

嵐圖汽車科技股份有限公司

審計與風險(監督)委員會議事規則

第一章 總則

第一條 為保障嵐圖汽車科技股份有限公司(以下簡稱「公司」)審計與風險管理的質量，增強決策的科學性，防範決策風險，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱《公司法》)、《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》)、《嵐圖汽車科技股份有限公司章程》(以下簡稱《公司章程》)、《嵐圖汽車科技股份有限公司董事會議事規則》(以下簡稱《董事會議事規則》)等有關規定，公司董事會設立審計與風險(監督)委員會(以下簡稱「委員會」)，並制定本議事規則。

第二章 委員會的組成

第二條 委員會由三名非執行董事組成，其中獨立非執行董事佔多數，其中至少1名獨立非執行董事必須具備公司股票上市地證券交易所規定適當的會計或相關的財務管理專長，或適當的專業資格。

委員會設主席(召集人)1名，須由獨立非執行董事擔任。

第三條 委員會是董事會下設的專門委員會，對董事會負責，向董事會報告工作。

第四條 委員會任期與董事會任期一致，委員會成員任期屆滿，可以連選連任。

第五條 委員會成員可以在任期屆滿以前向董事會提交書面辭職報告，辭職報告中應當就辭職原因以及需要由董事會予以關注的事項進行必要說明。

第六條 委員會成員在任期內不再擔任公司董事職務的，其委員會成員資格自動喪失。

第七條 發生本議事規則第五條、第六條的情形，導致委員會成員人數低於本規則第二條規定的人數時，應當根據《公司章程》的規定補足成員人數。

第八條 委員會下設辦公室，作為委員會履行職責的日常工作機構。辦公室設在公司負責審計管理的相關部門，負責組織協調委員會的日常工作聯絡、會議組織工作和會議的記錄、文檔整理與歸檔等工作。

第三章 委員會的職權

第九條 委員會行使《公司法》規定的監事會的職權。

第十條 委員會主要行使以下職權：

- (一) 提議召開臨時股東會，在董事會不履行召集和主持股東會職責時召集和主持股東會；
- (二) 向股東會提出提案；
- (三) 提議召開董事會臨時會議；
- (四) 審核檢查公司的財務報告、審議公司的會計政策及其變動並向董事會提出意見；
- (五) 指導公司風險管理體系、內部控制體系、合規管理體系、法律風險防範體系和違規經營投資責任追究工作體系建設；
- (六) 檢查指導風險管理體系、內部控制體系、合規管理體系、法律風險防範體系和違規經營投資責任追究工作體系的有效運行；
- (七) 審議風險管理策略和重大風險管理解決方案；

- (八) 督導公司內部審計制度的制訂及實施；對企業審計體系的完整性和運行的有效性進行評估和督導；
- (九) 審議內部審計工作報告、重大風險評估報告、內部控制體系工作報告、法治建設工作報告和合規管理工作報告；
- (十) 研究內部審計發現重大問題及其解決方案；
- (十一) 就外部審計機構的委任、重新委任、更換及罷免向董事會提供建議、批准外部審計機構的薪酬及聘用條款，及處理任何有關該外部審計機構辭職或辭退該外部審計機構的問題；
- (十二) 確保內部及外部審計機構的工作得到協調；確保內部審計功能在公司內部有足夠資源運作，並且有適當的地位；以及檢討及監察內部審計功能是否有效；
- (十三) 對董事會授權運行情況進行監督；
- (十四) 要求董事、高級管理人員提交執行職務的報告；
- (十五) 對董事、高級管理人員執行公司職務的行為進行監督，當其行為損害公司的利益時，要求予以糾正；
- (十六) 對違反法律法規、公司章程或者股東會決議的董事、高級管理人員提出罷免的建議；可依照《公司法》規定，對董事、高級管理人員提起訴訟；
- (十七) 按適用的標準審查及監察外部審計機構是否獨立客觀及審計程序是否有效；審計委員會應於審計工作開始前先與審計機構討論審計性質、審計範疇、審計方法及有關申報責任；

