

# Koradior Holdings Limited 珂萊蒂爾控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：3709)

(「本公司」)

本公司董事會(「董事會」)審核委員會(「委員會」)

職權範圍

## 1. 組成

- 1.1 委員會按董事會於2014年6月6日舉行之會議上通過的決議案成立且具有其職責。
- 1.2 根據開曼群島公司法、香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)及本公司組織章程細則所載規定，委員會程序受本職權範圍所載條文規管。

## 2. 成員

- 2.1 委員會成員由董事會從本公司董事中委任，委員會人數不少於3名，全部成員須為非執行董事且至少一位委員會成員須為具備上市規則第3.10(2)條和第3.21條要求的適當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。半數以上委員會成員須為本公司獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席(「主席」)須由董事會委任且須為獨立非執行董事。
- 2.3 公司現任授權獨立審計師(「外部審計師」)的前合夥人在以下情況發生日起計1年內不得擔任委員會成員：(a)其為外部審計事務所的合夥人；或(b)其在外部審計公司擁有任何財務利益，以較遲者為準。

2.4 委員會成員的委任可被撤回或可按董事會及委員會通過的個別決議案委任額外的委員會成員。

2.5 委員會的組成須遵守經不時修訂的上市規則要求。

### 3. 會議頻率與程序

3.1 委員會每年應至少召開2次會議。主席可酌情召開額外會議。

3.2 委員會每年至少與外部審計師召開2次會議。上述會議中至少有1次應在管理層不參與的情況下舉行。

#### 3.3 會議通知

(a) 除非委員會全體成員另有協定，委員會會議須於發出至少七天通知的情況下召開。

(b) 委員會成員可於任何時候召集委員會會議。

(c) 可通過口頭或書面形式、或以電話、傳真、電子郵件按各委員會成員不時通知本公司秘書的號碼或地址通知委員會各成員本人，或以委員會成員不時議定的其他方式通知委員會各成員。

(d) 任何口頭通知應在委員會會議前以書面形式進行確認。

(e) 會議通知需列明會議時間及地點，並隨附會議議程以及委員會成員就委員會會議可能需要省覽的其他文件。該會議議程和其他文件至少在擬定舉行會議日期的三天前（或委員會協定的其它時間內）及時送出。

- 3.4 法定人數：委員會會議的法定人數應為兩位委員會成員，其中至少一位須為獨立非執行董事。
- 3.5 公司秘書或任意一位聯席公司秘書擔任委員會秘書。
- 3.6 委員會可以不時委任任何擁有適當資質和經驗的人員為委員會秘書。
- 3.7 其他董事會成員亦擁有參與會議的權利。
- 3.8 委員會決議須由半數以上委員會成員贊成方能通過。

#### **4. 書面決議**

書面決議可由所有委員會成員親筆通過。決議可傳真或其他電子通訊手段進行簽署和傳閱。本規定符合上市規則中關於舉行董事會或委員會會議的任何要求。

#### **5. 候補委員**

除非出現下文第7.21條中所述情況，否則委員會委員不可以委任候補委員。

#### **6. 委員會的權力**

- 6.1 委員會有權調查本職權範圍內的任何活動，全體員工應與本委員會合作。委員會獲董事會授權可尋求獲得外部的法律專業意見或其他獨立專業意見，由此產生的費用由公司支付。倘認為有必要，可邀請具備相關經驗及專業知識的外部人士參與會議。
- 6.2 委員會應向董事會報告其注意到及屬重要而須提請董事會垂注的任何涉嫌欺詐及違規行為、風險管理或內部監控措施失效的情況或涉嫌違反法律法規和監管條款的行為。

6.3 委員會應獲供給充足資源以履行其所有職責。

## 7. 職責

委員會職責如下所述：

- 7.1 作為其他董事、外部審計師和內部審計師（或任何負責內部審計的人員）（「內部審計師」）之間關於財務及其他匯報、風險管理、內部監控、外部及內部審計和其他相關事務（內容範圍由董事會不時決定）的重要溝通管道。
- 7.2 通過提供獨立審核報告、監管財務及其他匯報等協助董事會履行其職責，以確保審核報告符合集團風險管理及內部監控有效性和內外部審計的充分性。

### 維繫與公司外部審計師的關係

- 7.3 主要負責就外部審計師的委任、重新委任及罷免向董事會提供建議，批准外部審計師的薪酬及聘用條款，及處理任何有關該審計師辭職或辭退該審計師的問題。
- 7.4 審查並監察外部審計師的獨立性、客觀性以及符合適用的審核過程標準的有效性。委員會應在審計開始前與外部審計師討論審計彙報責任的性質和範圍，當多個審計事務所參與審計時確保必要的協調。審查和監管外部審計師獨立性的程式包括以下：
  - (a) 考慮本集團與外部審計師之間的所有關係（包括非審計服務）；
  - (b) 每年從外部審計師處獲得就保持獨立性及監察遵守相關規定的情況所採納的政策及程序的資料，包括關於輪換審計合夥人和人員的規定；及

(c) 每年至少與外部審計師在管理層不參與的情況下舉行1次會議，討論審計費用、關於審計事務的任何問題和外部審計師希望討論的任何其他事項。

7.5 制定和實施關於外部審計師提供非審計服務的政策。第7.5條中所指的，「外部審計師」包括任何與審計事務所被共同控制、擁有或管理的實體，或是合理知悉所有有關資料的第三方可合理推論為是審計事務所在全國或國際範圍內的組成部分之任何實體。委員會應識別和建議任何須採取行動或改善的事項，並向董事會報告。委員會應確保外部審計師提供的非審計服務不損害其獨立性或客觀性。就非審計服務評估外部審計師的獨立性或客觀性時，委員會應考慮以下事項：

