

如中英文版有任何歧義，概以英文版為準。



BoardWare Intelligence Technology Limited
博維智慧科技有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1204)

(「本公司」)

審核委員會職權範圍

根據香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)頒佈的企業管治守則之守則條文，須成立審核委員會，其職權範圍(「職權範圍」)於本文件列明，並按此予以採納。

1. 憲章

- 1.1 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)於2022年6月20日舉行的會議決議成立董事會審核委員會(「委員會」)。
- 1.2 根據開曼群島公司法、香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)及本公司組織章程細則(「細則」)所載規定，委員會程序受本職權範圍所載條文規管。

2. 目標

- 2.1 委員會的主要工作目標是負責與本公司核數師的關係、審閱本公司的財務資料及監管本公司財務申報制度及內部監控程序。委員會向董事會負責。

3. 組成

- 3.1 委員會成員(「成員」)應不時由董事會在董事中委任，並應包括不少於三名成員，其成員須全部是非執行董事且其中大多數須為獨立非執行董事。委員會必須包括至少一名獨立非執行董事，而其應具備上市規則(經不時修訂)所規定的適當專業資格或會計或相關的財務管理專長。
- 3.2 倘成員不再為董事，其將自動不再為成員。空缺由董事會委任新成員添補。
- 3.3 本公司現時外聘核數師的前任合夥人於下列情況當日(以較後日期為準)起計兩年內不得擔任成員：
 - (a) 不再出任該核數公司的合夥人；或
 - (b) 不再持有該核數公司的任何財務利益。
- 3.4 委員會主席(「主席」)應由董事會委任並應為獨立非執行董事。
- 3.5 委員會經董事會通過的獨立決議案可撤銷委任成員，或委任額外成員加入委員會。為避免疑問，董事會可行使其全權及絕對酌情權將成員從委員會中罷免。
- 3.6 委員會的組成應遵守上市規則(經不時修訂)的規定。

4. 秘書

4.1 除委員會另外委任外，委員會秘書(「**委員會秘書**」)應由本公司的公司秘書擔任，倘公司秘書缺席，則由公司秘書不時提名並經委員會批准的任何其他人士擔任委員會秘書。

5. 權力

5.1 委員會獲董事會授權於本職權範圍內調查任何活動，並獲授權向任何員工索取其所需任何資料，而所有員工須按指示就委員會作出的任何要求予以配合。

5.2 委員會獲董事會授權查閱本公司所有賬目、賬簿及紀錄。

5.3 委員會獲董事會授權向外諮詢法律或其他獨立專業意見，費用概由本公司承擔，並在其認為有必要時，邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席委員會會議。

5.4 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，委員會可安排在企業管治報告中闡述委員會的觀點，以及董事會持不同意見的原因。

5.5 委員會應獲得足夠的資源來履行其職責。

6. 職責

6.1 委員會職責應包括以下範疇：

維持與本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任或罷免的問題；

- (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；委員會應於核數工作開始前與外聘核數師討論核數性質及範疇以及有關匯報責任；如牽涉一間以上核數公司，應確保互相協調。檢討及監察外聘核數師是否獨立的程序包括：
- i. 研究本公司及其附屬公司(「本集團」)與外聘核數師的所有關係(包括非核數服務)；
 - ii. 每年向外聘核數師索取資料，了解其就保持獨立性及監察遵守有關規定的合規性所採納的政策及程序，包括就輪換核數合夥人及職員的規定；及
 - iii. 至少每年在管理層不在場的情況下會見外聘核數師一次，以討論與核數費用有關的事宜、任何因核數工作產生的事宜及外聘核數師或擬提出的任何其他事項。
- (c) 就外聘核數師提供非核數服務制定政策，並予以執行。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。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；
- (d) 確保外聘核數師提供的非核數服務無損其獨立性或客觀性。當評估外聘核數師就提供非核數服務的獨立性或客觀性時，委員會應考慮以下事項：
- i. 外聘核數師的技能及經驗是否適合提供非核數服務；
 - ii. 是否有預防措施確保外聘核數師的核數工作的客觀性及獨立性不會因外聘核數師提供非核數服務而受到威脅；

- iii. 非核數服務的性質、有關費用的水平及就外聘核數師而言，個別服務費用及合計服務費用的水平；及
 - iv. 釐定核數職員酬金的標準；
- (e) 與外聘核數師及內部核數師、本集團的管理層檢討本集團有關內部監控(包括財務、營運及合規監控)的政策及程序是否足夠以及在提交董事會批署前審閱董事擬載於年度賬目內的任何聲明；

審閱本公司的財務資料

- (f) 監察本公司的財務報表、年度報告及賬目、半年度報告及(如為了刊登而編製)季度報告的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務匯報的重大判斷。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：
- 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. 持續經營的假設及任何保留意見；
 - v. 是否遵守會計準則；及
 - vi. 是否遵守有關財務匯報的上市規則及法律規定。
- (g) 就上述7.1(f)項而言：
- i. 成員應與本公司董事會及高級管理人員聯絡。委員會須至少每年與外聘核數師開會兩次；
 - ii. 委員會應考慮於該等報告及賬目中所反映或可能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會計及財務匯報職員、合規主任或核數師提出的事項；及

