



賽迪顧問股份有限公司

CCID CONSULTING COMPANY LIMITED*

(於中華人民共和國註冊成立之股份有限公司)

(股份代號：02176)

www.ccidconsulting.com

董事會審核委員會工作細則

第一章 總則

第一條 為進一步完善賽迪顧問股份有限公司(「公司」)董事會的決策功能，充分發揮審核委員會的監督作用，維護審計的獨立性，健全董事會的審計評價和監督機制，確保董事會對公司的有效監督，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》(「《公司法》」)、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(「《上市規則》」)及《賽迪顧問股份有限公司章程》(「《公司章程》」)有關規定，公司特設立董事會審核委員會，並制訂本工作細則。

第二條 董事會審核委員會是董事會設立的專門工作機構，主要負責內、外部審計的溝通、監督和核查工作，財務資訊及其披露的審閱，重大決策事項監督和檢查工作，對董事會負責。

第二章 人員組成

第三條 審核委員成員不少於三名董事，全部成員須為非執行董事，而且過半數須為獨立非執行董事，委員中至少一名獨立非執行董事必須具備適當的專業資格，或具備適當的會計或相關的財務管理專長。審核委員會委員由全體董事過半數選舉產生和罷免。

第四條 審核委員會設主席一名，由獨立非執行董事擔任，負責主持委員會工作；主席由審核委員會委員在獨立非執行董事委員中提名，由委員的過半數選舉產生和罷免。

委員會主席不能或不履行職責時，由二分之一以上委員共同推舉一名獨立非執行董事代行其職責。

第五條 審核委員會任期與本屆董事會任期一致。期間如有委員不再擔任董事職務，將自動失去委員資格。

審核委員會委員可在任期屆滿前向董事會提出書面辭職報告，報告應就辭職原因以及需要由公司董事會予以關注的事項進行必要說明。

審核委員會委員在失去資格或獲准辭職後，應根據第三至四條的規定予以補選。補充委員的任職期限截至該委員擔任董事的任期結束。

委員任期屆滿前，除非出現《公司法》、《公司章程》或《上市規則》規定的不得任職的情形，否則不得被無故解除職務。

第六條 審核委員會下工作小組作為日常辦事機構，以董事會秘書和財務總監牽頭負責日常工作聯絡和會議組織工作，工作小組成員無需是審核委員會委員。

第三章 職責職權

第七條 審核委員會的主要職責：

(一) 與核數師的關係

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；
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；審核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，與外部審核機構協商確定本年度財務報告審核工作的時間安排，督促外部審核機構在約定時限內提交審核報告等，如有超過一家外部審核機構參與工作，則應確保他們互相協調；

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協力廠商，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。審核委員會應就其認為必須採取的行動或改善的事項向董事會報告，並建議有哪些可採取的步驟；
4. 作為主要代表監察公司與外部核數師之間的關係。

(二) 審閱公司的財務資料

1. 監察公司的財務報表、年度報告及賬目及半年度報告的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見，並審核公司財務信息的披露。

在這方面，委員會在向董事會提交有關公司年度報告及賬目及半年度報告前作出審閱有關報表及報告時，應特別針對下列事項：

- (1) 會計政策及實務的任何更改；
 - (2) 涉及重要判斷的地方；
 - (3) 因核數而出現的重大調整；
 - (4) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
 - (5) 是否遵守會計準則；及
 - (6) 是否遵守有關財務申報的《公司法》、《上市規則》及其他法律規定；
2. 就上述1項而言：
 - (1) 委員會成員須與公司的董事會、高級管理人員及會計人士聯絡。委員會須至少每年與公司的核數師開會兩次；及
 - (2) 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，並須適當考慮任何由公司的會計師、監察主任或核數師提出的事項；

