

REF HOLDINGS LIMITED

(「本公司」)

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1631)

職權範圍－審核委員會

(由董事會於二零一五年八月十二日採納，自二零一七年六月二十日起修訂，並自二零一九年一月一日起進一步修訂)

1. 組成

以下為本公司於二零一五年八月十二日成立的審核委員會(「委員會」)的職權範圍，自二零一七年六月二十日起經本公司董事(「董事」)會(「董事會」)決議案修訂，並自二零一九年一月一日起經董事會決議案進一步修訂。

2. 成員

- 2.1 委員會成員(「委員會成員」)應由董事會從非執行董事中委任，委員會由最少三名成員組成，大多數成員應為獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)，而他們其中最少一位應為擁有香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)證券上市規則(經不時修訂)(「上市規則」)規定的適當專業資格或會計或相關財務管理專業知識的獨立非執行董事。
- 2.2 各委員會成員的任期與他／她作為董事的任期相同。在本公司組織章程及適用法律和法規的規限下，任何委員會成員於委任期屆滿後可以經董事會重新委任並繼續擔任委員會成員。
- 2.3 如果委員會成員不再擔任董事會成員，則即時和自動停止成為委員會成員。
- 2.4 現時負責審核本公司帳目的外聘核數師的前任合夥人在下列日期(以日期較後者為準)起計兩年內，不得擔任委員會成員：
 - 2.4.1 他／她不再擔任該核數公司合夥人的日期；或
 - 2.4.2 他／她不再擁有該核數公司的財務利益的日期。

2.5 委員會主席(「**委員會主席**」)應由董事會不時委任，並且必須是獨立非執行董事。當委員會主席及／或代任主席缺席委員會會議時，其餘與會之董事會成員應推選他們其中一人出任該會議的主席。

3. 委員會秘書

本公司的公司秘書應擔任委員會秘書(「**委員會秘書**」)。委員會可以不時委任具備適當資歷和經驗的任何其他人士擔任委員會秘書。委員會秘書(或在委員會秘書缺席時，其代表或任何一名委員會成員)應擔任該委員會會議的秘書。

4. 會議的舉行次數

4.1 會議應於報告與審計期內的適當時候以及於有必要時召開，每年須召開最少兩次會議。

4.2 委員會主席應按任何委員會成員的要求召開會議。外聘核數師如認為有需要，可要求召開會議。

5. 會議的舉行方式

5.1 除本職權範圍條文所載外，委員會會議及程序應根據本公司章程細則中對董事會會議和程序的規定舉行。

5.2 除全體委員會成員另有豁免外，確認各會議地點、時間及日期的通知將連同擬討論的議程於會議日期前最少三個工作天遞交予各委員會成員。支持文件亦須同時送交予委員會成員及其他適當出席人士。就此規定而言，工作天不包括星期六、星期日或香港的公眾假期。

5.3 委員會所需的法定人數為任何兩名委員會成員。會議可以委員會成員親自到場、電話或視像會議方式舉行。經適當地召開及有法定人數出席之委員會會議，可行使一切或任何歸屬予委員會或可由委員會行使的權限、權力及酌情權。

5.4 委員會於任何會議上之決議案應由與會之大多數委員會成員投票贊成，方可獲得通過。在符合上市規則及適用法律和法規的情況下，全體委員會成員以書面方式簽署的決議案應視為有效及有作用，猶如該決議案已經在正式召開及舉行的委員會會議上被通過一樣。

- 5.5 本公司的高級職員(負責財務管理及內部核數)及外聘核數師的代表一般須參加委員會會議。即使本公司的任何高級管理人員(「高級管理人員」)、任何董事、外聘顧問或任何其他人士無權在會議上投票，委員會亦可以邀請任何上述人士參加委員會認為合適的全部或部分會議。然而，委員會須在執行董事不在場之情況下(除非委員會主席作出邀請)，最少每年與外聘和內部核數師會面一次。

