

# 泸州银行股份有限公司董事會 審計委員會議事規則（2024年修訂版）

## 第一章 總則

**第一條** 為規範泸州银行股份有限公司（以下簡稱「本行」）董事會決策機制，確保董事會對經營管理層的有效監督，完善本行法人治理結構，根據《中華人民共和國公司法》《銀行保險機構公司治理準則》《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》」）、《泸州银行股份有限公司章程》（以下簡稱「《公司章程》」）、《泸州银行股份有限公司董事會議事規則》及其他有關規定，本行特設立董事會審計委員會（以下簡稱「本委員會」），並制定本議事規則。

**第二條** 本委員會是董事會按照《公司章程》設立的董事會專門工作機構。

## 第二章 人員組成及其職責

**第三條** 本委員會委員由3-5名本行非執行董事組成，不應包括控股股東提名的董事，獨立董事應佔大多數，擔任主任者必須是獨立董事。本委員會委員應當具備財務、審計、會計或法律等某一方面的專業知識和工作經驗，且至少有一名委員是如《上市規則》所規定具備適當專業資格，或具備適當的會計或相關的財務管理專長的獨立董事。

**第四條** 本委員會委員應符合中國有關法律法規、《上市規則》及監管機構對本委員會委員資格的要求。特別地，現時負責審計本行賬目的審計機構的前任合夥人在以下日期（以日期較後者為準）起計兩年內，不得擔任本委員會的成員：

- （一） 該名人士終止成為該公司合夥人的日期；或
- （二） 該名人士不再享有該公司財務利益的日期。

**第五條** 本委員會委員由提名及薪酬委員會提名，報請董事會審議決定。本委員會委員的罷免，由提名及薪酬委員會提議，報請董事會審議決定。

**第六條** 本委員會設主任一名，負責主持本委員會工作；主任由本行董事長提名，報請董事會審議決定。主任的罷免，由董事長或三分之一以上的董事提議，經董事會審議決定。主任的主要職責權限為：

- (一) 召集主持委員會會議，確定每次委員會會議的議程，簽發會議決議；
- (二) 確保委員會會議上所有委員均了解本委員會所討論的事項，並保證各委員獲得完整、可靠的信息；
- (三) 確保本委員會就所討論的每項審議事項都有清晰明確的結論，結論包括：通過、否決或補充材料再議；
- (四) 確保本委員會有效運作並履行職責；
- (五) 本議事規則及《上市規則》規定的其他職權。

**第七條** 本委員會委員任期與董事一致，委員任期屆滿，可連選連任。期間若有委員不再擔任本行董事職務或不再符合擔任委員資格，自動失去委員資格，並由董事會根據本議事規則第三至第五條規定補足相應委員人數，補充委員的任職期限至該委員擔任本屆董事的任期結束。

**第八條** 本委員會委員的主要職責為：

- (一) 根據本議事規則規定按時出席本委員會會議，就會議討論事項發表意見，並行使投票權；
- (二) 提出本委員會會議討論的議題；
- (三) 為履行職責可列席或旁聽本行有關會議和進行調查研究及獲得所需的報告、文件、資料；
- (四) 充分了解本委員會的職責以及其本人作為本委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的本行經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保履行職責的能力；
- (五) 充分保證履行職責的工作時間和精力；
- (六) 本議事規則及《上市規則》規定的其他職責。

**第九條** 本委員會召開會議，由本行董事會辦公室負責資料收集、工作聯絡和會務等工作。

**第十條** 本委員會會議必要時亦可邀請董事、監事、高級管理人員、相關部門負責人列席本委員會會議。

### **第三章 本委員會職責**

**第十一條** 本委員會的主要職責：

- (一) 負責檢查本行風險及合規狀況、會計政策、財務狀況和財務報告程序；
- (二) 負責本行年度審計工作，並就審計後的財務報告信息的真實性、完整性、準確性和及時性出具判斷性報告，提交董事會審議；
- (三) 審查本行內控制度，對重大關聯(連)交易進行審計；
- (四) 主要負責就外聘審計師的委任、重新委任及罷免向董事會提供建議、批准外聘審計師的薪酬及聘用條款，處理任何有關該審計師辭職或辭退該審計師的問題；
- (五) 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；本委員會應於審計工作開始前先與審計師討論審計性質及範疇及有關申報責任；
- (六) 就外聘審計師(如《上市規則》所定義的「外聘核數師」)提供非審計服務制定政策，並予以執行，就任何須採取行動或改善的事項向董事會報告並提出建議；
- (七) 監察本行的財務報表以及年度報告及賬目、半年度報告及(若擬刊發)季度報告的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見。本委員會在向董事會提交有關報表及報告前，應特別針對下列事項加以審閱：(a)會計政策及實務的任何更改；(b)涉及重要判斷的地方；(c)因審計而出現的重大調整；(d)企業持續經營的假設及任何保留意見；(e)是否遵守會計準則；(f)是否遵守有關財務申報的《上市規則》及法律規定；
- (八) 就上述第(七)項而言，本委員會成員應與董事會及高級管理人員聯絡。本委員會須至少每年與本行的審計師開會兩次；及本委員會應考慮於該等報告及賬目中所反映或需反映的任何重大或不尋常事項，並應適當考慮任何由本行屬下會計及財務匯報職員、監察主任或審計師提出的事項；