(三) 監管公司財務匯報制度、風險管理及內部監控系統

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；
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又是否充足；
3. 檢討可讓公司的僱員在保密情況下就財務申報、內部監控或其他事宜可能出現之不當行為提出疑問。委員會應確保作出妥善安排，以進行公平獨立調查並採取適當跟進措施；
4. 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的回應進行研究；
5. 如公司設有內部核數功能，須確保內部和外聘核數師的工作得到協調；也須確保內部核數功能在公司內部有足夠資源運作，並且有適當的地位；以及檢討及監察內部核數功能是否有效；
6. 檢討集團的財務及會計政策及實務；
7. 擔任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；
8. 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；
9. 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；
10. 檢查公司員工潛在的、就財務報告、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為；
11. 檢查公司遵守的《企業管治守則》的情況及在《企業管治守則》內的披露；
12. 就《企業管治守則》條文所載的事宜向董事會匯報；及

13. 研究其他由董事會界定的課題。

(四) 法律、行政法規、公司股票上市地的證券交易所的上市規則和《公司章程》規定的其他職責

第八條 審核委員會對董事會負責，委員會的提案應提交董事會審議決定。審核委員會應配合公司監事會的監督審計活動。

第九條 審核委員會具有下列許可權：

- (一) 有權定期聽取公司內部審計機構、財務會計機構的工作匯報，定期取得公司內外部審計報告、財務報告。委員會認為必要時可以要求內部審計機構、外部審計機構進行特別審計，提供有關工作或諮詢報告，也可以聘請有關法律顧問，取得有關法律諮詢意見；
- (二) 有權取得公司年度生產經營計劃、年度財務預算、重要投資事項報告、重要的合同與協定等委員會認為必要的一切資料；
- (三) 有權走訪外部審計與諮詢機構、重要客戶與供應商、重要債權與債務人。委員會認為必要時，可以開展專項調查工作，如實地考察、盤點資產、函證重要債權債務、向當事人調查取證等。

第十條 公司提供委員履行職責所必需的工作條件。公司董事會秘書和財務總監為委員履行職責提供協助，包括但不限於介紹情況、提供材料、協調相關部門、籌備審核委員會會議並協助審核委員會決議的執行等。

委員行使職權時，公司有關人員應當積極配合，不得拒絕、阻礙或隱瞞，不得干預其行使職權。

第十一條 委員除依照有關法律、法規、規範性文件和《公司章程》取得由股東會確定的其作為公司董事或獨立董事的薪酬或津貼外，不應從公司及其主要股東或有利關係的機構和人員取得額外的、未予披露的其他利益。

第四章 決策程式

第十二條 審計工作小組負責做好審核委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的書面資料：

- (一) 公司相關財務報告；
- (二) 內外部審計機構的工作報告；
- (三) 外部審計合同及相關工作報告；
- (四) 公司對外披露資訊情況；
- (五) 公司重大關聯交易審計報告；
- (六) 有關重大投資專案的財務資料和法律資料；
- (七) 公司內部控制及其執行情況的相關工作報告；
- (八) 其他相關事項。

第十三條 審核委員會會議對審計工作小組提供的報告進行評議，並將相關書面決議材料呈報董事會討論：

- (一) 公司外部審計機構的工作評價，外部審計機構的聘請及更換，批准外部審核機構的薪酬及聘用條款；
- (二) 公司內部審計制度是否已得到有效實施，公司財務報告是否公允；
- (三) 公司對外披露的財務報告等資訊是否真實、準確、完整，公司重大的關聯交易是否合法合規；
- (四) 公司內部財務部門和審計部門包括其負責人的工作評價；
- (五) 其他相關事宜。

第十四條 在公司年度財務報告的編製和披露過程中，審核委員會應遵循以下工作規則與程序：

- (一) 在財政年度結束後及時與負責公司該年度財務報告審核的外部審核機構(以下簡稱「**年審註冊會計師**」)協商確定該財政年度審核工作的時間安排；
- (二) 督促年審註冊會計師在約定時限內提交審核報告；
- (三) 在年審註冊會計師進場前審閱公司編製的財務會計報表；
- (四) 在年審註冊會計師出具初步審核意見後審閱公司財務會計報表；
- (五) 召開審核委員會會議審閱財務報告，提出下年度續聘或改聘年審註冊審核師的建議，並對年審註冊會計師事務所從事本年度公司審核工作進行總結，形成報告。

