海天國際控股有限公司
(“公司”)

公司董事會(“董事會”)
審核委員會(“委員會”)職權範圍及程序

---

1. 組成、職責及權力

1.1 委員會是按董事會於 2006 年 12 月 5 日會議通過的決議案成立的。

1.2 委員會具有下列的職責及權力:

(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；

(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行動或改善的事項向董事會報告並提出建議；

(d) 監察公司的財務報表以及年度報告及帳目、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) 會計政策及實行的任何更改；

(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和任何保留意見；

(v) 是否遵守會計準則；及

(vi) 是否遵守有關財務申報的香港聯合交易所有限公司證券上市規則(“**上市規則**”)和法律規定；

(e) 就上述(d)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外聘核數師開會兩次；及

(ii) 委員會應考慮於該等報告及帳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；

(f) 檢討公司的財務監控、內部監控和風險管理制度；

(g) 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；

(h) 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；

(i) 如公司設有內部審核功能，須確保內部審核和外聘核數師的工作得到協調；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；

(j) 探討集團的財務和會計政策和實務；

(k) 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、財務帳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；

(l) 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；

(m) 就上市規則附錄十四第 C.3 條條文的事宜向董事會匯報；

(n) 檢討公司設定的以下安排：公司雇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，讓公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；

(o) 擔任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；及

(p) 研究其他由董事會界定的課題。

1.3 委員會被授予權力調查任何在職權範圍內的活動，而所有公司員工必須與委員會合作。視乎情況需要，董事會授權委員會可取得外部法律或其它獨立專家意見；如有需要，也可邀請擁有相關經驗及專長的外部專家出席會議。

1.4 凡委員會發現任何有嫌疑的欺騙、違規、內部監控失效或任何有嫌疑的違反法例、規令或規例的行為，而相關行為有重夠的重要性，據此向董事會匯報。

1.5 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，委員會須在年報中企業管治報告內包含委員會所持意見的解釋和董事會持不同意見的原因。

1.6 委員會應獲給予充足資源以履行其職責。

2. 成員

2.1 委員會成員須由董事會從公司的非執行董事中委任。委員會最少由三名成員組成，大部分委員必須是獨立非執行董事，而其中一名委員須為具備上市規則第3.10(2)條規定的適當的專業資格或會計或相關的財務管理專長。

2.2 董事會應任命一位獨立非執行董事作為委員會主席。

2.3 董事會通過決議，方可對委員會的成員進行罷免或委任額外人士成為委員會成員。

3. 委員會秘書

3.1 委員會秘書應由公司秘書擔任。

3.2 委員會可不時委任其他具備合適資格及經驗的人士作為委員會秘書。

4. 會議程序

4.1 會議通知**:**

(a) 除非委員會全體成員同意，委員會的會議通知期，不應少於七天。

(b) 任何一位委員會成員于任何時間均可召開委員會會議。

(c) 會議通知可通過口頭形式、書面形式、或以電話、傳真或電郵按照委員會成員不時通知公司秘書的號碼和地址致委員會成員本人，或以委員會成員不時議定的方式發出予委員會各成員。

(d) 會議通知必須說明會議的時間、地點，並提供會議議程以及委員會成員參加會議所需審閱的其它文件。

4.2 委員會的會議法定出席人數為兩名委員會成員。

4.3 只有委員會成員可以在委員會會議中投票。

4.4 委員會會議可以親身出席、採用電話或視像會議方式舉行，成員可透過會議電話或類似通訊設備，令所有參與會議人士均能夠透過該設備聆聽該成員。

4.5 委員會決議須由(i)參加委員會會議的大多數成員以投票通過或(ii)委員會所有成員簽署通過。

4.6 委員會的完整會議紀錄應由委員會秘書保存。委員會秘書應將委員會會議紀錄的初稿及最後定稿於會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員供表達意見及紀錄之用。

5. 公司章程的持續適用

5.1 任何有關委員會會議及程序而未在本職權範圍及程序提及的事宜，按本公司章程處理。

6. 董事會權利

6.1 本職權範圍及程序及本委員會所有決議，可以由董事會在不違反公司章程及上市規則的前提下進行修訂、補充及廢除。