

# Optima Automobile Group Holdings Limited

## 傲迪瑪汽車集團控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：8418)

(「本公司」)

### 董事(「董事」)會(「董事會」)審核委員會(「委員會」)職權範圍

(於 2022 年 12 月 29 日採納)

(中文本為翻譯稿，僅供參考用)

#### 1. 組成

本委員會是按本公司董事會於 2019 年 9 月 18 日決議通過成立的。

#### 2. 成員

2.1 委員會由董事會從其非執行董事(包括獨立非執行董事)中委任組成,委員會人數最少三名,大部分需為獨立的。其中至少一名委員會成員須為按照香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)GEM 上市規則(「**GEM 上市規則**」)第 5.02(2) 條具備適當專業資格或會計或相關財務管理知識的獨立非執行董事。

2.2 現時負責審計本公司帳目的核數公司的前任合夥人在以下日期(以日期較後者為準)起計兩年內,不得擔任委員會的成員:

(a) 他終止成為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。

2.3 委員會主席由董事會委任或經委員會會員選舉、及必須是獨立非執行董事。

2.4 本公司的公司秘書為委員會的秘書。如委員會秘書缺席,出席的委員將在他們當中選出秘書或委任其他人擔任該會議的秘書。

2.5 經董事會及委員會分別通過決議,方可委任額外、更替或罷免委員會成員。如該委員會成員不再是董事會的成員,該委員會成員的任命將自動撤銷。

2.6 委員會成員的委任條款應由董事會於委任日期確定。

### 3. 會議程序

#### 3.1 會議通知:

- (a) 除非委員會全體成員同意,召開委員會的會議通知期,不應少於七天。該通知應發給每名委員會會員及其他獲邀出席的人士。不論通知期長短,委員會成員出席會議將被視為其放棄受到足期通知的權利,除非出席該會議的委員會成員的目的為在會議開始之時,以會議沒有得到正確地召開為理由,反對會議處理任何事項。
- (b) 任何委員會成員或委員會秘書(應任何委員會成員的請求時)可於任何時候召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員(以該成員不時通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準)。
- (c) 口頭方式作出的會議通知,應儘快(及在會議召開前)以書面方式確實。
- (d) 會議通告必須說明開會目的、時間和地點。議程及隨附需委員就該會議目的而審閱的有關文件一般在預期召開委員會會議前七天(無論如何不少於三天)(或經所有委員同意的其他時段)送達各成員參閱。

3.2 法定人數:委員會會議法定人數為兩位成員。

3.3 出席:本公司擁有會計和財務報告功能的職員、內部核數主管(或任何主管承擔類似工作,但被指定為不同職稱)及外聘核數師的代表通常應出席委員會會議。其他董事會的成員亦有權出席會議。無論如何,委員會應至少每年一次在沒有執行董事及管理層出席的情況下,會見外聘核數師。

3.4 開會次數:每年最少開會兩次或多於兩次(若有所需)。如外聘核數師認為需要,可要求委員會主席召開會議。

3.5 會議可由委員會成員親身出席,或以電話、電子、或其他可讓出席會議的人員同時及即時與對方溝通的方式進行,而以上述方式出席會議等同於親身出席有關會議。

#### 4. 書面決議

經由委員會全體成員簽署通過的書面決議案與經由委員會會議通過的決議案具有同等效力,而有關書面決議案可由一名或以上委員會成員簽署格式類似的多份文件組成。

#### 5. 委任代表

委員會成員不能委任代表。

#### 6. 委員會的權力

6.1 委員會可以行使以下權力:

- (a) 向本公司及其任何附屬公司(合稱「本集團」)的任何雇員及專業顧問(包括核數師)索取其所需的資料、要求上述人士準備及提交報告、出席委員會會議並提供所需資料及解答委員會提出的問題;
- (b) 監控本集團管理人員在履行職務時有否違反董事會訂下的政策或適用的法律、法規及守則(包括 GEM 上市規則及董事會或其委員會不時訂立的規則);
- (c) 調查本職權範圍中的任何活動及所有涉及本集團的懷疑欺詐事件及要求管理層就此等事件作出調查及提呈報告;
- (d) 評審本集團內部監管措施及系統;
- (e) 評審本集團的會計及內部核數部門雇員的表現;
- (f) 向董事會提出建議改善本集團內部監控措施或系統;
- (g) 在有證據顯示該董事及/或雇員失職時,要求董事會解雇有關雇員及/或召開股東大會(如有需要)罷免有關的董事;
- (h) 要求董事會採取任何必要行為,包括召開特別股東大會,更替及罷免本集團的核數師;

- (i) 如委員會覺得有需要,可就涉及本職權範圍的事宜對外尋求法律或其他獨立專業意見,並由本公司支付有關費用,以及確保具相關經驗及專業才能的外界人士出席委員會會議;
- (j) 如委員會覺得有需要,可委托製作報告或進行調查以協助履行其職務,並由本公司支付有關費用;
- (k) 可取得足夠資源以履行其職務;
- (l) 對本職權範圍及履行其職權的有效性作每年一次的檢討並向董事會提出其認為須要的修訂建議;及
- (m) 為使委員會能恰當地執行其於第七章項下的職責,行使其認為有需要及權宜的權力。

6.2 本公司應提供充足資源予委員會以履行其職責。

## 7. 委員會的職責

委員會負責履行以下職責:

### 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) 如多於一家外聘核數師公司參與核數工作時,於核數工作開始前先與每一外聘核數師公司討論核數性質及範疇及有關申報責任,及確保他們能互相配合;
- (d) 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負責核數的公司的本土或國際業務的一部份的任何機構。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;

