



**EcoGreen Fine Chemicals Group Limited**

**中怡精細化工集團有限公司 \***

*(於開曼群島註冊成立之有限公司)*

(股份代號: 2341 ; 網址: [www.ecogreen.com](http://www.ecogreen.com))

## 審核委員會 的職權範圍



**EcoGreen Fine Chemicals Group Limited**  
**中怡精細化工集團有限公司\***  
(「本公司」)

---

**審核委員會 (「委員會」)**

**職權範圍 (「職權範圍」)**

---

**1. 組成**

1.1 委員會乃根據本公司董事會 (「董事會」) 於二零零四年二月十六日舉行之會議所通過之決議案成立。本職權範圍由董事會經董事會所通過日期為二零一二年三月三十日之書面決議案修訂及採納。

**2. 成員**

2.1 委員會成員由本公司董事會非執行董事中選出，成員人數不少於三人，大部分成員應為本公司獨立非執行董事 (「獨立非執行董事」)，並最少須有一名具備合適專業資格或會計或相關財務管理專業知識之獨立非執行董事。

2.2 委員會主席由董事會委任，並須為獨立非執行董事。

2.3 公司秘書將兼任委員會秘書。

2.4 對委員會成員或秘書所作出之任命可予撤回，亦可藉董事會及委員會另行通過之決議案委任額外成員加入委員會。

**3. 會議次數及議事程序**

3.1 **會議次數**：每年最少須舉行兩次會議，並可按委員會工作所需舉行額外會議。倘外部核數師認為有需要，可要求委員會主席召開會議。

3.2 **通知**：除非全體委員會成員另行同意，會議須發出不少於七天之通知而召開。(在可行情況下，定期會議應發出不少於 14 天之通知而召開；請同時參閱上市規則附錄十四第 A.1.3 段。) 委員會之成員可隨時 (而委員會之秘書在委員會成員要求下須) 召開委員會會議。會議通知須親身以口頭方式或以書面方式、或透過電話或電郵或傳真方式發送至有關委員會成員不時知會秘書之電話號碼或傳真號碼或地址或電郵地址，或以委員會成員可能不時決定之其他方式，向各委員會成員發出。任何以口頭方式發出之通知，於可行情況下均須盡快並於會議前以書面確認。會議通知須列明會議時間及地點，並須隨附會議議程以及委員會成員就會議須考慮之其他文件。就下文第 3.4 條所述將予舉行之委員會常規會議而言 (於可行情況下適用於委員會所有其他會議)，會議議程及隨附文件須適時且最少於委員會會議擬訂舉行日期前三日 (或所有委員會成員可能同意之其他期間) 完整地發送予所有委員會成員。

\* 僅供識別

3.3 **法定人數**：委員會會議之法定人數為兩名委員會成員，而當中大多數成員須為獨立非執行董事。

3.4 財務總監、內部審核部主管（或任何職稱不同但擔任相關職能之高級職員）及外部核數師代表，於一般情況下須出席會議。其他董事會其他成員亦有權出席會議。然而，委員會每年須至少與外部核數師及內部核數師（如有）舉行一次會議，董事會之執行成員不可出席有關會議。

