

# 国银金融租赁股份有限公司

## 董事会风险管理与内部控制委员会工作规则

(经公司董事会审议通过，自2023年9月1日起施行，办法类制度，董事会办公室，编号DBREI0062023，版本号B0)

### 第一章 总则

第一条 为提高国银金融租赁股份有限公司(以下简称“公司”)对系统性风险、体制性风险、大额资产业务风险的控制能力和管理水平，完善公司治理结构，公司根据《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“联交所上市规则”)、《银行保险机构公司治理准则》、《银行保险机构董事监事履职评价办法(试行)》、《金融租赁公司管理办法》、《国银金融租赁股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)、《国银金融租赁股份有限公司董事会议事规则》及其他有关法律、行政法规、规章和规范性文件，并结合公司实际情况制定本规则。

第二条 公司设立董事会风险管理与内部控制委员会(以下简称“本委员会”)，协助董事会开展相关工作。本委员会主要负责监督高级管理层关于信用风险、流动性风险、市场风险、操作风险、合规风险、信息科技风险、声誉风险等风险的控制情况，对风险政策、管理状况及风险承受能力进行定期评估，提出完善风险管理和内部控制的意见。

### 第二章 人员组成及责任

第三条 本委员会至少应由五名董事组成，独立董事占比原则上不低于三分之一，即独立董事不少于两人。

第四条 本委员会主任委员和委员根据提名委员会的建议及董事长的提议，由公司董事会决定选任、更换、解职和罢免。主任委员每年在本公司工作的时间不得少于20个工作日。

第五条 本委员会委员任期与董事任期一致。委员任期届满后，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，为使本委员会的人员组成符合本规则的要求，董事会应根据本规则第三条规定及时补足委员人数，补充委员的任职期限截至该委员担任董事的任期结束。

第六条 本委员会设主任委员一名，负责主持本委员会工作。主任委员的主要职责为：

（一）主持本委员会会议，确保本委员会有效运作并履行职责；

（二）与董事会办公室协商确定每次委员会会议的议程；

（三）确保委员会会议上所有委员均了解本委员会所讨论的事项，并保证各委员获得完整、可靠的信息；

（四）确保本委员会就所讨论的每项议案都有清晰明确的结论，结论包括：通过、否决或补充材料再议；

（五）提议召开临时会议；

（六）签发会议决议；

（七）本规则规定的其他职责。

第七条 委员的主要职责为：

（一）按时出席本委员会会议，就会议讨论事项发表意见，并行使表决权；



(二) 持续关注本委员会职责范围内的相关事项，及时提出本委员会需关注或审议的议题或事项；

(三) 充分了解本委员会的职责及其本人作为本委员会委员的职责，熟悉与其职责相关的公司经营管理状况、业务活动及发展情况，确保其履行职责的能力；

(四) 为履行职责，可列席或旁听公司有关会议，进行调查研究，获取所需的报告、文件、资料等相关信息；

(五) 以认真负责的态度出席本委员会会议，依法合规履职，充分保证履行职责的工作时间和精力；

(六) 法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监督管理机构和公司章程规定的以及董事会授权的其他事宜。

### 第三章 委员会职责

第八条 本委员会的主要职责如下：

(一) 监督高级管理层全面风险管理体系的建立、完善和有效实施，审议公司风险管理及内部控制的总体目标、基本政策及重要制度；

(二) 对公司高级管理层在信用风险、流动性风险、市场风险、操作风险、合规风险、信息科技风险、声誉风险、租赁物价值风险、集中度风险、国别风险、洗钱及制裁合规风险、战略风险等方面的风险控制情况进行监督；

(三) 审核公司风险管理及内部控制机制的运行情况并提出完善意见，每年至少检查一次风险管理和内部控制系统及内部审计功能的效性及足够性；对公司风险政策、管理状况及风险承受能力进行定期评估；

（四）向公司董事会报告风险管理和内部控制重大事宜，审议重大决策的风险评估和重大风险的解决方案，并提出专业意见和建议；

（五）根据外部环境和公司风险状况，结合公司经营战略和风险承受能力，审议公司风险偏好，对风险偏好提出政策性调整建议并及时向董事会进行报告；

（六）法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监督管理机构和公司章程规定的以及董事会授权的其他事宜。

**第九条** 本委员会应获得公司高级管理层的充分协助和全面支持。高级管理层应及时向本委员会提供公司相关风险管理与内部控制等方面的信息，所提供信息应准确完整，以协助本委员会正确履行职责。

**第十条** 如有必要，本委员会有权对公司相关风险管理与内部控制政策与实施情况进行调查，方式包括但不限于：列席或旁听公司有关会议，在公司系统内进行调查研究，要求公司高级管理层或相关负责人员在规定期限内向本委员会进行口头或书面汇报并及时回答相关问题。本委员会应就有关调查情况及高级管理层或相关负责人员的回复进行研究，向董事会报告调查结果并提出建议。

