



中國民航信息網絡股份有限公司
TravelSky Technology Limited

(于2000年10月18日在中华人民共和国注册成立的股份有限公司。)

中国民航信息网络股份有限公司董事会
审核及风险管理委员会(监督委员会)工作规则

本文的英文版仅为中文版之翻译文本。如英文版与中文版有任何歧义，概以中文本为准。

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》、香港联合交易所有限公司《证券上市规则》(以下简称「上市规则」)之附录十四《企业管治守则》(以下简称「《企业管治守则》」)、《审核委员会有效运作指引》、《上市公司治理准则》、中国民航信息网络股份有限公司(以下简称「本公司」或「公司」)《章程》及其他有关规定，本公司董事会决议设立审核及风险管理委员会(监督委员会)(以下简称「审核委员会」)、并制定本工作规则。

第二条 审核委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责监察公司的财务汇报程序、内部监控、监督及风险管理工作，与管理层、内部核数机构及外聘核数师保持良好的沟通。

第二章 组成

第三条 审核委员会由独立非执行董事组成，至少有三名成员(「委员」)，其中至少有一名独立非执行董事具备适当的专业资格，或具备适当的会计或相关的财务管理专长。

第四条 审核委员会委员由董事长、二分之一以上的独立非执行董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第五条 审核委员会设主任委员(即主席)一名，负责主持审核委员会工作；主任委员在委员(独立非执行董事)中推选，由董事会全体会议委任。

第六条 审核委员会设秘书一名；由委员会委任。

第七条 现时负责审计本公司账目的核数公司的前任合夥人在以下日期(以日期较后者为准)起计一年内，不得担任本公司审核委员会的委员：

(一) 他终止成为该核数公司合夥人的日期；或

(二) 他不再享有该核数公司财务利益的日期。

第八条 审核委员会任期与董事会一致，审核委员会委员任期届满，可连选连任。期间，如有委员不再担任本公司董事职务，则自动失去审核委员会委员资格。

第九条 审核委员会可下设工作组，工作组成员应包括公司负责内部核数(内部审计)、内控、风险管理、财务汇报的机构负责人，并委任一名工作组负责人(即组长)，专门负责筹备审核委员会会议工作及协调联络。

第三章 工作职责、权限

第十条 审核委员会工作职责：

(1) 与本公司核数师的关系

(一) 审核委员会应清楚了解财务汇报及核数过程中各参与方的角色及责任，包括管理层、内部核数师及外聘核数师及其之间的关系；应确保有关各方均已采取有效的程序和保护措施、各方互相协调并均有效的执行工作；

(二) 考察外聘核数师的任命、重新委任及罢免并向董事会提供建议、批准外聘核数师的薪金及聘用条款，及处理任何有关该核数师辞任或解聘的问题；

- (三) 审阅外聘核数师致管理层的函件及管理层的回应；
- (四) 按适用的标准检讨及监察外聘核数师是否独立客观及核数程序是否有效；审核委员会应于核数工作开始前，先与核数师讨论核数性质及范畴及有关申报责任；
- (五) 就外聘核数师提供非核数服务制定政策，并予以执行。就此规定而言，外聘核数师包括与负责核数的公司处于同一控制权、所有权或管理权之下的任何机构，或一个合理知悉所有有关资料的第三方，在合理情况下会断定该机构属于该负责核数的公司的本土或国际业务的一部分的任何机构。审核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；及
- (六) 担任本公司与外聘核数师之间的主要代表，负责监察两者之间的关系。

(2) 监管本公司财务申报制度、风险管理及内部监控系统

- (一) 审查及检讨本公司的财务监控、风险管理及内部监控系统；
- (二) 与管理层讨论风险管理及内部监控系统，确保管理层已履行职责建立有效的风险管理及内部监控系统。讨论内容应包括本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；

- (三) 主动或应董事会的委派，就有关风险管理及内部监控事宜的重要调查结果及管理层的回应进行研究；
- (四) 确保内部和外聘核数师的工作得到协调；也须确保内部核数功能在本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核数功能是否有效；
- (五) 检讨本公司及其附属公司(以下简称「**集团**」)的财务及会计政策及实务；
- (六) 检查外聘核数师给予管理层的《审核情况说明函件》、核数师就会计记录、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；
- (七) 确保董事会及时回应于外聘核数师给予管理层的《审核情况说明函件》中提出的事宜；
- (八) 就《企业管治守则》(及不时修定的版本)所载事宜向董事会汇报；
- (九) 考虑及研究其他由董事会界定的课题；及
- (十) 审核委员会对本公司的财务汇报程序、风险管理及内部监控系统工作进行评议，并将结果向董事会汇报，包括：对本公司内部审计机构、外部核数师的评价、本公司风险管理及内部监控系统是否已有效地实施、本公司关连交易是否合乎法律规定、本公司的财务报告是否全面确实、对外披露的财务信息是否客观真实等。

