



Gaodi Holdings Limited

高地股份有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1676)

(「本公司」)

本公司董事(「董事」)會(「董事會」)審核委員會(「委員會」)職權範圍

1. 組成

1.1 委員會乃根據董事會於其於2017年6月22日舉行的會議上通過之決議案成立。

2. 成員

- 2.1 委員會成員須由董事會不時從本公司非執行董事(包括本公司獨立非執行董事)中委任並最少由三名成員組成，大部份成員必須為獨立非執行董事。其中至少一名成員應為按照香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)證券上市規則(「上市規則」)第3.10(2)條規定具備適當專業資格或會計或相關財務管理專長的獨立非執行董事。
- 2.2 本公司現時之核數公司的前任合夥人在以下日期(以日期較後者為準)起計至少兩年期間，不得擔任委員會的成員：(a)彼不再為該公司合夥人的日期；或(b)彼不再享有該公司任何財務利益的日期。
- 2.3 委員會主席由董事會委任或經委員會會員選舉、及必須是獨立非執行董事。
- 2.4 本公司的公司秘書為委員會秘書。如委員會秘書缺席，出席會議的委員會成員可在彼等當中選出或委任其他人士擔任該會議秘書。
- 2.5 經董事會及委員會通過獨立決議案，委員會成員之委任可予撤銷，或額外成員可獲委任加入委員會。如某委員會成員不再是董事會的成員，該成員的委任將自動撤銷。

3. 委員會程序

3.1 會議通告：

- (a) 除非委員會全體成員（口頭或書面）同意，否則在會議召開前須發出最少七日通告。有關通告須發送予委員會每位成員以及獲邀參加會議的任何其他人士。不論通告期長短，委員會成員出席會議將被視為其放棄收到足期通告的權利，除非出席該會議的委員會成員的目的為在會議開始之時，以會議還未妥為召開為由反對會議處理任何事項。
- (b) 委員會成員及委員會秘書（應委員會成員的請求時）可於任何時候召集委員會會議。會議通告必須按有關委員會成員不時通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或有關委員會成員不時議定的其他方式向各委員會成員本人發出。
- (c) 任何口頭會議通告應在可行情況下及在會議召開前盡快以書面方式確認。
- (d) 會議通告必須說明開會的時間及地點。議程及其他就會議而言須待委員會成員審議的文件一般在預期召開委員會會議日期前七天（並無論如何不少於三天）（或其他經全體委員會成員同意的其他期間）送達各委員會成員。

3.2 法定人數：委員會會議的法定人數應為兩名委員會成員。

3.3 列席：本公司擁有會計和財務申報職能的職員、內部核數的主管（或任何承擔相關職能但擁有不同職稱之職員）及外聘核數師代表通常應出席委員會會議。其他董事會成員亦有權出席會議。然而，委員會應在並無本公司執行董事會成員及管理層出席的情況下，至少每年會見外聘核數師一次。

3.4 開會次數：每年最少開會兩次或多於兩次（若有所需）。如外聘核數師認為需要，可要求委員會主席召開會議。

3.5 會議可由委員會成員親身出席，或以電話、電子、或其他可讓與會人士同時及即時與對方溝通的方式進行，而以上述方式出席會議等同於親身出席有關會議。

4. 書面決議案

4.1 經由委員會全體成員簽署通過的書面決議案與經由委員會會議通過的決議案具有同等效力，而有關書面決議案可由一名或以上委員會成員簽署格式類似的多份文件組成。

5. 委員會成員的替任代表

5.1 委員會成員不能委任任何替任代表。

6. 審核委員會的權限

6.1 委員會可行使以下權力：

- (a) 向本公司及其任何附屬公司（以下統稱「**本集團**」）的任何僱員及任何專業顧問（含核數師）獲取其所需的任何資料，要求彼等之任何人編製及呈交報告、出席委員會會議及提供資料以及解答委員會提出的問題；
- (b) 監控本集團管理人員在履行其職責時有否違反董事會訂定的任何政策或任何適用的法律、規例及守則（包括上市規則及董事會或其委員會不時訂立的其他規則及規例）；
- (c) 調查本職權範圍內的任何活動及涉及本集團的所有涉嫌欺詐行為及要求管理層就此作出調查及呈交報告；
- (d) 檢討本集團的內部監控及風險管理程序及系統；
- (e) 檢討本集團會計及內部審核部門僱員之表現；
- (f) 建議董事會考慮改善本集團的內部監控及風險管理程序及系統；
- (g) 在有證據顯示或懷疑有關董事及／或僱員失職時，要求董事會召開股東大會（如有必要）撤銷委任任何董事及罷免任何僱員的職務；

