



高力集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：1118)

審核委員會之 職權範圍

以下為高力集團有限公司(「本公司」)之董事會(「董事會」)採納的審核委員會(「委員會」)之職權範圍。

1. 成員

委員會成員(「成員」)必須由董事會在本公司的非執行董事內委任及成員當中獨立非執行董事須佔大多數。委員會最少要有 3 名成員，其中至少要有一名具備適當專業資格或擁有會計或相關財務管理專長的獨立非執行董事。委員會會議(「會議」)之法定人數為 2。出席成員須選舉一位主席主持會議，主席必須由獨立非執行董事擔任。

2. 出席會議

2.1 財務董事及一名外聘核數師代表將出席日常會議，其他董事會成員以及任何有特殊職務的員工經委員會審查後有需要時亦會獲邀出席會議。委員會須至少每一年在執行董事不在場的情況下會見外聘核數師一次。

2.2 公司秘書或助理公司秘書擔任委員會的秘書。倘若公司秘書同時身兼執行董事時，彼只能以公司秘書的身份，而不是以執行董事的身份出席會議。

3. 會議次數

會議於每一年最少召開兩次。委員會須於中期和全年賬目完成前開會以討論就賬目提交的相關事項。外聘核數師如認為有需要時可要求召開會議。

4. 權力

- 4.1 董事會授權委員會調查任何於職權範圍內列明的事情及任何其他經董事會授權的事項或其他因應委員會須履行的責任而須延續覆查本公司事務的事情。委員會有權要求任何僱員提供任何資料，所有僱員須盡量協助以完成任何應委員會所要求的事宜。
- 4.2 如有需要時，董事會授權委員會從外界取得法律或其他獨立專業人士的意見及確保出席會議的外界人士擁有相關的經驗及專長。

5. 職務

委員會的職務包括：

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，及於核數工作開始前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)，以及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；
- (d) 擔任本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；

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、中期報告及(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。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上市規則及法律規定；

- (f) 就上述(e)項而言:-
- (i) 應與董事會及高級管理人員聯絡，以及至少每一年與本公司的核數師開會兩次;及
 - (ii) 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，並須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;

監管本公司財務申報制度及內部監控程序

- (g) 檢討本公司的財務監控、內部監控及風險管理制度;
- (h) 與管理層討論內部監控系統，確保管理層已履行職責建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課程及有關預算又是否充足;
- (i) 主動或應董事會的委派，就有關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;
- (j) 如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;
- (k) 檢討集團的財務及會計政策及實務;
- (l) 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;
- (m) 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;
- (n) 檢討本公司就僱員對財務匯報、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，以及確保有適當的安排，就該等事宜作出公平獨立的調查及採取適當跟進行動;
- (o) 就本文所載的事宜向董事會匯報;及
- (p) 研究其他由董事會界定的課題。

6. 審閱

本文所載之職權範圍將不時作出修訂以符合上市規則的要求。

7. 匯報程序

會議紀錄的初稿及最後定稿將由委員會的秘書於會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員以供成員表達意見及作紀錄之用。

(如職權範圍的英文版本與此中文譯本有任何歧義，在任何情況下應以英文版本為準。)