第五章 會議的召開與通知

第十五條 審核委員會每年至少召開兩次會議，由委員會主席召集，於會議召開三(3)日之前將會議內容通知全體委員。

第十六條 出現下列情形之一的，委員會主席應在五(5)個工作日內召集審核委員會會議：

- (一) 三分之一以上董事聯名提議時；
- (二) 二分之一以上委員聯名提議時；
- (三) 董事會認為必要時。

第十七條 審核委員會會議通知包括以下內容：

- (一) 會議日期和地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 事由及議題；
- (四) 發出通知的日期。

第十八條 會議通知發送形式包括傳真、信函、電子郵件或其他方式。

第六章 議事與表決程式

第十九條 審核委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行；委員可以親自出席審核委員會會議，也可以委託其他委員代為出席。委員應以認真負責的態度出席會議，對所議事項表達明確的意見。

第二十條 委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應提交授權委託書。授權委託書應載明代理人的姓名、代理事項、授權範圍和有效期限，由委託人簽名或蓋章並最遲於會議表決前提交給會議主持人。

第二十一條 委員既不親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席會議的，視為放棄在該次會議上的表決權。

第二十二條 審核委員會會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席時可委託其他委員主持。

第二十三條 審核委員會進行表決時，每一名委員有一票的表決權，表決分為「贊成」、「反對」和「棄權」三種意見；會議作出的決議，必須經全體委員的過半數通過，有關決議或意見應由參會的審核委員會委員簽署。如採用通訊方式或舉手表決，則委員在會議決議上簽字即視為出席會議並同意會議決議內容。

第二十四條 審核委員會會議表決方式為舉手表決、投票表決或通訊表決；會議可以採取電話、視頻、傳真、信函、電子郵件等方式召開，只要與會委員能夠進行交流，則所有與會委員應被視作親自出席該會議。

第二十五條 如有必要，審核委員會可以邀請公司董事、監事及高級管理人員列席會議，但非審核委員會委員沒有表決權。

第二十六條 如有必要，審核委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。

第二十七條 審核委員會會議討論與委員有利害關係的議題時，該委員應當回避，不參與該等議題的投票表決，其所代表的表決票數不應計入有效表決總數；因審核委員會成員迴避無法形成有效審議意見的，相關事項由董事會直接審議。

審核委員會會議記錄及決議應寫明有利害關係的委員未計入法定人數、未參加表決的情況。

第七章 會議決議和會議記錄

第二十八條 審核委員會會議應當有記錄，出席會議的委員和記錄人應當在會議記錄上簽名；出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。

第二十九條 審核委員會會議記錄包括以下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
- (二) 出席委員的姓名，受他人委託出席會議的應特別註明；
- (三) 會議議程；
- (四) 委員發言要點；
- (五) 每一決議事項的表決方式和結果(表決結果應載明贊成、反對或棄權的票數)。

第三十條 審核委員會會議檔案，包括會議通知、會議材料、委員代為出席的授權委託書、表決票、經與會委員簽字確認的會議記錄、決議等，由董事會秘書負責保存。

第三十一條 審核委員會會議通過的決議及表決情況，應由委員會主席或董事會秘書於會議決議通過後兩(2)日內，以書面形式報公司董事會。

第三十二條 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關資訊。

第八章 附則

第三十三條 本工作細則自公司董事會審議批准之日起執行。

第三十四條 本工作細則未盡事宜，依據《公司法》、《上市規則》等有關法律和行政法規以及《公司章程》的規定執行。本工作細則如與國家日後頒佈的法律、法規或經合法程式修改後的《公司章程》相抵觸時，按國家有關法律、法規和《公司章程》的規定執行，並立即修訂，由董事會審議批准。

第三十五條 本工作細則由公司董事會負責解釋。