## 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帳目、中期報告及季度報告的完整性,並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見;
- (f) 在向董事會提交有關(本公司的年度報告及帳目、中期報告及季度報告) 報表及報告前,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) 持繼續經營的假設及任何保留意見;
  - (v) 是否遵守會計準則;
  - (vi) 是否遵守有關財務申報的上市規則及法律規定;
  - (vii) 關連交易安排是否屬公平合理及對本集團盈利的影響及該等關連交易,如有,是否按照有關協議的條款而執行;
  - (viii) 是否所有相關項目已足夠地披露於本集團的財務報表,及有關披露是否可以公平地展示本集團的財政狀況;
  - (ix) 在該等報告及帳目中所反映或需反映的任何重大或不尋常項目;及
  - (x) 本集團現金流量的狀況; 並就此  
向董事會提供建議及意見;
- (g) 就上述(f)項而言:
  - (i) 委員會成員應與董事會及本集團的高級管理人員進行商議。委員會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帳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彙報職員、監察主任或核數師提出的事項;

- (h) 與核數師討論中期評審及年度審核所遇上問題及作出的保留、及核數師認為應當討論的其他事項(管理層可能按情況而須避席此等討論);

#### **監管本公司財務申報制度、風險管理及內部監控程序**

- (i) 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)內部監控及風險管理系統、上述風險包括但不限於與環境、社會及管治有關的重大風險;
- (j) 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內部監控系統。討論內容應包括本公司在會計及財務彙報職能方面的資源、員工資歷及經驗是否足夠,以及員工所接受的培訓課程、有關會計,內部審核,財務彙報職能、以及與本公司環境、社會及管治表現和匯報相關的預算是否充足;
- (k) 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;
- (l) 如果設有內部審核功能,須確保內部和外聘核數師工作得到協調、也須確保內部審核功能有足夠資源運作;並且在本公司內部有適當的地位;以及檢討及監察其成效;
- (m) 檢討本集團的財務及會計政策及實務;
- (n) 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、財務帳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;
- (o) 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;
- (p) 於董事、財務總監、內部監控經理或內部核數部門主管離職時,接見有關人員並瞭解其離職原因;
- (q) 就期內的工作草擬報告及概要報告;前者交董事會審閱,後者刊於本集團的中期及年度報告;
- (r) 考慮委任任何人士作為審核委員會成員、核數師、財務工作人員,以填補空缺或增設有關職務或考慮罷免上述任何人士;
- (s) 就上述事宜向董事會彙報;

- (t) 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）可暗中及以不具名方式向委員會（或任何由獨立非執行董事佔大多數的指定委員會）提出其對任何可能關於本公司的不當事宜的關注。
- (u) 檢討本公司設定的以下安排：本公司僱員及其他與本公司有往來者（如客戶及供應商）可暗中及以不具名的方式就財務彙報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注。委員會應確保有適當安排，讓本公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；
- (v) 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；
- (w) 致使董事會能夠履行董事會不時指示的職責的任何事情；及
- (x) 考慮及執行董事會委派的其他事項。

## 8. 委員會的否決權

儘管已獲董事會批准，委員會就下列事項有否決權。本集團不能執行委員會否決的以下事情：

- (a) 批准任何屬 GEM 上市規則所界定及須經過獨立股東批准才可進行的關連交易（如果批准此等交易是有條件性的，而條件是本公司獨立非執行董事及獨立股東批准有關交易，則不在此限）；及
- (b) 聘用或罷免本集團的財務總監或內部核數部門主管。

## 9. 會議紀錄及彙報程序

- 9.1 秘書應在每次會議開始時查問是否有任何利益衝突並記錄在會議紀錄中。有關的委員會會員將不計入法定人數內，相關委員就他或其任何連絡人有重大利益的委員會決議必須放棄投票。
- 9.2 委員會的完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書）保存。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間（一般指委員會會議結束後的 14 天內）內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。會議紀錄獲簽署後，秘書應將委員會的會議紀錄和報告傳閱予董事會所有成員。

9.3 委員會秘書應將就本公司財政年度年內委員會所有會議的會議紀錄存檔, 以及具名紀錄每名成員於委員會會議的出席率。

## **10. 彙報責任**

10.1 委員會應於每次委員會會議後向董事會作出彙報。

10.2 委員會應向董事會匯報其決定或建議, 除非委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報(例如因監管規定而限制披露)。

## **11. 股東周年大會**

11.1 委員會的主席,或在委員會主席缺席時由另一名委員(或如該名委員未能出席,則其適當委任的代表)應出席本公司的股東周年大會,並就委員會的活動及其職責在股東周年大會上回應問題。

11.2 本公司的管理層應確保外聘核數師出席股東周年大會,回答有關審計工作,編制核數師報告及其內容,會計政策以及核數師的獨立性等問題。

## **12. 本公司組織章程的持續適用**

就前文未有作出規範,但本公司章程細則作出了規範的董事會會議程序的規定,在可行的情況下適用於委員會的會議程序。

## **13. 董事會權力**

本職權範圍所有規則及委員會通過的決議,可以由董事會在不違反公司章程及 GEM 上市規則的前提下(包括 GEM 上市規則之附錄十五《企業管治守則》或本公司自行制定的企業管治常規守則(如被採用)),隨時修訂、補充及廢除,惟有關修訂、補充及廢除,並不影響任何在有關行動作出前,委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

## **14. 委員會職權範圍的刊登**

委員會應在本公司的網站及聯交所的網站公開其職權範圍,解釋其角色及董事會轉授予其的權力。