



**Baige Online Digital Technology Co., Ltd.**  
**白鴿在線（廈門）數字科技股份有限公司**  
(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)  
(股份代號：2672)

## 董事會審核委員會工作細則

### 第一章 總則

- 第一條** 為強化白鴿在線（廈門）數字科技股份有限公司（以下簡稱「公司」）董事會決策功能，提升內部控制能力，進一步完善公司治理結構，公司董事會根據《中華人民共和國公司法》（以下簡稱「《公司法》」）、《中華人民共和國證券法》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（以下簡稱「《上市規則》」）等法律、法規、規範性文件和《白鴿在線（廈門）數字科技股份有限公司章程》（以下簡稱「《公司章程》」）的規定，制定本工作細則。
- 第二條** 審核委員會是董事會下設的專門工作機構，主要負責公司內、外部審計的溝通、監督和檢查工作。
- 第三條** 審核委員會所作決議，必須遵守《公司法》、《公司章程》、本工作細則、《上市規則》及其他有關法律、法規和規範性文件的規定。
- 第四條** 審核委員會根據《公司法》、《公司章程》、《上市規則》和本工作細則規定的職責範圍履行職責，獨立工作，不受公司其他部門干涉。

### 第二章 人員組成

- 第五條** 審核委員會由至少三名董事組成，全部為非執行董事，其中包括過半數獨立非執行董事，且至少有一名獨立非執行董事具備合適專業資格或會計或相關財務管理專長。

- 第六條** 審核委員會委員由董事長、二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一以上提名，並由董事會選舉產生。現時負責審計公司賬目的外部審計機構的前任合夥人在以下日期（以日期較後者為準）起計兩年內，不得擔任公司審核委員會的成員：(1)其終止成為該外部審計機構合夥人的日期；或(2)其不再享有該外部審計機構財務利益的日期。
- 第七條** 審核委員會由獨立非執行董事擔任主席（召集人），需由董事會委任，召集人應具備合適專業資格或會計或相關財務管理專長。
- 第八條** 召集人負責召集和主持審核委員會會議，當召集人不能或無法履行職責時，由其指定一名其他委員代行其職權；召集人既不履行職責，也不指定其他委員代行其職責時，任何一名委員均可將有關情況向公司董事會報告，由公司董事會指定一名委員履行召集人職責。
- 第九條** 審核委員會委員全部為公司董事，其在審核委員會的任職期限與其董事任職期限相同，委員任期屆滿，連選可以連任。
- 委員任期屆滿前，除非出現《公司法》、《公司章程》、《上市規則》或本工作細則規定不得任職的情形，不得被無故解除職務。期間如有委員因辭職或其他原因不再擔任公司董事職務，其委員資格自其不再擔任董事之時自動喪失。董事會應根據《公司章程》、《上市規則》及本工作細則增補新的委員。
- 第十條** 審核委員會人數低於規定人數時，公司董事會應遵守《上市規則》的通知及公告要求，並及時增補新的委員人選。
- 在審核委員會委員人數達到規定人數以前，審核委員會暫停行使本工作細則規定的職權。
- 第十一條** 審核委員會下設審計部為日常辦事機構，負責日常工作聯絡和會議組織等工作。董事會秘書負責審核委員會和董事會之間的具體協調工作。

### 第三章 職責權限

#### 第十二條

審核委員會的主要職責權限：

- (一) 監督及評估外部審計工作，提議聘請、罷免或更換外部審計機構（就本細則而言，外部審計機構為《上市規則》定義下的外部審計機構，批准外部審計機構之薪酬及聘用條款，及處理任何有關該外部審計機構辭任或辭退該外部審計機構之問題；
- (二) 按適用標準檢討及監察外部審計機構是否獨立客觀及核數程序是否有效，並應於核數工作開始前先與外部審計機構討論核數性質及範疇及有關申報責任；
- (三) 就外部審計機構提供非核數服務制定政策，並予以執行。就此而言，外部審計機構包括與核數公司處於同一控制權、所有權或管理權之下之任何機構，或一個合理知悉所有有關資料之第三方，在合理情況下會斷定該機構屬該核數公司之本土或國際業務之一部分之任何機構；
- (四) 關於與外部審計機構之關係，就任何須採取行動或改善之事項向董事會報告，並提出建議；
- (五) 監督公司的內部審計制度及其實施；
- (六) 負責公司內部審計與外部審計之間的溝通；
- (七) 審核公司的財務信息及其披露，監察公司之財務報表及公司年度報告及帳目、半年度報告及季度報告（若擬刊發）之完整性，並審閱其中所載有關財務申報之重大意見。審核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：
  - (a) 會計政策及實務之任何更改；
  - (b) 涉及重要判斷之地方；

