

# ACCEL GROUP HOLDINGS LIMITED

## 高陸集團控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1283)

(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)

### 董事會(「董事會」)審核委員會(「委員會」)

#### 職權範圍

#### 1. 組成

1.1 本委員會是按董事會於2019年9月18日舉行的會議通過的決議案而成立的。

#### 2. 成員

2.1 委員會由董事會僅從本公司非執行董事中委任組成，委員會最少要有三名成員，而本公司獨立非執行董事須佔大多數，其中至少一名獨立非執行董事須按照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)條具備適當專業資格或會計或相關財務管理專長。

2.2 委員會主席由董事會委任及必須是獨立非執行董事。

2.3 本公司的公司秘書為委員會的秘書。

2.4 經董事會及委員會分別通過決議，方可撤銷委員會成員或秘書的任命，或委任額外的委員會成員。

2.5 本集團現時審計事務所的前任合夥人於以下日期起計兩年期間內不得擔任委員會成員：

(a) 終止成為該事務所合夥人；或

(b) 不再享有該事務所的任何財務利益，

以日期較後者為準。

### 3. 會議程序

#### 3.1 會議通知：

- (a) 除非委員會全體成員(口頭或書面)同意，委員會的會議通知期，不應少於七天。
- (b) 任何委員會成員或委員會秘書(應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、傳真或委員會成員不時議定的其他方式發出予各委員會成員不時通知秘書的電話或傳真號碼或電郵地址或郵寄地址。
- (c) 任何口頭發出的會議通知，應盡快(及在會議召開前)以書面方式確實。
- (d) 召開會議的通告必須說明開會目的、時間及地點，及連同議程及其他需要各委員會成員為了會議而參閱的有關文件。第3.4條所述委員會定期會議的議程及有關文件應全部及時送交委員會全體成員，並至少在計劃舉行委員會會議日期的最少三天前(或委員會全體成員協定的其他時間內)送出。委員會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

#### 3.2 法定人數：法定人數為兩位委員會成員。

3.3 **出席**：主管財務的董事，公司內部審核的主管(或任何承擔類似功能但被指定為不同職稱的主管)及一位外聘核數師的代表通常應出席會議。其他董事會的成員亦有權出席會議。無論如何，委員會應至少每年兩次在沒有董事會的執行董事出席的情況下，會見外聘核數師。

3.4 **開會次數**：每年最少開會兩次，或(若有需要及有一致書面同意時)多於兩次，討論董事會提呈的預算、修訂預算及(若發行公布)季度報告。如外聘核數師認為需要，可要求委員會主席召開會議。

#### 4. 書面決議

4.1 委員會成員可以以書面贊成方式通過任何決議，惟有關書面決議必須由所有委員會成員簽字。

#### 5. 委任代表

5.1 委員會成員不能委任代表。

#### 6. 審核委員會的權力

6.1 委員會職權由董事會賦予，因此委員會有責任向董事會報告其決策或建議。

6.2 委員會獲董事會授權在其職權範圍內的任何活動展開調查，且本集團將向委員會提供充足資源以履行其職責。委員會獲授權向本集團任何僱員及董事會成員索取其需要的任何資料以履行其職責，本集團全體僱員及董事會成員須就委員會在此職權範圍內作出的任何要求予以合作。

6.3 委員會可以行使以下權力：

- (a) 向本公司及本集團的任何僱員及專業顧問(包括核數師)索取所需資料，並要求任何該等人士準備及提交報告及出席委員會會議及提供資料及解答委員會提出之問題；
- (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、規則及守則(包括上市規則及董事會或其委員會不時訂立的規則)，倘有關干犯事件的重要性足以令董事會垂注時向董事會報告；
- (c) 調查本職權範圍中的任何活動及所有涉及集團的懷疑欺詐事件及要求本集團管理層作出調查及提呈報告；
- (d) 評審本集團風險管理及內部監控措施及系統；
- (e) 評審本集團的會計及內部審核部門僱員的表現；

