

---

## 組成

1. 審核委員會於 2001 年 1 月 6 日由董事會成立。

## 成員

2. 根據其組成之規定，委員會應由不少於三名非執行董事組成，並須以獨立非執行董事佔大多數。委員會主席必須為獨立非執行董事。至少一名獨立非執行董事應具備適當的專業資格或會計或相關財務管理專長。委員會會議的法定人數為不少於兩名成員。
3. 集團監察總裁/公司秘書將擔任委員會秘書。

## 職責

4. 委員會的職責包括：

### *與獨立核數師的關係*

- (a) 就委任、重新委任及罷免獨立核數師向董事會提供建議，以及批准獨立核數師的薪酬和委聘條款，並處理任何有關其辭職或辭退的問題；
- (b) 按適用的標準檢討和監察獨立核數師的獨立性及客觀性，以及審計程序的成效。委員會應於審計工作開始前與獨立核數師商討審計的性質與範疇和匯報責任；
- (c) 就聘請獨立核數師提供非審計服務和僱用獨立核數師的僱員或前僱員制定政策，並予以執行。委員會應就任何須採取的行動或改善的事項向董事會報告，並提出建議；
- (d) 擔任本公司與獨立核數師之間的主要代表，負責監察兩者之間的關係；

---

**職責(續)**

*應公開披露之財務資料*

- (e) 監察本公司中期及年度報告和財務報表的完整性，以及審閱當中所載有關財務匯報的重大意見，然後提呈董事會批核，並特別針對下列事項加以審閱：
  - (i) 本集團會計政策及實務的任何更改；
  - (ii) 涉及重要判斷的事宜(包括本公司發予獨立核數師的陳述書)；
  - (iii) 因審計而出現的重大調整；
  - (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) 是否遵守有關財務匯報的《上市規則》及法律規定；
- (f) 就以上(e)項與董事會及高級管理人員聯絡，每年最少兩次與本公司的獨立核數師開會；
- (g) 考慮於報告及財務報表中所反映或需反映的任何重大或不尋常事項，並適當考慮本公司負責會計及財務匯報職員、集團監察總裁、內部和獨立核數師提出的任何事項及保留意見；

*監管財務匯報制度及內部監控程序*

- (h) 檢討本公司的財務監控、內部監控及風險管理制度；
- (i) 與管理層商討內部監控系統，確保管理層已履行職責設立有效的內部監控系統。討論內容應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計劃及有關預算又是否充足；

---

**職責(續)**

- (j) 主動或應董事會的委派，就有關內部監控事項的重要調查結果及管理層對調查結果的回應進行研究；
- (k) 確保內部和獨立核數師的工作得到協調，亦確保內部審計功能有足夠資源運作並在本公司佔有適當地位，同時檢討及監察其成效(包括內部審核計劃及方案)；
- (l) 檢討本集團的財務及會計政策與實務；
- (m) 檢討獨立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，以及管理層的回應；
- (n) 確保董事會及時回應獨立核數師給予管理層的《審核情況說明函件》中提出的事項；

*企業管治職能*

- (o) 向董事會匯報《上市規則》附錄十四《企業管治守則》的相關事宜；
- (p) 制定及檢討本公司的企業管治政策與常規，並向董事會提出建議；
- (q) 檢討和監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
- (r) 檢討和監察本公司在遵守法律及監管規定方面的政策與常規；
- (s) 制定、檢討和監察適用於僱員及董事的《操守及商業道德守則》；
- (t) 檢討本公司遵守《企業管治守則》的情況，以及在企業管治報告內所披露的資料；及
- (u) 研究由董事會界定的其他課題。

- 
5. 委員會應檢討和確保本公司已作適當安排，使僱員在保密原則下就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注，以便進行公平獨立的調查和採取適當的跟進行動。

#### **出席會議**

6. 首席財務官/負責會計及財務匯報職能的本公司管理人員/集團監察總裁/公司管治部主管(內部審計)/獨立核數師之代表/公司秘書可應邀出席委員會會議。
7. 委員會可酌情邀請其他人士(包括高級管理人員、其他僱員、外界諮詢人員或顧問)出席會議或當中任何環節。
8. 所有董事均有權出席委員會的會議。
9. 委員會成員應另行召開會議與獨立核數師商討本公司事宜(每年至少兩次)。

#### **會議次數**

10. 委員會每年須舉行不少於四次會議。

#### **會議通知**

11. 委員會每年舉行定期會議的日期應在對上年度第三/四季釐定，以求達到最高的出席人數。會議日期若有任何更改，應於定期會議前的合理時間內通知委員會成員。
12. 就定期會議而言，每名委員會成員及其他需要出席的人士需在會議舉行日期前最少十四天收到通知，述明會議日期、時間和地點。會議議程連同隨附之委員會文件全部應在會議舉行日期前最少三天送達各成員及其他出席人士。

---

### 權力

13. 董事會授予委員會權力以調查其職權範圍內的任何事務。委員會有權向任何僱員查詢任何必要資料，所有僱員必須與委員會合作，順應其要求。
14. 在董事會授權下，按委員會視為必要，可尋求法律及其他獨立專業意見，並邀請擁有相關經驗和專業知識的外界人士出席會議。

### 匯報程序

15. 秘書應將所有委員會會議的紀錄全文派發給董事會全體成員，如委員會主席要求則另行提供重大調查結果摘要。如有任何董事發出合理通知，其應獲允許於任何合理時間查閱所有委員會會議紀錄。
16. 委員會須定期向董事會匯報其事務的最新消息，以及可能嚴重影響本公司財務狀況或營運的任何事項，並作出適當的建議。
17. 委員會主席(或如其未克出席，則由一名委員會成員代替)須出席本公司的股東週年大會，以回答有關內部監控、企業管治、風險管理及財務匯報的問題。

*此等職權範圍於 2001 年 1 月 6 日由董事會批准，並先後於 2005 年 7 月 6 日、2009 年 3 月 16 日及 2011 年 12 月 14 日獲修訂及採納。*