- (c) 因核數而出現之重大調整；
  - (d) 企業持續經營之假設及任何保留意見；
  - (e) 是否遵守會計準則；及
  - (f) 是否遵守有關財務申報之上市規則及法律規定；
- (八) 就前述第(七)項而言，
- (a) 審核委員會成員應與公司的董事會及高級管理人員聯絡。審核委員會須至少每年與公司的外聘核數師開會兩次；及
  - (b) 審核委員會應考慮於該等報告及帳目中所反映或須反映之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或監察主任或外聘核數師提出之事項；
- (九) 審查公司財務方面的風險管理及內部控制制度，履行對各部門內部審計制度的評估和執行情況，檢討公司之財務監控，以及(除非有另設的董事會轄下風險委員會又或董事會本身會明確處理)檢討公司的風險管理及內部監控系統；
- (十) 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，有關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，及員工培訓課程及有關預算是否充足；
- (十一) 主動或應董事會之委派，就有關風險管理及內部監控事宜之重要調查結果及管理層對調查結果之響應進行研究；
- (十二) 確保內部和外部審計機構之工作得到協調；並確保內部審核功能在公司內部有足夠資源運作，並且有適當之地位；以及檢討及監察其成效；
- (十三) 檢查公司財務及會計政策、財務狀況及財務報告程序及實務；

- (十四) 檢查外部審計機構給予管理層之《審核情況說明函件》、外部審計機構就會計紀錄、財務帳目或風險管理及監控制度向管理層提出之任何重大疑問及管理層作出之響應；
- (十五) 確保董事會及時響應於外部審計機構給予管理層之《審核情況說明函件》中提出之事宜；
- (十六) 擔任公司與外部審計機構之間的主要代表，負責監察兩者之間的關係；
- (十七) 檢討公司設定的以下安排：公司僱員可暗中就財務匯報、風險管理、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注。審核委員會應確保有適當安排，讓公司對此事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；
- (十八) 審核公司重大的關連交易及資產處理事項，審核公司重大投資和對外擔保事項；
- (十九) 負責指導公司內部審計工作組的工作，評估各部門內部審計制度的執行情況；
- (二十) 就《上市規則》附錄C1下之守則條文的有關事宜向董事會匯報；研究其他由董事會界定的課題；
- (二十一) 凡董事會不同意審核委員會對甄選、委任、辭任或罷免外部審計機構事宜的意見，公司應在《企業管治報告》中列載審核委員會闡述其建議的聲明，以及董事會持不同意見的原因；
- (二十二) 履行公司之企業管治程序：
  - (a) 制訂及檢討公司企業管治政策及常規，向董事會提出建議；
  - (b) 檢討及監察公司董事及高級管理人員之培訓及持續專業發展；

- (c) 檢討及監察公司就遵守法律及監管要求之政策及常規；
- (d) 制定、檢討及監察公司僱員及董事之操守準則及合規手冊(如有)；及
- (e) 檢討公司遵守守則條文的情況及在《企業管治報告》內的披露。

