



深圳國際控股有限公司

董事會審核委員會 職權範圍書

1、組織

1.1 董事會現議決於董事會轄下成立審核委員會（「委員會」）。

2、委員及秘書

2.1 委員必須為非執行董事。

2.2 委員會須由最少三位非執行董事組成，當中大部分委員應為獨立非執行董事，而其中一位獨立非執行董事必須具備根據《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（「聯交所上市規則」）第 3.10(2)條規定的適當專業資格，或具備適當的會計或相關的財務管理專長。

2.3 委員由董事會委任，一般任期為三年，可由董事會決定再續期三年。

2.4 委員會主席必須為獨立非執行董事，由委員互選後再經董事會通過決議委任。

2.5 委員會秘書由董事會委任，公司秘書可兼任。

2.6 經董事會及委員會分別通過決議，方可委任委員會之新增委員，更替或罷免委員或秘書。

3、會議程序

3.1 會議之法定人數為最少兩位獨立非執行董事委員。

3.2 委員會每年應舉行不少於兩次會議。本公司核數師如認為有需要，可要求召開會議。



- 3.3 會議通知期不應少於五天。
- 3.4 會議可以由任何一位委員以書面或口頭方式通知秘書，再由秘書以書面或其他方式通知各委員；亦可由任何一位委員直接以書面或口頭方式通知其他委員；秘書亦可以書面方式召集會議。
- 3.5 以口頭方式召集之會議，應儘快（及在會議召開前）以書面方式確實。
- 3.6 前述「書面」通知，包括以傳真或電郵方式通知。
- 3.7 召集會議之委員或秘書必須說明開會之目的、時間、地點、議程及提供有關文件予各委員及秘書參閱。文件應與議程一起送出，議程則應與會議通告（或確認會議通告的函）一併發出。會議議程由委員會主席或秘書擬定，並須經委員會主席批准，方可發予各委員。
- 3.8 秘書負責安排會場設有揚聲裝置之電話備用，以供不能親身到會之委員以電話會議方式參與會議。以電話會議方式參與會議之委員，當出席論。
- 3.9 倘開會時間三十分鐘後，仍未有足夠法定開會人數，則會議將延期舉行。延期會議之時間和地點由到會之大部分委員決定。延期會議之通知期，不須多於一個香港工作天，可由秘書或其中一名委員發出。倘延期會議時間三分鐘後，仍未有足夠法定開會人數，則列會之委員將視作已構成足夠法定人數進行會議，並可行使委員會之所有權力。
- 3.10 所有會議應由委員會主席主持並擔當會議之主席。倘委員會主席於開會時間十五分鐘後仍未出席，或於開會前已通知秘書或其他委員（由接獲通知者確實）將不會出席會議或有利益衝突時，則由到會委員互選該次會議之主席。
- 3.11 每位出席會議之委員均有一票投票權。會議所有決議，均以大多數投票表決。在出現雙方票數一致時，該次會議之主席，有權多投一票。



3.12 秘書應出席所有委員會會議，並負責編寫會議記錄。會議記錄草稿必須傳閱各出席會議之委員。會議記錄以該次會議主席簽署本或交下次會議表決作實。所有董事均可隨時查閱及要求提供委員會會議記錄副本。

3.13 除非全體到會委員同意，會議不得討論任何不在議程之事項。

4、書面決議

4.1 經全體委員簽署之書面決議，視作已在合法會議通過。

5、委任代表

5.1 委員不可委任代表。

6、委員會之權力

6.1 委員會可以行使以下權力：

- (a) 要求執行董事、本集團任何僱員及專業顧問（含核數師）提交報告、出席委員會會議、提供資料及解答問題；
- (b) 監控本集團管理人員在履行職務時，是否遵從董事會訂下之政策或適用之法律、守則（包括聯交所上市規則及執行董事委員會訂立之規則）；
- (c) 調查所有懷疑欺詐事件及要求管理層就此等事件作出調查及提呈報告；
- (d) 評審本集團風險管理及內部監控措施及系統；
- (e) 評核本集團之財務部、風險管理部及審計部（或具相同職責的該等部門）僱員之工作表現；
- (f) 向董事會執行委員會提出完善本集團內部監控及風險管理程序之建議；
- (g) 委聘法律及其他專業顧問提供意見和協助。惟費用如果超過港幣五十萬元，應與董事會執行委員會商討；



(h) 若有證據顯示或懷疑有關人員失職，可要求執行董事委員會跟進罷免本集團執行董事、財務工作人員及其他僱員之職務；及

(i) 要求董事會更替及罷免本公司核數師。

7、委員會之職務

7.1 委員會負責履行以下職務：

(a) 擔任本公司與核數師之間的主要代表，負責監察二者之間的關係；

(b) 就本公司核數師之委聘、更替及罷免，作出討論及向董事會提出建議、批准核數師的薪酬及聘用條款，及處理任何有關核數師辭職或辭退核數師的問題；

(c) 按適用的標準檢討及監察核數師是否獨立客觀，及其核數程序是否有效；委員會應於核數師工作開始前，先與核數師討論其工作性質及範圍及有關申報責任；

(d) 就聘用核數師提供非核數服務制定及執行政策。委員會應就其認為必須採取的行動或改善的事項向董事會報告，並建議可採取的步驟；

(e) 監察本公司的財務報表、中期報告、年度報告及賬目的完整性，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，並應於報表及報告提呈董事會前，評審有關報表，尤其下列事項：

