

**捷豐家居用品有限公司**  
**審核委員會職權範圍**

**目的**

1. 捷豐家居用品有限公司(「公司」)成立審核委員會的目的，是爲了協助董事會(「董事會」)就董事會應如何應用財務匯報及內部監控原則及如何維持與公司核數師適當的關係作出安排。

**成員**

2. 審核委員會的成員最少由三名成員組成，全部均應爲非執行董事，獨立非執行董事應佔大多數。審核委員會應包括最少一位具備香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(及其後不時的修訂)(「上市規則」)所規定之適當專業資格、或適當的會計或相關的財務管理專長的獨立非執行董事。審核委員會的成員必須以獨立非執行董事佔大多數。會議的法定人數爲兩名成員。
3. 審核委員會主席須由董事會委任，並且須爲獨立非執行董事。
4. 現時負責審計公司賬目的核數公司的前任合夥人在以下日期(以日期較後者爲準)起計一年內，不得擔任公司審核委員會的成員：
  - (a) 他終止成爲該公司合夥人的日期；或
  - (b) 他不再享有該公司財務利益的日期。

**出席會議**

5. 財務總監、內部審核部門主管及外聘核數師代表一般須出席會議。其他董事會成員亦有權出席會議。然而，每年最少應有兩次在董事會執行董事避席的情況下，與外聘及內部核數師進行會議。
6. 公司秘書(「公司秘書」)應爲審核委員會秘書。

**會議次數**

7. 審核委員會每年應舉行不少於兩次會議，或如情況需要及得到一致書面同意可更常舉行。董事會、任何審核委員會成員及外聘核數師如認爲有需要，可要求召開會議。

**權力**

8. 審核委員會應獲供給充足資源以履行其職責。
9. 董事會授權審核委員會可向外諮詢法律或其他獨立專業意見，及如有需要可邀請具備有關經驗及專業知識的外界人士出席會議。

## 職責

### 10. 審核委員會的職責包括以下工作:-

- (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；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。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並提出建議；
- (d) 監察公司的財務報表以及年度報告及賬目、半年度報告及(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。審核委員會在向董事會提交有關報表及報告前，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；

就本條載列之事項，(i) 審核委員會成員應與公司董事會及高級管理人員聯絡。審核委員會須至少每年與公司的核數師開會兩次；(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；

- (e) 檢討公司的財務監控、內部監控及風險管理制度；
- (f) 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系統。討論內容應包括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；

- (g) 主動或應董事會的委派，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；
- (h) 如公司設有內部審核功能，須確保內部和外聘核數師的工作得到協調；也須確保內部審核功能在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；
- (i) 檢討集團的財務及會計政策及實務；
- (j) 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；
- (k) 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；
- (l) 就上市規則附錄十四公司管治守則條文所載的事宜向董事會匯報；及
- (m) 檢討公司設定的以下安排：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，及應確保有適當安排，讓公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；
- (n) 擔任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；
- (o) 檢討公司持續關聯交易及確保公司股東遵從批准細則；及
- (p) 研究其他不時由董事會界定的課題。

#### 匯報程序

11. 公司秘書應於審核委員會會議結束後盡快向董事會全體成員傳閱審核委員會會議紀錄。

(於 2005 年 9 月 8 日採納並  
於 2012 年 3 月 28 日作出修訂)