- (十八) 就聘用外部審計機構提供非審計服務制定政策，並予以執行。就此規定而言，外部審計機構包括與負責審計的公司處於同一控制權、所有權或管理權之下的任何機構，或一個合理知悉所有有關資料並被合理斷定屬於該負責審計的公司的當地或國際業務一部份的任何機構的第三方。審計委員會應就任何須採取行動或改善的事項向董事會報告並提出建議；
- (十九) 審核及監察公司的財務報表(包括其披露)以及年度報告及賬目、半年度報告的真實性、完整性和準確性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見。審計委員會在向董事會提交有關報表及報告前，應特別針對下列事項加以審閱：公司報告期內會計政策及實務及估計是否發生變更、涉及重要判斷的事項、因審計而出現的重大調整事項，公司持續經營的假設或任何保留意見，會計核算是否符合會計準則及是否遵守有關財務申報的法律規定及《香港上市規則》；

針對於上述需要重點審閱的項目，審計委員會委員需要與董事會及高級管理人員及內、外部審計機構及時溝通，並及時審閱外部審計機構致管理層的函件或就會計記錄、財務報表等向管理層提出的任何重大疑問及管理層作出的響應，解決管理層、內部審計部門與外部審計機構之間關於有關報表和報告的爭議和分歧。審計委員會委員每年至少須與公司的外部審計機構召開兩次會議。審計委員會委員須研究公司報告及賬目中所反映或需反映的重大或異常事項，並應適當考慮由公司下屬會計及財務部門、監管部門或審計機構提出的事項；

- (二十) 討論外部審計機構審閱公司半年度賬目和審計公司年度賬目後提出的問題；
- (二十一) 檢查公司的財務政策、財務監控、內部審計制度、內部控制系統，提出完善意見和建議；

- (二十二) 與管理層討論風險管理及內部監控系統，確保管理層已履行職責建立有效的系統。討論內容應包括發行人在會計及財務匯報職能方面的資源、員工資歷及經驗是否足夠，以及員工所接受的培訓課程及有關預算又是否充足；
- (二十三) 主動或應董事會的委派，就有關風險管理及內部監控事宜的重要調查結果及管理層對調查結果的響應進行研究；
- (二十四) 審計委員會應建立相關程序，確保公正且獨立地調查與解決以下事項：
- 1、 接收、處理獲悉的有關公司會計、內部控制或審計事項的投訴，並保證其保密性；
 - 2、 接收、處理員工有關會計、審計事項、內部控制或其他方面可能發生的不正當行為的投訴或匿名舉報，並保證其保密性；
- (二十五) 擔任公司和外部審計機構之間的主要代表，負責監察二者之間的關係；
- (二十六) 檢討公司的財務及會計政策及實務；
- (二十七) 檢查外部審計機構給予管理層的《審計情況說明函件》、外部審計機構就會計記錄、財務賬目、風險管理或監控系統向管理層提出的任何重大疑問及管理層作出的回應；
- (二十八) 確保董事會及時回應外部審計機構給予管理層的《審計情況說明函件》中提出的事宜；
- (二十九) 董事會要求履行的其他職責；
- (三十) 法律、法規規定、《香港上市規則》及公司章程約定的其他職權。

第四章 委員會會議

- 第十一條** 委員會會議分為定期會議和臨時會議。委員會每季度至少召開一次會議。
- 兩名及以上成員提議，或者召集人認為有必要時，可以召開臨時會議。
- 第十二條** 召開委員會定期會議時，應當於會議召開七日前通知各成員。召開委員會臨時會議時，應當於會議召開三日前通知各成員。
- 第十三條** 委員會會議的議題由委員會主席結合董事會要求、二名以上(含二名)委員會成員提議或總經理的建議等確定。提議應當採用書面形式，交董事會秘書匯總、歸檔。
- 第十四條** 委員會會議通知和會務工作由董事會秘書負責組織安排，委員會辦公室協助並提供支持服務。
- 會議通知的內容應當包括時間、地點、會期、議程、議題、通知發出的日期。
- 第十五條** 委員會會議一般應當以現場會議方式召開，經委員會主席同意，也可以採取視頻會議或通訊方式召開會議。採取通訊方式召開會議的，成員的意見、建議或表決結果，應當以書面形式當天傳真至董事會秘書備案，同時將原件寄送董事會秘書。
- 第十六條** 委員會會議應當有三分之二(含三分之二)以上成員出席方可舉行。

