

# 华工科技产业股份有限公司

## 董事会审计委员会会议事规则（草案）

（H股发行并上市后适用）

### 第一章 总 则

**第一条** 为建立和规范华工科技产业股份有限公司（以下简称“公司”）审计制度和程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地（包括深圳证券交易所及香港联合交易所有限公司）证券监管规则以及《华工科技产业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《华工科技产业股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“《董事会议事规则》”）的有关规定，董事会设立审计委员会（以下简称“委员会”），并制定本议事规则。

**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** 本规则适用于委员会及本规则中涉及的有关人员和部门。

### 第二章 委员会组成

**第四条** 委员会的成员须全部为非执行董事，至少由三名成员组成，其中独立董事应当过半数。委员会的主席（召集人）应当为会计专业人士。委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者三分之一以上董事提名，并由董事会选举产生。

本规则中“独立董事”的含义与《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“《香港上市规则》”）中的“独立非执行董事”的含义一致。

委员会成员应当具备履行委员会工作职责的专业知识和经验。

**第五条** 委员会设主席（召集人）一名，由独立董事担任，负责主持委员会工作；主席在委员中选举，由董事会批准产生。当委员会主席（召集人）不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责。

**第六条** 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，并由董事会根据本规则的规定补足委员人数。

**第七条** 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公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

**第八条** 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。

**第九条** 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

**第十条** 委员会的主要职责权限如下：

（一）与公司外部审计机构的关系

1、向董事会提议聘请、续聘及更换外部审计机构，就外部审计机构的薪酬及聘用条款向董事会提供建议，及处理任何有关该审计机构辞职或辞退该审计机构的问题；

2、按适用的标准检讨及监察外聘审计机构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审计机构讨论审计性质、范畴及有关申报责任；

3、就聘用外部审计机构提供非审计服务制定政策，并予以执行。就此规定而言，「外部审计机构」包括与负责审计的公司处于同一控制权、所有权或管理权之下的任何机构，或一个合理知悉所有有关资料的第三方，在合理情况下会断定该机构属于该负责审计的公司的本土或国际业务的一部分的任何机构。委员会应就其认为必须采取的行动或改善的事项向董事会报告并提出建议。

（二）审阅公司财务资料

监察公司的财务报表以及年度报告及账目、半年度报告及季度报告（若拟刊发）的完整性，并审阅报表及报告所载有关财务申报的重大意见。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、因审计而出现的重大调整；
- 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公司股票上市地证券监管规则及法律规定。

就本第（二）项而言，委员会委员须与董事会及公司的高级管理人员联络。委员会须至少每年与公司的外部审计机构开会两次；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，并须适当考虑任何由公司属下会计及财务汇报职员、合规部门或外部审计机构提出的事项。

### （三）监管公司的财务申报制度、风险管理及内部监控系统

1、检讨公司的财务监控，以及（除非有另设的董事会辖下风险委员会又或董事会本身会明确处理）检讨公司的风险管理及内部监控系统；

2、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；

3、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响应进行研究；

4、如公司设有内部审核功能，须确保内部和外部审计师的工作得到协调；也须确保内部审核功能在公司内部有足够资源运作，并且有适当的地位；以及检讨及监察其成效；

5、检讨公司及其附属公司的财务及会计政策及实务；

6、检查外部审计机构给予管理层的《审核情况说明函件》、外部审计机构就会计纪录、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；

7、确保董事会及时响应于外部审计机构给予管理层的《审核情况说明函件》中提出的事宜；

8、就本规则条文所载述事项向董事会报告；

9、研究董事会界定的其他议题。

### （四）行使《公司法》规定的监事会的职权；

### （五）负责法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券

监管规则、公司章程和董事会授权的其他事项。

**第十一条** 委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制，下列事项应当经委员会全体成员过半数同意后提交董事会审议：

（一）披露财务会计报告及定期报告中的财务信息、内部控制评价报告；

（二）聘用或者解聘承办公司审计业务的会计师事务所；

（三）聘任或者解聘公司财务负责人；

（四）因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更或者重大会计差错更正；

（五）法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》规定的其他事项。

**第十二条** 委员会主席职责：

（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）向公司董事会报告委员会工作；

（五）董事会要求履行的其他职责。

**第十三条** 委员会对本规则前条规定的事项进行审议后，应形成委员会会议决议连同相关议案报送公司董事会审议。

**第十四条** 委员会依法检查公司财务，对公司董事、高级管理人员遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则和公司章程以及执行公司职务的行为进行监督，可以要求董事、高级管理人员提交执行职务的报告。董事、高级管理人员应当如实向委员会提供有关情况和材料，不得妨碍委员会行使职权。

