

蘇豪弘業期貨股份有限公司 董事會審計委員會議事規則

第一章 總則

第一條 為建立和規範蘇豪弘業期貨股份有限公司(以下稱公司)審計制度和程序，根據《中華人民共和國公司法》(以下稱《公司法》)、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下稱《香港上市規則》)等法律法規及《蘇豪弘業期貨股份有限公司章程》(以下稱公司章程)、《蘇豪弘業期貨股份有限公司董事會議事規則》(以下稱《董事會議事規則》)，公司董事會設立審計委員會(以下稱委員會)，並制定本規則。

第二條 委員會是公司董事會下設的專門工作機構，行使《公司法》規定的監事會職權，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 人員組成

第四條 委員會由3名至5名董事組成，其成員應當為不在公司擔任高級管理人員的董事且為非執行董事，其中獨立非執行董事應過半數。委員會成員中應至少有一名成員具備《香港上市規則》所規定的適當專業資格，或具有適當的會計或相關的財務管理專長。委員會委員由董事長、1/2以上獨立非執行董事或公司1/3以上的董事提名，經董事會過半數選舉通過。

第五條 公司現任外部審計機構的前任合夥人自以下日期(以日期較後者為準)起二年內，不得擔任委員會委員：

- (一) 該前任合夥人終止成為該會計事務所的合夥人的日期；或
- (二) 該前任合夥人不再享有該會計事務所財務利益的日期。

第六條 委員會設委員會主席一名，由獨立非執行董事中的會計專業人士擔任。委員會主席由全體委員的過半數選舉產生。

第七條 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。

第八條 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董事會予以關注的事項進行必要說明。委員會委員辭職經董事會批准後方能生效。在董事會補選的委員就任前，辭職委員應當繼續履行相關職責。

第九條 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。

第十條 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

第十一條 委員會的職責是：

- (一) 就聘請、重新委任或更換外部審計機構向董事會提供建議、批准外部審計的薪酬及聘用條款，及處理任何有關外部審計辭職或辭退外部審計的問題；
- (二) 評估外部審計師工作，對外部審計師的表現進行年度審核，監督外部審計師的獨立性、工作程序、質量和結果；
- (三) 監督公司的內部審計制度及其實施；
- (四) 監督和評估外部審計工作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與外部審計討論審計性質、範疇、有關申報責任，及就外部審計提供非審計服務制定政策並予以執行；
- (五) 負責內部審計與外部審計之間的溝通，並確保內部審計在公司有足夠資源運作及有適當的地位，以及檢討及監察其成效；

(六) 監督年度審計工作，審核公司的財務報表、年度報告及賬目、半年度報告及(若擬刊發)季度報告，審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見及其經營管理活動有關的其他資料及其相關披露。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、因核數而出現的重大調整；
- 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。

委員會成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審計師開會兩次。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彙報職員、監察主任或審計師提出的事項。

(七) 審查並監督公司的財務監控、內控控制及風險管理制度；

(八) 與管理層討論風險管理及內部監控系統，確保管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彙報職能方面的資源、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；

(九) 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回應進行研究；

(十) 檢查及確保董事會及時回應外部審計給予高級管理層的管理層建議書(或同等文件)，亦檢查外部審計就會議記錄、財務賬目或監控系統向高級管理層提出的任何重大疑問及高級管理層作出的回應，並就前述事宜向董事會彙報；

- (十一)擔任公司與外部審計之間的主要代表，負責內外部審計的協調以及監察二者之間的關係；
- (十二)檢討公司的財務及會計政策及實務；
- (十三)就上述事宜及其他《香港上市規則》附錄C1第二部分第D.3.3條守則條文(及其不時修訂的條文)所載的事宜向董事會彙報；
- (十四)評估公司員工舉報、內部監控或其他不正當行為的機制、以及公司對舉報事項作出獨立公平調查，並採取適當行動的機制；
- (十五)行使《公司法》規定的監事會的相關權限及公司章程規定的審計委員會的權限；
- (十六)法律法規、公司章程和董事會授予的其他職權。

第十二條 公司董事會對下列事項作出決議前應當經委員會全體成員過半數通過：

- (一)聘用、解聘承辦公司審計業務的會計師事務所；
- (二)聘任、解聘財務負責人；
- (三)披露財務會計報告及定期報告中的財務信息、內部控制評價報告；
- (四)因會計準則變更以外的原因作出會計政策、會計估計變更或者重大會計差錯更正；
- (五)法律、行政法規、中國證監會及公司股票上市地監管規則和公司章程規定的其他事項。

第十三條 委員會主席的職責是：

- (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) 向董事會報告委員會工作；

(五) 董事會要求履行的其他職責。

第十四條 委員會主席應出席股東年大會(若委員會主席未能出席，則委員會的另一名成員出席，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表出席)，並於會上回答有關委員會的工作及責任的疑問。

第十五條 委員會應至少每年與公司外部審計機構開會兩次。若公司外部審計機構認為有需要時，可要求召開會議。

第四章 委員會會議

第十六條 委員會每季度至少召開一次定期會議，此外可以根據需要不定期召開會議。有以下情況之一時，委員會主席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) 委員會主席認為有必要時；

(三) 兩名及以上委員提議時。

第十七條 董事會辦公室應當負責將會議通知於會議召開前3日(特殊情況除外)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。

第十八條 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)。

第十九條 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。一名委員不能同時接受兩名以上其他委員委託。

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。

第二十條 委員會委員連續2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3/4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。

第二十一條 委員會會議應由2/3以上的委員出席方可舉行。每一名委員有一票表決權。委員會作出決議，必須經全體委員的過半數通過。

第二十二條 會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席會議時，可委託委員會其他委員主持。

第二十三條 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。

第二十四條 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，經委員會主席同意，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。

第二十五條 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。

第二十六條 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。

第二十七條 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

第二十八條 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。

第二十九條 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。

第三十條 董事會辦公室負責制發會議通知等會務工作。

公司財務、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、財務、法律部門的工作提供支持和配合。

第六章 委員會會議紀錄和會議紀要

第三十一條 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。

第三十二條 委員會會議召開後，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。

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

第三十三條 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

第三十四條 本規則未盡事宜或與本規則生效後頒佈、修改的法律、法規、公司章程的規定相衝突的，按照法律、法規、公司章程的規定執行。本規則與《公司法》及其他法律、法規、《香港上市規則》及公司章程相悖時，應按以上法律、法規、《香港上市規則》及公司章程執行，並應及時對本規則進行修訂。

第三十五條 本規則的解釋權和修訂權屬於董事會。

第三十六條 本規則經董事會審議通過之日起生效實施，修改時亦同。

蘇豪弘業期貨股份有限公司
董事會
二〇二五年十月二十八日