



YesAsia Holdings Limited

喆麗控股有限公司

(於香港註冊成立之有限公司)

(股份代號：2209)

審核委員會的職權範圍

1. 組成

喆麗控股有限公司(「**本公司**」)董事(「**董事**」)會(「**董事會**」)於二零二零年八月十七日議決成立本公司審核委員會(「**委員會**」)。下文載列委員會的職權範圍(「**職權範圍**」)。職權範圍有中英文版本可供查閱。職權範圍的中英文版本如有歧義，概以英文版本為準。

2. 成員

- 2.1 委員會成員應由董事會從非執行董事中委任，並最少須由三名成員組成，其中過半數成員應為獨立非執行董事，並至少有一名成員為本公司獨立非執行董事，其須具備香港聯合交易所有限公司證券上市規則(經不時修訂)(「**上市規則**」)所規定的適當專業資格或會計或相關財務管理專業知識。
- 2.2 委員會各成員的任期與其作為董事的任期相同。在本公司組織章程以及適用法律及法規的規限下，委員會任何成員於相關委任期屆滿後可以經董事會重新委任並繼續擔任委員會的成員。
- 2.3 倘委員會成員不再為董事會成員，則即時自動喪失出任委員會成員的資格。
- 2.4 委員會主席(「**委員會主席**」)須由董事會不時委任，並須為一名獨立非執行董事。倘委員會主席(或獲委任之代理)缺席，出席之其餘成員須從彼等當中推選一名獨立非執行董事主持會議。

2.5 經董事會及委員會分別通過決議，方可撤銷委員會成員或秘書的任命，或委任額外的委員會成員。

2.6 本公司現任核數公司的前合夥人自以下日期(以較後者為準)起計兩年內，不得擔任委員會的成員：

2.6.1 彼不再為該公司合夥人之日；或

2.6.2 彼不再享有該公司任何財務利益之日。委員會主席(「**委員會主席**」)應由董事會不時委任，且應為獨立非執行董事。當委員會主席及／或代任主席缺席會議時，其餘已出席的成員應選擇彼等其中一人出任該會議的主席。

3. 委員會秘書

本公司的公司秘書應擔任委員會秘書(「**委員會秘書**」)。委員會可不時委任具備合適資格及經驗的任何其他人士擔任委員會秘書。委員會秘書(或在其缺席時，則為其代表或任何一名委員會成員)應擔任該會議的秘書。

4. 會議的舉行次數

4.1 會議應於報告與審核週期內的適當時候以及於有必要時召開，每年須最少召開兩次會議。

4.2 委員會主席應按委員會任何成員的要求召開會議。倘外聘核數師認為有需要，則彼等可要求召開會議。

5. 會議的舉行方式

5.1 除非本職權範圍有所規定，否則委員會會議及議程應受本公司組織章程細則中有關董事會會議及議程的規定規管。

5.2 議程及相關董事會會議文件應全部及時送交全體董事，並至少在預定召開審核委員會會議日期前3天(或其他協定期限)送出。

5.3 除非委員會全體成員(口頭或書面)同意，委員會的會議通知期不應少於七天。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真方式發送至委員會成員不時通知委員會秘書的電話或傳真號碼或郵寄

地址或電郵地址，或按委員會成員不時議定的其他方式發出予各委員會成員及任何其他獲邀出席人士。

- 5.4 召開會議的通告必須說明開會目的、時間及地點，及連同議程及其他需要各委員會成員為了會議而參閱的有關文件。上文第4條所述委員會定期會議的議程及有關文件應全部及時送交委員會全體成員，並至少在預定召開委員會會議日期前3天(或委員會全體成員協定的其他時間內)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。
- 5.5 委員會的法定人數須為委員會的任何兩名成員。委員會成員可以親自到場或以電話或視像會議方式參與會議。正式召開及有法定人數出席的委員會會議，可行使一切或任何歸屬於委員會或可由委員會行使的權限、權力及酌情權。
- 5.6 委員會於任何大會上的決議案應由已出席的委員會成員以過半票數通過。在符合上市規則以及適用法律及法規的情況下，委員會全體成員以書面方式簽署的決議案應被視為有效及具效力，猶如該決議案已在正式召開及舉行的委員會會議上獲通過。
- 5.7 本公司的首席財務執行官及外聘核數師的一名代表一般須出席委員會會議。其他董事會成員亦有權出席會議，儘管本公司高級管理層任何成員(「高級管理層」)、任何董事、外聘顧問或任何其他人士無權在任何會議上投票，委員會亦可邀請上述人士列席任何委員會認為合適的全部或部分會議。然而，委員會應每年最少一次在沒有執行董事在場的情況下(除非委員會主席作出邀請)，與外聘核數師及內部審核人員舉行會議。

6. 股東週年大會

委員會主席或(當主席缺席時)委員會其他成員或(如彼未能出席時)其正式委任代表應出席本公司的股東週年大會，並準備在會上回應有關委員會活動及委員會職責的問題。

7. 權限

- 7.1 委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動及本公司應向委員會提供充足資源以履行其職責。委員會獲授權向本集團任何僱員及董事會成員索取其所需的任何資料以履行職務，而所有本集團僱員及董事會成員均獲指示在其職權範圍內按委員會的要求給予合作。委員會獲授權要求任何該等人士準備及提交報告、出席委員會會議及解答委員會提出之問題。
- 7.2 委員會獲董事會授權於其認為必要的情況下就其職權範圍內任何事宜向具備有關經驗及專業知識的第三方取得獨立法律或其他專業意見。
- 7.3 本公司的高級管理層有義務及時向委員會提供充足的資料，使委員會能夠作出知情決定。所提供的資料必須完整可靠。倘委員會成員要求提供本公司高級管理層自願提供資料的其他資料，委員會相關成員應作出額外必要查詢。委員會各成員可分別透過獨立途徑接觸本公司高級管理層。
- 7.4 委員會的角色和功能須在本公司年報中的企業管治報告中解釋。