(3) 审阅本公司的财务资料

(一) 监察本公司的财务报表及本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，在向董事会提交年度报告及账目、半年度报告及(若拟刊发)季度报告前先行审阅有关报表及报告时，并应特别留意以下事项：

1. 会计政策及实务上的任何转变；
2. 需要运用重要判断的主要范畴；
3. 核数完成后须作出的重大调整；
4. 企业持续经营假设及任何保留意见；
5. 与会计准则符合的程度；
6. 与上市规则有关财务申报的条文及有关法律的符合程度；及
7. 载于年报有关于本公司风险管理及内部监控系统的陈述。

(二) 就上述(一)项而言：

1. 审核委员会委员须与董事会、高层管理人员及获委聘为本公司财务总监(总会计师)、财务负责人、以及内控、内审及风险管理机构负责人的人士联络。审核委员会须至少每年与本公司的核数师开会两次；
2. 审核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本公司的财务总监(总会计师)、财务负责人、以及内控、内审及风险管理机构负责人或核数师提出的事项；及

(三) 审核公司的财务信息及披露及关连交易，与核数师讨论在中期及全年账目审核中出现的问题及存疑之处，以及核数师希望讨论的其他事宜。

(4) 检查及监督本公司存在或潜在的各种风险

检讨本公司设定的以下安排：本公司雇员可暗中就财务汇报、内部监控或其他方面可能发生的不正当行为提出关注。审核委员会应确保有适当安排，让本公司对此等事宜作出公平独立的调查及采取适当行动。

(5) 在审议季度(如有)，半年度及年度业绩以及检讨风险管理及内部监控系统的职责时和履行《企业管治守则》所列的其他职责时，需编写有关的工作报告并提交董事会审阅及批准。

(6) (如适用)确保《企业管治报告》中列载审核委员会就有关其对甄选、委任、辞任或罢免外聘核数师事宜建议的声明，以及董事会就此持不同意见的原因。

(7) 就公司未能遵守《上市规则》有关设立审核委员会的规定，建议及确保董事会采取有效的补救步骤。

(8) 监督经理层执行董事会决议，根据工作需要听取专项汇报、开展专项督查；监督董事会授权方案(如有)的实施情况；检查公司贯彻执行有关法律法规和规章制度的情况；督促公司整改落实国资监管机构审计、专项督查检查等发现的重大经营管理问题(如有)；向董事会报告监督职责执行情况。

(9) 处理董事会委派的其他工作。

第十一条

审核委员会的权力，包括但不限于：

(一) 审核委员会可以在独立于管理层的情况下与内部核数师及／或外部核数师举行会议或定期听取汇报；

(二) 要求公司的任何雇员及专业顾问(含核数师)提交报告、出席审核委员会会议，并提供所需资料及解答问题；

(三) 审核委员会可以按照其职权范围进行任何调查。审核委员会有权向任何雇员索取任何所需资料，而所有雇员亦获指示与审核委员会合作；

(四) 监控集团管理人员在履行职务时有否违反董事会订下的政策或适用的法律、守则(包括上市规则及董事会订立的规则)；

(五) 调查所有怀疑欺诈事件及要求管理层就此等事件作出调查及提呈报告；

(六) 评审集团风险管理及内部监控措施及系统；

- (七) 评审集团的会计及内部核数部门雇员的表现；
- (八) 建议董事会考虑改善集团风险管理及内部监控措施或系统；
- (九) 在有证据显示或怀疑有关人员失职时，要求董事会召开股东大会罢免集团董事及其他雇员的职务；
- (十) 要求董事会采取任何必要行为，包括召开特别股东大会，更替及罢免本集团的核数师；
- (十一) 审核委员会可以向外谘询法律或其他独立的专业意见，费用由公司支付；如有需要，可邀请具备相关经验及专业知识的外界人士出席审核委员会会议；
- (十二) 为使审核委员会能合理地执行本工作规则第三章项下的责任，其认为需要的权力；及
- (十三) 董事会授予的其他权限。

第十二条

若有公司大股东或董事在董事会将予考虑的事项中存有董事会认为重大的利益冲突，审核委员会不应处理有关事项。

第十三条

除非审核委员会受法律或监管限制所限而不能作此汇报(例如因监管规定而限制披露)，审核委员会须向董事会汇报其决定或建议。

第十四条 审核委员会应获供给充足资源以履行其职责。审核委员会可采取听取工作汇报、列席会议、查阅经营资料、访谈座谈、企情问询、专项检查等多种方式开展监督工作；并可聘任专业机构协助进行专项工作，有关费用由公司承担。

第十五条 审核委员会应公开其职权范围，解释其角色及董事会转授予其的权力。

第四章 审核委员会资料提供及使用

第十六条 审核委员会会议的议程及相关会议文件应全部及时送交全体委员，并至少在计划举行审核委员会会议日期的三天前(或协定的其他时间内)送出。审核委员会其他所有会议在切实可行的情况下亦应采纳以上安排。

