

# 傲基(深圳)跨境商務股份有限公司

## 董事會審核委員會工作細則

### 第一章 總則

**第一條** 為規範傲基(深圳)跨境商務股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事會審核委員會的議事程序,充分保護公司和公司股東的合法權益,根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱《公司法》)、《境內企業境外發行證券和上市管理試行辦法》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱《香港上市規則》)等有關法律、行政法規、部門規章、規範性文件和《傲基(深圳)跨境商務股份有限公司章程》(以下簡稱《公司章程》)、《傲基科技股份有限公司董事會議事規則》的規定,結合公司實際情況,制定本工作細則。

**第二條** 審核委員會是董事會下設的專門委員會,對董事會負責,向董事會報告工作。

**第三條** 審核委員會負責提議聘請或者更換外部審計機構;負責內部審計與外部審計的協調;審核公司的財務信息及其披露;監督及評估公司的內部控制。

### 第二章 審核委員會的人員組成

**第四條** 審核委員會由3名公司非執行董事組成,其中獨立非執行董事佔多數,至少1名獨立非執行董事為會計專業人士。公司現任外部審計機構的前任合夥人在其終止成為外部審計機構合夥人之日或不再享有現任外部審計機構的財務利益之日(以日期較後者為準)起計兩年內不得擔任審核委員會成員。

**第五條** 審核委員會委員由董事長、1/2以上獨立非執行董事或者全體董事的1/3以上提名,董事會選舉並由全體董事的過半數通過產生。

**第六條** 審核委員會設委員會主席一名,須由獨立非執行董事委員擔任,負責主持委員會工作。委員會主席在委員會內選舉,並報請董事會批准產生。

**第七條** 審核委員會委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿後,可連選連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務或應當具有獨立非執行董事身份的委員不再具備《公司章程》所規定的獨立性,自動失去委員資格,並由董事會根據上述第四條至第六條規定補足委員人數。

**第八條** 審核委員會下設工作組，專門負責審核委員會的工作聯絡、會議組織、材料準備和檔案管理等日常工作。工作組成員無需是審核委員會成員。審核委員會履行職責時，公司管理層及相關部門應給予配合。

**第九條** 《公司法》《公司章程》關於董事義務規定適用於審核委員會委員。

### **第三章 審核委員會的職責**

**第十條** 審核委員會的主要職責包括如下方面：

- (一) 就外部審計機構的委任、重新委任、更換及罷免向董事會提供建議、批准外部審計機構的薪酬及聘用條款，及處理任何有關該外部審計機構辭職或辭退該外部審計機構的問題；
- (二) 按適用的標準審查及監察外部審計機構是否獨立客觀及審計程序是否有效；審核委員會應於審計工作開始前先與審計機構討論審計性質、審計範疇、審計方法及有關申報責任；
- (三) 就聘用外部審計機構提供非審計服務制定政策，並予以執行。就此規定而言，外部審計機構包括與負責審計的公司處於同一控制權、所有權或管理權之下的任何機構，或一個合理知悉所有有關資料並被合理斷定屬於該負責審計的公司的當地或國際業務一部份的任何機構的第三方。審核委員會應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；
- (四) 審核及監察公司的財務報表(包括其披露)以及年度報告及賬目、半年度報告的真實性、完整性和準確性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見。審核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：公司報告期內會計政策及實務及估計是否發生變更、涉及重要判斷的事項、因審計而出現的重大調整事項，公司持續經營的假設或任何保留意見，會計核算是否符合會計準則及是否遵守有關財務申報的法律規定及《香港上市規則》；

針對於上述需要重點審閱的項目，審核委員會委員需要與董事會及高級管理人員及內、外部審計機構及時溝通，並及時審閱外部審計機構致管理層的函件或就會計記錄、財務報表等向管理層提出的任何重大疑問及管理層作出的響應，解決管理層、內部審計部門與外部審計機構之間關於有關報表和報告的爭議和分歧。審核委員會委員每年至少須與公司的外部審計機構召開兩次會議。審核委員會委員須研究公司報告及賬目中所反映或需反映的重大或異常事項，並應適當考慮由公司下屬會計及財務部門、監管部門或審計機構提出的事項；

- (五) 討論外部審計機構審閱公司半年度賬目和審計公司年度賬目後提出的問題；
- (六) 檢查公司的財務政策、財務監控、內部審計制度、風險管理及內部控制系統，提出完善意見和建議；
- (七) 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。討論內容應包括發行人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；
- (八) 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響應進行研究；
- (九) 審核委員會應建立相關程序，確保公正且獨立地調查與解決以下事項：
  - 1、 接收、處理獲悉的有關公司會計、內部控制或審計事項的投訴，並保證其保密性；
  - 2、 接收、處理員工有關會計、審計事項、內部控制或其他方面可能發生的不正當行為的投訴或匿名舉報，並保證其保密性；
- (十) 擔任公司和外部審計機構之間的主要代表，負責監察二者之間的關係；
- (十一) 適用法律、法規、《公司章程》《香港上市規則》規定的事宜及公司董事會授予的其他事宜。

