

大眾財務有限公司

董事會審核委員會

職權範圍

1. 委員會宗旨

- a. 協助董事會就本公司及其附屬公司（統稱「本集團」）的財務申報程序及內部監控系統的成效提供獨立檢討。
- b. 就本集團的財務申報程序及內部監控系統的有關事宜向董事會報告及提出建議。

2. 委員會成員

- a. 委員會須由不少於三位由董事會委任的非執行董事組成。委員會過半數成員須為獨立非執行董事。
- b. 委員會必須包括就其委員會責任而持有相關技能、知識及經驗的董事。
- c. 前合夥人¹ 在獲委任為委員會成員前須遵守至少三年的冷靜期。
- d. 如有需要就任何事項收集資料或作出澄清，委員會可邀請有關僱員出席委員會相關部分的會議。

3. 委員會主席

委員會的主席須由董事會委任，及必須為擁有會計、銀行或其他相關金融行業資歷的獨立非執行董事。委員會主席不應同時擔任董事局或任何其他委員會的主席。

4. 秘書

委員會的秘書須由公司秘書，或獲指派的大眾銀行（香港）有限公司之公司秘書部代表（或如其未能出席，則由委員會委任的任何人士）擔任。

5. 法定人數

委員會會議法定人數為至少半數委員會成員及須包括兩名獨立非執行董事。

¹ 適用於所有審核公司及／或其有關聯公司的前合夥人（包括提供諮詢服務、稅務諮詢等）

6. 職權

- a. 委員會獲董事會授權調查其職權範圍內的任何活動。委員會亦應有履行其職務所需的資源，亦可全權及不受限制地獲取任何關於本集團的資料及文件，惟本集團獲取及／或披露該等資料及文件在相關司法管轄區（無論在香港境內或境外）所有適用的法律下被允許，且不受限制及／或禁止。委員會有權向任何僱員收集其所需的任何資料，所有僱員必須就委員會提出的任何要求與委員會合作。
- b. 委員會獲董事會授權，在其認為有需要的情況下，尋求法律或其他獨立專業意見（費用由本公司支付），並確保具相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。

7. 職務

- a. 起草、審閱及定期更新書面規章予董事會批准，以註明委員會的組成、職權及責任，以及向全體董事會成員報告的方式；
- b. 評估及批准由大眾銀行（香港）有限公司之人力資源部建議有關內部審核部主管的委任、替補、解僱、表現及薪酬，並上呈董事會以供省覽；
- c. 批准內部審核部管理人員（助理經理或以上職級）的聘請及解僱；
- d. 評估及批准由大眾銀行（香港）有限公司之人力資源部建議有關內部審核部管理人員（助理經理或以上職級）的表現及薪酬；
- e. 審閱內部審核部主管草擬的內部審核規章並作定期更新，及向董事會推薦予以批准；
- f. 考慮本集團外聘核數師的委任、續聘及撤換、核數費用及聘用條款，以及有關外聘核數師的請辭及辭退的任何問題；
- g. 按照適用於香港的審計準則檢討及監察外聘核數師的獨立性和客觀性，及核數程序的成效；如有需要，於審核開始前，與外聘核數師商討核數的性質及範疇，並於涉及多於一間核數師事務所的事宜上，確保各方充分合作；
- h. 審閱及同意外聘核數師及／或與其有關聯的公司或企業向本集團提供的非審核服務，以向董事會建議予以批准；
- i. 監察本集團的財務報表以及年度報告及賬目、中期報告及（若擬刊發）季度報告的完整性，及審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見，並於建議董事會批准中期及年度財務報表前，應特別針對下列事項加以審閱：

- i) 會計政策和實務守則的任何變更；
 - ii) 涉及重要判斷的部分；
 - iii) 從審核得出的重大調整；
 - iv) 持續經營的假設及任何保留意見；
 - v) 會計準則的遵守；及
 - vi) 有關財務申報是否符合法例及監管要求。
- j. 就中期及年終審核產生的問題和保留意見，及核數師欲商談的任何事項作出商討（如有需要，可於管理層缺席的情況下進行），及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負責會計及財務申報職能職員、合規主任或核數師提出的事項；
- k. 審閱本集團實施的財務監控、風險管理系統、內部監控、反貪污措施、舉報政策及管治流程的足夠性、穩健性及有效性；
- l. 就風險管理及內部監控系統作出商討及審閱，並確保管理層已履行職責，設立有效的系統，包括本集團在會計及財務申報職能方面的資源、僱員資歷及經驗、僱員培訓課程以及有關預算是否充足等事宜；
- m. 批准審核計劃、培訓計劃及內部審核框架，並檢討內部審核程序的成效，確保內部及外聘核數師以及監管機構充分合作，及確保內部審核部的職能獲充足資源分配及在本集團內有恰當的地位，以及檢討及監察其成效；
- n. 審閱由內部審核部提供的定期報告，總結內部審核工作職能的成果，包括整體的結論或評核、主要發現、重大風險及事項，及跟進管理層就指明事項的解決方法；
- o. 省覽內部審核部主管與公司管理層之間在審核問題上出現的任何重大分歧（不論該等問題／失誤是否已得到解決），以識別該等分歧對審核過程或調查結果的影響；
- p. 設立機制以評核及評核內部審核職務的表現及成效；
- q. 審閱調查報告，確保管理層及時採取適當的補救措施，以處理和解決在監控和程序中識別的關鍵問題／重大失誤；
- r. 審閱內部審核部作出的重大建議及管理計劃，以便其執行；
- s. 審閱外聘核數師的「審核情況說明函件」、由外聘核數師就會計記錄、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的回應，及確保董事會及時回應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；

- t. 向董事會報告審核委員會履行的工作及其重大發現，及高級管理層實施任何對由本集團內部監控系統發現不足的補救措施的進度(包括由內部及外聘核數師、審核委員會本身或香港金融管理局所發現的不足)；
- u. 設立舉報政策及系統，讓本集團僱員以及與本集團有往來的人士有信心及在免受報復的情況之下，就本集團財務申報、內部監控或其他事宜可能出現的不當事宜提出關注，並確保已作出適當安排，以進行公平獨立的調查及作出恰當的跟進行動；
- v. 以主要代表的身份監察本集團與外聘核數師及監管機構的關係；及
- w. 考慮由董事會訂定的其他議題。

8. 舉行會議次數

每年須舉行不少於四次會議。外聘核數師如認為有需要，亦可要求召開會議。

9. 出席會議人士

行政總裁和內部審核部主管一般須出席會議。委員會可於有需要時邀請外聘核數師的一位代表出席會議；在討論有關財務報表的審核時，外聘核數師代表一般會應邀出席會議並討論相關事宜。委員會有權邀請其他董事出席會議。委員會須在管理層不在場的情況下，每年與外聘及／或內部核數師最少會面一次。

10. 表決規定

在任何會議上待定的決策應由過半數表決決定。如贊成與反對的票數相等，主席有權投第二票或決定票。

11. 報告程序

會議記錄必須詳細記錄委員會在會議上的所有決定和處理的事項，並提呈董事會以供省覽。每次會議的出席記錄應妥為保存。