- a. 外部審計師的技能和經驗是否使其成為非審計服務的合適的提供者；
- b. 對於因外部審計師提供非審計服務而可能威脅審計客觀性和獨立性的情況是否有相應的保護措施；
- c. 非審計服務的性質、相關的費用水準，以及就外部審計師而言，個別服務費用和合計服務費用的水準；及
- d. 實施審計服務人員的薪酬標準。

7.6 與內外部審計師一同就本集團管理、本集團風險管理及內部監控（包括財務、營運及合規控制）政策和程序的充分性和年度財務報告中董事的任何聲明在董事會批准認可前進行審查；

## 審查公司財務資料

7.7 對公司財務報表、年報及帳目、半年度報告以及（如需準備）季度報告（包括董事會報告書、主席報告書和管理層討論與分析）的完整性，並審查財務報告所載有關財務申報的重要意見。在向董事會提交前這些報告前，委員會應在審查中特別注意以下內容：

- a. 會計政策及實務的任何變動；
- b. 涉及重要判斷的地方；
- c. 因審計而出現的重大調整；
- d. 集團持續經營的假設及任何保留意見；
- e. 是否遵守會計和審計標準；及
- f. 是否遵守有關財務申報的上市規則和其他法律規定。

7.8 關於上述7.7條：

- (a) 委員會成員須與董事會和本公司高級管理人員聯絡，委員會每年應至少與外部審計師召開兩次會議；及
- (b) 委員會應考慮報告及賬目中所反映或需反映的任何重要或不尋常事項，並應充分考慮任何由公司屬下會計和財務匯報職員、監察主任或外部審計師提出的事項；

## 監管本公司財務申報制度、風險管理及內部監控系統

7.9 檢討本公司的財務監控、風險管理及內部監控系統；

- 7.10 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公司會計及財務申報制度預算是否充足；
- 7.11 應董事會的委派或主動就有關風險管理和內部監控事宜的重要調查結果及管理層對該調查結果的回應進行研究；
- 7.12 如果本集團設有內部審計功能，須確保內部和外部審計師工作得到協調，也須確保內部審計功能在本公司內部有足夠資源運作；並且有適當的地位；以及檢討監察該功能的效用；
- 7.13 檢討本集團的財務及會計政策及實務；
- 7.14 檢查外部審計師給予管理層的《審核情況說明函件》、外部審計師就會計紀錄、財務帳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；
- 7.15 作為監督公司與外部審計師關係的主要代表行事；
- 7.16 檢討有關集團員工可在保密情況下對財務申報、風險管理、內部監控和其他事項中的不恰當行為提出關注之安排。委員會應確保有適當安排，使本公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當後續行動；
- 7.17 確保董事會及時回應於外部審計師給予管理層的《審核情況說明函件》中提出的事宜；
- 7.18 就上市規則附錄十四（《企業管治守則》和《企業管治報告》）守則條文C.3中所載的事宜向董事會報告；

- 7.19 與董事會就本公司僱用外部審計師僱員或前僱員的聘用政策進行考慮並監督該等政策的應用。而後，委員會可對外部審計師的判斷和審計獨立性是否被損害作出評估；
- 7.20 當董事會與委員會在關於外部審計師的選擇、聘用、辭職或解雇上有不同意見時，應在公司年報的企業管治報告部分包括解釋委員會建議的原因和董事會持有不同意見的原因；
- 7.21 參加本公司股東週年大會，以回答在該大會上提出的問題。（註：委員會的主席須出席本公司股東週年大會；主席無法出席時，委員會另一成員代為出席，如無法出席，由主席正式委託的代表代為出席）；
- 7.22 提供職權範圍，在香港聯合交易所有限公司及本公司的網站上披露委員會的職責作用和董事會賦予委員會的權力；
- 7.23 制定有關檢舉揭發的政策和制度，使僱員和其他與本公司有關聯的人士（如客戶和供應商）可在保密情況下向審核委員會報告任何關於本公司的不當行為；及
- 7.24 考慮董事會制定的其他議題。

## **8 報告程式**

- 8.1 委員會的完整會議紀錄（當中應記錄所審議事項及所達致決議的詳情，包括董事提出的任何問題或表達的異議）應由會議正式委派的秘書保存且應可供本公司任何董事在任何合理時間提出合理通知情況下審查。會議正式委任的秘書應於會議結束後的合理時段內，把會議紀錄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）及於會議結束後的合理時段內把會議紀錄的最後定稿發送本公司全體董事。第8.1條中闡述的程式對於上文第4條中提到的委員會書面決議同樣適用。



8.2 主席應向董事會匯報其決議或建議，除非就此存在相關的法律或監管限制（例如因監管要求而存在披露限制）。

## 9. 本公司組織章程的持續適用

未被本職權範圍條文替代的規管董事會會議及程序的本公司組織章程細則，應適用於委員會會議及程序。

## 10. 董事會權力

本職權範圍及委員會通過的任何決議，可以由董事會在不違反本公司組織章程細則及上市規則（包括上市規則附錄十四（《企業管治守則》和《企業管治報告》））的前提下修訂、補充及廢除，惟本職權範圍及委員會通過的任何決議的修訂及廢除，並不影響任何在有關職權範圍或決議修訂或廢除前委員會已採取的行動或已經通過的決議的有效性。

## 11. 解釋權

董事會保留對以上條款的最終解釋權。

*（倘職權範圍中英文版本存有任何歧異，概以英文版為準。）*

-完-