

重庆银行股份有限公司

董事会审计委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为了强化董事会决策功能，做到事前防范、专业审计，确保董事会对全行整体风险的有效监督和控制，切实维护全体股东的基本利益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国商业银行法》、《股份制商业银行公司治理指引》、《股份制商业银行董事会尽职指引（试行）》、《银行业金融机构内部审计指引》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“上市规则”）以及香港会计师公会编制的《审核委员会有效运做指引》等法律法规和相关监管机构及本行章程的有关规定，本行特设立董事会审计委员会，并制定本工作细则。

第二条 审计委员会是董事会根据本行章程设立的专业性决策及咨询机构，负责检查本行的会计政策、财务状况和财务报告程序，检查本行风险及合规状况；负责本行年度审计工作，并就审计后的财务报告信息的真实性、完整性和准确性作出判断性报告，提交董事会审议。

第二章 人员组成

第三条 审计委员会由 5-7 名非执行董事组成，委员中独立董事应占一半以上，且至少有一名独立董事为具备适当的专业资格，或具备适当的会计或相关的财务管理专长的人士。

第四条 审计委员会委员由董事长提名，董事会提名委员会进行资格审核，董事会选举产生。

第五条 审计委员会设主任委员一名，由全体委员在委员会中的独立董事委员中选举产生，负责主持委员会工作。

第六条 审计委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任本行董事职务或应当具有独立董事身份的委员不再具备本行章程或相关法律法规（包括但不限于上市规则）所规定的独立性，将自动失去委员或主任委员资格。如委员人数不足五名，董事会应根据本工作细则增补新的委员。

第七条 审计委员会设秘书一名，由董事会办公室提名，审计委员会聘任，审计委员会的日常工作由董事会办公室协调该委员会秘书负责组织、落实。

第八条 根据履行职责和工作需要，必要时，经充分论证，由审计委员会提议，战略委员会审查，报请董事会批准后，可设立审计委员会办公室，办公室主任由审计委员会秘书兼任，并按精简、高效的原则配备必要的专职或兼职工作人员。

第三章 审计委员会工作职责

第九条 审计委员会的主要工作职责：

（一）负责对本行贯彻落实战略规划、公司治理、风险管理、内部控制、经营发展和信息科技等重大事项和可能出现的整体性风险进行审计分析和监测评价。

（二）指导开展关于风险管理、关联交易管理、合规管理、财务管理、资金业务管理、薪酬管理、信息技术管理等方面的专项审计。

（三）关于外部审计机构相关事宜的职责：

1.向董事会提议聘请或更换外部审计机构（包括处理任何有关外部审计机构辞职或辞退该外部审计机构的问题），并就拟聘外部审计师的资格、费用及聘用条款提出审核意见；

2.按适用的标准检讨及监察外部审计机构是否独立客观及审计程序是否有效；审计委员会应于审计工作开始前先与外部审计机构讨论审计性质及范畴及有关申报责任；

3.就外部审计机构提供非审计服务制定政策，并予以执行；

4.检查外部审计机构给予管理层的《审核情况说明函件》、审计机构就会计纪录、财务账目或监控系统向管理层提出的任何重大疑问及管理层作出的响应；

5.确保董事会及时响应于外部审计机构给予管理层的《审核情况说明函件》中提出的事宜。

(四)检查本行的会计政策、财务状况和财务报告程序，审核本行的财务信息及其披露，包括财务报表以及年度报告及账目、半年度报告及(若拟刊发)季度报告的完整性，并审阅报表及报告所载有关财务申报的重大意见。委员会在向董事会提交有关报表及报告前，应特别针对下列事项加以审阅：

1.会计政策及实务的任何更改；

2.涉及重要判断的地方；

3.因审计而出现的重大调整；

4.企业持续经营的假设及任何保留意见；

5.是否遵守会计准则；

6.是否遵守有关财务申报的上市规则及法律规定。

就上述事宜，审计委员会应与董事会及高级管理层联络，并至少每年与审计师开会2次。委员会应考虑于上述报告及账目中所反映或需反映的任何重大或不寻常事项，并应适当考虑任何由本行属下会计及财务汇报职员、监察主任或审计师提出的事项。

