



DAMENG

CITIC Dameng Holdings Limited

中信大鎰控股有限公司*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：1091)

版本日期：二零一二年三月一日

審核委員會職權範圍

經董事會於二零一二年三月一日採納

**僅供識別*

中信大錳控股有限公司(「本公司」)

審核委員會職權範圍

組成

1. 董事會(「**董事會**」)已成立一個名為審核委員會的委員會(「**委員會**」)。

成員

2. 成員由董事會於非執行董事中委任，成員不少於三人，其大部分委員會成員皆為獨立。根據上市規則第3.10(2)條，其中至少一名成員必須具備適當的專業資格，或具備適當的會計或相關的財務管理專長。兩名委員可構合法會議人數。
3. 本公司現任核數機構的任何前任合夥人，由：
 - (a) 不再擔任該核數機構合夥人；或
 - (b) 不再於該核數機構擁有任何財政權益之日(以較後者為準)起計一年內，不得擔任委員會成員。
4. 委員會主席由董事會委任。若其缺席，出席成員可遴選任何一名成員主持委員會會議。

出席會議人員

5. 首席財務官及外部核數師一般需出席會議，委員會秘書由首席財務官(或委員會主席委任的任何其他人士)擔任，若其缺席，則由委員會主席委任為有關委員會的任何其他人士擔任會議秘書(「**秘書**」)。

會議次數與程序

6. 每年最少召開兩次會議，若委員會主席酌情決定或應董事會或高層管理人員要求審議重大的監控或財政事宜也可以召開特別會議。成員可不時採納召開委員會會議的程序、以及委員會會議通過決議案的方式與程序。

授權

7. 委員會獲董事會授權處理其職權範圍內的任何事宜，並獲授權向任何僱員尋求其所需要的任何資料，而所有僱員均獲指示須對委員會提出的任何要求須予配合。
8. 委員會獲董事會授權尋求外部法律或其他獨立專業意見，如認為有需要，可邀請具備有關經驗與專業的外部人士出席會議。

職責

9. 委員會的職責包括：

與外部核數師的關係

- (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，及處理任何有關該核數師辭職或辭退該核數師的問題。凡董事會不同意委員會對甄選、委任、辭任或罷免外聘核數師事宜的意見，本公司應在《企業管治報告》中列載委員會闡述其建議的聲明，以及董事會持不同意見的原因；
- (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；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) 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；
- (d) 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、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；
- (e) 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；

審議本公司的財務資料

- (f) 監察本公司的財務報表以及年度報告及賬目、半年度報告及(若擬刊發)季度報告的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見。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：
- (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；及
 - (vi) 是否遵守有關財務申報的《上市規則》及其他法律規定。
- (g) 就上述(f)項而言，委員會成員：
- (i) 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) 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，並須應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。

監管財務申報制度與內部監控程序

- (h) 檢討本公司的財務監控、內部監控及風險管理制度；
- (i) 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。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又是否充足；
- (j) 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對調查結果的回應進行研究；
- (k) 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本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；

- (l) 檢討集團的財務及會計政策及實務；
- (m) 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；
- (n) 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；
- (o) 就本職權範圍條文的事宜向董事會匯報；
- (p) 審閱本集團的關連交易，並確保其符合香港證券及期貨交易所的《上市條例》；及
- (q) 研究其他由董事會界定的課題。

其他程序

10. 委員會秘書在諮詢委員會主席後須負責草擬每次委員會會議的議程。委員會主席在秘書協助下須確保所有成員獲適時提供充分資料，促進委員會會議的有效討論，同時就各委員會會議所提出事項，向成員作出講解。凡正式召開的委員會會議，秘書須就會議作出記錄。所有會議記錄都應該充分地詳盡記錄委員會所考慮的事項、所達成的決策或所作出的推薦、以及任何成員及外部核數師提出的任何關注，包括任何成員的不同意見。秘書須在有關會議後一段合理時間內，將會議記錄及委員會報告的初稿及最後定稿，發給所有成員傳閱，以供成員提出意見及存檔。委員會主席須在接著舉行的董事會例會上，匯報委員會所作出的任何主要決策，並須向董事會提交會議及討論事項索引。
11. 本職權範圍以英文及中文編寫，各版本享有同等地位及效力。