

**中國中鐵股份有限公司**  
**董事會審計與風險管理委員會議事規則**  
(2022年4月修訂)

**第一章 總則**

**第一條** 為建立和規範中國中鐵股份有限公司(簡稱「公司」)審計制度和程序，並確保在財務申報、風險管理及內部監控方面的有效管理，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》、《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》)、《中國中鐵股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)、《中國中鐵股份有限公司董事會議事規則》(以下簡稱「《董事會議事規則》」)以及其他相關規定，董事會設立審計與風險管理委員會(以下簡稱「委員會」)，並制定本議事規則。

**第二條** 委員會是公司董事會下設的專門工作機構，承擔風險管理及監控職責，並為董事會有關決策提供諮詢或建議，向董事會負責並報告工作。

**第三條** 本規則適用於委員會及本規則中涉及的有關人員和部門。

**第二章 委員會組成**

**第四條** 委員會至少應由三名董事組成，且應僅由非執行董事組成，其中獨立非執行董事應佔大多數。委員會委員由董事長提名，董事會討論通過。

**第五條** 委員會設主任一名，由獨立非執行董事擔任，應當為會計專業人士。主任由公司董事長提名，並經董事會任命。

**第六條** 委員會任期與同屆董事會任期一致，委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿，可連選連任。委員會委員在任職期間不再擔任公司董事職務時，其委員資格自動喪失。

**第七條** 委員會委員可以在任期屆滿以前向董事會提出辭職，辭職報告中應當就辭職原因以及需要公司董事會予以關注的事項進行必要說明。

**第八條** 經董事長提議並經董事會討論通過，可對委員會委員在任期內進行調整。

**第九條** 當委員會人數低於本規則規定人數時，董事會應當根據本規則規定補足委員人數。

### 第三章 委員會職責

#### 第十條 委員會的主要職責：

- (一) 主要負責就外部審計機構的委任、重新委任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，及處理任何有關該審計機構辭職或辭退該審計機構的問題；
- (二) 按適用的標準檢討及監察外聘審計機構是否獨立客觀及審計程序是否有效；委員會應於審計工作開始前先與審計機構討論審計性質、範疇及有關申報責任；
- (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。審計與風險管理委員會應就任何必須採取行動或改善的事項向董事會報告並提出建議；
- (四) 監察公司的財務報表以及年度報告及賬目、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。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：
  1. 會計政策及實務的任何更改；
  2. 涉及重要判斷的地方；
  3. 因審計而出現的重大調整；
  4. 企業持續經營的假設及任何保留意見；
  5. 是否遵守會計準則；
  6. 是否遵守有關財務申報的《香港上市規則》及法律規定。

(五) 就第(四)項而言：

1. 委員會委員應與董事會及高級管理人員聯絡。委員會須至少每年與公司的外部審計機構開會兩次；及
2. 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下屬會計和財務匯報職員、合規監察人員或審計機構提出的事項。

(六) 檢討公司的財務監控、風險管理及內部監控系統，監督內控的有效實施和內控自我評價情況，協調內控審計及其他相關事宜等；就本條而言：

1. 委員會應在風險管理及內部審計人員的協助下，至少每年檢討一次公司及其子公司的風險管理及內部監控系統是否有效。
2. 委員會應在《企業管治報告》中披露已取得經理層對公司風險管理及內部監控系統有效性的確認，向股東匯報檢討的頻次及所涵蓋期間，並就已經完成該有效性的檢討發表聲明，說明公司認為該等系統是否有效及足夠。
3. 有關檢討應涵蓋所有重要的監控方面，包括財務監控、運作監控及合規監控。委員會在進行年度檢討時應特別關注：
  - (1) 自上年檢討後，重大風險的性質及嚴重程度的轉變、以及公司應付其業務轉變及外在環境轉變的能力；
  - (2) 經理層持續監察風險及內部監控系統的工作範疇及素質，及內部審計功能及其他保證提供者的工作；
  - (3) 向委員會傳達監控結果的詳盡程度及次數，此有助委員會評核公司的監控情況及風險管理的有效程度；
  - (4) 期內發生的重大監控失誤或發現的重大監控弱項，以及因此導致未能預見的後果或緊急情況的嚴重程度，而該等後果或情況對公司的財務表現或情況已產生、可能已產生或將來可能會產生的重大影響；及
  - (5) 公司有關財務報告及遵守《上市規則》規定的程序是否有效。

- (七) 與經理層討論風險管理及內部監控系統，確保經理層已履行職責建立有效的系統。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經理層對調查結果的回應進行研究；
- (九) 確保內部及外部審計機構的工作得到協調；審核年度審計計劃和重點審計任務並向董事會提出建議，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，並在《企業管治報告》中匯報其如何履行對公司內部審計功能有效性的檢討；
- (十) 檢討公司及其集團的財務及會計政策及實務；
- (十一) 檢查外部審計機構給予經理層的《審計情況說明函件》、審計機構就會計記錄、財務賬目或監控系統向經理層提出的任何重大疑問及經理層作出的回應；
- (十二) 確保董事會及時回應於外部審計機構給予經理層的《審計情況說明函件》中提出的事宜；
- (十三) 就本議事規則事宜向董事會匯報；
- (十四) 研究其它由董事會界定的課題；
- (十五) 負責公司關聯交易控制和日常管理；負責關聯人名單的確認，在公司擬與關聯人發生重大關聯交易時，對該關聯交易事項進行審核，形成書面意見，提交董事會審議，並報告監事會；
- (十六) 檢討公司設定的以下安排：公司僱員可暗中就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注。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；
- (十七) 擔任公司與外部審計機構之間的主要代表，負責監察二者之間的關係；
- (十八) 董事會授予的其他職權。

