

首都信息发展股份有限公司

董事会审计委员会工作细则（修订版）

第一章 总则

第一条 为建立、健全首都信息发展股份有限公司（以下简称：本公司）内部控制管理制度，促进董事会对经营管理层进行有效监督，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称：公司法）、香港联合交易所有限公司《证券上市规则》（以下简称：上市规则）、《审核委员会有效运作指引》等法律法规的规定，以及《首都信息发展股份有限公司章程》（以下简称：公司章程），特设立董事会审计委员会（以下简称：审计委员会），并制定本工作细则。

第二条 审计委员会是公司董事会下设的专门机构，负责协助董事会独立审阅公司财务汇报程序、内部监控及风险管理程度的成效，监督核数程序，以及执行董事会所指派的其他任务。

第三条 审计委员会的有效运作有赖于行政管理人员采取合作和支持的态度，提供有关的资料及资源，以及回应审计委员会的要求及实行其建议。

第二章 人员组成

第四条 审计委员会至少由三（3）名成员组成，均为非执行董事，且大部分成员（包括主席）应为独立人士，其中至少要有一名委员是上市规则第 3.10(2) 条所规定具备适当专业资格，或具备适当的会计或相关财务管理专长的独立非执行董事，出任主席者亦必须是独立非执行董事。审计委员会委员对公司负有忠实和勤勉的义务。

第五条 负责审计本公司账目的审计公司的前任合伙人，在其终止为该审计公司合伙人或其不在享有该公司财务利益时起（以日期较后者为准），一年内不得担任本公司审计委员会委员职务。

第六条 审计委员会设主席（召集人）一名，审计委员会主席及委员均由董事会选举产生。

第七条 审计委员会主席负责召集和主持审计委员会会议，当审计委员会主席不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员（独立非执行董事）代行其职责；审计委员会主席既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员（独立非执行董事）履行审计委员会主席职责。

第八条 审计委员会任期与同届董事会董事的任期一致，委员任期届满，可以连选、连任。审计委员会委员任期届满前，除非出现公司法或本工作细则规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。委员如不再担任本公司董事职务，则自动失去审计委员会委员资格，并由董事会根据相关规定补足审计委员会人数。

第九条 审计委员会委员可以在任期届满以前提出辞职，委员辞职应当向董事会提交书面辞职报告，辞职报告经董事会批准后方能生效，且在补选出的新委员就任前，原委员仍应依照本工作细则的规定，履行相关职责。

第十条 审计委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数少于规定人数的三分之二（2/3）或独立非执行董事未能占大多数时，公司董事会应尽快选举产生新的委员。

第十一条 董事会秘书负责审计委员会会议的筹备及日常工作联络等相关工作。

第三章 职责权限

第十二条 审计委员会的主要工作职责：

- （一）就外聘审计师的委任、重新委任及罢免向董事会提供建议、批准外聘审计师酬金及聘用条款，及处理任何有关该审计师辞职或辞退该审计师的问题；
- （二）按适用的标准检查及监督外聘审计师是否独立客观及审计程序是否有效；在审计程序开始前与外聘审计师讨论审计工作的性质、范畴及有关申报责任。如有超过一间审计师事务所参与工作，则应确保他们互相协调；
- （三）就外聘审计师提供非审计服务制定政策，并予以执行。
- （四）定期对公司财务部门、审计部门的工作及该等部门负责人的工作进行评价；
- （五）监察公司的财务、会计政策及实务，包括公司的财务监控、风险管理及内部监控系统及其披露情况，先行审阅向董事会提交的风险管理及内部监控系统、财务报表及业绩报告，审查报表及报告的完整性，审阅其所载有关财务申报的重大意见。尤其应注意以下各项：
 - （1）会计政策及实务上的任何变化；
 - （2）涉及重要判断的地方；
 - （3）审计完成后须作出的重大调整；
 - （4）持续经营假设及任何保留意见；
 - （5）与会计准则的符合程度；及
 - （6）与上市规则及有关法规的符合程度。
- （六）与审计师讨论在全年帐目审计及中期账目审阅中出现的问题及存疑之处，并应适当考虑任何由公司属下会计、财务汇报职员、监察主任及审计师提出的事项，以及审计师希望讨论的其他事宜（如有需要，可在管理层避席的情况下进行）；
- （七）委员会成员应与董事会及高级管理人员联络。并且每年应当至少与外部审计师召开两（2）次会议；

