

首都信息發展股份有限公司

董事會審計委員會工作細則

第一章 總則

第一條 為建立、健全首都信息發展股份有限公司(以下簡稱：本公司)內部控制管理制度，促進董事會對經營管理層進行有效監督，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱：公司法)、香港聯合交易所有限公司《證券上市規則》(以下簡稱：上市規則)、《審核委員會有效運作指引》等法律和文件的規定，以及《首都信息發展股份有限公司章程》(以下簡稱：公司章程)，特設立董事會審計委員會(以下簡稱：審計委員會)並制定本工作細則。

第二條 審計委員會是公司董事會下設的專門機構，負責協助董事會獨立審閱公司財務匯報程序、內部監控及風險管理程度的成效，監督核數程序，以及執行董事會所指派的其他任務。

第三條 審計委員會的有效運作有賴於行政管理人員採取合作和支持的態度，提供有關的資料及資源，以及回應審計委員會的要求及實行其建議。

第二章 人員組成

第四條 審計委員會至少由三(3)名成員組成，均為非執行董事，且大部分成員(包括主席)應為獨立人士，其中至少要有一名委員是上市規則第3.10(2)條所規定具備適當專業資格，或具備適當的會計或相關財務管理專長的獨立非執行董事，出任主席者亦必須是獨立非執行董事。審計委員會委員對公司負有忠實和勤勉的義務。

第五條 負責審計本公司賬目的審計公司的前任合夥人，在其終止為該審計公司合夥人或其不在享有該公司財務利益時起(以日期較後者為準)，一年內不得擔任本公司審計委員會委員職務。

- 第六條** 審計委員會設主席(召集人)一名，審計委員會主席(獨立非執行董事)及委員均由董事會選舉產生。
- 第七條** 審計委員會主席負責召集和主持審計委員會會議，當審計委員會主席不能或無法履行職責時，由其指定一名其他委員(獨立非執行董事)代行其職責；審計委員會主席既不履行職責，也不指定其他委員代行其職責時，任何一名委員均可將有關情況向公司董事會報告，由公司董事會指定一名委員(獨立非執行董事)履行審計委員會主席職責。
- 第八條** 審計委員會任期與同屆董事會董事的任期一致，委員任期屆滿，可以連選、連任。審計委員會委員任期屆滿前，除非出現公司法或本工作細則規定的不得任職之情形，不得被無故解除職務。委員如不再擔任本公司董事職務，則自動失去審計委員會委員資格，並由董事會根據相關規定補足審計委員會人數。
- 第九條** 審計委員會委員可以在任期屆滿以前提出辭職，委員辭職應當向董事會提交書面辭職報告，辭職報告經董事會批准後方能生效，且在補選出的新委員就任前，原委員仍應依照本工作細則的規定，履行相關職責。
- 第十條** 審計委員會因委員辭職或免職或其他原因而導致人數少於規定人數的三分之二(2/3)或獨立非執行董事未能佔大多數時，公司董事會應盡快選舉產生新的委員。
- 第十一條** 董事會秘書負責審計委員會會議的籌備及日常工作聯絡等相關工作。

第三章 職責權限

- 第十二條** 審計委員會的主要工作職責：
- (一) 就外聘審計師的委任、重新委任及罷免向董事會提供建議、批准外聘審計師酬金及聘用條款及處理任何有關該審計師辭職或辭退該審計師的問題；
 - (二) 按適用的標準檢討及監察外聘審計師是否獨立客觀及審計程序是否有效；在審計程序開始前與外聘審計師討論審計工作的性質、範疇及有關申報責任。如有超過一間審計師事務所參與工作，則應確保他們互相協調；

- (三) 就外聘審計師提供非審計服務制定政策，並予以執行。
- (四) 定期對公司財務部門、審計部門的工作及該等部門負責人的工作進行評價；
- (五) 監察集團的財務、會計政策及實務，包括公司的財務監控、內部監控、風險管理制度及其披露情況，先行審閱向董事會提交的內部監控制度、財務報表及業績報告，審查報表及報告的完整性，審閱其所載有關財務申報的重大意見。尤其應注意以下各項：
 - (1) 會計政策及實務上的任何變化；
 - (2) 涉及重要判斷的地方；
 - (3) 審計完成後須作出的重大調整；
 - (4) 持續經營假設及任何保留意見；
 - (5) 與會計準則的符合程度；及
 - (6) 與上市規則及有關法規的符合程度。
- (六) 與審計師討論在全年帳目審計及中期賬目審閱中出現的問題及存疑之處，適當考慮任何由公司屬下會計及財務匯報職員、監察主任提出的事項，以及審計師希望討論的其他事宜(如有需要，可在管理層避席的情況下進行)；
- (七) 委員會成員應與董事會及高級管理人員聯絡。建議每年至少與外部審計師召開兩(2)次會議；
- (八) 審閱外部審計師致管理層的審計情況說明函件，審計師就會計紀錄、財務賬目或監控系統向管理層提出的任何重大疑問，及管理層作出的回應，及確保董事會及時回應審計師提出的各項事宜；
- (九) 監督公司建立完善的內部審計、審查制度，對重大關連交易進行審計、監督；
- (十) 主動或應董事會的委派，就有關內部監控事宜的重要調查結果及管理層對調查結果的回應進行研究；

