

中國工商銀行股份有限公司

董事會審計委員會工作規則（2025年版）

第一章 總則

第一條 為規範中國工商銀行股份有限公司（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》（以下簡稱《公司法》）、《中華人民共和國商業銀行法》、《中國工商銀行股份有限公司章程》（以下簡稱本行章程）及其他有關法律、行政法規、規章和規範性文件，制定本規則。

第二條 本行設立董事會審計委員會（以下簡稱本委員會）協助董事會開展相關工作。本委員會主要負責對本行內部控制、財務信息和內部審計等進行監督、檢查和評價，對董事、高級管理人員執行職務的行為進行監督，以及行使《公司法》規定的監事會職權。

第二章 人員組成

第三條 本委員會應由3名以上董事組成，且應全部為非執行董事，職工董事可以成為本委員會委員。本委員會成員中獨立董事的人數應佔委員會總人數的過半數，且至少應有一名獨立董事為會計專業人士。

第四條 本委員會設主席1名，由獨立董事中的會計專業人士擔任，負責主持本委員會的工作。擔任本委員會主席的董事每年在本行工作時間不得少於20個工作日。

主席的主要職責為：

- （一）主持本委員會會議，確保本委員會有效運作並履行職責；
- （二）確定每次委員會會議的議程；
- （三）確保委員會會議上所有委員均了解本委員會所討論的事項，並保證各委員獲得完整、可靠的信息；

(四) 確保本委員會就所討論的每項議案都有清晰明確的結論，結論包括：通過、否決或補充材料再議；

(五) 提議召開臨時會議；

(六) 簽發會議決議；

(七) 本規則規定的其他職責。

第五條 本委員會主席和委員由本行董事會提名委員會提名，董事會任命。本委員會主席和委員的罷免，由提名委員會提議，董事會決定。

第六條 本委員會委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿後，連選可以連任。期間如有委員不再擔任本行董事職務，導致本委員會構成不符合法律法規、監管制度或本行章程的規定，董事會應根據本規則第五條規定及時補足委員人數，補充委員的任職期限截至該委員擔任董事的任期結束，擬辭職的委員應當繼續履行職責至補充委員產生之日。

第七條 委員的主要職責為：

(一) 按時出席本委員會會議，就會議討論事項發表意見，並行使表決權；

(二) 提出本委員會會議討論的議題；

(三) 為履行職責可列席或旁聽本行有關會議，進行調查研究，獲取所需的報告、文件和資料；

(四) 充分了解本委員會的職責及其本人作為本委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的本行經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保其履行職責的能力；

(五) 充分保證履行職責的工作時間和精力；

(六) 本規則規定的其他職責。

第三章 職責

第八條 本委員會的職責為：

- (一) 對董事、高級管理人員執行職務的行為進行監督，對違反法律、行政法規、本行章程或者股東會決議的董事、高級管理人員提出解任的建議；
- (二) 檢查、監督本行的財務活動，審核本行的財務信息及其披露情況，審核本行重大財務政策及其貫徹執行情況，監督財務運營狀況，監控財務報告的真實性和管理層實施財務報告程序的有效性；
- (三) 持續監督本行內部控制體系，審核本行的管理規章制度及其執行情況，檢查和評估本行重大經營活動的合規性和有效性；
- (四) 檢查、監督和評價本行內部審計工作，監督本行內部審計制度及其實施，對內部審計部門的工作程序和工作效果進行評價；
- (五) 提議聘請或更換外部審計師，採取合適措施監督外部審計師的工作，審查外部審計師的報告，確保外部審計師對其審計工作承擔相應責任；
- (六) 督促本行確保內部審計部門有足夠資源運作，並協調內部審計部門與外部審計師之間的溝通；
- (七) 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；
- (八) 要求董事和高級管理人員糾正其損害本行利益的行為；
- (九) 對執行職務違反法律、行政法規或本行章程的規定，給本行造成損失的董事和高級管理人員，依法提起訴訟；
- (十) 向董事會匯報其決定、建議；
- (十一) 提議召開臨時股東會會議，在董事會不履行《公司法》規定的召集和主持股東會會議職責時召集和主持股東會會議；
- (十二) 向股東會會議提出提案；
- (十三) 法律、行政法規、監管規定和本行章程規定及股東會、董事會授權的其他事宜。

