



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)

(股份代號：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** 為規範中國民生銀行股份有限公司(以下簡稱「本行」)董事會審計委員會運行，完善本行公司治理結構，健全內部監督機制，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》《銀行保險機構公司治理準則》《上市公司治理準則》《上海證券交易所上市公司自律監管指引第1號－規範運作》《中國民生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、規範性文件，制定本工作細則。

**第二條** 董事會審計委員會(以下簡稱「委員會」)是董事會下設的專門委員會，在財務信息、會計政策、內部控制、內部審計、外部審計等方面履行監督職責，為董事會決策提供專業意見或經董事會授權就專業事項進行決策。同時，監督董事、高級管理人員執行職務的行為，以及行使《公司法》及其他法律、監管制度、本行章程規定的相關職權。

**第三條** 委員會成員由三名以上董事組成，且不得為本行高級管理人員，其中獨立董事應當過半數。職工董事可以成為委員會成員。委員會成員應當具備財務、審計、會計或法律等某一方面的專業知識和工作經驗。委員會設主席一名，應由會計專業人士的獨立董事擔任。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** 委員會成員任期與董事任期一致，任期屆滿，可以連選連任。任職期間如有成員不再擔任本行董事職務，自動失去委員會成員資格。委員會成員辭任導致委員會成員低於法定最低人數，或欠缺會計專業人士時，在新成員就任前，原成員應當繼續履行職責，同時董事會應當盡快根據本細則第三條補足成員人數。

**第五條** 委員會下設秘書機構並設委員會秘書一名，委員會秘書及秘書機構協助委員會履職及運行。

## 第二章 職責權限

### 第六條 委員會的主要職責為：

- (一) 檢查本行的財務與會計政策及實務，審核本行擬披露的定期財務報告以及年度預算、決算報告，審核本行因會計準則變更以外的原因作出的會計政策、會計估計變更或者重大會計差錯更正，對財務報告信息的真實性、完整性和準確性提出意見，提交董事會審議。

特別關注以下事項：會計政策及實務的任何更改；涉及重要判斷的事項；因審計而導致的重大賬目調整；企業持續經營的假設及任何保留意見；是否遵守會計準則；是否遵守上市地有關財務申報的規則及其他法律規定；是否存在與財務會計報告相關的欺詐、舞弊行為及重大錯報的可能性。同時，監督財務會計報告問題的整改情況。

委員會應謹慎審議財務報告中反映出或內部員工、外部審計機構提出的任何重大或不尋常事項，以及財務報告所作的披露是否一致及公開透明。

- (二) 董事會授權委員會制定選聘會計師事務所（以下簡稱「外部審計機構」）的政策、流程及相關內部控制制度，組織實施外部審計機構選聘程序，向董事會提出聘請或更換外部審計機構的建議，審核外部審計機構的審計費用及聘用條款。
- (三) 監督外部審計機構開展工作的獨立性、客觀性以及審計程序的有效性，督導外部審計機構對其審計工作承擔相應責任。審計委員會應於審計工作開始前與審計師討論審計性質、範疇及有關匯報責任；就外部審計機構提供非審計服務制定政策並監督其執行，確保外部審計機構提供非審計服務不會損害其獨立性或客觀性。

委員會應當每年向董事會提交對外部審計機構的履職情況評估報告及審計委員會履行監督職責情況報告。

- (四) 監督及評估內部審計工作，督導內部審計制度的建立和實施，指導內部審計部門的有效運作。具體包括：董事會授權委員會審核內部審計章程等重要制度，審批中長期審計規劃和年度審計計劃。委員會監督內部審計對本行業務活動、風險管理、內部控制、財務信息等事項進行檢查；審閱內部審計定期工作報告及各類審計報告，重點關注內部審計發現的重大問題或線索，關注審計問題的整改，向董事會報告內部審計工作情況；考核、評價內部審計工作，參與對內部審計部門主要負責人的考核；確保內部審計功能在本行內部有足夠資源運作，並且有適當的地位。
- (五) 負責監督檢查本行內部控制體系建設情況，監督董事、高級管理人員履行內部控制相關職責。指導內部審計部門開展內部控制評價工作，審議年度內部控制評價報告，並提交董事會審議。
- (六) 審查監督本行員工舉報財務報告、內部控制或其他不正當行為的情況，督促本行公平且獨立地處理舉報事宜，並採取適當的行動。
- (七) 負責協調經營管理層與外部審計之間的溝通，協調內、外部審計之間的關係。審閱外部審計機構致經營管理層有關會計記錄、財務賬目或內控系統的管理建議書、重大專項審計建議書，協調經營管理層做出回應，並督促董事會及時回應外部審計機構提出的建議。
- (八) 審核本行關於聘任或者解聘財務負責人的事項，提出專業意見，並提交董事會審議。
- (九) 監督董事會現金分紅政策、股東回報規劃執行以及相應決策程序和信息披露等情況。
- (十) 對董事、高級管理人員執行職務的行為進行監督，當董事、高級管理人員的行為損害本行利益時，要求董事、高級管理人員予以糾正，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。
- (十一) 對董事會和高級管理層及其成員的履職盡責情況進行監督，對董事、高級管理人員的履職情況進行評價，並按照監管機構及股東會有關要求報送相關報告。
- (十二) 根據《公司法》的規定，對董事、高級管理人員提起訴訟。

- (十三) 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。
- (十四) 提議召開董事會臨時會議，向股東會會議提出提案。
- (十五) 法律、行政法規、規章、本行股票上市地證券管理機構規定的，以及董事會授權的其他事宜。

