

Success Dragon International Holdings Limited

勝龍國際控股有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：1182)

審核委員會之 職權範圍

(由董事會於二零零六年十二月二十日採納，並於二零零八年二月二十九日、二零一二年三月十二日、二零一四年三月三十一日、二零一六年三月三十一日、二零一八年十二月二十七日及二零二二年十二月二十三日修訂)

目錄

1. 釋義
2. 組成
3. 成員
4. 會議程序
5. 角色及資源
6. 職權、職能及職責
7. 向董事會報告
8. 報告程序

1. 釋義

| | | |
|-----------|---|---|
| 「審核委員會」 | 指 | 本公司審核委員會 |
| 「核數師」 | 指 | 本公司外聘核數師，審核並編製本公司定期財務報表 |
| 「董事會」 | 指 | 董事會 |
| 「本公司」 | 指 | 勝龍國際控股有限公司 |
| 「董事」 | 指 | 本公司董事 |
| 「執行董事」 | 指 | 執行董事 |
| 「外聘核數師」 | 指 | 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部分的任何機構 |
| 「本集團」 | 指 | 本公司及其附屬公司 |
| 「獨立非執行董事」 | 指 | 獨立非執行董事 |
| 「上市規則」 | 指 | 香港聯合交易所有限公司證券上市規則 |
| 「成員」 | 指 | 審核委員會成員 |
| 「非執行董事」 | 指 | 非執行董事 |
| 「秘書」 | 指 | 審核委員會秘書 |

「高級管理層」 指 本公司年報所指並須根據上市規則附錄16第12段予以披露(財務資料之披露)之相同人士

(註：附錄16第12段中規定：

上市發行人的董事應負責決定哪些個別人士(一個或以上)為高層管理人員。高層管理人員可包括上市發行人附屬公司的董事，以及上市發行人的董事認為合適的集團內其他科、部門或營運單位的主管。)

「聯交所」 指 香港聯合交易所有限公司

2. 組成

2.1 審核委員會由董事會設立。

2.2 本職權範圍由審核委員會擬定，由董事會採納。

3. 成員

3.1 審核委員會須包括最少三名成員，成員為董事會委任之董事，無固定任期。所有成員均須為非執行董事或獨立非執行董事，其中大部份須為獨立非執行董事。

3.2 審核委員會主席須為獨立非執行董事，須由成員委任。

3.3 本公司現有核數師之前合夥人自以下日期(以日期較後者為準)起兩年內，不得擔任成員：

(a) 該名人士不再為該事務所合夥人的日期；或

(b) 該名人士不再享有該事務所財務利益的日期。

4. 會議程序

- 4.1 會議須於落實本公司中期業績及年度業績時或之前，於每一財政年度至少召開兩次。
- 4.2 法定人數應為兩名，其中一名為獨立非執行董事。
- 4.3 審核委員會主席倘認為必要時，可要求召開額外會議。
- 4.4 本公司財務總監及／或財務／會計部門之有關管理人員一般應出席審核委員會會議以解答成員提出之任何問題。
- 4.5 除任何適用法律、法規或規則另有規定者外，審核委員會之決定可通過所有成員間傳閱及經正式簽署之書面決議案方式進行，以取代召開會議。
- 4.6 審核委員會各會議須由親身或以電子通訊方式出席。
- 4.7 一般而言，秘書應由本公司之公司秘書出任。

5. 角色及資源

- 5.1 審核委員會獲董事會授權執行其職權範圍內之任何職能。其獲授權向本公司任何僱員或管理人員獲取其所需之任何資料，所有僱員及管理人員須直接配合審核委員會作出之任何要求。
- 5.2 審核委員會獲董事會授權獲取外部法律意見或其他獨立專業意見，並在其認為必要之情況下，確保具有有關經驗及專長之外部人士參與，惟其安排須符合本公司尋求獨立專業意見之指引(如有)。

6. 職權、職能及職責

審核委員會具有以下職權、職能及職責：

- 6.1 主要負責向董事會推薦核數師的委任、重新委任及委聘條款、核數費用及核數師辭任或罷免之任何問題；
- 6.2 根據適用法律、法規及準則檢討並監控核數師之獨立性及宗旨以及核數程序之有效性；
- 6.3 與核數師討論審核之性質及範圍以及審核開始前之報告責任；
- 6.4 制定及實施委聘外聘或其他核數師政策；或認為於適當之情況下，採用另一名或額外一名外聘核數師提供非核數服務；倘審核委員會認為核數師不適宜從事該職務，則審核委員會須向董事會報告，就所需行動或改進之任何事宜確定及作出推薦建議；
- 6.5 監控本公司編製供刊發之財務報表、年報及賬目、半年度報告及季度報告，並審閱其中所載重大財務報告判斷；於提交董事會前審閱該等報告，審核委員會須特別注重：—
 - 6.5.1 會計政策及常規之任何變更；
 - 6.5.2 主要判斷範圍；
 - 6.5.3 審核導致之重大調整；
 - 6.5.4 持續經營假設及資格；
 - 6.5.5 遵守會計準則；及
 - 6.5.6 遵守上市規則及有關財務報告之法例規定。

6.6 就上文第6.5節而言：—

- 6.6.1 成員應與董事會、高級管理層協調及審核委員會與核數師須至少一年會面兩次；及
- 6.6.2 審核委員會須審議於或可能須於報告及賬目反映之任何重大或不尋常事項，其須妥善地考慮由負責會計及財務報告職能之本公司員工、合規主任或核數師已提出之任何事宜；