第九條 本委員會負責持續監督並審查本行內部控制體系，至少每年審查一次本行（包括子銀行、子公司）內部控制體系的有效性。

本委員會在年度審查時應特別關注：

- （一） 本行內部控制體系的有效性；
- （二） 管理層持續監督內部控制體系的情況及詳盡程度；
- （三） 內部審計和內部控制部門的工作情況，以及重大監控失誤或重大監控弱項及其後果；
- （四） 本行有關財務報告程序的有效性。

第十條 本委員會可向董事會提交議案，由董事會審議批准。本委員會應將對有關議案的研究討論情況，以報告、建議和總結等形式向董事會提供，供董事會研究和決策。

本委員會應主動或按照董事會的委派，就有關內部控制事項的重要調查結果及高級管理層的回應進行研究，並向董事會匯報。

第十一條 本委員會應當監督外部審計師的獨立客觀性，以及審計程序的有效性；根據監管要求，對外部審計師完成本年度審計工作情況及其執業質量做出全面客觀的評價並形成最終建議報董事會；對擬聘會計師事務所進行全面了解和恰當評價，形成意見後提交董事會決議，並召開股東會審議。審核聘用條款及酬金，處理與外部審計師辭職或解聘有關的事宜，並按照監管要求進行報備和披露。

本委員會應就外部審計師從事非審計服務制定政策，並予以執行。

第十二條 本委員會有權要求本行高級管理人員對本委員會的工作給予充分支持，並與高級管理人員討論分析內部控制體系，確保高級管理人員已履行職責，建立有效的內部控制體系。高級管理人員應確保本行財務會計部門、內部審計部門有足夠資源運作，包括相關員工具備足夠的資歷和經驗、員工接受培訓有足夠的開支預算，並應將本行運營狀況、業務狀況等方面信息及時提供本委員會，所提供信息應準確完整，以協助本委員會正確履行職責。

第十三條 本委員會有權對主要內部控制、財務信息和內部審計事項進行調查，調查方式包括但不限於：列席或旁聽本行有關會議，在本行系統內進行調查研究，要求本行高級管理人員或相關負責人員在規定期限內向本委員會進行口頭或書面匯報，及時回答相關問題。

本委員會應就有關調查情況及高級管理人員或相關負責人員的回覆進行研究，並向董事會報告調查結果及建議。

第十四條 本委員會在必要時可以聘請中介機構為其出具專業意見，由此支出的合理費用由本行承擔。

第四章 財務報告審計

第十五條 本委員會應當在法律、行政法規、規範性文件以及本行股票上市地證券監督管理機構規定的時限內審議本行年度報告、中期報告和季度報告，對財務報告信息的真實性、準確性、完整性和及時性發表意見，並將審議意見向董事會報告。

本委員會的審議意見應特別說明下列事項：

- (一) 會計政策及實務的變更；
- (二) 涉及重要判斷之處；
- (三) 因審計而作出的重大調整；
- (四) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
- (五) 是否遵守會計準則；
- (六) 是否遵守有關法律、行政法規、規範性文件以及本行股票上市地證券監督管理機構規定的對財務信息披露的要求。

第十六條 本委員會應及時督促年度財務報告審計工作，具體包括：

- (一) 確定年度財務報告審計工作的時間安排；
- (二) 督促外部審計師在約定時限內提交審計報告，掌握年報審計工作整體進度；

(三) 在外部審計師進場前審閱本行編製的財務會計報表，形成書面意見，並與外部審計師討論審計性質和範疇以及有關申報責任；在外部審計師進場後加強溝通，並在其出具初步審計意見後再次審閱本行財務會計報表，形成書面意見；

(四) 審議年度財務會計報告，形成決議後提交董事會審核；同時，向董事會提交會計師事務所年度審計情況總結；

(五) 對聘用、更換或解聘外部審計師提出建議，並提交董事會審議；

(六) 按照法律、行政法規、規範性文件以及本行股票上市地證券監督管理機構的規定，在年報中披露有關文件。

第十七條 對於外部審計師向本行高級管理人員出具的審計情況說明，及外部審計師就會計記錄、財務帳目或內部控制制度向高級管理人員提出的或由高級管理人員提出的重大疑問、任何重大或不尋常事項，本委員會應當及時檢查並向董事會報告，促使董事會及時向外部審計師作出回應。

