

海南美蘭國際空港股份有限公司(「本公司」)

本公司董事會(「董事會」)審核委員會職權範圍及程序

1. 職責

董事會審核委員會(「委員會」)為董事會下設的專門委員會，其職責為：

- 1.1 監督財務報告、及按本公司及其附屬公司(「本集團」)之內部監控的效能、外聘核數和內部核數是否足夠向董事會提供獨立意見，以協助董事會完成其責任；
- 1.2 確保遵守適當的會計原則及匯報實務；
- 1.3 主要負責就外聘核數師(「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，及處理任何有關外聘核數師辭職或辭退該核數師的問題；
- 1.4 就財務和其他匯報、內部監控、外部及負責內部審計人員(「內部審計人員」)的責任和董事會不時決議的其他相關事宜，作為其他董事、外聘核數師及內部審計人員或負責內部審核職能的任何人員之間溝通的匯集點；
- 1.5 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外聘核數師討論核數性質及範疇及有關匯報責任，並在多個會計師事務所參與審核時，協調其關係。檢討和監察外聘核數師之獨立性之程序將包括如下：
 - (a) 研究本集團與外聘核數師之間的所有關係(包括非核數服務)；

- (b) 每年向外聘核數師索取資料，了解外聘核數師就保持其獨立性以及監察有關規則執行方面所採納的政策和程序，包括就輪換核數合夥人及職員的規定；及
- (c) 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想提出的其他事項。

1.6 就外聘核數師提供非核數服務制定政策，並予以執行。就此條文而言，「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。委員會應確保外聘核數師提供非核數服務時不會損害其獨立性或客觀性。當評估外聘核數師在非核數服務方面的獨立性或客觀性時，委員會或可考慮以下事項：

- (a) 就外聘核數師的能力和經驗來說，其是否適合為本公司提供該等非核數服務；
- (b) 是否設有預防措施，可確保外聘核數師的核數工作的客觀性及獨立性不會因其提供非核數服務而受到威脅；
- (c) 該等非核數服務的性質、有關費用的水平，以及就該外聘核數師來說，個別服務費用和合計服務費用的水平；及
- (d) 釐定核數職員酬金的標準。

1.7 監察本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(包括董事會報告、主席報告和管理層討論和分析)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：

- (a) 會計政策和實務之任何更改；
- (b) 涉及重要判斷的地方；
- (c) 因核數而出現的重大調整；
- (d) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
- (e) 是否遵守會計和審核準則；
- (f) 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；及
- (g) 檢討關連交易的公平性及確保本公司根據上市規則及會計準則作出披露。

1.8 就上述第1.7項而言：

- (a) 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
- (b) 委員會應考慮在該等報告和賬目中反映或需反映的任何重大或不尋常的事項，並應適當考慮任何由本公司屬下會計及財務匯報職員、監察主任或核數師提出的事項。

- 1.9 檢討向外聘核數師、內部審計人員及本公司股東在審核與監管等方面有關企業的陳述；
- 1.10 與外聘核數師和內部審計人員檢討本集團管理、內部監控(包括財務、營運和合規監控)的政策和程序之足夠性，和在董事會簽署將包括在年報內之任何聲明前，檢討該聲明書；
- 1.11 檢討和監察本公司財務監控的成效，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)檢討本公司之風險管理及內部監控制度；
- 1.12 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。討論內容應包括本集團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；
- 1.13 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；
- 1.14 如本公司設有內部審核功能，須確保內部審計人員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；
- 1.15 檢討本集團之財務及會計政策及實務；
- 1.16 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；
- 1.17 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；
- 1.18 就上市規則附錄C1(《企業管治守則》)第二部分守則條文第D.3.3條所載的事宜向董事會匯報；

- 1.19 研究其他由董事會界定的課題；
- 1.20 考慮與董事會共同制定有關本公司僱用外聘核數師職員或前職員的政策，並監察應用該等政策的情況。委員會就此應可考慮有關情況有否損害或看來會損害外聘核數師在核數工作上的判斷力或獨立性；
- 1.21 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，須確保本公司在《企業管治報告》中列載委員會闡述其建議的聲明，以及董事會持不同意見的原因；
- 1.22 檢討本公司設定的以下安排：本集團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，讓本公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；
- 1.23 擔任本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；及
- 1.24 適用的法律、行政法規、部門規章、本公司股票上市地證券監管規則、本公司公司章程規定的以及董事會授權的其它事宜。

2. 組成

- 2.1 委員會成員須由董事會從本公司的董事中委任。委員會至少由三(3)名成員組成，並且全部都是非執行董事。委員會的大部分成員必須為獨立非執行董事，而其中至少一名成員須為根據上市規則第3.10(2)條的規定具備適當的專業資格或會計或相關財務管理專才的獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席(召集人)須由董事會任命，及必須為本公司的獨立非執行董事。

