



Changhong Jiahua Holdings Limited
長虹佳華控股有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：8016)

(以下稱「公司」)

審核委員會職權範圍

成員

1. 審核委員會的成員須由董事會從公司獨立非執行董事中委任，並且須由不少於三名成員組成。
2. 審核委員會會議法定人數最少為兩人。
3. 審核委員會的其中一名成員必須為具備《GEM上市規則》相關條款所規定的適當專業資格或適當會計或相關財務管理專長的獨立非執行董事。
4. 公司的審計師事務所的前任合夥人在他／她終止成為該事務所合夥人的日期；或他不再享有該事務所財務利益的日期（以日期較後者為準）起兩年內，不得擔任本公司審核委員會的成員。
5. 審核委員會的主席須由董事會委任。

秘書

6. 審核委員會的秘書由公司秘書擔任。

出席會議

7. 財務總監、內部審核部門主管及外聘審計師的代表一般須出席會議，而其他董事會成員亦有權出席。

會議次數

8. 審核委員會每年應舉行不少於四次會議。
9. 審核委員會應每年不少於兩次在沒有董事會執行董事出席的情況下與外聘審計師舉行會議。外聘審計師如認為有需要，亦可要求召開會議。

職權及職責

10. 審核委員會可獲董事會授權調查其職權範圍內的活動，並可獲授權向任何僱員索取其所需的任何資料，而所有僱員已接獲指示應對審核委員會的任何要求予以合作。
11. 審核委員會獲董事會授權可聽取外界法律或其他獨立專業意見，如有需要更可邀請具備有關經驗及專業知識的外界人士出席。
12. 審核委員會應制定舉報政策及制度，讓僱員及其他與公司有往來者（如客戶及供應商）可暗中向審核委員會提出其對任何可能關於公司的不當事宜的關注。
13. 審核委員會職責為：
 - (1) 主要負責就外聘審計師的委任、重新委任及罷免向董事會提供建議、批准外聘審計師的薪酬及聘用條款，及處理任何有關該審計師辭職或辭退該審計師的問題；
 - (2) 按適用的標準檢討及監察外聘審計師是否獨立客觀及審計程序是否有效；審核委員會應於審計工作開始前先與審計師討論審計性質及範疇及有關申報責任；如有超過一間審計公司參與工作，則應確保彼此的工作互相協調；

- (3) 就外聘審計師提供非審計服務制定政策並予以執行。與此相關，審核委員會應就任何須採取的行動或改善的事項向董事會報告並提出建議；
- (4) 監察公司的財務報表及公司年度報告及帳目、半年度報告及季度報告的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務匯報的重大意見。審核委員會在向董事會提交有關報表及報告前應特別針對下列事項加以審閱：
- 會計政策及會計實務的任何轉變；
 - 需要運用判斷的各主要範疇；
 - 審核帳目後須作出的重大調整；
 - 持續經營的假設及任何保留意見；
 - 與會計專業標準的符合程度；及
 - 與有關財務彙報的GEM上市規則及有關法律規定的符合程度。

就履行本項所述的職責時，審核委員會應考慮於季度、半年度及全年報告及財務報表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公司內部會計及財務彙報職員、監察主任或審計師提出的事項。另外，審核委員會成員亦須與公司的董事會、高級管理人員溝通。

- (5) 監管公司財務匯報制度、風險管理及內部監控程序：
- 檢討公司的財務監控、風險管理及內部監控制度；
 - 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；

- 就其主動或應董事會的委派所進行的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；
 - 如公司設有內部審核功能，則應審閱內部審核計劃，確保內部及外聘審計師的工作得到協調；也須確保內部審核功能在公司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；
 - 內部審核部門的主管須直接向審核委員會及董事會負責，並且審核委員會須審閱內部審核部門的報告，並向董事會作出報告及提出建議；
 - 檢討集團的財務及會計政策及實務；
 - 檢查外聘審計師給予管理層的《審核情況說明函件》、審計師就會計記錄、財務賬目或監控系統向管理層提出的任何重大疑問及管理層作出的回應；
 - 確保董事會及時回應於外聘審計師給予管理層的《審核情況說明函件》中提出的事宜；
 - 審核委員會應確保並檢討公司制定有適當安排，讓公司僱員可就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注，並且對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；及
 - 擔任公司與外聘審計師之間的主要代表，負責監察兩者之間的關係。
- (6) 就企業管治守則條文的事宜向董事會匯報；
- (7) 向董事會定時匯報審核委員會職責內的相關事宜，包括其決定及建議；及
- (8) 研究其他董事會界定的課題。

會議記錄

14. 會議記錄由會議秘書(公司秘書)保存。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送審核委員會全體成員，初稿供成員表達意見，而最後定稿則作其記錄之用。

表現評核

15. 審核委員會須每年透過參照本職權範圍所載的職權和責任，評核本身的表現，並報董事會審核和批准。

其他

16. 本審核委員會職權範圍所載的內容，同時登載於公司及香港交易所網站上。