



## 董事會審計委員會議事規則

註：本議事規則經2011年6月25日第一屆董事會第四次會議通過並實施。2015年8月31日經公司第二屆董事會第二十二次會議修訂。

\* 僅供識別

## 第一章 總則

**第一條** 為強化中國機械設備工程股份有限公司（以下簡稱「公司」或「本公司」）董事會決策功能，規範董事會審計委員會（以下簡稱「審計委員會」）的組織、職責及工作程序，確保公司財務信息的真實性及內部控制的有效性，確保董事會對經營管理層的有效監督，完善公司治理結構，根據《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》」）、《中國機械設備工程股份有限公司章程》（以下簡稱《公司章程》）及其它有關法律、法規和規範性文件，特制定本議事規則（以下簡稱「議事規則」）。

**第二條** 審計委員會是董事會下設的專門工作機構，向董事會匯報工作，並對董事會負責。

## 第二章 委員會組成

**第三條** 審計委員會由至少3名董事組成。審計委員會委員須全部是非執行董事，並且獨立非執行董事應佔多數。

**第四條** 審計委員會成員由董事長或者二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一以上提名，並由董事會選舉產生。

**第五條** 審計委員會設主席（召集人）（以下簡稱「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。該名獨立非執行董事委員應具有會計專業資格，或具備適當的會計或相關的財務管理專長。審計委員會主席的任命和罷免，由董事會決定。審計委員會主席的主要職責權限為：

- （一） 主持審計委員會會議；
- （二） 提議和召集會議；
- （三） 領導審計委員會，確保審計委員會有效運行並履行職責；
- （四） 確保審計委員會就所討論的每項議案都有清晰明確的結論，結論包括：同意、不同意或補充材料再議；
- （五） 確定每次審計委員會會議的議程；
- （六） 就審計委員會職責範圍內相關事宜向董事會匯報；
- （七） 本議事規則規定的其他職權。

**第六條** 審計委員會委員應符合下列要求：

- (一) 具有與公司業務相適應的技能和經驗；
- (二) 具備一定的財務知識；
- (三) 其中至少有一名成員是《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的財務管理專長的獨立非執行董事；
- (四) 現時負責審計公司賬目的審計公司的前任合伙人在以下日期（以日期較後者為準）起計一年內，不得擔任審計委員會的成員：(i)他終止成為該公司合伙人的日期；或(ii)他不再享有該公司財務利益的日期；
- (五) 符合中國有關法律、法規及《上市規則》對本委員會委員資格的要求。

**第七條** 審計委員會作出的決定及形成的意見應以書面形式報董事會，並就以下事項定期向董事會匯報：

- (一) 有助於董事會及時了解可能影響公司財務狀況及經營業務的重要事項；
- (二) 審計委員會成員及委員會整體履行職責情況的自我評估。

**第八條** 審計委員會任期與董事會一致，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或應當具有獨立非執行董事身份的委員不再具備《上市規則》所規定的獨立性，自動失去委員資格。

**第九條** 審計委員會委員可以在任期內提出辭職。委員辭職應向董事會遞交書面辭職報告，辭職報告中應當就辭職原因及需要由公司董事會予以關注的事項進行必要說明。

**第十條** 由董事長提議並經董事會討論通過，可對審計委員會委員在任期內進行調整。

**第十一條** 發生本議事規則第八條、第九條和第十條的情形，導致審計委員會成員人數低於本議事規則第三條所規定最低人數的，應由董事會根據上述第四條規定補足委員人數，所補充委員的任職期限截至本屆審計委員會的任期結束。

**第十二條** 公司財務部門是審計委員會的支持和聯繫部門，負責日常工作聯絡和會議組織工作。

**第十三條** 應審計委員會要求，公司財務部門成員可列席本委員會會議。必要時，本委員會亦可邀請公司董事、監事、高級管理人員或相關部門負責人列席審計委員會會議。

### 第三章 委員會職責

#### 第十四條 審計委員會的主要職責

- (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出建議、批准外聘審計師的報酬及聘用條款，及處理任何有關該審計師辭職或辭退該審計師的問題；
- (二) 審核公司的財務報告、審議公司的會計政策及其變動並向董事會提出意見；
- (三) 向董事會提出任免公司內部審計機構負責人的建議；
- (四) 督導公司內部審計制度的制定及實施；
- (五) 檢查、監督內部審計部門的工作，包括審議公司年度內部審計工作計劃、監督公司內部審計質量，並檢討內部審計功能的有效性；
- (六) 對企業審計體系的完整性和運行的有效性進行評估和督導；
- (七) 監督、評估和檢討公司的財務監控及內部監控系統，並向董事會提交報告；
- (八) 與監事會和公司內部、外部審計機構保持良好溝通；
- (九) 審議財務主要控制目標，監督財務及會計方面的規章制度的執行；
- (十) 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；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，以及有關申報責任；
- (十一) 制定並執行公司聘請外聘審計師提供非審計服務的政策，並就其認為必須採取的行動或改善的事項向董事會報告並提出建議。就此規定而言，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本土或國際業務的一部份的任何機構；