**第七條** 本行應為委員會履職提供必要的工作條件和足夠的資源支持。委員會履行職責時，董事、高級管理人員應如實提供有關情況和資料，保證委員會履職不受干擾。

委員會根據履職需要，可以聽取經營管理層工作匯報、列席本行相關會議、查閱財務會計資料及與經營管理活動相關資料、訪談經營管理層和員工、專題問詢重大事項、組織開展專項檢查，必要時聘請第三方機構提供專業支持等。履職過程中產生的相關合理費用，由本行承擔。

### 第三章 議事規則

**第八條** 委員會會議由委員會主席根據需要提議召開，並由委員會秘書機構於會議召開前五日將會議主題、地點及時間通知委員會全體成員。會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席或不便主持時可委託另一名獨立董事成員主持。

委員會每季度至少召開一次會議。兩名及以上成員提議，或委員會主席認為有必要時，可以召開臨時會議。臨時會議召集可不受前述會議通知時間的限制，但委員會主席應在會議上作出說明。

**第九條** 委員會會議應由三分之二以上成員參會方可舉行。向董事會提交提案事項，需委員會全體成員過半數同意方可提交；董事會授權決策事項，需委員會全體成員三分之二以上同意方可生效。

**第十條** 委員會會議可採用現場會議和書面傳簽兩種形式。

**第十一條** 經委員會主席同意，可邀請本行其他董事、高級管理人員等相關人員列席會議，必要時亦可邀請中介機構派員列席會議。



**第十二條** 委員會會議採用表決票的形式進行表決，每一名成員有一票的表決權。

未能出席委員會現場會議的成員可以在會議召開前向委員會主席提出書面意見。

**第十三條** 委員會現場會議後應形成會議記錄，會議記錄應當充分反映與會人員對所審議事項提出的意見及每一表決事項的表決結果。出席會議的董事、董事會秘書和記錄人員等相關人員應當在會議記錄上簽名確認。本行根據董事審閱意見形成會議記錄定稿存檔，並發送委員會全體成員傳閱。

委員會書面傳簽會議後應形成會議紀要，載明每一表決事項的表決結果，會議紀要發送委員會全體成員傳閱並存檔。

**第十四條** 出席會議的委員會成員及其他人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** 委員會成員應認真履行職責，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** 擔任委員會成員的獨立董事應當在委員會中依照有關法律、行政法規、規章、規範性文件及本行章程規定履行職責。獨立董事履職中關注到委員會職責範圍內有關本行的重大事項，可以依照程序及時提請委員會進行討論和審議。

**第十七條** 委員會應向董事會提交年度工作總結報告，也可根據情況向董事會提交臨時報告。委員會年度工作總結報告應與年度財務報告同時披露，其內容應包括委員會履行職責的情況和委員會會議的召開情況。

**第十八條** 本行應製作並保存委員會會議檔案，檔案材料包括會議通知、會議材料、表決票、經與會董事簽字確認的會議記錄或書面傳簽會議紀要等。委員會會議檔案保存期限為永久。

## 第四章 工作程序

**第十九條** 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。

**第二十條** 委員會工作程序分為提案工作程序、決策事項工作程序、報告事項工作程序、臨時提案處置程序及決策後反饋程序。

**第二十一條** 提案工作程序。會議提案包括有明確需要審議表決的事項、聽取報告或匯報的事項。

提案提交部門應將有權人簽字的提案以書面形式提交委員會秘書機構，由委員會秘書機構提請委員會主席召集會議研究提案事項。提案提交時限應符合委員會運行及管理要求。

委員會根據工作職責和本行發展需要，亦有權對需由董事會決策的事項進行研究討論並直接提出提案。

**第二十二條** 決策事項工作程序。委員會主席組織會議研究審議或聽取提案，必要時可在會議召開前就提案內容與經營管理層、相關職能部門、其他專門委員會或其他董事溝通交流，形成審議意見。委員會將審議通過的提案提交董事會；未通過的提案、暫緩表決的提案，或委員會認為內容不準確、不具體、有關材料不充分的提案，委員會秘書機構應將委員會意見或要求及時通知提案部門。

對董事會授權決策的事項，委員會行使決策權，根據需要可形成決議，及時通知相關部門執行，並報董事會備案。

**第二十三條** 報告事項工作程序。委員會根據工作職責和工作計劃，對職責範圍內無需決策的事項進行討論與研究。如根據相關要求需向董事會報告或委員會認為有必要進一步向董事會報告，委員會研究通過後報告董事會。

**第二十四條** 臨時提案處置程序。委員會對董事長批轉或委員會主席批覆的臨時提案，在接到提案後應立即組織召開會議。

**第二十五條** 決策後反饋程序。委員會形成決議或審議意見後，應向提案提交部門或承辦部門下發通知或反饋委員會意見，必要時組織督辦，並聽取執行情況匯報。

## 第五章 附則

**第二十六條** 本細則所稱「現場會議」，是指通過現場、視頻、電話等能夠保證參會人員即時交流討論方式召開的會議。

本細則所稱「書面傳簽」是指通過分別送達審議或傳閱送達審議方式對議案進行表決，或對報告進行傳閱並可反饋意見建議的會議方式。

**第二十七條** 除非有特別說明，本細則所使用的術語與本行章程中該等術語的含義相同。

**第二十八條** 本細則自董事會決議通過之日起施行。原《中國民生銀行股份有限公司董事會審計委員會工作細則》(2024年3月12日第八屆董事會第四十六次會議審議通過)同時廢止。

**第二十九條** 本細則未盡事宜或與本細則生效後頒佈、修改的法律、行政法規、規章、規範性文件或本行章程等有關規定相衝突的，以該等規定為準。

**第三十條** 本細則解釋權歸屬本行董事會。