

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公佈之內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示概不就因本公佈全部或任何部分內容而產生或因倚賴該等內容而引致之任何損失承擔任何責任。



DONGFENG MOTOR GROUP COMPANY LIMITED*

東風汽車集團股份有限公司

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號: 489)

董事會審計委員會工作細則

(2007年8月29日審計委員會首屆四次會議審議通過)

第一章 總則

第一條 為了使董事會更好地履行職責，協助董事會完成企業管制和監督的責任，根據《中華人民共和國公司法》、《東風汽車集團股份有限公司章程》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（下稱“上市規則”）及其他有關規定，制定本工作細則。

第二條 董事會審計委員會是董事會按照股東大會決議設立的專門委員會，在本工作細則第三章規定的職責許可權範圍內協助董事會獨立開展相關工作，對董事會負責。

第二章 人員組成

第三條 審計委員會成員由三名非執行董事組成，包括一名非執行董事、兩名獨立非執行董事，其中至少一名獨立非執行董事必須具備適當的專業資格、會計或相關財務管理經驗。

第四條 審計委員會委員由董事長、二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一提名，並由董事會選舉產生。

第五條 審計委員會設主席一名，由獨立非執行董事委員擔任，負責主持委員會工作；主席由全體委員過半數選舉產生。

第六條 負責審計公司賬目的審計公司的前任合夥人在以下日期（以日期較後者為準）起計一年內，不得擔任審計委員會的委員：

- （一）他終止成為該審計公司合夥人的日期；或
- （二）他不再享有該審計公司財務利益的日期。

第七條 審計委員會委員任期與董事任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並由董事會根據上述第三至第六條規定補足委員人數。

第八條 審計委員會下設辦公室，作為審計委員會履行職責的日常工作機構。辦公室設在公司審計部，辦公室主任由公司審計部部長擔任。

第三章 職責許可權

第九條 審計委員會的主要職責許可權：

（一）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，以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式是否有效；審計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；審計委員會可設立以下程式，以檢討及監察外聘審計師的獨立性：

1、研究公司與審計師之間的所有關係（包括有否提供非審計服務）；

2、每年向審計師索取資料，瞭解審計師就保持其獨立性以及監察有關規則執行方面所採納的政策和程式；有關規則包括就轉換審計合夥人及職員的現行規定；及

3、至少每年在管理層不在場的情況下會見審計師一次，以討論與審計師費用有關的事宜、任何因審計工作產生的事宜及審計師想提出的其他事項；

(三) 就外聘審計師提供非審計服務制定政策，並予以執行。就此條款而言，外聘審計師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的第三方，在合理情況下會斷定該機構屬於該負責審計的公司的國內或國際業務的一部分的任何機構。審計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，並建議有哪些可採取的步驟；審計委員會應確保外聘審計師在提供非審計服務時其獨立性或客觀性不會受到損害。當評估外聘審計師於提供非審計服務的獨立性或客觀性時，審計委員會可考慮下列事項：

1、以能力及經驗來說，有關審計公司是否適宜提供非審計服務；
2、是否設有預防措施，可確保外聘審計師提供此等服務時不會對審計工作的客觀性及獨立性造成威脅；

3、非審計服務的性質、有關費用水準以及就該審計公司來說，個別服務費用及合計服務費用的水準；及

4、厘定審計人員酬金的標準。

(四) 監察公司的財務報表及公司年度報告及賬目、半年度報告及季度報告的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見。在這方面，審計委員會在向董事會提交有關公司年度報告及賬目、半年度報告及季度報告前就該等報表及報告作出審閱時，應特別針對下列事項：

- 1、會計政策及慣例的任何更改；
- 2、涉及重要判斷的地方；
- 3、因審計而出現的重大調整；
- 4、企業繼續經營的假設及任何保留意見；
- 5、是否遵守會計準則；及
- 6、是否遵守有關財務申報的上市規則及其他法律規定。

(五) 就上述第(四)段而言：

1、審計委員會須與董事會、高級管理人員及獲委聘為公司合資格會計師聯絡。委員會須至少每年與公司的審計師開會一次；及

2、委員會應考慮於該等報告及賬目中反映或需反映的任何重大

或不尋常事項，並需適當考慮任何由公司的合資格會計師、監察主任或審計師提出的事項。

(六) 檢討公司的財務監控、內部監控及風險管理制度；

(七) 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；

(八) 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的回應進行研究；

(九) 協助內部審計與外部審計之間的溝通及確保內部和外部審計師的工作得到協調、確保內部審計功能在公司內部有足夠資源運作並有適當的地位，以及檢討及監察內部審計功能是否有效；

(十) 檢討集團(包括下屬合資公司)的營運、財務及會計政策及實務；

(十一) 檢討公司設定的以下安排：公司雇員可暗中就財務彙報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注。審計委員會應確保有適當途徑，讓公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；

(十二) 與董事會共同制定有關公司雇用外聘審計師職員及前職員的政策，並監察此等政策的應用情況。審計委員會應考慮有關情況是否損害到或看來是否損害到審計師在審計工作上的判斷力或獨立性；

(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) 檢查外聘審計師給予管理層的審計情況說明函件、審計師就會計記錄、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；

(十五) 確保董事會及時回應外聘審計師給予管理層的審計情況說明函件提出的事宜；

(十六) 就審計委員會所負責的事宜向董事會彙報；及

(十七) 研究其他由董事會所定的課題。

第十條 審計委員會對董事會負責，委員會的提案提交董事會審議決定。

第四章 應獲的資源

第十一條 審計委員會有權按照其職責範圍進行任何調查。審計委員會可就有關調查向公司任何雇員及公司顧問索取其所需的任何資料，所有雇員及公司顧問應對審計委員會的要求予以合作。公司執行董事應確保審計委員會可以就有關調查得到其所需的任何資料及確保審計委員會可以得到在履行其職責時所需的資源。

