



## TC ORIENT LIGHTING HOLDINGS LIMITED

### 達進東方照明控股有限公司

(「本公司」)

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

網址：www.tatchun.com

(股份代號：515)

#### 審核委員會(「委員會」)職權範圍

##### 組成

1. 委員會作為本公司董事會(「董事會」)下屬委員會之一而成立。

##### 目標

2. 委員會負責確保本公司財務報告之客觀性及可靠性，以及維持與外聘核數師之適當關係。

##### 成員

3. 委員會須由至少三名成員組成，其成員必須全部為非執行董事。委員會成員必須以獨立非執行董事佔大多數。至少一名成員須為具有(香港聯合交易所有限公司證券上市規則第3.10(2)條規定的)適當專業資格或會計或相關的財務管理專長之獨立非執行董事。所有成員均須由董事會委任。任何三名委員會成員構成委員會會議的法定人數。
4. 本公司不時的現任核數師事務所之前合夥人於(a)不再擔任該事務所合夥人之日，或(b)不再於該事務所擁有任何財務權益之日(以較遲者為準)起一年期間，不得擔任委員會成員。
5. 委員會主席須由董事會從獨立非執行董事中委任。

##### 會議次數

6. 委員會每年須召開會議至少兩次。外聘核數師如認為必要，可要求舉行會議。

## 會議通告

7. 委員會會議須由主席召開或應董事會之要求而召開。
8. 除另有協定外，確認會議地點、時間及日期之每次會議通告連同會上將予討論的事項議程，須於會議日期不少於三個工作日前發送予委員會每名成員及須出席會議之任何其他人士。

## 會議出席

9. 首席財務總監、內部審核部門主管或代表及外聘核數師的代表一般須出席會議。董事會其他成員有權出席委員會會議。但委員會每年須在執行董事不在場的情況下，至少與本公司外聘核數師舉行一次會議。
10. 公司秘書或其代名人須擔任委員會秘書。

## 權限

11. 委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動。委員會獲授權要求任何僱員提供其要求的任何資料，所有僱員均必須配合委員會提出的任何要求。
12. 委員會獲董事會授權委聘法律顧問或其他具有相關經驗及專長的獨立專業顧問，及在其認為必要時尋求有關專業顧問出席委員會會議，開支由本公司承擔。
13. 委員會獲授權要求管理層提供必要資源以履行職責。

## 職責

14. 委員會之職責為：
  - (a) 主要負責就外聘核數師的委聘、續聘及罷免向董事會作出推薦，批准外聘核數師的薪酬及委聘，以及有關外聘核數師辭任或解職的任何問題；
  - (b) 按照適用準則檢討及監察外聘核數師的獨立性及客觀性及審核程序的有效性；
  - (c) 在審核程序開始前與外聘核數師討論審核的性質及範圍和申報責任，在涉及超過一名核數師時確保協調；

- (d) 制訂及實施有關委聘外聘核數師提供非審核服務之政策(就此而言，外聘核數師應包括與該核數師事務所受共同控制、擁有或管理之機構，或被合理地得悉所有相關資料之第三方合理認定為該事務所之本地或國際業務之一部分之任何機構)，並就該政策向董事會報告，說明其認為需要採取行動或改善的任何事項，並就須採取的措施作出推薦；
- (e) 監察本公司財務報表、年報及賬目、半年報及(如編製刊發)季度報告之完整性，檢討當中所載有關財務報告之重大判斷；
- (f) 在年報及賬目、半年報及(如編製刊發)季度報告提交予董事會前審閱有關報告，特別側重於：
  - (i) 會計政策及實務之任何變動；
  - (ii) 涉及重大判斷之方面；
  - (iii) 因審核導致之重大調整；
  - (iv) 持續經營假設及任何保留意見；
  - (v) 遵守會計準則；及
  - (vi) 遵守聯交所要求及其他有關財務申報之法律規定；
- (g) 就上述(e)及(f)項而言：
  - (i) 委員會成員應與董事會、高級管理層及負責會計及財務匯報的職員聯絡，及委員會須至少每年與發行人的核數師開會兩次；及
  - (ii) 委員會應考慮有關報告及賬目中反映或可能須反映之重大或不尋常項目，並應適當考慮本公司負責會計及財務匯報的職員、合規主任或外聘核數師提出之任何事宜；
- (h) 擔任監察本公司與外聘核數師關係之主要代表機構，討論因中期及末期財務報表產生之問題及保留意見，以及外聘核數師有意討論之任何其他事項(如有需要，管理層須不在場)；

- (i) 審閱外聘核數師致管理層之函件、該核數師就會計記錄、財務賬目或監控系統向管理層提出之重大疑問以及管理層之回應；
- (j) 確保董事會及時回應外聘核數師致管理層之函件中提出之問題；
- (k) 檢討本公司之財務監控、內部監控及風險管理系統；
- (l) 與管理層討論風險管理及內部監控系統，確保管理層履行職責設立有效的風險管理及內部監控系統；
- (m) 在董事會批准即將收錄於年報中之本公司有關內部監控系統之表述前，審閱有關表述；
- (n) 接受董事會委派或主動考慮有關風險管理及內部監控事項之重大調查之發現以及管理層之回應；
- (o) 檢討及監察內部審核程序之有效性，確保內部審核人員與外聘核數師之協調，確保內部審核職能具有充足資源及於本公司內具有適當地位；
- (p) 檢討本集團之財務及會計政策及實務；
- (q) 檢討本公司之僱員可據以機密提出有關財務報告、內部監控、風險管理或其他事項之可能不當行為之疑問，確保設有適當安排以供公平獨立調查有關事項並採取適當跟進行動；
- (r) 檢討本公司在會計及財務報告職能方面之資源、員工資歷及經驗、培訓計劃及預算是否充足；
- (s) 就本第14段所載事項向董事會報告；
- (t) 考慮董事會界定或指示之其他課題；及
- (u) 在收到要求後提供其職權範圍，解釋其角色及獲董事會轉授之權限。

## 報告程序

15. 委員會秘書須就委員會所有會議作出完整會議記錄。委員會秘書須於會議舉行後合理期間內，將會議記錄初稿及最終版本向董事會全體成員傳閱，供其發表意見及存檔。
16. 委員會秘書須向董事會全體成員傳閱委員會會議之會議記錄。

— 完 —

日期：二零一六年二月二十九日