

注意：本文件已翻譯為中文。倘英文版與中文版有任何歧義，概以英文版本為準。

Tsaker Chemical Group Limited
(彩客化學集團有限公司*)

董事會審核委員會職權範圍

* 僅供識別



TSAKER CHEMICAL GROUP LIMITED

彩客化學集團有限公司*

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1986)

(「本公司」)

**本公司董事會(「董事會」)審核委員會(「委員會」)
職權範圍**

(中文本為翻譯稿，僅供參考用)

1. 組成

1.1 本委員會是按本公司董事會於2015年6月12日會議通過成立的,本委員會的職權範圍是按本公司董事會於2015年8月25日會議通過進行修訂。

2. 成員

2.1 委員會由董事會從其非執行董事中委任組成，委員會人數最少三名，大部分委員應為獨立非執行董事，其中至少一名須按照香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「**上市規則**」)第3.10(2)條具備適當專業資格或會計或相關財務管理知識。

2.2 委員會主席由董事會委任及必須是獨立非執行董事。

2.3 本公司的公司秘書為委員會的秘書。

2.4 經董事會及委員會分別通過決議，方可委任額外的委員會的成員、更替或罷免委員會的成員或秘書。

2.5 現時負責審計公司賬目的核數公司的前任合夥人自以下日期(以日期較後者為準)起計一年內，不得擔任委員會的成員：

(i) 他終止成為該核數公司合夥人的日期；或

(ii) 他不再享有該核數公司財務利益的日期。

* 僅供識別

3. 會議程序

3.1 會議通知：

- (a) 除非委員會全體成員(口頭或書面)同意，委員會的會議通知期，不應少於七天。
- (b) 任何委員會成員或委員會秘書(應委員會成員的請求時)可於任何時候召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員不時通知秘書的電話或傳真號碼或電郵地址或郵寄地址。
- (c) 以口頭通知方式召開的會議，應盡快(及在會議召開前)以書面方式確實。
- (d) 召開會議的通告必須說明開會目的、開會時間、地點、議程及連同有關文件予各成員參閱。有關文件應與議程一起送出，而議程應與會議通告(或確認會議通告的函)一併發出。第3.4條所述委員會定期會議的議程及有關文件應全部及時送交委員會全體成員，並至少在計劃舉行委員會會議日期的最少三天前(或委員會全體成員協定的其它時間內)送出。委員會其它所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

3.2 法定人數：法定人數為兩位成員。

3.3 出席：主管財務的董事，公司內部核數的主管(或任何主管承擔類似工作，但被指定為不同職稱)及一位外聘核數師的代表通常應出席會議。其他董事會的成員亦有權出席會議。無論如何，委員會應至少每年一次在沒有董事會的執行董事出席的情況下，會見外聘核數師。

3.4 開會次數：每年最少開會兩次或(若有所需及有一致書面同意時)多於兩次，討論董事會提呈的預算、修訂預算及(若發行公佈)季度報告草稿。如外聘核數師認為需要，可要求委員會主席召開會議。

4. 書面決議

4.1 委員會成員可以以書面贊成方式通過任何決議，惟有關書面決議必須由所有委員會成員簽字。

5. 委任代表

5.1 委員會成員不能委任代表。

6. 審核委員會的權力

6.1 委員會可以行使以下權力：

- (a) 要求本公司及其任何附屬公司(統稱為「**本集團**」)的任何僱員及專業顧問(包括核數師)準備及提交報告及出席委員會會議提供所需資料及解答委員會提出之問題；