(二十三)董事會授權的其他事宜。

**第十三條** 審核委員會對董事會負責，審核委員會的提案提交董事會審查決定。

**第十四條** 審核委員會應配合監事會的監督審計活動。審核委員會認為公司內部控制存在重大缺陷或重大風險的，董事會應當根據公司股票上市地監管規則及時報告並予以披露(如需)。

**第十五條** 審核委員會履行職責時，公司相關部門應給予配合；如有需要，審核委員會可以聘請中介機構提供專業意見，有關費用由公司承擔。

#### 第四章 通知與召開

**第十六條** 審核委員會分為定期會議和臨時會議。

審核委員會每年最少舉行兩次定期會議。公司之外聘審計師如認為有需要，可要求舉行臨時會議。

公司董事會、審核委員會召集人或二名以上(含二名)委員聯名可要求召開審核委員會臨時會議。

**第十七條** 審核委員會定期會議可採用現場、電話或視頻會議的形式。臨時會議既可採用現場會議形式，也可採用電話會議等非現場會議方式。除《公司章程》《上市規則》或本工作細則另有規定外，審核委員會臨時會議在保障委員充分表達意見的前提下，可以用傳真方式作出決議，並由參會委員簽字。

如採用通訊表決方式，則審核委員會委員在會議決議上簽字者即視為出席了相關會議並同意會議決議內容。

**第十八條** 審核委員會定期會議應於會議召開前五日（不包括開會當日）發出會議通知，臨時會議應於會議召開前三日（不包括開會當日）發出會議通知。

**第十九條** 董事會秘書負責發出審核委員會會議通知，應按照前條規定的期限發出會議通知。

**第二十條** 審核委員會會議通知應至少包括以下內容：

- （一） 會議召開時間、地點；
- （二） 會議期限；
- （三） 會議需要討論的議題；
- （四） 會議連絡人及聯繫方式；
- （五） 會議通知的日期。

**第二十一條** 董事會秘書所發出的會議通知應備附內容完整的議案。

**第二十二條** 審核委員會定期會議採用書面通知的方式，臨時會議可採用電話、電子郵件或其他快捷方式進行通知。

採用電話、電子郵件等快捷通知方式時，若自發出通知之日起2日內未接到書面異議，則視為被通知人已收到會議通知。

不論所作出之通知期，審核委員會成員出席會議將被視為成員豁免所需之通知期。

## 第五章 決策程序

**第二十三條** 審核委員會應由三分之二以上的委員出席方可舉行。公司其他董事可以出席審核委員會會議，但非委員董事對會議議案沒有表決權。

**第二十四條** 審核委員會委員可以親自出席會議，也可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。審核委員會委員每次只能委託一名其他委員代為行使表決權，委託二人或二人以上代為行使表決權的，該項委託無效。

**第二十五條** 審核委員會委員委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書。授權委託書應至遲於會議召開前提交給會議主持人。

**第二十六條** 授權委託書應至少包括以下內容：

- (一) 委託人姓名；
- (二) 被委託人姓名；
- (三) 代理委託事項；
- (四) 對會議議題行使投票權的指示(同意、反對、棄權)以及未做具體指示時，被委託人是否可按自己意思表決的說明；
- (五) 授權委託的期限；
- (六) 授權委託書簽署日期。

授權委託書應由委託人和被委託人簽名。

- 第二十七條** 審核委員會委員既不親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席會議的，視為未出席相關會議。審核委員會委員連續兩次不出席會議的，視為不能適當履行其職權。董事會可以撤銷其委員職務。
- 第二十八條** 審核委員會所作決議應經全體委員（包括未出席會議的委員）的過半數通過方為有效。審核委員會委員每人享有一票表決權。
- 第二十九條** 審核委員會會議主持人宣佈會議開始後，即開始按順序對每項會議議題所對應的議案內容進行審議。
- 第三十條** 審核委員會審議會議議題可採用自由發言的形式進行討論，但應注意保持會議秩序。發言者不得使用帶有人身攻擊性質或其他侮辱性、威脅性語言。會議主持人有權決定討論時間。
- 第三十一條** 審核委員會會議對所議事項採取集中審議、依次表決的規則，即全部議案經所有與會委員審議完畢後，依照議案審議順序對議案進行逐項表決。
- 第三十二條** 審核委員會如認為必要，可以召集與會議議案有關的其他人員列席會議介紹情況或發表意見，但非審核委員會委員對議案沒有表決權。
- 第三十三條** 公司財務部、審計部負責做好審核委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的書面資料：
- （一） 公司相關財務報告；
  - （二） 內外部審計機構的工作報告；
  - （三） 外部審計合同及相關工作報告；
  - （四） 公司對外披露信息情況；
  - （五） 公司重大關連交易審計報告；
  - （六） 其它相關事宜。

