



# A.Plus Group Holdings Limited 優越集團控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：1841)

## 審核委員會

### 職權範圍

#### 組成

1. 優越集團控股有限公司(「**本公司**」)董事(「**董事**」)會(「**董事會**」)已於二零一六年三月二十三日舉行之會議上議決成立將名為審核委員會(「**委員會**」)之董事委員會。

#### 成員及法定人數

2. 委員會須由董事會從非執行董事中委任，並須由不少於三名成員(「**成員**」)組成，其中大多數成員應為獨立非執行董事(「**獨立非執行董事**」)。法定人數須為兩名成員，其中一名須為獨立非執行董事。
3. 委員會主席(「**主席**」)須由董事會委任，且必須為獨立非執行董事。
4. 最少一名獨立非執行董事須具備香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「**上市規則**」)第3.10(2)條所規定之合適專業資格或會計或相關財務管理專業知識。

本公司現任核數師事務所之前合夥人於以下日期(以較後者為準)起計兩年內，不得出任成員：(a)不再出任該核數師事務所合夥人之日；或(b)不再於該核數師事務所擁有任何財務權益之日。

## 秘書

5. 本公司之公司秘書或(倘其未克出席)其代表須擔任委員會秘書(「秘書」)。委員會可不時委任具備合適資格及經驗之任何其他人士為秘書。

## 會議次數

6. 委員會須至少每年舉行四次會議。倘委員會認為有需要或於本公司外聘核數師要求時，應舉行額外會議。

## 會議通知

7. 委員會任何會議之通知必須於任何有關會議舉行前七天發出，惟全體成員一致同意豁免該通知則除外。不論所發出之通知期長短，倘成員出席會議，將視為該成員已豁免所需之通知期。倘會議延期少於14天，委員會毋須就任何續會發出通知。
8. 委員會之會議程序受本公司之公司細則之條文規管。
9. 秘書須保存所有委員會會議之完整會議紀錄。任何董事可透過於任何合理時間發出合理通知查閱委員會之所有會議紀錄。委員會會議紀錄初稿及最終版本須於每次會議後之合理時間內，分別向全體成員傳閱以供提出意見及作記錄之用，惟須受任何限制傳閱或編製有關報告之法律或監管限制所規限。
10. 主席或另一名成員須出席批准財務報表之董事會會議及股東週年大會。
11. 主席(或倘主席未克出席，則另一名成員或(倘其未能出席)獲其正式委任之替代人選)須出席本公司之股東週年大會，並準備回應任何股東對委員會活動及其責任之提問。

12. 本公司之首席財務官及本公司之外聘核數師代表一般須出席會議。倘委員會認為有需要，可不時邀請任何合適人士出席會議。然而，僅成員方有權於會議上投票。委員會須至少每年一次於並無任何執行董事出席（獲委員會邀請則除外）之情況下與本公司之外聘核數師會面。
13. 委員會須於香港聯合交易所有限公司網站及本公司企業傳訊之網站公開其職權範圍。

## 權限

14. 委員會獲董事會授權：
  - (a) 於其職權範圍內調查任何活動；
  - (b) 查閱本公司之所有賬目、賬冊及記錄；及
  - (c) 向任何僱員尋求任何所需資料，而本公司已指示所有僱員配合委員會之任何要求。
15. 委員會獲董事會授權於有需要時取得外界法律或其他專業意見，倘認為有需要，亦可要求具備相關經驗及專業知識之外界人士出席會議。
16. 委員會須獲得充足資源，以履行其職責。

