

本文件已翻譯為中文。如英文版本與中文譯本有任何差異，概以英文版本為準。



(於百慕達註冊成立之有限公司)
(「本公司」)
(股份代號: 999)

職權範圍 – 審核委員會

凡提述「委員會」時，應指審核委員會。

凡提述「董事會」，應指本公司董事會。

1. 成員

- 1.1 經徵詢審核委員會主席後，委員會成員應由董事會委任。委員會將由至少三(3)名成員組成，勻為獨立非執行董事。
- 1.2 正如香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)所預設，委員會當中至少一人應具備新近及相關的金融經驗。
- 1.3 只有委員會成員才有權出席委員會的會議。然而，在適當之時，董事會主席、行政總裁、財務總裁、其他董事、風險、合規及內部審核部門主管及財務職能的代表等其他人士，亦可應邀列席任何會議或當中任何部分。
- 1.4 外聘核數師將會定期獲邀列席委員會的會議。
- 1.5 委員會成員之任期應為三(3)年，可由董事會延長有關任期。
- 1.6 董事會須委任委員會的主席。若委員會主席及／或指定代表缺席，與會的其他成員須互選一人出任該次會議的主席。

2. 秘書

2.1 公司秘書或其指派人應出任委員會秘書。

3. 法定人數

3.1 委員會處理事務所需的法定人數為兩(2)名成員。委員會正式召開的會議，如獲法定人數出席，應可合法行使歸屬委員會或委員會可行使的所有或任何權限、權力及酌情權。

4. 會議次數

4.1 委員會須於財務報告及審核週期期間適當之時舉行每年至少四次會議，並於有需要時舉行會議。

5. 會議通知

5.1 若委員會任何成員或外聘或內部核數師認為需要召開會議，委員會秘書須應其要求召開會議。

5.2 除非另行同意，否則在每次召開會議時，須不遲於會議日期前十四(14)天，將會議通知發給委員會每名成員及列席會議的其他人士，藉以確認會議地點、時間及日期，並須隨附載述商議事項的議程。相關會議文件須於會議日期前至少四(4)天完整工作天送交委員會的成員及其他列席者（如適用）。

6. 會議記錄

6.1 秘書須為委員會所有會議的議事程序及決議備存會議記錄，包括記錄出席者及列席者的姓名。

6.2 每次會議開始時，秘書須確定有否存在利益衝突的情況，並據之列入會議記錄。

6.3 委員會會議的會議記錄須從速送交委員會所有成員傳閱，經同意後，須從速送交董事會所有成員傳閱。

6.4 委員會會議的會議記錄須由秘書保存。

7. 股東周年大會

- 7.1 委員會主席須（如未能出席，將由其授權代表（須為委員會的成員））出席股東周年大會，並須準備對任何股東就委員會的工作所作提問作出回應。

8. 職責

- 8.1 委員會須為本公司及其附屬公司及本集團整體（如適用）執行以下職責：

與本公司核數師的關係

- 8.1.1 主要負責就外聘核數師的委任、重新委任及罷免向董事會提供建議、批准外聘核數師的薪酬及聘用條款，及處理任何有關該核數師辭職或辭退該核數師的問題；
- 8.1.2 按適用的標準檢討及監察外聘核數師是否獨立客觀及核數程序是否有效；委員會應於核數工作開始前先與核數師討論核數性質及範疇及有關申報責任；
- 8.1.3 就外聘核數師提供非核數服務制定政策，並予以執行。就此規定而言，外聘核數師包括與負責核數的公司處於同一控制權、所有權或管理權之下的任何機構，或一個合理知悉所有有關資料的第三方，在合理情況下會斷定該機構屬於該負責核數的公司的本土或國際業務的一部分的任何機構。委員會應就其認為必須採取的行動或改善的事項向董事會報告，並建議有哪些可採取的步驟；
- 8.1.4 擔任本公司與外聘核數師之間的主要代表，負責監察二者之間的關係；

審閱本公司的財務資料

8.1.5 監察本公司的財務報表及本公司年度報告及賬目、半年度報告及季度更新的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見。在這方面，委員會在向董事會提交有關本公司年度報告及賬目、半年度報告及季度更新前作出審閱有關報表及報告時，應特別針對下列事項：-

