

# SHANGRI-LA GROUP

## 香格里拉集團

**Shangri-La Asia Limited**  
**香格里拉（亞洲）有限公司**  
(於百慕達註冊成立之有限公司)  
網址：www.ir.shangri-la.com  
(股份代號：00069)

### 審核及風險委員會 (「委員會」) 之 職權範圍

(5.0 版)

(於 2023 年 12 月 8 日修訂)

#### 1. 成員

- 1.1 委員會成員須由董事會委任。
- 1.2 僅非執行董事具備資格擔任委員會成員。
- 1.3 委員會須至少包括三名成員，其中大多數成員須為獨立非執行董事。
- 1.4 委員會的其中一名成員須為具備適當專業資格或會計或相關財務管理專長之獨立非執行董事。

#### 2. 主席

- 2.1 董事會須委任一名獨立非執行董事擔任委員會主席。委員會主席負責與董事會聯絡。
- 2.2 委員會的會議由委員會主席主持。
- 2.3 倘委員會主席缺席，出席會議的餘下成員須推選其中一人主持會議。

#### 3. 秘書

- 3.1 委員會秘書由本公司之公司秘書擔任。
- 3.2 委員會秘書或其代表須出席委員會會議以製備會議記錄。
- 3.3 倘委員會秘書缺席，出席委員會會議的成員須另推選一人擔任秘書。

#### 4. 法定人數及決議案

- 4.1 處理事務所需的法定人數為任何兩名成員及：
  - (a) 倘僅有兩名成員出席，至少一名成員須為獨立非執行董事；及
  - (b) 倘超過兩名成員出席，過半數成員須為獨立非執行董事。

4.2 透過電子通訊設備參與委員會會議的成員應計入法定人數，惟該成員必須能夠：

- (a) 聆聽其他各與會成員於會議中的發言；及
- (b) 依意願可同時向所有其他與會成員發言。

4.3 委員會秘書須於每次會議開始時，確認是否存在任何利益衝突並作相應記錄。擁有重大利益（根據本公司公司細則之定義）的成員或其任何緊密聯繫人不得計入法定人數，並須就其或其緊密聯繫人擁有重大利益之任何委員會決議案放棄表決。

4.4 按妥善程序召開且達法定人數之委員會會議，即具有足夠能力行使委員會所獲賦予或可行使的全部或任何權限、權力及酌情權。

4.5 於委員會會議提呈的每一項決議案，須經由出席委員會成員以大多數票釐定。倘出現票數相等的情況，則由會議主席投決定票。

## 5. 會議次數

5.1 委員會每年須與本公司核數師至少舉行兩次會議，並須於委員會主席要求的其他時間召開會議。

5.2 倘委員會之任何成員、公司內部審核總監或外聘核數師認為有需要時，可要求召開會議。該要求須向委員會秘書提出。

## 6. 出席會議及出席人員

6.1 委員會成員可親身或透過電子通訊方式出席委員會會議。

6.2 倘任何委員會成員欲透過電子通訊方式出席會議，則須與委員會秘書作出事先安排。

6.3 在一般情況下，除委員會成員外，本公司之首席執行官、首席財務主管及／或其代表、公司內部審核總監及／或其代表或外聘核數師之代表均須出席會議，惟彼等不得就委員會擬決議之任何事宜投票或被計入法定人數。