- (b) 監控本集團管理人員在履行職務時有否違反董事會訂下的政策或適用的法律、守則（包括上市規則及董事會或其委員會訂立的規則）；
- (c) 調查本職權範圍中的任何活動及所有涉及集團的懷疑欺詐事件及要求管理層就此等事件作出調查及提呈報告；
- (d) 評審本集團風險管理及內部監管措施及系統；
- (e) 評審本集團的會計及內部核數部門僱員的表現；
- (f) 向董事會提出建議改善本集團風險管理及內部監控措施或系統；
- (g) 在有證據顯示本集團董事及其他僱員失職時，要求董事會召開股東大會（如有需要）罷免有關人員的職務；
- (h) 要求董事會採取任何必要行為，包括召開特別股東大會，更替及罷免本集團的核數師；
- (i) 如委員會覺得有需要，可就涉及本職權範圍的事宜向有相關經驗及專業才能的獨立第三方尋求獨立法律及其他專業意見並由本公司負責有關費用；
- (j) 如委員會覺得有需要，可委托製作報告或進行調查以協助履行其職務並由本公司負責有關費用；
- (k) 可取得足夠資源以履行其職務；
- (l) 當委員會及董事會在挑選、委任、辭退外聘核數師事宜上意見不合並未能解決時，可向股東報告其建議；
- (m) 每年檢討本職權範圍及其有效性，如委員會覺得有需要，可向董事會提供修改建議；
- (n) 管理本公司的內控內審部門有權對內控內審人員的選任給予專業意見；就重大事宜，本公司的內控內審部門可直接向委員會彙報；及
- (o) 為使委員會能恰當地執行其於第七章項下的責任，其認為有需要及有益的權力。

6.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職。

7. 審核委員會的責任

7.1 委員會負責履行以下責任：

與本公司核數師的關係

- (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；
- (c) 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；
- (d) 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份的任何機構。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；

審閱本公司的財務資料

- (e) 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；
- (f) 在向董事會提交上述第(e)段有關報表及報告前，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) 涉及重要判斷性的地方；
 - (iii) 因核數而出現的重大調整；
 - (iv) 集團持續經營的假設及任何保留意見；
 - (v) 是否遵守會計準則；
 - (vi) 是否遵守有關財務申報的上市規則及法律規定；
- (g) 就上述(e)及(f)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本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本公司屬下會計及財務彙報職員、監察主任或核數師提出的事項；

監管本公司財務申報制度、內部監控系統及風險管理系統

- (h) 檢討本公司的財務監控、內部監控及風險管理系統，對重大關連交易進行審核，確保管理層有履行職責建立有效的內控系統；
- (i) 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。討論內容應包括本公司在會計及財務彙報職能方面的資源、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；
- (j) 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；
- (k) 如果本集團設有內部審核功能，須確保內部和外聘核數師工作得到協調；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；
- (l) 檢討本集團的財務及會計政策及實務；
- (m) 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；
- (n) 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；
- (o) 檢討本公司設定的以下安排：本公司僱員可暗中就財務彙報、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；
- (p) 制定舉報政策及系統，讓僱員及其他與公司有往來者（如客戶及供應商）可暗中向審核委員會提出其對任何可能關於公司的不當事宜的關注；
- (q) 負責內部核數師與外部核數師之間的溝通，確保內部核數師和外部核數師的工作得到協調，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；
- (r) 就上述事宜向董事會彙報；
- (s) 考慮及執行董事會委派的其它事項；

企業管治職能

- (t) 制定及檢討本公司的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
- (u) 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
- (v) 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；
- (w) 制定、檢討及監察僱員及董事的操守準則及合規手冊（如有）；及
- (x) 檢討本公司遵守守則的情況及在企業管治報告內的披露。

風險控制職能

- (y) 評估本公司風險性質及程度，檢討風險管理及內部監控系統，審核本公司風險管理及內部審核功能的有效性和履行上市規則之附錄十四《企業管治守則》所列其他責任的報告。
- (z) 審核公司內控人員的配置及內審功能對於本公司的風險管理及內部監控系統是否足夠。

8. 會議紀錄及書面決議的傳閱

- 8.1 委員會的完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存。
- 8.2 委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議簽署前的合理時段內，把會議紀錄或書面決議（視乎情況而定）的初稿及最後定稿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）。
- 8.3 委員會秘書應將各財政年度委員會舉行的會議之會議紀錄及個別成員出席紀錄備存於本公司。

9. 本公司組織章程的持續適用

- 9.1 就前文未有作出規範，但本公司章程細則作出了規範的董事會會議程序的規定，適用於委員會的會議程序。

10. 董事會權力

- 10.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反公司章程及上市規則的前提下（包括上市規則之附錄十四《企業管治守則》及《企業管治報告》或公司自行制定的企業管治常規守則（如被採用）），隨時修訂、補充及廢除，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已採取的行動的有效性。

* * *