

慧翰微电子股份有限公司

董事会审计委员会工作细则

2025 年 4 月修订

目 录

第一章 总 则	1
第二章 人员组成	1
第三章 职责权限	2
第四章 议事规则	4
第五章 协调与沟通	6
第六章 委员会工作机构	7
第七章 附 则	7

慧翰微电子股份有限公司

董事会审计委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为强化慧翰微电子股份有限公司（以下简称“公司”）董事会决策功能，加强公司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》（以下简称“《公司法》”）、《慧翰微电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、行政法规和规范性文件，公司设立董事会审计委员会（以下简称“委员会”或“本委员会”），并制定本工作规则。

第二条 审计委员会是董事会按照股东会决议设立的董事会专门工作机构，主要负责对公司内部控制、财务信息和内部审计等进行监督、检查和评价，并向董事会报告。

第三条 本规则适用于委员会及本规则中涉及的有关人员和部门。

第二章 人员组成

第四条 审计委员会至少应由三名董事组成，其中独立董事应过半数。审计委员会成员为不在公司担任高级管理人员的董事，其中独立董事【2】名，由独立董事中会计专业人士担任召集人，董事会成员中的职工代表可以成为审计委员会成员。

第五条 审计委员会召集人和成员由董事会根据法律法规和《公司章程》规定的程序任免。

第六条 审计委员会设召集人一名，由会计专业人士担任，由董事会在独立董事成员中选举产生，负责主持审计委员会工作。

第七条 审计委员会成员任期与董事任期一致。成员任期届满，连选可以连任。期间如有成员不再担任公司董事职务，自动失去成员资格。委员会成员可以在任期届满以前向董事会提出辞任，辞职报告中应当就辞职原因以及需要公司董事会予以关注的事项进行必要说明。经董事长提议并经董事会讨论通过，可对委员会成员在任期内进行调整。当委员会人数低于本规则规定人数时，董事会应当根据本规则规定补足成员人数，补充成员的任职期限截至该成员担任董事的任期结束。

第三章 职责权限

第八条 审计委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制，下列事项应当经审计委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议：

- （一）披露财务会计报告及定期报告中的财务信息、内部控制评价报告；
- （二）聘用或者解聘承办公司审计业务的会计师事务所；
- （三）聘任或者解聘公司财务负责人；
- （四）因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更或者重大会计差错更正；
- （五）法律、行政法规、中国证监会规定和公司章程规定的其他事项。

第九条 审计委员会的主要职责权限为：

- （一）监督及评估外部审计工作，提议聘请或更换外部审计机构；
- （二）监督及评估公司的内部审计工作；
- （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）监督与评估公司内控制度的有效性；
- （六）检查公司财务；
- （七）对董事、高级管理人员执行职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、公司章程或者股东会决议的董事、高级管理人员提出解任的建议；
- （八）当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理

人员予以纠正；

(九) 提议召开临时股东会会议，在董事会不履行本法规定的召集和主持股东会会议职责时召集和主持股东会会议；

(十) 向股东会会议提出提案；

(十一) 依照《公司法》第一百八十九条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；

(十二) 负责法律法规、公司章程和董事会授权的其他事项。

第十条 审计委员会召集人的主要职责权限为：

(一) 召集并主持委员会会议，签发会议决议；

(二) 提议召开临时会议；

(三) 领导本委员会，确保委员会有效运作并履行职责；

(四) 确保本委员会就所讨论的每项议题都有清晰明确的结论，结论包括：通过、否决或补充材料再议；

(五) 确定每次委员会会议的议程；

(六) 确保委员会会议上所有成员均了解本委员会所讨论的事项，并保证各成员获得完整、可靠的信息。

第十一条 成员的主要职责权限为：

(一) 按时出席本委员会会议，就会议讨论事项发表意见，并行使投票权；

(二) 提出本委员会会议讨论的议题；

(三) 为履行职责可列席或旁听公司有关会议和进行调查研究及获得所需的报告、文件、资料等相关信息；

(四) 充分了解本委员会的职责以及其本人作为委员会成员的职责，熟悉与其职责相关的公司的经营管理状况、业务活动及发展情况，确保其履行职责的能力；

(五) 充分保证其履行职责的工作时间和精力。

第十二条 审计委员会对董事会负责；其提案提交董事会审议决定。委员会应将所有研究讨论情况、材料和信息，以报告、建议和总结等形式向董事会提供，

供董事会研究和决策。

第四章 议事规则

第十三条 审计委员会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议每年至少召开四次，每季度召开一次。

