

本職權範圍中英文版如有歧義，概以中文版本為準。



洛陽樂川鉬業集團股份有限公司
China Molybdenum Co., Ltd.*
(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：03993.HK 603993.SH)

審計委員會職權範圍及工作細則

目 錄

第一章	總 則
第二章	人員組成
第三章	職責及權限
第四章	會議的召開與通知
第五章	議事與表決程序
第六章	會議決議和會議記錄
第七章	附 則

第一章 總 則

- 第一條** 為強化洛陽欒川鉬業集團股份有限公司(以下簡稱「**公司**」)董事會(「**董事會**」)決策功能，做到事前審計、專業審計，確保董事會對總經理層的有效監督，完善公司治理結構，公司董事會特決定下設董事會審計委員會(以下簡稱「**審計委員會**」)。
- 第二條** 為規範、高效地開展工作，公司董事會根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱「**《公司法》**」)等有關法律、法規和規範性文件、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》**」)以及《洛陽欒川鉬業集團股份有限公司公司章程》(以下簡稱「**《公司章程》**」)等有關規定，制訂本職權範圍。
- 第三條** 審計委員會是董事會按照股東大會決議設立的專門工作機構，主要負責對公司內、外部審計的溝通、監督和核查工作、履行企業管治職責、以及審查及監管公司財務申報制度、風險管理及內部監控系統。
- 第四條** 審計委員會所作決議，必須遵守《公司章程》、《上市規則》、本職權範圍及其他有關法律、法規的規定。

第二章 人員組成

- 第五條** 審計委員會成員由至少3名非執行董事組成，其中過半數成員為獨立非執行董事，其中必須有1名獨立非執行董事委員具備適當專業資格，或具備適當的會計或相關的財務管理專長。

- 第六條** 若公司現有審計機構的前任合夥人為公司的非執行董事的，該位非執行董事於(a)不再為該審計機構合夥人之日；或(b)不再於該審計機構擁有任何財務權益之日(以較後者為準)起計一年期間內不得出任審計委員會成員。
- 第七條** 審計委員會設主任一名，由董事會委任並須由獨立非執行董事委員擔任。
- 第八條** 審計委員會主任負責召集和主持審計委員會會議，當審計委員會主任不能或無法履行職責時，由其指定一名其他委員代行其職責。
- 第九條** 審計委員會的秘書由審計委員會聘任的合適人士擔任，審計委員會可不時委任其他任何具備合適資格及經驗的人士為審計委員會的秘書。
- 第十條** 審計委員會委員任期與同屆董事會董事的任期相同。委員會委員在任職期間不再擔任公司董事職務時，其委員資格自動喪失。
- 第十一條** 審計委員會因委員辭職或免職或其他原因而導致人數少於三人時，公司董事會應盡快選舉產生新的委員。
- 在審計委員會委員人數達到規定人數三人以前，審計委員會暫停行使本職權範圍規定的職權。
- 第十二條** 《公司法》、《公司章程》及《上市規則》關於董事義務的規定適用於審計委員會委員。

第三章 職責及權限

第十三條

審計委員會的責任為通過審查及監管公司財務申報制度、風險管理及內部監控系統，協助董事會履行其審計職責，同時協助董事會履行企業管治職能。審計委員會具有下列責任、權力及酌情權：

(一)與公司外聘審計機構的關係

1. 主要負責就外聘審計機構之委任、重新委任及罷免向董事會提出建議、並批准外聘審計機構之薪酬及聘用條款，及處理任何有關該審計機構辭任或辭退該審計機構之問題；
2. 審查及監察外聘審計機構是否獨立客觀；
3. 按適用標準審查及監察審計程序是否有效，並於審計工作開始前先與外聘審計機構討論審計性質及範疇及有關申報責任；
4. 就外聘審計人員提供非審計服務制定政策，並予以執行。就此款而言，外聘審計人員包括與審計機構處於同一控制權、所有權或管理權之下之任何機構，或一個合理知悉所有有關資料之第三方在合理情況下會斷定該機構屬於該審計機構之本土或國際業務之一部分之任何機構；及
5. 向董事會報告其認為必須採取之行動或改善之事項，並就可採取之步驟提供建議。

