



GOLDBOND GROUP HOLDINGS LIMITED

金榜集團控股有限公司

(於香港註冊成立之有限公司)

(股份代號：172)

審核委員會職權範圍

(經二零一六年三月十八日董事會通過決議案所更新)

1 章程

本公司董事會(「董事會」)於二零零三年六月十七日決議設立名為審核委員會(「委員會」)之董事委員會。

2 成員

- a) 委員會應僅由董事會非執行董事組成，且不少於三名成員，大多數成員(包括主席)應具獨立身份。
- b) 委員會主席應由董事會委任。在委員會主席及／或副主席缺席之情況下，與會之其他成員應推選其中一人主持會議。

3 出席會議

- a) 外聘核數師代表通常應出席會議。
- b) 本公司秘書應擔任委員會秘書。

4 法定人數

處理事務之法定人數為兩人。正式召開且有法定人數出席之委員會會議能夠行使委員會授權之全部或任何權力及酌情權。

5 會議通知

- a) 委員會秘書應委員會成員之要求召開委員會會議。
- b) 除非另有協定，否則確認會議地點、時間及日期之通知應連同議程在不遲於會議日期前兩個工作日內送交委員會成員及須出席之任何其他人士。同時，應向委員會成員及其他出席人士送達相關之會議文件（如有）。

6 會議次數

每年至少應舉行兩次會議。外聘核數師如認為有必要時可要求舉行會議。

7 授權

- a) 董事會授權委員會依照其職權範圍調查任何活動。委員會有權向任何僱員獲取任何資料，且全體僱員應配合其所作出之任何要求。
- b) 董事會授權委員會獲取外部法律或其他獨立專業意見並在其認為必要之情況下邀請具備相關經驗及專業知識之外部人士出席會議。

8 責任

- 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；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；
- c) 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須改善的事項向董事會報告並提出建議；

- d) 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。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：
- (i) 會計政策及實務的任何更改；
 - (ii) 涉及重要判斷的地方；
 - (iii) 因核數而出現的重大調整；
 - (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；
- e) 就上述(d)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發行人的核數師開會兩次；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匯報職員、監察主任或核數師提出的事項；
- f) 檢討本公司的財務監控，以及（除非有另設的董事會轄下風險委員會又或董事會本身會明確處理）檢討本公司的風險管理及內部監控系統；
- g) 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；
- h) 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；

- i) 如公司設有有內部審核功能，須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；
- j) 檢討本集團的財務及會計政策及實務；
- k) 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；
- l) 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；
- m) 就上市規則附錄十四所述守則條文的事宜向董事會匯報；及
- n) 檢討本公司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的安排。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。
- o) 擔任公司與外聘核數師之間的主要代表，負責監察兩者之間的關係。
- p) 研究其他由董事會界定的課題。

9 報告程序

- a) 委員會主席應在每次會議結束後按照其職權及責任就會議進程方面之全部事宜向董事會作出正式報告；
- b) 委員會應於其認為適當時在其職權範圍內就須採取行動或作出改進之任何事宜向董事會提出建議；及
- c) 秘書應向董事會全體成員傳閱委員會會議記錄及報告（如有）。

註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。