- (十一) 與管理層討論內部監控系統，確保管理層已履行職責建立有效的內部監控系統，討論內容應包括公司在會計及財務匯報職能方面的資源、員工資歷及經驗是否足夠，以及員工所接受的培訓課程及有關預算是否充足，確保內部審計部門和外聘審計師的工作得到協調，也須確保內部審計部門擁有充足的資源和在公司內享有適當的地位；以及檢討及監察其成效；
- (十二) 配合公司監事會進行的審計活動；
- (十三) 擔任公司與外聘審計師之間的主要代表，負責監察二者之間的關係；
- (十四) 審計委員會設專用郵箱audit@capinfo.com.cn，就全體僱員及其他相關者(包括不限於客戶及供貨商)舉報或提出的關於公司存在的任何不當行為給予關注，採取適當行動及可以要求公司對此事宜進行公平獨立的調查；
- (十五) 就本工作細則的事宜向董事會匯報；
- (十六) 公司董事會授予的其他職權。

第十三條

審計委員會主席的職責：

- (一) 審計委員會主席須與董事會保持緊密的聯繫，確保董事會充分瞭解審計委員會的工作進展和計劃；與財務總監建立良好的工作關係，確保可就一些有關事宜有效地交流訊息；與外聘審計師直接聯繫，瞭解審計工作的進展和結果，及關注內部審計部門主管與審計委員會之間溝通的程度和次數。
- (二) 審計委員會主席應透徹瞭解委員會在履行職責時開展工作，並能在出現爭議時維護審計委員會的立場。
- (三) 審計委員會主席應監督委員會的工作，確保委員會依照相關法律法規及本工作細則的有關規定履行職責。

第十四條

公司董事會應充分尊重審計委員會關於聘請或更換外部審計機構的建議，在無充分理由或可靠證據的情況下，董事會不得對審計委員會的建議予以擱置或不予表決。

- 第十五條** 審計委員會履行職責時，公司相關部門應給予配合。審計委員會認為必要時，可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司承擔。
- 第十六條** 審計委員會有權對公司上一會計年度及當年的財務活動和收支狀況進行內部審計，公司各相關部門應給予積極配合，及時向審計委員會委員提供所需資料。
- 第十七條** 審計委員會委員有權查閱下列相關資料：
- (一) 公司的定期報告、臨時報告；
 - (二) 公司的審計報告、財務報表、賬簿、憑證等財務會計資料；
 - (三) 公司各項管理制度；
 - (四) 公司股東大會、董事會、監事會、總經理辦公會議決議及會議記錄；
 - (五) 公司公告的信息披露文件；
 - (六) 公司簽訂的各類重大合同、協議；
 - (七) 審計委員會委員認為必需的其他相關資料。
- 第十八條** 審計委員會委員可以就某一問題向公司董事、高級管理人員提出質詢或詢問，董事、高級管理人員應及時作出回答或說明。
- 第十九條** 審計委員會委員根據瞭解和掌握的情況資料，對公司上一會計年度及當年的財務活動和收支狀況發表內部審計意見。
- 第二十條** 審計委員會委員對其瞭解到的公司相關信息，在該等信息尚未經公司依法定程序予以公開之前，負有保密義務。

第二十一條 審計委員會委員應定期向董事會作出詳盡的書面工作匯報，匯報委員會的工作情況及審閱結果，呈交予董事會的報告應包括以下範疇的工作情況及審計結果(視乎個別情況而定)：

- (一) 財務及其他方面的匯報；
- (二) 內部監控及風險管理；
- (三) 審計；
- (四) 其他職務及責任。

第四章 會議的召開與通知

第二十二條 審計委員會會議每年至少召開二(2)次定期會議，會議召開前，不少於三(3)天將會議內容書面通知全體委員。

第二十三條 財務總監、內部審計部門主管及外聘審計師代表須出席審計委員會會議，必要時也可要求公司相關董事、監事、高級管理人員及會議議案有關的其他人員列席會議，但非審計委員會委員對議案沒有表決權。