(二) 審閱公司財務資料

1. 監察公司財務報表及公司年度報告及賬目、半年度報告及季度報告之完整性，並審閱其中所載有關財務申報之重要判斷。就此而言，審計委員會在向董事會提交有關公司年度報告及賬目、半年度報告及季度報告前作出審閱時，須特別針對下列事項：
 - (1) 會計政策及會計實務之任何更改；
 - (2) 涉及重要判斷之地方；
 - (3) 因審計而出現之重大調整；
 - (4) 企業持續經營之假設及任何保留意見；
 - (5) 是否遵守會計準則；及
 - (6) 是否遵守有關財務申報之《上市規則》及其他法律規定。

(三) 就上款而言，審計委員會須履行如下程序：

1. 審計委員會成員須與董事會、高級管理人員及獲委任為公司外部審計人員之人士聯絡；審計委員會須每年最少與外聘審計機構舉行兩次會議。
2. 審計委員會須考慮於該等報告及賬目中所反映或須反映之任何重大或不尋常事項，並須適當考慮任何由公司監事會或合規顧問或外聘審計機構提出之事項。

(四) 監管公司之財務申報制度、風險管理及內部監控系統

1. 檢討公司之財務監控，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；
2. 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之系統及解決嚴重的內部監控缺失的程序；
3. 主動或應董事會之委派，考慮任何有關風險管理及內部監控事宜之重要調查結果及管理層之回應；考慮任何有關內部之調查結果及管理層之回應；
4. 確保內部和外聘審計機構之工作得到協調；並確保內部審計部門能在公司內有足夠資源運作，並且有適當之地位；以及審查及監察內部審計功能其成效；
5. 審閱公司之財務及會計政策及實務；
6. 審閱年度報告書草稿；
7. 每年審查公司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；
8. 審閱外聘審計人員給予管理層之《審核情況說明函件》、外聘審計人員就會計記錄、財務賬目或內控制度向管理層提出之任何重大疑問及管理層作出之回應；
9. 確保董事會及時回應於外聘審計機構給予管理層之《審核情況說明函件》中提出之事宜；

10. 檢討可讓僱員就財務匯報、內部監控或其他事宜的可能不恰當情況在保密情況下提出關注的安排。審計委員會須確保公司有合適安排以公平獨立調查有關事宜及採取適當跟進行動；
11. 作為主要代表監察公司與外聘審計機構的關係；
12. 就上述所有事宜向董事會匯報；及
13. 考慮及處理任何其他由董事會提交審計委員會處理之事項。

(五) 企業管治職責

1. 制定、檢討及更新公司的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
2. 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
3. 檢討及監察公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
4. 制定、檢討及監察僱員及董事的操守準則及合規手冊(如有)；及
5. 檢討公司遵守《企業管治守則》(《上市規則》附錄十四)的情況及在企業管治報告內的披露。

- 第十四條** 審計委員會對本職權範圍前條規定的事項進行審議後，應形成審計委員會會議決議連同相關議案向董事會報告。
- 第十五條** 審計委員會最少每半年與內部審計師開會討論內部審計開展情況，由內部審計師指出其認為委員會需要知悉或留意的重要事項及結果。為準備此等內部討論，內部審計師將按需要通過審計委員會秘書為委員會成員提供一份公司及其附屬公司的內部審計報告或報告摘要。審計委員會的每個財政年度的活動報告也將提交董事會。
- 第十六條** 審計委員會主任或(如其缺席)審計委員會另一名成員(必須為獨立非執行董事)須出席公司之股東周年大會，並回應股東就審計委員會活動及責任的提問。
- 第十七條** 審計委員會有權查閱本公司之一切賬目、賬冊及記錄。
- 第十八條** 審計委員會有權按履行其職責所需而要求公司管理層就任何有關公司、其附屬公司或聯屬公司財政狀況之事項提供數據。
- 第十九條** 審計委員會可在不受任何限制的情況下，接觸執行董事、其他行政人員或僱員、外聘審計機構及內部審計師。外聘審計機構及內部審計師有權不知會管理層而諮詢審計委員會的意見。審計委員會也有權不知會管理層而諮詢外聘審計機構及內部審計師的意見，或不知會外聘審計機構及內部審計師而諮詢管理層的意見。

