

中国平安保险(集团)股份有限公司

审计与风险管理委员会的职权范围及运作模式

中国平安保险(集团)股份有限公司(以下称“公司”)董事会(以下称“董事会”)审计与风险管理委员会(以下简称“审计与风险管理委员会”或者“委员会”)的职权范围及运作模式如下:

委员会的人员组成

- 一 委员会由三名以上(含本数)非执行董事组成,且其中独立非执行董事应占大多数,委员由董事会选举产生。
- 二 委员会设主任委员一名,由董事会指定的独立非执行董事担任,负责主持委员会工作。主任委员须具备适当的会计或相关的财务管理专业经验。
- 三 委员会任期与董事会一致。期间如有委员不再担任公司董事职务,则自动失去委员资格,由董事会根据上述第一条至第二条规定补足委员人数。
- 四 委员会设秘书一名(以下称“委员会秘书”),由董事会指定或经委员会选举产生,负责委员会日常工作联络和会议组织等工作。

委员会的职责权限

五 委员会的主要职责权限如下：

- (一) 主要负责就外聘审计师的委任、重新委任及罢免向董事会提供建议，批准外聘审计师的薪酬及聘用条款，及处理任何有关该审计师辞职或辞退该审计师的问题；
- (二) 按适用的标准检讨及监察外聘审计师是否独立客观及审计程序是否有效；委员会应于审计工作开始前先与审计师讨论审计性质及范畴及有关申报责任；
- (三) 就外聘审计师提供非审计服务制定政策，并予以执行。委员会应就其认为必须采取的行动或改善的事项向董事会报告，并建议有哪些可采取的步骤；
- (四) 监察公司的财务报表及公司年度报告及账目、半年度报告及(若拟刊发)季度报告的完整性，并审阅报表及报告所载有关财务申报的重大意见。

委员会在向董事会提交公司有关年度报告及账目、半年度报告及(若拟刊发)季度报告前，应特别针对下列事项进行审阅：

- (1) 会计政策及实务的任何更改；
- (2) 涉及重要判断的地方；
- (3) 因审计而出现的重大调整；
- (4) 企业持续经营的假设及任何保留意见；
- (5) 是否遵守会计准则；
- (6) 是否遵守有关财务申报的香港联交所上市规则及法律规定；

(五) 就上述第(四)项而言：

- (1) 委员会成员应与董事会及高级管理人员联络。委员会须至少每年与公司的审计师开会两次；
- (2) 委员会应考虑于该等报告及账目中所反映或需反映的任何重大或不寻常事项，并须适当考虑任何由公司的首席财务官(CFO)或审计师提出的事项；

(六) 检讨公司的财务监控、内部监控及风险管理制度；

(七) 与管理层讨论风险管理与内部监控系统，确保管理层已履行职责建立有效的内部监控系统。包括考虑公司在会计及财务汇报职能方面的资源、员工资历及经验是否足够，以及员工所接受的培训课程及有关预算又是否充足；

(八) 主动或应董事会的要求，就有关风险管理与内部监控事宜的重要调查结果及管理层的回应进行研究；

(九) 确保内部和外聘审计师的工作得到协调；也须确保内部稽核功能在公司内部有足够资源运作，并且有适当的地位；以及检讨及监察内部稽核功能是否有效；

(十) 检讨公司的财务及会计政策及实务；

(十一) 检查外聘审计师给予管理层的《审核情况说明函件》、审计师就会计记录、财务账目或监控系统向管理层提出的任何重大疑问及管理层作出的回应；

(十二) 确保董事会对外聘审计师给予管理层的《审核情况说明函件》中提出的事宜给予及时回应；

(十三) 就香港联交所上市规则《企业管治守则》所载事项向董事会汇报；

(十四)审核风险管理的总体目标、基本政策和工作制度、风险管理机构的设置及其职责，就重大决策的风险评估和重大风险的解决方案提出建议；

(十五)监督公司风险管理、合规管理和内部审计工作，并听取相关工作报告，及时了解相关政策的实施情况和存在问题，并向董事会提出意见和建议；

(十六)董事会授权的其他事项。

委员会的议事规则

六 委员会秘书负责提请委员会研究事宜的前期准备工作，并提供会议所需的支持资料。

七 委员会每年至少召开四次定期会议，原则上每季度召开一次，会议通知应于会议召开前七天发送全体委员。临时召开的会议可不受此时间限制，但应确保委员有足够的时间阅读会议文件。

八 委员会会议由主任委员召集并主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。

九 委员会会议应由过半数的委员出席方可举行；每名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。如有委员无法参加会议，可授权委托其他委员参加，并代为履行职责。

十 委员会可以采取现场会议、视频会议、电话会议形式或通过通讯方式召开。委员会若召开现场会议，则采取举手表决或投票表决方式；如通过通讯方式召开会议，则采取书面签署的表决方式。

十一 如有必要，委员会可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

十二 如有必要，委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，所涉费用由公司支付。

十三 委员会会议的召开程序、所议内容和会议通过的决议必须遵循有关法律、法规、监管规定、《公司章程》及本工作细则的规定。

十四 委员会会议应当形成会议记录，由委员会秘书负责制作，出席会议的委员应当在会议记录上签字，会议记录应永久存档。

十五 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。

十六 出席会议的委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。

注：本文件以中文拟就，英文翻译仅供参考。如本文件的中文与英文版本有任何差异，概以中文版本为准。