

# 華潤水泥控股有限公司

## 董事局審核委員會職權範圍書

### 第一章 總則

**第一條** 為保障華潤水泥控股有限公司（以下簡稱「公司」）董事局（以下簡稱「董事局」）科學決策，提升董事局工作效率，根據適用法律法規、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（以下簡稱「上市規則」）、《華潤水泥控股有限公司組織章程大綱及細則》（以下簡稱「公司章程」）等有關規定，依據董事局決議，審核委員會（以下簡稱「委員會」）於2009年9月2日設立，並制定職權範圍書。

**第二條** 委員會是董事局下設的專門工作機構，對董事局負責，為董事局決策提供諮詢和建議。

**第三條** 本職權範圍書適用於委員會及本職權範圍書中涉及的有關人員。

### 第二章 委員會組成

**第四條** 委員會由3至5名非執行董事及獨立非執行董事組成，大部份成員須為獨立非執行董事，且其中至少1名獨立非執行董事成員必須具備上市規則第3.10(2)條所規定的適當專業資格，或具備適當的會計或相關財務管理專長。現時負責審計公司帳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2年內，不得擔任委員會成員：(a) 該名人士終止成為該核數公司合夥人的日期；或(b) 該名人士不再享有該核數公司財務利益的日期。

委員會成員由提名委員會主席徵求有關董事意見後提出人選建議，經董事局審議決定。經提名委員會主席提議並經董事局討論通過，可對委員會成員在任期內進行調整。

**第五條** 委員會設主席 1 名，由獨立非執行董事擔任，由提名委員會主席提名並經董事局審議決定。委員會主席一般由熟悉財務金融或者風險管控的專業人士擔任，負責主持委員會工作、召集和主持委員會會議、向董事局報告委員會工作、代表委員會出席股東週年大會並回答提問。

**第六條** 委員會成員任期與董事任期一致，任期屆滿，可連選連任。期間如有成員不再擔任公司董事職務，其委員會成員職務自動解除。

**第七條** 委員會成員可以在任期內提出辭職。成員辭職應當向董事局提交書面辭職報告，並就辭職原因及需要由董事局予以關注的事項進行必要說明。

**第八條** 發生本職權範圍書第六條、第七條的情形，由董事局根據第四條的規定補足成員人數。

### **第三章 職責範圍**

**第九條** 審核委員會的主要職責包括：

（一）主要負責就外聘核數師的委任、重新委任及罷免向董事局提供建議、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；

（二）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；

(三) 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匯報責任；

(四) 就外聘核數師提供非核數服務制定政策並予以執行，就任何須採取行動或改善的事項向董事局報告並提出建議；

(五) 審核公司的業績公告、年報、中期報告、財務報告（含年度財務決算方案）、獨立核數師報告，監察公司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；在向董事局提交有關報表及報告前，特別針對下列事項加以審閱並向董事局提出意見：(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上市規則及法律規定；

(六) 就上述（五）項而言：(i) 委員會成員應與董事局及高級管理人員聯絡；(ii) 至少每年與公司核數師開會2次；及 (iii) 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，並應當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；

(七) 督導公司內部審計制度的制定及實施，並對相關制度及其執行情況進行檢查和評估；

(八) 審核年度審計計劃和重點審計任務，經董事局批准後督促落實；

(九) 檢討公司的財務監控；

(十) 與經理層討論並確保：(i) 公司在會計、內部審核、財務匯報職能方面的資源、員工資歷及經驗的足夠性、員工所接受的培訓課程及有關預算的充足性；(ii) 經理層持續監察內部審核功能及其他保證提供者的工作；及 (iii) 公司有關財務報告的程序是否有效；

(十一) 審閱公司審計查出重大問題及整改落實情況報告，研究重大審計結論和整改工作，推動審計成果運用；

(十二) 確保內部和外聘核數師的工作得到協調、內部審核功能在公司內部有足夠資源運作及有適當地位，並檢討及監察其成效；

(十三) 檢討公司及其附屬公司的財務及會計政策及實務；

(十四) 檢查外聘核數師給予經理層的《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經理層提出的任何重大疑問及經理層作出的回應；

(十五) 確保董事局及時回應於外聘核數師給予經理層的《審核情況說明函件》中提出的事宜；

(十六) 檢討公司設定安排讓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，並確保有適當安排，讓公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；

(十七) 評價內部審計機構工作成效，向董事局提出調整審計部門負責人的建議；

(十八) 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，並與外聘核數師保持良好溝通；

(十九) 研究制定、修訂及檢討產權管理、財務管理、內部審計、融資擔保方面的一級管理制度，並向董事局提出建議；

(二十) 研究公司及重要子企業設立、合併、重組、分立、改制、變更公司形式、清盤、破產、清算、解散等的重要改革方案、下屬重要子公司首次公開市場股權融資，並向董事局提交審議意見；

(二十一) 研究公司年度財務預算方案、年度融資計劃（含資產負債率上限）、年度擔保計劃、年度捐贈計劃、債務風險控制方案（若資產負債率超出債務風險管控範圍），以及需由董事局作出的對其重大調整，向董事局提出審議意見；