(五)负责主持本行年度审计工作，并负责督促高级管理层整改审计发现问题及贯彻落实审计建议。

(六)担任本行与外部审计机构之间的主要代表，负责监察二者之间的关系，并负责内部审计与外部审计之间的沟通，确保内部和外审计机构的工作得到协调；决定内审机构的设立、人员编制、负责人任免、审计项目预算及内审人员薪酬，并确保内审机构在本行内部有足够资源运作。

(七)负责批准内部审计章程、中长期审计规划和年度工作计划等内部审计制度并监督实施。

(八)定期审查本行内部审计工作情况，对内部审计部门的工作程序和工作效果进行评价，并向董事会报告。

(九)关于内部监管控制事宜方面的职责：

1.检讨及监督本行的财务监控、内部控制及风险管理制度，并审核相关规章制度及其执行情况，检查和评估本行重大经营活动的合规性和有效性；

2.与管理层讨论内部监控系统，持续检查并监督管理层履行职责建立有效的内部监控系统。讨论内容应包括本行在会计及财务汇报职能方面的资源、员工资历及经验是否足够，以及员工所接受的培训课程及有关预算是否充足；

3.确保有适当安排，以让雇员可暗中就财务汇报、内部监控或其他方面可能发生的不正当行为提出关注，并让本行对此等事宜作出公平独立的调查及采取适当行动；

4.主动或应董事会的委派，就有关内部监控事宜的重要调查结果及管理层对调查结果的响应进行研究。

(十)跟进内部审计发展趋势研究和分析，指导和推进审计机构改进和完善审计技术、方法和工具等。

(十一)法律、行政法规、规章、本行股票发行上市地证券监督管理机构规定的及董事会授权的其他职责。

第十条 审计委员会对董事会负责，承担所有需向董事会提交的有关内审方面的议案的初步审查职责。审计委员会还应根据其履行职责的需要，以报告、通报、建议、总结等多种形式向董事会提供有关内审方面的材料和信息，供董事会研究和决策。

审计委员会应当与监事会提起的审计活动进行协调，并提供必要的支持。

第四章 审计委员会秘书工作职责

第十一条 审计委员会秘书的主要工作职责：

（一）专委会秘书应结合全行工作重点，在征求各位委员意见的基础上，统筹拟定委员会全年的重点工作，于每年的第一个月，制定出全年的工作计划，经委员会批准后组织实施，科学、合理安排会议事项及调研活动。

（二）在审计委员会职责范围内，承担审计委员会委员与相关经营管理部室的沟通和协调任务，提供必需的文件材料和数据支持。

（三）按照规定程序筹备审计委员会会议，准备和提交拟审议的审计委员会会议文件，凡审计委员会决定提交董事会审议或讨论的文件，在提交董事会审议前，应与审计委员会委员（特别是主任委员）和其他董事保持持续沟通，确保其对议案的全面、充分了解。

（四）负责督促相关部室落实审计委员会会议决议并将执行情况及时向委员会反馈、报告。

（五）参加审计委员会会议，组织制作会议决议、记录、会议纪要等相关文件，并完善签字、审批等相关流程。

(六) 每个年度结束后，专委会秘书应在新一年的第一个月内，草拟出上一年度的工作总结，总结中应包括对专委会重要议案执行情况的简要评价，该总结报告经全体委员审阅后，送董事会办公室备存。

(七) 负责审计委员会职责范围内有关的保密工作，采取有效措施，促使全体委员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向董事会秘书报告。

第五章 审计委员会工作程序

第十二条 审计委员会各位委员应根据审计委员会的职责和年度工作计划，了解和关注各项内审工作的有序开展，及时提出工作意见和建议，积极参与审计委员会组织的各项调研和专题活动，单独或合并提出议案或参与议案的审议。审计委员会委员中的独立董事每年参与调研的次数不得低于2次。

第十三条 审计委员会秘书应及时与主任委员及其他委员进行沟通，负责做好审计委员会拟审议或决策事项有关议案的收集、整理和其他前期准备工作，提供相关的文字和数据资料，并按规定程序向各位委员发出会议通知和会议文件。

第十四条 对于议案中涉及其他专门委员会或其他专门委员会的议案涉及审计委员会的内容，审计委员会秘书也应本着勤勉、尽责的态度，积极征求审计委员会委员的意见或与其他专门委员会沟通，并将意见及时向相关专门委员会秘书通报；必要时也可邀请相关专门委员会委员列席会议并发表意见，以确保各位董事对议案的全面、准确了解和沟通。若一项议案同时涉及两个或多个专门委员会职责范围的，可告之董事会办公

