

中文翻译仅作参考

中国汇源果汁集团有限公司
(于开曼群岛成立的责任有限公司)

财务管理及审核委员会职权范围

组织

1. 中国汇源果汁集团有限公司(“公司”)董事委员会(“**董事会**”)谨此决议成立一个名为财务管理及审核委员会的委员会(“**委员会**”)。

成员

2. 委员会成员须由董事会从公司的非执行董事中委任。委员会最少须由三名成员组成，其中大部分应为独立非执行董事。
3. 委员会每名被委任的成员的任期最长为三年。

主席

4. 委员会的主席(“**主席**”)应由董事会任命的一名独立非执行董事担任。
5. 主席应当主持委员会的会议。
6. 如果主席缺席，其余与会成员应从他们之中推选一位主持委员会的会议。
7. 主席应当参加公司的年度股东大会并且准备回答股东提出的任何关于委员会工作的问题。

秘书

8. 委员会秘书(“**秘书**”)应由公司秘书出任。
9. 秘书或其代表应当出席委员会会议并作会议记录。
10. 如果秘书缺席，与会成员应当推选另一个人作秘书。

权力

11. 董事会授权委员会按照其职权范围进行任何调查。委员会有权向任何雇员索取任何所需资料，而所有雇员亦获指示与委员会合作，满足其任何要求。

12. 董事会授权委员会对外咨询法律或其他独立的专业意见，费用由公司支付；如有需要，可邀请具备相关经验及专业知识的外界人士出席会议。

职责

13. 委员会的职责如下：

- (a) 考虑外聘核数师的任命、核数师酬金及有关辞任或解聘的问题；
- (b) 按适用的标准审核及监察外聘核数师是否独立客观以及审核程序是否有效。按照外聘核数师提供的非核数服务制定政策，并予以执行。
- (c) 在审核程序开始前与外聘核数师讨论核数工作的性质及范围。如有超过一家核数师事务所参与工作，则应确保他们互相协调；
- (d) 在向董事会提交前，对财务报表以及年度报告及账目、半年度报告及季度报告的完整性和所载有关财务申报的重大意见先行审阅，尤其应留意以下各项：
 - (i) 会计政策及实务上的任何转变；
 - (ii) 需要运用判断的主要范畴；
 - (iii) 核数完成后须作出的重大调整；
 - (iv) 持续经营假设；
 - (v) 与会计准则的符合程度；及
 - (vi) 与证券交易所规则及有关法规的符合程度。
- (e) 考虑年度报告及账目、半年度报告及季度报告的中所反映或需反映的任何重大或不寻常事项，并与核数师讨论在中期及全年帐目审核中出现的问题及存疑之处，以及核数师希望讨论的其他事宜（如有需要，可在管理层回避的情况下进行）；
- (f) 审阅外聘核数师致管理层的函件及管理层的回应；
- (g) 检讨公司的财务监控，内部监控及风险管理制度。如年报载有关于公司内部监控制度的陈述，则应于提呈董事会审批前先行审阅，包括公司在会计及财务汇报职能方面的资源、员工资历及经验是否足够，以及员工所接受的培训课程及有关预算是否充足；
- (h) 主动或应董事会的委派，对内部监控事宜的重要调查结果及管理层对调查结果的回应进行研究。检讨公司的财务及会计政策及实务；

- (i) 如公司设有内部审计部门，则应审阅内部审计计划，确保内部核数师与外聘核数师互相协调，同时保证内部审计部门拥有充足的资源和在公司内享有适当的地位；
- (j) 考虑内部调查的主要发现和管理层的回应；及
- (k) 考虑董事会所指派的其他事宜。

法定人数

- 14. 议事的法定人数应为两名成员。
- 15. 在会议开始时，秘书应确定是否存在任何利益冲突并作相应记录。若委员会会议上任何议案涉及委员会成员或其联系人的重大利益，有关成员不得计入出席会议的法定人数，并且必须放弃表决。
- 16. 具备法定人数并以适当方式召开的委员会会议应有权行使委员会被赋予的或者有权行使的任何职权。

会议次数

- 17. 会议次数应不少于每年两次，并且须于董事会每次召开审议并（如适当）批准公司的年度财务报告及中期财务报告的会议之前召开一次会议。
- 18. 外聘核数师如认为有需要，可要求召开会议。

出席会议

- 19. 委员会成员可以亲自出席会议，亦可通过电子通讯方式参加会议。
- 20. 如果任何委员会成员希望通过电子通讯方式参加会议，应当提前与秘书作好安排。
- 21. 财务总监及外聘核数师的代表一般均须出席会议。然而，委员会应每年最少一次在董事会执行董事避席的情况下，与外聘核数师及内部核数师举行会议。

会议通知

- 22. 应委员会任何成员要求，秘书应召集委员会会议。
- 23. 除非另有约定，确定会议地点、时间、日期以及讨论事项的议程的委员会会议通知，应派发给每位委员会成员以及需要出席委员会会议的其他人士：

- (a) 委员会的所有定期会议的通知，应在委员会会议日期的至少 7 日之前发出；及
- (b) 委员会的其它所有会议的通知，应在会议日期前的合理时间内发出。

与会议相关的文件应同时发送给委员会成员及其他出席会议的人士。

- 24. 委员会的任何成员有权向秘书发出通知，在委员会会议议程中加入与委员会的职责有关的其它事项。

会议记录

- 25. 出席委员会会议的秘书（或其代表）应对所有委员会会议所考虑事项及达致的决议作详尽的记录，其中应包括出席并参加会议的人员名单及委员会的成员所提出的任何疑虑及/或所表达的意见。
- 26. 委员会会议记录的初稿及最后定稿应在会议后一段合理时间先后发送给委员会全体成员，初稿供成员表达意见，最后稿作其记录之用。秘书应把会议记录最终定稿及委员会的报告派发给委员会及董事会全体成员。
- 27. 委员会的会议记录应由秘书保存，在委员会任何成员发出合理通知后，应公开有关会议记录以供有关成员在合理时段内查阅。

报告职责

- 28. 每次会议结束后，委员会主席应正式向董事会就其职责范围内的所有事项作出汇报。
- 29. 委员会应就其职责范围内有待采取行动或有待改进的任何领域向董事会提出任何其认为适当的建议。

其他

- 30. 委员会应有履行职责所需要的充足的资源。若委员会确定其不具备充足的资源，可向主席请求追加资源。若该等请求受到拒绝，委员会可考虑透过秘书向董事会要求。董事会应在合理可行的条件下尽快召集董事会会议以考虑该等请求。
- 31. 为了确保委员会的程序以及所有适用的规则及规例均获得遵守，委员会的所有成员都可取得秘书的意见和享用他的服务。
- 32. 若委员会或委员会的任何成员要求索取与其职责有关的独立专业意见，他/她可向秘书作出请求。所有该等请求应按公司有关寻求独立专业意见的事先确定的程序处理，所需费用由公司负责。

33. 每位新委任的委员会成员均应在首次接受委任时得到全面、正式兼特为其而设的就任须知，其后亦应得到所需的介绍及专业培训，以确保他们对公司的运作及业务均有适当的理解，以及完全知道其作为委员会成员的职责。 前述所有所需费用均由公司负责。
34. 每位委员会的成员应就履行其职责投入充足的时间和关注。他/她应透过定期及积极地参与公司事务，向公司贡献其技能及专长。
35. 委员会应至少每年考核其表现、章程及职权范围，以确保其以最有效的方式运作，并应就任何其认为有必要改善之事项建议董事会批准。