

弘业期货股份有限公司 董事会审核委员会会议事规则

(经本公司董事会于2024年12月30日修订及批准)

第一章 总则

第一条 为建立和规范弘业期货股份有限公司(以下称公司)审计制度和程序,根据《中华人民共和国公司法》、《香港联合交易所有限公司上市规则》(以下称《香港上市规则》)等法律法规及《弘业期货股份有限公司章程》(以下称公司章程)、《弘业期货股份有限公司董事会议事规则》(以下称《董事会议事规则》),公司董事会设立审核委员会(以下称委员会),并制定本规则。

第二条 委员会是公司董事会下设的专门工作机构,为董事会有关决策提供咨询或建议,向董事会负责并报告工作。

第三条 本规则适用于审核委员会及本规则中涉及的有关人员和部门。

第二章 人员组成

第四条 委员会由3名至5名董事组成,其成员应当为不在公司担任高级管理人员的董事且为非执行董事,其中独立非执行董事应过半数。审核委员会成员中应至少有一名成员具备《香港上市规则》所规定的适当专业资格,或具有适当的会计或相关的财务管理专长。委员会委员由董事长或公司1/3以上的董事提名,经董事会过半数选举通过。

第五条 公司现任外部审计机构的前任合伙人自以下日期(以日期较后者为准)起二年内,不得担任委员会委员:

- (一) 该前任合伙人终止成为该会计事务所的合伙人的日期;或
- (二) 该前任合伙人不再享有该会计事务所财务利益的日期。

第六条 委员会设委员会主席一名,由独立非执行董事中的会计专业人士担任。委员会主席由全体委员的二分之一以上选举产生。

第七条 委员会任期与同届董事会任期一致,委员任期与董事任期一致。委员任期届满,可连选连任。委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务时,其委员资格自动丧失。

第八条 委员会委员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，辞职报告中应当就辞职原因以及需要董事会予以关注的事项进行必要说明。委员会委员辞职经董事会批准后方能生效。在董事会补选的委员就任前，辞职委员应当继续履行相关职责。

第九条 经董事长提议并经董事会讨论通过，可对委员会委员在任期内进行调整。

第十条 当委员会人数低于本规则规定人数时，董事会应当根据本规则规定补足委员人数。

第三章 委员会职责

第十一条 委员会的职责是：

- (一) 就聘请、重新委任或更换外部审计机构向董事会提供建议、批准外部审计的薪酬及聘用条款，及处理任何有关外部审计辞职或辞退外部审计的问题；
- (二) 评估外部审计师工作，对外部审计师的表现进行年度审核，监督外部审计师的独立性、工作程序、质量和结果；
- (三) 监督公司的内部审计制度及其实施；
- (四) 监督和评估外部审计工作是否独立客观及审计程序是否有效，委员会应于审计工作开始前与外部审计讨论审计性质、范畴、有关申报责任，及就外部审计提供非审计服务制定政策并予以执行；
- (五) 负责内部审计与外部审计之间的沟通，并确保内部审计在公司有足够资源运作及有适当的地位，以及检讨及监察其成效；
- (六) 监督年度审计工作，审核公司的财务报表、年度报告及账目、半年度报告及（若拟刊发）季度报告，审阅报表及报告所载有关财务申报的重大意见及其经营管理活动有关的其他资料及其相关披露。委员会在向董事会提交有关报表及报告前，应特别针对下列事项加以审阅：
 - 1、 会计政策及实务的任何更改；
 - 2、 涉及重要判断的地方；

- 3、 因核数而出现的重大调整；
- 4、 企业持续经营的假设及任何保留意见；
- 5、 是否遵守会计准则；
- 6、 是否遵守有关财务申报的《香港上市规则》及法律规定。

委员会成员应与董事会及高级管理人员联络。委员会须至少每年与公司的审计师开会两次。委员会应考虑于该等报告及账目中所反映或需反映的任何重大或不寻常事项，并应适当考虑任何由公司属下会计及财务汇报职员、监察主任或审计师提出的事项。

(七) 审查并监督公司的财务监控、内控控制及风险管理制度；

(八) 与管理层讨论内部监控系统，确保管理层已履行职责建立有效的内部监控系统。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；

(九) 主动或应董事会的委派，就有关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) 检查及确保董事会及时回应外部审计给予高级管理层的管理层建议书(或同等文件)，亦检查外部审计就会议记录、财务账目或监控系统向高级管理层提出的任何重大疑问及高级管理层作出的回应，并就前述事宜向董事会汇报；

(十一) 担任公司与外部审计之间的主要代表，负责内外部审计的协调以及监察二者之间的关系；

(十二) 检讨公司的财务及会计政策及实务；

(十三) 评估公司员工举报、内部监控或其他不正当行为的机制、以及公司对举报事项作出独立公平调查，并采取适当行动的机制；

(十四) 法律法规、公司章程和董事会授予的其他职权。

第十二条 公司董事会对下列事项作出决议前应当经审核委员会全体成员过半数通过：

- (一) 聘用、解聘承办公司审计业务的会计师事务所；
- (二) 聘任、解聘财务负责人；
- (三) 披露财务会计报告；
- (四) 国务院证券监督管理机构规定的其他事项。

