

中國龍新能源控股有限公司(「本公司」)

審核委員會職權範圍

組成

1. 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非執行董事。根據上市規則，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。法定人數為兩位成員。
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，並應為獨立非執行董事。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. 會議一般由首席財務官(或集團財務總監)、內審部主管及外部核數師代表出席，但委員會每年最少須與外部核數師及內部核數師舉行一次執行董事不出席的會議。委員會秘書由公司秘書(或委員會主席委任的任何其它人士)擔任，若其缺席，則由委員會主席委任為有關委員會會議秘書的任何其它人士擔任(「秘書」)。

會議次數與程序

6. 每年最少召開四次會議，若委員會主席酌情決定或應董事會或高層管理人員要求，也可以召開特別會議，審議重大的監控或財政事宜。若外部核數師認為需要，也可以要求召開會議。委員會成員可不時採納召開委員會會議的程序、以及委員會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，並獲授權向任何雇員尋求其所需要的任何資料，而所有雇員均獲指示，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它獨立專業意見，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。委員會須獲提供充份資源以履行職務。

職責

9. 審核委員會的職責包括：

與外部核數師的關係

- (a) 就下述事項作出考慮及向董事會提出建議：(i)外部核數師的委任、續聘及罷免；(ii)外部核數師的審核費及聘用條款及 (iii)有關該核數師請辭或罷免的任何事宜，考慮因素包括審核的質量及嚴格程度、所提供審核服務的質量、審核機構的質量控制程序、外部核數師與本公司的關係、以及核數師的獨立性等；
- (b) 按照香港會計師公會不時頒佈的適用標準，審議及監查外部核數師的獨立性與客觀性及審核程序的有效性；在開始審核前與外部核數師討論審核的性質與範圍及申報責任，若聘用超過一家核數師事務所，則負責協調各方；
- (c) 擬定與實施外部核數師(包括與核數師事務所由同一機構控制、擁有或管理的任何實體，或一位合理及掌握一切有關資料的第三方會合理地認為在全國或國際範圍內屬於該核數師事務所一部分的任何實體)聘用政策，以提供非審核服務、查找其認為須採取行動或改善措施的任何事宜，向董事會作出彙報；

審議財務資料

- (d) 監查本公司財務報表及本公司年報與年度帳目、中期報告及季度財務摘要(或季度報告，如上市規則有所規定或本公司認為合適)，以及每季(視乎情況而定)審議上述報告所包含的重大財務申報判斷。其中，在財務報表提交董事會前，特別審議以下各項：
 - (i) 會計政策與應用的任何變更；
 - (ii) 需作判斷的主要領域；
 - (iii) 因審核而作出的重大調整；
 - (iv) 持續經營假設或任何限制；
 - (v) 遵行會計準則；及
 - (vi) 遵行上市規則及法律要求；
- (e) 委員會成員進行上文(d)所述審議時：
 - (i) 應與董事會、高層管理人員及本公司的合資格會計師保持聯繫，及每年最少與核數師會晤二次，以討論中期及末期審核所發現的問題及保留意見，以及核數師擬提出討論的任何其它事宜(如有需要管理層須避席)；及
 - (ii) 考慮報告與帳目所反映或可能需要反映的任何重大或不尋常事宜，並且應對本公司屬下會計及財務彙報職員、審查主任或核數師提出的任何事項作適當考慮；

監管財務申報制度與內部監控程序

- (f) 審議本公司的財務監控、內部監控及風險管理系統；
- (g) 與管理層討論內部監控系統，確保管理層已履行職務，實施有效的內部監控系統。此討論應包括資源是否足夠，員工資歷及經驗，公司之會計及財務職能培訓計畫及預算；
- (h) 審議外部核數師的管理層函件、核數師就會計記錄、財務帳目或監控系統向管理層提出的任何重要查詢、以及管理層的回應；
- (i) 在董事會確認前，審議本公司的內部監控系統聲明(將載於年報內)；
- (j) 審議及監察內部審核計畫的有效性，確保內部核數師與外部核數師的協調，確保內部審核職能獲提供充分資源，在本公司內得到適當的重視；
- (k) 考慮董事會授權或委員會自行作出的有關內部監控事宜的內部調查主要結果，以及考慮管理層對該等結果的回應；
- (l) 審議本公司的財務及會計政策與準則；
- (m) 確保董事會對外部核數師的管理層函件提出的事宜，作出適時回應；
- (n) 就企業管治守則(以最新修訂版為準)所述事項，向董事會作出彙報；及
- (o) 考慮董事會所界定的其它事項。

其它程序

10. 委員會主席諮詢委員會秘書後擬定和批准每次委員會會議的議程。委員會主席在首席財務官(或集團財務總監)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建議、以及任何成員、外部核數師及內審部主管提出的任何關注，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，彙報委員會所作出的任何主要決策及討論事項。
11. 除另有界定外，本職權範圍所採用的名詞及表述方式，涵義與本公司企業管治常規手冊所界定者相同。
12. 此職權範圍檔以英文擬定。英文版本與中文版本如有任何歧義，概以英文版本為準。