(i) 任何會計政策及處理之變更；

(ii) 所有涉及重大估計或判斷性之決定（例如：應收帳及存貨之撥備、有形及無形資產撥備、稅務準備、新購資產之折舊年期及核數師指出之其他涉及重大估計或判斷性之會計事項）；

(iii) 因核數而出現重大調整之賬項；

(iv) 集團持續經營的假設及核數師發出的保留意見；



- (v) 集團現金流量之狀況；
- (vi) 關連交易安排之公平合理性及對集團盈利之影響；
- (vii) 是否符合適用之會計準則；
- (viii) 是否遵守聯交所上市規則及適用法律；
- (ix) 財務報表展示之方式或披露之資料是否能夠增加本集團透明度及足夠地令投資者可以公平地理解本集團及本公司於期內之經營狀況；
- (f) 與核數師討論中期及年度審核所遇到之問題或核數師、集團財務總監、內部審計人員及財務部職員認為應當討論之其他事項（本集團管理層可能按情況而須避席此等討論）；
- (g) 審閱核數師致本集團管理層之《管理意見書》、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之覆函或回應；
- (h) 確保董事會及時回應於核數師給予管理層的《管理意見書》中提出的事宜；
- (i) 檢討本集團的財務監控，以及風險管理及內部監控系統，以及審閱本集團載於年度報告有關風險管理及內部監控系統之聲明；
- (j) 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，包括考慮本集團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；
- (k) 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；
- (l) 評核集團內部審計程序、確保內部審計人員與外聘核數師互相配合及集團風險管理部及審計部（或具相同職責的該等部門）有足夠資源發揮作用並享有集團內應有之地位；以及檢討及監察其運作成效；
- (m) 檢討集團的財務及會計政策及實務；



- (n) 檢討集團設定的以下安排：集團的僱員可以非公開的形式就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注；並確保集團有適當的安排，以對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；
- (o) 處理董事會所指派的其他事項；
- (p) 每年應至少一次向董事會匯報委員會在所述期間內之工作情況及審查結果，其中應包括但不限於下列各項：
 - (i) 就核數師工作範圍及服務質素需提請董事會關注之重大事項、審閱有關中期及全年報告之製作及披露資料是否完備、準確及中肯及其他與核數師就財務匯報討論後需提請董事會關注之結論及跟進情況；
 - (ii) 有關風險管理運作成效及對內部審核結果之回應需提請董事會關注的事項；
 - (iii) 有關內部監控及風險管理程序效能之說明；及
- (q) 委員會可邀請其認為恰當的人士（包括所有執行董事、其他管理層成員、內部審計人員及核數師）出席委員會會議。然而，委員會應每年最少兩次與核數師舉行會議，包括最少一次在所有執行董事及管理層避席之情況下舉行。

8、委員會之否決權

8.1 委員會擁有下列事項之否決權。遭委員會否決之該等事項，本集團不可執行。

- (a) 批准任何屬聯交所上市規則所界定及須經過獨立股東批准方可進行之關連交易（如果批准有關交易是有條件性的，而條件是本公司獨立非執行董事及獨立股東批准有關交易，則不在此限。即：執行董事委員會有權以前述之條件，批准關連交易）；
- (b) 就所有按聯交所上市規則須由獨立股東批准方可進行之關連交易之目的而委聘獨立財務顧問；



(c) 罷免或不延聘本公司核數師（本公司股東大會行使此權力除外）；及

(d) 向本公司股東建議委聘（含續聘）本公司核數師。

9、會議紀錄及書面決議之傳閱

9.1 秘書負責於委員會會議記錄及書面決議簽署後，儘快抄送記錄及決議文件本予所有董事備案。

10、本公司公司細則

10.1 本職權範圍書並不凌駕本公司公司細則，尤其有利益衝突時，董事不能投票之規定。

10.2 就本職權範圍書未有作出規範，而本公司公司細則已作出規範之董事會會議程序之規定，適用於委員會之會議程序。

11、董事會權力

11.1 本職權範圍書可以由董事會在不違反公司細則及聯交所上市規則（含企業管治常規守則）之前提下，不時作出修訂、補充及廢除。

11.2 董事會不能在未得委員會同意之情況下，通過決議取消或修改屬於委員會權力、責任或具否決權之事項。

12、委員通訊地址

12.1 每位委員均須提供予秘書其登記通訊地址、電話及電郵地址，以便本公司發出會議通知。秘書負責通知所有委員各委員之登記通訊地址、電話及電郵地址。

12.2 沒有提供其聯絡地址、電話及電郵地址予秘書之委員，均視作指定了公司不時於香港主要辦事處之地址及電話，作為其登記之聯絡地址及電話。



12.3 一切按本職權範圍書發出之通知、通訊等，均應送達或郵寄至有關委員登記地址。以電話方式通知，留言有效。

12.4 就計算會議通知期，發出通知及開會當天計入通知期內。

- 完 -

職權範圍書採納／修訂記錄：

二零零三年四月十一日	經董事會批准採納
二零零五年三月二十三日	經董事會批准修訂
二零零九年四月三日	經董事會批准修訂
二零一一年三月三十日	經董事會批准修訂
二零一二年三月十二日	經董事會批准修訂
二零一六年三月二十二日	經董事會批准修訂
二零一七年十二月六日	經董事會批准修訂