## 職責

委員會之職責為：

### 與本公司外聘核數師之關係

- 17.1 (a) 就委任、重新委任及罷免外聘核數師向董事會提出推薦建議；

- (b) 審閱及批准外聘核數師之酬金及聘用條款；及
- (c) 考慮外聘核數師辭任或辭退外聘核數師之任何問題，並考慮有否任何須提請本公司股東注意之事項。

17.2 根據適用準則檢討及監察外聘核數師之獨立性及客觀性以及審計程序之成效。

在評核外聘核數師之獨立性時：

- (i) 考慮本公司與外聘核數師之間所有關係（包括提供非核數服務）；
- (ii) 每年向外聘核數師尋求或索取有關保持其獨立性以及監察有關規定之合規情況方面之政策及程序，包括有關輪換核數合夥人及職員者；
- (iii) 至少每年在管理層不在場之情況下會見外聘核數師一次，以討論與其核數費用有關之事宜、任何因核數工作產生之事宜及外聘核數師可能有意提出之任何其他事項；及
- (iv) 與董事會協定本公司有關聘用外聘核數師僱員或前僱員之政策，並監察實施該等政策之情況。委員會將考慮有關聘用對外聘核數師在核數工作上之判斷力或獨立性有否或似乎會造成任何損害。

17.3 於開始審核前，與外聘核數師討論審計性質及範圍以及報告責任。

17.4 (a) 制定及實施有關聘用外聘核數師提供非審計服務之政策。就此而言，外聘核數師須包括與該核數師事務所處於同一控制權、擁有權或管理權下之任何實體，或合理知悉所有相關資料之第三方會合理地推斷為該核數師事務所之國內或國際業務之一部分之任何實體；及

- (b) 向董事會報告，(i)指出其認為需要採取行動或作出改善之任何事項；及(ii)建議應採取之措施。

17.5 擔任監察本公司與外聘核數師之間關係之主要代表，並就有關財務及其他匯報、內部監控、外部及內部審核事宜以及董事會不時釐定之有關其他事宜等職責作為其他董事與外聘核數師之間之溝通橋樑。

17.6 如董事會不同意委員會對甄選、委任、辭任或罷免外聘核數師事宜之意見，須根據上市規則附錄十四安排在企業管治報告內載列對委員會之推薦建議之闡述，以及董事會持不同意見之原因。

### 審閱本公司之財務資料

17.7 (a) 監察本公司財務報表、年報及賬目、半年度報告及(如編製以供刊發)季度報告之完整性，並審閱該等文件所載之任何重大財務報告判斷。

就此而言，於向董事會提交本公司之財務報表、年報及賬目、半年度報告及(如編製以供刊發)季度報告前審閱該等文件時，委員會須特別注意下列各項：

- (i) 會計政策及慣例之任何變動；
- (ii) 主要判斷範圍；
- (iii) 審計導致之重大調整；
- (iv) 持續經營假設及任何保留意見；
- (v) 遵守會計準則；及
- (vi) 遵守上市規則及有關財務報告之相關法律規定。

- (b) 討論源自中期及終期審計之問題及疑問，以及外聘核數師可能有意討論之任何事項(在有需要之情況下，管理層須避席)。

17.8 就上文第17.7條而言：

- (a) 成員必須與董事會、本公司高級管理層(名列本公司之年報)及獲委任為本公司合資格會計師之人士聯繫；
- (b) 委員會必須至少每年一次與本公司之外聘核數師會面；及
- (c) 委員會應考慮任何反映於(或可能須反映於)該等報告及賬目之重大或不尋常項目，並必須適當考慮由本公司合資格會計師、合規主任(或出任相同職位之人士)或外聘核數師提出之任何事項。

#### **監督本公司之財務報告制度、內部監控程序、風險管理及企業管治職能**

17.9 制訂及檢討本公司之財務監控、內部監控、風險管理制度及本公司之企業管治政策及常規，並向董事會作出建議。

17.10 (a) 與管理層討論內部監控及風險管理制度；

- (b) 確保管理層已履行其職責，制定一套有效之內部監控制度；及

- (c) 討論應包括本公司在會計及財務匯報職能方面之資源、員工資歷及經驗、員工所接受之培訓課程及有關預算是否足夠。

17.11 受董事會委託或主動考慮有關內部監控事項主要調查之任何結果及管理層之回應。

17.12 倘本公司設有內部審計職能：

- (a) 確保內部及外聘核數師互相合作，並確保內部審計職能獲分配足夠資源及於本公司內具備恰當地位；
- (b) 檢討及監察內部審計職能之成效；及
- (c) 審閱內部審計部門發出之報告。