**第十一條** 審核委員會主席的主要職責權限如下：

- (一) 召集、主持審核委員會會議；
- (二) 督促、檢查審核委員會會議決議的執行；
- (三) 簽署審核委員會重要文件；
- (四) 定期向公司董事會報告工作；
- (五) 董事會授予的其他職權。

**第十二條** 審核委員會應當就其認為必須採取的措施或改善的事項向董事會報告，並提出建議。

**第十三條** 審核委員會在執行事務需要時，有權聘請獨立諮詢顧問、法律顧問和其他顧問。公司必須提供審核委員會認為合適的財務和資金保證，用以支付會計師事務所提供財務審計服務和審計、審閱以及驗證等相關服務的報酬及審核委員會聘請的顧問的報酬。

#### **第四章 審核委員會年報工作規程**

**第十四條** 審核委員會應在公司年報編製和披露過程中切實履行責任和義務，勤勉盡責地開展工作。

**第十五條** 每個會計年度結束後90日內，公司管理層應當向審核委員會匯報公司本年度的生產經營情況和投、融資活動等重大事項的進展情況，公司財務負責人應當向審核委員會匯報本年度的財務狀況和經營成果情況。審核委員會應當對有關重大問題進行實地考察。

**第十六條** 財務部門負責做好審核委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的書面資料：

- (一) 公司相關財務報告；
- (二) 內外部審計機構的工作報告；
- (三) 外部審計合同及相關工作報告；
- (四) 公司對外披露信息情況；

(五) 公司重大關連交易；

(六) 其他相關事項。

**第十七條** 審核委員會會議對財務部門提供的報告進行評議，並將相關書面決議材料呈報董事會討論：

(一) 外部審計機構工作評價，外部審計機構的聘請及更換；

(二) 公司內部審計制度是否已得到有效實施，公司財務報告是否全面真實；

(三) 公司的對外披露的財務報告等信息是否客觀真實，公司重大的關連交易是否符合相關法律法規的規定；

(四) 對公司財務部門、審計部門及負責人的工作評價；

(五) 其他相關事項。

**第十八條** 審核委員會在公司年度財務報告審計過程中，應履行如下職責：

(一) 協調會計師事務所審計工作時間安排；

(二) 審核公司年度財務信息及會計報表；

(三) 監督會計師事務所對公司年度審計的實施；

(四) 對會計師事務所審計工作情況進行評估總結；

(五) 提議聘請或改聘外部審計機構；

(六) 相關法律法規等要求的其他職責。

**第十九條** 審核委員會應根據公司年度報告披露時間安排和實際情況，與會計師事務所共同協商確定年度財務報告審計時間，進場審計時間不得晚於公司年度報告披露日前二十個工作日。

**第二十條** 在年度報告編製和審議期間，審核委員會委員負有保密義務。在年度報告披露前，嚴防洩露內幕信息、內幕交易等違法違規行為發生。

**第二十一條** 公司財務負責人應在年審審計師進場審計前向審核委員會書面提交本年度審計工作安排及其他相關數據，包括公司編製的財務會計報表。審核委員會應審閱公司編製的財務會計報表，並就審核的情況形成書面意見並提交年審審計師。

**第二十二條** 審核委員會應在年審審計師進場後加強與年審審計師的溝通。

**第二十三條** 公司應在年審審計師出具初步審計意見後，召開董事會會議審議年報之前，安排審核委員會與年審審計師的見面會，溝通審計過程中發現的問題，見面會應有書面記錄和當事人簽字。

**第二十四條** 審核委員會應督促年審審計師在約定時限內提交審計報告，並以書面意見形式記錄督促的方式、次數、結果以及相關負責人的簽字確認。

**第二十五條** 在公司召開董事會審議年度報告之前，審核委員會應對公司年度財務會計報表進行表決，並將形成的決議提交董事會審核。

**第二十六條** 審核委員會應向董事會提交會計師事務所從事本年度審計工作的總結報告，並向董事會提交下年度續聘或改聘會計師事務所的決議。審核委員會形成的上述文件均應在年報中予以披露。

**第二十七條** 審核委員會必須重點關注公司在年報審計期間發生改聘會計師事務所的情形。公司原則上不得在年報審計期間改聘年審會計師事務所，如確需改聘的，審核委員會應約見前任和擬改聘會計師事務所，對雙方的執業質量做出合理評價，並在對公司改聘理由的充分性做出判斷的基礎上表示意見，經董事會決議通過後，召開股東大會做出決議，並通知被改聘的會計師事務所參會，在股東大會上陳述自己的意見。公司應充分披露股東大會決議及被改聘會計師事務所的陳述意見。