第二十條 身為審計委員會成員之董事經董事會同意可通過公司財務負責人或審計委員會秘書尋求獨立專業意見，以向本公司履行身為審計委員會成員之責任，相關必要費用由公司承擔。

第二十一條 審計委員會行使職權必須符合《公司法》、《公司章程》、《上市規則》及本職權範圍的有關規定，不得損害公司和股東的利益。

第四章 會議的召開與通知

第二十二條 審計委員會每年最少須舉行兩次會議，如需審閱季報則每年最少須舉行四次會議。公司外聘審計機構如認為有需要，也可提請召開審計委員會會議。

第二十三條 審計委員會會議可以現場召開、電話或視像會議之方式舉行。審計委員會成員可通過電話或類似通訊設備(所有參與會議的成員均能夠通過該設備聆聽對方)參與會議。

第二十四條 審計委員會會議通知最少須於會議舉行前14天作出，會議材料須於會議召開前3天發給全體委員。除非全體成員一致通過豁免該通知時限。雖有前述規定，成員出席會議將被視為成員豁免前述通知時限。

第二十五條 審計委員會秘書或董事會辦公室負責發出審計委員會會議通知，應按照前條規定的期限發出會議通知。

第二十六條 審計委員會會議通知應至少包括以下內容：

- (一) 會議召開時間、地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 會議需要討論的議題；
- (四) 會議聯繫人及聯繫方式；及
- (五) 會議通知的日期。

第二十七條 公司審計委員會通知應備附會議議程及議案。

第二十八條 審計委員會與公司之外聘審計機構代表每年最少舉行一次並無任何管理層(獲審計委員會邀請者除外)出席之會議。

第二十九條 在審計委員會的邀請下，下列人士可列席會議：

- (一) 內部審計主管或(如其缺席)內部審計代表；
- (二) 公司財務總監；
- (三) 其他董事會成員；及
- (四) 其他管理層成員。

第五章 議事與表決程序

- 第三十條** 審計委員會應由二人以上的委員出席方可舉行，其中一名成員須為獨立非執行董事。非委員董事可以出席審計委員會會議，但非委員董事對會議議案沒有表決權。
- 第三十一條** 審計委員會委員可以親自出席會議，也可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。審計委員會委員每次只能委託一名其他委員代為行使表決權，委託二人或二人以上代為行使表決權的，該項委託無效。
- 第三十二條** 審計委員會委員委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書。授權委託書應至遲於會議表決前提交給會議主持人。
- 第三十三條** 授權委託書應至少包括以下內容：
- (一) 委託人姓名；
 - (二) 被委託人姓名；
 - (三) 代理委託事項；
 - (四) 對會議議題行使投票權的指示(贊成、反對、棄權)以及未做具體指示時，被委託人是否可按自己意思表決的說明；
 - (五) 授權委託的期限；及

(六) 授權委託書簽署日期。

授權委託書應由委託人和被委託人簽名。

- 第三十四條** 審計委員會委員既不親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席會議的，視為未出席相關會議。審計委員會委員連續兩次不出席會議的，視為不能適當履行其職權，公司董事會可以撤銷其委員職務。
- 第三十五條** 審計委員會所作決議應經全體委員(包括未出席會議的委員)的過半數通過方為有效。審計委員會委員每人享有一票表決權。
- 第三十六條** 審計委員會會議主持人宣佈會議開始後，即開始按順序對每項會議議題所對應的議案內容進行審議。
- 第三十七條** 會議主持人有權決定討論時間。
- 第三十八條** 審計委員會會議對所議事項採取集中審議、依次表決的規則，即全部議案經所有與會委員審議完畢後，依照議案審議順序對議案進行逐項表決。
- 第三十九條** 審計委員會如認為必要，可以邀請與會議議案有關的其他人員列席會議介紹情況或發表意見，但非審計委員會委員對議案沒有表決權。
- 第四十條** 出席會議的委員應本著認真負責的態度，對議案進行審議並充分表達個人意見；委員對其個人的投票表決承擔責任。

