



**DYNAMIC HOLDINGS LIMITED**

**達力集團有限公司**

(在百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號: 29)

## 審核委員會－職權範圍

### 1. 組建

達力集團有限公司（「本公司」）董事（「董事」）的董事會（「董事會」）於一九九九年三月二十七日議決組建本公司審核委員會（「委員會」）。下列經修訂的職權已由董事會於二零二二年六月三十日批准及採納作為委員會的職權範圍。

### 2. 成員

- 2.1 委員會的成員須由董事會在非執行董事中委任，最少包括三名成員，委員會大多數成員須為獨立非執行董事，而其中至少一名成員須為本公司的獨立非執行董事，並具備按照香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）（經不時修訂）規定之適當專業資格或會計或相關財務管理專長。
- 2.2 委員會各成員的任期應與他／她擔任董事的任期一致。在本公司組織章程及適用法例及規章的規限下，委員會的任何成員可獲董事會重新委任，並繼續擔任委員會成員，直至其相關任期屆滿。
- 2.3 委員會的一位成員終止為董事會成員，該成員應隨即及自動終止擔任委員會的成員。
- 2.4 本公司現任核數公司的前任合夥人在以下日期（以較後者為準）起計兩年內，不得擔任本公司委員會的成員：
  - 2.4.1 他／她終止成為該核數公司合夥人的日期；或
  - 2.4.2 他／她不再享有該核數公司任何財務權益的日期。

- 2.5 委員會之主席（「**委員會主席**」）由董事會不時委任，並須為獨立非執行董事。如委員會主席及／或獲委任的副主席缺席，出席的其他成員應在他們當中選出一位成員主持會議。

### 3. **委員會秘書**

本公司的公司秘書須擔任委員會的秘書（「**委員會秘書**」）。委員會可不時委任具有合適資格和經驗的任何其他人士擔任委員會秘書。委員會秘書（如他／她未能出席，則其代表或委員會任何一名成員）應擔任會議秘書。

### 4. **會議次數**

- 4.1 委員會須最少每年召開兩次會議，並應在滙報及審核週期及其他規定的合適時間召開。
- 4.2 委員會主席應在委員會任何成員的要求時召開會議。本公司的外聘核數師如認為必要，可要求召開會議。

### 5. **會議程序**

- 5.1 除非本職權範圍另有指明，委員會的會議及程序應受本公司規管董事會會議及程序的章程細則規管。
- 5.2 除非委員會全體成員一致另行豁免，確認開會地點、時間及日期連同議程的會議通知，須不得遲於開會日期前7個工作日送達委員會各成員。補充文件須不得遲於開會日期前3日送達委員會成員及其他出席者（如適用）。
- 5.3 委員會的法定人數為任何兩位委員會成員。會議可以親身出席、電話會議或視象會議的形式舉行。具法定人數出席正式召開的委員會會議，即具有足夠效力行使委員會所獲賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。

- 5.4 委員會在任何會議作出的決議案須由出席委員會會議過半數的成員投票通過。在遵守上市規則及適用法例及規定的規限下，經由委員會全體成員簽署之書面決議案，應猶如在正式召開及舉行的委員會會議上通過生效及有效的決議案。
- 5.5 本公司之首席財務官、內部審核主管及外聘核數師的一名代表通常應出席審核委員會召開的會議。委員會可邀請本公司任何高級管理人員（「高級管理人員」）、任何董事、外部顧問或任何其他人士出席委員會認為適當的全部或部分會議，惟上述人士無權在該等會議上投票。然而，委員會應至少每年與外聘核數師及內部核數師舉行一次本公司執行董事不參與的會議，惟獲委員會主席邀請者除外。

## 6. 股東週年大會

委員會主席，或在委員會主席缺席時由委員會另一委員（或如該委員未能出席，則由其正式委任的代表）須出席本公司股東週年大會，並準備回答股東就委員會活動及職責所提出的問題。

## 7. 權限

- 7.1 委員會已獲董事會授權，可按其職權範圍調查任何活動，並獲授權可向任何僱員查詢其所需的任何資料，而所有僱員獲指示須配合委員會提出的任何要求。
- 7.2 委員會經董事會授權，可向外界徵求法律或其他獨立專業意見，並在委員會認為有必要時邀請具有相關經驗及專業才能的外界人士出席委員會會議。
- 7.3 本公司管理人員有責任向委員會及時提供充分資料，以讓委員會作出知情決定。所提供之資料須完整及可靠。當委員會的成員要求取得較本公司管理人員主動提供者更詳盡之資料，有關委員會成員應作出進一步必要查詢。委員會各成員應與本公司管理人員作個別及獨立溝通。
- 7.4 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