- 第三十四條** 審核委員會會議，對公司財務部、審計部提供的報告進行評議，並將相關書面決議材料呈報董事會討論：
- (一) 外部審計機構工作評價，外部審計機構的聘請及更換；
  - (二) 公司內部審計制度是否已得到有效實施，公司財務報告是否全面真實；
  - (三) 公司的對外披露的財務報告等信息是否客觀真實，公司重大的關連交易是否合乎相關法律法規；
  - (四) 公司內財務部門、審計部門包括其負責人的工作評價；
  - (五) 公司內部控制制度建設及執行情況評價；
  - (六) 其它相關事宜。
- 第三十五條** 出席會議的委員應本著認真負責的態度，對議案進行審議並充分表達個人意見；委員對其個人的投票表決承擔責任。
- 第三十六條** 審核委員會定期會議和臨時會議的表決方式均為記名投票表決，表決的選項為同意、反對、棄權。對同一議案，每名參會委員只能選擇同意、反對或棄權中的一項，多選或不選的，均視為棄權。
- 如審核委員會會議以傳真方式作出會議決議時，表決方式為簽字方式。
- 會議主持人應對每項議案的表決結果進行統計並當場公佈，由會議記錄人將表決結果記錄在案。
- 第三十七條** 審核委員會會議應進行記錄，審核委員會的完整會議記錄應由聯席公司秘書或正式委任的會議秘書保存，會議記錄之草稿及最終定稿應在會議結束後一段合理時間內先後發送審核委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最終稿作其記錄之用。

## 第六章 會議決議和會議記錄

**第三十八條** 每項議案獲得規定的有效表決票數後，經會議主持人宣佈即形成審核委員會決議。審核委員會決議經出席會議委員簽字後生效，未依據法律法規、《公司章程》及本工作細則規定的合法程序，不得對已生效的審核委員會決議作任何修改或變更。

**第三十九條** 審核委員會委員或公司董事會秘書應至遲於會議決議生效之次日，將會議決議有關情況向公司董事會通報。

審核委員會決議的書面文件作為公司檔案由公司保存，在公司存續期間，保存期不得少於十年。

**第四十條** 審核委員會決議違反法律、法規或者《公司章程》，致使公司遭受嚴重損失時，參與決議的委員對公司負連帶賠償責任，但經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的，該委員可以免除責任。

**第四十一條** 審核委員會會議應當有書面記錄，出席會議的委員和會議記錄人應當在會議記錄上簽名。出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。

審核委員會會議記錄作為公司檔案由公司保存，在公司存續期間，保存期不得少於十年。

**第四十二條** 審核委員會會議記錄應至少包括以下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
- (二) 出席會議人員的姓名，受他人委託出席會議的應特別註明；
- (三) 會議議程；

- (四) 委員發言要點；
- (五) 每一決議事項或議案的表決方式和結果(表決結果應載明贊成、反對或棄權的票數)；
- (六) 其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。

**第四十三條** 審核委員會委員對於瞭解到的公司相關信息，在該等信息尚未公開之前，負有保密義務。

## 第七章 附則

**第四十四條** 本工作細則未盡事宜，按國家有關法律、法規、規範性文件、《上市規則》和《公司章程》的規定執行。

**第四十五條** 本工作細則自董事會決議通過且於公司公開發行的H股在香港聯合交易所有限公司主板掛牌交易之日起生效。

本工作細則如與國家日後頒佈的法律、法規、規範性文件、《上市規則》或經合法程序修改的《公司章程》相抵觸，按國家有關法律、法規、規範性文件、《上市規則》和《公司章程》的規定執行，並據以修訂本工作細則後，報董事會審議通過。

**第四十六條** 本工作細則由公司董事會負責解釋。