



萬隆控股集團有限公司
Ban Loong Holdings Limited

審核委員會之職權範圍

(經董事會於二零一二年三月二十九日採納並於二零一六年六月三十日作出第一次修改及於二零一九年一月三十一日作出第二次修改)

1. 組成

1.1 本公司之董事會（「董事會」）於一九九九年六月二十八日議決成立一個董事會轄下的委員會名為審核委員會。

2. 成員

2.1 審核委員會成員須由本公司董事會從本公司之非執行董事中委任，並須由不少於三名成員組成。大多數成員均須為獨立的。

2.2 最少一名審核委員會成員須為具備香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）第 3.10(2)條規定之適當專業資格或會計或相關財務管理專長之獨立非執行董事。

2.3 審核委員會主席須由董事會委任，並必須為獨立非執行董事。

2.4 現時負責審計本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）起計兩年內，不得擔任本公司審核委員會的成員：

(a) 他終止成為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。

3. 會議出席率

- 3.1 一名執行董事及一名外聘核數師代表須如當地出席委員會會議。
- 3.2 在審核委員會酌情下，其他人士（包括其他董事會成員、內部核數師及其他經理）可出席全部或部份會議。
- 3.3 審核委員會之秘書應由公司秘書擔任。
- 3.4 審核委員會須最少每年與外聘及內部核數師舉行兩次執行董事並無出席的會議。

4. 法定人數

- 4.1 審核委員會處理事務所需之法定人數為兩名審核委員會成員(包括根據第4.2 條獲委任的替補成員)。審核委員會正式召開的會議（有法定人數出席）有權行使審核委員會擁有或可行使的一切任何授權、權力及酌情權。
- 4.2 在第 2 條的規限下，若某一名固定成員因未能出席、生病或任何其他原因而未能執行任務，審核委員會主席可委任本公司另一名非執行董事代替該名成員。

5. 會議次數

- 5.1 審核委員會須每年舉行不少於兩次會議，委員會成員可親身出席或透過其他電子通訊方式參與會議。
- 5.2 外聘核數師可於有需要時，就任何屬審核委員會範疇內的事宜，聯繫主席或其他審核委員會成員。

6. 會議通告

- 6.1 在審核委員會主席要求下，審核委員會秘書應召開會議。一份會議議程及隨附審核委員會文件應盡快及在可行的情況下於審核委員會會議擬定日期前最少三日向所有成員(包括根據上述第 4.2 條獲委任的替補成員)傳閱。該等文件及相關資料之形式及內容需足以讓審核委員會對待議事項作出知情決定。

7. 授權

- 7.1 審核委員會獲董事會授權在其職權範圍內對公司運營進行調查，並為董事會的顧問。審核委員會獲授權可向任何職員詢問其所需要之資料；而所有職員亦已被指示須就審核委員會提出的任何要求而提供合作。
- 7.2 審核委員會不負責(或不會獲准)監督執行人員的表現，亦無須參與日常經營、管理工作或決策。
- 7.3 審核委員會獲董事會授權，可在其認為有需要之情況下，經諮詢董事會主席後，尋求外界之法律或其他獨立專業人士之意見；並經其認為有需要之情況下，可讓具有相關經驗及專業知識之外部人士出席會議。
- 7.4 審核委員會須獲提供足夠資源以履行職責。

8. 職責

- 8.1 審核委員會須履行的職責為：—

與外聘核數師之關係

- (a) 主要責任為就外聘核數師之委任、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委聘條款，以及處理有關外聘核數師辭任或解僱的任何問題；
- (b) 根據適用準則檢討及監察外聘核數師的獨立性及客觀性，以及審核程序之效力。於開始進行審核前，審核委員會須與核數師商討審核性質及範圍，以及有關申報責任；
- (c) 制定及執行委聘外聘核數師提供非審核服務之政策。就此規定而言，「外聘核數師」應包括與核數師事務所處於同一控制權、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核數師事務所本土或國際業務的一部份的任何機構。審核委員會應向董事會匯報及識別任何須作出行動或改善之事宜，並就此提供建議；

審閱本公司之財務資料

- (d) 監察本公司之財務報表、年度報告及賬目、半年報告及(倘已編訂刊發)季度報告之完整性，並審閱報表及報告當中所載之重大財務申報判斷。在向董事會提交有關報表及報告前，審核委員會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) 涉及重要判斷之地方；
 - (iii) 因核數而出現之重大調整；
 - (iv) 企業持續經營之假設及任何保留意見；
 - (v) 是否遵守會計準則；及
 - (vi) 在財務申報方面是否遵守上市規則及法律規定；

- (e) 就上述(d)項而言：—

- (i) 委員會成員應與董事會及高級管理人員聯絡，而審核委員會須每年最少與本公司的核數師開會兩次；及
- (ii) 委員會應考慮於報告及賬目中所反映或可能須反映之任何重大或不尋常事項，並應適當考慮任何由本公司負責會計及財務申報之職員、監察主任或核數師提出之事項。

審視本公司之財務申報系統及內部控制程序

- (f) 檢討本公司之財務監控、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以建立有效之內部監控系統。討論內容應包括本公司在會計及財務申報職能方面之資源、員工資歷及經驗、培訓計劃及預算是否充足；
- (h) 因應董事會之委派或主動研究有關內部監控事宜之重要調查結果，以及研究管理層對調查結果之回應；

- (i) 如本公司設有內部審核功能，須確保內部和外聘核數師之工作得到協調；亦須確保內部審核功能在本公司內部有足夠資源運作，並且有適當之地位；以及檢討及監察其成效；
- (j) 審閱本集團之財務及會計政策及實務；
- (k) 審閱外聘核數師給予管理層之《審核情況說明函件》、核數師就會計記錄、財務賬目或監控系統向管理層提出之任何重大疑問及管理層作出之回應；
- (l) 確保董事會及時回應於外聘核數師給予管理層之《審核情況說明函件》中提出之事宜；
- (m) 向董事會匯報規則條文之相關事項；及
- (n) 考慮由董事會釐定之其他議題。

8.2 審核委員會亦須要求：—

- (a) 檢討本公司設定的以下安排：本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。審核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行動；及
- (b) 擔任本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。

9. **匯報程序**

- 9.1 審核委員會成員須將會議紀錄記入所有審核委員會決議案及議事程序，包括審核委員會會議中出席者的姓名和出席率。會議紀錄應對審核委員會成員考慮的事項及表達反對意見作足夠詳細的紀錄。
- 9.2 公司秘書須備存審核委員會的完整會議紀錄，會議紀錄的初稿及最後定稿將在會議後一段合理時間內先後發送予全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

- 9.3 審核委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報(例如因監管規定而限制披露)。
- 9.4 經諮詢審核委員會秘書後，主席主要負責編制並批准每次審核委員會會議議程。
- 9.5 在秘書的協助下，主席須確保全體成員能適時地取得充足資料以於審核委員會會議中作出有效討論，並獲告知每次審核委員會會議中的事項。
- 9.6 審核委員會的完整會議紀錄應由公司秘書保存。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

(如該等職權範圍的英文及中文版本有任何歧義，概以英文版本為準。)