

# Suoxinda Holdings Limited

## 索信达控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：3680)

### 職權範圍 — 審核委員會

#### 1. 組織

- 1.1 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)已議決根據董事會於二零一九年十一月十五日通過的決議案，成立具備下述權限、責任及具體職責的董事會審核委員會(「委員會」)。
- 1.2 委員會的目的為確保有效財務報告、風險管理及內部監控系統得以落實及遵守香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)、監控本公司財務報表完整性、甄選外聘核數師及評估彼等獨立性及資格以及確保內部與外聘核數師之間的有效溝通。

#### 2. 成員

- 2.1 委員會成員(「成員」，各為「成員」)須由董事會委任之非執行董事組成，委員會人數不少於三(3)名成員，其中大部分須為獨立非執行董事。
- 2.2 至少要有一名成員是如上市規則第3.10(2)條所規定具備適當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。
- 2.3 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。主席須負責領導委員會，包括安排會議時間、制訂會議議程及向董事會例行匯報。

2.4 本公司的現任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) 彼終止成為該公司合夥人的日期；或

(b) 彼不再享有該公司財務利益的日期。

2.5 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。

2.6 公司秘書或其代名人須擔任秘書。

### 3. 委員會之議事程序

#### 3.1 通知

(a) 除全體成員另有協定外，委員會會議(「會議」)須發出至少七(7)日的召開通知。

(b) 成員及秘書(應任何成員之要求時)可於任何時候召開會議。召開會議通知必須在會議舉行日期前至少七(7)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)或成員不時決定之其他方式，發出予各成員。凡以口頭形式作出之通知，均須於可行情況下儘快及在會議召開前以書面形式確認。

(c) 會議通知必須註明會議目的、時間和地點。議程及隨附的會議文件須於預期召開會議日期前至少三(3)日(或經所有成員同意的其他時段)送達全體成員及其他出席者參閱。

#### 3.2 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。

### 3.3 非成員列席會議

本公司之財務董事、內部審計主管(或擔任相關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避席的情況下與本公司之外聘及內部核數師開會。

### 3.4 召開會議之次數

- (a) 委員會須每年舉辦至少兩次或(如有需要)以上會議。
- (b) 董事會、任何成員或外聘核數師如認為有需要，可要求召開會議。

### 3.5 表決

每名成員均有一票投票權。任何會議之委員會決議案須以與會成員之大多數票通過。

### 3.6 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同時彼此溝通之會議電話或其他通訊設備之方式參與會議。

## 4. 書面決議案

- 4.1 經全體成員簽署之書面決議案，應猶如決議案已於正式召開及舉辦的會議上獲通過般有效及有法律效力。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及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。

## 5. 替任成員

- 5.1 不得委任替任成員。

## 6. 權限

6.1 委員會獲董事會授權於本職權範圍內調查任何活動，並獲授權：

- (a) 查閱本公司所有賬目、賬冊及記錄；
- (b) 向本公司及其附屬公司(統稱「本集團」)任何員工索取其所需資料，而所有員工亦需配合提供委員會所提出的要求；
- (c) 向外諮詢法律或其他獨立專業意見，並在其認為有必要時，邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士列席，費用概由本公司承擔；及
- (d) 行使其認為屬必要的有關權力以履行下文第7條所載職責。

6.2 委員會獲提供充分資源履行其職責。

6.3 凡董事會不同意委員會對甄選、委任、辭任或罷免外聘核數師事宜的意見，本公司須於企業管治報告載入委員會聲明以解釋其推薦建議及董事會持不同意見的原因。

## 7. 職責

7.1 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) 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的合規情況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外聘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，外聘核數師包括與核數公司處於同一控制權、所有權或管理權之下的任何機構，或合理知悉所有有關資料的第三方，在合理及知情情況下會斷定該機構屬於核數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改善的事項向董事會報告指出並提出建議。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) 核數公司的能力和經驗是否使其適合為本公司提供非核數服務；
  - (ii) 是否設有預防措施，可確保核數工作的客觀性及獨立性不會因外聘核數師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，以及就核數公司來說，個別服務費用和合計服務費用的水平；及
  - (iv) 釐定個別核數職員酬金的標準。
- (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及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，並審閱當中所載有關財務申報的重大判斷。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及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、合規主任或核數師提出的事項；
- (g) 就委員會不同意本公司所採用的會計處理方法提供詳細情況；

## 監管本公司財務申報制度、風險管理及內部監控系統

- (h) 檢討本公司的財務監控、風險管理及內部監控制度；
- (i) 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、培訓課程及預算是否充足；

- (j) 應董事會的委派或主動省覽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；
- (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函件中提出的事宜；
- (o) 就本職權範圍所載之事宜及上市規則附錄十四所列守則條文載列的事宜向董事會匯報；
- (p) 省覽董事會不時釐定的其他主題；

#### **其他**

- (q) 檢討本集團僱員可在保密情況下就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注而可使用之安排，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；
- (r) 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；及
- (s) 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)可在保密情況下向委員會提出其對本公司所涉及任何事宜的潛在不當行為的關注。

## 8. 匯報程序

- 8.1 委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非委員會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)。
- 8.2 完整會議紀錄應由秘書保存及可供任何董事發出任何合理通知後查閱。
- 8.3 會議紀錄須充分詳細記錄所省覽事項及所達成決定，包括董事提出的任何疑慮或所表達的異議。會議紀錄之初稿及最後定稿由秘書擬備，並應在每次會議後一段合理時間內分別發送全體成員，供他們表達意見及記錄之用。
- 8.4 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及報告，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。
- 8.5 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. 本公司股東週年大會

- 9.1 主席或(如主席未克出席)另一成員或(上述人士均未能出席)主席正式委任的代表應出席本公司的股東週年大會，並準備在本公司股東週年大會上回應有關委員會的活動及其職責的問題。

## 10. 細則的持續適用

- 10.1 如適用及並無與本職權範圍條文抵觸，本公司章程細則(「**細則**」)規範董事會會議及程序的規定經必要的變通後，適用於會議及委員會的會議程序。



## 11. 職權範圍之刊發及更新

- 11.1 本職權範圍須透過在香港聯合交易所有限公司網站及本公司網站上登載，公開讓公眾人士查閱，解釋其角色職能及董事會轉授予其的權力。
- 11.2 本職權範圍須因應情況及監管規定(包括上市規則項下規定)之變動而作出必要更新及修訂。
- 11.3 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)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，並不令及委員會在該職權範圍或決議案未獲修訂或撤銷時本屬有效之任何先前作為或決議案失效。

**註：本職權範圍的中英文版本如有任何歧異，概以英文版本為準。**