

索菲亚家居股份有限公司 董事会审计委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为强化董事会决策功能，做到事前审计，专业审计，确保董事会对经理层的有效监督，进一步完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”），《上市公司治理准则》，以及《索菲亚家居股份有限公司公司章程》及其它有关规定，本公司特设立董事会审计委员会，并制定本工作细则。

第二条 董事会审计委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。

第二章 人员组成

第三条 审计委员会成员由三名董事组成，其中独立董事应占半数以上，且委员中至少有一名独立董事为专业会计人士。

第四条 审计委员会委员由董事长、二分之一以上独立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 审计委员会设召集人一名，由担任专业会计的独立董事委员担任，负责主持委员会工作，召集人在委员内经二分之一多数委员选举，并报请董事会批准产生。

第六条 审计委员会委员全部为公司董事，其在委员会的任职期

限与其董事任职期限相同，连选可以连任。如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事职务，其委员资格自其不再担任董事之时自动丧失。董事会应根据本公司《章程》及本规则增补新的委员。

第七条 《公司法》和《公司章程》关于董事义务的规定适用于审计委员会委员。

第八条 审计委员会日常工作的联络，会议组织和决议落实等日常事宜由董事会办公室负责协调。

第九条 公司设立审计部，审计部在审计委员会的指导和监督下开展内部审计工作。

第三章 职责权限

第十条 审计委员会的主要职责权限：

- 1、提议聘请或更换会计师事务所；
- 2、审定、完善公司的内部审计制度并监督实施；
- 3、负责内部审计与外部审计之间的沟通；
- 4、审查公司内控制度，对重大关联交易进行审计；
- 5、检查审计工作和听取重大审计项目的情况汇报；
- 6、考核、评价审计职能部门的工作并出具书面意见；
- 7、审核公司的财务信息及其披露；
- 8、检查、监督公司存在或潜在的各种风险；
- 9、公司董事会授权的其它事宜。

第十一条 审计委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会

审议决定。

第四章 决策程序

第十二条 董事会办公室应协调审计部及其他相关部门向审计委员会提供以下书面材料，以供其决策：

- 1、公司相关财务报告；
- 2、内外部审计机构的工作报告；
- 3、外部审计合同及相关工作报告；
- 4、公司对外披露信息情况；
- 5、公司重大关联交易审计报告；
- 6、其他相关事宜。

第十三条 审计委员会会议对审计部提供的报告进行评议，并将相关书面决议材料呈报董事会讨论：

- 1、外部审计机构工作评价，外部审计机构的聘请及更换；
- 2、公司内部审计制度是否已得到有效实施，公司财务报告是否全面真实；
- 3、公司对外披露的财务报告等信息是否客观真实，公司重大的关联交易是否合乎相关法律法规；
- 4、公司财务部门、审计部门及其负责人的工作评价；
- 5、其他相关事宜。

第五章 议事细则

第十四条 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，临时会议由审计委员会委员提议召开。会议应于召开前五天采用传真、电话、电子邮件、专人送达、邮件或其他快捷方式通知全体委员。会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名委员(独立董事)主持。

1、审计委员会会议应由委员本人出席。委员本人因故未能出席，可以书面形式委托其他委员代为出席会议并行使表决权。委员未出席审计委员会会议，也未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

2、审计委员会委员连续两次未能亲自出席，也不委托其他委员出席会议，视为不能履行职责，审计委员会委员应当建议董事会予以撤换。

第十五条 审计委员会会议应由至少两名委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，至少由两名委员表决同意方可通过。

第十六条 审计委员会会议表决方式为举手表决或投票表决并签名确认；临时会议可以采取通讯表决的方式召开，表决后需委员签名确认。

第十七条 审计部成员可根据需要列席审计委员会会议，必要时委员会亦可邀请公司其他董事、监事及高级管理人员列席会议。

第十八条 审计委员会在必要时可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十九条 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、本公司《章程》及本规则的规定。

第二十条 审计委员会会议应当有书面记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名。会议记录应当记载以下内容：

- 1、会议召开的日期、地点和召集人的姓名；
- 2、出席会议的委员姓名以及受他人委托出席会议的委员（代理人）的姓名；
- 3、会议议程；
- 4、委员发言要点、主要意见和建议；
- 5、每一决议事项的表决结果（包括赞成、反对、弃权的票数）；
- 6、委员认为应当载入会议记录的其他事项。

会议记录、会议资料等书面文件、电子文档作为公司档案由公司董事会办公室保存，保存期10年。

第二十一条 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。

第二十二条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十三条 本工作细则由第一届董事会第七次会议于2010年4月15日修订，自修订之日实施。

第二十四条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和本

公司《章程》的规定执行；本规则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的本公司《章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和本公司《章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十五条 本工作细则解释权归属公司董事会。。