- (九) 檢討本行的財務監控，以及與管理層討論風險管理及內部監控系統，確保管理層已履行職責建立有效的系統。討論內容應包括本行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又是否充足；
- (十) 主動或應董事會的委派，就有關風險管理及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) 確保內部和外聘審計師的工作得到協調；也須確保內部審計功能在本行內部有足夠資源運作，並且有適當的地位，以及檢討及監察其成效；
- (十二) 檢討本行（包括分、支行）的財務及會計政策及實務；
- (十三) 檢查外聘審計師給予管理層的《審核情況說明函件》、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；
- (十四) 確保董事會及時回應於外聘審計師給予管理層的《審核情況說明函件》中提出的事宜；
- (十五) 就《上市規則》附錄C1規定的守則條文所列事宜向董事會匯報；
- (十六) 研究其他由董事會界定的課題；
- (十七) 檢討本行設定的以下安排：本行僱員可暗中就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注。本委員會應確保有適當安排，讓本行對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；
- (十八) 擔任本行與外聘審計師之間的主要代表，負責監察二者之間的關係；
- (十九) 董事會授予的其他事宜；
- (二十) 本議事規則及《上市規則》規定的其他職責。

**第十二條** 本委員會可向董事會提交審議事項，由董事會審議決定。本委員會應將所有研究討論情況，以報告、建議和總結等形式向董事會提供有關的材料和信息，供董事會研究和決策。

**第十三條** 本委員會有權在職責範圍內要求本行高級管理人員對本委員會的工作給予充分的支持，並對其提出的問題做出解答。

**第十四條** 高級管理人員應支持本委員會工作，確保在本行風險管理、運營和外部條件等方面，向本委員會提供為履行其職責所必需的信息。高級管理人員向本委員會提供的信息應準確完整，其形式及質量應足以使其能夠在掌握有關資料的情況下做出決定。同時，本行相關部門應積極協助本委員會的工作。

**第十五條** 本委員會有權主動或受董事會委派對本行的內部控制、財務信息、內部審計事項等事宜貫徹落實情況進行調查或審查，調查或審查的方式包括但不限於列席或旁聽本行有關會議和在本行系統內進行調查研究，要求本行高級管理人員或相關負責人員在規定期限內向本委員會進行口頭或書面的解釋或說明。

本委員會應就存在的問題及高級管理人員或相關負責人員的回覆進行研究，向董事會報告調查或審查結果並提出改進建議。

**第十六條** 如有必要，本委員會可以聘請外部專家或中介機構為其提供專業諮詢服務，由此支出的經董事會批准的合理費用由本行支付。

#### 第四章 議事規則

**第十七條** 本委員會會議分為定期會議和臨時會議。

**第十八條** 本委員會定期會議每年不少於一次，本委員會主任應於定期會議召開前通知全體委員。會議由主任主持。

**第十九條** 出現下列情形之一的，本委員會主任應於情形發生後三個工作日內召開臨時會議。

- (一) 董事會要求；
- (二) 董事長要求；
- (三) 行長提議；
- (四) 本委員會主任提議；
- (五) 兩名以上本委員會委員提議。

如不能按時召開，應當作出書面說明。

**第二十條** 本委員會會議通知可以以信件、傳真、電子郵件方式有效發出。

**第二十一條** 本委員會會議通知應包括：

- (一) 會議的地點、日期、時間和召開的方式；
- (二) 會議議程及討論事項，及相關詳細資料；
- (三) 發出通知的日期。

**第二十二條** 本委員會委員應親自參加本委員會會議，因故不能出席，可書面委託其他委員代為出席，委託書應列明代理人的姓名、代理事項、權限和有效期限，並由委託人簽名或蓋章。

除非法律法規、《公司章程》或對本行有約束力的協議另有規定，委員不得授權除本委員會委員以外的其他人代為出席。

本委員會可根據需要，邀請本委員會之外的其他人員列席委員會會議。

**第二十三條** 本委員會會議應由二分之一以上的委員出席方可舉行。每一名委員有一票的表決權。

**第二十四條** 本委員會會議可以現場會議(包括視頻會議)、電話會議或借助類似通訊設備方式召開。如委員以電話會議或借助類似通訊設備參加現場會議，只要現場與會委員能聽清其發言，並進行交流，所有參會委員應被視作已親自出席會議。在參會方式包括電話或視頻方式的情況下，會議應進行錄音或錄像。