- (h) 要求董事會採取所有必要行動（包括召開股東特別大會），以更換及解僱本集團之核數師；
- (i) 倘其認為必要時，可就涉及本職權範圍的任何事宜向外界尋求法律或其他獨立專業意見並由本公司支付有關費用及促使有相關經驗及專業知識之外部人士出席會議；
- (j) 如委員會覺得有需要，可委託製作報告或進行調查以協助履行其職務，並由本公司支付有關費用；
- (k) 可獲得足夠資源以履行其職責；倘委員會與董事會就挑選、委任、辭任或辭退外聘核數師方面存在任何分歧，本公司應載入本公司年報中的企業管治報告，解釋委員會之建議及董事會提出不同意見之理由；
- (l) 每年檢討本職權範圍及履行其職責的有效性，並向董事會提出任何其認為必要的修訂建議；及
- (m) 為使委員會能恰當地執行其於下文第7條項下的職責，按其認為有需要及合宜者行使有關權力。

6.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

7. 職責

7.1 委員會之職責應為：與本公司核數師的關係

- (a) 主要負責就委任、重新委任及罷免外聘核數師而向董事會提供建議，批准外聘核數師的酬金及其他受聘條款，以及處理該核數師的任何呈辭或解僱問題；
- (b) 根據適用標準，檢討並監察外聘核數師的獨立性、客觀性以及核數過程的有效性。審核委員會應在核數開始前，與核數師商討核數的性質及範圍及申報責任；
- (c) 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申報責任；如多於一家外聘核數師公司參予核數工作時，確實它們的互相配合；

- (d) 就聘任外聘核數師提供非核數服務制定政策並執行。就此目的而言，「外聘核數師」包括與核數師事務所處於同一控制權、所有權或管理權下的任何實體，或合理知悉所有有關資料的第三方在合理情況下可確定屬於該核數師事務所的本土或國際業務一部分的任何實體。委員會應向董事會報告，識別需採取行動或需作出改進的任何事宜並就此向董事會提供建議；

審閱本公司的財務資料

- (e) 監察本公司的財務報表以及本公司年度報告及賬目、中期報告及（若擬刊發）季度報告的完整性，並審閱當中載列的重要財務申報判斷；
- (f) 委員會在向董事會提交有關報告（本公司年度報告及賬目、中期報告及（若擬刊發）季度報告）前，應特別針對下列事項加以審閱：
 - (i) 會計政策及常規的任何變動；
 - (ii) 涉及重要判斷的範疇；
 - (iii) 因核數而出現的重大調整；
 - (iv) 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) 關連交易安排屬否公平合理及對集團盈利的影響及該等關連交易，如有，是否按照有關協議而執行；
 - (viii) 財務報表的展示方式或披露資料，是否達到增加本集團透明度，及足夠地令投資者可以公平地理解本集團的財政狀況；
 - (ix) 考慮該等報告及賬目中所反映的任何重大或不尋常事項；及
 - (x) 集團現金流量的狀況；並就此向董事會提供意見和評論；

(g) 就上述(f)項而言：

- (i) 委員會成員應與董事會及本集團之高級管理層聯絡，委員會應至少每年與本公司核數師舉行兩次會議；及
 - (ii) 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，並應適當考慮任何由本公司屬下負責會計及財務申報職能的職員、合規主任或核數師提出的事宜；
- (h) 與核數師討論中期有限度評審及年度審核所遇上的問題、或核數師認為應當討論的其他事項（本集團管理層可能按情況而須避席此等討論）；