(十二) 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（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。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：

- (I) 會計政策及實務的任何更改；
- (II) 涉及重要判斷的地方；
- (III) 因審計而出現的重大調整；
- (IV) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
- (V) 是否遵守會計準則；
- (VI) 是否遵守有關財務申報的《上市規則》及法律規定；

就上述事項而言，審計委員會成員應與公司董事會及高級管理人員聯絡，並須至少每年與公司的審計師開會兩次；及審計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公司屬下會計及財務匯報職員、監察主任或審計師提出的事項；

- (十三) 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又是否充足；
- (十四) 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響應進行研究；
- (十五) 確保內部和外聘審計師的工作得到協調；此外，也須確保內部審計功能在公司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；
- (十六) 檢討集團的財務及會計政策及實務；
- (十七) 檢查外聘審計師給予管理層的《審核情況說明函件》、審計師就會計記錄、財務賬目或監控系統向管理層提出的任何重大疑問以及管理層作出的響應；

- (十八) 確保董事會及時響應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；
- (十九) 就《上市規則》附錄十四《企業管治守則》的事宜向董事會匯報；
- (二十) 檢討公司設定的以下安排：公司僱員可暗中就財務匯報、內部監控或其它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安排，讓公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；
- (二十一) 擔任公司及其外聘審計師之間的主要代表，負責監察二者之間的關係；
- (二十二) 檢討公司進行的持續關連交易及確保交易條款與公司股東所批准的條款相符；
- (二十三) 研究其他由董事會界定的課題。

**第十五條** 審計委員會應在香港聯合交易所有限公司網站及公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

**第十六條** 凡董事會不同意審核委員會對甄選、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。

**第十七條** 審計委員會的決議、建議和報告應提交董事會。審計委員會應配合監事會的監事審計活動。

**第十八條** 審計委員會有權要求本公司高級管理人員對審計委員會工作提供充分支持。

**第十九條** 本公司高級管理人員應全面支持審計委員會工作，確保本公司運營、財務等方面的信息能夠及時向本委員會提供。審計委員會有權要求本公司高級管理人員對其提出的問題盡快做出全面的回答。向審計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作出決定。

**第二十條** 審計委員會有權主動或應董事會委派，對內部控制、財務信息、內部審計事宜等貫徹落實情況進行調查，調查或審查的方式包括但不限於列席或旁聽本公司有關會議和本公司系統內進行調查研究，要求本公司高級管理人員或相關負責人在規定期限內向審計委員會進行口頭或書面解釋或說明。

**第二十一條** 審計委員會行使職權時，經董事會授權後，可在其認為必要時，聘請獨立的會計、法律顧問或其它獨立專業顧問向其提供專業意見，亦可邀請具備相關經驗或專長的第三方出席審計委員會會議。公司應負擔審計委員會履行職責時聘用外部顧問的合理費用。

**第二十二條** 審計委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

#### **第四章 委員會會議**

**第二十三條** 審計委員會會議每年至少召開兩次例會，除該等例會之外，至少一次在無執行董事出席時與公司內外部審計師召開會議。審計委員會應於每次例會後，根據討論情況向董事會提交意見書。第一次例會於當年董事會召開審議年度財務報告會議前召開。

**第二十四條** 審計委員會主席可以自行或應外聘審計師或內部審計師的要求召集會議。董事會、任何一位審計委員會成員提議也可要求召開審計委員會會議。

**第二十五條** 審計委員會有權在其職責範圍內進行活動，並有權向公司各部門索取其所需資料。公司財務部門負責做好審計委員會決策的前期準備工作，並負責收集和提供所需書面資料。

**第二十六條** 審計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。

**第二十七條** 審計委員會會議應在召開前7日由董事會辦公室通知全體委員，並提供足夠的會議材料，特殊情況除外。

**第二十八條** 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信息；
- (三) 會議聯繫人及聯繫方式；
- (四) 發出通知的日期。

**第二十九條** 會議通知可以以電子郵件、專人送達、傳真、掛號郵件或《公司章程》規定的其他方式發出。

委員會成員收到會議通知後，應及時予以確認並反饋相關信息（包括是否出席會議、行程安排等）。

**第三十條** 審計委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權；會議作出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

**第三十一條** 審計委員會會議應以現場會議方式召開，也可以視頻會議、電話會議或借助類似通訊設備舉行；只要通過上述設施，所有與會委員在會議過程中能聽清其他委員的講話，並進行交流，所有與會委員應被視作已親自出席會議。委員會成員因故不能出席會議時，可書面委託其他委員會成員代理行使職權。

