



秘書

6. 本委員會的秘書由本公司的公司秘書或由本委員會委任任何其他具備適當資格及經驗之人士出任。秘書負責保存完整的會議紀錄。

出席會議

7. 除下述第9條之委員會會議外，本委員會成員應按本公司之外聘核數師或其他適當人士的不時邀請出席個別會議解答其就本公司審核提出的關注事宜。

會議次數及程序

8. 委員會會議法定人數須為兩名成員，而該兩位成員須為獨立非執行董事。
9. 本委員會會議須於本公司每個財政年度開始前計劃，且每年須舉行不少於兩次會議。本委員會至少須每年兩次就審核工作及其他相關事項與外聘核數師開會討論。
10. 本委員會亦至少須每年一次在本公司管理層不在場的情況下(本委員會邀請出席除外)就審核費用或其他關注事項與外聘核數師開會討論。
11. 本委員會亦須按其履行職責之需要舉行會議。
12. 會議可以親身出席、電話或視像會議之形式進行。
13. 所有本委員會成員共同簽署之書面決議案與正式召開之委員會會議上通過之決議案同樣有效。
14. 除本文另有規定外，本委員會的會議程序受組織章程細則的相關條文(不時予以修訂)規限。

權限

15. 本委員會能直接接觸董事會主席、財務總監(或承擔相關職責但具有不同職銜的任何人員)、外聘核數師及內部核數師以履行其職務。
16. 本委員會成員可取得本委員會的秘書之意見和協助，以確保本委員會程序及所有適用規則及規例均獲得遵守。
17. 本委員會應獲提供充足資源以履行其職務，亦可在合理的情況下，尋求獨立專業意見，費用由本公司支付以協助本委員會履行其責任。

職責

18. 本委員會的主要職責為： -

與外聘核數師之關係

- (a) 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、審批外聘核數師的酬金及委聘條款，及處理任何涉及該核數師辭職或遭罷免的問題；
- (b) 根據適用標準檢討及監管外聘核數師的獨立性和客觀性，及審核程序的成效。本委員會應在審核工作開始前先與外聘核數師商討審核性質及範圍及有關的申報責任；
- (c) 制訂及執行委聘外聘核數師提供非審核服務的政策。就此目的而言，外聘核數師應包括任何與負責審核的公司受共同控制、擁有或管理的機構或任何一個合理知悉所有相關資料的第三方，在合理的情況下認為該機構是(不管是本土或國際性)負責審核的公司的一部分之任何機構。本委員會應向董事會匯報及提供建議任何須採取的行動或改善的事項；

審閱本公司的財務資料

- (d) 監察本公司的財務報表、年報和帳目、半年度報告及(如擬刊印)季度報告之穩健性，檢討當中載列有關財務申報的重大意見。本委員會在向董事會提交有關報表及報告前，應特別集中以下事項加以審閱：
 - (i) 會計政策及實務的任何變更；
 - (ii) 涉及重要判斷的地方；
 - (iii) 因審核而得出的重大調整；
 - (iv) 企業持續經營的假設和任何保留意見；
 - (v) 是否遵從會計準則；及
 - (vi) 是否遵從涉及財務申報的《上市規則》及法律規定；
- (e) 就上述(d)而言，與董事會及高級管理人員聯繫，本委員會須至少每年與外聘核數師開會兩次；及審議於該等報告和帳目中反映或需反映的任何重大或不尋常的事項，並審慎考慮本公司屬下會計及財務匯報職員、監察主任或外聘核數師所提出的任何事宜；

監管本公司財務申報、風險管理及內部監控制度

- (f) 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；
- (g) 與本公司管理層商討風險管理及內部監控系統，確保管理層已履行其職務，設有有效的系統。商討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是否充足；
- (h) 主動進行或按董事會委派就有關風險管理及內部監控事宜的重要調查結果以及管理層對調查結果的回應進行研究；
- (i) 確保本公司的內部核數師(如本公司設有內部審核功能)與外聘核數師的工作得到協調，並確保內部審核功能在本公司內部獲得足夠資源運作，享有適當地位，以及檢討和監督其功能是否有效；

- (j) 檢討集團的財務及會計政策與常規；
- (k) 檢討外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》、外聘核數師就會計記錄、財務帳目或監控系統而向管理層提出的任何重大提問以及管理層的回應；
- (l) 確保董事會就外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》中所提出的事宜提供及時回應；
- (m) 就中期及年度審核所產生的問題及保留意見(如有)，與外聘核數師提出的任何事項進行討論(必要時管理層需要避席)；
- (n) 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。本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；
- (o) 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；
- (p) 就本職權範圍的事宜向董事會匯報；
- (q) 審議董事會不時確定或指定的其他主題；

企業管治職能

- (r) 制定及檢討本公司的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
- (s) 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
- (t) 檢討及監察本公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
- (u) 制定、檢討及監察僱員及董事的操守準則；及
- (v) 檢討本公司根據《上市規則》附錄十四的《企業管治守則》及《企業管治報告》內遵守及披露情況。

報告程序

19. 本委員會應就其認為需要採取行動或加以改善的事宜向董事會匯報，並建議應採取的步驟。
20. 本委員會的完整會議紀錄及書面決議等文件應由本委員會的秘書保管。本委員會的秘書須於會議結束後的一段合理時間內向本委員會全體成員發送本委員會的會議紀錄初稿及最終稿，分別供成員發表意見及存檔。書面決議經正式通過後應及時發送到全體成員供存檔。
21. 在本委員會會議後接著的下一次董事會會議中，本委員會的主席須向董事會匯報本委員會的工作情況和建議(如有)。本委員會應向董事會呈交書面報告以匯報本委員會的工作。

其他

22. 本委員會應在聯交所網站及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。
23. 任何對本職權範圍之更改均須由董事會批准後始為有效。

註：如本職權範圍的中文譯本之詮釋有別於英文版本，概以英文版本為準。