**第十一條** 委員會主任職責：

- (一) 召集、主持委員會會議；
- (二) 督促、檢查委員會的工作；
- (三) 簽署委員會有關文件；
- (四) 向公司董事會報告委員會工作；
- (五) 董事會要求履行的其他職責。

#### **第四章 委員會會議**

**第十二條** 委員會根據需要不定期召開會議。有以下情況之一時，委員會主任應於事實發生之日起7日內簽發召開會議的通知：

- (一) 董事會認為有必要時；
- (二) 委員會主任認為有必要時；
- (三) 兩名以上委員提議時。

**第十三條** 董事會辦公室應當負責將會議通知於會議召開前3日以書面形式送達各委員和應邀列席會議的有關人員。會議通知的內容應當包括會議舉行的方式、時間、地點、會期、議題、通知發出時間及有關資料。

**第十四條** 委員會委員在收到會議通知後，應及時以適當方式予以確認並反饋相關信息（包括但不限於是否出席會議、行程安排等）。

**第十五條** 委員會委員應當親自出席會議。委員因故不能親自出席會議時，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託委員會其他委員代為出席並發表意見。授權委託書應明確授權範圍和期限。每一名委員不能同時接受兩名以上委員委託。

代為出席會議的委員應當在授權範圍內行使權利。委員未親自出席委員會會議，亦未委託委員會其他委員代為行使權利，也未在會議召開前提交書面意見的，視為放棄權利。

不能親自出席會議的委員也可以提交對所議事項的書面意見的方式行使權利，但書面意見應當至遲在會議召開前向董事會辦公室提交。

**第十六條** 委員會委員連續兩次未親自出席委員會會議，亦未委託委員會其他委員，也未於會前提出書面意見；或者在一年內親自出席委員會會議次數不足會議總次數的四分之三的，視為不能履行委員會職責，董事會可根據本規則調整委員會成員。

**第十七條** 委員會會議應由半數以上的委員出席方可舉行。會議由委員會主任主持，委員會主任不能出席會議時，可委託委員會其他委員主持。

**第十八條** 委員會會議就會議所議事項進行研究討論，委員會委員應依據其自身判斷，明確、獨立、充分地發表意見；意見不一致的，其應當在向董事會提交的會議紀要中載明。

**第十九條** 委員會會議一般應以現場會議方式召開。遇有特殊情況，在保證委員會委員能夠充分發表意見的條件下，經委員會主任同意，可採用通訊方式召開。採用通訊方式的，委員會委員應當在會議通知要求的期限內向董事會提交對所議事項的書面意見。

**第二十條** 如有必要，委員會可邀請公司董事、有關高級管理人員、公司有關專家或者社會專家、學者及中介機構和相關人員列席會議。列席會議的人員應當根據委員會委員的要求作出解釋和說明。

**第二十一條** 當委員會所議事項與委員會委員存在利害關係時，該委員應當迴避。

**第二十二條** 出席會議的所有人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露相關信息。

## 第五章 委員會工作機構

**第二十三條** 公司董事會秘書負責組織、協調委員會與相關各部門的工作。

董事會秘書列席委員會會議。

**第二十四條** 公司董事會辦公室與公司有關部門互相配合，共同做好委員會的相關工作。

**第二十五條** 董事會辦公室負責制發會議通知等會務工作。

公司審計、財務、法律部門負責準備和提供會議所議事項所需的相關資料，負責與有關部門（包括委員會在議事過程中聘請的公司有關專家或者社會專家、學者及中介機構）的聯絡。

公司審計、財務、法律部門應當依據委員會的職責制定為委員會提供服務的相關工作制度和程序，報董事會備案。

公司有關職能部門有責任為委員會提供工作服務，為董事會辦公室、審計、財務、法律部門的工作提供支持和配合。

## 第六章 委員會會議記錄和會議紀要

**第二十六條** 委員會會議應當製作會議記錄。會議記錄由董事會辦公室製作，包括以下內容：

- （一） 會議編號及召開的方式、日期、地點和主持人姓名；
- （二） 出席會議和缺席及委託出席情況；
- （三） 列席會議人員的姓名、職務；
- （四） 會議議題；
- （五） 委員及有關列席人員的發言要點；
- （六） 會議記錄人姓名。

出席會議的委員、列席會議的董事會秘書應當在委員會會議記錄上簽字。會議記錄應在會議後合理時間內送交委員會全體委員供其表達意見。

**第二十七條** 委員會會議召開後，公司董事會辦公室負責根據會議研究討論情況製作委員會會議紀要。

會議紀要除向公司董事會提交外，還應發送給委員會委員、董事會秘書和公司董事會辦公室、審計、財務、法律部門及有關部門和人員。

**第二十八條** 委員會會議形成的會議記錄、會議紀要、授權委託書、委員的書面意見以及其他會議材料由公司秘書按照公司有關檔案管理制度保存。

## 第七章 附則

**第二十九條** 除非有特別說明，本規則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

**第三十條** 本規則未盡事宜或與本規則生效後頒佈、修改的法律、法規、上市地上市規則或《公司章程》、《董事會議事規則》的規定相衝突的，按照法律、法規、上市地上市規則、《公司章程》和《董事會議事規則》的規定執行。

**第三十一條** 本規則及其修訂自公司董事會普通決議通過之日起生效。

**第三十二條** 本規則的解釋權屬於公司董事會。