

浙江乔治白服饰股份有限公司

审计委员会议事规则

第一条 宗旨

为进一步规范浙江乔治白服饰股份有限公司（以下简称“公司”）审计委员会的议事方式和表决程序，促使审计委员会成员和审计委员会有效地履行监督职责，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》和《浙江乔治白服饰股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其他的有关法律、法规规定，制订本规则。

第二条 审计委员会办公室

审计委员会设审计委员会办公室，处理审计委员会日常事务。

审计委员会主席兼任审计委员会办公室负责人，保管审计委员会印章。审计委员会主席可以指定公司证券事务代表或者其他人员协助其处理审计委员会日常事务。

第三条 审计委员会定期会议和临时会议

审计委员会会议分为定期会议和临时会议。

审计委员会定期会议应当每六个月至少召开一次。出现下列情况之一的，审计委员会应当在十日内召开临时会议：

- （一）任何审计委员会成员提议召开时；
- （二）股东会、董事会会议通过了违反法律、法规、规章、监管部门的各种规定和要求、公司章程、公司股东会决议和其他有关规定的决议时；
- （三）董事和高级管理人员的不当行为可能给公司造成重大损害或者在市场中造成恶劣影响时；
- （四）公司、董事、审计委员会成员、高级管理人员被股东提起诉讼时；
- （五）公司、董事、审计委员会成员、高级管理人员受到证券监管部门处罚或者被证券交易所公开谴责时；

- (六) 证券监管部门要求召开时；
- (七) 《公司章程》规定的其他情形。

第四条 定期会议的提案

在发出召开审计委员会定期会议的通知之前，审计委员会办公室应当向全体审计委员会成员征集会议提案，并至少用两天的时间向公司全体员工征求意见。在征集提案和征求意见时，审计委员会办公室应当说明审计委员会重在对公司规范运作和董事、高级管理人员职务行为的监督而非公司经营管理的决策。

第五条 临时会议的提议程序

审计委员会成员提议召开审计委员会临时会议的，应当通过审计委员会办公室或者直接向审计委员会主席提交经提议审计委员会成员签字的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- (一) 提议审计委员会成员的姓名；
- (二) 提议理由或者提议所基于的客观事由；
- (三) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- (四) 明确和具体的提案；
- (五) 提议审计委员会成员的联系方式和提议日期等。

在审计委员会办公室或者审计委员会主席收到审计委员会成员的书面提议后三日内，审计委员会办公室应当发出召开审计委员会临时会议的通知。

审计委员会办公室怠于发出会议通知的，提议审计委员会成员应当及时向监管部门报告。

第六条 会议的召集和主持

审计委员会会议由审计委员会主席召集和主持；审计委员会主席不能履行职务或者不履行职务的，由审计委员会副主席召集和主持；未设副主席、副主席不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上审计委员会成员共同推举一名审计委员会成员召集和主持。

第七条 会议通知

召开审计委员会定期会议和临时会议，审计委员会办公室应当分别提前十日

和五日将盖有审计委员会印章的书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体审计委员会成员。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

情况紧急，需要尽快召开审计委员会临时会议的，可以随时通过口头或者电话等方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。

第八条 会议通知的内容

书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）拟审议的事项（会议提案）；
- （三）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （四）审计委员会成员表决所必需的会议材料；
- （五）审计委员会成员应当亲自出席会议的要求；
- （六）联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）项内容，以及情况紧急需要尽快召开审计委员会临时会议的说明。

第九条 会议召开方式

审计委员会会议应当以现场方式召开。

紧急情况下，审计委员会会议可以通讯方式进行表决，但审计委员会召集人（会议主持人）应当向与会审计委员会成员说明具体的紧急情况。在通讯表决时，审计委员会成员应当将其对审议事项的书面意见和投票意向在签字确认后传真至审计委员会办公室。审计委员会成员不应当只写明投票意见而不表达其书面意见或者投票理由。

第十条 会议的召开

审计委员会会议应当由过半数的审计委员会成员出席方可举行。相关审计委员会成员拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求的，其他审计委员会成员应当及时向监管部门报告。

董事会秘书和证券事务代表应当列席审计委员会会议。

第十一条 会议审议程序

会议主持人应当逐一提请与会审计委员会成员对各项提案发表明确的意见。

会议主持人应当根据审计委员会成员的提议，要求董事、高级管理人员、公司其他员工或者相关中介机构业务人员到会接受质询。

第十二条 审计委员会决议

审计委员会会议的表决实行一人一票，以记名和书面方式进行。

审计委员会成员的表决意向分为同意、反对和弃权。与会审计委员会成员应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求该审计委员会成员重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

审计委员会形成决议应当经全体审计委员会成员过半数同意。

第十三条 会议记录

审计委员会办公室工作人员应当对现场会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议届次和召开的时间、地点、方式；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）会议召集人和主持人；
- （四）会议出席情况；
- （五）关于会议程序和召开情况的说明；
- （六）会议审议的提案、每位审计委员会成员对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
- （七）每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
- （九）与会审计委员会成员认为应当记载的其他事项。

对于通讯方式召开的审计委员会会议，审计委员会办公室应当参照上述规定，整理会议记录。

第十四条 审计委员会成员签字

与会审计委员会成员应当对会议记录、会议纪要和决议记录进行签字确认。

审计委员会成员对会议记录、会议纪要或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出有书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

审计委员会成员不按前款规定进行签字确认，同时又不对其不同意见做出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。

第十五条 决议公告

审计委员会决议公告事宜，由董事会秘书根据《深圳证券交易所股票上市规则》的有关规定办理。

第十六条 决议的执行

审计委员会成员应当督促有关人员落实审计委员会决议。审计委员会主席应当在以后的审计委员会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第十七条 会议档案的保存

审计委员会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、会议录音资料、表决票、经与会审计委员会成员签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保管。董事会秘书可以委托审计委员会办公室代为保管。

审计委员会会议资料的保存期限为十年。

第十八条 附则

本规则未尽事宜，依照有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

在本规则中，“以上”包括本数。

本规则经公司股东会审议通过后生效。

本规则由董事会解释。