



CODE AGRICULTURE (HOLDINGS) LIMITED

科地農業控股有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份編號：8153)

審核委員會 – 職權範圍

(中文譯本只供參考，一切內容以英文版作準)

組織

1. 科地農業控股有限公司（「本公司」）董事會（「董事會」）特此於轄下成立及任命一個審核委員會，其職權及職務如下。

成員

2. 審核委員會成員（「成員」）由董事會委任，薪酬委員會須由不少於三(3)名成員組成。
3. 審核委員會之大部份成員須為本公司的獨立非執行董事。其中一人且必須為具備香港聯合交易所有限公司《創業板證券上市規則》（「創業板上市規則」）所規定的合適專業資格或會計或相關財務管理專長的獨立非執行董事。
4. 審核委員會主席由董事會委任，而主席必須為董事會的獨立非執行董事。
5. 倘若審核委員會中包括一名本公司現任核數公司的前合夥人為非執行董事，這名非執行董事自(a)終止成為該公司合夥人的日期；或(b)不再享有該公司任何財務權益的日期（以日期較後者為準）起計一(1)年期內，不得擔任審核委員會成員。

會議次數及程序

6. 審核委員會須每年至少召開四(4)次會議。在審核委員會有需要時，可另行召開會議。
7. 審核委員會會議通知須於任何有關會議舉行前五(5)日發出，除非所有成員一致豁免有關通知。
8. 審核委員會會議的法定人數須為兩(2)名成員。
9. 只有成員有權審核委員會上投票。審核委員會的決議案須由多數票通過，亦可以一致書面決議的方式通過。
10. 審核委員會會議可以透過親身出席、電話會議或視像會議的方式舉行。

出席

11. 審核委員會主席（在需要時或按其意願）可要求公司管理層成員出席審核委員會會議。

職權

12. 審核委員會獲董事局授權：
 - (a) 查閱本公司所有賬目、賬冊及記錄；
 - (b) 向本公司的高級管理人員查詢任何相關資料，以履行其職責；
 - (c) 可在其認為必要的情況下，向具備有關經驗及專長的外界人士，諮詢獨立專業意見及尋求協助，費用由本公司支付。

職責

13. 審核委員會包括以下職責：
 - A. 與本公司外聘核數師的關係
 - (a) 主要負責向董事會提供有關委任、續聘及罷免外聘核數師的建議，批准外聘核數師的酬金及聘用條款，以及處理有關該外聘核數師辭職或被罷免的任何問題；
 - (b) 審閱及監察外聘核數師的獨立性及客觀性及根據適用標準審閱及監察核數程序的有效性，並在審核工作開始之前與外聘核數師討論核數的性質及範圍以及匯報的責任；
 - (c) 制訂及實施有關聘請外聘核數師提供非審計服務的政策；

B. 審閱本公司的財務資料

- (d) 監察本公司的財務報表、年報及賬目、半年度報告，及季度報告（在適用的情況下）的完整性，並審閱當中所載有關財務申報的重大意見。在這方面，審核委員會於審閱本公司年報及賬目、半年度報告，及季度報告（在適用的情況下），並在向董事會提交該等報告及賬目之前，應特別注重以下事項：
- (1) 會計政策及實務的任何更改；
 - (2) 涉及重要判斷的地方；
 - (3) 因核數而產生的重大調整；
 - (4) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
 - (5) 是否遵守會計準則；及
 - (6) 是否遵守有關財務申報的《創業板上市規則》及任何其他法律規定。
- (e) 關於上述第(d)點而言：-
- (1) 審核委員會成員須與本公司的董事會及高級管理層聯繫，以及每年與外聘核數師至少舉行兩次會議；
 - (2) 審核委員會應考慮需要在上述報告及賬目中反映的任何重大或不尋常事項，並須適當考慮由本公司屬下會計及財務匯報職員、監察主任或外聘核數師提出的任何事項；
- (f) 討論（如適用，在執行董事缺席下）本公司外聘核數師可能就審核及審閱工作或其他方面提出的問題及保留意見。

C. 監管本公司的財務申報制度及內部監控程序

- (g) 審閱本公司的財務監控、內部監控及風險管理制度；
- (h) 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；
- (i) 應董事會的委派或主動就有關內部監控事宜的重要調查結果及本公司管理層的回應進行研究；
- (j) 如已設立內部核數師一職，須確保內部與外聘核數師的工作得到協調，並確保內部核數功能在本公司內部擁有足夠資源運作，並且在本公司內擁有適當的地位；以及審閱及監察內部核數功能的效率；
- (k) 審閱集團的財務及會計政策及實務；
- (l) 審閱外聘核數師致管理層函件、外聘核數師就會計記錄、財務賬目或監控系統向管理層提出的任何重大查詢，以及管理層作出的回應；

- (m) 確保董事會及時回應外聘核數師致管理層函件中提出的事宜；
- (n) 檢討本集團僱員可保密地就財務申報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注的安排，並確保設有適當安排以對此等事宜作出公平及獨立的調查及採取適當跟進行動。審核委員會獲董事局授權可在其認為必要的情況下，向具備有關經驗及專長的外界人士，諮詢獨立專業意見及尋求協助，費用由本公司支付。

D. 舉報處理

- (o) 審閱安排使本公司員工可以有信心地就財務彙報、內部監控或其他方面有可能發生的不正當行為提出關注，確保對上述失當行為妥備公平和獨立的調查安排，並附有適當的跟進行動。

E. 其他

- (p) 考慮董事會所界定的其他課題。

秘書

- 14. 本公司的公司秘書或其提名人須擔任為審核委員會的秘書。

滙報職責及程序

- 15. 審核委員會的秘書負責保存審核委員會會議記錄，有關會議記錄須於會後合理時間內發送所有成員，以供彼等審閱及存檔之用。
- 16. 審核委員會的秘書須向董事會全體董事傳閱審核委員會會議記錄或報告(如有)。
- 17. 審核委員會須向董事局滙報其作出之決定及建議。

職權範圍的可公開性及更新

- 18. 當有需要時，本職權範圍書應就香港環境及法定要求之變更而作出更新及修訂。

於二零一四年三月二十六日修訂。