

# LISI GROUP (HOLDINGS) LIMITED

## 利時集團(控股)有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：526)

(「本公司」)

### 審核委員會

#### 職權範圍

(2012年3月29日採用及於2016年1月4日及2024年12月31日修改)

#### 成立

1. 本公司董事會(「董事會」)議決成立董事會轄下的審核委員會(「委員會」)。

#### 成員

2. 委員會成員(「成員」)應由董事會從本公司非執行董事中委任。委員會至少由三名成員組成，當中至少一名應為具備適當專業資格或會計或相關財務管理專業知識的本公司獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。委員會大部分成員應只由本公司獨立非執行董事組成。
3. 委員會主席(「主席」)應由董事會委任，並應為一名獨立非執行董事。

#### 秘書

4. 委員會秘書(「秘書」)將為本公司的公司秘書，惟委員會另有委任者除外。

#### 次數

5. 委員會應每年開會不少於兩次。任何一名成員或本公司的外聘核數師可於其認為有需要時要求召開會議。

#### 權力

6. 委員會獲董事會授權以調查有關及根據職權範圍的任何事宜。委員會有權要求本公司及其附屬公司(「本集團」)任何僱員提供任何資料，而所有僱員應遵照指示與委員會合作並滿足其要求。
7. 委員會獲董事會授權諮詢獨立法律或其他專業意見，如認為有需要，委員會可諮詢具備相關經驗及專業知識的任何其他第三方的意見。

## 職責

### 8. 委員會的職責應包括以下各項：—

#### 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該核數師的問題；
- (b) 按適用的標準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。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分的任何機構。委員會應就任何須採取行動或改善的事項向董事會報告並提出建議；
- (d) 擔任本公司與外聘核數師之間的主要代表，負責監督兩者之間的關係；

#### 審閱本公司的財務資料

- (e) 監察本公司的財務報表以及年度報告及賬目、半年度報告及季度報告的完整性，並審閱報告所載有關財務申報的重大意見。委員會向董事會提呈該等報告之前，應特別針對以下事項加以審閱：—
  - (i) 會計政策及實務的任何更改；
  - (ii) 涉及重要判斷的地方；
  - (iii) 因核數而出現的重大調整；
  - (iv) 企業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；
- (f) 就上述(e)項而言：—
  - (i) 委員會成員應與董事會及高級管理人員聯絡，委員會必須至少每年與本公司的核數師開會兩次；及
  - (ii) 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；

#### 監管本公司財務匯報制度、風險管理及內部監控系統

- (g) 檢討本公司的財務監控，以及（除非有另設的董事會轄下風險委員會又或董事會本身會明確處理）檢討本公司的風險管理及內部監控系統；
- (h) 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；
- (i) 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；
- (j) 如公司設有內部審核功能，應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集團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；
- (k) 檢討本集團的財務及會計政策及實務；
- (l) 檢查外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》、外聘核數師就會計紀錄、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；
- (m) 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；
- (n) 檢討本公司設定的以下安排：本公司僱員可以保密及匿名方式就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注，且確保有適當安排，讓本公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當的跟進行動；
- (o) 就該等職權範圍所載事宜向董事會匯報；及
- (p) 研究其他由董事會界定的課題；

## 會議

- 9. 除全體成員另行一致協定外，秘書應向會議日期前 3 日發出書面通知，並向全體成員傳閱該會議的相關議程。
- 10. 過半數成員即構成法定人數。
- 11. 會議可透過現場會議、電話會議或視像會議方式有效召開。成員可使用電話或讓會議參與者互相溝通的其他類似設備，並視為已出席會議。
- 12. 任何會議決議案如經大多數出席成員同意，則視為獲有效通過。在全體成員一致同意的情況下，一項決議案可以書面合法及有效通過。
- 13. 委員會可邀請執行董事、專業顧問及 / 或任何其他第三方出席會議。然而，該執行董事、專業顧問及 / 或任何其他第三方無權於會上投票。

14. 秘書應就委員會會議所有會議記錄備存一套完整的記錄，而上述會議記錄應詳細記錄於會上成員所討論的一切事宜，即有關考慮因素及決議案（包括任何猶豫及表明反對）。秘書應於會議結束後一段合理時間內分別向全體成員寄發會議記錄初稿及已簽署的會議記錄以作審批及記錄。秘書亦應向董事會送呈已簽署的會議記錄以作記錄。
15. 一般而言，本公司的財務總監、內部控制部主管及外聘核數師代表應出席委員會會議。然而，委員會應至少一年與外聘及內部核數師開會一次（在本公司執行董事避席的情況下）。

## **股東大會**

16. 委員會主席或獲其授權的其他成員應出席股東週年大會，並回應股東就（其中包括）本公司財務資料及內部控制、委員會活動及委員會職責作出的提問。除非獲董事會授權，所有出席會議的股東須對會議保密，不得向任何第三方披露任何有關資料。

## **匯報責任**

17. 委員會主席或獲委任主持會議的任何其他成員應於每次會議結束後向董事會匯報。

## **詮釋權力**

18. 董事會擁有對該等職權範圍的詮釋權力。