- 2.3 現時負責審計本集團賬目的核數公司的前任合夥人在以下日期(以日期較後者為準)起計兩(2)年內，不得擔任委員會的成員：
- (a) 該名人士終止成為該公司合夥人的日期；或
 - (b) 該名人士不再享有該公司財務利益的日期。
- 2.4 董事會通過決議，方可對委員會的成員進行罷免或委任額外人士成為委員會成員。
- 2.5 本公司秘書將成為委員會秘書。
- 2.6 委員會成員任期與其董事任期一致，成員任期屆滿，(在獲連任董事之情形下)可以連選連任。期間如有成員因辭職或其它原因不再擔任公司董事職務，其成員資格自不再擔任公司董事之日自動喪失，並由委員會根據第2.1至第2.3條規定補足成員人數，補充成員的任職期限截至其擔任董事的任期結束。
- 2.7 委員會的組成應遵守經不時修訂的上市規則的要求。

3. 會議次數及程序

- 3.1 委員會每年至少召開兩次會議。主席可酌情決定召開額外會議。
- 3.2 委員會每年至少應與核數師會面兩次。
- 3.3 會議通知
- (a) 除非委員會全體成員同意，委員會的會議通知期，不應少於十(10)天。
 - (b) 任何一位委員會成員於任何時間均可提議召開委員會會議。

- (c) 會議通知可通過口頭、書面、電話、傳真、電郵等方式按照委員會成員不時通知本公司秘書的號碼和地址致委員會成員本人，或以委員會成員不時議定的其他方式發予委員會各成員。
- (d) 會議通知必須說明會議的時間、地點及審議事項。
- (e) 全部相關會議文件應最遲在會議舉行日期前三(3)天(或由成員協定的其他時限)送交委員會全體成員及(如適合)其他出席會議人士。

3.4 委員會會議應由三分之二以上的委員會成員出席方可舉行；每名委員會成員擁有一票表決權；會議做出的決議，必須經委員會全體成員過半數表決通過方為有效。

3.5 必要時可邀請本公司其他董事、監事及高級管理人員列席會議。

3.6 出席會議的所有人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。如出現違反保密義務的行為，有關人員應按照法律、法規、規範性文件的相關規定承擔法律責任。

4. 委任代表

委員會成員不得委任代表代為出席委員會會議和表決。

5. 委員會的權力

5.1 委員會獲董事會授權處理上述第1條所述的事項。

5.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

- 5.3 在根據職權範圍賦予權限內，委員會可調查任何活動而所有員工必須與委員會合作。董事會授權委員會可向外界徵詢法律或其他獨立專家意見，費用由本公司支付。另外，如委員會認為有必要，可邀請相關經驗豐富的外界專家出席會議。
- 5.4 凡委員會發現任何有嫌疑的欺騙和違規行為，內部監控失效或任何有嫌疑的違反法例、規令和規例的行為，同時又認同上述行為之嚴重性，可據此向董事會匯報。

6. 會議紀錄

- 6.1 本公司秘書應存備委員會的會議紀錄，若有任何本公司董事發出合理通知，應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。公司秘書應將委員會會議記錄的初稿及最後定稿在會議結束後的一段合理時間內分別發送委員會全體成員，初稿供其表達意見，最後定稿作其記錄之用。定稿的會議記錄應由出席會議的委員會成員簽字。
- 6.2 本公司秘書應根據本公司檔案管理有關規定要求，按時將委員會會議記錄移交本公司檔案室歸檔。

7. 書面決議

委員會成員可以以書面方式通過決議。本條文不影響上市規則有關舉行董事會或委員會會議的任何要求。

8. 報告程序

委員會應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出匯報(例如因監管規定而限制披露)。

9. 本公司公司章程的持續適用

本公司公司章程作出的規範董事會會議程序的規定，如果也適用於委員會會議而且並未被本職權範圍及程序所取代，亦應適用於委員會的會議程序。

本職權範圍及程序應視為本公司公司章程規定的委員會議事規則。

10. 董事會權利

董事會在遵守本公司公司章程及上市規則(包括上市規則附錄C1(《企業管治守則》))的前提下，可以隨時修訂、補充及廢除本職權範圍及程序以及委員會已通過的任何決議，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前委員會已經通過的決議或採取的行動的有效性。

11. 未盡事宜及衝突

本職權範圍及程序未盡事宜，或與適用的法律、行政法規、部門規章、本公司股票上市地證券監管規則或本公司公司章程的規定有衝突的，應以適用的法律、行政法規、部門規章、本公司股票上市地證券監管規則及本公司公司章程的規定為準。

12. 語言

本職權範圍及程序的中、英文版如有歧異，應以中文版為準。