

北青傳媒股份有限公司

審核委員會議事規則 (於中華人民共和國成立的有限公司)

第一章 總則

- 第一條 為建立和規範北青傳媒股份有限公司(簡稱「公司」)審計與風險管理制度和程序，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱《公司法》)、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱《聯交所上市規則》)和《北青傳媒股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)、《北青傳媒股份有限公司董事會議事規則》(以下簡稱「《董事會議事規則》」)以及其他相關規定，董事會設立審核委員會(以下簡稱「委員會」)，並制定本議事規則。
- 第二條 委員會是公司董事會下設的專門工作機構，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 委員會組成

- 第四條 委員會至少應由三名董事組成，且應僅由非執行董事組成，其中獨立非執行董事應佔大多數，並由獨立非執行董事擔任主席。委員會應至少有一名成員具備《聯交所上市規則》第3.10(2)條規定的適當的專業資格或會計或相關的財務管理專長。委員會委員由董事長提名，董事會討論通過。委員會的組成必須遵守《聯交所上市規則》不時的要求。

- 第五條 現時負責審計公司賬目的審計機構的前任合夥人在以下日期(以日期較後者為準)起一年內，不得擔任委員會的成員：
- (一) 該人員終止作為審計機構合夥人的日期；
 - (二) 該人員不再享有審計機構財務利益的日期。
- 第六條 委員會設主席1名，由公司董事長提名，並由董事會討論通過。
- 第七條 委員會設秘書一名，由董事會秘書或其指定的一位董事會辦公室人員擔任。
- 第八條 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。
- 第九條 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公司董事會予以關注的事項進行必要說明。
- 第十條 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。
- 第十一條 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

- 第十二條 委員會的主要職責：
- (一) 負責就外聘審計師的委任、重新委任及罷免向董事會提供建議，批准外聘審計師的薪酬及聘用條款，及處理任何有關該審計師辭職或辭退該審計師的問題；

- (二) 審查外聘審計師提交的每年審計計劃，並提出意見；
- (三) 檢討及監察外聘審計師是否獨立客觀，就此而言，委員會必須：
- 1、 每年向外聘審計師索取資料，了解審計師就保持其獨立性以及在監察有關規則執行方面所採納的政策和程序；有關規則包括提供非審計服務及就轉換審計機構合夥人及職員的規定；
 - 2、 對由外聘審計師履行的所有非審計服務及相關的收費情況進行年度檢討，及確保該等服務不會影響外聘審計師的獨立性；
 - 3、 檢討有關僱用外聘審計師職員的政策，並監察應用此等政策的情況及就此考慮有關情況是否損害審計師在審計工作上的判斷力或獨立性。
- (四) 於審計師工作開始前先與外聘審計師討論審計性質及範疇及有關申報責任；
- (五) 就外聘審計師提供非審計服務制定政策，並予以執行(就此而言，外聘審計師包括與負責審計的公司處於同一控制權、所有權或管理權之下的任何機構，或一個合理知悉所有有關資料的第三方，在合理情況下會斷定該機構屬於該負責審計的公司的本土或國際業務的一部分的任何機構)，並就其認為必須採取的行動或改善的事項向董事會報告，並建議有哪些可採取的步驟；
- (六) 監察公司的財務報表及公司年度報告、賬目、半年度報告及(若擬刊登)季度報告的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見。

在這方面，委員會在向董事會提交有關公司年度報告及賬目、半年度報告及(若擬刊登)季度報告前作出審閱有關報表及報告時，應特別對待下列事項：會計政策及實務的任何更改；涉及重要判斷的地方；因審計而出現的重大調整；企業持續經營的假設及任何保留意見；會計準則遵守情況；及有關財務申報的《聯交所上市規則》及其他法律規定的遵守情況。

就前述職責而言，委員會成員需與其他董事及高級管理人員聯絡，委員會需至少每年與公司的外聘審計師開會兩次；委員會並應考慮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，並須適當考慮任何由公司的審計師提出的問題；

