

证券代码：872904

证券简称：航材科技

主办券商：中金公司

中航材利顿航空科技股份有限公司董事会审计委员会工作 细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本工作细则已于 2025 年 12 月 15 日经公司第一届董事会第十五次会议审议通过。

表决结果：9 票同意；0 票反对；0 票弃权。

本工作细则尚需提交 2025 年第三次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

中航材利顿航空科技股份有限公司 董事会审计委员会工作细则（草案）

第一章 总 则

第一条 为保证中航材利顿航空科技股份有限公司（以下简称“公司”）持续、规范、健康地发展，进一步完善公司治理结构，加强董事会决策的科学性、提高重大投资的效率和决策的水平，做到事前审计、专业审计，提高公司财务会计工作的水平和资产质量，确保董事会对公司经营管理和财务状况的深入了解和有效控制，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《信息披露规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 2 号——独立董事》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《中航材利顿航空科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，公司设立董事会审计委员会，并制定本工作细则。

第二条 审计委员会为董事会下设的专门机构，主要工作是负责公司内、外审计的沟通、监督和核查，公司风险管理机制的构建及监督。

第二章 人员组成

第三条 审计委员会成员为三名及以上，为不在公司担任高级管理人员的董

事，其中独立董事占多数，由独立董事中会计专业人士担任召集人。

第四条 审计委员会成员组成及调整由董事长与有关董事协商后提出建议，经董事会审议通过后生效。

第五条 审计委员会设召集人（主任委员）一名，一般由熟悉财务金融或者风险管控的专业人士担任，负责主持委员会工作。召集人不能履行职权时，应委托一名委员代行其职权。

第六条 审计委员会委员任期与董事会一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，委员会应及时补足委员数。委员在任期届满前可向董事会提交书面辞职申请。

第七条 委员会办公室作为审计委员会常设办事机构，同时作为公司的内部审计职能部门，主要负责委员会的日常工作事务，协助委员会召集人、委员开展相关工作。

第三章 职责权限

第八条 公司董事会设置审计委员会，行使《公司法》规定的监事会的相关职权，以及法律法规、部门规章、规范性文件、业务规划规定的其他职权。在股权激励、员工持股计划、特别表决权业务中，审计委员会承接监事会出具专业意见的职责。审计委员会的主要职责权限：

（一）指导公司风险管理体系、内部控制体系、合规管理体系和违规经营投资责任追究工作体系建设，督导内部审计制度的制订及实施，并对相关制度及其执行情况进行检查和评估；

（二）检查公司财务；

（三）评价内部审计机构工作成效，向董事会提出调整内部审计部门负责人建议；

（四）向董事会提出会计师事务所报酬的建议，与外部审计机构保持良好沟通；

（五）对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、章程或者股东会决议的董事、高级管理人员提出解任的建议；

（六）当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；

（七）依照《公司法》及本章程的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；

（八）发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担；

（九）可以要求董事、高级管理人员提交执行职务的报告；

（十）检查董事会决议执行、董事会授权行使情况，按照规定组织开展投资项目后评价工作，并向董事会提出意见；

（十一）董事会授权的其他事宜。

第九条 审计委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制，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）披露财务会计报告和定期报告中的财务信息、内部控制评价报告；

（二）聘用或者解聘承办上市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、证券交易所自律规则 and 公司章程规定的其他事项。

审计委员会会议通过的审议意见须以书面形式提交公司董事会。审计委员会就其职责范围内事项向董事会提出审议意见，董事会未采纳的，公司应当披露该事项并充分说明理由。

第四章 议事程序

第十条 会议审议的程序为：

- （一）议案单位负责人汇报议案；
- （二）委员提问及发表意见；
- （三）列席会议人员发表意见；
- （四）主持人总结会议意见；
- （五）委员对议案进行表决；
- （六）主持人公布表决结果。

第十一条 委员会通讯表决的程序为：

- （一）委员会办公室将议案及相关资料以专人送达、传真、电子邮件、特快专递或委员认可的其他方式提前送交全体委员；
- （二）全体委员收到有关议案后，对议案进行审议并签署表决意见；
- （三）签署的文件以专人送达、传真、电子邮件、特快专递或委员认可的其他方式送交委员会办公室。

第十二条 委员会严格实行集体审议、单独表决、个人负责的决策制度，平等充分发表意见，采用一人一票的记名投票表决方式。会议作出决定，必须由半数以上委员表决同意。

第十三条 委员会表决意向分为同意、反对和弃权。委员须明确表决同意、反对或弃权，未作出表决或表决意向不明确的，主持人应当要求有关委员重新选择，若不重新选择的，视为弃权。