第十七条 (一) 管理层有责任向审核委员会提供充足的适时资料，以使委员能够在掌握有关资料的情况下作出决定。管理层所提供的资料必须完整可靠。委员要恰当履行委员职责，他们并不能在所有情况下皆单靠管理层主动提供的资料，有时他们还需自行作进一步查询。任何委员若需要管理层提供其他额外(管理层主动提供以外)的资料，应该按需要再作进一步查询。审核委员会及每名委员应有自行接触公司高级管理人员的独立途径。

(二) 上述(一)段中提及管理层向审核委员会提供的资料，应该包括有关将提呈审核委员会商议事项的背景或说明资料、披露文件、预算、预测以及每月财务报表及其他相关内部财务报表(如需要)。预算方面，若事前预测与实际数字之间有任何大差距，亦必须一并披露及解释。

第十八条 所有委员均有权查阅审核委员会文件及相关资料。此等文件及相关资料的编备形式及素质应使审核委员会能就提呈审核委员会商议事项作出知情有根据的决定。若有委员提出问题，公司必须采取步骤以尽快作出尽量全面的回应。

第五章 议事规则及程序

第十九条 审核委员会每年至少召开两次会议，会议时间应在董事会审议本公司中期业绩或年度业绩之前。

审核委员会亦可以根据需要召开临时会议。

第二十条 审核委员会会议由主任委员(主席)或由两位或以上的审核委员会委员提议召开，会议由主任委员或由其委托的其他委员主持，会议应由二分之一以上的审核委员会委员亲身出席方可举行。

临时会议可以采取通讯方式召开。

第二十一条 除非审核委员会全体委员同意，应在会议召开前七天或更早通知全体委员有关会议的召开。会议通知可透过亲身或以书面形式、或以电话、电报、传真或其他审核委员会委员不时议定的方式发出予各审核委员会委员(以该委员最后通知秘书的电话号码、传真号码或地址为准)。召开会议的通知必须说明开会时间、地点、议程及提供有关文件予各委员及秘书参阅。文件应与议程一起送出，而议程应于会议通知(或确认会议通知的函)一并发出。

第二十二条 审核委员会各位委员均有权随时提出审核委员会商讨事项，主任委员／审核委员会秘书均有责任确保各委员提出的商讨事项及时列入审核委员会会议议程。

第二十三条 执行董事、高级管理人员及外聘核数师可获邀出席会议。本公司内部核数机构负责人、财务部门负责人、内控及风险管理部门负责人及监督机构负责人应出席会议。受审核委员会邀请的具备相关经验的外界人士可以出席会议。审核委员会工作组成员应列席会议。

第二十四条 审核委员会秘书主要负责下列工作：

- (一) 协助委员会工作组协调审核委员会会议的前期准备工作，向管理层、公司财务部、内控、内审机构、风险管理机构、监督机构、本公司核数师取得充分的信息资料，包括：财务报告及报表、核数师审计、审阅工作报告等，并应至少于召开会议3日前，提供有关资料予参加会议人士；
- (二) 备存审核委员会的会议记录；
- (三) 若有任何委员发出合理通知，应公开有关会议记录供其在任何合理的时段查阅；及
- (四) 确保所有委员应可取得审核委员会秘书的意见和享用他的服务，目的是为了确保审核委员会程序及所有适用规则及规例均获得遵守。

第二十五条 审核委员会的会议记录，应对会议上各委员所考虑事项及达致的决定作足够详细的记录，其中应该包括委员提出的任何疑虑或表达的意见。审核委员会的完整会议记录应由审核委员会秘书保存。审核委员会秘书应将审核委员会会议记录的初稿及最后定稿于会议后一段合理时间内先后发送审核委员会全体委员，初稿供成员表达意见，最后定稿作其记录之用。

- 第二十六条 审核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决，每名委员有一票表决权；会议作出的决议必须经全体出席会议的委员的过半数通过。无法出席会议的委员可委托其他委员出席会议，亦可通过书面或通讯方式表达意见及表决。
- 第二十七条 审核委员会的会议记录或提呈董事会的书面报告，由董事会秘书保存。
- 第二十八条 审核委员会应该商定程序，让委员按合理要求，可在适当的情况下寻求独立专业意见，费用由公司支付。在委员的要求下，审核委员会应议决另外为该委员寻求及提供提供独立专业意见，以协助有关委员履行其对公司的责任。
- 第二十九条 出席会议的审核委员会委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自向公司以外的第三方披露有关信息，但在以下情况例外：(i)审核委员会决议批准发布的信息；(ii)审核委员会决议委任的发言人代表审核委员会发言；(iii)向本公司的专业顾问(而其一般负有保密义务)提供有关信息；或(iv)按法律、法规或有权机关、机构的要求。

第六章 附则

- 第三十条 本工作规则自董事会批准之日起执行。
- 第三十一条 本工作规则未尽事宜，按本公司所适用之法律、法规及本公司《章程》之规定执行；本工作规则可根据本公司所适用之法律、法规及本公司《章程》的修订进行修订，并须报董事会批准。
- 第三十二条 本工作规则的解释权归属本公司董事会。