

森信紙業集團有限公司

審核委員會－職權範圍

(於二零一五年十二月三十一日經董事會修訂及採納及自二零一六年一月一日起生效)

凡提述「委員會」均指「審核委員會」。

凡提述「董事會」均指「董事會」。

方括號內為符合最佳常規的推薦建議，惟建議可能須作修改，以切合個別組織的實際情況。

標準職權範圍

1. 成員

1.1 委員會成員由董事會經考慮提名委員會的建議，並諮詢審核委員會主席的意見後委任。委員會最少由三名成員組成。

1.2 大部份委員會成員必須為獨立非執行董事，其中最少一名成員須具備近期及相關財務工作經驗。董事會主席不可擔任委員會成員。

1.3 只有委員會成員方有權出席委員會會議。然而，在適當時候，其他人士（例如董事會主席，高級行政人員，財務總監，其他董事，風險、合規及內部審計部門主管，以及財務部門的代表）可獲邀出席會議的全部或部份議程。

1.4 外聘核數師將定期獲邀出席委員會會議。

1.5 委員會每屆任期最多為三年，並可續任兩屆，每屆三年，前提是董事必須仍是獨立人士。

1.6 委員會主席由董事會委任，而彼必須為獨立非執行董事。倘委員會主席及／或獲委任署理主席缺席會議，則其餘出席的成員可選出其中一名成員擔任會議主席。

2. 秘書

2.1 委員會秘書由公司秘書或其代理人擔任。

3. 法定人數

3.1 商議事項的所需法定人數為[兩]名成員。有法定人數出席並正式召開的委員會會議，可行使委員會獲賦予或有權行使的所有或任何授權、權力及酌情權。

4. 會議次數

4.1 委員會須[每年在報告及審核週期內的合適時間最少開會三次]，[每季於該年一月、四月、七月及十月的第一個星期三]及於有必要時開會。

5. 會議通告

5.1 委員會會議由委員會秘書因應任何成員的要求或外聘或內部核數師認為必要時要求召開。

5.2 除非另有協定，否則確認開會地點、時間及日期的會議通知，連同擬討論的議程，須於開會日期前最少[五]個工作天送達委員會各成員、需要出席會議的任何其他人士及所有其他非執行董事。補充文件須同時送達委員會成員及其他出席者（倘適用）。

6. 會議紀錄

6.1 秘書須記錄所有委員會會議的程序及決議案，包括記錄出席者及列席者的姓名。

6.2 秘書須於每次會議開始時確定是否有任何利益衝突存在，並據此記錄在案。

6.3 委員會會議記錄須盡快送呈委員會所有成員傳閱，且一經同意，亦會送交董事會所有成員傳閱，惟存在利益衝突者除外。

7. 股東週年大會

7.1 委員會主席須出席股東週年大會，以回應股東有關委員會事項的任何提問。

8. 職責

委員會須為母公司、主要附屬公司業務及本集團整體履行以下職責（倘適用）。

8.1 財務申報

8.1.1 委員會須監察本公司財務報表（包括年報及中期報告、中期管理報告、初步業績公佈，以及有關其財務業績的任何其他正式公佈）之完整性，並審閱當中所載的重大財務申報事項及判斷。委員會同時須審閱財務報表概要、提交監管機構的重大財務申報資料，載於若干其他文件（如股價敏感資料的公佈）的任何財務資料。

8.1.2 委員會須審閱以下各項，有需要時應提出質詢

8.1.2.1 年度與年度之間以及公司／集團整體採用的會計政策的一致性及任何變動。

8.1.2.2 計算重大或非經常交易所用的方法（當有不同方法可供選擇時）。

8.1.2.3 本公司是否已遵循合適會計準則及作出適當估計及判斷，並已考慮外聘核數師的意見

8.1.2.4 本公司財務報告披露及所作聲明內容之清晰度；及

8.1.2.5 財務報表呈列之所有重大資料，如營運及財務回顧以及企業管治報告（只限與審核及風險管理相關者）；

8.1.3 若全體董事會並無審閱退休基金的年度財務報表，則由委員會審閱。

8.2 監管本公司財務申報制度、風險管理及內部監控系統

委員會須

8.2.1 經常檢討本公司財務監控、風險管理及內部監控系統之有效性；及

8.2.2 審閱及批准將載於本公司年報有關風險管理及內部監控系統的報告

8.2.3 與管理層討論風險管理及內部監控系統，確保管理層已履行職責建立有效的系統。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；

8.2.4 主動或應董事會的委派，就有關風險管理及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；

8.2.5 檢討集團的財務及會計政策及實務；

8.2.6 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；

8.2.7 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；

8.2.8 就本職權範圍列出的一切事宜向董事會作出匯報；及

8.2.9 審議《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（包括企業管治守則的守則條文）所載適用於委員會或董事會不時轉授予委員會的任何其他職責