6. 股東周年大會

委員會主席或(當主席缺席時)另一名委員會成員或(如彼未能出席時)其正式委任代表應出席本公司的股東周年大會，並準備回應股東就委員會活動及委員會職責提出的問題。

7. 權限

- 7.1 委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動，委員會獲授權向任何僱員索取其所需的任何資料，而所有僱員必須按委員會的要求給予合作。
- 7.2 委員會獲董事會授權取得外部法律或其他獨立的專業意見，並於其認為必要的情況下爭取具備有關經驗及專業知識的外部人士出席委員會會議。
- 7.3 本公司管理層(「管理層」)有義務及時向委員會提供充足的資料，使委員會能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。所提供的資料必須完整可靠。若任何委員會成員要求獲得管理層自願提供資料以外之其他資料，該委員會成員應作出其他必要的查詢。各委員會成員應有自行接觸管理層的獨立途徑。
- 7.4 委員會須獲提供充分的資源以履行其職責。

8. 職責

- 8.1 委員會的職責包括但不限於以下各項：

與本公司的核數師之間的關係

- 8.1.1 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；

- 8.1.2 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；
- 8.1.3 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」包括與該核數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核數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；

審閱本公司的財務資料

- 8.1.4 監察本公司的財務報表以及年度報告及帳目、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。委員會在向董事會提交有關報告前，應特別針對下列事項加以審閱：
- (a) 會計政策及常規的任何更改；
 - (b) 涉及重要判斷的地方；
 - (c) 因核數而出現的重大調整；
 - (d) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
 - (e) 是否遵守會計準則；及
 - (f) 是否遵守有關財務申報的上市規則及法律規定；
- 8.1.5 就上述第8.1.4段而言：
- (a) 委員會成員應與董事會及高級管理人員聯絡。委員會須至少每年與本公司的外聘核數師開會兩次；及
 - (b) 委員會應考慮於該等報告及財務報表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內負責會計及財務彙報之職員、監察主任或核數師提出的事項；

監察本公司的財務申報制度、風險管理及內部監控系統

- 8.1.6 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)檢討本公司的風險管理及內部監控系統；
- 8.1.7 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及有關預算是否充足；
- 8.1.8 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；
- 8.1.9 如本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本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；
- 8.1.10 檢討本公司及其附屬公司的財務及會計政策及常規；
- 8.1.11 檢查外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》、核數師就會計記錄、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的回應；
- 8.1.12 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；
- 8.1.13 就本段「職責」所載事宜向董事會彙報；
- 8.1.14 研究其他由董事會界定的課題；及
- 8.1.15 當需要採取行動或實施改進時，就其職權範圍內任何範疇的事宜向董事會提出其認為合適的建議。

與本公司僱員之間的關係

- 8.1.16 檢討本公司設定的以下安排：本公司及其附屬公司的僱員可暗中就財務彙報、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；
- 8.1.17 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；及

8.1.18 制定舉報政策及系統，讓僱員及其他與本公司或其附屬公司有往來者(如客戶及供應商)可暗中向委員會提出其對任何可能關於本公司或其附屬公司的不當事宜的關注。

8.2 凡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的意見，本公司應在年報的《企業管治報告》中列載委員會闡述其建議的聲明，以及董事會持不同意見的原因。

9. 彙報程序

9.1 委員會會議的完整會議紀錄應由委員會秘書記錄及保存。會議紀錄須在任何董事發出事先合理通知後供其在任何合理的時段查閱。

9.2 委員會會議紀錄初稿及最後定稿應在該等會議舉行後的合理時間內寄發至全體委員會成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

9.3 委員會須向董事會彙報，並且使董事會詳盡知悉其決定及建議，除非適用法律及法規禁止作出此彙報。

10. 職權範圍可供查閱

委員會應於接獲要求後提供本職權範圍的資料，並分別在聯交所網站及本公司網站上登載職權範圍。