- (f) 向董事會提出建議改善本集團風險管理及內部監控措施或系統；
- (g) 在有證據顯示本集團董事及其他僱員失職時，要求董事會召開股東大會（如有需要）罷免有關人員的職務；
- (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) 在取得董事會事先批准後，如委員會覺得有需要，可就本職權範圍事宜向外尋求有相關經驗及專業才能的獨立第三方的獨立法律及其他專業意見，並在有需要時邀請該等人士出席委員會會議。前述費用由本公司承擔；
- (j) 如委員會覺得有需要，可委託製作報告或進行調查以協助履行其職務並由本公司負責有關費用；
- (k) 可取得充足資源以履行其職務；
- (l) 倘董事會不認同委員會對挑選、委任、辭退或罷免外聘核數師的意見，委員會將安排於年報內的《企業管治報告》中闡釋委員會的意見以及董事會持不同意見的理由；
- (m) 每年檢討本職權範圍及其於履行職責時的有效性，及如委員會覺得有需要，可向董事會提供修改建議；
- (n) 為使委員會能恰當地執行其於第七章項下的責任，其認為有需要及便捷的權力；及
- (o) 履行企業管治職能。

6.4 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

## 7. 審核委員會的責任

### 7.1 委員會負責履行以下責任：

#### **與本集團核數師的關係**

- (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：
  - i. 或會考慮本集團與審計事務所的所有關係(包括非核數服務)；
  - ii. 或會每年向外聘核數師索取為維持其獨立性及監察有關規定(包括有關輪替核數合夥人及員工的規定)得以遵守的政策及流程的資料；及
  - iii. 或會每年最少一次在本集團管理層不在場的情況下與外聘核數師會面，以商討有關審核費用的事宜、因核數工作而引起的問題，以及外聘核數師或委員會可能擬提出的任何其他事項；
- (c) 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；
- (d) 就外聘核數師提供非核數服務制定政策，並予以執行。委員會應確保外聘核數師提供非核數服務不會損害其獨立性或客觀性。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；

(e) 擔任監察本集團與外聘核數師的關係的主要代表機構；

### **審閱本集團的財務資料**

(f) 監察本集團的財務報表以及年度報告及賬目、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；

(g) 在向董事會提交上述第(f)段有關報表及報告前，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；

(h) 就上述(f)及(g)項而言：

(i) 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集團的核數師開會兩次；及

(ii) 委員會應考慮於該等報告及賬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集團屬下會計及財務匯報職員、監察主任或核數師提出的事項；

### **監管本集團財務申報制度、風險管理及內部監控系統**

(i) 檢討本集團的財務監控，以及(除非有另設的董事會轄下風險委員會及或董事會本身會明確處理)檢討本集團的風險管理及內部監控系統；

- (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系統。討論內容應包括本公司的資源是否充足、員工資歷及經驗是否足夠，以及員工所接受的培訓課程及在會計、內部審核及財務匯報職能方面的預算又是否充足並糾正可能不時出現的任何不足；
- (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集團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；
- (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；
- (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) 檢討本公司設定的以下安排：本集團僱員可暗中就財務匯報、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；
- (q) 就上述事宜向董事會匯報；
- (r) 不時研究其他由董事會界定或指定的課題；

### **企業管治職能**

- (s) 制定及檢討本集團的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
- (t) 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
- (u) 檢討及監察本公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；



- (v) 制定、檢討及監察僱員及董事的操守準則及合規手冊(如有);及
- (w) 檢討本公司遵守上市規則附錄十四所載《企業管治守則》及《企業管治報告》作出的披露的情況。

## 8. 匯報程序

- 8.1 委員會的每份完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存，且會議記錄可在任何董事提出合理通知及在合理時間內供任何董事查閱。
- 8.2 委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議通過後的一段合理時段內，先後把會議紀錄或書面決議(視乎情況而定)的初稿及最後定稿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。
- 8.3 委員會秘書應將各財政年度內委員會舉行的會議的會議紀錄及個別成員出席紀錄按其名字備存於本公司。
- 8.4 委員會須定期向董事會匯報。在委員會會議後的下一個董事會會議上，委員會主席須將委員會的審議結果及建議向董事會匯報。

## 9. 本公司組織章程的持續適用

- 9.1 本公司章程細則內規範的董事會會議及會議程序的規定，除被本職權範圍的條文替代之外，均適用於委員會的會議及會議程序。

## 10. 董事會權力

- 10.1 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上市規則的前提下(包括上市規則之附錄十四《企業管治守則》及《企業管治報告》或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，惟修訂及廢除本職權範圍的規則及委員會通過的決議並不影響任何委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

注意： 本文件已翻譯為中文。倘英文版與中文版有任何歧義，概以英文版為準。