



CHINASOFT INTERNATIONAL LIMITED

中軟國際有限公司*

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

股份代號: 354

審核委員會 職權範圍書

(由董事會於二零零三年六月二日採納並於二零一二年三月二十八日第一次修訂、
二零一五年十二月三十一日第二次修訂及二零一九年一月九日第三次修訂)

釋義

1. 除非文意另有所指，以下詞彙具有以下涵義：

「董事會」	: 本公司董事會
「首席財務官」	: 本公司首席財務官
「委員會」	: 審核委員會
「本公司」	: 中軟國際有限公司
「公司秘書」	: 本公司的公司秘書
「董事」	: 本公司的董事
「交易所網站」	: 香港交易及結算所有限公司官方網站
「本集團」	: 本公司及其不時的附屬公司
「上市規則」	: 香港聯合交易所有限公司證券上市規則
「管理層」	: 本集團內的各分部、部門或其他經營單位經理及各附屬公司董事組成

組成

2. 董事會於二零零三年六月二日設立及成立審核委員會，審核委員會的權力、責任及特定職責描述如下。

成員及法定人數

3. 委員會應由董事會委任的至少三名成員組成，委員會所有成員應為非執行董事，其大部分成員應為獨立非執行董事。委員會的獨立非執行董事成員中至少一名成員須具有上市規則第3.10(2)條所規定具備的適當的專業資格或具備適當的會計或相關財務管理專長。執行董事不得擔任委員會的成員。委員會會議的法定人數不得少於委員會成員的半數，其中至少兩名須為獨立非執行董事。

4. 委員會主席須為獨立非執行董事並應由董事會委任。
5. 現時負責審計本公司賬目的核數公司的前任合夥人自彼(a)終止成為該公司的合夥人的日期，或(b)不再享有該公司財務利益的日期（以日期較後者為準）起計兩年內，不得擔任委員會的成員。

權力及職責

6. 董事會授權委員會履行其職權範圍書內的任何活動。其獲授權取得其所需的來自任何僱員的資料，及所有員工均被指示須就委員會作出的任何要求進行合作。
7. 董事會授權委員會以獲得外部法律或其他獨立專業意見，及以確保出席會議的外界人士具有相關經驗及專業知識（倘委員會認為適當），相關費用由本公司負擔。委員會亦應獲得充足資源以履行其職責。
8. 委員會應向董事會匯報任何涉嫌重大欺詐或違規行為、內部控制失敗或引起其注意的疑似違反法律、法規的事宜。
9. 委員會的職責應為：—

9.1 與公司外聘核數師的關係

- (9.1.1) 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，並批准外聘核數師的薪酬及聘用條款、以及處理任何有關該核數師辭職或辭退該核數師的問題；
- (9.1.2) 考慮外聘核數師提交的每年核數計劃及，如有需要，在會議中進行討論；
- (9.1.3) 倘涉及一家以上審核事務所，於審核工作開始前先與外聘核數師討論審核性質及範疇及有關申報責任，以確保合作順利；
- (9.1.4) 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； 委員會必須：

- (i) 每年向外聘核數師索取資料，了解核數師就保持其獨立性以及在監察有關規則執行方面所採納的政策和程序，包括非核數服務及就輪換核數合夥人及職員的規定；
- (ii) 對由外聘核數師履行的所有非核數服務及相關的收費情況進行年度檢討，及確保該等服務不會損害外聘核數師的獨立性或客觀性；
- (iii) 至少每年在執行董事及管理層不在場的情況下會見外聘核數師一次，以討論與核數費用有關的事宜、任何因核數工作產生的事宜及外聘核數師想提出的其他事項；及
- (iv) 檢討有關僱用外聘核數師職員或前職員的政策，並監察應用該等政策的情況，以及考慮有關情況有否損害或看來會損害外聘核數師在核數工作上的判斷力或獨立性。

(9.1.5) 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；

(9.1.6) 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；

(9.1.7) 定期（惟無論如何不少於每年兩次）與本公司的外聘核數師在內部會議期間會晤；

9.2 審閱公司的財務資料

(9.2.1) 在提交董事會前，監察半年度、年度及任何期間的財務報表、半年度報告、年報及任何初步公告；以及審閱彼等所載有關財務申報的重大意見，並應特別針對下列事項：

- (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；
- (9.2.2) 定期與管理層、內部審核及外聘核數師審閱所有有關訴訟、突發事件、索償或評估的重大問題，以及在本公司的財務報表中須披露的所有重大交易及會計問題及交易；
- (9.2.3) 審閱本集團的政策及方案，以遵守財務報告及內部監控方面的法律和法規；
- (9.2.4) 與董事會、高級管理層及首席財務官就上述(9.2.1)項所列事項進行交流溝通；
- (9.2.5) 定期與本公司的外聘核數師、總法律顧問及合規主任在內部會議期間會晤；
- (9.2.6) 考慮任何由首席財務官、本公司負責會計及財務匯報職員、合規主任或核數師提出的事項，或上述(9.2.1)項所指的報告及賬目中所反映或需反映的任何重大或不尋常事項；

