



英裘(控股)有限公司  
(於開曼群島註冊成立之有限公司)  
(「本公司」)  
(股份編號：1468)

## 審核委員會職權範圍

於 2012 年 8 月 1 日之董事會會議採納  
於 2015 年 3 月 13 日之董事會會議修訂

## 組織

1. 「本公司」董事會（「董事會」）於 2012 年 8 月 1 日通過決議，成立一個審核委員會（「本會」）。

## 目標

2. 「本會」協助「董事會」就如何應用財務匯報及內部監控原則及如何維持與「本公司」核數師適當的關係作出正規及具透明度的安排。

## 成員

3. 「本會」最少須由三名成員組成，並且必須為「本公司」的非執行董事，其中大部分應為獨立非執行董事。「本會」必須按照《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（「上市規則」）規定，至少有一名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的獨立非執行董事。「本會」主席必須由獨立非執行董事出任。「本會」主席及全體成員須由「董事會」任免。
4. 「本會」成員不得自行委任候補人出席會議或履行其職務。
5. 「本公司」的公司秘書或（倘其缺席）其代表須擔任「本會」秘書（「秘書」）。「本會」可不時委任具備合適資格及經驗的任何其他人士為「本會」秘書。

## 法定人數

6. 處理「本會」事務所需的法定人數為兩名「本會」成員。

## 非「本會」成員出席會議

7. 財務總監及其他財務負責人一般均須出席會議。外聘核數師可獲邀代表出席，但「本會」須每年最少一次在執行董事避席的情況下，與外聘核數師舉行會議。

## 會議次數

8. 會議次數應不少於每年兩次。「本會」或外聘核數師如認為有需要，可隨時要求召開會議。

## 會議通知

9. 除非全體「本會」成員同意，召開「本會」的通知期不得少於 2 個工作天。
10. 會議通知應列明會議舉行的日期、時間及地點，並附上議程以及其他「本會」認為可能於該會議上需要的其他文件。

## 決議

11. 「本會」任何會議之決議須由其大多數出席委員通過。
12. 如出現贊成票與反對票數目相同的情況，「本會」主席有權投額外或決定性的一票。
13. 一份由「本會」全體成員簽署的書面決議，是有效及有作用的，猶如該決議是在一次妥為召開及舉行的「本會」會議上通過一樣。

## 權力

14. 「董事會」授權「本會」按照其職權範圍進行任何調查。「本會」有權向「本公司」任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員須對「本會」的要求予以合作。
15. 「董事會」授權「本會」在其認為有需要時，向外尋求法律或其他獨立的專業意見，及邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。
16. 凡「董事會」不同意「本會」對甄選、委任、辭任或罷免外聘核數師事宜的意見，「本會」須在年報內的《企業管治報告》中列載「本會」之立場闡釋，以及與「董事會」持不同意見的原因。
17. 「本會」須獲供給充足資源以履行其職責。

## 職責

18. 「本會」的職權範圍須至少包括下列工作：

*與「本公司」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；
- (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；「本會」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。「本會」應就任何必須採取的行動或改善的事項向「董事會」報告並提出建議；

#### 審閱「本公司」的財務資料

- (d) 監察「本公司」的財務報表及「本公司」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的重大財務判斷。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」及法律規定；
- (e) 就上述(d)項而言：-
  - (i) 「本會」成員應與「董事會」及高級管理人員聯絡。「本會」須至少每年與「本公司」的核數師開會兩次；及

- (ii) 「本會」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「本公司」財務申報制度及內部監控程序*

- (f) 檢討「本公司」的財務監控、內部監控及風險管理制度；
- (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「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；
- (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「本公司」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；
- (j) 檢討集團的財務及會計政策及實務；
- (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；
- (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) 檢討「本公司」設定的以下安排：「本公司」僱員可私下就「本公司」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。「本會」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；
- (n) 擔任「本公司」與外聘核數師之間的主要代表，負責監察兩者之間的關係；
- (o) 就上文所載的事宜向「董事會」匯報；及
- (p) 研究其他由「董事會」界定的課題。

## 滙報程序

19. 「秘書」須在會議後的合理時間內將「本會」的會議記錄草稿及定稿以及所有「本會」書面決議向全體「本會」成員傳閱，以供彼等評議及記錄。
20. 「秘書」須保存所有獲通過的「本會」的會議記錄及報告，作為「本公司」之部分企業紀錄。
21. 所有書面決議須於下一次「本會」及「董事會」會議上正式提出，以供「本會」及「董事會」成員留意。
22. 「秘書」須備存「本會」之會議紀錄，該等紀錄須於「本公司」董事給予合理通知的情況下，在任何合理時間供彼等查閱。

## 「本公司」之股東周年大會

23. 「本會」主席或（倘其缺席）其他成員須出席「本公司」股東周年大會，並準備回應「本公司」股東就「本會」活動及職責之提問。

## 「董事會」權力

24. 在受到「本公司」的公司章程細則及「上市規則」規限的情況下，「董事會」可修改、補充、撤銷本文所述的職權範圍，以及任何由「本會」通過之決議，惟對本文所述的職權範圍及由「本會」通過之決議之修改及撤銷均不得致使「本會」此前在該等本文所述的職權範圍以及決議未獲修改及撤銷時有效的行為及決議無效。