17.13 檢討及監察本集團之財務及會計政策及常規以及本公司遵守法律及監管規定之情況。

17.14 審閱外聘核數師致管理層之函件、檢討外聘核數師就會計記錄、財務賬目或監控制度向管理層提出之任何重大問題及管理層之回應。

17.15 確保董事會將及時回應於外聘核數師致管理層函件中提出之事項。

17.16 於董事會核准前，審閱本公司之內部監控制度聲明（倘載於年報內）。

17.17 考慮有關內部調查之重大發現及管理層之回應。

17.18 就本職權範圍所載之所有事項向董事會報告，並向董事會建議任何必要修訂。

17.19 為主席設立保密溝通渠道，以接收本公司僱員就財務報告、內部監控或其他事項可能存在之不當情況（包括不當及私下使用銀行賬戶）提出之問題。主席須即時將該等問題轉達委員會、展開調查及其他跟進工作。

17.20 考慮有關董事會特別交託委員會處理之任何其他事項，包括但不限於以下各項：

- (a) 每季檢討本公司之內部監控及風險管理制度，包括銀行賬戶管理之內部監控及監察銀行交易，以查察及防止不當銀行活動及交易；
- (b) 每季審閱銀行賬戶活動報告、重大銀行交易及所有收到之電匯，以查察違規行為；
- (c) 根據上市規則檢討本公司遵守企業管治守則（上市規則附錄十四）之情況及披露本公司之企業管治報告，並即時向董事會及委員會報告違規行為（如有）；
- (d) 檢討本公司僱員可就財務報告、內部監控或其他事項可能存在之不當情況以保密方式提出問題之安排。委員會應確保已作出恰當安排，以公平及獨立地調查該等事項及作出適當跟進工作；及
- (e) 不時審閱本公司內部審計部門之調查結果。

17.21 確保本公司在會計及財務匯報職能方面之資源、員工資歷及經驗、員工所接受之培訓課程及董事及高級管理人員之持續專業發展以及有關預算足夠。

17.22 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）可於保密情況下向委員會報告其對任何關於本公司之不當事宜之關注。

17.23 制定、檢討及監察僱員及董事之操守準則及合規手冊（如有）。

17.24 考慮董事會界定之任何其他議題。



## 股東週年大會及職權範圍

17.25 主席(或倘其未克出席,則為另一名成員(必須為獨立非執行董事))須出席本公司股東週年大會,並預備回應股東提出有關委員會活動及責任之提問。

17.26 本職權範圍副本將應要求免費派發予任何人士。

## 匯報程序

18. 秘書須記錄所有正式舉行之委員會會議之會議紀錄。所有會議紀錄須充分記錄所考慮事宜之詳情、所達致之決定或所提出之建議及任何成員提出之任何關注事宜(包括反對意見),且任何董事可透過於任何合理時間發出合理通知查閱所有會議紀錄。

19. 秘書須於每次會議後合理時間內向全體成員傳閱委員會會議紀錄及報告之初稿及最終版本,以供提出意見及作記錄之用,惟須受任何限制有關傳閱或編製有關報告之法律或監管限制所規限。

20. 主持會議之主席或獲主席授權主持會議之其他成員須於下一次定期董事會會議上匯報所作任何主要決定並向董事會提呈會議及所討論事項之索引。

21. 主席(或倘主席未克出席,則另一名成員或(倘其未克出席)獲其正式委任之替代人選)須出席本公司之股東週年大會,並準備回應任何股東有關委員會活動及其責任之提問。

22. 委員會須於香港聯合交易所有限公司網站及本公司企業傳訊之網站公開其職權範圍。

## 本公司之內部審計部門

23. 本公司之內部審計部門將不時向董事會報告，並將於上市後每季向審核委員會報告。內部審計部門獲授權監察內部監控之設計及運作成效(包括禁止不當使用本公司銀行賬戶之內部監控)，並就任何嚴重偏離本公司政策及指引之情況報告其調查結果。

## 詮釋

24. 本職權範圍之詮釋權歸董事會所有。

*(英文版本與其中文譯本如有任何歧義，概以英文版本為準。)*

本公司根據於二零一六年三月二十三日、二零一八年十二月十九日及二零二二年十二月十二日通過之董事會決議案予以採納