6.4 委員會每年須在無任何執行董事或執行管理層成員在場的情況下，與外聘核數師及內部核數師至少舉行一次會議。為免生疑問，本條所述之會議毋須備存會議記錄。

## 7. 會議通告

7.1 委員會會議須由委員會秘書應其任何成員之要求召開。

7.2 除另有協定者外，確認每次會議地點、日期及時間之通告，須按以下方式送交委員會各成員及須出席的任何其他人士：

- (a) 就委員會之所有定期會議而言，於會議日期前至少七個曆日；及
- (b) 就委員會之其他所有會議而言，於會議日期前之合理時間內。

7.3 相關會議文件須於舉行會議前之合理時間內發送予委員會成員及其他出席人士（如適用）。

7.4 委員會各成員均有權在知會委員會秘書後，在委員會會議議程內加入與委員會職能有關之其他事宜。

## 8. 會議記錄

8.1 出席委員會會議之委員會秘書（或其代表）須就所有該等會議之程序及決議案作出足夠詳細之記錄。會議記錄亦須列載委員會任何成員提出之關注事項及／或其表達之異議。

- 8.2 每次會議之會議記錄初稿須於會議後之合理時間內發送予出席會議的委員會成員，供其表達意見。
- 8.3 每次會議之會議記錄之最終定稿須發送予出席會議的委員會成員審批，而最終定稿之副本須發送予缺席會議的其他各成員，供其參考、知悉及／或跟進。
- 8.4 會議記錄須由委員會秘書備存，如果秘書並非是本公司之公司秘書，須抄送公司秘書，並可供委員會任何成員或董事在發出合理通知後於任何合理的時段查閱。

## 9. 書面決議案

- 9.1 除就任何根據香港上市規則構成本公司之關連交易並須經股東於股東大會批准之事宜或任何本公司主要股東或董事有利益衝突而董事會認為屬重大之事宜外，經由委員會大多數成員簽署之書面決議案，其效力及作用如同在正式召開及舉行之委員會會議上獲得通過一樣，惟：
  - (a) 簽署決議案之成員足以達到法定人數；及
  - (b) 在該決議案具有效力前，其副本已提供予或其有關內容已傳達至所有成員。

## 10. 股東週年大會

- 10.1 委員會主席（或倘主席未克出席，則委員會之另一名成員）須出席本公司之股東週年大會，並準備回應股東有關委員會事務之任何提問。

## 11. 職責

- 11.1 委員會之職責如下：

- (a) 監察外聘核數師的工作範圍、方案及費用；
- (b) 就委任、續聘及罷免外聘核數師向董事會提供建議，並批准外聘核數師的酬金與聘用條款，以及處理任何有關其辭任或辭退的問題；
- (c) 根據適用之標準檢討並監察外聘核數師的表現、獨立性及客觀性以及審核程序之效率；
- (d) 於審核工作開始前，先與外聘核數師討論核數性質及範疇，以及有關之匯報責任，並在涉及超過一家核數師行的情況下確保各核數師的工作得到協調；
- (e) 就外聘核數師提供非核數服務制定政策，並予以執行，以及就任何須採取行動或改善之事項向董事會匯報，並提出建議；
- (f) 監督財務報表之籌備及完整性；
- (g) 在向董事會提呈本公司中期與年度財務報表、報告及賬目前，審閱及監察該等中期、年度財務報表、報告及賬目的完整性，並審閱當中所載之重大財務報告判斷，應特別專注於以下事項：
  - (i) 任何會計政策及實務的更改；
  - (ii) 涉及重要判斷的事項；
  - (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) 遵守會計準則的情況；及
- (vi) 在財務申報方面遵守香港上市規則及法律規定的情況，  
就上述事項而言，委員會成員須與董事會、本公司之首席財務主管及本公司高層管理人員聯絡，且委員會應考慮於該等報告及賬目中所反映或需反映之任何重大或不尋常事項，並應適當考慮由本公司之首席財務主管或核數師提出之任何事項；
- (h) 監督及檢討本公司的財務監控、風險管理及內部監控，包括有關財務、運作、合規及資訊科技方面之監控；
- (i) 檢討本公司的風險概況／風險資訊版，以了解本公司所面臨的重大風險以及本公司的風險緩解措施／回應；
- (j) 檢討以下事項，最少每年一次：
  - (i) 所有重要監控，包括財務、內部保證框架、運作、合規及資訊科技方面之監控；
  - (ii) 本公司風險偏好、風險承受能力及風險政策各方之水平；
  - (iii) 有關財務、運作、合規及資訊科方面風險管理及內部監控制度之充分性及有效性（包括了解風險、監控及保證來源／證據間的聯繫）；及
  - (iv) 於本公司年報中披露有關風險管理及內部監控制度的充分性及有效性；
- (k) 與管理層討論風險管理及內部監控制度，確保管理層已履行職責建立有效的制度。討論內容應包括本公司在會計、內部審核及財務匯報職能方面的資源、員工資格及經驗是否足夠，以及員工培訓課程及有關預算是否充足；
- (l) 酌量應董事會所委派或主動就有關風險管理及內部監控事宜取得之重要調查結果及建議，以及管理層對調查結果之回應；
- (m) 檢討內部核數程序；須確保內部及外聘核數師的工作得到協調；也須確保內部核數功能有足夠資源運作，並且在本公司內部具有適當的地位，能獲取相關信息，及有溝通渠道；
- (n) 檢討及監督內部核數職能及程序的有效性，包括其角色、工作範圍、結構、程序、計劃、活動、員工配置、預算及資源；
- (o) 檢討內部核數職能的報告、調查結果及建議，並監督管理層對該等報告、調查結果及建議的回應；
- (p) 檢討本集團的財務及會計政策及實務；
- (q) 檢討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、財務賬目或監控制度向管理層提出的任何重大疑問及管理層作出的回應；
- (r) 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；
- (s) 就本文所載之事宜向董事會匯報，尤其是香港上市規則規定委員會須履行之事項；
- (t) 檢討制定的欺詐偵測及舉報政策或安排，讓本集團僱員及／或與本集團交易之各方可就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生之不恰當行為作保密舉報，以及應確保有適當程序及安排，以就此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當之跟進行動；