- (八) 审阅外部审计师致管理层的审计情况说明函件，审计师就会计纪录、财务账目或监控系统向管理层提出的任何重大疑问，及管理层作出的回应，确保董事会及时回应审计师提出的各项询问事宜；
- (九) 监督公司建立完善的内部审计、审查制度，对重大关连交易进行审计、监督；
- (十) 主动或应董事会的委派，就有关风险管理及内部监控事宜的重要调查结果及管理层对调查结果的回应进行研究；
- (十一) 与管理层讨论风险管理及内部监控系统，确保管理层已履行职责建立有效的系统，讨论内容应包括公司在会计及财务汇报职能方面的资源、员工资历及经验是否足够，以及员工所接受的培训课程及有关预算是否充足，确保内部审计部门和外聘审计师的工作得到协调，也须确保内部审计部门拥有充足的资源和在公司内享有适当的地位；以及检讨及监察其成效；
- (十二) 配合公司监事会进行的审计活动；
- (十三) 担任公司与外聘审计师之间的主要代表，负责监察二者之间的关系；
- (十四) 审计委员会设专用邮箱 audit@capinfo.com.cn，就员工举报或提出的关于公司财务报告、内部控制或其他事项可能存在的不当行为给予关注，采取适当行动及可以要求公司对此事宜进行公平独立的调查；公司有责任将该邮箱地址及用途以内部通知的形式告知全体雇员；
- (十五) 就本工作细则的事宜向董事会汇报；
- (十六) 公司董事会授予的其他职权。

第十三条 审计委员会主席的职责：

- (一) 审计委员会主席须与董事会保持紧密的联系，确保董事会充分了解审计委员会的工作进展和计划；与财务总监建立良好的工作关系，确保可就一些有关事宜有效地交流讯息；与外聘审计师直接联系，了解审计工作的进展和结果，及关注内部审计部门主管与审计委员会之间沟通的程度和次数。
- (二) 审计委员会主席应透彻了解委员会在履行职责时开展工作，并能在出现争议时维护审计委员会的立场。
- (三) 审计委员会主席应监督委员会的工作，确保委员会依照相关法律法规及本工作细则的有关规定履行职责。

第十四条 公司董事会应充分尊重审计委员会关于聘请或更换外部审计机构的建议，在无充分理由或可靠证据的情况下，董事会不得对审计委员会的建议予以搁置或不予表决。

第十五条 审计委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合。审计委员会认为必要时，可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司承担。

第十六条 审计委员会有权对公司上一会计年度及当年的财务活动和收支状况进行内部审计，公司各相关部门应给予积极配合，及时向审计委员会委员提供所需资料。

第十七条 审计委员会委员有权查阅下列相关资料：

- (一) 公司的定期报告、临时报告；
- (二) 公司的审计报告、财务报表、账簿、凭证等财务会计资料；
- (三) 公司各项管理制度；
- (四) 公司股东大会、董事会、监事会、总裁办公会决议及会议记录；
- (五) 公司公告的信息披露文件；
- (六) 公司签订的各项重大合同、协议；
- (七) 审计委员会委员认为必需的其他相关资料。

第十八条 审计委员会委员可就某一问题向公司董事、高级管理人员提出质询或询问，董事、高级管理人员应及时作出回答或说明。

第十九条 审计委员会委员根据了解和掌握的情况资料，对公司上一会计年度及当年的财务活动和收支状况发表内部审计意见。

第二十条 审计委员会委员对其了解到的公司相关信息，在该等信息尚未经公司依法定程序予以公开之前，负有保密义务。

第二十一条 审计委员会委员应定期向董事会作出详尽的书面工作汇报，汇报委员会的工作情况及审阅结果，呈交予董事会的报告应包括以下范畴的工作情况及审计结果（视乎个别情况而定）：

