

中国民生银行股份有限公司董事会审计委员会工作细则

(修订稿)

第一章总则

第一条 根据中国民生银行股份有限公司（以下简称“本行”或“公司”）《公司章程》和相关法律法规，制定本工作细则。

第二条 审计委员会（以下简称“委员会”）是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，并对董事会负责。

第三条 委员会由不少于三名非执行董事组成，设委员会主席一名，由独立董事担任。委员会成员中独立董事应占多数，且至少应有一名独立董事为会计专业人士。委员会成员组成和变更经董事长提名，由董事会决定。

第四条 委员会下设办事机构，并配备工作秘书，协助委员会开展工作。

第二章职责权限

第五条 委员会的主要职责如下：

（一）对聘请或更换外部审计机构提出建议，审核外部审计机构的薪酬及聘用条款，处理与聘请及辞退外部审计机构的有关事宜。

（二）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审计师讨论审计性质及范畴及有关申报责任。

（三）就外部审计师提供非审计服务制定政策，并予以执行。

（四）检讨本行的财务及会计政策及实务。

（五）审核公司年度预算、决算报告。

（六）审阅公司拟披露的季度、半年度和年度的财务报告，对财务报告信息的真实性、完整性和准确性提出意见，并特别关注以下事项：

（i）会计政策及实务的任何更改；

（ii）涉及重要判断的事项；

(iii) 因审计而导致的重大帐目调整;

(iv) 企业持续经营的假设及任何保留意见;

(v) 是否遵守会计准则; 及

(vi) 是否遵守上市地有关财务申报的规则及其他法律规定。

(七) 就上述第(六)项而言:

(i) 审计委员会成员必须与董事会及高级管理人员联络,且委员必须与外部审计师每年会面至少两次; 及

(ii) 审计委员会应考虑有关报告中所反映或可能需要反映的任何重大或不寻常事项, 并必须审慎考虑负责会计及财务汇报人员或审计师提出的任何事宜。

(八) 负责公司内部审计与外部审计之间的沟通。

(九) 审核年度坏账核销额度的报告。

(十) 审核内部审计章程、中长期审计规划和内审年度工作计划。

(十一) 负责指导内部审计工作, 监督内部审计制度的实施, 确保内部审计功能在公司内部有足够资源运作, 并且有适当的地位。

(十二) 负责内部审计机构及主要负责人工作的评价。

(十三) 负责督促经营管理层对内审发现问题的整改, 审阅外部审计机构致经营管理层有关会计纪录、财务账目或内控系统的的管理建议书、重大专项审计建议书, 协调经营管理层做出回应, 并确保董事会及时回应外部审计机构对管理层提出的建议。。

(十四) 负责督促指导公司内部控制体系建设, 并组织对全行内部控制状况进行自我评价。

(十五) 与管理层商讨内部控制系统, 确保管理层已履行其职责建立有效的内部控制系统, 包括所需资源、会计及财务汇报人员的资历及经验以及相关雇员的培训计划及预算开支是否足够。

(十六) 检讨可让本行员工就财务汇报、内部控制或其他事宜的可能不恰当情况在保密情况下提出关注的安排。委员会须确保公司有合适安排以公平独立调查有关事宜及采取适当跟进行动。

(十七) 作为主要代表监察本行与外部审计师的关系。

(十八) 根据上市地法律、法规及上市规则要求的职责。

(十九) 董事会授权的与委员会职责有关的其他事宜。

第六条 委员会可就重点工作成立工作领导小组，具体指导该项工作的开展。

第七条 委员会可以聘请外部审计机构对重要事项进行专项审计。

第八条 委员会可向公司有关部门索取履行职责所需的资料，并有权要求公司有关部门和工作人员提供协助。

第三章 议事规则

第九条 委员会会议由委员会主席根据需要提议召开。并于会议召开前五日将会议主题、地点及时间通知全体委员。会议由委员会主席主持，委员会主席不能出席时可委托另一名独立董事委员主持。

第十条 委员会会议应由三分之二以上委员参会（包括电话会议）方可举行。向董事会提交提案事项，委员会全体成员应形成二分之一以上同意意见；董事会授权决策事项，应由委员会全体成员三分之二以上同意方可生效。

第十一条 委员会可采用现场会议和通讯会议两种形式。

第十二条 经委员会主席同意，可邀请公司其他董事、监事及高级管理人员等相关人员列席会议，必要是亦可邀请独立专业机构列席会议。

第十三条 委员会会议采用表决票的形式进行表决。

未能出席委员会现场会议的委员可以在会议召开前向委员会主席或经由委员会办事机构向委员会主席提出书面意见。

委员会每次会议后应形成会议纪要，会议纪要应由委员会主席和会议记录人签字，与有关文件一并交由委员会秘书保存。

会议纪要应定期发全体董事传阅，以便董事及时了解委员会的工作情况。

第十四条出席会议的委员均对会议所议事项负有保密义务,不得擅自披露有关信息。

第十五条委员会委员应认真履行职责,按时参加委员会会议和活动,出勤率纳入对董事的考核范围。

第十六条委员会应向董事会提交一份年度工作总结报告,也可根据情况向董事会提交临时报告。

第四章工作程序

第十七条委员会应依据董事会战略部署和工作规划,制定委员会年度工作计划。

第十八条委员会工作程序分为提案工作程序、报告工作程序、决策事项工作程序、临时提案处置程序及决策后反馈程序。

第十九条提案工作程序分为提案动议、提案审议、提案提交。

提案动议:委员会根据工作职责和本行发展需要,对需由董事会决策的事项进行研究讨论,提出提案动议。

提案审议:委员会在充分分析研究的基础上,通过与经营管理层和董事会其他董事沟通提案动议内容,必要时也可咨询有关专家,形成提案。

提案提交:委员会将审议通过的提案提交董事会审议。

第二十条报告工作程序。委员会根据工作职责和工作计划,对相关事项及其他不需董事会决策事项进行讨论与研究,如形成报告,可提交董事会。

第二十一条决策事项工作程序。委员会对董事会授权决策的事项行使决策权。决策事项工作程序由相关职能部门将有权人签字的专项报告提前五日提交委员会,由委员会主席组织会议审议专项报告,并与经营管理层和相关职能部门进行沟通后形成审议意见,通知相关部门执行,并报董事会备案。

第二十二条临时提案处置程序。委员会对董事长批转或委员会主席批复的临时提案,在接到提案后应立即召开会议。

第二十三条 决策后反馈程序。董事会或委员会形成决议后，委员会办事机构应按照决议的内容向承办部门下发决议通知以至督办单，并向委员会和董事会反馈执行情况。

第五章附则

第二十四条 本细则自董事会决议通过之日起实行。

第二十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十六条 本细则解释权属于公司董事会。