8.1.5.1 會計政策及實務的任何更改；

8.1.5.2 涉及重要判斷的地方；

8.1.5.3 因核數而出現的重大調整；

8.1.5.4 企業持續經營的假設及任何保留意見；

8.1.5.5 是否遵守會計準則；及

8.1.5.6 有關財務申報是否遵守上市規則及其他法律規定；

8.1.6 就上文第8.1.5條而言：

8.1.6.1 委員會成員必須與本公司的董事會、高級管理層聯絡，而委員會必須每年與本公司的核數師舉行至少兩次會議，藉以（其中包括）審閱本公司的財務報告及賬目；及

8.1.6.2 委員會應考慮於該等報告及賬目中所反映或需反映的任何重大或不尋常事項，並須適當考慮任何由本公司屬下會計及財務匯報職員、監察主任或核數師提出的事項；

監督本公司財務呈報系統及內部監控程序

8.1.7 檢討本公司的財務監控、內部監控及風險管理制度；

8.1.8 與管理層討論內部監控系統，確保管理層已履行職責建立有效的內部監控系統，包括考慮本公司在會計及財務匯報職能方面的資源、員工資歷及經驗是否足夠，以及員工所接受的培訓課程及有關預算又是否充足；

- 8.1.9 主動或應董事會的委派，就有關內部監控事宜的重要調查結果及管理層的回應進行研究；
- 8.1.10 如設有內部核數功能，須確保內部和外聘核數師的工作得到協調；也須確保內部核數功能在本公司內部有足夠資源運作，並且在本公司內有適當的地位；以及檢討及監察內部核數功能是否有效；
- 8.1.11 檢討本集團的財務及會計政策及實務；
- 8.1.12 檢查外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》、核數師就會計紀錄、財務賬目或監控系統向管理層提出的任何重大疑問及管理層作出的回應；
- 8.1.13 確保董事會及時回應於外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》中提出的事宜；
- 8.1.14 就上市規則企業管治常規守則所載的事宜而向董事會提交報告；
- 8.1.15 檢討本公司關於遵行法律及監管規定的政策及常規；
- 8.1.16 檢討僱員及董事適用的操守準則及遵守手冊（如有）的成效；
- 8.1.17 檢討上市規則企業管治守則的遵行情況及企業管治報告內的披露；及
- 8.1.18 審議董事會指定的其他議題。
- 8.2 委員會須檢討舉報政策及系統的成效，以備在本公司有關的任何事宜有任何不正當行為時，僱員及與本公司進行事務往還的人士（例如客戶及供應商）可藉保密方式向委員會提出關注。委員會須確保備有妥善安排，藉以對有關事宜進行公平及獨立調查，以及採取適當的跟進行動。
- 8.3 委員會須提供職權範圍，以供索閱，並對董事會所授予的工作及權限加以說明。

- 8.4 就外聘核數師的遴選、委任、辭任或辭退而言，若董事會不同意委員會的看法，本公司須在企業管治報告中列出委員會的陳述書，對其建議作出說明，亦須列出董事會持不同看法的理由。
- 8.5 委員會應獲提供足夠資源，藉以執行其職責。
- 8.6 在每次會議之後，委員會主席須就其職責及責任範圍內的事宜而正式向董事會提交議事程序的報告。
- 8.7 委員會可就其職權範圍內須採取行動或須予改進的範疇而向董事會提出委員會認為適當的建議。
- 8.8 在編製本公司的年報時，委員會須編製其工作報告，並提交董事會審議。

9. 權限

9.1 委員會獲授權：

- (a) 基於執行職務而向本公司任何僱員索取委員會所需的資料；
- (b) 基於其職權範圍內的事宜而獲取外界法律或其他專業意見，有關支出由本公司承擔；及
- (c) 在有需要時傳召任何僱員列席委員會的會議，藉以向有關僱員作出提問。

10. 本職權範圍的持續檢討

委員會及董事會須至少每年檢討及更新本職權範圍。

2005 年通過
2009 年 1 月 5 日修訂及通過
2011 年 5 月 30 日第二次修訂及通過
2012 年 3 月 19 日第三次修訂及通過
2013 年 5 月 3 日第四次修訂及通過