(二十二) 研究公司中期/末期對外派息方案、彌補虧損方案，向董事局提出審議意見；

(二十三) 就上市規則及本職權範圍書的事宜向董事局匯報；及

(二十四) 研究其他由董事局界定的課題。

#### **第四章 委員會會議**

**第十條** 委員會會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席時可委托其他成員主持。委員會每年至少召開 2 次定期會議。

**第十一條** 委員會會議議題應通過以下方式提出：

- (一) 董事局或董事局主席提議；
- (二) 委員會主席或成員提議；或
- (三) 上一次委員會會議確定的事項。

**第十二條** 會議通知及材料

(一) 經委員會主席確定議題後，由董事會辦公室組織做好議題、議案的準備工作並制定會議需要的相關文件等資料。

(二) 董事會辦公室負責將會議通知於會議召開前 10 日（緊急情況除外）以書面形式送達委員會全體成員和應邀列席會議的有關人員。會議通知內容應當包括會議舉行的方式、時間、地點、會期及議題。

(三) 董事會辦公室負責將會議材料於會議召開前 3 日（緊急情況除外）以書面形式送達委員會全體成員和應邀列席會議的有關人員。

(四) 上述會議通知及材料送達時限可經委員會全體成員一致同意豁免。委員會成員出席會議的，視同豁免上述時限。

(五) 休會期間少於 7 日的，無需送達任何續會通知。

**第十三條** 委員會應根據工作需要，定期或不定期召開會議。會議一般採取現場會議形式召開，特別情況下可採取視頻會議、電話會議方式召開。當遇到緊急事項且委員會成員能夠掌握足夠信息時，也可採取書面決議案傳簽的形式，對議題進行審議。

**第十四條** 委員會會議的法定人數為 2 名成員。委員會之決議案須於任何會議上獲出席成員的大多數票數通過，方可作實。由委員會全體成員書面簽署的決議案須為有效且具有效力，猶如該決議案於一次妥為召開及舉行之委員會會議上獲得通過一樣。

**第十五條** 委員會成員應當親自出席會議。因故不能出席的，可以委托委員會其他成員代為發表意見。

不能親自出席會議的委員也可以通過書面方式發表意見。書面意見應當在會議召開前提交董事會辦公室。

代為發表意見的成員應當在授權範圍內行使職權。委員會成員未親自出席會議，亦未委托委員會其他成員代為發表意見，也未在會議召開前提交書面意見的，視作放棄在該次會議上的發表意見的權力。

**第十六條** 委員會成員連續兩次未出席委員會會議，亦未委托委員會其他成員發表意見，亦未於會前提出書面意見，或者在一年內親自出席委員會會議次數不足會議總次數的四分之三的，視為不能履行委員會成員職責，董事局可根據本職權範圍書調整委員會成員。

**第十七條** 公司秘書須列席委員會會議。如公司秘書因特殊原因不能參加會議，由董事會辦公室其他人員代為列席，並履行相關職責。

委員會可根據工作需要，安排有關董事、核數師、高級管理人員、職能部門負責人和專家等列席，對涉及的議案提供資料、進行解釋、接受質詢或者提供諮詢意見。

#### **第十八條 會議程序**

主持人應在會議召開時首先宣佈會議議題，保證參會成員充分發表意見，並控制會議議程，以提高議事效率。參會成員應在會議召開前充分研讀議案資料。會議發言要明確、具體、並具有針對性。委員會成員應依據自身判斷，明確、獨立、充分地發表意見。

委員會應對所議事項逐項充分討論，形成向董事局報告的審議意見或決定。委員會如未形成一致意見，應當逐一作出說明。

如有必要，由委員會提出、經董事局授權，委員會可以聘請中介機構或者專家為其提供專業諮詢意見，費用由公司支付。

**第十九條** 當所議事項與委員會成員存在利害關係時，該成員應當主動說明並回避。

**第二十條** 出席會議的成員及列席會議的人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息。

## 第五章 會議文件

**第二十一條** 委員會會議文件包括會議通知、會議材料、會議紀要、委托人的授權書、書面意見以及專項意見等。會議文件應按照年、次編號。

**第二十二條** 董事會辦公室負責制作會議紀要，會議紀要應包括會議召開的方式、時間、地點、主持人、出席人員、議題、議程、參會人員發言要點、成員提出的任何保留或反對意見、會議結果、其他應記錄的事項等內容。出席會議的成員應當在會議紀要上簽名。若成員對會議紀要有任何意見和異議，可不予簽字，但應當在收到會議紀要 7 日內將書面意見傳達至董事會辦公室。

**第二十三條** 委員會的會議通知、會議材料、委托人的授權委托書、書面意見、經與會成員簽字確認的會議紀要等相關資料均為公司檔案，由董事會辦公室負責保管，並按公司檔案管理有關規定，定期歸檔，及時移交。

## 第六章 工作支持與服務

**第二十四條** 委員會下設專門工作組，由控股財務部、控股審計部負責對委員會工作的支持與服務。委員會工作組應委員會要求，組織起草有關議題材料，滙總審核會議資料，必要時可列席會議。

**第二十五條** 董事會辦公室負責委員會會議組織籌備、議案組織、會議通知、後勤保障等相關的會務工作。

**第二十六條** 公司各職能部室有責任為委員會提供工作服務，為董事會辦公室的工作提供協助和配合，有義務根據委員會的要求，起草有關草案，提供有關文件、信息和其他資料，並對所提供材料的真實性、準確性負責。

## 第七章 附則

**第二十七條** 本職權範圍書未盡事宜，依照適用法律法規、公司章程以及董事局會議議事規則的有關規定執行。

**第二十八條** 本職權範圍書所稱高級管理人員是指由董事局負責聘任的總裁、副總裁、首席財務官等經理層成員和總法律顧問、董事會秘書等人員。

**第二十九條** 本職權範圍書自董事局審議通過後生效，由董事局負責解釋和修改。