

路德环境科技股份有限公司

董事会审计委员会议事规则

路德环境科技股份有限公司

董事会审计委员会议事规则

第一章 总则

第一条 为建立和规范路德环境科技股份有限公司（以下简称公司）审计制度和程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《路德环境科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《路德环境科技股份有限公司董事会议事规则》（以下简称《董事会议事规则》）以及其他相关规定，董事会设立审计委员会（以下简称委员会），并制定本议事规则。

第二条 委员会是公司董事会下设的专门工作机构，为董事会有关决策提供咨询或建议，向董事会负责并报告工作。

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 委员会组成

第四条 委员会由三至五名董事组成，其中独立董事应占二分之一以上。委员会委员应当具备较高的会计、财务管理和法律知识，其中独立董事中至少有一名为会计专业人士。委员会委员由董事会提名表决通过。

第五条 委员会设主任委员一名，由独立董事担任，且应为会计专业人士，由董事会提名表决通过。

第六条 委员会任期与同届董事会任期一致，委员任期与董事任期一致。委员任期届满，可连选连任。委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务时，其委员资格自动丧失。

第七条 委员会委员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，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。

第八条 经董事长提议并经董事会讨论通过，可对委员会委员在任期内进行调整。

第九条 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委员人数。

第三章 委员会职责

第十条 委员会的主要职责：

（一）提议聘请、续聘或更换外部审计师，以及确定相关审计费用，并报董事会批准；评估外部审计师工作，监督外部审计师的独立性、工作程序、质量和结果；

（二）监督公司的内部审计制度及其实施；

（三）指导、评估内部审计机构的工作，对公司内部审计机构负责人的任免提出建议；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）审查并监督公司的内控制度和风险管理体系的有效运行；

（六）董事会授予的其他职权。

第十一条 委员会主任委员职责：

（一）召集、主持委员会会议；

（二）督促、检查委员会的工作；

（三）签署委员会有关文件；

（四）向公司董事会报告委员会工作；

（五）董事会要求履行的其他职责。

第四章 委员会会议

第十二条 委员会根据需要不定期召开会议。有以下情况之一时，主任委员应于事实发生之日起 7 日内签发召开会议的通知：

（一）董事会认为有必要时；

（二）主任委员认为有必要时；

（三）2 名以上委员提议时。

第十三条 董事会办公室应当负责将会议通知于会议召开前 3 日（特殊情况

除外)以书面形式送达各委员和应邀列席会议的有关人员。会议通知的内容应当包括会议举行的方式、时间、地点、会期、议题、通知发出时间及有关资料。

第十四条 委员会委员在收到会议通知后,应及时以适当方式予以确认并反馈相关信息(包括但不限于是否出席会议、行程安排等)。

第十五条 委员会委员应当亲自出席会议。委员因故不能亲自出席会议时,可提交由该委员签字的授权委托书,委托委员会其他委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名委员不能同时接受2名以上委员委托。

代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。委员未亲自出席委员会会议,亦未委托委员会其他委员代为行使权利,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委员也可以提交对所议事项的书面意见的方式行使权利,但书面意见应当最迟在会议召开前向董事会办公室提交。

第十六条 委员会委员连续2次未亲自出席委员会会议,亦未委托委员会其他委员,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。

第十七条 委员会会议应由2名以上的委员出席方可举行。会议由委员会主任委员主持,主任委员不能出席会议时,可委托委员会其他委员主持。

第十八条 委员会会议就会议所议事项进行研究讨论,委员会委员应依据其自身判断,明确、独立、充分地发表意见;意见不一致的,其应当在向董事会提交的会议纪要中载明。

第十九条 委员会会议一般应以现场会议方式召开。遇有特殊情况,在保证委员会委员能够充分发表意见的条件下,经主任委员同意,可采用通讯方式召开。采用通讯方式的,委员会委员应当在会议通知要求的期限内向董事会提交对所议事项的书面意见。

第二十条 如有必要,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委员的要求作出解释和说明。

第二十一条 当委员会所议事项与委员会委员存在利害关系时,该委员应当

回避。

第二十二条 出席会议的所有人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露相关信息。

第五章 委员会工作机构

第二十三条 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。

第二十四条 公司董事会办公室与公司有关部门互相配合，共同做好委员会的相关工作。

第二十五条 董事会办公室负责制发会议通知等会务工作。

公司财务、法律部门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。

公司财务、法律部门应当依据委员会的职责制定为委员会提供服务的相关工作制度和程序，报董事会备案。

公司有关职能部门有责任为委员会提供工作服务，为董事会办公室、财务、法律部门的工作提供支持和配合。

第六章 委员会会议记录和会议纪要

第二十六条 委员会会议应当制作会议记录。会议记录由董事会办公室制作，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）委员及有关列席人员的发言要点；
- （六）会议记录人姓名。

出席会议的委员、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委员供其表达意见。

第二十七条 委员会会议召开后，公司董事会办公室负责根据会议研究讨论情况制作委员会会议纪要。

会议纪要除向公司董事会提交外，还应发送给委员会委员、董事会秘书和公司董事会办公室、审计、财务、法律部门及有关部门和人员。

第二十八条 委员会会议形成的会议记录、会议纪要、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料由公司档案室按照公司有关档案管理制度保存。

第七章 附则

第二十九条 本规则报经董事会批准后生效并实施，由董事会负责解释。

第三十条 本规则所述“法律”是指中华人民共和国（在本规则不包括台湾省、香港特别行政区和澳门特别行政区）境内现行有效适用和不时颁布适用的法律、行政法规、部门规章、地方性法规、地方政府规章以及具有法律约束力的政府规范性文件等，但在与“行政法规”并用时特指中国全国人民代表大会及其常务委员会通过的法律规范。

第三十一条 本规则所称“以上”、“内”，“前”含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第三十二条 本规则未尽事宜或与法律或经合法程序制定或修改的《公司章程》相抵触时，执行法律和《公司章程》的规定。