

**edvance**

**EDVANCE INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED**

**安領國際控股有限公司**

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：1410)

**董事會  
審核委員會  
(「委員會」)  
之  
職權範圍**

(根據於二零一七年三月二十三日通過的  
本公司董事(「董事」)會(「董事會」)決議案  
予以採納及根據  
於二零一九年一月九及二零一九年十二月二十日  
通過的董事會決議案予以修訂)

## 1. 成員

- 1.1 委員會成員(「**成員**」，各為「**成員**」)須由董事會不時委任之非執行董事組成，委員會人數不少於三(3)名，其中又至少要有一名是如香港聯合交易所有限公司(「**聯交所**」)證券上市規則(「**上市規則**」)第3.10(2)條所規定具備適當專業資格，或具備適當的會計或相關的財務管理專長的獨立非執行董事。
- 1.2 委員會大多數成員須為獨立非執行董事。
- 1.3 委員會主席(「**主席**」)須由董事會委任或由成員選出，並須為獨立非執行董事。
- 1.4 現時負責審計本公司賬目的核數公司的前任合夥人在以下日期(以日期較後者為準)起計兩年內，不得擔任成員：
  - (a) 他終止成為該公司合夥人的日期；或
  - (b) 他不再享有該公司財務利益的日期。
- 1.5 成員之任期將為委任日期起計一(1)年，其後可予續期，並受本公司組織章程細則(「**細則**」)之條文規管。
- 1.6 董事會及委員會可通過獨立決議案，撤銷成員及委員會秘書(「**秘書**」)之委任，或委任額外成員。如該成員不再是董事，該成員的任命將自動撤銷。
- 1.7 本公司之公司秘書(「**公司秘書**」)或其代名人須擔任秘書以出席委員會會議及編製會議記錄。

## 2. 委員會之議事程序

### 2.1 通知

- (a) 除全體成員另有協定外，委員會定期會議(「**會議**」)須發出至少十四(14)日的召開通知。

- (b) 成員及秘書(應任何成員之要求時)可於任何時候召集會議。召開會議通知必須在定期會議舉行日期前至少十四(14)日，親身以口頭或以書面形式、或以電話、電傳、電報、傳真或電子郵件(按該成員不時通知秘書之電話號碼、傳真號碼、地址或電郵地址)或成員其他不時決定之方式，發出予各成員。凡以口頭形式作出之通知，均須盡快及在會議召開前以書面形式確認。就委員會所有其他會議而言，須發出合理通知。
- (c) 會議通知必須註明開會目的、時間和地點，會議的議程及成員就會議而言所需考慮之其他文件一般會連同會議通知，但無論如何不少於預期召開會議前三(3)天(或其他經所有成員同意的其他時段)送達各成員及其他獲邀出席人士參閱。

## **2.2 法定人數**

會議之法定人數為兩(2)名成員，其中一人應為獨立非執行董事。

## **2.3 召開會議之次數**

本公司之財務董事、內部審計主管(或擔任類似職能但職稱不同之任何人員)及本公司外聘核數師之代表，通常會列席會議。執行董事亦有權列席。然而，委員會須每年至少一次在執行董事不在場的情況下與本公司之外聘核數師開會。

## **2.4 召開會議之次數**

- (a) 會議須至少每六(6)個月舉行一次，以考慮董事會編製之預算、修定後預算、中期報告及年度報告。
- (b) 因應委員會之工作需要或成員的酌情決定可召開額外會議。
- (c) 委員會須每年至少與外聘核數師會面兩次。如外聘核數師認為有需要，可要求主席召開會議。
- (d) 委員會會議之議事程序受細則規管。

