



潼關黃金集團有限公司

Tongguan Gold Group Limited

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號: 00340)

潼關黃金集團有限公司

(「本公司」/「公司」)

審核委員會 職權範圍書

一、 成立

根據本公司董事會於一九九八年十二月三十日召開之會議，本公司董事會(「董事會」)決議成立一個董事會轄下的委員會，稱為審核委員會(「委員會」)。

二、 成員

1. 委員會成員須由董事會從公司的非執行董事中委任。委員會最少須由三名成員組成，其中大部分應為獨立人士。
2. 委員會的主席須由董事會委任，並且應為獨立非執行董事。

三、 秘書

委員會秘書為公司秘書。

四、 會議次數

會議次數應不少於每年兩次。

五、 會議通告

1. 一般情況下，會議由委員會主席召集，但在有需要時，也可由委員會其他成員召集，召集人須於會議召開前最少 3 天或經委員會成員過半數以上所同意的其他更短時間通知委員會全體成員。外聘核數師如認為有需要，可要求召開會議。

2. 委員會會議的法定人數為兩人。

六、 權力

1. 董事會授權委員會按照其職權範圍進行任何調查。委員會有權向任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員亦獲指示與委員會合作，滿足其任何要求。
2. 董事會授權委員會向外諮詢法律或其他獨立的專業意見；如有需要，可邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。

七、 職責

委員會的職責如下：

與公司核數師的關係

- 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職或辭退該核數師的問題；
- 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先與核數師討論核數性質及範疇及有關申報責任；
- 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。委員會應就任何必須採取行動或改善的事項向董事會報告，並提出建議；

審閱公司的財務資料

- d. 監察公司的財務報表以及年度報告及賬目、半年度報告及（若擬刊發）季度報告的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見。委員會在向董事會提交有關報表及報告前，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. 企業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. 是否遵守有關財務申報的香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）及法律規定；
- e. 就上述(d)項而言：-
- i. 委員會成員應與董事會及高級管理人員聯絡。委員會須至少每年與公司的核數師開會兩次；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公司屬下會計及財務匯報職員、監察主任或核數師提出的事項；

監管本公司財務申報制度、風險管理及內部監控系統

- f. 檢討公司的財務監控，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）檢討公司的風險管理及內部監控系統；
- g. 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又是否充足；
- h. 主動或應董事會的委派，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；
- i. 如公司設有內部審核部門，須確保內部和外聘核數師的工作得到協調，亦須確保內部審核功能在公司內部有充足資源運作，並且有適當的地位，以及檢討及監察其成效；
- j. 檢討集團的財務及會計政策及實務；
- k. 檢查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向管理層提出的任何重大疑問及管理層作出的回應；

- l. 確保董事會及時回應於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；
- m. 就上市規則中附錄十四《企業管治守則》條文所載的事宜向董事會匯報；
- n. 考慮內部調查的主要發現和管理層的回應；
- o. 研究其他由董事會界定的課題或處理董事會所指派的工作；
- p. 檢討公司設定的以下安排：公司的僱員可暗中就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注。委員會應確保有適當安排，讓公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；及
- q. 擔任公司與外聘核數師之間的主要代表，負責監察二者之間的關係。

委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報（例如因監管規定而限制披露）。

八、 會議紀錄

委員會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。

九、 生效

本職權範圍書自董事會決議通過之日起生效並實施。

註：如本職權範圍書的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。

(董事會於 2023 年 3 月 27 日批准修訂及於 2023 年 1 月 1 日起生效)