



中國稀土控股有限公司

China Rare Earth Holdings Limited

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：769)

中國稀土控股有限公司(「本公司」)

董事(「董事」)會(「董事會」)

審核委員會(「委員會」)職權範圍

一、組成

1.1 本委員會是按董事會於 1999 年 9 月 29 日會議通過成立的。

二、成員

2.1 委員會成員須由董事會從董事會成員中委任。委員會最少由三名成員組成，大部份成員必須是獨立非執行董事。其中至少一名委員會會員須按照香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)證券上市規則(「上市規則」)第 3.10(2)條具備適當專業資格或會計或相關財務管理知識。

現時負責審計本公司賬目的核數公司的前任合夥人在以下日期(以日期較後者為準)起計至少兩年內，不得擔任本公司審核委員會的成員：

(a) 彼終止成為該核數公司合夥人的日期；或

(b) 彼不再享有該核數公司財務利益的日期。

2.2 委員會主席由董事會委任及必須是獨立非執行董事。

2.3 本公司的公司秘書為委員會的秘書。如本公司於大部份時間有超過一名公司秘書，則任何一名本公司的公司秘書均可擔任委員會的秘書。如委員會秘書缺席，出席的委員會將在他們當中選出秘書或委任其他人擔任秘書。

- 2.4 經董事會及委員會分別通過決議，方可委任額外的委員會的成員或罷免委員會的成員或秘書。如該委員會成員不再是董事會的成員，該委員會成員的任命將自動撤銷。

三、會議程序

3.1 會議通知：

- (a) 除非委員會全體成員同意(口頭或書面)，審核委員會的會議通知期，不應少於七天。不論通知期長短，委員會成員出席會議將構成放棄該通知，除非出席會議的委員會成員在會議開始之時，以會議還沒有得到正確的召開為理由為目的，出席以表達反對會議處理任何事項。

(根據上市規則附錄十四第 A.1.3 段的規定，召開委員會定期會議應發出至少 14 天通知。)

- (b) 任何委員會成員或委員會秘書(應任何委員的請求時)可於任何時候召集委員會會議。
- (c) 召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員(以該成員不時通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準)。
- (d) 以口頭通知方式召開的會議，應儘快並在會議召開前以書面方式確實。
- (e) 會議通告必須說明開會目的、開會時間、地點、議程及隨附有關文件予各成員參閱。第 3.4 條所述委員會定期會議的議程及有關文件應全部及時送交委員會全體成員，盡至少在計劃舉行委員會會議日期的最少三天前(或經委員會全體成員協議的其他時間內)送出。委員會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

- 3.2 **法定人數：** 委員會的法定人數為兩位成員。
- 3.3 **列席：** 主管財務的董事(如有)，公司內部核數的主管(或任何主管承擔類似工作，但被指定為不同職稱)及一位外聘核數師的代表通常應出席委員會會議。其他董事會的成員亦有權出席會議。無論如何，委員會應至少每年一次在沒有董事會成員出席的情況下，會見外聘核數師及內部核數師(如有)。
- 3.4 **開會次數：** 不少於每年開會二次，討論董事會提呈的預算、修訂預算及半年度或年度報告草稿。如外聘的核數師考慮情況適當，可要求主席召開會議。
- 3.5 會議可由委員會成員親身出席，或以電話、電子、或其他可讓出席會議的人員同時及即時與對方溝通的方式進行，而以上述方式出席會議等同於親身出席有關會議。

四、書面決議

- 4.1 經由委員會全體成員簽署通過的書面決議案與經由委員會會議通過的決議案具有同等效力，而有關書面決議案可由一名或以上委員會成員簽署格式類似的多份文件組成。

五、替代委員

- 5.1 委員會成員不能再委任替代委員。

六、委員會的權力

- 6.1 委員會可以行使以下權力：
- (a) 要求本公司及其任何附屬公司(合稱「**本集團**」)的任何僱員及專業顧問(含核數師)提交報告、出席委員會會議提供所需資料及解答問題；
 - (b) 監控本集團管理人員在履行職務時有否違反董事會訂下的政策或適用的法律、守則(包括上市規則及董事會或其委員會訂立的規則)；

- (c) 調查本職權範圍中的任何事宜及所有涉及本集團的懷疑欺詐事件及要求管理層就該等事件作出調查及提交報告；
- (d) 評審本集團風險管理及內部監管措施及系統；
- (e) 評審本集團的會計及內部核數部門僱員的表現；
- (f) 建議董事會考慮改善本集團內部監控措施或系統；
- (g) 在有證據顯示或懷疑有關人員失職時，要求董事會召開股東大會(如有需要)罷免本集團董事及其他僱員的職務；
- (h) 要求董事會採取任何必要行為，包括召開特別股東大會，更替及罷免本集團的核數師；
- (i) 如委員會覺得有需要，可就涉及本職權範圍的事宜向有相關經驗及專業才能的獨立第三方尋求獨立法律及其他專業意見，費用均由本公司支付；及促使具備相關經驗及專業才能的外界人士列席會議；及
- (j) 為使委員會能合理地執行其於第七章項下的責任，其認為有需要及有益的權力。