## 2.5 表決

任何會議之委員會決議案須以與會成員之大多數投票通過。

## 2.6 其他

會議可親身、以電話或視像會議形式舉行。成員可透過所有與會人士可聽見對方之會議電話或類似通訊設備之方式參與會議。

## 3. 書面決議案

經全體成員簽署之書面決議案，應猶如決議案已於會議上獲委員會所有成員通過及採納般有效及有法律效力，而有關決議案可由多份形式相同而每份由一名或多名成員簽署之文件組成。該決議案可以傳真或其他電子通訊方式簽署及發送。此條文並不損害上市規則有關即將舉行之董事會或委員會會議之任何規定。

## 4. 替任成員

不得委任替任成員。

## 5. 權限

委員會之職責及授權將包括上市規則(經不時修訂)附錄十四所載企業管治守則(「**企業管治守則**」)之有關守則條文所載之有關職責及授權。

委員會獲授權評估及監管本公司及其附屬公司(「**本集團**」)之財務申報程序及內部監控及風險管理制度。在行使該等權限時，委員會獲董事會授權：

- (a) 要求本集團的任何僱員及專業顧問(包括核數師)提交報告、出席會議並提供所需資料及解答委員會提出的問題；
- (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、法規及守則(包括上市規則及聯交所及／或董事會或其委員會不時訂立的規則)；

- (c) 調查所有涉及本集團及其僱員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) 評審本集團內部監管措施及系統及財務匯報過程；
- (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內部監控措施及系統及財務匯報過程；
- (g) 在有證據顯示本集團董事及其他僱員失職時，要求董事會採取任何必要行為，包括召開股東大會撤銷有關董事的委任及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) 如委員會認為有需要，按照其職權範圍就相關事項向外界尋求法律或其他獨立專業意見；如委員會認為有需要，邀請具有相關經驗及專業才能之外界人士列席會議。前述費用均由本公司承擔；
- (j) 如委員會認為有需要，可委託製作報告或進行調查以協助履行其職務，並由本公司支付有關費用；
- (k) 向本公司獲取足夠資源以履行其職責；
- (l) 對本職權範圍及履行其職權的有效性作每年一次的檢討並向董事會提出其認為必要的修訂建議；
- (m) 為使委員會能合理地執行本職權範圍第六節所列的職責，行使其認為有需要及有益的權力；及
- (n) 獲得公司秘書之建議及服務，及就獲取必要資料單獨及獨立接洽本公司之高級管理層。

## 6. 職責

在不影響企業管治守則之任何規定之情況下，委員會的職責包括但不限於以下職責：

### 與本公司核數師的關係

- (a) 考慮並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出建議、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) 按適用之標準檢討及監察外聘核數師的獨立性及客觀性及核數程序的有效性。委員會應於審核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。就此而言，委員會須：
  - (i) 研究本公司與外聘核數師之間的所有關係(包括非核數服務)；
  - (ii) 每年向外聘核數師取得資料，了解外聘核數師就保持其獨立性以及監察有關規則執行方面所採納的政策和程序，包括就輪換核數合夥人及職員的規定；及
  - (iii) 至少每年在管理層不在場的情況下會見外聘核數師一次，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及核數師想提出的其他事項；
- (c) 就委聘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。在評估外聘核數師有關非核數服務的獨立性及客觀性時，委員會須考慮：
  - (i) 就負責核數的公司的能力和經驗來說，其是否適合為本公司提供該等非核數服務；
  - (ii) 是否設有預防措施，可確保外聘核數師的核數工作的客觀性及獨立性不會因其提供非核數服務而受到威脅；
  - (iii) 該等非核數服務的性質、有關費用的水平，以及就該負責核數的公司來說，個別服務費用和合計服務費用的水平；及

(iv) 釐定核數職員酬金的標準。

委員會應就任何須採取行動或改善的事項向董事會報告、指出並提出建議；

- (d) 批准有關僱用外聘核數師職員或前職員的政策，並監察應用該等政策的情況，並就此考慮有關情況有否損害或看來會損害核數師在核數工作上的判斷力或獨立性；

### 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判斷。委員會負責決定審閱的範圍及程度。委員會可參照有關報告審閱事宜的審計準則及審計指引作為指引。委員會在向董事會提交該等報告前作出審閱時，應特別針對下列事項：

