



## **Vinda International Holdings Limited**

### **維達國際控股有限公司**

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：3331)

(「本公司」)

### **審核委員會 職權範圍**

#### **1. 成員**

- 1.1 本公司審核委員會(「審核委員會」)的成員須由本公司董事會(「董事會」)從本公司的非執行董事中委任，當中過半數成員須由本公司的獨立非執行董事擔任。審核委員會須由不少於三位成員組成，且至少有一位成員須為擁有合適的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，以符合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)條要求。
- 1.2 本公司現有核數公司前合夥人於下列日期(以日期較後者為準)起計兩年期間內不得出任審核委員會成員：
  - (a) 不再為該公司合夥人之日；或
  - (b) 不再於該公司享有任何財務利益。

- 1.3 審核委員會的主席須由董事會委任，並為本公司的獨立非執行董事。
- 1.4 董事會可通過獨立決議案，罷免審核委員會成員及秘書，或委任額外審核委員會成員。
- 1.5 已退出本公司或不再擔任本公司董事的審核委員會成員將即時及自動不再為審核委員會成員。

## 2. 秘書

本公司的公司秘書須擔任審核委員會的秘書(「秘書」)。

## 3. 會議次數

審核委員會會議應每年召開最少三次會議，以審閱(其中包括)本公司財務報表、季度報告、半年報告及年度報告。外聘核數師認為有需要時，亦可要求審核委員會主席召開會議。

## 4. 會議通告

- 4.1 除非另行獲審核委員會全體成員同意，否則召開審核委員會會議前應至少給予三天事先通告，當中列明會議日期、時間及地點 方式。
- 4.2 任何審核委員會成員可於任何時候要求秘書召開審核委員會會議。向審核委員會各成員發出的通告應親身口頭或以書面告知或以電話或傳真或電子方式傳送至該審核委員會成員不時知會秘書的電話號碼或傳真號碼或地址或電郵地址或以該等成員可能不時決定的其他途徑發出。任何口頭作出的通知均須以書面確認。

4.3 審核委員會會議須由秘書召集舉行。

4.4 除非審核委員會全體成員放棄要求，否則討論事項的議程須至少在會議日期的三天前送予審核委員會的每一位成員。會議文件(包括該會議議程)須同時送交審核委員會成員及其他合適的列席者。

## 5. 會議程序

5.1 審核委員會的法定人數為兩名。如主席未能出席，審核委員會其餘成員應選出一人擔任該會議主席。

5.2 審核委員會成員可採用電話會議形式或藉助其他通訊設備參與審核委員會會議，只要所有與會人士能聽清其他出席者講話，所有據此規定參與會議者應被視為親身出席該會議。

5.3 財務總監、內部監察主管或任何職稱不同但擔任相關職能的高級職員及外聘核數師代表於一般情況下須出席審核委員會的會議。本公司執行董事亦有權出席會議，惟彼等不得計入法定人數及無權於該等會議上表決。

5.4 於審核委員會任何會議提出的決議案須經出席的委員會成員的大多數表決通過。若票數均等，審核委員會主席可投決定性一票。

## 6. 書面決議案

在符合上市規則及本公司組織章程細則的規限下，審核委員會之決議案可由審核委員會的全體成員以書面形式通過。

## 7. 權力

審核委員會有權行使以下權力：

- (a) 不時向本公司及其附屬公司(統稱「本集團」)任何僱員及任何專業顧問(包括核數師)取得所需的資料,要求彼等任何人士編製及呈交報告、出席審核委員會的會議、提供資料及回應審核委員會提出的問題;
- (b) 監察本集團的管理層於執行職務時有否違反董事會訂立的任何政策或任何適用法律、規例及守則(包括上市規則及董事會或其委員會不時訂定的其他規則及規例);
- (c) 調查所有涉及本集團的懷疑欺詐事件,並要求管理層就此等事件作出調查及提交報告;
- (d) 檢討本集團的內部監控程序及系統;
- (e) 檢討本集團的會計及內部核數部人員履行職務的表現;
- (f) 向董事會提出建議以改善本集團的內部監控程序及系統;
- (g) 若有證據顯示任何董事及 或僱員未能妥善履行其職責,可要求董事會召開股東大會藉以撤銷相關董事的委任及解僱相關僱員;
- (h) 要求董事會採取一切必要行動(包括召開股東特別大會)以更換及罷免本集團的核數師;及
- (i) 在有需要的情況下,可委聘外界法律或其他獨立專業人士,並邀請具有相關經驗及專業知識的獨立第三方出席會議。

## 8. 責任及職責

審核委員會的責任及職責如下：

### A. 與本公司核數師的關係

- (a) 主要負責就外聘核數師的委任、續任及免職向董事會提出建議，以及批准外聘核數師的薪酬及聘用條款，以及處理有關辭任或辭退外聘核數師的任何問題；
- (b) 檢討及監察外聘核數師是否獨立客觀，審核委員會應：
  - (i) 研究本公司及 或本公司董事與外聘核數師之間的關係；及
  - (ii) 在本公司管理層不在場的情況下，每年至少會見外聘核數師兩次，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以及外聘核數師或審核委員會希望提出的其他事項。
- (c) 根據適用標準，審閱及監察外聘核數師的核數程序是否有效。於開始進行審核前，審核委員會應與外聘核數師商討審核性質及範圍，以及有關申報責任；
- (d) 就外聘核數師提供非審核服務制定政策，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，可合理斷定為在當地或國際上屬於該負責核數公司一部分的任何機構。審核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；及
- (e) 審閱外聘核數師致管理層的函件以及管理層的回應。

