

# 东信和平智能卡股份有限公司

## 董事会审计委员会工作细则

---

### 第一章 总则

**第一条** 为确保东信和平智能卡股份有限公司(以下简称公司)董事会对经理层的有效监督,根据中国证监会发布的《上市公司治理准则》、《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》和《公司章程》有关规定,公司特设立董事会审计委员会,并制定本工作细则。

**第二条** 审计委员会是由董事会设立的专门工作机构,主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。

**第三条** 审计委员会所作决议,必须遵守《公司章程》、本工作细则及其他有关法律、法规之规定;审计委员会决议内容违反《公司章程》、本工作细则及其他有关法律、法规的规定,该项决议无效;审计委员会决策程序违反《公司章程》、本工作细则及其他有关法律、法规的规定的,自该决议作出之日起60日内,有关利害关系人可向公司董事会提出撤销该项决议。

### 第二章 人员构成

**第四条** 审计委员会委员由六名公司董事组成,其中不少于三名为独立董事,至少一名独立董事为专业会计人士。

**第五条** 审计委员会设主任(召集人)一名,由独立董事担任,负责召集和主持委员会会议;当委员会主任不能或无法履行职责时,由其指定一名其他委员代行其职权;委员会主任既不履行职责,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履行委员会主任职责。

**第六条** 审计委员会任期与同届董事会任期相同,审计委员会委员任期届满前,除非出现《公司法》、《公司章程》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。

**第七条** 审计委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应尽快指定新的委员人选。在委员人数达到规定人数的三分之二以前，委员会暂停行使本工作细则规定的职权。

**第八条** 《公司法》、《公司章程》关于董事义务的规定适用于审计委员会委员。

### **第三章 职责权限**

**第九条** 审计委员会的主要职责是：

- (一) 提议聘请或更换外部审计机构；
- (二) 监督公司的内部审计制度及其实施；
- (三) 负责公司内部审计与外部审计之间的沟通；
- (四) 审核公司的财务信息及其披露；
- (五) 审查公司内部控制制度；
- (六) 董事会授权的其他事宜。

**第十条** 审计委员会下设审计委员会办公室，办公室设在公司内部审计部，审计部负责人任办公室主任。审计委员会办公室负责向委员会提供资料、筹备委员会会议。

**第十一条** 审计委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审查决定。

**第十二条** 审计委员会应配合监事会的监督审计活动。

**第十三条** 公司内部审计部门负责做好审计委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的书面材料：

- (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) 公司对外信息披露情况；

(五) 公司重大关联交易审计报告和独立财务顾问报告、资产评估报告等其他有关报告；

(六) 其他相关事项。

**第十四条** 审计委员会会议对内部审计部提供的报告进行评议、签署意见，并将书面决议材料呈报董事会讨论：

(一) 外部审计工作评价，外部审计机构的聘请及更换；

(二) 公司内部审计制度是否得到有效实施，公司财务报告是否全面真实；

(三) 公司对外披露的财务报告等信息是否客观真实，公司的重大关联交易是否合乎相关法律法规；

(四) 对公司财务部门包括其负责人工作的评价；

(五) 其他相关事项。

#### **第四章 会议的召开与通知**

**第十五条** 审计委员会分为定期会议和临时会议。

审计委员会应每个会计年度至少召开一次定期会议。公司董事、审计委员会主任或两名以上（含两名）委员联名可要求召开审计委员会临时会议。

**第十六条** 审计委员会会议可采用现场会议形式，也可采用非现场会议的通讯表决方式。除《公司章程》或本工作细则另有规定外，审计委员会会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以用传真方式作出决议，并由参会委员签字。

**第十七条** 审计委员会定期会议应于会议召开前5日（不包括开会当日）发出会议通知，临时会议应于会议召开前3日（不包括开会当日）发出会议通知。

**第十八条** 审计委员会会议通知应至少包括以下内容：

(一) 会议召开时间、地点；

(二) 会议期限；

- (三) 会议需要讨论的议题；
- (四) 会议联系人及联系方式；
- (五) 会议通知的日期。

**第十九条** 会议通知应备附内容完整的议案。

**第二十条** 审计委员会会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件送出等方式进行通知。采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起2 日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

## **第五章 议事与表决程序**

**第二十一条** 审计委员会会议应有三分之二以上委员出席方可举行，由主任主持，主任不能出席时可委托审计委员会其他一名委员主持。如遇特殊情况，可采取通讯方式召开会议。

**第二十二条** 审计委员会会议的表决方式为投票表决，以通讯方式召开会议的以邮寄或传真投票方式表决。每一名委员有一票的表决权，会议做出的决议须经全体委员的过半数通过。

**第二十三条** 审计委员会办公室主任可列席委员会会议，必要时也可邀请公司其他董事、监事、高级管理人员以及其他相关人员列席会议。

**第二十四条** 审计委员会会议应有会议记录，出席会议的委员应在记录上签名。会议记录由审计委员会办公室保存十年。

**第二十五条** 审计委员会因履行职责所发生的费用由公司据实报销。

**第二十六条** 会议出席和列席人员对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## **第五章 附则**

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 本工作细则经董事会审议通过之日起施行。

**第二十九条** 本工作细则由董事会负责解释。