第十三条 委员会主席的职责是：

- (一) 召集、主持委员会会议；
- (二) 督促、检查委员会的工作；
- (三) 签署委员会有关文件；
- (四) 向董事会报告委员会工作；
- (五) 董事会要求履行的其他职责。

第十四条 委员会主席应出席股东年大会（若委员会主席未能出席，则委员会的另一名成员出席，或如该名成员未能出席，则其适当委任的代表出席），并于会上回答有关委员会的工作及责任的疑问。

第十五条 委员会应至少每年与公司外部审计机构开会两次。若公司外部审计机构认为有需要时，可要求召开会议。

第四章 委员会会议

第十六条 委员会根据需要不定期召开会议。有以下情况之一时，委员会主席应于事实发生之日起7日内签发召开会议的通知：

- (一) 董事会认为有必要时；
- (二) 委员会主席认为有必要时；

(三) 两名以上委员提议时。

第十七条 董事会办公室应当负责将会议通知于会议召开前3日(特殊情况除外)以书面形式送达各委员和应邀列席会议的有关人员。会议通知的内容应当包括会议举行的方式、时间、地点、会期、议题、通知发出时间及有关资料。

第十八条 委员会委员在收到会议通知后,应及时以适当方式予以确认并反馈相关信息(包括但不限于是否出席会议、行程安排等)。

第十九条 委员会委员应当亲自出席会议。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签字的授权委托书，委托委员会其他委员代为出席并发表意见。授权委托书应明确授权范围和期限。一名委员不能同时接受两名以上其他委员委托。

代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。委员未亲自出席委员会会议，亦未委托委员会其他委员代为行使权利，也未在会议召开前提交书面意见的，视为放弃权利。

不能亲自出席会议的委员也可以提交对所议事项的书面意见的方式行使权利，但书面意见应当至迟在会议召开前向董事会办公室提交。

第二十条 委员会委员连续2次未亲自出席委员会会议，亦未委托委员会其他委员，也未于会前提出书面意见；或者在一年内亲自出席委员会会议次数不足会议总次数的3/4的，视为不能履行委员会职责，董事会可根据本规则调整委员会成员。

第二十一条 委员会会议应由2/3以上的委员出席方可举行。每一名委员有一票表决权。委员会作出决议，必须经全体委员的过半数通过。

第二十二条 会议由委员会主席主持，委员会主席不能出席会议时，可委托委员会其他委员主持。

第二十三条 委员会会议就会议所议事项进行研究讨论，委员会委员应依据其自身判断，明确、独立、充分地发表意见；意见不一致的，其应当在向董事会提交的会议纪要中载明。

第二十四条 委员会会议一般应以现场会议方式召开。遇有特殊情况，在保证委员会委员能够充分发表意见的条件下，经委员会主席同意，可采用通讯方式召开。采用通讯方式的，委员会委员应当在会议通知要求的期限内向董事会提交对所议事项的书面意见。

第二十五条 如有必要，委员会可邀请公司董事、有关高级管理人员、公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构和相关人员列席会议。列席会议的人员应当根据委员会委员的要求作出解释和说明。

第二十六条 当委员会所议事项与委员会委员存在利害关系时，该委员应当回避。

第二十七条 出席会议的所有人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露相关信息。

第五章 委员会工作机构

第二十八条 董事会秘书负责组织、协调委员会与相关部门的工作。董事会秘书列席委员会会议。

第二十九条 董事会办公室与公司有关部门互相配合，共同做好委员会的相关工作。

第三十条 董事会办公室负责制发会议通知等会务工作。

公司财务、法律部门负责准备和提供会议所议事项所需的相关资料，负责与有关部门（包括委员会在议事过程中聘请的公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构）的联络。

公司财务、法律部门应当依据委员会的职责制定为委员会提供服务的相关工作制度和程序，报董事会备案。

公司有关职能部门有责任为委员会提供工作服务，为董事会办公室、财务、法律部门的工作提供支持和配合。

第六章 委员会会议纪录和会议纪要

第三十一条 委员会会议应当制作会议记录。会议记录由董事会办公室制作，包括以下内容：

- （一）会议编号及召开的方式、日期、地点和主持人姓名；
- （二）出席会议和缺席及委托出席情况；
- （三）列席会议人员的姓名、职务；
- （四）会议议题；
- （五）委员及有关列席人员的发言要点；
- （六）会议记录人姓名。

出席会议的委员、列席会议的董事会秘书应当在委员会会议记录上签字。会议记录应在会议后合理时间内送交委员会全体委员供其表达意见。

第三十二条 委员会会议召开后，董事会办公室负责根据会议研究讨论情况制作委员会会议纪要。

会议纪要除向董事会提交外，还应发送给委员会委员、董事会秘书和董事会办公室、审计、财务、法律部门及有关部门和人员。

第三十三条 委员会会议形成的会议记录、会议纪要、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料由公司秘书按照公司有关档案管理制度保存。

第七章 附则

第三十四条 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布、修改的法律、法规、公司章程的规定相冲突的，按照法律、法规、公司章程的规定执行。本规则与《公司法》及其他法律、法规、《香港上市规则》及公司章程相悖时，应按以上法律、法规、《香港上市规则》及公司章程执行，并应及时对本规则进行修订。

第三十五条 本规则的解释权和修订权属于董事会。

第三十六条 本规则经董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。