- (一) 财务及其他方面的汇报；
- (二) 内部监控及风险管理；
- (三) 审计；
- (四) 其他职务及责任。

第四章 会议的召开与通知

第二十二条 审计委员会会议每年至少召开两（2）次定期会议，会议召开前，不少于三（3）天 将会议内容书面通知全体委员。

第二十三条 财务总监、内审部主管及外聘审计师代表须出席审计委员会会议，必要时也可要求公司相关董事、监事、高级管理人员及会议议案有关的其他人员列席会议，但非审计委员会委员对议案没有表决权。

第二十四条 审计委员会召开会议可根据情况采用现场会议的形式，也可采用传真、视频、可视电话、电话等通讯方式进行。

第二十五条 审计委员会会议通知以书面形式发出，至少包括以下内容：

- (一) 会议召开时间、地点；
- (二) 会议需要讨论的议题；
- (三) 会议联系人及联系方式；
- (四) 会议通知的日期。

董事会秘书负责做好审计委员会决策的前期准备工作，在发出会议通知时，应附上内容完整的议案。

第五章 议事与表决程序

第二十六条 审计委员会会议应由三分之二（2/3）以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员过半数通过方为有效。

第二十七条 审计委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。但受委托委员必须是独立非执行董事，否则委托无效。

第二十八条 审计委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。有效的授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人，由其他委员代为出席的会议，不得计入有关委员的出席率。

第二十九条 授权委托书应由委托人和被委托人签名，应至少包括以下内容：

- （一）委托人姓名；
- （二）被委托人姓名；
- （三）代理委托事项；
- （四）对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对或弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意愿表决的说明；
- （五）授权委托的期限；
- （六）授权委托书签署日期。

第三十条 审计委员会委员既不亲自出席会议，也未委托其他委员代为出席会议的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第三十一条 审计委员会委员无故连续两（2）次不出席会议也不委托其他委员出席的，视为不能适当履行其职权，公司董事会可以免去其委员职务。

第三十二条 审计委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则，即全部议案经所有与会委员审议完毕后，依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

第三十三条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第三十四条 审计委员会表决采取举手表决方式，表决意向分为赞成、反对和弃权，会议主席应当当场宣布表决结果。

第六章 会议决议和会议记录

第三十五条 每项议案获得规定的有效表决票数后，经会议主席宣布即形成审计委员会决议，该决议经审计委员会委员签字后生效。

第三十六条 审计委员会主席或公司董事会秘书应及时将会议决议有关情况向公司董事会通报。

第三十七条 审计委员会主席及委员有责任就已作出决议的实施情况进行跟踪检查。

第三十八条 审计委员会现场会议应当有书面记录。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。会议记录由公司董事会秘书保存。审计委员会会议记录的初稿及定稿应在会议后一段合理时间内先后发送委员会全体成员，初稿供成员表达意见，最后定稿作其纪录之用。

第三十九条 审计委员会会议记录应至少包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- (三) 会议议程；
- (四) 委员发言要点；
- (五) 每一决议事项或议案的表决方式和表决结果（载明赞成、反对或弃权的票数）；
- (六) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第四十条 审计委员会会议档案，包括会议通知、会议材料、委员代为出席的授权委托书、经与会委员签字确认的会议记录、决议等文件，由董事会秘书负责保存。审计委员会会议档案的保存期限为十（10）年。

第四十一条 在公司依法定程序将审计委员会决议予以公开之前，与会委员和会议列人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

第七章 回避制度

第四十二条 审计委员会委员及其亲属，或其参股、控股的公司，在与会议所讨论的议题有直接或者间接的利害关系时，该委员应尽快向审计委员会披露利害关系的性质与程度。

第四十三条 发生前条所述情形时，有利害关系的委员在审计委员会会议上应当详细说明相关情况并明确表示自行回避表决。

第四十四条 审计委员会会议在不将有利害关系的委员计入法定人数的情况下，对议案进行审议并作出决议。有利害关系的委员回避后审计委员会不足出席会议的最低法定人数时，应当由全体委员（含有利害关系委员）就该等议案提交公司董事会，由公司董事会对该等议案进行审议。

第四十五条 审计委员会会议记录及会议决议应说明有利害关系的委员回避表决的情况。

第八章 附则

第四十六条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第四十七条 本工作细则由董事会负责解释和修订。

第四十八条 本工作细则自董事会批准之日起生效。

首都信息发展股份有限公司

2015年11月修订