

Chuan Holdings Limited
川控股有限公司*
(於開曼群島註冊成立的有限公司)
(股份代號：1420)

審核委員會職權範圍

本公司董事會（「**董事會**」）已於 2016 年 5 月 10 日議決成立董事委員會，名為審核委員會（「**審核委員會**」），自本公司上市日期起生效，其組成和具體職責載列如下：—

1. 職能及目標

委員會由董事會委任，目的是協助董事會：

- (i) 就本集團財務申報程序、內部監控及風險管理系統的成效提供獨立意見；
- (ii) 監督審核程序；及
- (iii) 執行董事會委派的其他職責及責任。

2. 成員

- 2.1 審核委員會須由董事會委任，且須由最少三名成員（「**成員**」）組成。
- 2.2 按照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)條的規定，成員須從本公司的非執行董事中委任，當中過半數成員須為本公司的獨立非執行董事及最少一名為具備專業資格或會計或相關財務管理專長的獨立非執行董事。
- 2.3 審核委員會的主席應由董事會委任，並須為獨立非執行董事。
- 2.4 本公司現有核數公司的前合夥人在其停止擔任(a)該公司合夥人之日；或(b)在該公司享有任何財務利益之日起，以日期較後者為準，一年期間不得出任審核委員會成員。
- 2.5 審核委員會成員的委任年期由董事會於委任時決定。

3. 秘書

- 3.1 除另行協定外，本公司的公司秘書應擔任審核委員會的秘書。
- 3.2 審核委員會可不時委任其他任何具備合適資格及經驗的秘書。

- 3.3 通過諮詢財務總監及審核委員會秘書後，審核委員會主席主要負責擬訂及批准每次委員會會議的議程。審核委員會主席在秘書的協助下，必須確保所有成員均能適時接獲足夠資料，以在委員會會議上進行有效討論。審核委員會主席在財務總監的協助下，會在每次委員會會議中向所有成員簡報會議議題。

4. 會議

- 4.1 審核委員會每年須最少舉行兩次會議。特別會議可能按需要召開。外聘核數師可向審核委員會主席要求召開審核委員會會議。
- 4.2 除另行協定外，明確會議地點、時間及日期的會議通知應至少於該會議日期前 14 日向審核委員會每名成員，及須出席審核委員會常規會議的其他人士發送；如有關後續會議在 14 日內舉行，則毋須事先通知。
- 4.3 審核委員會會議的法定人數須為兩名成員，其中一名必須為獨立非執行董事。
- 4.4 成員出席會議可親身出席，也可以電話或透過其它電子通訊方法參與（而所有出席人士皆能使用有關方法）。
- 4.5 審核委員會的決議案須以過半數票數通過。
- 4.6 由審核委員會全體成員簽署的決議案被視為有效，猶如其已於審核委員會舉行的會議上獲通過一樣。
- 4.7 審核委員會的會議記錄應由審核委員會的秘書保存及於合理時間及合理的通知下供任何審核委員會的成員及／或本公司的任何董事查閱。會議記錄的草擬版本及最終版本應在會議結束後一段合理時間內先後發送全體成員供其表達意見及存檔。於全體成員同意後，審核委員會秘書將向董事會全體成員傳閱審核委員會的會議記錄及報告。

5. 出席會議

- 5.1 審核委員會應與外聘核數師每年最少舉行兩次會議，且該會議無任何執行董事會成員在場（獲審核委員會邀請者除外）。
- 5.2 審核委員會可邀請任何其認為適當的合適人士出席會議，包括(a)外聘核數師代表；(b)財務總監；及(c)其他董事會成員。
- 5.3 僅成員有權投票。

6. 股東週年大會

- 6.1 審核委員會的主席須盡力出席本公司的股東週年大會，並預備回應股東就審核委員會的活動作出的提問。若審核委員會主席無法出席，審核委員會其中一名成員（必須是獨立非執行董事）應出席本公司的股東週年大會。該名人士應準備回應股東就審核委員會的活動作出的提問。

7. 職責與責任

審核委員會之職責乃為其他董事、外聘核數師及管理層就其有關財務及其他申報、內部監控及審核相關職務之溝通的重要渠道；及提供對財務報告的獨立意見以協助董事會履行其責任，並滿足其對內部監控的成效及審核程序的效益，有關職責為：—

與本公司核數師之關係

- 7.1 主要負責就外聘核數師之委任、重新委任及罷免向董事會提供建議、批准外聘核數師之薪酬及聘用條款，及處理有關該核數師的辭任或辭退之問題；外聘審核費用應與管理層討論，並每年提呈審核委員會審閱及批准；
- 7.2 按適用標準及本集團的會計政策檢討及監察外聘核數師是否獨立客觀及核數程序是否有效；
- 7.3 與外聘核數師於核數前就核數以及報告責任的性質和範圍進行商討；
- 7.4 於評估外聘核數師之獨立性時：
 - (i) 應考慮本公司與外聘核數師的所有關係（包括提供非審核服務）；
 - (ii) 每年向外聘核數師索取資料，了解核數師就保持其獨立性以及監察在遵守有關規則方面的政策和程序，包括就輪換核數合夥人及職員的規定；
 - (iii) 至少每年在管理層不在場的情況下會見核數師一次，以討論與審核費用有關的事宜、任何因審核工作產生的事宜及核數師想提出的其他事項；及；及
 - (iv) 與董事會協議有關本公司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。委員會將就此可考慮有關情況有否損害或看來會損害核數師在審核工作上的判斷力或獨立性；
- 7.5 就外聘核數師提供非審核服務制定政策，並予以執行。識別（如有）任何須採取行動或改善的事項並提出建議。就此而言，「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實體，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屬於該核數公司的本土或國際業務的一部分的任何實體；
- 7.6 確保外聘核數師提供非審核服務不會損害其獨立性或客觀性。當評估外聘核數師在非審核服務方面的獨立性或客觀性時，委員會應考慮：
 - (i) 就核數公司的能力和經驗來說，其是否適合提供該等非審核服務；