- (u) 擔任本公司與外聘核數師之間的主要代表，以監察兩者之間的關係；
- (v) 根據本公司企業管治職能的職權範圍監察、監控及遵守本公司之企業管治事宜；
- (w) 監督、監控及遵守本公司的環境、社會及管治（「環境、社會及管治」）策略、框架、政策、目標、標準及實務；
- (x) 在適用的情況下，履行上文(a)至(v)分段中規定與本公司之環境、社會及管治表現、監控、匯報及管治有關的職責；
- (y) 對本公司之環境、社會及管治（包括氣候相關）風險及機會進行監督，包括本公司的風險管理及內部監控制度，以管理或應對此類風險；及
- (z) 處理董事會不時委派的事宜。

## 12. 匯報責任

- 12.1 委員會主席須按適當的時間間隔，在董事會定期會議上向董事會正式匯報委員會職責範圍內之所有事宜。
- 12.2 當需要採取行動或實施改進時，委員會須向董事會就其職權範圍內屬任何範疇的事宜提出其認為合適的建議。
- 12.3 倘董事會不同意委員會有關外聘核數師之甄選、委任及辭任或罷免之意見，委員會須編製一份陳述書以供載入本公司刊發之報告，闡明其推薦原因。委員會亦須確保董事會於相同報告內解釋董事會持有不同意見之原因。

## 13. 其他事宜

- 13.1 委員會應獲得充足資源以履行其職責。倘委員會確定資源不足，可向本公司之首席財務主管請求提供額外資源。倘提供額外資源的請求被拒絕，委員會可在其選擇下透過公司秘書向董事會提出請求。董事會應於合理可行之情況下盡快召開董事會會議以檢討該請求。
- 13.2 委員會全體成員均可獲取委員會秘書提供之意見及服務，以確保委員會之程序及所有適用規則及規例均獲遵循。
- 13.3 倘委員會或任何委員會成員就其職責需獲取獨立專業意見，委員會或其成員可提出請求。所有該等請求須按照本公司有關尋求獨立專業意見之既定指引受理。
- 13.4 每名新委任的委員會成員於首次獲委任時，均應獲提供全面、正式及適合其情況的就任指導，並於日後獲提供必要之講解及專業培訓，費用由本公司承擔，以確保成員適當了解本公司的業務及運作，以及全面認識其作為委員會成員之責任。
- 13.5 每名委員會成員均須就其委員會成員的職責付出充足時間及關注。彼等須透過定期出席會議及積極參與討論，盡量發揮其技能及專長令本公司受惠。
- 13.6 委員會須不時檢討其本身的工作表現、結構及職權範圍，以確保它以最高效益運作，並就任何必要之變動向董事會提出建議，以供董事會批准。

14. 權限及修訂

14.1 委員會獲董事會授權調查其職權範圍內之任何事務。委員會亦獲授權向本公司任何高級職員或行政人員尋求其合理要求之任何資料，所有高級職員及行政人員均獲指示配合委員會之任何合理要求。

14.2 本職權範圍之任何變更均須經董事會批准。