## 8. 職責

8.1 委員會的職責應包括（但不限於）以下各項：

### 與本公司核數師的關係

- 8.1.1 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；並批准外聘核數師的薪酬及聘用條款；及負責任何有關該核數師辭職或被辭退的問題；
- 8.1.2 按適用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。在核數工作開始前，委員會應與核數師討論核數的性質及範圍以及有關匯報責任；
- 8.1.3 就聘用外聘核數師提供非核數服務制定政策，並予以執行。就此而言，「外聘核數師」包括與核數公司處於同一控制權、所有權或管理權之下的任何機構；或一個知悉所有有關資料的合理及知情第三方，在合理情況下會斷定該機構屬於核數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行動或改善的事項向董事會報告，並識別及提出建議；

注：1. 委員會應確保外聘核數師提供非核數服務不會損害其獨立性或客觀性。當評估外聘核數師在非核數服務方面的獨立性或客觀性時，委員會應考慮以下事項：

- 就核數公司的能力和經驗來說，其是否適合提供該等非核數服務；
  - 是否設有預防措施，可確保外聘核數師的核數工作的客觀性及獨立性不會因其提供非核數服務而受到威脅；
  - 該等非核數服務的性質、有關費用的水平，以及就該核數公司來說，個別服務費用和合計服務費用的水平；及
  - 釐定核數職員酬金的標準。
2. 建議委員會每年向核數公司索取資料，瞭解就保持其獨立性以及監察有關規則執行方面所採納的政策和程序，包括就輪換核數合夥人及職員的規定。

## **審閱本公司的財務資料**

8.1.4 監察本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，並審閱其中所載有關財務匯報的重大意見；委員會在向董事會提交該等報告之前，應特別針對下列事項予以審閱：

- 甲) 會計政策及常規的任何更改；
- 乙) 涉及重要判斷的地方；
- 丙) 因核數而出現的重大調整；
- 丁) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
- 戊) 是否符合會計準則；及
- 己) 是否遵守有關財務匯報的上市規則及法律規定；

8.1.5 就上文第 8.1.4 段而言，

- 甲) 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本公司的外聘核數師開會兩次；及
- 乙) 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本公司屬下會計及財務匯報職員、合規主任或核數師提出的任何事項；

## **監管本公司財務匯報制度、風險管理及內部監控系統**

8.1.6 檢討本公司的財務監控、以及（除非有另設的董事會轄下風險委員會又或董事會本身會明確處理）檢討本公司的風險管理及內部監控系統；

- 8.1.7 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；
- 8.1.8 應董事會的委派，或主動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該等調查結果的回應進行研究；
- 8.1.9 當設有內部審核功能時，須確保內部和外聘核數師工作得到協調；也須確保內部審核功能在本公司內部有足夠資源且有適當的地位；以及檢討及監察其成效；
- 8.1.10 檢討本公司及其附屬公司（「**本集團**」）的財務及會計政策及實務；
- 8.1.11 檢查外聘核數師給予管理層的函件、核數師就會計記錄、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；
- 8.1.12 確保董事會及時回應於外聘核數師給予管理層的函件中提出的事宜；

#### ***與本集團僱員的關係***

- 8.1.13 檢討本集團僱員可暗中就財務匯報、內部監控或其他方面可能出現不正當提出關注的安排。委員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跟進行動；
- 8.1.14 作為本公司的主要代表，監察本公司與外聘核數師的關係；

#### ***董事會授予的企業管治功能***

- 8.1.15 制訂及檢討本公司企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
- 8.1.16 檢討及監察董事及高級管理人員之培訓及持續專業發展；

- 8.1.17 檢討及監察本公司就遵守法律及監管要求之政策及常規；
- 8.1.18 制定、檢討及監察適用於本集團董事及僱員之操守準則；
- 8.1.19 檢討本公司根據上市規則的規定有關《企業管治守則》的遵守及在《企業管治報告》中的披露。

### ***其他***

- 8.1.20 定期檢討本職權範圍，並向董事會提供修改（如必要）建議；
  - 8.1.21 就標題為「職責」的本段所述事項向董事會報告；
  - 8.1.22 審議由董事會界定的其他議題；及
  - 8.1.23 就其職責範圍內任何須採取行動或改善的部分向董事會提出其認為適當的建議。
- 8.2 當董事會對有關外聘核數師的甄選、委任、辭任或罷免的意見與委員會有分歧時，本公司應在《企業管治報告》中列載委員會闡述其建議的聲明，並說明董事會持有不同意見的理由。

## **9. 匯報程序**

- 9.1 委員會之完整會議記錄須由委員會秘書妥為保管，而在任何董事之事先合理通知下，該等記錄須於合理時間內提供予該董事查閱。
- 9.2 會議記錄之初稿應送交委員會全體成員，以徵詢彼等之意見，而最後定稿亦應送交全體成員存檔。上述程序必須於有關會議召開後的合理時間內完成。
- 9.3 除非適用法例及規章禁止外，委員會須向董事會匯報，並應告知董事會其決定及建議。

## 10. 提供職權範圍

委員會須於要求下提供本職權範圍，並上載至各香港聯合交易所有限公司及本公司的網站。

註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何歧異，概以英文版本為準。