

深圳市物业发展（集团）股份有限公司

董事会审计委员会工作条例

（2007 年 12 月 3 日审议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司治理结构，建立和健全公司内部控制制度，完善内部控制程序，促进董事会对经营管理层的有效监督，根据《公司法》、《上市公司治理准则》、《公司章程》的有关规定，公司董事会下设审计委员会，并制定本工作条例。

第二条 董事会审计委员会是董事会下设的专门工作机构，由董事会批准设立，对董事会负责。

第三条 董事会审计委员会以本条例为依据，履行董事会授予的职责权力，协助董事会完成相关工作，向董事会作出报告及提出建议。

第二章 委员会的组成

第四条 审计委员会由三名董事组成，其中独立董事两名。审计委员会中至少应有一名独立董事是会计专业人士。

第五条 审计委员会的委员提名方式包括以下三种：

- （一）由董事长提名；
- （二）由二分之一以上独立董事提名；

(三) 由全体董事的三分之一以上提名。

审计委员会由董事会批准产生。

第六条 审计委员会设召集人一名，由具有相关知识与经验的独立董事担任，经董事会选举产生，负责主持委员会工作。

第七条 委员会委员的任期与其董事任期一致，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，并由董事会根据本章规定补足委员人数。

第八条 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，且在补选出的委员就任前，原委员仍应当依照本条例的规定，履行相关职责。

第九条 审计委员会下设审计工作组，组长由公司协助董事会指导审计业务的副总经理担任。公司总部审计部、财务部为审计委员会提供专业支持，负责提供公司相关资料和内控制度执行情况的基础资料。

第十条 公司董事会办公室为审计委员会提供综合服务，负责协调审计委员会日常工作的联络、会议组织等。

第三章 职责权限

第十一条 审计委员会依照董事会的授权行使职权，审

计委员会无权取代董事会行使决策管理职能。

第十二条 审计委员会的职责权限为：

（一）提议聘请或更换外部审计机构，对外部审计机构的工作进行评价；

（二）监督公司内部审计制度的建立和完善；

（三）审查公司内部控制制度的执行情况；

（四）审查公司对重大关联交易进行的审计、监督工作；

（五）负责内部审计与外部审计之间重要问题的沟通；

（六）审核公司的财务信息及其披露政策；

（七）董事会授权的其它事项。

第四章 议事程序

第十三条 由公司审计工作组负责委员会决策的前期准备工作，按照审计委员会的具体要求及时提供下列相关资料：

（一）公司相关财务报告；

（二）内外部审计机构的工作报告；

（三）外部审计合同及相关工作报告；

（四）公司对外披露的信息资料；

（五）公司重大关联交易审查报告；

（六）相关的公司内控制度文件。

第十四条 公司总部审计部、财务部作为审计小组的执行部门，应按照国家内部管理规定履行会议文件的内部审批

程序。

第十五条 委员会根据审计小组提交的提案召开会议。会议讨论结果应以书面提议或建议的方式提交董事会。对需经董事会审议的事项，则应以提案方式提出。

第十六条 必要时，委员会可以聘请中介机构提供决策意见，费用由公司支付。

第十七条 委员会审议事项涉及关联委员的，关联委员应当回避表决，也不得代理其他委员行使表决权。出席该次会议的非关联委员人数不足两人的，或该次会议审议事项未获两名非关联委员一致通过的，审计委员会应将该事项提交董事会审议。独立董事应就相关事项发表独立意见。

第五章 会议的召集与召开

第十八条 委员会根据工作需要举行不定期会议。会议由委员会召集人主持。

第十九条 董事会办公室负责以书面、传真或电子邮件方式发送会议通知，会议通知应提前五天发出，会议材料应与会议通知一同送达全体委员。

第二十条 委员会委员应亲自出席会议。委员因故不能出席会议的，可以书面委托其它委员代为出席，委托书中应当载明授权范围。

第二十一条 委员会会议以现场方式或通讯方式召开。

现场会议实行举手表决方式；通讯会议实行投票表决方式，出席会议的委员应在会议记录上签名。

第二十二条 委员应依据其自身判断，明确、独立地发表意见。

每一委员有一票的表决权，会议提出的提议或建议，须经全体委员的过半数通过，会议形成的提议或建议应同时明确记载各项不同意见并作说明。

第二十三条 委员会可要求与讨论事项相关的部门负责人列席会议，必要时亦可邀请咨询机构、公司其他董事、监事及高级管理人员列席会议。列席人员可以对讨论事项进行解释或说明，但没有表决权。

第二十四条 委员会委员及列席会议的人员对尚未公开的信息负有保密义务，不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益。

第二十五条 董事会办公室担任委员会会议记录工作。出席会议的委员应在会议记录上签名。

会议记录、会议议题资料等书面文件、电子文档作为公司档案由董事会办公室保存并归档。

第六章 附 则

第二十六条 本工作条例自董事会批准之日起施行。

第二十七条 本工作条例由董事会负责解释和修改。