## B. 審閱本公司的財務資料

- (a) 監察本公司的財務報表、年度報告及賬目、半年報告及(若擬刊發)季度報告的完整性,並審閱當中所載有關財務申報的重大判斷。審核委員會向董事會提交該等報告前,須先審閱有關資料,過程中要特別注意下列事項:
- (i) 會計政策及實務的任何更改;
  - (ii) 涉及重要判斷的事項;
  - (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;
  - (vi) 是否遵守有關財務申報的上市規則及其他法律規定;
  - (vii) 關連交易安排是否公平合理及其對本集團盈利的影響;
  - (viii) 本集團財務報表所載的相關項目是否已獲充分表述,能否真實而公正地反映本集團的財務狀況;及
  - (ix) 本集團現金流量的狀況。
- (b) 就上文第8.B(a)段所載職責而言,審核委員會成員應與董事會、高層管理人員及被委任為本公司合資格會計師的人員進行磋商,並與外聘核數師每年最少舉行兩次會議;及

- (c) 就上文第8.B(a)段所載職責而言，須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，並應充分考慮本公司的合資格會計師、合規主任或核數師所提出的任何事項。

C. 審視本公司的財務申報系統、風險管理及內部監控程序

- (a) 審議本公司的財務控制、風險管理及內部監控制度；
- (b) 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以建立有效的系統。討論內容應包括本公司在會計及財務申報職能方面的資源、員工資歷和經驗是否足夠，以及員工所接受的培訓課程和有關預算是否充足。審核委員亦應持續監控風險管理及內部監控制度，及確保至少每年審閱有效性；
- (c) 主動或應董事會的委派，審議有關風險管理及內部監控事宜的重要調查結果以及管理層的回應；
- (d) 審議本公司風險管理委員會所建議的風險管理政策及指引，並向董事會提出推薦意見；
- (e) 審議內部監控政策及指引及向董事會提出推薦意見；
- (f) 如本公司設有內部審核功能，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有足夠資源運作，並且在本公司內部具有適當的地位；以及檢討及監察內部審核的成效；

- (g) 審議內部核數師報告及設定內部審核計劃；
- (h) 審議本集團的財務及會計政策及實務；
- (i) 審議外聘核數師致管理層的函件，以及核數師就會計記錄、財務賬目或監控系統所提出的重大疑問及管理層的回應；及
- (j) 確保董事會及時回應外聘核數師致管理層函件中提出的事宜。

#### **D. 其他職責**

- (a) 根據上市規則附錄14第C.3條，向董事會匯報守則條文內所載的相關事項；
- (b) 考慮其他由董事會不時確定的議題；
- (c) 於董事、經理、財務總監或內部監控部門主管離職時，接見有關人員並了解其離職原因；
- (d) 探討董事會提出委任(替補或新增)或罷免任何審核委員會成員、公司秘書、核數師及會計人員的建議；
- (e) 檢討本公司設定的以下安排：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。審核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跟進行動；
- (f) 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；



- (g) 就其決定或推薦意見向董事會作出報告，除非法律或監管規定限制其如此行事（如監管規定限制其作出有關披露）；
- (h) 作出符合董事會不時規定或本公司組織章程所載或上市規則或任何適用法律所規定的任何規則、指示及規章的任何事宜；及
- (j) 審核委員會應在香港聯合交易所有限公司網站及本公司網站上公開其職權範圍，闡述其角色及董事會轉授予其的權力。審核委員會的職權範圍應按要求予以提供及審核委員會角色及職能應於本公司企業管治報告中闡述。

## 9. 會議紀錄

- 9.1 秘書須紀錄所有審核委員會會議的所有程序及決議案，包括參與和出席會議人士的姓名、詳細編製及記錄所考慮的事項以及達成的決定，包括董事提出的任何考慮或所表達的反對意見。
- 9.2 秘書須於會議或通過書面決議案後合理時間內向審核委員會全體成員傳閱審核委員會的會議紀錄草稿及定稿和所有書面決議案，供彼等提供意見及保存。

## 10. 本公司組織章程的持續運用

本公司組織章程對本公司董事會會議及其程序的規定，在其適用及與本職責範圍條文相符之情況下，適用於規管審核委員會的會議及程序。

## 11. 董事會的權力

董事會在不違反本公司組織章程及上市規則的前提下，可修訂、補充及廢除本職責範圍及 或經審核委員會通過的任何決議案；惟對本職責範圍及 或經審核委員會通過的決議案所作出的修訂或廢除，不會導致審核委員會在本職責範圍或決議案未經修訂或廢除前的本屬有效的行為及決議案失去效力。

## 12. 一般事項

審核委員會可根據董事會不時規定或本公司組織章程所載或上市規則或任何適用法律所規定的任何規則、指示及規章，酌情採取其視為合理及符合本公司利益的有關行動及行使其獲授的有關權力。

## 13. 審核委員會的否決權

審核委員會擁有以下否決權利。本集團不能執行以下任何經審核委員會否決的事宜：(a)批准任何須經獨立股東批准的關連交易(定義見上市規則)，惟倘若該關連交易的批准在取得獨立非執行董事及獨立股東批准後方可作實則除外；及(b)聘請或罷免本集團的財務總監或內部審核經理。

*附註：如本文件的中英文版本出現不一致，應以英文版本為準。*

於2018年12月31日修訂