- iii. 與外聘核數師討論中期和末期審核結果出現的問題和保留事項，以及外聘核數師希望討論的任何事項(必要時管理層不參與討論)。

監管本公司財務匯報系統、風險管理及內部監控程序

- (h) 檢討本公司的財務監控、風險管理及內部監控系統；
- (i) 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。討論內容應包括本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是否充足；
- (j) 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調查結果的回應進行研究；
- (k) 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本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；
- (l) 檢討本集團的財務及會計政策及實務；
- (m) 審閱外聘核數師的《審核情況說明函件》、外聘核數師就會計紀錄、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；
- (n) 擔任本公司與外聘核數師之間的主要代表，負責監察兩者之間的關係；
- (o) 審閱本集團員工及與本公司有聯繫的其他人士(如客戶及供應商)的舉報安排制度，據此，員工及有關人士可暗中就本公司有關財務匯報、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，讓本公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當後續行動；

- (p) 確保董事會及時回應於外聘核數師的《審核情況說明函件》中提出的事宜；
- (q) 就企業管治守則及企業管治報告(上市規則附錄十四)所載的事宜向董事會匯報；
- (r) 作出任何行動，使委員會可以履行董事會授予委員會的權利及職能；
- (s) 符合本公司組織章程大綱及細則不時所載又或上市規則或適用法例不時所定的任何要求、指示及規例；
- (t) 考慮同意董事會有關本公司聘請外聘核數師僱員或前任僱員的政策，並監察該等政策的實施。委員會在該情況下應考慮有否或會否削弱外聘核數師在核數工作上的判斷或獨立性；
- (u) 審閱本公司的持續關連交易，並確保遵從本公司股東的審批條款；及
- (v) 審議其他由董事會不時釐定的事宜。

7. 委員會會議

7.1 委員會每年須至少召開兩次或(如情況需要)以上會議。主席可按其酌情權召開更多委員會會議。

7.2 委員會應至少每年與外聘核數師舉行兩次會議，以上會議至少一個應在管理層不在場的情況下舉行。

7.3 會議通知

- (a) 除全體成員另行協定外，召開會議應有為期至少七(7)日的通知。倘委員會會議的通知期短於前述通知期，如獲大多數成員同意召開，該會議應被視為已妥為召開，而出席該會議的委員會成員應被視為同意該較短的通知期。

- (b) 會議通知可透過電話、傳真或其他電子方式以口頭或書面方式作出。
- (c) 會議通知應說明委員會會議的時間及地點，並應附隨一份議程連同其他所需文件以供成員於會議上作考慮。有關議程及其他文件應及時及於會議前至少三(3)日(或成員協定的另一時間)前送交成員。

7.4 委員會會議法定人數應為兩名成員。

7.5 委員會會議可由成員親自出席、以電話或視像會議形式舉行。成員可以電話會議或類似通訊器材來參與會議，會議期間所有參與人士應能聽見彼此發言。

7.6 委員會可以邀請任何執行董事、外部顧問或其他人士參加會議，惟執行董事、顧問或人士無權在會議上投票表決。

7.7 於任何委員會會議上的決議案應以大多數票通過。

7.8 主席(或如未克出席，主席指定的成員)應主持所有委員會會議。主席應負責領導委員會，包括安排會議時間、籌備議程及向董事會定期匯報。

7.9 除本職權範圍所規定者外，委員會會議的程序應受細則所載的規定所規管。

8. 書面決議案

8.1 經所有成員簽署的書面決議案應為有效及具有效力，如同在正式召開及舉行的委員會會議上通過的決議案。任何此類決議案可為單一份文件或包含多份同樣格式的文件。

9. 溝通渠道

9.1 委員會應有順暢渠道接觸管理層，並可邀請管理層成員及其他人士出席其會議。

10. 匯報程序

10.1 委員會秘書應充分記錄委員會所考慮事宜的詳情及所達致的決定，包括成員所提出的任何關注或所發表的不同意見。委員會會議的會議紀錄初稿及最終稿或(視乎情況而定)委員會書面決議案應於會議後或書面決議案獲通過之前一段合理時間內傳閱予全體成員分別作評論及記錄之用。

10.2 委員會會議的完整會議紀錄及委員會所有書面決議案，連同該等委員會會議的個人出席紀錄，應由委員會秘書保存。董事會及成員有權索取委員會的會議紀錄及書面決議案。

10.3 委員會應於每次委員會會議或通過書面決議案後向董事會匯報其結果及推薦建議。

11. 股東週年大會

11.1 主席或(如未克出席)另一委員會成員或(上述人士均未能出席)主席正式委任的代表應出席本公司股東週年大會，以回應股東對委員會活動的提問。

12. 董事會權力

12.1 董事會可按照細則及上市規則修訂、補充及撤銷本職權範圍。

12.2 本職權範圍的詮釋權歸屬於董事會。

13. 本職權範圍的更新及刊行

13.1 本職權範圍如有需要，將會因應情況及香港的監管規定(如上市規則)的轉變而更新及修訂。本職權範圍將透過於本公司網站(www.boardware.com)及聯交所網站(www.hkexnews.hk)刊載有關資料向公眾提供。