8.3 舉報及欺詐

委員會須

8.3.1. 檢討供本公司僱員在保密情況下舉報有關財務申報或其他事項之可能失當行為之機制。委員會應確保有關機制能讓事件得到公平獨立調查，並有適當跟進行動；及

8.3.2. 檢討本公司偵查欺詐行為之程序

8.4 內部審計

委員會須

8.4.1 從本公司整體風險管理系統之角度，監察及檢討本公司內部審計工作之效率

8.4.2 批准委任及罷免內部審計部門主管

8.4.3 考慮及批准內部審計部門之職權範圍，並確保它有足夠資源，及有途徑取得適當資料，使其可有效及依照有關專業準則進行審計。委員會亦須確保該部門有適當地位，不會受到管理層或其他方面的限制

8.4.4 檢討及評估年度內部審計專案

8.4.5 迅速審閱內部核數師就本公司撰寫之所有報告

8.4.6 檢討及監察管理層對內部核數師調查結果及推薦建議之回覆；及

8.4.7 每年最少一次與內部審計主管會面（管理層須避席），討論該部門的職權範圍，及內部審計工作發現之任何事項。此外，內部審計主管有權直接與董事會主席及委員會接觸

8.5 外部審核

委員會須：

8.5.1 考慮於股東週年大會上提呈以供股東批准之外聘核數師委任、續聘及罷免等事宜，並向董事會提出建議。委員會監督新核數師的選拔過程，倘核數師請辭，委員會須調查當中原因，並決定是否需要採取任何行動

8.5.2 監督與外聘核數師之關係，包括（但不限於）：

8.5.2.1 批准外聘核數師酬金（不論為審核或非審核服務費用），及釐定有關費用水平是否足以履行審核工作

8.5.2.2 批准外聘核數師之委聘條款，包括開始每次審核時發出之聘書，以及審核範圍

8.5.2.3 參考英國相關專業及監管要求，以及核數師之關係（包括提供任何非審核服務）後，對外聘核數師之獨立性及客觀性進行年度評估

8.5.2.4 確定核數師與本公司之間除了日常業務往來外，並無任何關係（如家屬、僱傭、投資、財務或業務）

8.5.2.5 與董事會議定關於聘用本公司核數師的前僱員的政策，其後監督該政策的實施

8.5.2.6 監督核數師遵守有關道德及專業指引的情況，涵蓋審核合夥人輪替、本公司支付的費用水平（相比該核數師事務所、辦事處及合夥人的整體費用收入水平），及其他相關規定

8.5.2.7 每年評估彼等的資歷、專業資格及資源及審核程序的效率，包括外聘核數師對內部質控程序發出的報告

8.5.2.8 致力確保與內部審計部門的活動相互協調

8.5.3 定期與外聘核數師會面，包括審核前的策劃階段會面一次，以及審核後在匯報階段會面一次。委員會每年應與外聘核數師最少會面一次，會面時管理層不在場，以商討其工作範圍及審核時出現的任何事宜

8.5.4 審閱及批准年度審核計劃，確保與審核委聘的範圍一致

8.5.5 與外聘核數師檢視審核過程中的發現，包括但不限於以下各項：

8.5.5.1 商討審核過程中發現的任何重大事宜

8.5.5.2 任何會計及審核判斷

8.5.5.3 審核過程中察覺誤差的程度

委員會亦應檢視審核的效能。

8.5.6 在管理層簽署應外聘核數師要求發出的任何聲明函件前，審閱有關函件

8.5.7 檢視管理層函件及管理層對核數師發現及推薦建議的回應

8.5.8 制定及實施關於外聘核數師提供非核數服務的政策，當中已考慮這方面的任何相關操守指引

8.6 申報責任

8.6.1 委員會主席應於每次會議後，正式向董事會報告其商議所有職責及責任範圍內事宜的情況。

8.6.2 當需要採取行動或作出改進時，委員會應就其權責範圍內的任何方面向董事會作出其認適合的推薦建議。

8.6.3 委員會應就其活動編製一份致股東的報告，以納入公司年報內。

8.7 其他事宜

委員會應：

8.7.1 獲充足資源以履行其職責，包括在需要時要求公司秘書處提供協助

8.7.2 得到適當及適時培訓，包括為新成員而設的就任簡介及為所有成員提供持續培訓

8.7.3 在適當情況下，詳細考慮法律及法規、香港交易及結算所有限公司之企業管治常規守則

8.7.4 負責協調內部審計人員與外聘核數師

8.7.5 監督其職權範圍內的任何調查活動，並就內部事務作出終審

8.7.6 每年最少一次檢視本身的表現、憲章及職權範圍，確保以最高效率操作，並提出其認為必須的任何改動，交董事會批准

9.權力

委員會有權

9.1 向本公司任何僱員尋求其需要的任何資料，以履行職責

9.2 就其職權範圍內的事務取得外部法律或其他專業意見，費用由公司承擔

9.3 需要時在委員會上傳召任何僱員作出查訊