



中山华帝燃具股份有限公司
董事会审计委员会实施细则

(二零一三年四月)

目录

第一章	总 则.....	1
第二章	人员组成.....	1
第三章	职责权限.....	1
第四章	决策程序.....	2
第五章	议事规则.....	2
第六章	举报机制.....	2
第七章	附 则.....	4

第一章 总则

第一条 为强化董事会决策功能，做到事前审计、专业审计，确保董事会对经理层的有效监督，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》、《公司章程》及其他有关规定，公司特设立董事会审计委员会，并制定本实施细则。

第二条 董事会审计委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。

第二章 人员组成

第三条 审计委员会成员由三名董事组成，独立董事为二名，委员中有一名独立董事为专业会计人士。

第四条 审计委员会由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第五条 审计委员会设主任委员一名，由独立董事担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

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公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第三条至第五条规定补足委员人数。

第七条 审计委员会下设审计工作组为日常办事机构，负责日常工作联络和会议组织等工作。

第三章 职责权限

第八条 审计委员会的主要职责权限：

- (一) 提议聘请或更换外部审计机构；
- (二) 监督公司的内部审计制度及其实施；
- (三) 负责内部审计与外部审计之间的沟通；
- (四) 审核公司的财务信息及其披露；
- (五) 审查公司内控制度，对重大关联交易进行审计；
- (六) 对公司治理有关的制度制定、修订工作提出建议，并对公司高级管理人员执行董事会决议情况进行有效监督，定期开展公司治理情况自查和督促整改，推动公司结合实际情况不断创新治理机制，形成具有自身特色的治理机制；
- (七) 董事会授权的其他事项。

第九条 审计委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。审计委员会应配合监事会的审计活动。

第四章 决策程序

第十条 审计工作组负责做好审计委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的书面资料：

- （一）公司相关财务报告；
- （二）内外部审计机构的工作报告；
- （三）外部审计合同及相关工作报告；
- （四）公司对外披露信息情况；
- （五）公司重大关联交易审计报告；
- （六）其他相关事宜。

第五章 议事规则

第十一条 审计委员会会议分为例会和临时会议，例会每年至少召开四次，每季度召开一次，临时会议由审计委员会委员提议召开。会议召开前五天须通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。

第十二条 审计委员会会议应由三分之二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，必须经全体委员过半数通过。

第十三条 审计委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十四条 审计工作组成员可列席审计委员会会议，必要时亦可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十五条 如有必要，审计委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十六条 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、公司章程及本细则的规定。

第十七条 审计委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存。

第十八条 审计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。

第十九条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 举报机制

第二十条 审计委员会建立举报机制，关注和公开处理公司员工和客户、供应商、投资者以及社会媒体对财务信息真实、准确和完整的质疑和投诉举报，负责接受、保存、调查和处理内部员工和第三方进行的举报。

第二十一条 公司鼓励所有的员工对可能负面影响公司、公司客户、股东、员工、投资者或公众的错误行为进行举报。

第二十二條 舉報方式

（一）寫信

地址：廣東省中山市小欖鎮工業大道南華園路1號中山華帝燃具股份有限公司審計督察部
郵編：528416

（二）來電

舉報電話：0760-22139888-8626

傳真電話：0760-22139888-8613

（三）發送郵件

e-mail：002035ir@vatti.com.cn

（四）舉報人還可以採用電報、音像、當面舉報等方式。

第二十三條 舉報處理流程

1. 登記

- 1) 審計委員會主任受理舉報事項。
- 2) 審計委員會主任通過各種渠道接收到舉報信息後進行登記。
- 3) 審計委員會主任與審計委員會其他董事應對舉報事項進行認真分析，鑒別是否具備調查條件。
- 4) 對於不具備調查條件的舉報事項，由審計委員會主任書面記錄原因，經審計委員會成員簽字後存檔保存。

2. 受理

- 1) 對於具備調查條件的舉報事項，審計委員會主任作為舉報項目負責人組織審計委員會着手進行調查。
- 2) 舉報人有权了解其所舉報問題的受理情況，在10個工作日內得不到答復時，可向審計委員會提出詢問，要求給予答復。

3. 調查

- 1) 審計委員會根據舉報事項的實際情況，可採取直接或間接的調查方法。
- 2) 審計委員會根據具體情況決定是否將初步調查日期知會舉報人，是否需要尋求舉報人的幫助，以及是否需要舉報人提供額外信息等等。如非必須，審計委員會儘可能不與舉報人直接會面，以免除舉報人的舉報風險。
- 3) 必要時，審計委員會需會同相關部門協同進行調查取證。

4. 報告

- 1) 審計委員會完成必要的調查程序後，根據調查核實的事實，出具相應的調查報告，並定期向董事會匯報。
- 2) 審計委員會在定期會議上將本期間內發生的重大舉報事項及所有與財務報告相關的不當事項的舉報向董事會進行匯報。如董事會處於閉會期間則向董事長進行匯報。
- 3) 對於經調查屬實，並觸犯國家法律的舉報事項，移交司法機關進行處理。

第七章 附 则

第二十四条 本实施细则自董事会决议通过之日起试行。

第二十五条 本实施细则未尽事宜，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，并立即对本细则进行修订，报董事会审议通过。

第二十六条 本细则解释权归属公司董事会。