#### 4. 書面決議案

4.1 書面決議案可經由全體委員會成員以書面方式通過。

#### 5. 替任委員會成員

5.1 委員會成員不得委任任何替任成員。

#### 6. 委員會之權力

6.1 委員會可行使以下權力：

- (a) 向本公司及其附屬公司（統稱「本集團」）任何僱員及任何專業顧問（包括核數師）取得所需之任何資料，要求彼等任何人士編製及呈交報告、出席委員會會議、提供資料及回應委員會提出之問題；
- (b) 向董事會匯報任何其所得悉且重要程度足以提請董事會注意之疑似欺詐及不合規事件、內部監控失誤或疑似違反法例、規則及規例之事宜；
- (c) 調查所有涉及本集團之疑似欺詐行為，並要求管理層進行調查及提交報告；
- (d) 倘有證據顯示任何董事及 / 或僱員未能妥為履行其職責，可要求董事會召開股東大會以撤銷有關董事之委任及解僱有關僱員；
- (e) 要求董事會採取一切必要行動（包括召開股東特別大會）以撤換及解僱本集團核數師；
- (f) 每年檢討本職權範圍及其就履行其職責之有效性，並向董事會建議其認為必要之任何改動；
- (g) 倘董事會與審核委員會就外聘核數師之選擇、委任、辭任或罷免持不同意見，委員會將會安排於年報之企業管治報告中解釋審核委員會之觀點及董事會持不同意見之理由；
- (h) 於其認為屬必要之情況下，尋求外界法律或其他獨立專業意見，以及讓具備相關經驗及專業知識之外部人士出席會議；及
- (i) 於委員會認為屬必要及合宜之情況下行使有關權力，致使彼等能妥為履行下文第 7 條項下之職責。

## 7. 責任

- 7.1 委員會為其他董事、外部核數師及內部核數師（如有）間之溝通橋樑，所討論之事宜包括彼等對財務及其他報告、內部監控、外部審核及內部審核（如有）之責任，以及董事會不時決定之有關其他事宜。
- 7.2 委員會透過提供獨立審閱及監察財務報告協助董事會履行其責任，以讓彼等信納本集團之內部監控屬有效，且外部審核及內部審核（如有）屬充足。

## 8. 職責

### 8.1 委員會之職責為：

#### 與本公司核數師之關係

- (a) 主要負責就外部核數師之委任、續聘及免職向董事會提供推薦建議、批准外部核數師之薪酬及委聘條款，以及處理有關辭任或解僱之任何問題；
- (b) 於開始審核工作前，與外部核數師審閱核數性質及範疇及申報責任。委員會應明白外部核數師釐訂其核數範疇時所考慮之因素，而如委聘多於一間核數師行，須確保該等核數師行之工作得到協調；
- (c) 根據適用準則審閱及監察外部核數師是否獨立客觀，以及審核程序是否有效；
- (d) 制定及落實委聘外部核數師提供非審核服務之政策。就此而言，外部核數師包括由核數師行共同控制、擁有或管理之任何實體，或一名知悉所有有關資料之合理知情第三方在合理情況下會斷定其為屬於該核數師行本土或國際業務一部分之任何實體。審核委員會應向董事會匯報，確認其認為須採取行動或作出改善之事項，並就此作出推薦建議；

#### 審閱本公司之財務資料

- (e) 監察本集團及本公司之財務報表、年度報告及賬目、半年度報告及（如準備刊發）季度報告（如有）之完整性，以及審閱當中所載之重大財務報告判斷。於向董事會提交該等報告前，委員會應集中審閱以下各項： -
  - (i) 任何會計政策及慣例之變動；
  - (ii) 涉及重大判斷之範疇；
  - (iii) 因核數產生之重大調整；
  - (iv) 持續經營之假設及任何保留意見；
  - (v) 會計準則是否獲遵守；
  - (vi) 在財務申報方面是否遵守證券上市規則（「上市規則」）及法律規定；
  - (vii) 關連交易是否公平合理及有關交易對本集團盈利能力之影響，以及有關關連交易（如有）是否已按規管有關交易之協議條款進行；

- (viii) 所有相關項目是否已充分於本集團之財務報表披露，以及有關披露是否公平地反映本集團之財政狀況；及
- (ix) 本集團之現金流量狀況；
- (f) 就上文(e)段而言： -
  - (i) 委員會成員須與董事會及高級管理人員聯繫，而委員會每年須最少與本公司核數師舉行兩次會議；及
  - (ii) 委員會應考慮於或可能須於報告及賬目中反映之任何重大或不尋常事項，並應審慎考慮本公司負責會計及財務申報工作之僱員、合規主任或核數師所提出之任何事項；

