



le saunda holdings Ltd.

萊爾斯丹控股有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

於 2016 年 2 月 29 日修訂之

審核委員會職權範圍

1. 組成

萊爾斯丹控股有限公司(「本公司」)董事會(「董事會」)現組成及成立一個審核委員會(「審核委員會」)，其權能、責任及特定職責如下。

2. 成員

- 2.1 審核委員會的成員由董事會在諮詢審核委員會主席後委任。審核委員會由最少三名非執行董事組成。
- 2.2 審核委員會大部份成員須為獨立非執行董事，而其中又至少有一名是如香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)第 3.10(2)條所規定具備適當專業資格，或具備會計或相關財務管理專長的獨立非執行董事。董事會主席不可出任審核委員會成員。
- 2.3 外聘核數師將定時被邀請出席審核委員會會議。
- 2.4 董事會必須委任一名獨立非執行董事出任審核委員會主席職位及作為審核委員會會議主持。當審核委員會主席及/或代任主席缺席會議時，其餘出席的成員應選舉他們其中一人出任該會議的主席。
- 2.5 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)起計一年內，不得擔任本公司審核委員會的成員：
 - (a) 他終止成為該公司合夥人的日期；或
 - (b) 他不再享有該公司的財務利益的日期。

3. 秘書

審核委員會秘書職位須由本公司的公司秘書或其代名人出任。

4. 會議法定人數

進行議程所需的法定人數為兩名成員。經法定人數成員出席的審核委員會會議被視為有權行使一切或任何可由審核委員會行使或歸屬予審核委員會的權能、權力及酌情權。

5. 會議通知書

- 5.1 如任何成員或外聘或內部核數師認為召開會議是必要時，審核委員會秘書須按他們的要求召開會議。
- 5.2 除另有協定外，確認每次會議地點、時間及日期的通知書將連同擬討論的議程於會議日期不少於五個工作天前遞交予審核委員會各成員、其他被要求出席的人士。支持檔亦須至少三天前送交予審核委員會成員及其它出席人士。

6. 責任

- 6.1 審核委員會的功能是向董事會就公司的財務匯報程序、風險管理及內部監控系統之有效性提供獨立的檢討、監督審核程序及履行董事會指派的其他職責及責任。
- 6.2 鑒於其職責是有關財務及其它彙報、風險管理及內部監控及核數，審核委員會應作為其他董事、外聘核數師及管理層之間的溝通管道。

7. 權能

- 7.1 審核委員會獲授權在其職權範圍內調查任何活動，而所有僱員必須按審核委員會的要求給予合作。
- 7.2 審核委員會須獲提供充足的資源以履行其職責。審核委員會尤其獲董事會授權就其職權範圍內的任何事宜取得外聘法律及其它獨立專業意見，費用由本公司支付。
- 7.3 審核委員會獲授權當有需要時可傳召任何僱員出席審核委員會會議進行質詢及向本公司任何僱員索取其履行職責所需的任何資料。
- 7.4 審核委員會獲授權檢討本公司設定的以下安排：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。審核委員會應確保有適當安排，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。
- 7.5 審核委員會獲授權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。

8. 職責

當適宜時，審核委員會應向本公司、其母公司、主要附屬企業及集團整體履行下列職責：

8.1 財務匯報

- 8.1.1 審核委員會須監察本公司的財務報表(包括年度報告及中期報告及賬目、初步業績公告及有關其財務表現的任何其他正式公告)的完整性，並在向董事會提交該等文件前審閱當中所載有關財務申報的重大意見。審核委員會亦須審閱財務報表摘要、向監管機構提交的財務申報表及載於其他文件的任何財務資料，如屬價格敏感性質的公告。

8.1.2 就以上第 8.1.1 條而言：

- (a) 審核委員會成員應與董事會及高級管理人員聯絡。審核委員會須至少每年與本公司的核數師開會兩次；及
- (b) 審核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。

8.1.3 審核委員會須審閱本集團的財務及會計政策及實務，並當必要時審閱下列事項及就該事項提出異議：

- (a) 本公司或本集團年度會計政策及實務的一致性及其任何更改；
- (b) 在可使用不同方法的情況下計算重大或非經常性交易採用的方法以及其他重要判斷的範疇；
- (c) 本公司是否已按照外聘核數師的觀點遵從適當的營運、財務及會計政策及標準，並作出適當的預計及判斷；
- (d) 因核數而出現的任何重大調整；
- (e) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
- (f) 是否遵守有關財務申報的上市規則及法律規定；
- (g) 是否遵守會計準則；
- (h) 清楚披露本公司的財務報告及作出聲明當時的情況；及
- (i) 與財務報表一併提呈的所有重大資訊，如營運及財務檢討及企業管治聲明(僅限於核數及風險管理)。

8.2 風險管理及內部監控系統

審核委員會須：

- (a) 經常審閱本公司財務監控、風險管理及內部監控系統的效力，並與管理層討論該等事項；
- (b) 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；
- (c) 審閱及批准將載於年報有關風險管理及內部監控的聲明；及
- (d) 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。

8.3 內部審核

審核委員會須：

- (a) 基於本公司的整體風險管理系統監察及檢討本公司內部核數功能的效力；
- (b) 審批內部監控功能主管的委任及罷免；
- (c) 考慮及審批內部審核功能的職權範圍，並確保該功能有足夠的資源及掌握適當的資訊，以使它可有效地及按照有關的專業標準履行其功能。審核委員會亦須確保內部審核功能具足夠地位，不受制於管理層或其他限制；
- (d) 審閱及評估年度內部審核計劃；
- (e) 審閱由內部核數師提呈有關本公司的定期報告；
- (f) 審閱及監察管理層對於內部核數師的發現及建議的回應能力；及
- (g) 與內部審核主管每年最少會面一次，討論內部審核功能的職權範圍及進行內部審核所產生的任何爭論點。此外，內部審核主管亦須獲賦予直接與董事會主席及審核委員會接觸的權利。

