



Renco Holdings Group Limited

融科控股集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：2323)

公司董事(簡稱「董事」)會(簡稱「董事會」)核下之審核委員會 (簡稱「委員會」)的職權範圍

1. 憲章

1.1 委員會是經董事會於2002年5月30日通過決議案而成立。

1.2 此職權範圍曾經董事會修訂，自2019年1月1日起生效。

2. 成員資格

2.1 委員會成員(簡稱「委員會成員」)必須僅由非執行董事組成並由董事會委任，並且必須包括至少三名成員，當中大部份必須是獨立非執行董事，而其中至少一名獨立非執行董事必須具備適當的專業資格，或具備適當的會計或相關的財務管理專長。

2.2 現時負責審計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。

2.3 委員會主席(簡稱「主席」)必須由董事會委任。主席必須是一名獨立非執行董事。

2.4 董事會及委員會可以分別通過的決議案撤銷委任委員會成員，或委任額外成員加入委員會。

2.5 委員會成員不可委任任何候補成員。

3. 秘書

3.1 委員會秘書(簡稱「秘書」)(通常為公司之公司秘書)必須不時由董事會委任。

4. 委員會議事程序

4.1 通知

除非所有委員會成員一致通過免收該通知，否則委員會會議須於舉行該會議前不少於三整天(包括非工作天)送呈通知。不論發出的通知時間長短，委員會成員出席會議，即被視作他同意免除就該會議所需要發出的通知。倘若延會後少於14天內再次召開會議就無須延會通知。

委員會成員可以，及秘書必須按委員會成員的要求，在任何時間召開委員會會議。

通知必須是以親身、口述、或以書面、電話、直通電報、或電報、或傳真或電郵送呈到該委員會成員不時通知秘書之電話、或傳真、或地址，或由委員會成員不時決定之其他通知方法。

任何以口述發出之通知必須以書面確認。會議通知必須說明會議之時間及地點，及必須附隨一份議程以及其他所需文件以供委員會成員於會議上作考慮。

委員會定期會議的議程及相關會議文件應全部及時送交委員會成員，並至少在計劃舉行委員會會議日期的三天前(或協定的其他時間內)送出。委員會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

4.2 會議法定人數

委員會會議法定人數必須為兩位委員會成員。

委員會會議可由委員會成員親自出席、以電話或視像會議形式舉行。委員會成員可以電話會議或類似通訊器材來參與委員會會議，會議期間所有參與人士(包括通過該影音媒體參與會議之人士)應能彼此清楚聽見及了解。

如在指定開會時間三十分鐘內，出席會議人數仍未達致會議法定人數，在過半數出席的委員會成員同意下，則會議順延。委員會秘書或任何一名委員會成員可發出延會通知。若在延會指定開會時間十分鐘內，仍未達會議法定人數，出席之委員會成員即構成法定開會人數，並且有權行使董事會賦予委員會的所有權力。

4.3 主席

委員會會議必須由主席主持。假如在會議約定的時間15分鐘內，主席未能出席會議，出席的委員會成員應互選推舉會議主席。

4.4 表決

每名出席會議之委員會成員都有一票表決權。所有經會議通過之決議案必須由過半數表決贊成。倘若贊成與反對決議案之票數相同，會議主席享有決定性表決權。

4.5 出席會議人士

集團之財務總監(或任何擔任相關職務之職員但有不同職銜)及外聘核數師之代表應慣常出席會議。其他董事會成員、外聘顧問、及其他獲委員會成員邀請的人士均有權出席全部或部分委員會會議。然而，委員會成員應與董事會及公司之管理人員取得聯絡，以及委員會必須每年最少兩次與公司外聘核數師會見。

4.6 會議次數

會議必須於每半年舉行最少一次及於一年內舉行兩次，來考慮由董事會準備之財政預算、修訂之財政預算及中期或年度報告。倘若外聘核數師認為有需要召開委員會會議，可要求主席召開。

4.7 書面決議案

書面決議案可由全體委員會成員以書面通過。書面決議案的法律效力及作用，猶如在正式召開及舉行的委員會會議上通過。

5. 委員會之權限

5.1 委員會可行使以下權力：

- (a) 向公司及其附屬公司(統稱「集團」)之職員及任何專業顧問(包括核數師)搜集所需之任何資料，要求任何上述人士準備及呈交報告及出席委員會會議及提供資料及回應委員會提出之問題。
- (b) 監察集團的管理人員在執行其職務時有否違犯董事會規定之任何政策或任何適當的法律、條例及守則條文(簡稱「守則」)(包括香港聯合交易所有限公司(簡稱「聯交所」)證券上市規則(簡稱「上市規則」)、上市協議及由董事會或其委員會不時決定之其他規則及規例；
- (c) 調查所有關於集團有嫌疑的欺詐行為及要求集團管理人員調查及呈交報告；
- (d) 檢閱集團之風險管理及內部控制程序及系統；
- (e) 檢閱集團會計及內部審核部門員工之工作表現；
- (f) 就改善集團風險管理及內部控制程序及系統作評估及向董事會提供建議；
- (g) 要求董事會採取所有必要行動，包括召開股東特別大會來取替及解僱集團外聘核數師；
- (h) 獲得外界法律或其他獨立專業意見及在認為必須之情況下，確保擁有相關經驗及專門知識之上述人士出席；及
- (i) 凡董事會不同意委員會對甄選、委任、辭任或罷免外聘核數師事宜的意見，公司應在《企業管治報告》中列載委員會闡述其建議的聲明，以及董事會持不同意見的原因。