## **第五章 審核委員會的議事規則**

**第二十八條** 審核委員會會議分為例會和臨時會議，例會每年至少召開二次，並於會議召開前5日通知全體委員；經1/2以上委員或召集人提議可召開臨時會議，並於會議召開前3日通知全體委員。臨時會議由審核委員會委員提議召開。經全體委員過半數書面同意，可以豁免前述通知期。

**第二十九條** 審核委員會會議由召集人召集和主持，召集人不能或拒絕履行職責時，應指定或委託其他一名獨立非執行董事委員代為履行職責。

**第三十條** 會議通知應至少包括以下內容：

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

**第三十一條** 審核委員會會議應由2/3以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票表決權；會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

**第三十二條** 審核委員會委員應當親自出席會議，並對審議事項表達明確的意見。委員因故不能親自出席會議時，可以委託其他委員代為出席會議並發表意見。獨立非執行董事委員只能委託其他獨立非執行董事委員出席會議。每名委員最多接受1名委員的委託。

**第三十三條** 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，授權委託書應不遲於會議表決前提交會議主持人。

**第三十四條** 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（同意、反對、棄權）；
- (五) 授權委託的期限；
- (六) 授權委託書簽署日期。

**第三十五條** 審核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，視為未出席相關會議。委員連續兩次不出席會議的，視為不能適當履行職權，公司董事會可以撤銷其委員職務。

**第三十六條** 審核委員會會議表決方式為舉手或投票表決。

**第三十七條** 審核委員會會議可採取現場會議和通訊會議方式舉行。通訊會議方式包括電話會議、視頻會議和書面議案會議等形式。

**第三十八條** 審核委員會會議以書面議案的方式召開時，書面議案以傳真、特快專遞或專人送達等方式送達全體委員，委員對議案進行表決後，將原件寄回公司存檔。如果簽字同意的委員符合本工作細則規定的人數，該議案即成為委員會決議。

**第三十九條** 審核委員會召開會議，必要時亦可邀請公司其他董事、監事、高級管理人員列席會議。如有必要，審核委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。

**第四十條** 審核委員會會議應有會議記錄，會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送至與會全體委員，初稿供表達意見，最後定稿作紀錄之用，並在會後形成呈報董事會的會議紀要以及會議決議並向董事會呈報（除非受法律或監管限制所限而不能作此呈報）。與會全體委員在會議紀要和決議上簽字。與會委員對會議決議持異議的，應在會議記錄或會議紀要上予以註明。會議記錄由公司董事會秘書保存，在公司存續期間，保存期不得少於10年。

**第四十一條** 會議記錄應至少包括以下內容：

- （一） 會議召開的日期、地點、方式和召集人姓名；
- （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） 每一決議事項或議案的表決方式和載明同意、反對或棄權的票數的表決結果；
- （五） 其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。



**第四十二條** 審核委員會會議通過的議案及表決結果，委員會委員或公司董事會秘書應不遲於會議決議生效日之次日向公司董事會通報（除非因法律或監管所限而無法作此匯報外）。

**第四十三條** 審核委員會成員中若與會議討論事項存在利害關係，應當回避審議及表決。

**第四十四條** 出席會議的人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

**第四十五條** 審核委員會應就其認為必須採取的行動或改善的事項向董事會報告，並就可採取的步驟作出建議。

## 第六章 年度股東大會

**第四十六條** 本委員會的主席須出席公司之年度股東大會，並準備回答任何股東就審核委員會職責有關的事宜所作出的提問。

**第四十七條** 如本委員會的主席不能出席公司之年度股東大會，其必須安排本委員會的另一委員出席大會。該人士須準備在年度股東大會上回答股東有關本委員會工作的提問。

## 第七章 附則

**第四十八條** 除非特別說明，本工作細則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

**第四十九條** 本工作細則所稱「以上」、「內」含本數；「超過」、「低於」不含本數。

**第五十條** 本工作細則未盡事宜，公司依照有關法律、法規或規範性文件（包括公司股票上市地上市規則），以及《公司章程》、公司的股東大會決議或其他相關規則制度的規定執行；本工作細則如與有關法律、法規或規範性文件（包括公司股票上市地上市規則）或《公司章程》的規定相抵觸時，依照有關法律、法規或規範性文件（包括公司股票上市地上市規則）和《公司章程》的規定執行。

**第五十一條** 本工作細則由董事會負責制訂與修改，並由董事會負責解釋。

**第五十二條** 本工作細則經公司董事會審議通過並在公司首次公開發行的境外上市外資股(H股)在香港聯合交易所有限公司掛牌上市交易之日起生效實施，自本工作細則生效實施之日起，公司原《傲基科技股份有限公司董事會審計委員會工作細則》失效。

傲基(深圳)跨境商務股份有限公司