



ANALOGUE HOLDINGS LIMITED
安樂工程集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：1977)

審核委員會
職權範圍

組成

1. 審核委員會（「**審核委員會**」）於二零一八年九月十四日根據安樂工程集團有限公司（「**本公司**」）董事會（「**董事會**」，各董事為「**董事**」）通過之決議案成立。

成員

2. 董事會不時在非執行董事之中委任審核委員會成員。審核委員會成員數目將不少於三名，其中大多數為獨立非執行董事。審核委員會須有最少一名成員為香港聯合交易所有限公司（「**聯交所**」）證券上市規則（「**上市規則**」）第三章規定具備適當專業資格或會計或相關財務管理專業知識的獨立非執行董事。
3. 本公司現任核數師行的前任合夥人在以下日期（以較遲者為準）起計兩年內，不得擔任審核委員會成員：
 - (a) 彼終止擔任該行合夥人當日；或
 - (b) 彼不再擁有該行任何財務利益當日。
4. 審核委員會主席由董事會委任，須為獨立非執行董事。
5. 審核委員會成員的任期由董事會決定。
6. 審核委員會的每名成員應向審核委員會披露在審核委員會決定的任何事項中的任何個人財務權益（擔任本公司的股東除外）。
7. 審核委員會成員或其任何緊密聯繫人（定義見上市規則）必須放棄表決彼於其中擁有重大利益的任何審核委員會決議案，並且不得計入審核委員會審議相關決議案的會議的法定人數，視乎本公司細則所載的例外情況則除外。倘成員放棄表決審核委員會的決議案，彼亦應避免參與有關該等決議案的討論。

會議次數及會議程序

8. 除本文另有註明外，審核委員會會議將依照本公司細則規管董事會議及程序的條文進行。
9. 審核委員會每年至少舉行兩次會議。審核委員會任何成員或審核委員會秘書可應審核委員會成員的要求召開會議。
10. 除非審核委員會所有成員另行協定（口頭或書面），否則審核委員會的定期會議應在切實可行的範圍內，至少提前14天發出通知召開，而審核委員會的任何其他會議應至少提前3天發出通知召開。不論通知期的長短，如審核委員會成員出席有關會議，則視作同意豁免有關通知期限，除非出席會議的委員在會議開始之時，以會議還沒有得到正確召開為理由為目的，出席以表達反對會議處理任何事項。

11. 通知可以口頭或書面形式或電話或電子郵件或傳真或電子傳輸或其他類似方式或審核委員會不時確定的其他方式發出。
12. 審核委員會會議的法定人數為審核委員會的任何兩名成員。
13. 會議可透過親身出席、電話、視像會議或其他通訊設備舉行，並容許所有參加會議的人士可同時地及即時地互相溝通，而以上述方式參加會議的該等人士，即被視為已親身出席該會議。
14. 審核委員會於任何會議上的決議案須由列席成員以過半數投票表決通過。倘贊成及反對決議案的票數相同，審核委員會主席有權多投一票。
15. 經審核委員會的所有成員簽署的書面決議，猶如該決議是於正式召開及舉行的審核委員會會議上通過一樣，具有同等效力及作用。
16. 財務總監、本公司內部審核負責人及外聘核數師代表通常應出席會議。應審核委員會的邀請，董事會的其他成員及任何其他人士可能會被邀請參加任何會議的全部或部分。審核委員會可在管理層不在場的情況下與外聘核數師會面，討論與其核數費用有關的事項、核數產生的任何問題及本職權範圍所載的任何其他事項。
17. 僅審核委員會成員方有權在會議上投票。
18. 會議議程及任何相關委員會文件應全部及時送交全體審核委員會成員，並至少在預定召開審核委員會會議前三天（或其他協定期限）送出。
19. 審核委員會秘書須為內部審計經理。

股東週年大會

20. 審核委員會主席須出席本公司股東週年大會，並準備回答任何股東就審核委員會事務提出的疑問。倘審核委員會主席未能出席本公司股東週年大會，彼須安排審核委員會另一成員（或如該成員未能出席，則其正式委任代表）代為出席大會。該人士須準備回答任何股東就審核委員會事務提出的疑問。

授權

21. 審核委員會獲董事會授權在本職權範圍內履行職責。審核委員會獲董事會授權審閱本公司及其附屬公司的風險管理及內部監控系統的有效性，涵蓋所有重大控制，包括財務、營運及合規控制。其獲授權向本公司董事及高級管理層尋求任何資料以履行其職責。

22. 本公司有義務及時向審核委員會成員提供充分資料，以使審核委員會能夠作出明智的決定。倘審核委員會的成員要求提供的資料多於高級管理層自願提供的資料，審核委員會應作出額外的必要查詢。審核委員會成員應可個別及獨立接觸高級管理層。
23. 審核委員會應獲提供足夠資源以履行其職責。審核委員會獲董事會授權，在必要時獲取獨立專業意見，以履行其職責，費用由本公司承擔。審核委員會應負責制訂挑選外部顧問的選擇標準，以就履行職責向審核委員會提出建議，並負責選擇、任命該等外部顧問及批准其聘用條款。