**第三十二條** 審計委員會委員應親自參加本委員會會議。遇特殊情況，委員不能親自出席會議時，可提交由該成員簽字的授權委託書，委託委員會其他委員代為出席並行使其有關職權。授權委託書應載明委託人姓名、受託人姓名、授權範圍、授權權限、授權期限等事項。每一名委員不能同時接受兩名以上委員委託。

**第三十三條** 審計委員會應與董事會、高層管理人員及外聘審計師保持週期性聯絡。審計委員會應有充分的渠道與管理層溝通，並可邀請管理人員或其它人員出席審計委員會會議。審計委員會亦可就其對於財務匯報及內部監控事項、公司與其審計師之間的關係的建議諮詢公司董事長及／或總經理的意見。

**第三十四條** 審計委員會會議可邀請公司其他董事、監事、高級管理人員列席會議；必要時，委員會也可以邀請外部審計機構、有關專家、顧問列席會議，並在會議上進行溝通。列席會議人員可以提出建議，但沒有表決權。

**第三十五條** 出席會議的委員及列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。



## 第五章 委員會議事程序

**第三十六條** 審計委員會會議由審計委員會主席主持，審計委員會主席不能出席時，可委託另一名獨立非執行董事擔任的委員主持。

**第三十七條** 審計委員會會議表決方式為舉手、投票表決和口頭表決。在有委員借助視頻會議、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，將投票原件寄回公司。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。在投票表決情況下可以傳真或PDF格式的電子郵件附件的方式投票表決。會後，該委員還應將以傳真或PDF格式的電子郵件附件方式投票的原件寄回公司。

**第三十八條** 由所有委員分別簽字同意的書面決議書，應被視為與一次合法召開的委員會會議通過的決議同樣有效。該等書面決議可由一式多份文件組成，而每份經由一位或以上的委員簽署。該決議可以傳真或其他電子通訊方式簽署及傳閱。

**第三十九條** 公司財務部門負責做好審計委員會會議的前期準備工作，負責與有關部門（包括委員會在議事過程中，需聘請的外部專家或者中介機構）的聯絡，組織公司職能部門、所投資公司為審計委員會提供所需的有關材料。

## 第六章 會議文件

**第四十條** 審計委員會召開會議後，形成專項意見的，由董事會辦公室製作會議紀要。審計委員會會議意見不一致的，會議紀要中應如實記載。會議紀要與會成員簽署後提交董事會。

會議紀要應按照年、屆、次分別編號。

**第四十一條** 審計委員會會議應當做會議記錄，並由董事會辦公室製作。會議記錄應包括下列事項：

- （一） 會議召開的日期、地點和主持人姓名；
- （二） 出席成員的姓名以及委託他人出席會議的成員姓名；
- （三） 會議議題及議程；
- （四） 成員發言要點及討論意見；

(五) 會議其他相關內容；

(六) 會議記錄人姓名。

會議紀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。會議記錄應由出席會議的成員以及董事會秘書簽字。會議記錄簽署五個工作日內，董事會辦公室應將會議記錄與會議紀要的複印件一併遞交各位成員。

**第四十二條** 審計委員會會議紀要、完整會議記錄、委託人的授權委託書以及其他會議材料均應由公司秘書負責保存。

**第四十三條** 審計委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

**第四十四條** 審計委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、《公司章程》及本議事規則的規定。

**第四十五條** 審計委員會應與董事會、高層管理人員及外聘審計師保持週期性聯絡。審計委員會應有充分的渠道與管理層溝通，並可邀請管理人員或其它人員出席審計委員會會議。審計委員會亦可就其對於財務匯報及內部監控事項、公司與其審計師之間的關係的建議諮詢公司董事長及／或總經理的意見。

## 第七章 協調與溝通

**第四十六條** 董事會休會期間，審計委員會如有重大或特殊事項需提請董事會研究，可通過董事會秘書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。

**第四十七條** 審計委員會應由主席或其授權的一名委員或財務部門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。

**第四十八條** 審計委員會向董事會提交的書面報告，應由主席本人或其授權的委員簽發，通過董事會秘書提交董事會。

**第四十九條** 在審計委員會休會期間，本公司高級管理人員如有重大或特殊事項，可通過董事會秘書向審計委員會提交書面報告，並可建議審計委員會主席召開會議進行討論。

## 第八章 附則

**第五十條** 本議事規則未盡事宜或與本議事規則生效後頒佈、修改的法律、法規、《上市規則》或《公司章程》的規定相衝突的，按照法律、法規、《上市規則》、《公司章程》的規定執行。

**第五十一條** 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。

**第五十二條** 審計委員會的職權範圍應不時地根據有關法律、法規、《上市規則》和《公司章程》的規定作出更新及修改。

**第五十三條** 本議事規則自董事會審議通過之日起生效。

**第五十四條** 本議事規則生效後，當有需要時，本議事規則應就情況及法定要求的改變而作出更新及修改。

**第五十五條** 本議事規則解釋權歸屬公司董事會。