#### 審視本公司之財務申報系統及內部監控程序

- (g) 於董事會批准前，與本集團管理層、外部核數師及內部核數師（如有）審閱本集團內部監控之政策及程序（包括財務、營運和合規控制）、風險管理系統及將載入年度賬目內之任何董事聲明是否充足；
- (h) 與管理層討論內部監控系統，確保管理層已履行其職責建立有效之內部監控系統。有關討論應包括本公司會計及財務申報職能方面之資源、員工資歷及經驗、培訓課程及預算是否充足；
- (i) 應董事會委派或主動考慮內部監控事宜之重大調查結果，以及管理層就此等調查結果之回應；
- (j) 如設有內部審核部門，確保內部和外部核數師之工作得到協調；並確保內部審核部門獲提供足夠資源，且於本集團內部有適當地位；以及審閱及監察其成效；
- (k) 審閱本集團之財務報告原則，及本集團編製其財務報表時採納之會計政策及慣例；
- (l) 在董事會批准前審閱聲明書之草擬本；
- (m) 評估外部核數師獲得之合作，包括彼等取得所有必要之記錄、數據及資料之情況；就外部核數師對本集團需求之回應取得管理層之意見；向外部核數師查詢彼等與管理層有否意見分歧，而倘該等分歧無法圓滿解決將導致對本集團財務報表發出有保留意見之報告；
- (n) 審閱外部核數師致管理層之函件、核數師就會計記錄、財務賬目或監控系統向管理層提出之任何重大疑問，以及管理層作出之回應；
- (o) 確保董事會及時回應外部核數師致管理層之函件中提出之事宜；
- (p) 就委員會職責之任何合適擴展或變更擴展提供推薦建議；
- (q) 審閱就任何疑似斯詐或不合規情況、內部監控缺失或違反法律、規則及規例之事宜作出之內部調查之結果，以及管理層對此之回應；
- (r) 向董事會匯報本職權範圍之事項；及
- (s) 審議董事會指定之其他事宜。

## 其他

- (t) 於任何董事、經理、財務總監或內部信用監控經理請辭時，與彼等進行離職面談以確定其離職原因；
- (u) 考慮委任任何人士出任委員會成員及核數師，以填補臨時空缺，或作為新增之委員會成員及核數師，或罷免任何委員會成員及核數師；

## **9. 匯報程序**

- 9.1 委員會會議之完整會議記錄及所有委員會書面決議案均須由委員會秘書保存。
- 9.2 委員會秘書須於會議後一段合理時間內或於書面決議案通過前，分別將委員會會議記錄之草擬本及最終本或（視情況而定）委員會之書面決議案，送交所有委員會成員評閱及作為記錄。
- 9.3 委員會秘書須保存本公司各財政年度內舉行之所有委員會會議記錄，並以記名方式記錄各委員會成員於該財政年度舉行之會議之出席率。
- 9.4 委員會須定期向董事會匯報。於緊隨委員會會議後之首個董事會會議上，委員會主席須向董事會匯報委員會之調查結果及推薦建議。委員會須最少每年向董事會呈交一份報告，以闡釋委員會於年內進行之工作及調查結果。

## **10. 持續應用本公司組織章程細則**

- 10.1 在適用及未有被本職權範圍之條文取代之情況下，規管董事會議及議事程序之本公司組織章程細則適用於委員會之會議及議事程序。

## **11. 董事會之權力**

- 11.1 在遵守本公司組織章程細則及上市規則（包括上市規則附錄十四所載企業管治常規守則，或（倘經本公司採納）本公司自身之企業管治常規守則）之情況下，董事會可修訂、補充及撤回本職權範圍以及委員會通過之任何決議案，惟修訂及撤回本職權範圍及委員會通過之任何決議案，均不會令先前於有關職權範圍或決議案並無作出修訂或被撤回之情況下屬有效之行動及委員會決議案失效。

## **12. 刊載委員會之職權範圍**

- 12.1 委員會應於本公司網站及香港聯合交易所有限公司網站刊載其職權範圍，解釋其角色及董事會授予其之權力。

二零一二年三月三十日