



**審核委員會（「委員會」）
的
職權範圍**

成員

1. 委員會成員須由公司董事會（「董事會」）從公司非執行董事中委任，至少有3名成員，且大部份成員須為獨立非執行董事。最少一名獨立非執行董事必須具備適當的專業資格或會計或相關的財務管理專長。開會法定人數為兩人。
2. 委員會主席須由董事會委任及由一名獨立非執行董事擔任。
3. 現時負責審計公司賬目的核數公司的前任合夥人在以下日期（以日期較後者為準）起計一年內，不得擔任委員會的成員：
 - (a) 他終止擔任該公司合夥人的日期；或
 - (b) 他不再享有該公司財務利益的日期。
4. 各委員會成員的任期均與其董事任期相同。受限於公司的組織章程細則和適用的法律和法規，任何委員會成員於其任期屆滿後均可由董事會重新委任而繼續擔任委員會的成員。
5. 當一名委員會成員停任董事會成員，其將立即和自動停任委員會成員。

出席會議和程序

6. 財務及內部監控部主管及外聘核數師的代表均須出席會議。委員會須每年最少一次在董事會執行董事不在場下與外聘及內部核數師舉行會議。

* 僅供識別

7. 委員會秘書須由公司秘書擔任。
8. 除本職權範圍另有規定外，委員會的會議和程序須受限於公司組織章程細則中規限董事會議及程序的條文。

會議次數

9. 委員會須每年最少舉行兩次會議。如外聘核數師認為必要，可要求舉行會議。

授權

10. 委員會獲董事會授權在其職權範圍內進行審閱事項。委員會可向任何員工索取其認為需要的資料。公司將會安排員工依照指示協助委員會之要求。
11. 委員會獲董事會授權向外尋求法律或其他獨立專業意見，並在其認為必要時向外邀請具有相關經驗及專業知識的人士出席會議。
12. 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

職責

13. 委員會須執行的職責：

與公司核數師的關係

- (a) 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；
- (b) 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；
- (c) 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；
- (d) 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份的任何機構。委員會應就任何須採取的行動或改善的事項向董事會報告並提出建議；

審閱公司的財務資料

- (e) 監察公司的財務報表以及年度報告及賬目、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香港聯合交易所有限公司證券上市規則及法律規定；
- (f) 就上述(e)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公司的核數師開會兩次；及
 - (ii) 委員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；

監管公司財務申報制度、風險管理及內部監控系統

- (g) 檢討公司的財務監控、風險管理及內部監控系統；
- (h) 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；
- (i) 檢討公司設定的以下安排：公司僱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；
- (j) 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；

- (k) 如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；
- (l) 檢討集團的財務及會計政策及實務；
- (m) 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；
- (n) 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；
- (o) 就本職權範圍條文的事宜向董事會匯報；
- (p) 制定舉報政策及系統，讓僱員可暗中向委員會提出任何可能關於公司財務事項的不當事宜的關注；及
- (q) 研究其他由董事會界定的課題。

匯報程序

- 14. 委員會秘書須記錄、保存及向董事會傳閱委員會會議記錄之最終定稿，並向委員會成員傳閱會議記錄之初稿及最終定稿，並於任何合理時間因應任何董事發出的合理通知公開會議記錄全稿予其查閱。
- 15. 委員會須向董事會詳細匯報其決定及建議，除非受法律或監管限制而不能作此匯報。
- 16. 委員會主席（或若委員會主席未能出席，則委員會的另一名成員，或如該名成員未能出席，則其正式委任的代表）須出席公司的股東周年大會，並在該大會上回答有關委員會事務和職責的問題。