6. 職責

6.1 委員會職責必須是：

與公司外聘核數師的關係

- (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、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；
- (b) 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；
- (c) 委員會應於核數工作開始前先與外聘核數師討論核數性質及範疇及有關申報責任；
- (d) 就外聘核數師提供非核數服務制定政策，並予以執行。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提出建議；

就此規定而言，「外聘核數師」包括與負責核數的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負責核數的公司的本土或國際業務的一部分的任何機構。

審閱公司的財務資料

- (e) 監察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，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見。委員會在向董事會提交有關報表及報告前，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；
 - (vi) 是否遵守有關財務申報的《上市規則》及法律規定；

- (vii) 任何關連交易或持續關連交易之公平性或合理性及此等交易對集團盈利能力及利益以及對公司股東利益的影響；
 - (viii) 究竟所有有關之項目是否已經充份地反映在集團之財務報表內及究竟此類披露能否真實而中肯地反映集團之財務狀況；
 - (ix) 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，並須應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；
 - (x) 集團之現金流轉狀況；及
 - (xi) 向董事會提供建議及意見；
- (f) 討論從中期及末期審核中所出現之難題及保留意見，及(倘若認為需要，在集團管理人員避席下)外聘核數師可能想討論之任何事宜；

監管公司財務申報制度、風險管理及內部監控系統

- (g) 檢討公司的財務監控，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)檢討公司的風險管理及內部監控系統；
- (h) 與公司管理層討論公司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；
- (i) 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；
- (j) 如公司設有內部審核功能，須確保內部和外聘核數師的工作得到協調；也須確保內部審核功能在公司內部有足夠資源運作，並且有適當的地位；以及檢討及監察其成效；

- (k) 檢討集團的財務及會計政策及實務；
- (l) 檢查外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》、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作出的回應；
- (m) 確保董事會及時回應於外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》中提出的事宜；
- (n) 檢討公司設定的以下安排：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。委員會應確保有適當安排，讓公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；
- (o) 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；
- (p) 應建議制定舉報政策及系統，讓僱員及其他與公司有往來者(如客戶及供應商)可暗中向委員會提出其對任何可能關於公司的不當事宜的關注；
- (q) 準備工作報告並向董事會遞交及準備工作報告摘要以列於集團之中期及年度報告內(如有需要)；
- (r) 考慮委任任何人士(在不違反上市規則下)成為委員會成員以填補職位空缺或增添額外成員或罷免任何成員；
- (s) 委員會主席或任何委員會成員或其獲委任之受委人必須出席公司股東週年大會及在會中準備回應公司股東對委員會活動及其職責之提問；
- (t) 就守則所載的事宜向董事會匯報；及
- (u) 研究其他由董事會界定的課題。

6.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

7. 委員會之否決權

7.1 委員會有下列之否決權。集團不能執行下列任何曾被委員會否決之事項：

- (a) 批准任何根據上市規則原意要求獨立股東投票之關連交易或持續關連交易(除非上述關連交易或持續關連交易須在取得公司獨立非執行董事及其獨立股東批准之情況下方可進行)；及
- (b) 聘請或解僱集團之財務總監或內部審核經理。

8. 滙報程序

8.1 秘書必須向委員會成員及董事會成員(只可在其要求下)傳閱委員會會議紀錄及所有書面決議案。

9. 會議紀錄

9.1 委員會的完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書(通常為秘書)保存。

9.2 會議紀錄的初稿及最後定稿應在委員會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。

10. 持續應用公司細則

10.1

公司組織章程細則(簡稱「**細則**」)關於管理董事會會議及程序中未被此職權範圍所取替而適用的部份，可應用於委員會的會議及程序上。

11. 董事會之權力

11.1 董事會可以，在受制於遵守細則及上市規則(包括守則)下，修訂、補充、及撤回此職權範圍及經委員會通過之任何決議案，前提為對此職權範圍及經委員會通過之決議案修訂及撤回，不能使委員會之前通過之任何行為及決議案變得無效，倘若該等行為及決議案在此職權範圍於未經修訂或撤回前是有效的。

12. 本職權範圍文件的刊發

12.1 任何人士均可免費索取本職權範圍(解釋其角色及董事會轉授予委員會的權力)文件的副本及本職權範圍文件分別刊載於本公司與聯交所之網站。

本中文譯本僅供參考，文義如與英文本有異，概以英文本為準。