第四十一條

如審計委員會會議以現場方式召開，會議的表決方式為舉手表決，表決的順序依次為同意、反對、棄權。對同一議案，每名參會委員只能舉手表決一次，舉手多次的，以最後一次舉手為準。如某位委員同時代理其他委員出席會議，若被代理人與其自身對議案的表決意見一致，則其舉手表決一次，但視為兩票；若被代理人與其自身對議案的表決意見不一致，則其可按自身的意見和被代理人的意見分別舉手表決一次；代理出席者在表決時若無特別說明，視為與被代理人表決意見一致。

如審計委員會會議以電話或視像會議方式召開，會議的表決方式為簽字方式。由審計委員會全體成員書面簽署之決議案有效，猶如其已於審計委員會正式召開及舉行之會議上獲通過一樣。

會議主持人應對每項議案的表決結果進行統計並當場公佈，由會議記錄人將表決結果記錄在案。

第六章 會議決議和會議記錄

第四十二條

每項議案獲得規定的有效表決票數後，經會議主持人宣佈即形成審計委員會決議。審計委員會決議經出席會議委員簽字後生效，未依據法律、法規、《公司章程》、《上市規則》及本職權範圍規定的合法程序，不得對已生效的審計委員會決議作任何修改或變更。

第四十三條

審計委員會委員或審計委員會秘書應至遲於會議決議作出三日內，將會議決議(討論稿)有關情況向公司董事會通報。

- 第四十四條** 審計委員會決議的書面文件作為公司檔案由公司保存，在公司存續期間，保存期不得少於十年。
- 第四十五條** 審計委員會決議實施的過程中，審計委員會主任或其指定的其他委員應就決議的實施情況進行跟蹤檢查，在檢查中發現有違反決議的事項時，可以要求和督促有關人員予以糾正，有關人員若不採納意見，審計委員會主任或其指定的委員應將有關情況向公司董事會作出匯報，由公司董事會負責處理。
- 第四十六條** 審計委員會會議應當有書面記錄，出席會議的委員和會議記錄人應當在會議記錄上簽名。出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。
- 審計委員會會議應進行記錄，會議記錄由審計委員會秘書備存。會議記錄的草擬本及最終版本須於會議後一段合理時間內向全體成員傳閱，以分別供成員審批及作記錄。該等會議記錄須供董事查閱。
- 第四十七條** 審計委員會會議記錄應至少包括以下內容：
- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
 - (二) 出席會議人員的姓名，受他人委託出席會議的應特別註明；
 - (三) 會議議程；
 - (四) 委員發言要點；
 - (五) 每一決議事項或議案的表決方式和結果(表決結果應載明贊成、反對或棄權的票數)；及
 - (六) 其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。

第七章 附 則

- 第四十八條** 除非另有規定，本職權範圍所稱「以上」、「以下」等均包含本數。
- 第四十九條** 本職權範圍未盡事宜，依照國家有關法律、法規、規範性文件、包括《上市規則》以及公司股票的上市地的監管規定和上市規則(以下簡稱「上市地監管規定」)以及《公司章程》的有關規定執行。本職權範圍與有關法律、法規、規範性文件、上市地監管規定以及《公司章程》的有關規定相抵觸的，以有關法律、法規、規範性文件、上市地監管規定以及《公司章程》的規定為準。
- 第五十條** 本職權範圍自公司董事會審議批准後生效並實施。
- 第五十一條** 本職權範圍由公司董事會負責解釋。

2015年8月28日

* 僅供識別