临时会议在（1）委员会召集人认为必要时；

（2）两名以上委员会成员提议时召开。

公司证券法务部应于会议召开前 2 天通知全体成员，但经出席会议的全体成员一致同意，可以豁免前述通知期。

会议由审计委员会召集人主持，召集人不能出席时可委托一名成员主持。

第十四条 会议通知应包括会议的地点和时间、会议期限、会议议程及讨论事项以及发出通知的日期。会议通知可以以专人送达、传真、电子邮件或挂号信件发出。

第十五条 会议可采取现场会议或通讯会议方式举行。通讯会议方式包括电话会议、视频会议和书面议案会议等形式。

第十六条 审计委员会会议应由三分之二以上的成员（包括以书面形式委托其他委员出席会议的成员）出席方可举行；每一名成员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体成员的过半数通过。

第十七条 审计委员会会议表决方式为举手表决或召集人决定的其他表决方式。

第十八条 必要时，审计委员会可邀请公司董事、有关高级管理人员、公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构和相关人员列席会议。列席会议的人员应当根据委员会成员的要求作出解释和说明。公司非委员会成员的董事有权列席委员会的会议。

第十九条 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，因此支出的合理费用由公司支付。

第二十条 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》及本规则的规定。

第二十一条 审计委员会会议应当有会议记录，会议记录由证券法务部制作，包括以下内容：

- （一）会议编号及召开的方式、日期、地点和主持人姓名；
- （二）出席会议和缺席及委托出席情况；
- （三）列席会议人员的姓名、职务；
- （四）会议议题；
- （五）成员及有关列席人员的发言要点；
- （六）会议记录人姓名。

出席会议的成员、列席会议的董事会秘书应当在委员会会议记录上签字。会议记录应在会议后合理时间内送交委员会全体成员供其表达意见。会议记录由公司董事会秘书按照公司档案管理制度保存。

第二十二条 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。

第二十三条 当委员会所议事项与委员会成员存在利害关系时，该成员应当回避。

第二十四条 出席会议的成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。

第二十五条 委员会成员应当亲自出席会议。成员因故不能亲自出席会议时，可提交由该成员签字的授权委托书，委托委员会其他成员代为出席并发表意见。授权委托书应明确授权范围和期限。每 1 名成员不能同时接受 2 名以上成员委

托。

代为出席会议的成员应当在授权范围内行使权利。成员未亲自出席委员会会议，亦未委托委员会其他成员代为行使权利，也未在会议召开前提交书面意见的，视为放弃权利。

不能亲自出席会议的成员也可以通过提交对所议事项的书面意见的方式行使权利，但书面意见应当至迟在会议召开前向证券法务部提交。

第二十六条 委员会成员连续 2 次未亲自出席委员会会议，亦未委托委员会其他成员，也未于会前提出书面意见；或者在一年内亲自出席委员会会议次数不足会议总次数的四分之三的，视为不能履行委员会职责，董事会可根据本规则调整委员会成员。

第五章 协调与沟通

第二十七条 董事会休会期间，审计委员会如有重大或特殊事项需提请董事会研究，可通过董事会秘书向董事会提交书面报告，并可建议董事长召开董事会会议进行讨论。

第二十八条 内部审计部向审计委员会提交的任何书面报告，应由其负责人签发，通过董事会秘书或证券法务部提交审计委员会。

第二十九条 审计委员会向董事会提交的书面报告，应由召集人本人或其授权的成员签发，通过董事会秘书提交董事会。

第三十条 在审计委员会休会期间，公司高级管理人员如有重大或特殊事项，可通过董事会秘书或证券法务部向审计委员会提交书面报告，并可建议审计委员会召集人召开会议进行讨论。

第三十一条 审计委员会应由召集人或由其授权的一名成员向董事会报告自上次董事会定期会议以来审计委员会的工作情况，或就某一问题进行专题汇报。

第六章 委员会工作机构

第三十二条 公司董事会秘书负责组织、协调委员会与相关各部门的工作；董事会秘书列席委员会会议。

第三十三条 公司证券法务部与公司有关部门互相配合，共同做好委员会的相关工作。

第三十四条 证券法务部负责制发会议通知等会务工作。

公司内部审计部负责准备和提供会议所议事项所需的相关资料，负责与有关部门（包括委员会在议事过程中聘请的公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构）的联络。

公司有关职能部门有责任为委员会提供工作服务，为证券法务部、内部审计部的工作提供支持和配合。

第七章 附 则

第三十五条 本规则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第三十六条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本规则如与国家法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十七条 本规则所称“以上”“以内”“以下”，都含本数；“过”“不满”“以外”“低于”“多于”不含本数。

第三十八条 本规则由董事会负责解释。