

重庆秦安机电股份有限公司

审计委员会

议事规则

2023年10月

目 录

第一章 总 则.....	2
第二章 委员会组织结构.....	2
第三章 委员会职责权限.....	2
第四章 委员会工作机构.....	4
第五章 委员会议事规则.....	4
第六章 附 则.....	6

第一章 总 则

第一条 为提高重庆秦安机电股份有限公司（下称“公司”）治理水平，规范公司董事会审计委员会运作，进一步完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《重庆秦安机电股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司董事会特设立审计委员会，并制定本议事规则。

第二条 审计委员会（下称“委员会”）是公司董事会下设的专门机构，主要负责公司内外部审计的沟通、监督和核查以及公司风险管理与控制工作，为董事会决策提供咨询和建议，并对董事会负责。

第三条 本规则适用于委员会及本规则中涉及的有关部门和人员。

第二章 委员会组织结构

第四条 委员会由 3 名董事组成，成员应当为不在公司担任高级管理人员的董事，其中独立董事应当过半数，且至少有一名独立董事为会计专业人士。

第五条 审计委员会设主任（召集人）1 名，由作为会计专业人士的独立董事委员担任。委员会任期与董事会任期一致，委员任期与董事任期一致。委员任期届满，连选可以连任。

经董事长提议并经董事会讨论通过，可对委员会委员在任期内进行调整。

第六条 委员会委员可在任期届满以前向董事会提出辞职，辞职报告中应当就辞职原因以及需要董事会予以关注的事项进行必要说明。

委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务时，其委员资格自动丧失。

第七条 当委员会人数低于本规则规定人数时，董事会应当根据本规则规定补足委员人数。

第三章 委员会职责权限

第八条 委员会代表董事会对公司经济活动的合法合规性、效益性以及风险控制情况进行独立的监督和评价，主要行使以下职责：

- (一) 监督及评估外部审计机构工作；
- (二) 指导内部审计工作；
- (三) 审阅公司的财务报告并对其发表意见；
- (四) 评估内部控制的有效性；
- (五) 协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构之间的沟通；
- (六) 及时处理董事会授权的其他相关事宜。

第九条 委员会主任行使以下职责：

- (一) 负责主持委员会的工作；
- (二) 召集、主持委员会的定期会议和临时会议；
- (三) 督促、检查委员会会议决议的执行；
- (四) 签署委员会的重要文件；
- (五) 定期向公司董事会报告工作；
- (六) 董事会授予的其他职权。

第十条 委员会对董事会负责，委员会的提案应提交董事会审议。

第十一条 委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制，下列事项应当经委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议：

- (一) 披露财务会计报告及定期报告中的财务信息、内部控制评价报告；
- (二) 聘用或者解聘承办公司审计业务的会计师事务所；
- (三) 聘任或者解聘公司财务负责人；
- (四) 因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更或者重大会计差错更正；
- (五) 法律、行政法规、中国证监会规定和公司章程规定的其他事项。

第十二条 委员会可会同公司监事会开展相关监督检查活动。

第十三条 公司应提供委员会履行其职责所必需的经费和其他资源，用以支

付：

- （一）委员会必要或适当的行政管理费用；
- （二）外部审计机构提供财务审计、审查、验证等相关服务的报酬；
- （三）聘请外部专业顾问所需的费用。

第四章 委员会工作机构

第十四条 公司规划审计部是委员会的日常办事机构，负责委员会的日常工作联络及与外部审计机构及中介机构的沟通与联络。

第十五条 公司财务部及其他各职能部门配合规划审计部作好委员会履责的相关服务工作，提供所需要的相关资料。

第十六条 公司董事会办公室根据委员会日常办事机构的会议计划及安排，负责委员会会议筹备及组织、制作会议记录、提供会议服务等会务工作。

第五章 委员会议事规则

第十七条 委员会会议分为定期会议和临时会议。

第十八条 委员会每季度至少召开一次定期会议，两名及以上成员提议，或者召集人认为有必要时，可以召开临时会议。

第十九条 委员会应根据需要不定期召开会议。有以下情况之一时，委员会主任应于事实发生之日起 7 日内签发召开会议的通知：

- （一）董事会认为有必要时；
- （二）委员会主任认为有必要时；
- （三）半数以上委员会委员提议时。

第二十条 委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。

第二十一条 公司董事会办公室应当至少提前 3 天（特殊情况除外）将委员会会议通知以电话、邮件或传真等方式通知全体委员和应列席会议的有关人员。会议通知的内容包括会议时间、地点、召开方式、议题、召集人和主持人等事项，

并将有关资料呈送每位委员。

第二十二条 委员会委员和应列席会议的有关人员在收到会议通知后，应及时以适当方式予以确认并反馈相关信息（包括但不限于是否出席会议、行程安排等）

委员因故确不能出席的，可以书面委托其他委员代为出席会议，委托书中应载明委托内容和授权范围和期限。每名委员不能同时接受两名以上委员委托。代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。

不能出席会议的委员也可以提交对所议事项书面意见的方式行使权利，书面意见应当最迟在会议召开前向董事会办公室提交。

第二十三条 委员连续两次未亲自出席委员会会议，亦未委托其他委员代为行使权利，也未在会议召开前提交书面意见的，视为不能履行委员会职责。

第二十四条 委员会会议可以邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。根据需要，公司规划审计部负责人应列席委员会会议。

如有必要，可以邀请中介机构列席会议并为其决策提供专业意见，应与列席会议的中介机构签订保密协议。

第二十五条 委员会会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托一名委员（独立董事）主持。

第二十六条 委员会会议应就会议所议事项进行研究讨论。委员应依据其自身判断，明确、独立、充分地发表意见；意见不一致时，应予以载明。

第二十七条 委员会会议可以以书面议案表决的方式召开。书面议案以传真、特快专递或专人送达等方式送达全体委员。委员对议案进行表决后，将原件寄回公司存档。如果签字同意的委员符合本规则规定的参会人数，该议案即成为委员会有效决议。

第二十八条 会议表决采用投票或举手表决方式，每一名委员有一票表决权。会议做出的决议，必须经全体委员过半数通过。

当委员会所议事项与委员会委员存在利害关系时，该委员应当回避。

第二十九条 委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第三十条 出席会议的委员及列席人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露相关信息，不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益。

第三十一条 委员会会议应有完整的会议记录，包括以下内容：

- （一）会议名称、时间、地点以及会议编号；
- （二）出席和列席会议人员名单（姓名、职务）和主持人姓名；
- （三）委员缺席和委托出席情况；
- （四）会议议题；
- （五）会议主要内容记录；
- （六）参会人员签字；
- （七）记录人姓名。

第三十二条 会议记录初稿应尽快提供给全体参会委员审阅，并由各委员确认并签字。会议记录的最后定稿应于会议后的合理时间内完成并送达给全体委员。

第三十三条 委员会会议形成的会议记录、会议纪要、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料由董事会办公室按照公司有关档案管理制度予以存档，并保存至少十年。

第六章 附 则

第三十四条 本规则与本规则生效后颁布、修改的法律法规、规范性文件或《公司章程》、《董事会议事规则》的规定相冲突的，按照法律法规、规范性文件或《公司章程》、《董事会议事规则》的规定执行。

第三十五条 本规则及其修订由公司董事会负责。

第三十六条 本规则自董事会决议通过之日起生效。