第十四条 主持人宣布会议开始后，委员中途出席会议的，对此前已表决的议案可征求该委员意见，并将其计入已表决议案的表决票数内。委员因故中途退场，应向主持人说明原因并请假，对于剩余表决议案的表决意向，可授权委托其他委员代为行使表决权，如不委托，该委员对剩余表决议案的表决意向视为弃权。

第十五条 除征得全体参会委员一致同意外，委员会会议不得就未包括在会议通知中的议案进行审议和表决。

第五章 会议召集与召开

第十六条 审计委员会会议每六个月至少召开一次，由公司董事会过半数成员、委员会召集人或半数以上委员提议召开。

会议原则上以现场方式召开，对于紧急情况，经委员会召集人同意采取通讯方式表决的情况下，可召集非现场会议。

会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他委员主持。

第十七条 委员会应于会议召开三日前以书面、电话、专人送达、传真、电子邮件、特快专递或委员认可的其他方式发出会议通知，如涉及公司紧急事务或重要、重大审议事项需要召开临时会议的，可以不受前述规定时间的限制，但应当在会议召开前合理的时间内将会议有关事项通知与会人员。

第十八条 会议通知应载明以下内容：

- （一）会议召开方式；
- （二）会议日期和地点；
- （三）会议期限；
- （四）事由或议案；
- （五）发出通知的日期；
- （六）会议联系人及联系方式。

第十九条 会议通知发出后，如需变更会议时间、地点等事项或增加、变更、取消会议议案的，委员会办公室应当在知悉变更当日以书面、电子通讯或电话等方式有效通知全体参会人员，说明变更情况并提供最新会议议案资料。

第二十条 委员会会议应有三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

因故不能出席会议的委员，应提前审阅会议材料，形成明确的意见，授权委托其他委员代为出席和表决。一名委员不得在同一会议上接受超过一名委员的委托代为出席会议。授权委托书应当载明委托人与受托人的姓名、代理事项、表决意向和有效期限。委员不得作出或接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托。委员对表决事项的责任不因委托其他委员出席而免除。委托书应于会议召开前以原件或传真方式送交会议主持人，以传真方式送交的，在会议结束后，应在五个工作日内将委托书原件送交委员会办公室。受托委员应当在授权范围内行使委员权利。委员未出席会议亦未授权委托其他委员代为出席的，视为放弃在该次会议上的表决权。

非现场会议不得授权委托其他委员出席和表决。以传真或电子邮件表决等通讯方式召开的会议，按照规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票计算出席会议的委员人数。

第二十一条 委员会会议表决方式通常为举手表决或投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式。

第二十二条 委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事、高级管理人员及相关部门列席会议，列席人员可参加讨论议案但不具有表决权。

第二十三条 如有必要，经董事会批准，委员会可以聘请中介机构或者专家为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第二十四条 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》及本细则的规定。

第二十五条 委员会会议通过的议案及表决结果，应当按规定制作会议记录。相关事项须经董事会审议的，应当在董事会会议结束后及时将审计委员会会议记录向主办券商报备，并以书面形式报公司董事会。

第二十六条 委员会会议讨论议案与委员会成员有关时，该委员会成员应回避。

第二十七条 出席会议的委员及其他与会人员均对会议所议事项负有保密义务。

第六章 会议记录

第二十八条 委员会会议以现场形式召开应当全程录音，全面完整记录参会人员意见。会议应有记录，会议记录由委员会办公室负责。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言做好说明性记载。

第二十九条 会议记录包括以下内容：

- （一）会次、召开的日期、地点、方式和委员会主任姓名；

- （二）出席和委托出席会议的委员姓名；
- （三）列席会议人员姓名；
- （四）议案名称、议案单位、汇报人；
- （五）委员及列席人员发言要点；
- （六）议案表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对及弃权的票数）；
- （七）委员会认为应当记载的其他事项。

第二十九条 委员会办公室负责拟写会议纪要并按程序送签，出席会议的委员应当在会议纪要上签名。

第三十条 委员会会议的会议通知、会议议程、议案资料、会议录音资料、授权委托书、表决票、会议记录和经与会委员签字确认的会议纪要等，作为公司档案由委员会办公室负责收集整理，按年度移交公司人力行政部按照档案管理制度相关规定执行。

第七章 附 则

第三十一条 本细则自股东会审议批准之日起生效并执行，由公司股东会负责解释和修订。

第三十二条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

中航材利顿航空科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日