

Gemilang International Limited

彭順國際有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：6163)

(「本公司」)

審核委員會

職權範圍

於二零一六年十月二十一日經董事會採納

1. 組成

本公司董事會(「董事會」)現組成及成立審核委員會(「審核委員會」)並授予其下述權力、責任及具體職責。

2. 成員

- 2.1 審核委員會須由至少三位成員(「成員」)組成，僅包括本公司之非執行董事，其中多數為本公司獨立非執行董事。審核委員會必須包含至少一位本公司之獨立非執行董事，而彼須具備香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)(經不時修訂)所規定的適當專業資格或會計或相關財務管理知識。
- 2.2 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(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)彼終止成為該公司合夥人的日期；及(b)彼不再享有該公司財務利益的日期。
- 2.3 審核委員會主席(「主席」)由董事會委任及必須是由本公司獨立非執行董事擔任。

3. 責任

- 3.1 審核委員會在有關財務及其他報告、內部監控、內部和外部審核，以及董事會不時決定的其他事項的職務上，在其他董事、內部核數師和外聘核數師之間擔當了重要的溝通橋樑。
- 3.2 審核委員會透過提供獨立的審查和監督財務申報，讓彼等對本公司及其子公司內部監控的有效性，以及內部和外部審核的適當性感到滿意，藉此協助董事會。

4. 授權

- 4.1 審核委員會獲董事會授權進行任何其職權範圍內的調查。審核委員會獲授權：
- (a) 向本公司任何僱員索求任何所需資料，所有有關僱員將按指示應審核委員會的任何要求與委員會合作；
 - (b) 查閱本公司所有賬目、賬簿及記錄；
 - (c) 如認為需要，獲得外界法律或其他獨立專業意見及確保有相關專業經驗及知識的顧問出席審核委員會之會議；及
 - (d) 邀請管理層人員出席會議。
- 4.2 凡董事會不同意審核委員會對外聘核數師的甄選、委任、辭任或罷免，審核委員會將安排《企業管治報告》內包括審核委員會意見之說明並解釋董事會採取不同看法的原因。
- 4.3 審核委員會應獲提供履行其職務所需的充足資源。

5. 職責

審核委員會的職責包括下述方面：

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供建議、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的問題；
- (b) 按適用的標準檢討及監察外聘核數師的獨立性及客觀性以及核數程序的有效性。審核委員會應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；

- (c) 就外聘核數師提供非核數服務制定政策，並予以執行。就此目的而言，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負責核數的公司的本土或國際業務的一部份的任何機構。審核委員會應就任何須採取行動或改善的事項向董事會報告，確認並提出推薦建議；

審閱本公司的財務資料

- (d) 監察本公司的財務報表以及年度報告及賬目、中期報告及(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。在向董事會提交有關該等報告前，審核委員會應特別針對下列事項加以審閱：
- (i) 會計政策及實務的任何更改；
 - (ii) 涉及重要判斷性的地方；
 - (iii) 因核數而出現的重大調整；
 - (iv) 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；
- (e) 就上述(d)項而言：(i)委員會成員應與董事會及本公司的高級管理人員聯絡。審核委員會須至少每年與本公司的核數師開會兩次；及(ii)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；

監管本公司財務申報制度及內部監控程序

- (f) 檢討本公司的財務監控、內部監控及風險管理系統；

- (g) 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制度。討論內容應包括本公司在會計及財務申報職能方面的資源、員工資歷及經驗、培訓課程及預算是否充足；
- (h) 應董事會的委派或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；
- (i) 如果設有內部審核部門，須確保內部和外聘核數師工作得到協調、亦須確保內部審核部門在本公司內部有足夠資源運作並且有適當的地位，並檢討及監察其成效；
- (j) 檢討本公司及其子公司的財務及會計政策及實務；
- (k) 檢查外聘核數師給予管理層的說明函件、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；
- (l) 確保董事會及時回應於外聘核數師給予管理層的說明函件中提出的事宜；
- (m) 就《企業管治守則》及《企業管治報告》(上市規則附錄十四)之事宜向董事會匯報；
- (n) 檢討本公司僱員以保密方式就財務申報、內部監控或其他事宜上可能存在的不當情況提出問題的安排。委員會須確保已作出適當安排，以公平及獨立地調查該等事項及作適當跟進；
- (o) 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；
- (p) 檢討本公司之持續關連交易，並確保符合本公司股東之批准條款；及
- (q) 考慮董事會不時釐定的其他事項。

6. 會議

- 6.1 審核委員會須每年舉行至少兩次會議。董事會、任何成員及外聘核數師如認為需要，均可要求舉行會議。

6.2 只有成員有權在審核委員會會議內進行表決。

6.3 主席(或在其缺席情況下，由主席委任一位成員)應主持所有審核委員會會議。主席負責帶領審核委員會，包括安排會議、準備議程及定期向董事會報告。

7. 秘書

本公司的公司秘書(「公司秘書」)為審核委員會的秘書。

8. 法定人數

審核委員會之法定人數為兩位成員。

9. 會議通知

除非全體成員一致放棄通知要求，否則任何會議通知須於舉行該會議至少十四天前發出。如會議是被縮短的通知所召集，如大多數成員同意，該會議的召集可被視為有效。出席該會議的成員將被視為同意該縮短通知。如果會議延期少於十四天，則毋須發出任何續會通告。

10. 匯報程序

10.1 審核委員會之完整會議記錄(初稿及定稿版)及該會議之個別出席記錄將由公司秘書草擬及存檔。會議紀錄的初稿及最後定稿應在任何會議後一段合理時間內先後發送全體成員供成員表達意見及記錄。

10.2 審核委員會之會議紀錄應在審核委員會會議結束後盡快發送全體董事會成員。

10.3 審核委員會應每年評價和評估審核委員會的有效性和職權範圍的充足性，並向董事會推薦任何建議變動。

11. 書面決議案及電話會議

11.1 審核委員會任何會議之決議案須由出席會議的成員以大多數票通過。

11.2 經由全體成員簽署之書面決議案被視為與經由正式召開及舉行的審核委員會會議通過的決議案具有同等效力。

11.3 會議可以親身或電話或視像會議進行。成員可透過電話會議或同類通訊器材參與會議，惟所有出席會議之人士可聽到其他與會者發言。

12. 職權範圍的刊登

本職權範圍將在本公司的網站及香港交易及結算所有限公司的網站公開。

(如英文與中文版本有任何歧義，概以英文版本為準)