



**China Cinda Asset Management Co., Ltd.**

**中國信達資產管理股份有限公司**

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：01359及04621(優先股))

## **中國信達資產管理股份有限公司董事會 審計委員會工作規則**

### **第一章 總則**

**第一條** 為完善中國信達資產管理股份有限公司(以下簡稱「公司」)內部控制與審計體系，加強董事會對內控與財務信息的審計監督作用，維護全體股東的權益，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱「《公司法》」)等有關法律、法規、規範性文件、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《香港上市規則》」)和《中國信達資產管理股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)、《中國信達資產管理股份有限公司董事會議事規則》(以下簡稱「《董事會議事規則》」)的規定，設立董事會審計委員會，並制定本工作規則。

**第二條** 審計委員會是董事會設立的專門工作機構，按照法律法規、監管規定、《公司章程》及本工作規則履行職責，並行使《公司法》規定的監事會的職權。

### **第二章 人員組成**

**第三條** 審計委員會應由非執行董事組成，人數不得少於3名，其中獨立董事應過半數。職工董事可以成為審計委員會成員。

審計委員會委員應當具備與其職責相適應的財務、審計、會計或者法律等某一方面的專業知識和工作經驗，並至少有1名獨立董事委員具備符合監管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。

公司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)起一年內，不得擔任審計委員會的委員：

- (一) 該前任合夥人終止成為該會計師事務所的合夥人的日期；
- (二) 該前任合夥人不再享有該會計師事務所財務利益的日期。

審計委員會成員辭職導致審計委員會成員低於法定最低人數或欠缺會計專業人士時，在改選的審計委員會委員就任前，原委員仍應按照法律、法規、規範性文件、《公司章程》和本工作規則規定履行職責。

**第四條** 審計委員會主任和其他委員應由董事會根據《公司章程》規定的程序，研究並選舉產生。

**第五條** 審計委員會設主任1名，由獨立董事中的會計專業人士擔任，負責主持審計委員會的工作。主任每年在公司工作的時間不得少於二十個工作日。

**第六條** 審計委員會委員任期與董事任期一致，委員任期屆滿，可連選連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，則自動失去委員資格。

**第七條** 審計委員會委員未滿足本工作規則第四條及第六條的規定時，董事會應立即根據公司股票上市地證券監督管理機構的要求以公告方式說明未能滿足的詳情及原因，並於未能滿足前述規定的要求之日起3個月內根據本工作規則第四條至第六條的規定予以補足。

### **第三章 主要職責**

**第八條** 審計委員會的主要職責是：

(一) 審核公司重大財務政策及其貫徹執行情況，監督財務運營狀況；

(二) 檢查公司財務，審核公司的財務信息及其披露情況：

- 1、 監督公司的財務申報制度、監督公司財務報告編製、審計和披露及其相關工作。依據公司適用的會計準則以及相關監管法律法規，審核分析公司財務報告形成至公告各主要環節的合規性和面對的風險及應對措施，同管理層和內外部審計機構密切保持溝通（每年至少與公司的外部審計機構開會2次），提出評估意見與建議並向董事會報告；

- 2、 審閱公司財務報表、年度報告及賬目、中期報告、商定程序及審計報告等相關資料，審閱財務報表及報告中所載有關財務報告的重大意見，對公司財務報告編製與披露的完整性、準確性及真實性發表意見；
- 3、 在財務報告提交董事會審議之前，特別針對下列事項進行審議：會計政策的依據及變動、重大會計判斷、重大審計調整項目、企業持續經營的假設、外部審計機構出具的保留意見、對會計準則及法律、法規、《香港上市規則》有關財務報告的規定的遵守情況；
- 4、 審閱財務報告及賬目已反映或應反映的重大或不尋常事項；
- 5、 適當考慮財務、會計、合規部門的負責人員及外部審計機構提出的事項。