8. 職責

- 8.1 委員會的職責包括但不限於以下各項：

與本公司核數師的關係

- 8.1.1 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委聘條款，以及處理有關該核數師辭任或罷免的任何問題。倘董事會不認同委員會對挑選、委任、辭退或罷免外聘核數師的意見，委員會將安排於本公司的企業管治報告中闡釋委員會的意見以及董事會持不同意見的理由；

- 8.1.2 按適用標準檢討及監察外聘核數師的獨立性及客觀性以及核數程序的有效性。委員會應於核數工作開始前與核數師討論本集團與核數師的關係、核數性質及範疇以及報告責任；
- 8.1.3 就委聘外聘核數師提供非核數服務制定及實施政策。就此規定而言，「外聘核數師」包括與核數公司受共同控制權、所有權或管理權之下的任何實體，或合理知悉所有有關資料的第三方在合理情況下將斷定該實體屬於該核數公司的國內或國際業務一部分的任何實體。委員會應向董事會報告、識別需採取行動或實施改進的任何事宜，並就此提出建議；及
- 8.1.4 擔任監察本集團與外聘核數師的關係的主要代表機構。

審閱本公司的財務資料

- 8.1.5 監察本公司財務報表以及年度報告及賬目、半年度報告及(倘為刊發而編製者)季度報告的完整性，並檢討當中所載的重大財務報告判斷。委員會在向董事會提交該等報告前，應特別針對下列事項加以審閱：
- a) 會計政策及常規的任何變動；
 - b) 涉及重大判斷的事宜；
 - c) 因核數而出現的重大調整；
 - d) 持續經營的假設及任何保留意見；
 - e) 是否遵守會計準則；
 - f) 是否有就關於財務匯報事宜遵守上市規則及法律規定；
 - g) 每一關連交易是否公平合理，及有關交易對本集團盈利情況的影響，以及有關關連交易(如有)是否按規範該等交易的協議條款執行；

- h) 是否已經在本集團的財務報表中，足夠地披露全部有關項目，及該等披露是否已公允地反映本集團的財務情況；
- i) 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項目；及
- j) 本集團的現金流量狀況。

8.1.6 就上文第8.1.5段而言：

- a) 委員會成員應與董事會及高級管理層聯絡，而委員會須每年與本公司核數師舉行至少兩次會議；及
- b) 委員會應考慮於報告及賬目中所反映或需反映的任何重大或不尋常事項，並應審慎考慮任何由本公司負責會計及財務報告職能的職員、監察主任或核數師提出的任何事項；

監督本公司的財務報告、風險管理及內部監控系統

8.1.7 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系統。

8.1.8 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以建立有效的系統。討論內容應包括本公司在會計及財務報告職能方面的資源、員工資歷及經驗、培訓課程及預算是否充足。

8.1.9 應董事會的委派或主動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該等結果的回應進行審議。

8.1.10 倘設有內部審核職能，須確保內部審核人員與外聘核數師之間的協調，並確保內部審核職能在本公司內部有足夠資源及適當地位，以及檢討及監察其成效。

8.1.11 檢討本公司及其附屬公司的財務及會計政策及常規。

- 8.1.12 審閱外聘核數師給予管理層的函件、核數師就會計記錄、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的回應。
- 8.1.13 確保董事會及時回應於外聘核數師給予管理層的函件中提出的事宜。
- 8.1.14 檢討本公司設定的安排，包括本集團僱員能否暗中就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為作出匯報及提出關注。委員會應確保有適當安排，讓本公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當跟進行動。
- 8.1.15 就本段「職責」所載事宜向董事會匯報。
- 8.1.16 審議其他由董事會界定的課題。
- 8.1.17 當需要採取行動或實施改進時，應於其職責範圍內向董事會提出其認為合適的建議。
- 8.1.18 每年檢討本職權範圍及其於履行職責時的有效性，及如委員會覺得有需要，可向董事會提供修改建議。

與本公司僱員之間的關係

- 8.1.19 監控本集團管理人員在履行職務時有否違反董事會訂下的政策或適用的法律、規則及守則(包括上市規則及董事會或其委員會不時訂立的其他規則)，倘有關干犯事件的重要性足以令董事會垂注時向董事會報告。
- 8.1.20 檢討本公司及其附屬公司的僱員可暗中就財務報告、內部監控或其他事宜可能發生的不當行為提出關注的安排。委員會應確保有適當安排，以對該等事宜作出公平獨立的調查及採取跟進行動。
- 8.1.21 擔任監察本公司與外聘核數師的關係的主要代表機構。

9. 匯報程序

- 9.1 委員會會議的完整會議記錄須由委員會秘書紀錄及保存，且在任何董事事先發出合理通知後供其在任何合理時段內查閱。
- 9.2 會議記錄的初稿及最終定稿應在有關會議後的合理時間內寄發至委員會全體成員，分別供其表達意見及記錄。
- 9.3 除非受適用法律及法規禁止，否則委員會須向董事會匯報，並且使董事會充分知悉其決定及建議。

10. 職權範圍

委員會應按要求提供有關職權範圍，並在香港聯合交易所有限公司網站及本公司網站上登載。