6.7 監督本公司之財務報告系統、風險管理及內部控制程序：

- 6.7.1 檢討本公司之財務控制、風險管理及內部控制系統；
- 6.7.2 與管理層討論風險管理及內部控制系統，以確保管理層履行其職責，建立有效系統。該討論應包括本公司會計及財務申報部門之資源充足程度、員工資歷及經驗、培訓計劃及預算；
- 6.7.3 按董事會所委派或其主動審議風險管理及內部控制事宜之重大調查結果及管理層對該等結果之回應；
- 6.7.4 如設有內部核數師，則確保內部及外聘核數師之工作得到協調；確保內部審核職能有充足資源運作，並且在本公司內有適當的地位；以及檢討及監察其有效性；
- 6.7.5 檢討本集團之財務及會計政策及慣例；
- 6.7.6 審閱核數師之管理層函件、該核數師就會計紀錄、財務賬目或控制系統向管理層提出之任何重大疑問以及管理層之回應；
- 6.7.7 確保董事會對核數師之管理層函件中所提出之事宜作出適時回應；

- 6.7.8 向董事會報告上市規則所載有關財務報告所涉及之企業管治守則及企業管治報告守則條文之事宜；及
- 6.7.9 審議董事會所界定之其他事宜。
- 6.8 討論中期及末期審核所產生之問題及保留意見以及核數師希望討論之任何問題(必要時管理層可避席)；
- 6.9 檢討核數師之管理層函件及管理層之回應；
- 6.10 考慮於該等報告及賬目反映或可能須予反映之任何重大或不尋常項目，並須慎重考慮本公司財務總監、合規主任(如有)或核數師提出之任何問題；
- 6.11 審閱本公司之財務控制、內部控制及風險管理系統之報告，以確保本公司維持穩健及有效內部控制，進而保障股東之投資及本公司之資產；
- 6.12 至少每年檢討本公司及其附屬公司之內部控制系統有效性，並按本公司於其企業管治報告之方式向股東匯報。相關檢討應包括全部重大控制及風險管理功能，包括：
- 6.12.1 識別主要風險：
- (i) 財務風險；
 - (ii) 經營風險；
 - (iii) 監管與合規風險；及
 - (iv) 信息技術和知識產權風險。
- 6.12.2 以適當的方式監察和控制風險：
- (i) 接受風險(接受風險並就其作出預算)；
 - (ii) 避免風險(消除風險或避開風險敞口)；

- (iii) 降低風險(降低損失的嚴重程度或減少損失發生的可能性或減少損失發生後的損害)；及／或
- (iv) 分擔風險(轉移風險或將高風險事宜外判予專業人士或專家或為風險事宜投保)

6.13 考慮內部控制之主要調查結果；

6.14 對董事會作出年度檢討，尤其應考慮本公司之會計及財務申報部門之資源充足程度、員工資歷及經驗、培訓計劃及預算；

6.15 檢討本公司僱員可採用之安排：在保密情況下就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注。審核委員會應確保有適當安排，以對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當的跟進行動；

6.16 負責有關欺詐及舉報的調查：

6.16.1 接獲本集團或客戶或供應商員工透過專門電子郵件(report@successdragonintl.com)發出的有關任何可疑或欺詐或違規行為的報告或投訴或匿名舉報；

6.16.2 就所有可疑或欺詐的報告展開調查；

6.16.3 可通暢無阻查詢與欺詐調查之指定範圍及目標屬有關之所有員工及記錄；

6.16.4 就任何欺詐事件展開全面調查，並直接向董事會匯報其調查結果連同任何建議；及

6.16.5 承擔其他職能以發現及預防欺詐。

6.17 履行企業管治職能：

6.17.1 制訂及檢討本公司於企業管治方面之政策及慣例並向董事會提供推薦建議；

6.17.2 檢討及監察本集團董事及高級管理層之培訓及持續專業發展情況；

6.17.3 檢討及監察符合法律及監管規定之本公司政策及慣例；

6.17.4 檢討及監察適用本集團員工及董事之本公司行為守則及合規手冊（如有）；
及

6.17.5 檢討本公司遵守企業管治報告項下守則及披露之情況。

6.18 擔任主要代表以監察公司與提供核數及／或非核數服務之核數師或外聘核數師之間的關係；及

6.19 考慮及履行其他由董事會界定之職能。

7. 向董事會報告

7.1 審核委員會應向董事會就其決策及推薦建議作出答覆報告，除非對其如此行事存有法律或監管限制（如因監管規定限制披露）。

8. 報告程序

秘書須按以下方式安排審核委員會會議記錄：

8.1 本公司公司秘書應保管審核委員會之全面記錄。

8.2 草擬本記錄應向全體成員寄出，以便於合理時間（通常為會議後十個營業日）內作出評論；

8.3 各成員有合理時間（通常至少為三個營業日）就草擬本提出意見；及

8.4 其後於合理時間（通常為其後十個營業日）內，記錄最終版本將會於相關會議出席人當中傳閱及簽名；

8.5 其後於合理時間（通常為取得所有簽名後三個營業日內），經簽名記錄將會向各成員及（如適當）董事會相關成員或本集團相關管理層行政人員寄出，以作記錄或參閱及／或跟進。

（本職權範圍之中英文版本如有任何不一致之處，概以英文版本為準。）