室，由其协调采取召开专门委员会联席会议的方式完成对议案的审查。

第十五条 在审计委员会审议通过议案并提交董事会办公室，董事会办公室向全体董事或相关监管机构发出会议通知及会议文件后，董事会办公室应持续跟踪、了解董事和监管机构的不同意见，并将该等意见及时反馈董事会秘书和审计委员会秘书，在征得审计委员会主任或报告人同意后，可将修改内容以下划线的形式在董事会正式报告中体现出来。

第十六条 审计委员会各位委员应事前仔细阅读拟提请审议的议案或报告，必要时可向审计委员会秘书要求提供补充材料或进行专项调研。在审议中，各位委员应对议案进行认真的审查、评议、作出会议决定并签署意见，需要向董事会报告或提交董事会批准的，应在审查意见的基础上进一步完善，形成议案呈报董事会。对董事会作出的有关内审工作的决议，审计委员会应持续监督其贯彻执行情况。

第六章 议事规则

第十七条 审计委员会会议分为现场会议和传签会议。现场会议是指委员亲自到会或以电话、视频的方式参加现场会议。主任委员应当鼓励委员尽可能亲自到会，对确因重要事务不能亲自到会的，拟采用电话或视频参会的，应事先告知主任委员。对因故确实无法通过电话或视频参会的个别董事，可采用会前充分沟通，提前表决，会议后补签表决书的方式参会。以现场形式召开的审计委员会会议每年不得少于 2 次。委员会秘书应于会议召开 3 日前将会议通知、材料通过直接送达、传真、电子邮件或其他方式，提交全体委员，并抄送董事会秘书、董事

会办公室和监事会办公室。会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可由主任委员委托其他一名委员主持。

第十八条 对于特别重要的或专业性较强的以及需要广泛征求意见的议案，应于会议召开前不少于 5 日或更早的时间，将会议通知、材料通过直接送达、传真、电子邮件或其他方式提交给全体审计委员会委员或其他应邀的参会者，并抄送董事会秘书、董事会办公室，以确保对议案的有效、充分沟通。

第十九条 审计委员会会议应由 2/3 及以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第二十条 审计委员会会议表决方式为书面记名投票表决；传签会议可采取通讯表决（以传真、电邮扫描件、电子签名、手机短信回复等方式传回表决意见，表决书随后寄回或带回）的方式召开。但涉及基本制度和特别重大的事项（指审计委员会审计事项涉及本行章程规定的包括利润分配、风险资本分配、重大投资、重大资产处置、与主要股东或董事有重大利益冲突等相关审计事项）以及审计专门委员会主任认为需要现场审议的事项，应采取现场会议方式召开，参会委员应当在会议决议上签名。

第二十一条 审计委员会会议应当通知相关监事列席会议，也可邀请本行其他董事、高级管理人员列席会议。

第二十二条 审计委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由本行支付。审计委员会应获供给充足资源以履行其职责。

第二十三条 审计委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、本行章程及本工作细则的规定。

第二十四条 审计委员会会议应当由委员会秘书组织记录，会议记录的初稿及最后定稿应在会议后一段合理时间内先后发送委员会全体成员，初稿供委员会全体成员表达意见，最后定稿作其记录之用。审计委员会秘书和出席会议的委员应当在会议记录上签名，会议记录由委员会秘书按年度交本行档案管理中心保存。

第二十五条 召开审计委员会会议时，审计委员会秘书应将上次会议议案执行情况及有关委员在上次会议中提出的重大意见的反馈作为专门议案向委员会报告。

第二十六条 审计委员会会议结束后 3 个工作日内，审计委员会秘书拟订出会议纪要，经审计委员会主任委员同意后，按行内发文程序签批，并由董事会办公室向董事、监事及其他相关部门或个人通报。

第二十七条 出席审计委员会会议的人员均对会议事项负保密义务，不得擅自披露有关信息。

第七章 附则

第二十八条 本工作细则由董事会办公室组织拟订和修订，经审计委员会初审，报请董事会批准。

第二十九条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与本行章程中该等术语的含义相同。

第三十条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和本行章程的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修改后的本行章程相抵触时，按国家有关法律、法规和本行章程的规定执行，并及时修订，报董事会审议批准。

第三十一条 本工作细则由本行董事会负责解释。