**第二十五條** 現場會議可採用舉手或投票方式表決。在有董事借助視頻會議、電話會議或類似通訊設備參加現場會議的情況下，其在舉手表決情況下借助視頻或電話會議或類似通訊設備表達的口頭表決意見視為有效，但會後應盡快履行書面簽字手續，將投票原件寄回本行。口頭表決與書面簽字具有同等效力，但事後的書面表決必須與會議上的口頭表決一致。如該等書面簽字與口頭表決不一致，以口頭表決為準。

**第二十六條** 本委員會會議在保障委員充分表達意見的前提下，可以用書面傳簽的方式代替現場會議並簽署決議。書面傳簽的事項應以專人送達、郵寄、電報、傳真、PDF格式的電子郵件附件中之一種方式送交每一位委員會成員。本委員會成員應當在收到所議事項後三個工作日內作出審議意見，並回覆本行董事會辦公室。董事會辦公室匯總表決結果後報告委員會主任。此後，該委員還應將簽署後的表決表原件寄回本行。在規定時限內未表達意見的委員，視為棄權。委員應慎重表決，一旦對審議事項表決後，不得撤回。

**第二十七條** 本委員會會議做出的決議，必須經全體委員的二分之一以上多數通過（不含二分之一）。當反對和贊成票相等時，由主任決定。

**第二十八條** 本委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的審議事項必須遵循有關法律法規、《上市規則》、《公司章程》及本議事規則的規定。

**第二十九條** 本委員會委員與審議事項有關聯或者利害關係時實行迴避表決制度，具體迴避和表決程序參照本行《董事會關聯（連）交易控制委員會議事規則》的相關規定。

**第三十條** 本委員會現場會議應做會議記錄，並指定專人擔任記錄員。書面會議記錄應當在會議結束後三個工作日內提交出席會議的各委員審閱確認。會議記錄定稿後應由出席會議的委員和記錄人在會議記錄上簽名。會議記錄應由本行正式委任的會議秘書保存，並作為本行檔案根據本行《檔案管理基本制度》由董事會辦公室交檔案管理中心永久保存。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本委員會全體成員，初稿供委員表達意見，最後定稿作其記錄之用。

**第三十一條** 本委員會會議通過的需報董事會審議的事項及其表決結果由主任簽發後以書面形式報董事會。

**第三十二條** 董事會授權或批准後，本委員會會議通過的決議需本行高級管理人員或其他相關負責人員進一步辦理的，董事會辦公室應在主任簽發後盡快將該決議書面通知相關高級管理人員或其他相關負責人員。本委員會有權在其規定的時間或在下一次會議上，要求上述人員向其匯報有關事項的辦理情況。

**第三十三條** 出席本委員會會議的人員均對會議所議事項有保密的義務，不得擅自披露有關信息。如出現違反保密義務的行為，有關人員應按照法律法規及其他規章、《上市規則》和《公司章程》及有關保密協議的規定承擔法律責任。

## 第五章 協調與溝通

**第三十四條** 董事會休會期間，本委員會如有重大或特殊事項需提請董事會研究，可通過董事會辦公室向董事會提交書面報告，並可建議董事長召開董事會會議進行討論。

**第三十五條** 本委員會可由主任或由其授權的一名委員向董事會報告自上次董事會定期會議以來本委員會的工作情況，或就某一問題進行專題匯報。

**第三十六條** 本委員會向董事會提交的書面報告，應由主任本人或其授權的委員簽發，通過董事會辦公室提交董事會。

**第三十七條** 高級管理人員向本委員會提交的任何書面報告，應由行長或行長授權的負責相關事項的高級管理人員簽發，通過董事會辦公室提交本委員會，由董事會辦公室作好記載。

## 第六章 附則

**第三十八條** 除非有特別說明，本議事規則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

**第三十九條** 在本議事規則中，「以上」、「至少」、「不少於」包括本數，本議事規則有特別說明的除外。

**第四十條** 本議事規則由董事會制定及修訂，經董事會審議批准之日起生效。自本議事規則生效之日起，本行原董事會審計委員會議事規則自動失效。

**第四十一條** 本議事規則未盡事宜，按國家有關法律法規、《上市規則》和《公司章程》的規定執行；本議事規則如與今後國家頒佈的法律法規、《上市規則》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、《上市規則》和《公司章程》的規定予以修訂，報董事會審議通過。

**第四十二條** 本議事規則解釋權歸屬本行董事會。