(三) 審議批准公司內控評價工作方案，監督和評價公司的內部控制和風險管理工作：

- 1、 與管理層討論內部控制工作，確保管理層已建立並維持適當、有效的內部控制系統；
- 2、 每年至少檢討一次公司及其子公司的風險管理系統、內部控制系統、內部審計功能有效性，檢討內容應包括所有重要的監控方面，包括財務監控、運作監控及合規監控等，並向董事會匯報年度檢討結果。審核企業管治報告，確保該報告的披露內容符合《香港上市規則》項下附錄C1《企業管治守則》的有關要求；
- 3、 主動或根據董事會的委託，研究外部審計機構針對公司的會計記錄、財務賬目、風險管理、內部控制系統向管理層提出的重大疑問及其他有關內部控制的調查結果，審議管理層作出的相關反饋並提出改進意見和建議，督促內控缺陷的整改。

- (四) 根據董事會的授權，審議批准公司內部審計預算、人員薪酬和主要負責人任免，監督和評價公司內部審計工作，擬訂公司中長期審計規劃、年度工作計劃和內部審計體系設置方案，並向董事會報告：
- 1、 根據董事會的授權，審議批准公司內部審計預算、人員薪酬和主要負責人任免；
  - 2、 確保在會計、內部審計、財務匯報職能方面有足夠的資源（包括員工資歷、經驗和員工所接受的培訓和預算）以及適當的地位；
  - 3、 評價內部審計工作的有效性；
  - 4、 擬訂公司中長期審計規劃、年度工作計劃和內部審計體系設置方案。
- (五) 提議聘請或解聘為公司財務報告進行定期法定審計的會計師事務所（以下簡稱「外部審計機構」），監督外部審計機構的工作，審查外部審計機構的報告，確保外部審計機構對其審計工作承擔相應責任：
- 1、 就外部審計機構的聘請、續聘或解聘向董事會提出建議，審議聘任外部審計機構的報酬及聘任協議的條款，處理外部審計機構辭職或解聘事宜；
  - 2、 監督外部審計機構工作的獨立性、客觀性及審計程序的有效性，在審計工作開展前，與外部審計機構討論審計工作的性質、範圍及其責任；
  - 3、 制定外部審計機構提供非審計服務的政策，並監督其貫徹執行情況，向董事會報告外部審計工作中發現的任何應當改善的事項，並提出建議；
  - 4、 研究外部審計機構出具的《管理建議書》並向董事會提出建議，以確保董事會對外部審計機構在《管理建議書》提出的事項及時作出回應。
- (六) 協調內部審計部門與外部審計機構之間的溝通，並監督內部審計部門與外部審計機構之間的關係；

(七) 監控公司財務報告和內部控制中的不當行為：

- 1、 審核公司的以下安排：公司職員可非公開地就財務匯報、內控或其他方面可能發生的不當行為向審計委員會反映。審計委員會應確保有適當安排，促使公司對上述事項作出公平獨立的調查並採取適當行動；
- 2、 應制定舉報政策，使得公司職員及其他與公司有交易者可非公開地向審計委員會提出其對公司的不當行為的關注。

(八) 就因會計準則變更以外的原因作出會計政策、會計估計變更或者重大會計差錯更正事宜向董事會提出意見；

(九) 就擬聘任公司財務負責人選或者解聘財務負責人向董事會提出建議；

(十) 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、《公司章程》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) 當董事、高級管理人員的行為損害本公司的利益時，要求董事、高級管理人員予以糾正；

(十二) 依照《公司法》相關規定，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，在董事會不能履行《公司章程》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) 向股東會會議提出提案；

(十五) 法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監督管理機構和《公司章程》《董事會議事規則》規定的以及董事會授權的其他事宜。