成員應當本人出席會議。遇特殊情況，成員不能本人出席會議的，可以提交由該成員簽署的授權委託書，委託委員會其他成員代為出席並行使有關職權。授權委託書應當載明委託人姓名、受託人姓名、授權範圍、授權權限、授權期限等事項。

以視頻會議、通訊方式參加會議的，視為本人出席會議。

第十七條 委員會成員無正當理由，本人連續三次未能出席會議的，視為其不能履行委員會成員職責，董事會可以調整委員會成員。

第五章 議事程序

第十八條 委員會會議由委員會主席召集和主持。委員會主席不能出席會議時，可以委託其他成員主持會議。

第十九條 委員會會議就會議所議事項進行審議、討論，並將審議討論結果（紀要、結論、建議）形成書面文件。

第二十條 委員會成員應當依據其自身判斷，明確、獨立地發表意見，並盡可能形成多數意見。難以形成多數意見時，應當向董事會提交各項不同意見並作說明。

第二十一條 委員會作出決議，應當經委員會成員的過半數通過。

第二十二條 下列事項應當經委員會全體成員過半數同意後，提交董事會審議：

- （一） 審閱財務會計報告中的財務信息；
- （二） 聘用或者解聘承辦公司審計業務的會計師事務所；
- （三） 聘任或者解聘公司財務負責人；
- （四） 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；
- （五） 法律、行政法規、中國證監會規定和本章程規定的其他事項。

第六章 會議文件

- 第二十三條** 委員會召開會議後，應形成會議紀要和／或審議建議報告等會議文件。委員會會議意見不一致的，會議文件中應當如實記載。會議文件應當真實、準確、完整，經與會成員簽署後提交董事會。會議文件應當按照年、屆、次分別編號並由董事會秘書保存。
- 第二十四條** 委員會會議由委員辦公室負責組織會議記錄，並草擬會議紀要、委員會審議建議報告等文件。
- 第二十五條** 委員會會議紀要應包括下列事項：
- (一) 會議召開的日期、地點和主持人姓名；
 - (二) 出席成員的姓名以及委託出席會議的成員姓名，列席(如有)會議的單位、人員姓名和職務；
 - (三) 會議議題及議程；
 - (四) 成員發言要點及討論意見；
 - (五) 會議其他相關內容；
 - (六) 會議記錄人、紀要草擬人姓名；
 - (七) 參會委員會成員簽名。
- 第二十六條** 委員會審議建議報告應包括下列事項：
- (一) 審議事項主題(內容)；
 - (二) 審議形式、程序、過程。必要時應載明出席成員的姓名以及委託出席會議的成員姓名，表決情況，列席(如有)會議的單位、人員姓名和職務等；
 - (三) 審議建議；
 - (四) 其他(如有)需要說明、關注的事項，如風險分析、中介機構出具的專題報告意見、建議等以及應採取的行動等；

(五) 參會委員會成員簽名。

第二十七條

委員會會議記錄、會議紀要、審議建議報告、委託人的授權委託書以及其他會議材料均應當在委員會辦公室和董事會秘書同時存檔。

第七章 附則

第二十八條

本議事規則未盡事宜，依照國家有關法律、行政法規、公司股票上市地證券監管規則和《公司章程》《董事會議事規則》等規定執行。

第二十九條

本議事規則經董事會審議通過，自公司在香港聯合交易所有限公司主板上市之日起生效實施。

第三十條

本議事規則由董事會負責制訂與修改，並由董事會負責解釋。