6.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

七、委員會的責任

7.1 委員會負責履行以下責任：

與本公司核數師的關係

- (a) 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，及處理任何有關其辭職或辭退的問題；

- (b) 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；審核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；
- (c) 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；如多於一家外聘核數師公司參與核數工作時，確保他們能互相配合；
- (d) 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該負責核數的公司的本土或國際業務的一部份的任何機構。委員會應就任何須採取行動或改善的事項向董事會報告並提出建議；

審閱本公司的財務資料

- (e) 監察本公司的財務報表及年度報告及賬目、半年度報告及(若擬刊發)季度報告的完整性，並審閱報表及所載有關財務申報的重大意見；
- (f) 在向董事會提交有關(本公司的年度報告及賬目、半年度報告及(若擬刊發)季度報告)報表及報告前，應特別針對下列事項：
 - (i) 會計政策及實務的任何更改；
 - (ii) 涉及重要判斷的地方；
 - (iii) 因核數而出現的重大調整；
 - (iv) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
 - (v) 是否遵守會計準則；
 - (vi) 是否遵守有關財務申報的聯交所的上市規則及其他法律規定；
 - (vii) 關連交易安排是否屬公平合理及對集團盈利的影響及該等關連交易，如有，是否按照有關交易所訂立的協議條款進行；

- (viii) 財務報表的展示方式或披露資料，是否達到增加本集團透明度；及足夠地令投資者可以公平地理解本集團及本公司的財政狀況；
- (ix) 考慮該等報告及帳目中所反映的任何重大或不尋常項目；及
- (x) 集團現金流量的狀況；

並就此向本公司董事會提供建議意見；

(g) 就上述(f)項而言：

- (i) 委員會成員應與董事會及高級管理人員聯絡。委員會須至少每年與本公司的核數師開會兩次；及
 - (ii) 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，並應適當考慮任何由本公司的合資格會計師、監察主任或核數師提出的事項；
- (h) 與核數師討論中期評審及年度審核所遇上的問題及作出的保留，或核數師認為應當討論的其他事項(本集團管理層可能按情況而須避席此等討論)；

監管本公司財務申報風險管理及內部監控系統

- (i) 檢討本公司的財務監控以及(除非有另設的董事會轄下的風險委員會又或董事會本身會明確處理)檢討本公司的風險管理及內部監控系統；
- (j) 與管理層討論風險管理及內部監控系統，確保管理層已履行職責建立有效的系統。討論內容應包括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是否充足；
- (k) 主動或應董事會的委派，就有關風險管理及內部監控事宜的重要調查結果及管理層對調查結果的回應進行研究；

- (l) 如公司設有內部審核功能，須確保內部和外聘核數師的工作得到協調；也須確保內部審核功能在發行人內部有足夠資源運作，並且有適當的地位；以及檢討及監察其成效；
- (m) 檢討集團的財務及會計政策及實務；
- (n) 檢查外聘核數師給予管理層的《管理建議書》、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；
- (o) 確保董事會及時回應於外聘核數師給予管理層的《管理建議書》中提出的事宜；
- (p) 於本公司董事、總經理、財務總監或內部核數部門主管離職時，接見有關人員並瞭解其離職原因；
- (q) 就期內的工作草擬報告及概要報告；前者交董事會審閱，後者刊於本集團的中期及年度報告；
- (r) 考慮要求增加、更替及罷免審核委員會成員、核數師及財務工作人員；
- (s) 檢討本公司設定的以下安排：本公司僱員可暗中就財務匯報、風險管理、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注。委員會應確保有適當安排，讓本公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；
- (t) 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；
- (u) 就上述事宜向董事會匯報；及
- (v) 考慮及執行董事會委派的其他事項。

八、會議紀錄

- 8.1 委員會秘書應在每次會議開始時查問是否有任何利益衝突並記錄在會議紀錄中。有關的委員會會員將不計入法定人數內、而除非上市規則附錄三附註一適用，相關委員就他或其任何連絡人有重大利益的委員會決議必需放棄投票。
- 8.2 委員會的完整會議紀錄及書面決議應由會議秘書保存。委員會秘書應於委員會結束後或書面決議簽署前的合理時間內(一般指委員會會議結束後的 14 天內)，把委員會會議紀錄或書面決議(視乎情況而定)的初稿及最後定稿發送內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。會議紀錄獲簽署後，秘書應將委員會的會議紀錄和報告傳閱予董事會所有成員。
- 8.3 委員會秘書應就年內委員會所有會議紀錄存檔，以及具名紀錄每名成員於委員會會議的出席率。
- 8.4 委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報(例如因監管規定而限制披露)。

九、股東周年大會

- 9.1 委員會的主席，或在委員會主席缺席時由另一名委員(或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表)應出席股東周年大會，並就委員會的活動及其職責在股東周年大會上響應問題。
- 9.2 本公司的管理層應確保外聘核數師出席股東周年大會，回答有關審計工作，編制核數師報告及其內容，會計政策以及核數師的獨立性等問題。

十、本公司組織章程細則的持續適用

- 10.1 就前文未有作出規範，但本公司組織章程細則作出了規範的董事會會議程序的規定，適用委員會的會議程序。

十一、董事會權利

11.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反本公司的公司章程及上市規則(包括上市規則之附錄十四《企業管治守則》及《企業管治報告》或本公司自行制定的企業管治常規守則(如被採用))的前提下，隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或採取的行動的有效性。

十二、委員會職權範圍的刊登

12.1 委員會應在本公司的網站及聯交所的網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

於2012年3月23日採納及於2019年1月1日修訂生效。