(i) 會計政策及實務的任何更改；

(ii) 涉及重要判斷的範圍；

(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) 成員須與董事會及本公司高級管理人員聯絡。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匯報職員、監察主任或核數師提出的事項；

- (g) 對本公司所採用的會計處理方法不發表同意時，提供委員會不同意的詳細情況；

## 監管本公司財務申報制度及內部監控程序

- (h) 檢討本公司的財務監控、內部監控及風險管理制度；
- (i) 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；
- (j) 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；
- (k) 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) 就本職權範圍所載之事宜及企業管治守則不時載列的事宜向董事會匯報；
- (p) 檢討本集團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之安排，而委員會應確保有適當安排，以對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當跟進行動；
- (q) 擔任本集團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) 制定舉報政策及系統，讓僱員及其他與本公司有往來者(如客戶及供應商)可暗中向委員會提出其對任何可能關於本公司的不當事宜的關注；
- (s) 審閱本集團的公司擔保委員會關於提供公司擔保資料的半年報告；及
- (t) 考慮董事會指定的其他事項。



## 7. 委員會之否決權

委員會擁有以下否決權。本集團不得實行以下任何被委員會否決之事宜：

- (a) 批准上市規則所指而須經獨立股東表決批准之任何關連交易(除非該關連交易之批准以取得獨立非執行董事及獨立股東批准為條件)；及
- (b) 僱用或解聘本集團之財務總監或內部審核經理或擔任類似職位之人士。

## 8. 匯報程序

- 8.1 委員會須定期向董事會匯報，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報(例如因監管規定而限制披露)。特別是，委員會須向董事會匯報任何其發現並具足夠重要性以致董事會須注意之可疑欺詐及不正常事項、內部監控失效或可疑違反或不符合法律、規則及規例之事宜。
- 8.2 完整會議紀錄應由秘書保存，並可由委員會或董事會任何成員在發出合理通知時於任何合理時間查閱。會議紀錄之初稿及最後定稿應在每次會議後一段合理時間內發送全體成員，供他們表達意見及記錄之用。秘書須向全體董事會成員發送會議紀錄及所有委員會書面決議案之初稿及最後定稿，定期知會董事會委員會之活動、決定及建議。秘書須保存在本公司每個財政年度舉行之所有會議紀錄，以及具名列載委員會成員於該財政年度舉行會議之個別出席紀錄。
- 8.3 致董事會的報告及委員會會議紀錄應在提交予董事會之前經委員會批准。

## 9. 本公司的股東週年大會

主席或(主席缺席時)另一名委員或(該委員無法出席)其正式委任代表應出席本公司的股東週年大會，並就委員會的活動及其職責在股東週年大會上回應股東提出的問題。

## 10. 細則及《審核委員會有效運作指引》的持續適用

- 10.1 就前文未有作出規範，但細則作出了規範的董事會會議及程序的規定，適用於委員會的會議程序。
- 10.2 由香港會計師公會於二零零二年二月出版之《審核委員會有效運作指引》之條文，只要並非與本職權範圍之條文不符，則須當作在作出必要之變通後納入本職權範圍中。

## 11. 職權範圍之可公開性及更新

- 11.1 本職權範圍須因應情況及香港監管規定(如上市規則)之變動而作出必要更新及修訂。本職權範圍須透過在聯交所網站及本公司網站上登載，公開讓公眾人士查閱。
- 11.2 董事會可在遵守細則及上市規則(包括上市規則附錄十四所載之企業管治守則，或如獲本公司採納，本公司本身之企業管治)下，修訂、補充及撤銷本職權範圍及委員會通過之任何決議案，惟修訂及撤銷本職權範圍及委員會通過之決議案，並不會令委員會在該職權範圍或決議案未獲修訂或撤銷時所作出本屬有效之任何先前行為或決議案失效。

此中文翻譯僅供參考，倘若其內容與英文版本有任何歧異，應以英文版本為準。