委员会发现董事、高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则或者公司章程的，应当向董事会通报或者向股东会报告，并及时披露，也可以直接向监管机构报告。

委员会行使职权所必需的费用，由公司承担。

**第十五条** 委员会应当审阅公司的财务会计报告，对财务会计报告的真实性、准确性和完整性提出意见，重点关注公司财务会计报告的重大会计和审计问题，

特别关注是否存在与财务会计报告相关的欺诈、舞弊行为及重大错报的可能性，监督财务会计报告问题的整改情况。

若公司发布的财务会计报告存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏的，委员会应当督促公司相关责任部门制定整改措施和整改时间，进行后续审查，监督整改措施的落实情况，并及时披露整改完成情况。委员会向董事会提出聘请或更换外部审计机构的建议，审核外部审计机构的审计费用及聘用合同，不应受公司主要股东、实际控制人或者董事、高级管理人员的不当影响。

委员会应当督促外部审计机构诚实守信、勤勉尽责，严格遵守业务规则和行业自律规范，严格执行内部控制制度，对公司财务会计报告进行核查验证，履行特别注意义务，审慎发表专业意见。

**第十六条** 委员会在履行监督职责过程中，对违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则、公司章程或者股东会决议的董事、高级管理人员，可以提出罢免建议。

**第十七条** 公司应当在年度报告中披露委员会年度履职情况，主要包括委员会会议的召开情况和履行职责的具体情况。

委员会会议通过的审议意见须以书面形式提交公司董事会。委员会就其职责范围内事项向董事会提出审议意见，董事会未采纳的，公司应当披露该事项并充分说明理由。

**第十八条** 委员会行使职权必须符合《公司法》、公司股票上市地证券监管规则、公司章程及本规则的有关规定，不得损害公司和股东的利益。

**第十九条** 公司应当为委员会提供必要的工作条件，指定董事会办公室承担委员会的工作联络、会议组织、材料准备和档案管理等工作。委员会履行职责时，公司管理层及相关部门应当给予配合。

委员会发现公司经营情况异常，可以进行调查；委员会认为必要的，可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

#### **第四章 委员会会议的召开与通知**

**第二十条** 委员会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议每季度至少召开一次，委员会根据需要不定期召开临时会议。有以下情况之一时，委员会主席应于事实发生之日起七日内签发召开临时会议的通知：

- （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。

**第二十一条** 董事会办公室应当于会议召开前三日（特殊情况除外），通知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、会议联系人及联系方式、通知发出时间及有关资料。公司董事会办公室所发出的委员会会议通知应备附内容完整的议案。委员会会议可采用书面、电话、电子邮件或其他快捷方式进行通知。

因情况紧急需要尽快召开会议的，经全体委员同意，在确保每位委员能充分表达意见的前提下，不受上述通知期限的限制，但会议主持人或召集人应当在会议上做出说明。

**第二十二条** 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）。

## 第五章 议事与表决程序

**第二十三条** 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。每一名委员不能同时接受两名以上委员委托。

授权委托书应至少包括以下内容：

- 1、委托人姓名；
- 2、被委托人姓名；
- 3、代理委托事项；
- 4、对会议议题行使投票权的指示（同意、反对、弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意思表决的说明；
- 5、授权委托的期限；
- 6、授权委托书签署日期。

授权委托书应由委托人和被委托人签名。

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。

**第二十四条** 委员会委员连续两次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，也未于会前提出书面意见，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。