職責

24. 審核委員會的職責須包括：

與本公司核數師的關係

- (a) 主要負責就委任、續聘及／或罷免外聘核數師向董事會提出建議，並批准外聘核數師的薪酬及聘用條款，以及考慮有關該核數師辭任或罷免的任何問題；
- (b) 按適用標準檢討並監察外聘核數師是否獨立客觀及核數程序是否有效；
- (c) 就外聘核數師提供非核數服務制訂政策並予以執行。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實體，或一個合理知悉一切有關資料的第三方在合理情況下會斷定屬於該負責核數的公司在國內或國際業務一部分的任何實體。審核委員會應向董事會匯報，以及識別須採取的行動或改善措施並就此向董事會提出建議；
- (d) 在審核工作開始前與外聘核數師討論審核工作性質及範圍；
- (e) 作為監督本公司與外聘核數師關係的主要代表機構；
- (f) 商討中期及年末審核所產生的問題及保留意見，以及外聘核數師欲商討的任何事宜；

審閱本公司的財務資料

- (g) 監察本公司的財務報表、年度報告及賬目、中期報告及季度報告（如有編製以刊發）的完整性，並審閱當中所載重大財務申報判斷。審閱該等報告並提呈董事會前，審核委員會應特別留意下列事宜：
 - (i) 會計政策及慣例的任何更改；

- (ii) 涉及主要判斷之處；
 - (iii) 因審核而出現的重大調整；
 - (iv) 持續經營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上市規則及他法律規定；
- (h) 就上文(g)項而言：
- (i) 與本公司董事會、高級管理層、財務總監及本公司外聘核數師保持聯絡；
 - (ii) 每年至少與本公司核數師舉行兩次會議；及
 - (iii) 考慮該等財務報表、報告及賬目所反映或可能需要反映的任何重大或不尋常事宜，同時適當考慮任何由本公司屬下負責會計及財務申報職能的員工、監察主任或核數師提出的事宜；

監管本公司的風險管理、財務申報制度及內部監控程序

- (i) 檢討本公司的財務監控、內部監控及風險管理制度；
- (j) 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擁有有效的系統，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；
- (k) 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；
- (l) 審閱本公司及其附屬公司的財務以及會計政策及慣例；
- (m) 審閱外聘核數師的管理層函件、核數師就會計記錄、財務賬目或監控制度向管理層提出的任何重大查詢，以及管理層的回應；
- (n) 確保董事會及時回應外聘核數師於管理層函件提出的問題；
- (o) 就本職權範圍所載事宜向董事會匯報；
- (p) 倘設有內部審核部門，須確保內部與外聘核數師的工作得到協調，並確保內部審核部門有足夠資源及在本公司有適當的地位，以及檢討及監察其成效：
 - 審核委員會須與本公司及其附屬公司的內部審核團隊保持密切聯繫，確保對本公司及其附屬公司的業務及財務狀況以及任何其他審核工作進行有序有效的監督；

- 在收到內部審核團隊的任何審核報告後可向其提供審核委員會認為需要核證時的審核的指示及協助；及
 - 倘審核協助人員已向內部審核團隊提供指示或已收到內部審核團隊的報告，或在其他類似情況下，審核委員會須制訂相關制度，要求相關審核協助人員及時以適當方式向審核委員會報告相關情況的進展及詳情。
- (q) 制訂舉報政策及其他途徑，以便僱員及其他與本公司有往來人士可以暗中就任何可能有關本公司的不當事宜提出關注，同時確保已作出適當安排以公平及獨立地調查有關事宜，並採取適當跟進行動；

監督本公司的企業管治職能

- (r) 檢討及監察本公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
- (s) 檢討及監察董事及高級管理層的培訓及持續專業發展；
- (t) 制訂、檢討及監察僱員及董事的操守準則及合規手冊(如有)；
- (u) 制訂及檢討本公司有關企業管治的政策及常規，並向董事會提出建議；
- (v) 檢討本公司遵守企業管治守則的情況及根據上市規則附錄十四編製的本公司企業管治報告（「**企業管治報告**」）內的披露；
- (w) 檢討及監察本公司遵守其舉報政策的情況；及
- (x) 考慮董事會決定的任何其他事宜。

審核後的審閱活動

25. 完成對外部審核及內部審核的審閱後，審核委員會或其主席可酌情決定會見外聘核數師、內部核數師或財務總監，以討論未來期間有需要對審核計劃作出的任何變動及與審核程序有關的任何其他適當事宜。

未能就外聘核數師達成一致意見

26. 凡董事會不同意審核委員會對遴選、委任、辭任或罷免外聘核數師事宜的意見，審核委員會須提交聲明向本公司解釋其建議及董事會為何持不同意見，而本公司將根據上市規則附錄十四在企業管治報告內披露有關聲明。

匯報程序

27. 審核委員會所有會議記錄須由審核委員會秘書保存。在任何董事的合理通知下，該等會議記錄應在合理時間內提供予該董事查閱。
28. 審核委員會的會議記錄須記錄審核委員會所考慮事項及所達致決定的詳細資料，包括董事或成員提出的一切關注或表達的反對意見。於會議結束後一段合理時間內，須向審核委員會全體成員送呈會議記錄初稿及最終定稿，以便彼等分別發表意見及作記錄用途。
29. 在不損害本職權範圍所載審核委員會的一般職責下，審核委員會須向董事會匯報其決定及建議，惟法律或規管限制其如此行事除外。

提供本職權範圍

30. 審核委員會應在聯交所網站及本公司網站上公開本職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。
31. 審核委員會須負責審批有關審核委員會的所有披露陳述，包括但不限於年報、中期報告以及上載至聯交所網站及本公司網站的資訊內相關披露陳述。

審閱本職權範圍

32. 審核委員會須在其認為合適時審閱本職權範圍，並可考慮及向董事會提交任何其認為恰當或可取的建議變動。

附註：如本文件的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。