9.3 監管公司財務申報制度、風險管理及內部監控系統

- (9.3.1) 檢討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）檢討公司的風險管理及內部監控系統；
- (9.3.2) 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。討論內容應包括公司在會計及財務匯報職能方面的資源、員工在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是否充足；

- (9.3.3) 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；
- (9.3.4) 審閱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；
- (9.3.5) 確保董事會及時回應於外聘核數師給予管理層的《審數情況說明函件》中提出的事宜；
- (9.3.6) 如設有內部審核職能，則應：
 - (i) 檢討內部核數師的任務及職權範圍；
 - (ii) 批准委任或罷免內部審核職能的主管；
 - (iii) 確保內部審核職能得到足夠資源並於本公司享有適當地位；
 - (iv) 與內部核數師討論內部審核職能的範圍，包括內部審核計劃、工作規劃及良好監控；
 - (v) 定期檢討及監察內部審核職能的成效；
 - (vi) 考慮管理層對內部審核建議的回應；及
 - (vii) 確保內部及外聘核數師的工作獲得充份協調；
- (9.3.7) 檢討本集團的財務及會計政策及實務；
- (9.3.8) 檢討、批准及監察就以下作出的安排和程序，並確保有適當安排可對有關事宜作出公平獨立的調查及採取適當跟進行動：
 - (i) 本公司獲取、保留及處理會計、財務報告、風險管理、內部監控、審核或其他事宜的投訴；及
 - (ii) 本公司僱員就財務報告、風險管理、內部監控、審核或其他事宜中的不誠實會計或可能不正當行為作出保密及匿名報告；
- (9.3.9) 擔任本公司與外聘核數師之間的主要代表，負責監察兩者之間的關係；

9.4 檢討聯交所上市規則的交易條款

- (9.4.1) 檢討本公司根據聯交所上市規則第 14A.55 條而須於年報及賬目披露的每年訂立的持續關連交易；及
- (9.4.2) 就本公司建議訂立或已訂立的任何關連交易或根據聯交所上市規則的規定須向本公司獨立股東作出建議的交易的條款是否公平合理提出意見。

9.5 一般資料

- (9.5.1) 檢討本職權範圍書及向董事會匯報委員會的責任範圍，及向董事會就委員會的職責建議任何合適的延伸或變更；
- (9.5.2) 確保至少一名委員會成員（尤其是委員會主席）出席批准財務報告及財務報表的董事會會議；
- (9.5.3) 確保委員會的職權範圍透過於本公司網站及聯交所網站登載，以及應本公司秘書要求可供股東及其他有利害關係的人士查閱；
- (9.5.4) 編製有關審核委員會須載於本公司年報的企業管治報告內的適當披露資料，以至少符合聯交所上市規則所載披露資料的最低要求；
- (9.5.5) 確保委員會主席出席本公司股東週年大會，以回答有關委員會活動及職責的提問，並出席批准關連交易或任何須獲股東批准的其他交易的任何股東大會以回答任何 相關提問；及
- (9.5.6) 不時研究其他由董事會界定的課題。

會議及出席紀錄

10. 會議應一年至少舉行兩次。倘需要或適宜，主席可要求管理層成員、內部審核主任及外部審核師的代表列席委員會會議。其他董事亦應有權出席。委員會應與本公司的外聘核數師定期（但每年至少兩次）會晤。倘彼等認為屬必要，外聘核數師可要求召開會議。
11. 在委員會主席的要求下，委員會秘書應召開委員會會議。除另有協定者外，每次會議確認地點、時間及日期的通告，連同會議議程，應在不遲於會議日期前七日送交委員會各成員及須出席的任何其他人士。相關文件應至少在會議前三日（或協定的其他期間內）送交委員會成員及其他出席會議的人士（如適用）。
12. 除上文所列者外，委員會會議應根據本公司章程細則內規管本公司董事議事程序的規定進行。

匯報及會議記錄

13. 本公司的公司秘書或彼の代名人或由董事會提名的該等其他人應擔任委員會的秘書，並應負責記錄各委員會會議紀要。
14. 委員會會議的完整會議記錄應由委員會秘書保存，若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。委員會的會議紀錄，應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事、成員提出的任何疑慮或表達的反對意見。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送予委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿則作其紀錄之用。
15. 一旦委員會批准委員會會議紀要後，委員會秘書應給所有董事分發委員會會議紀要的最終版本。
16. 委員會應定期向董事會匯報。在委員會會議之後的下一個董事會會議上，委員會應向董事會匯報委員會的決定及建議，除非受法律或監管限制所限而不能作出匯報。

17. 委員會主席或在彼缺席時另一名委員會成員（或如該名成員未克出席，則其正式委任的代表）應出席股東週年大會，並應準備回應任何股東關於委員會活動的提問。

修訂職權範圍書

18. 本職權範圍書的任何修訂須經董事會批准。

公開職權範圍書

19. 委員會應在交易所網站及本公司網站上公開本職權範圍書，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。