監管本公司財務申報制度、風險管理及內部監控程序及系統

- (i) 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又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程序及系統；
- (j) 與管理層討論風險管理及內部監控系統，以確管理層已履行其職責，建立有效的系統。討論內容應包括本公司在會計及財務申報職能方面的資源、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) 審議董事會授權的或其主動進行的有關風險管理及內部監控事宜的重大調查所得結果以及管理層對該等調查結果的回應；
- (l) 如存在內部核數職能，確保內部與外聘核數師之間的協調，並確保內部核數職能獲得充分資源，在本公司內享有恰當地位，以及檢討和監察其成效；
- (m) 檢討本集團的財務及會計政策及常規；
- (n) 審閱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而向管理層提出的任何重要查詢及審閱管理層的回應；
- (o) 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》中提出的事宜作出及時回應；

- (p) 於本公司董事、總經理、財務總監或內部核數部門主管離職時，接見有關人員並瞭解其離職原因；
- (q) 就期內的工作草擬報告及概要報告；前者交董事會審閱，後者刊於本集團的中期及年度報告；
- (r) 考慮董事會要求增加、更替及罷免審核委員會成員、核數師、財務（含內部核數部門）工作人員、公司認可會計師的建議；
- (s) 向董事會報告以上所載之事宜；
- (t) 檢討可讓本公司僱員以保密形式對財務申報、內部監控或其他事宜可能出現不當的情況提出關注的安排。委員會應確保設有適當安排，以便公平獨立地調查有關事宜及作出恰當的跟進；
- (u) 擔任發行人與外聘核數師之間的主要代表，監察兩者之間的關係；
- (v) 考慮董事會不時界定或指派的其他事宜。

8. 委員會的否決權

8.1 委員會就下列事項有否決權。本集團不能執行委員會否決的以下事情：

- (a) 批准任何屬上市規則所界定及須經過獨立股東才可進行的關連交易（如果批准此等是有條件性，而本公司獨立非執行董事及獨股東批准有關交易，則不在此限）；及
- (b) 聘用或罷免本集團的財務總監或內部核數門主管。

9. 會議記錄

9.1 秘書應在每次會議開始時查問是否有任何利益衝突並記錄在會議紀錄中。委員會的有關成員將不計入法定人數內，而除非上市規則附錄三附註一所載例外情況適用，相關成員須就其或其任何聯繫人有重大利益的任何委員會決議案放棄投票。

9.2 委員會會議的完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書）保存。委員會會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間（一般指會議結束後14天內）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。會議紀錄一經簽署，秘書須向董事會全體成員傳閱委員會的會議紀錄及報告。

9.3 委員會秘書應就本公司各財政年度內舉行的所有委員會會議紀錄存檔，以及具名記錄每名委員會成員於該財政年度內舉行的會議之出席率。

10. 匯報責任

10.1 委員會應於每次會議後向董事會作出匯報。

11. 股東週年大會

11.1 委員會主席或（在其缺席的情況下）委員會另一名成員或（該成員未能出席）其正式委任的代表須出席本公司的股東週年大會，準備於股東週年大會上回答有關委員會活動及職責的問題。

11.2 本公司的管理層應確保外聘核數師出席股東週年大會，回答有關審核工作、編製核數師報告及其內容、會計政策以及核數師的獨立性等問題。

12. 本公司組織章程細則的持續適用

12.1 本公司組織章程細則作出規範董事會會議及議事程序的規定，在其適用及並未被本職權範圍條文取代之情況下，應適用於委員會的會議及議事程序。

13. 董事會權力

13.1 董事會可在遵守本公司組織章程細則及上市規則（包括上市規則附錄十四所載企業管治守則或本公司自行制定的企業管治常規守則（如被本公司採用））的前提下，修訂、補充及廢除本職權範圍及委員會通過的任何決議案，惟修訂及廢除本職權範圍及委員會通過的決議案，並不影響修訂或廢除該等職權範圍或決議案之前，已生效的任何先前行動及委員會的決議案的有效性。

14. 解釋權

14.1 本職權範圍解釋權歸董事會。

15. 委員會職權範圍的刊登

15.1 委員會應在本公司網站及聯交所網站上公開其職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。

於2025年6月27日採納