第十二條 審計委員會有權徵求外界的法律或其他獨立專家及顧問的專業意見，如有需要可邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席委員會會議，有關外界人士提供諮詢和出席委員會會議的費用由公司支付。

第十三條 審計委員會下設的辦公室是履行審計委員會職責的日常工作機構，辦公室設在公司審計部，負責該委員會的日常工作聯絡、資料收集、會議組織及做好審計委員會決策的前期準備工作，並負責提供公司有關方面的資料：

- (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) 公司對外披露資訊情況；
- (五) 公司重大關聯交易報告；
- (六) 其他相關資料。

第十四條 審計委員會會議對辦公室提供的報告進行評議，並將相關決議材料或會議紀要呈報董事會討論：

- (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) 公司對外披露的財務報告等資訊是否客觀真實，公司重大的關聯交易是否合乎相關法律法規；
- (四) 其他相關事宜。

第十五條 凡董事會不同意審計委員會對甄選、委任、辭任或罷免外聘審計師事宜的意見，公司應在《企業管治報告》中列載審計委員會闡述其建議的聲明，以及董事會持不同意見的原因。

第五章 議事規則

第十六條 審計委員會會議每年至少召開兩次。會議由審計委員會主席召集和主持，主席因故不能出席時可委託其他一名委員（獨立非執行董事）主持。外聘審計師及公司內部審計部門如認為有必要，可要求召開臨時會議。

第十七條 召開審計委員會會議，應當於會議召開十四日前發出書面通知。情況緊急，需要儘快召開臨時會議時，可不受前款限制，可以隨時通過口頭或電話方式發出會議通知，但召集人應在會議上作出說明。

第十八條 書面會議通知至少包括以下內容：

- （一）會議的地點、日期和時間；
- （二）會議召開的方式；
- （三）議程、議題；
- （四）發出通知的日期。

口頭會議通知至少包括上述第（一）、（二）項內容，以及情況緊急需要儘快召開審計委員會臨時會議的說明。

第十九條 會議通知發出至會議召開前，審計委員會辦公室負責或組織安排與所有委員，尤其是與獨立非執行董事委員的溝通和聯絡，獲得委員關於有關議案的意見或建議，並及時完善有關議案。

第二十條 會議議案以及相關的檔資料應由審計委員會辦公室在會議前至少三天向全體委員及列席會議的成員送出。

第二十一條 當兩名以上委員認為資料不充分或議題不明確時，可聯名提出緩開審計委員會會議或緩議部分事項，審計委員會應予以採納。

第二十二條 審計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；會議做出的有效決議，必須經全體委員的過半數通過。

第二十三條 董事會秘書、審計委員會辦公室主任須列席審計委員會會議。審計委員會可以根據議題，要求公司財務部長和外聘審計師列席會議並彙報，必要時亦可邀請公司其他董事、監事、其他高級管理人員及具備相關經驗及專業知識的外界人士列席會議。

列席會議人員在征得主持人同意後，有權就相關議題發表意見或就有關事項作出解釋說明，但沒有表決權。

第二十四條 審計委員會會議可以採取現場會議方式或通訊方式（包括視頻會議、電話會議、傳真等方式）召開。

第二十五條 審計委員會會議表決方式為：如召開現場會議，則採取舉手表決方式；如採取通訊方式召開會議，則採取傳真簽署表決方式。

第二十六條 審計委員會會議應當建立會議記錄制度，並指定專人擔任記錄員對所議事項作詳細的會議記錄，並視需要進行全程錄音。審計委員會會議記錄應包括以下內容：

- （一）會議屆次和召開的時間、地點；
- （二）會議召集人和主持人姓名、出席委員和列席人員的姓名；
- （三）會議議程；
- （四）會議審議的議案、每位與會人員對有關事項的發言要點和主要意見、委員對議案的表決意向；
- （五）每項議案的表決方式和表決結果（表決結果應載明贊成、反對或棄權的票數）；
- （六）與會委員認為應當記載的其他事項；
- （七）委員簽署。

第二十七條 出席會議的委員和記錄員應在會議記錄上簽名，委員有要求在記錄中記載保留意見的權利。審計委員會會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後五個工作日內發送審計委員會全體委員確認。

第二十八條 審計委員會會議通過的議案及表決結果，應形成書

面決議報公司董事會；若會議達成需提交董事會的提案，與書面決議一同報董事會。決議內容應當包括以下內容：

（一）會議召開的時間、地點、方式，以及是否符合有關法律、行政法規、部門規章和公司章程的說明；

（二）每項議案獲得的同意、反對和棄權的票數，以及有關委員反對和棄權的理由；

（三）審議事項的具體內容和會議形成的決議。

（四）委員簽署。

書面決議及提案模版見本細則附件 1、2。

第二十九條 審計委員會決議和會議記錄應報董事會秘書室存檔，保存方式和年限參照董事會檔的保存方式和年限。

第三十條 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關資訊。

第六章 附則

第三十一條 本細則自董事會決議通過之日起執行。

第三十二條 本細則未盡事宜，按國家有關法律、法規和公司章程的規定執行；本細則如與國家日後頒佈的法律、法規或經合法律式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。

第三十三條 本細則解釋權歸公司董事會。

