



TOP FORM INTERNATIONAL LIMITED

黛麗斯國際有限公司*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號: 333)

審核委員會 職權範圍

1. 成員

- 1.1 審核委員會（「委員會」）成員須由非執行董事中委任，並不少於三名成員組成。
- 1.2 委員會大部分成員應為獨立非執行董事，成員中至少有一名獨立非執行董事具備適當專業資格，或具備適當的會計或相關的財務管理專長。
- 1.3 委員會主席（「主席」）應為獨立非執行董事，並應由董事會（「董事會」）直接委任。
- 1.4 負責審計本公司帳目的公司前任合夥人由其 (a) 終止成為公司合夥人的日期；或 (b) 其不再享有公司財務利益的日期（以日期較後者為準）起計兩年內，不得擔任本公司審核委員會的成員。

2. 出席會議

- 2.1 在適當或必要的情況下，首席財務官、內部審計部主管、外聘核數師代表及委員會邀請的人士可出席會議。其他董事會成員亦有權出席會議。在沒有執行董事列席的情況下，委員會應每年與外聘核數師會面最少一次。
- 2.2 由主席委任之任何委員會成員或本公司公司秘書應擔任委員會之秘書。
- 2.3 審核委員會會議應根據會議議程訂明之形式及事項進行，議程協助委員會主席，以確保會議能順利進行。

* 僅供識別

3. 會議次數及程序

- 3.1 每年應最少舉行兩次會議。委員會可另外召開會議。如有需要，外聘核數師可要求加開會議。
- 3.2 委員會會議應由成員親身或透過電子通訊方式或成員議定的任何其他方式舉行。
- 3.3 會議召開之最低法定人數應為兩名成員。
- 3.4 經由委員會全體成員簽署之書面決議案，其效力及作用與決議案於正式召開及舉行之委員會會議上通過無異。

4. 授權

- 4.1 委員會獲董事會授權，可對在本文所載之職權範圍內之任何活動作出調查，並有權向任何僱員獲取其所需之任何資料，所有僱員均須對委員會作出之任何查詢提供協助。
- 4.2 委員會獲董事會授權，可於其認為需要之情況下，向外諮詢法律或其他獨立專業意見，並可邀請有相關經驗的外聘人士參與相討事宜。

5. 職責

委員會的職責為：

5.1 與核數師的關係

- 5.1.1 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聘用條款，以及處理任何有關該核數師辭職或辭退該核數師的問題；
- 5.1.2 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；
- 5.1.3 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；及

5.1.4 擔任集團與外聘核數師之間的主要代表，負責監察二者之間的關係。

5.2 審閱財務資料

5.2.1 監察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：

- (1) 會計政策及實務的任何更改；
- (2) 涉及重要判斷的地方；
- (3) 因核數而出現的重大調整；
- (4) 企業持續經營的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；

5.2.2 就上述第5.2.1項而言：

- (1) 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核數師開會兩次；及
- (2) 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屬下會計及財務匯報職員、監察主任或核數師提出的事項；

5.3 監察財務申報制度、風險管理及內部監控制度

5.3.1 檢討財務監控，以及風險管理系統及內部監控制度；

5.3.2 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的系統。討論內容應包括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；

5.3.3 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；

- 5.3.4 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集團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；
- 5.3.5 檢討集團的財務及會計政策及實務；
- 5.3.6 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；
- 5.3.7 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；
- 5.3.8 檢討集團設定的以下安排：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。審核委員會應確保有適當安排，讓集團對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；
- 5.3.9 制定舉報政策及系統，讓僱員及其他與本公司有往來者（如客戶及供應商）可暗中及以不具名方式向委員會提出其對任何可能關於本公司的不當事宜的關注；
- 5.3.10 就本守則條文的事宜向董事會匯報；及
- 5.3.11 進行一切所需，務使委員會能夠履行董事會賦予的權力及職能。

6. 報告程序

- 6.1 委員會的完整會議記錄及書面決議應由委員會秘書保存。
- 6.2 委員會會議之秘書應於會議結束後的合理時間內，把會議記錄發送至委員會及董事會全體成員供成員表達意見及作紀錄之用。委員會會議記錄應由委員會主席正式批核。
- 6.3 主席或委員會成員（如主席未能出席）應出席本公司的股東週年大會，回應任何股東就委員會的工作及其職責所提出的問題。

(於 2023 年 9 月 28 日修訂)