- (七) 檢討公司的財務監控、內部監控及風險管理制度；
- (八) 與管理層討論內部監控系統，確保管理層已履行職責建立有效的內部監控系統；
- (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的回應進行研究；
- (十) 確保內部和外聘審計師的工作得到協調；也須確保內部審計功能在公司內部有足夠資源運作，並且有適當的地位；以及檢討及監察內部審計功能是否有效；
- (十一) 檢討公司的財務及會計政策及實務；
- (十二) 檢查外聘審計師給予管理層的《審核情況說明函件》、審計師就會計記錄、財務賬目或監控系統向管理層提出的任何重大疑問及管理層作出的回應；

- (十三) 確保董事會及時回應關於外聘審計師給予管理層的《審核情況說明函件》中提出的事宜；
- (十四) 擔任公司與外聘審計師之間的主要代表，負責監察二者之間的關係；
- (十五) 檢討公司設定的以下安排：公司僱員可暗中就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注。委員會應確保有適當安排，讓公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；
- (十六) 就上述事宜向董事會匯報；
- (十七) 董事會安排的其他工作。

第十三條 委員會主席職責：

- (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) 向公司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 當有需要時，以上職責／職權範圍應就環境及法定要求（如《聯交所上市規則》）的改變而作出更新及修改。以上職責／職權範圍應以中文及英文方式在香港聯合交易所有限公司網站及公司網站上公開。

第四章 委員會會議

第十五條 委員會每年至少召開二次會議。如認為有必要，外部審計師或任何委員會成員可以要求召開會議。在收到該要求後，委員會秘書應在合理切實可行的範圍內於所有成員方便的情況下盡快召開有關會議。

- 第十六條 委員會秘書應當負責將委員會主席簽發的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。
- 第十七條 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)。
- 第十八條 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。每1名委員不能同時接受2名以上委員委託。
- 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委員會秘書提交。
- 第十九條 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，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。
- 第二十條 委員會會議應由2名以上的委員出席方可舉行，且該2人必須為獨立非執行董事。會議由委員會負責人主持，委員會負責人不能出席會議時，可委託委員會其他委員主持。

第二十一條 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。

第二十二條 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。

第二十三條 董事長及公司財務總監可以列席委員會會議。如需要，外部審計師的代表應列席委員會會議。對被檢討的範圍有特定職責的其他人員亦應列席委員會會議。

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。

第二十四條 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。

第二十五條 出席及列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

第二十六條 公司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。

第二十七條 公司董事會辦公室與公司財務、審計、法律等有關部門互相配合，共同做好委員會的相關工作。

第二十八條 公司審計、財務、法律部門配合準備和提供會議所議事項所需的相關資料，配合與有關部門(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。

第六章 委員會會議紀要和會議紀錄

第二十九條 委員會審議事項由全體委員的三分之二以上表決同意即為通過。

第三十條 經出席委員會會議的所有成員簽署的會議紀要即為生效文件。有關會議紀要可由多份格式相同的文件組成，而每份文件由一位或多位成員簽署。

有關會議紀要可以通過傳真或其他電子通訊方式簽署及傳閱。但本條的規定不得違背《聯交所上市規則》任何有關董事會或委員會舉行的有關規定。

第三十一條 委員會會議應當製作會議記錄。會議記錄由委員會秘書製作，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、列席會議的財務總監、外聘審計師代表、董事會秘書等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 委員會會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後7天內先後發送委員會全體委員，初稿供委員表達意見，最後定稿做其記錄之用。
- 第三十三條 委員會要向董事會匯報，在委員會會議之後的下一個董事會會議召開時，委員會秘書要向董事會提供委員會會議記錄副本，並匯報其決定及建議。
- 第三十四條 會議紀要除向公司董事會提交外，還應發送給委員會委員、董事會秘書和公司董事會辦公室、審計、財務、法律部門及有關部門和人員。
- 第三十五條 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委員會秘書按照公司有關檔案管理制度保存。

第七章 附則

- 第三十六條 除非有特別說明，本規則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。
- 第三十七條 本規則及其修訂自公司董事會通過之日起生效。
- 第三十八條 本規則未盡事宜或與本規則生效後頒布、修改的法律、法規、聯交所上市規則或《公司章程》、《董事會議事規則》的規定相衝突的，按照法律、法規、聯交所上市規則、《公司章程》和《董事會議事規則》的規定執行。
- 第三十九條 本規則的解釋權屬於公司董事會。