- (ii) 是否設有預防措施，可確保外聘核數師的外聘審核工作的客觀性及獨立性不會因其提供非審核服務而受到威脅；
 - (iii) 該等非審核服務的性質、有關費用的水平，以及就該核數公司來說，個別服務費用和合計服務費用的水平；及
 - (iv) 釐定核數職員酬金的標準；
- 7.7 就任何需改善的事宜確定並制定建議向董事會報告；
- 7.8 凡董事會不同意審核委員會對甄選、委任、辭任或罷免外聘核數師事宜的意見，應在《企業管治報告》中列載委員會闡述其建議，以及董事會持不同意見的原因。

審閱本公司的財務資料

- 7.9 透過對財務匯報提供獨立審閱及監察，協助董事會履行其責任；
- 7.10 透過確保遵循適當會計原則、慣例及申報準則監察本公司財務報表、年度報告及賬目、半年度報告的完整性，並審閱其中所載的重大財務判斷。向董事會提交該等報告前，應特別針對以下事項加以審閱：
- (a) 會計政策及慣例的任何更改；
 - (b) 涉及重要判斷的地方；
 - (c) 因審核所導致的重大調整；
 - (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其他法律規定；
- 7.11 就上文第 7.10 段所述的職責而言，
- (a) 審核委員會成員應與董事會及本公司的高級管理層保持聯繫；
 - (b) 審核委員會須與本公司的核數師每年最少舉行兩次會議；及
 - (c) 審核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，並須適當考慮任何由本公司負責會計及財務匯報職能的職員、合規主任或核數師提出的事項；

監察本公司的財務申報制度、內部監控程序以及風險管理系統

- 7.12 檢討本公司的財務監控、內部監控及風險管理系統；
- 7.13 與管理層討論內部監控系統，以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、培訓課程及有關預算是否足夠；

- 7.14 應董事會的委派或按其主動，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；
- 7.15 如設有內部審核職能，須確保內部和外聘核數師的工作得到協調；也須確保內部審核職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；
- 7.16 檢討本集團的財務及會計政策和慣例；
- 7.17 檢閱外聘核數師給予管理層的說明函件，以及核數師就會計紀錄、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；
- 7.18 確保董事會及時回應外聘核數師在給予管理層的說明函件中提出的事宜；
- 7.19 向董事會報告上市規則附錄 14 企業管治守則及企業管治報告所載的事宜；及
- 7.20 考慮董事會所界定而審核委員會將予執行的其他事宜；
- 7.21 確保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、培訓課程及有關預算充足；
- 7.22 檢討可讓本公司僱員就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不恰當行為在保密情況下提出關注的安排並確保有適當安排以公平獨立調查此等事宜及採取適當跟進行動；
- 7.23 擔任主要代表，監察本公司與外聘核數師之間的關係；
- 7.24 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報告其對任何關於本公司的不當事宜的關注；及
- 7.25 考慮董事會所界定的任何其他議題。

8. 匯報責任與程序

- 8.1 於每次會議後，審核委員會應就其職權及責任範圍內的所有事項向董事會正式匯報。
- 8.2 審核委員會應在聯交所網站及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。
- 8.3 審核委員會秘書須記錄委員會所有正式召開的會議的記錄。所有會議記錄須詳盡記錄所審議的事項、所達成的決策或所作出的建議，以及任何成員提出的任何關注事項（包括所表達的不同意見）。
- 8.4 秘書須在每次會議完結後的合理時間內，向所有成員傳閱審核委員會會議記錄及報告的草擬版本及最終版本，以供成員提出意見及存檔，惟須受任何限制傳閱或編製有關報告的法律或監管限制所限。

- 8.5 主持會議的審核委員會主席或獲審核委員會主席授權主持會議之其他成員須於下一次定期董事會會議上匯報所作任何主要決定並向董事會提呈會議目錄及所討論的問題。

9. 權力

- 9.1 審核委員會獲董事會授權可調查其職權範圍之任何活動及本公司之任何財務資料和記錄。
- 9.2 審核委員會獲董事會授權按情況所需而要求本公司及其附屬公司的職員，準備和提供財務資料和回應委員會提出的問題。所有職員須與審核委員會合作。
- 9.3 審核委員會獲董事會授權在需要時聯絡管理層的成員及其他職員並取得成員所需的資料及尋求外部的法律或其他獨立專業意見，以履行其責任，費用概由本公司承擔。

註：尋求外部的法律或其他獨立專業意見的安排可透過公司秘書作出。審核委員會須獲提供充足資源以履行其職責。在需要的情況下，審核委員會應尋求獨立專業意見以履行其責任，而費用概由本公司承擔。

10. 詮釋

本職權範圍之詮釋權歸董事會所有。

「高級管理層」指本公司年報提及的同一類別人士。本公司的董事應負責決定組成高級管理層的人士。高級管理層可包括附屬公司的董事，以及董事認為合適的集團內分部、部門或其他營運單位的主管。

* 僅供識別