第二十四條 審計委員會召開會議可根據情況採用現場會議的形式，也可採用傳真、視頻、可視電話、電話等通訊方式進行。

第二十五條 審計委員會會議通知以書面形式發出，至少包括以下內容：

- (一) 會議召開時間、地點；
- (二) 會議需要討論的議題；
- (三) 會議聯繫人及聯繫方式；
- (四) 會議通知的日期。

董事會秘書負責做好審計委員會決策的前期準備工作，在發出會議通知時，應附上內容完整的議案。

第五章 議事與表決程序

- 第二十六條** 審計委員會會議應由三分之二(2/3)或三分之二(2/3)以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權；會議做出的決議，必須經全體委員過半數通過方為有效。
- 第二十七條** 審計委員會委員可以親自出席會議，也可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。但受委託委員必須是獨立非執行董事，否則委託無效。
- 第二十八條** 審計委員會委員委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書。有效的授權委託書應不遲於會議表決前提交給會議主持人，由其他委員代為出席的會議，不得計入有關委員的出席率。
- 第二十九條** 授權委託書應由委託人和被委託人簽名，應至少包括以下內容：
- (一) 委託人姓名；
 - (二) 被委託人姓名；
 - (三) 代理委託事項；
 - (四) 對會議議題行使投票權的指示(贊成、反對或棄權)以及未做具體指示時，被委託人是否可按自己意思表決的說明；
 - (五) 授權委託的期限；
 - (六) 授權委託書籤署日期。
- 第三十條** 審計委員會委員既不親自出席會議，也未委託其他委員代為出席會議的，視為放棄在該次會議上的投票權。
- 第三十一條** 審計委員會委員無故連續兩(2)次不出席會議也不委託其他委員出席的，視為不能適當履行其職權，公司董事會可以免去其委員職務。

- 第三十二條** 審計委員會會議對所議事項採取集中審議、依次表決的規則，即全部議案經所有與會委員審議完畢後，依照議案審議順序對議案進行逐項表決。
- 第三十三條** 出席會議的委員應本著認真負責的態度，對議案進行審議並充分表達個人意見；委員對其個人的投票表決承擔責任。
- 第三十四條** 審計委員會表決採取舉手表決方式，表決意向分為贊成、反對和棄權，會議主席應當當場宣佈表決結果。

第六章 會議決議和會議記錄

- 第三十五條** 每項議案獲得規定的有效表決票數後，經會議主席宣佈即形成審計委員會決議，該決議經審計委員會委員簽字後生效。
- 第三十六條** 審計委員會主席或公司董事會秘書應及時將會議決議有關情況向公司董事會通報。
- 第三十七條** 審計委員會主席及委員有責任就已作出決議的實施情況進行跟蹤檢查。
- 第三十八條** 審計委員會現場會議應當有書面記錄。出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。會議記錄由公司董事會秘書保存。審計委員會會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。
- 第三十九條** 審計委員會會議記錄應至少包括以下內容：
- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
 - (二) 出席會議人員的姓名，受他人委託出席會議的應特別註明；
 - (三) 會議議程；
 - (四) 委員發言要點；
 - (五) 每一決議事項或議案的表決方式和表決結果(載明贊成、反對或棄權的票數)；

(六) 其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。

第四十條 審計委員會會議檔案，包括會議通知、會議材料、委員代為出席的授權委託書、經與會委員簽字確認的會議記錄、決議等文件，由董事會秘書負責保存。審計委員會會議檔案的保存期限為十(10)年。

第四十一條 在公司依法定程序將審計委員會決議予以公開之前，與會委員和會議列席人員、記錄和服務人員等負有對內容決議保密的義務。

第七章 迴避制度

第四十二條 審計委員會委員及其親屬，或其參股、控股的公司，在與會議所討論的議題有直接或者間接的利害關係時，該委員應盡快向審計委員會披露利害關係的性質與程度。

第四十三條 發生前條所述情形時，有利害關係的委員在審計委員會會議上應當詳細說明相關情況並明確表示自行迴避表決。

第四十四條 審計委員會會議在不將有利害關係的委員計入法定人數的情況下，對議案進行審議並做出決議。有利害關係的委員迴避後審計委員會不足出席會議的最低法定人數時，應當由全體委員(含有利害關係委員)就該等議案提交公司董事會，由公司董事會對該等議案進行審議。

第四十五條 審計委員會會議記錄及會議決議應說明有利害關係的委員迴避表決的情況。

第八章 附則

第四十六條 本工作細則未盡事宜，按國家有關法律、法規和公司章程的規定執行；本工作細則如與國家日後頒佈的法律、法規或經合法程序修改後的公司章程相抵觸時，按國家有關法律、法規和公司章程的規定執行，並立即修訂，報董事會審議通過。

第四十七條 本工作細則由董事會負責解釋和修訂。

第四十八條 本工作細則自2022年12月31日起生效。