第五章 會議規則

第十八條 本委員會每季度至少召開一次會議，2名及以上委員提議，或者召集人認為有必要時，可以召開臨時會議。

會議通知應於會議召開7日前發出，但經全體委員一致同意，可以豁免前述通知期。

本委員會每年最少與外部審計師開會兩次。

第十九條 會議通知應包括：

- (一) 會議的地點和時間；
- (二) 會議期限；
- (三) 會議議程、討論事項及相關詳細資料；
- (四) 發出通知的日期。

第二十條 會議通知可以專人送達或通過傳真、掛號郵件或電子郵件等形式發出。

第二十一條 本委員會會議可採取現場會議、電話會議、視頻會議和書面傳簽等形式。

第二十二條 本委員會會議應由全體委員的三分之二以上出席方可舉行。本委員會會議可根據需要，邀請本委員會之外的其他人員列席。

第二十三條 本委員會會議由主席主持，主席不能履行職務或者不履行職務時，由過半數的審計委員會成員共同推舉一名獨立董事成員主持。

第二十四條 本委員會會議表決方式為舉手表決或記名投票表決。每一名委員有一票表決權；會議做出的決議，必須經本委員會全體委員過半數表決通過。

第二十五條 本委員會會議應當建立會議記錄制度，並由董事會辦公室安排專人擔任記錄員。會議可以視情況採取現場錄音的方式記錄，但會後應根據錄音形成書面記錄。

根據錄音於會後形成的書面記錄應在該次會議結束後10個工作日內提供給各出席會議的委員審閱，要求對會議記錄做出修訂補充的委員應在收到會議記錄後5個工作日內書面反饋修改意見。會議記錄定稿後，出席會議的委員和記錄員均應在會議記錄上簽字。

會議記錄應作為本行重要的文件資料由董事會秘書按照本行檔案管理制度保存。

第二十六條 本委員會會議通過的需提交董事會審議的議案及其表決結果，應經主席或其授權的委員簽發後以書面形式報董事會，供董事會進行研究和決策。

第二十七條 董事會授權或批准後，本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，董事會辦公室應在主席或其授權的委員簽發後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。本委員會有權在其規定的時間或在下一次會議上，要求上述人員向其匯報有關事項的落實情況。

第二十八條 參加本委員會會議的委員及其他人員，對會議討論和決定的事項負有保密義務，未經許可不得擅自披露有關信息，違者本行有權依法追究其相關責任。

第二十九條 本行披露年度報告的同時，應當披露審計委員會年度履職情況，主要包括其履行職責的情況和審計委員會會議的召開情況。

第六章 工作組

第三十條 本委員會下設工作組，負責信息收集、研究支持、監督保障、日常工作聯絡和會議組織等工作。工作組的工作由董事會辦公室牽頭組織，本行內部審計局、財務會計部、數據管理部和內控合規部等相關部門協助。

第三十一條 本行應當為工作組履行職責提供便利條件，並為此設置必要的崗位及提供必要的資源，支持和協助本委員會行使《公司法》及本行章程規定的職權。

第三十二條 工作組的職責包括但不限於：

- (一) 負責本委員會的日常運作；
- (二) 安排本委員會會議並負責做好會議記錄；
- (三) 負責做好本委員會審議研究事項的前期準備工作，對提請委員會審議的材料進行審查，確保管理層以適當方式向本委員會提交報告及會議文件；
- (四) 經本委員會主席授權，向董事會報告本委員會的工作；
- (五) 協調安排委員列席或旁聽本行有關會議和進行調查研究；
- (六) 協助委員掌握相關信息；
- (七) 協助委員了解情況，並根據需要提供專業協助；
- (八) 其他由本委員會賦予的職責。

第七章 協調與溝通

第三十三條 本委員會如有重大或特殊事項需提請董事會研究，應向董事會提交書面報告，並可建議董事長召開董事會會議。

第三十四條 本委員會向董事會提交的書面報告，應由主席本人或其授權的委員簽發。

第三十五條 本行高級管理人員如有重大或特殊事項，應向本委員會提交書面報告，並可建議本委員會主席召開會議進行討論。

第三十六條 本行高級管理人員向本委員會提交的書面報告，應由行長或負責相關事項的高級管理人員簽發。

第八章 附則

第三十七條 除非有特別說明，本規則所使用的術語與本行章程中該等術語的含義相同。

第三十八條 本規則的制定及修訂，需提交董事會審議，並經全體董事過半數批准。

第三十九條 本規則未盡事宜或與法律、行政法規、規章、規範性文件或本行章程的規定相衝突的，以法律、行政法規、規範性文件、規章或本行章程的規定為準。

第四十條 本規則的修改和解釋權歸董事會。