

**HAILIANG 海亮**  
**HAILIANG INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED**  
**海亮國際控股有限公司**

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：2336)

**審核委員會**  
**職權範圍**

(2019年1月修訂版)

**1. 組成**

- 1.1 本公司之董事會(「董事會」)議決成立一個董事會之委員會，名為審核委員會(「委員會」)，藉以(其中包括)審閱本公司及其附屬公司(統稱「本集團」)之財務報告程序、風險管理及內部監控是否有效並與本公司之核數師保持適當關係。
- 1.2 為全面遵守香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)，委員會會按上市規則之新訂要求而不時更新。

**2. 成員**

- 2.1 委員會成員由董事會從本公司非執行董事中委任並由不少於三名成員組成，當中大多數須為獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席須由董事會委任並且由獨立非執行董事出任。
- 2.3 根據上市規則規定，最少一名委員會成員須擁有適合之專業資格或為會計或相關財務管理之專業人士。
- 2.4 本公司現時聘用之核數公司的前任合夥人在以下日期起計兩年內，不得擔任委員會的成員：
  - (a) 終止成為該公司合夥人的日期；或
  - (b) 不再享有該公司任何財務利益的日期，以日期較後者為準。

### 3. 法定人數

委員會處理事務時所需之法定人數為任何兩名委員會成員，而其中一名須為獨立非執行董事。

### 4. 會議出席率

4.1 財務總監及其他財務負責人(如有)、內部審核部門主管(如有)及外聘核數師之代表應出席委員會會議。然而，委員會須至少每年一次在沒有本公司執行董事出席之情況下與外聘及內部核數師會面。

4.2 委員會秘書須由本公司之公司秘書擔任。如公司秘書缺席任何委員會會議，由委員會其他成員任命其中一位委員會成員擔任該會議之秘書。

### 5. 會議次數

每年舉行不少於兩次會議而委員會每年與本公司核數師最少會面兩次。外聘核數師或委員會之任何成員如認為有需要，可要求舉行會議。

### 6. 會議安排及通知

6.1 委員會的所有會議由委員會秘書或主席或委員會主席指示的任何人士，或應董事會的要求召開。

6.2 召開委員會常規會議時，應向委員會全體成員發出至少十四天通知。就所有其他會議，須發出合理通知。

6.3 委員會成員如欲於某一委員會常規會議的會議通知書發出後在會議議程中加入任何審議事項，則該成員必須於該常規會議通知書發出後七天內以書面通知委員會秘書有關新增議程事項。

### 7. 會議程序

除本職權範圍另有所指外，委員會之會議程序將按本公司之組織章程細則規限董事會會議程序之條文進行。

## 8. 權力

- 8.1 董事會授權委員會在其職權範圍內進行任何調查，而本公司之執行董事須確保委員會之成員能全面及不受限制地取得本公司之全部賬簿及賬目。委員會有權向本公司任何僱員、董事、諮詢人及顧問索取任何所需資料，而所有僱員、董事、諮詢人及顧問須對委員會的合理要求予以合作。
- 8.2 董事會授權委員會在其認為有需要時，向外尋求法律或其他獨立專業意見，並確保覓得具備適當經驗及專業知識的外界人士出席會議。
- 8.3 委員會須獲提供足夠資源以履行其職責。

## 9. 職責

委員會的職責包括如下各項：

### *與本公司核數師的關係*

- 9.1 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，以及任何有關外聘核數師的請辭或辭退事宜；
- 9.2 按適用的標準檢討及監察外聘核數師之獨立性及客觀性，以及核數程序是否有效。委員會於核數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；
- 9.3 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，或在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份的任何機構。委員會應就任何須採取的行動或改善的事項向董事會報告，並提出建議；
- 9.4 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。

## 審閱本公司的財務資料

9.5 監察本公司的財務報表、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意見。委員會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：

- (a) 會計政策及實務的任何更改；
- (b) 涉及重要判斷的地方；
- (c) 因核數而出現的重大調整；
- (d) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
- (e) 是否遵守會計準則；及
- (f) 是否遵守有關財務申報的上市規則及法律規定。

9.6 就上述9.5項而言：

- (a) 委員會成員應與董事會及高級管理人員聯絡，而委員會須至少每年與本公司之核數師開會兩次；及
- (b) 委員會應考慮於該等報告及賬目中所反映或可能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之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、風險管理及內部監控系統

9.7 檢討本公司之財務監控，以及檢討本公司的風險管理及內部監控系統；

9.8 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。討論內容應包括本公司在會計、內部審核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；

- 9.9 主動或應董事會的委派，就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進行研究；
- 9.10 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；
- 9.11 檢討本集團的財務及會計政策及實務；
- 9.12 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；
- 9.13 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；
- 9.14 檢討就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而設定之安排，並確保有適當安排，讓本公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；
- 9.15 就本職權範圍的事宜向董事會匯報；及
- 9.16 研究其他由董事會界定的課題。

## **10. 董事會授權企業管治**

確保維持良好企業管治，包括但不限於：

- 10.1 制定及檢討本公司之企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
- 10.2 檢討及監察本公司董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
- 10.3 檢討及監察本公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
- 10.4 制定、檢討及監察本公司董事及僱員的操守準則及合規手冊(如有)；及
- 10.5 檢討本公司遵守企業管治守則(上市規則附錄十四)及企業管治報告內的披露規定的情況。

## 11. 報告程序

委員會的完整會議記錄應由秘書保存。秘書須於會議後之合理時間內，將委員會會議草稿及最後版本發給委員會所有成員，以供提出意見及存檔。其後，秘書須向董事會所有成員傳閱委員會的會議紀錄。

*備註：如本職權範圍的中文版本與英文版本有任何差異，概以英文版本為準。*