**第九條** 審計委員會根據《公司章程》和本工作規則要求向股東會、董事會匯報其通過的決定及建議，除非匯報該事項與審計委員會的一般職責有衝突，或受法律、法規或監管規定的限制不得匯報。

## 第四章 工作制度

**第十條** 董事會辦公室負責組織審計委員會會議材料的提交、會議籌備和決議督辦、反饋以及審計委員會與公司相關部門的聯繫與協調，相關部門應予以配合。

**第十一條** 審計委員會可以制定年度工作計劃並定期召開會議。審計委員會每季度至少召開一次會議。會議召開前5日應通知全體委員。遇有緊急事項，可隨時發出通知，審計委員會主任應當在會議上做出說明。

董事會、審計委員會主任或1/2以上委員可以提議召開臨時會議。

**第十二條** 會議召開前應當事先向全體委員及其他列席人員發出會議通知。會議通知的內容一般包括：

- (一) 會議地點、時間和方式；
- (二) 會議召集人；
- (三) 會議內容；
- (四) 發出通知的日期；
- (五) 會議聯繫人和聯繫方式。

會議資料遲於通知發出的，公司應給委員留出足夠的時間熟悉相關材料。

**第十三條** 會議可採取現場會議和書面傳簽方式召開。會議採取現場會議方式的，可以採用電話、視頻等方式為委員參加會議提供便利，委員通過上述方式參加會議的，視為出席現場會議。

**第十四條** 會議由審計委員會主任召集和主持，主任不能履行職責時，應指定1名獨立董事委員代為行使職責。主任未指定或指定的委員不能履行職責時，由半數以上委員推舉1名獨立董事委員代為行使職責。



**第十五條** 會議應當由過半數的委員出席方可舉行。會議應由委員本人出席，委員因故不能出席的，可以書面委託其他委員代為出席。委託書中應載明受託人姓名、代理事項、權限和有效期限，並由委託人和受託人簽字或蓋章。

代為出席會議的委員應當在會議召開前提交書面委託書，並在授權範圍內行使權利。委託人委託其他委員代為出席會議，對受託人在其授權範圍內做出的決策，由委託人獨立承擔法律責任。

**第十六條** 審計委員會會議的表決方式為舉手表決或記名投票表決，每位委員有一票表決權。如果董事在電話會議或視頻會議上不能對會議決議即時簽字，可先口頭發表意見並應盡快履行書面簽字手續，事後的書面簽字必須與會議上的口頭意見相一致。如該等書面簽字與口頭表決不一致，以口頭表決為準。會議做出的決議，應由全體委員的過半數通過。

**第十七條** 審計委員會認為有必要時可邀請公司非審計委員會委員的董事、有關高級管理人員及相關部門負責人列席會議，列席會議人員名單應事先徵得審計委員會主任同意。

**第十八條** 審計委員會會議應當有完整的會議記錄，出席會議的委員、記錄人應當在會議記錄上簽名。會議記錄應對會議上所審閱的事項及達成的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括各委員提出的任何顧慮及委員所表達的不同意見。會議記錄初稿應當在會議結束後5個工作日內提供給全體委員審閱，要求對記錄作出修訂補充的委員應在收到會議記錄後3個工作日內書面反饋其修改意見。

董事會辦公室負責根據會議記錄整理會議紀要。會議紀要和有全體出席會議委員簽名的會議記錄最終定稿作為公司檔案依據公司檔案管理制度保存。

若有任何董事發出合理通知，應將上述記錄在合理時間內提供查閱。

**第十九條** 審計委員會委員及列席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。

**第二十條** 如有必要，審計委員會可以要求聘請外部專家、中介機構為其決策提供獨立專業意見，審計委員會行使職權所發生的合理費用由公司承擔。

**第二十一條** 審計委員會應當經常與董事會及高級管理人員聯絡。高級管理層有責任為審計委員會及時提供充足、適當的資料，以協助其作出知情的決定。審計委員會及委員在其認為需要時可作出進一步調查，自行獨立接觸高級管理人員。

**第二十二條** 高級管理層、部門或相關機構負責審計委員會議定事項的具體落實，董事會辦公室負責跟蹤相關事項的進展情況。

**第二十三條** 審計委員會會議實行迴避制度，審議事項與審計委員會委員存在利害關係時，該委員應當迴避該事項的表決，因審計委員會成員迴避無法形成有效審議意見的，相關事項由董事會直接審議。

## **第五章 附則**

**第二十四條** 本工作規則所稱「以上」、「至少」，均含本數，「過半數」不含本數。

**第二十五條** 本工作規則經董事會會議審議批准後生效。

**第二十六條** 本工作規則應在公司網站和公司股票上市地證券交易所網站上公開。

**第二十七條** 本工作規則未盡事宜或與有關法律、法規、規章、規範性文件、《公司章程》、《董事會議事規則》的規定相衝突的，以法律、法規、規章、規範性文件、《公司章程》、《董事會議事規則》的規定為準。

**第二十八條** 本工作規則解釋權歸屬公司董事會。