8.4 外聘審核

8.4.1 審核委員會須：

- (a) 就委任、重新委任或罷免本公司外聘核數師作出考慮並向董事會提供建議，以使建議可提呈股東周年大會取得股東的批准。審核委員會須監督新核數師的推選過程，並就引致核數師辭職或被辭退的事宜進行調查及決定是否需要採取任何行動；
- (b) 監督與外聘核數師之間的關係，包括(但不限於)：
 - (i) 審批他們的薪酬，為了充分進行核數而支付的核數費用、非核數費用及服務費用的水平是否恰當；
 - (ii) 審批他們的聘用條款，包括每次進行核數開始時發出的任何聘用函及核數範疇；
 - (iii) 按照有關專業及監管機關的規定並考慮與核數師的整體關係(包括任何有關非核數服務的條款)，每年評估他們的獨立性及客觀性；
 - (iv) 制訂及執行有關聘用外聘核數師提供非核數服務的政策，並辨識其認為需採取行動或改善的任何事項及就該事項向董事會作出匯報及建議應採取的行動；
 - (v) 令其確信核數師與本公司之間(除一般日常業務外)不存在任何關係(如家屬、僱傭、投資、財務或商業等)；

- (vi) 與董事會協訂有關聘用本公司核數師前僱員的政策，其後監察此政策的執行；
 - (vii) 監察核數師遵守有關轉換合夥人及本公司支付的費用水平與該事務所、職位及合夥人的整體收費比較的道德及專業指引及其它相關的規定；及
 - (viii) 每年評估他們的資格、專業知識、資源及核數程序的效力；
- (c) 定期與外聘核數師會面，包括在核數開始前會面一次討論核數性質及範疇和匯報責任及在核數完結後匯報階段中會面一次；
- (d) 審閱及審批年度核數計劃及確保該計劃與核數聘用範疇不會互相抵觸；
- (e) 審閱外聘核數師的核數結果，包括但不限於以下事項：
- (i) 討論核數過程中產生的任何重大問題；
 - (ii) 任何會計及核數判斷；及
 - (iii) 核數過程中辨識的誤差水平。

8.4.2 審核委員會亦須審閱核數的效力，並：

- (a) 在管理層簽署外聘核數師要求的任何聲明信函前審閱該信函；
- (b) 檢查外聘核數師給予管理層的審核情況說明函件、核數師就會計記錄、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；
- (c) 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；及
- (d) 按照任何相關的道德指引制訂及執行有關外聘核數師提供非核數服務的政策。

8.5 匯報責任

8.5.1 審核委員會主席須在每次舉行會議後就其職責範圍內的一切事宜向董事會正式匯報議程。

8.5.2 當需要採取行動及改進時，審核委員會須向董事會就其職權範圍內屬任何範疇的事宜提出其認為合適的建議。

8.5.3 審核委員會須就企業管治守則 (上市規則附錄十四)所載的事項向董事會匯報。

8.5.4 其他事項

8.5.5 審核委員會須:

- (a) 取得足夠的資源以使其能履行職責，包括在需要時取得本公司的秘書協助；
- (b) 以新成員訓練課程及全體訓練課程形式獲提供適當及適時的訓練；
- (c) 慎重考慮適用的法律及法規、上市規則(包括附錄十四及其他章節)的規定及董事會所界定的其他論題；
- (d) 負責與內部及外聘核數師聯繫；
- (e) 監督就本職權範圍內的活動所進行的調查，並作為終審法院；及
- (f) 經常地檢討其本身的工作表現、組織章程及職權範圍，以確保它以最高的效率運作及向董事會就任何其認為必要的變更提出建議並取得董事會的批准。

9 會議的次數

- 9.1 審核委員會須每年召開會議最少三次，於匯報及核數或在其他情況下需要時召開。
- 9.2 外聘核數師認為有需要時可要求召開會議。

10 出席

- 10.1 只有審核委員會成員有權出席審核委員會的會議。惟當適宜時，其他個人如董事會主席、行政總裁、首席財務總監或財務董事、其他董事以及風險、遵守法規及內部審核主管及財務功能代表可應邀出席所有或部份會議。
- 10.2 會議可以電話或視像會議形式進行。

11 會議記錄

- 11.1 審核委員會秘書須記錄審核委員會所有會議的程序及決議案，包括記錄出席及列席人士的名字。
- 11.2 審核委員會秘書須于各會議開始時確定任何存在的利益衝突，並據此作出記錄。
- 11.3 會議記錄的初稿及最後定稿須在會議後合理時間內向審核委員會所有成員傳閱，以供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。
- 11.4 審核委員會的整體會議記錄須由審核委員會秘書保管。若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議記錄供該董事在任何合理的時段查閱。

12 股東周年大會

審核委員會主席須出席股東周年大會，準備回應任何股東就審核委員會活動提出的質詢。

13 一般事項

審核委員會應備有本職權範圍，並在被要求時解釋其角色及董事會所轉授的權力。

14 語言

本文件以中英文編寫。如本檔的中文文本和英文文本之間存在不一致的地方，以英文文本為準。