**第十一条** 本委员会可向董事会提交议案，由董事会审议批准。本委员会应对有关议案的研究讨论情况，以报告、建议和总结等形式向董事会提供，供董事会研究和决策。

**第十二条** 本委员会在必要时可以要求公司聘请中介机构就议案出具专业意见，由议案提报部门具体经办。



#### 第四章 会议规则

第十三条 本委员会每年至少召开两次会议，本委员会可制定年度工作计划。董事会、委员会主任委员或委员会过半数委员有权提议召集委员会会议。会议通知应于会议召开三日前发出，但经全体委员一致同意，可以豁免前述通知期。

第十四条 会议通知应包括：

- （一）会议的地点和时间；
- （二）会议期限；
- （三）会议议程、讨论事项及相关详细资料；
- （四）发出通知的日期。

第十五条 会议通知可以专人送达或通过传真、挂号邮件或电子邮件等形式发出。

第十六条 本委员会会议可采取现场会议（指通过现场、视频、电话等能够保证参会人员即时交流讨论方式召开的会议）或书面传签（指通过分别送达审议或传阅送达审议方式对议案作出决议）方式召开。

第十七条 本委员会会议应由全体有表决权的委员过半数出席方可举行。本委员会会议可根据需要，邀请本委员会之外的其他人员列席。

第十八条 本委员会会议由主任委员主持，主任委员因特殊原因不能履行职务时，可指定一名本委员会的其他委员代为主持。

第十九条 本委员会委员应以认真负责的态度出席委员会会议，对所议事项表达明确的意见。委员因故不能亲自出席的，

可以书面委托其他委员代为出席，委托书中应当载明授权范围、委员本人对议题的个人意见和表决意向。独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应委托本委员会的其他独立董事委员代为出席。

**第二十条** 本委员会会议表决方式为举手表决或记名投票表决，每一名委员有一票表决权；会议做出的决议，须经本委员会全体有表决权的委员过半数表决通过。

**第二十一条** 本委员会会议应当建立会议记录制度，并由董事会办公室安排专人担任记录员。会议可以视情况采取现场录音的方式记录，但会后应根据录音形成书面记录。

根据录音于会后形成的书面会议记录应在该次会议结束后十个工作日内提供给各出席会议的委员审阅，要求对会议记录做出修订补充的委员应在收到会议记录后五个工作日内书面反馈修改意见。会议记录定稿后，出席会议的委员和记录员均应在会议记录上签字。

关键环节的审查意见以及会议决议、会议记录应清晰可查，作为本公司重要的文件资料按照本公司档案管理制度保存，保存期限为永久。

**第二十二条** 本委员会会议通过的需提交董事会审议的议案及其表决结果，应经主任委员或其授权的委员签发后以书面形式报董事会，供董事会进行研究和决策。

**第二十三条** 董事会授权或批准后，本委员会会议通过的决议需公司高级管理层或其他相关负责人员进一步落实的，董事会办公室应在主任委员或其授权的委员签发后尽快将该决议书



面通知相关高级管理层或其他相关负责人员。本委员会有权在其规定的时间或在下一次会议上，要求上述人员向其汇报有关事项的落实情况。

第二十四条 参加本委员会会议的委员及其他人员，对会议讨论和决定的事项负有保密义务，未经许可不得擅自披露有关信息，违者公司有权依法追究其相关责任。

## 第五章 工作制度

第二十五条 董事会办公室负责信息收集、研究支持、日常工作联络和会议组织等工作，公司相关部门应予以配合。

第二十六条 本委员会如有重大或特殊事项需提请董事会研究，应向董事会提交书面报告，并可建议董事长召开董事会会议。

第二十七条 本委员会向董事会提交的书面报告，应由主任委员本人或其授权的委员签发。

第二十八条 公司高级管理层如有本委员会职权范围内的重大或特殊事项，应向本委员会提交书面报告，并可建议本委员会主任委员召开会议进行讨论。

第二十九条 公司高级管理层向本委员会提交的书面报告，应由总裁或负责相关事项的高级管理人员签署。

第三十条 本委员会应向董事会报告工作情况或根据需要就某一问题进行专题汇报。

## 第六章 附则

第三十一条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第三十二条 本规则制定和修改自董事会决议通过之日起生效，自发布之日起施行。

第三十三条 本规则未尽事宜或与法律、行政法规、规章、规范性文件、联交所上市规则或公司章程的规定相冲突的，以法律、行政法规、规章、规范性文件、联交所上市规则或公司章程的规定为准。

第三十四条 本规则的修改和解释权归董事会及董事会授权的本委员会。