**第二十五条** 委员会会议须有三分之二以上成员出席方可举行。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。公司董事可以出席委员会会议，但非委员董事对会议议案没有表决权。

**第二十六条** 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。

委员会所作决议应经全体委员（包括未出席会议的委员）的过半数通过方为有效。委员会委员每人享有一票表决权。

**第二十七条** 委员会会议以现场召开为原则。在保证全体参会委员能够充分沟通并表达意见的前提下，可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。

**第二十八条** 委员会会议以现场方式召开时，既可采取记名投票表决方式，也可采取举手表决方式。

采用举手表决方式的，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。对同一议案，每名参会委员只能举手表决一次，举手多次的，以最后一次举手为准。如某位委员同时代理其他委员出席会议，若被代理人与其自身对议案的表决意见一致，则其举手表决一次，但视为两票；若被代理人与其自身对议案的表决意见不一致，则其可按自身的意见和被代理人的意见分别举手表决一次；代理出席者在表决时若无特别说明，视为与被代理人表决意见一致。

会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

委员会非现场会议采用通讯表决方式进行表决。

**第二十九条** 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，但非委员会委员对议案没有表决权。

**第三十条** 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。

**第三十一条** 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。

## 第六章 委员会工作机构

**第三十二条** 公司董事会秘书负责组织、协调委员会与相关各部门的工作。董事会秘书列席委员会会议。

**第三十三条** 公司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，向委员会提供以下书面材料，以供其决策：

- （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）公司对外披露信息情况；
- （五）公司重大关联交易审计报告；
- （六）其他相关事宜。

**第三十四条** 董事会办公室负责制发会议通知等会务工作。

公司财务、审计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、审计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、审计部门的工作提供支持和配合。

## 第七章 委员会会议决议、会议记录和会议纪要

**第三十五条** 每项议案获得规定的有效表决票数后,经会议主持人宣布即形成委员会决议。

委员会决议经出席会议委员签字后生效,未依据法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则、公司章程及本规则规定的合法程序,不得对已生效的委员会决议作任何修改或变更。

**第三十六条** 委员会委员或其指定的公司董事会办公室工作人员应迟于会议决议之次日,将会议决议有关情况向公司董事会汇报。

**第三十七条** 委员会决议实施的过程中,委员会主席(召集人)或其指定的其他委员应就决议的实施情况进行跟踪检查,在检查中发现有违反决议的事项时,可以要求和督促有关人员予以纠正,有关人员若不采纳意见,委员会主席(召集人)或其指定的委员应将有关情况向公司董事会作出汇报,由公司董事会负责处理。

**第三十八条** 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,至少包括以下内容:

- (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(其中应包括董事提出的任何疑虑或表达的反对意见);
- (六) 会议记录人姓名。

委员会会议记录应当真实、准确、完整,充分反映与会人员对所审议事项提出的意见。出席会议的委员、列席会议的董事会秘书、会议记录人应当在委员会会议记录上签字。会议记录(初稿及终稿)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。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。

**第三十九条** 委员会会议召开后,公司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。

委员会会议的决议和纪要（记录）应在会议结束后，以书面形式报董事会。公司董事会办公室应备存委员会的会议纪录，若有任何董事发出合理通知，应公开有关会议纪录供其在任何合理的时段查阅。

会议纪要除向公司董事会提交外，还应发送给委员会委员、董事会秘书和公司董事会办公室、财务、审计及有关部门和人员。

**第四十条** 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董事会秘书按照公司有关档案管理制度保存。

## 第八章 附 则

**第四十一条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第四十二条** 本规则未尽事宜，按照《公司法》《上市公司治理准则》及公司股票上市地证券监管机构及证券交易所规则等有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》《董事会议事规则》的有关规定执行。本规则如与国家日后颁布的法律、法规、公司股票上市地证券交易所的上市规则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、公司股票上市地证券交易所的上市规则和《公司章程》的规定为准。

**第四十三条** 本规则的解释权和修改权属于董事会。

**第四十四条** 本规则自董事会通过后，自公司发行的 H 股股票在香港联合交易所有限公司挂牌上市之日起生效并实施。本制度实施后，公司原《董事会审计委员会议事规则》自动失效。

华工科技产业股份有限公司

二〇二六年三月