部审计部门与外部审计部门的沟通及对外部审计工作的配合；

第十五条 审计委员会应当就认为必须采取的措施或改善的事项向董事会报告，并提出建议。

第十六条 审计委员会对董事会负责，向董事会报告工作，委员会的提案提交董事会审议决定。审计委员会应当配合监事会的监事审计活动。

下列事项应当经审计委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议：

- （一）披露财务会计报告及定期报告中的财务信息、内部控制评价报告；
- （二）聘用或者解聘承办公司审计业务的会计师事务所；
- （三）聘任或者解聘上市公司财务负责人；

（四）因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更或者重大会计差错更正；

（五）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。

第四章 决策程序

第十七条 内控审计部负责做好审计委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的书面资料：

- （一）公司相关财务报告；
- （二）内外部审计机构的工作报告；
- （三）外部审计合同及相关工作报告；
- （四）公司对外披露信息情况；
- （五）公司重大关联交易审计报告；
- （六）其他相关事宜。

第十八条 审计委员会会议，对内控审计部提供的报告进行评议，并将相关书面决议材料呈报董事会讨论：

- （一）外部审计机构工作评价，外部审计机构的聘请及更换；
- （二）公司内部审计制度是否已得到有效实施，公司财务报告是否全面真实；
- （三）公司对外披露的财务报告等信息是否客观真实，公司重大的关联交易是否合乎相关法律法规；
- （四）对公司财务部门、审计部门包括其负责人的工作评价；
- （五）其他相关事宜。

第五章 议事规则

第十九条 审计委员会会议分为定期和临时会议。审计委员会每季度至少召开一次会议。审计委员会可根据需要召开临时会议，当有两名以上审计委员会委员提议时，或者审计委员会召集人认为有必要时，可以召开临时会议。会议原则上应于召开前三天通知全体委员；会议通知可以电话、传真、邮寄送达、电子邮件或专人送达等方式通知全体委员；会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。

特殊情况下，需要尽快召开临时会议的，可以随时通过电话、口头或者其他必要方式发出会议通知（不受上述提前至少 3 天通知的时间限制）。

第二十条 审计委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；委员因故不能出席，可书面委托其他委员代为表决，独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应委托其他独立董事委员代为出席。每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。独立董事应当亲自出席审计委员会会议，因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他独立董事代为出席。

第二十一条 审计委员会会议可以通过现场会议或通讯会议方式召开，表决方式为投票表决。

第二十二条 内控审计部成员可列席审计委员会会议，必要时亦可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第二十三条 如有必要，审计委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第二十四条 审计委员会讨论与委员会成员有关联关系的议题时，该关联委员应回避。因回避无法形成有效审议意见的，应将该事项提交董事会审议。

第二十五条 审计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》及本工作细则的规定。

第二十六条 审计委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存，保存期限不少于十年。

第二十七条 审计委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式提交公司董事会。

第二十八条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十九条 本工作细则所称“以上”含本数，“过”、“不足”不含本数。

第三十条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第三十一条 本工作细则解释权归属公司董事会。

第三十二条 本工作细则自董事会决议通过之日起生效并执行。

科威尔技术股份有限公司

二〇二四年四月十二日