

# CHINA TOBACCO INTERNATIONAL (HK) COMPANY LIMITED

## 中烟国际（香港）有限公司

### 审核委员会的职权范围

#### 成员

1. 审核委员会的成员须由董事会从独立非执行董事中委任，并且须由不少于三名成员组成。会议法定人数须为两人。
2. 审核委员会的其中一名成员必须具备《香港联合交易所有限公司证券上市规则》第3.10(2)条所规定的适当专业资格或适当会计或相关财务管理专长。
3. 本公司的审计公司的前任合伙人在他终止成为该公司合伙人的日期；或他不再享有该公司财务利益的日期（以日期较后者为准）起一年内，不得担任审核委员会的成员。
4. 审核委员会的主席须由董事会委任。

#### 秘书

5. 公司秘书须担任审核委员会的秘书。

#### 出席

6. 财务总监、内部审计部门主管及外聘审计师的代表一般须出席审核委员会会议，而其他董事会成员亦有权出席。

#### 会议次数

7. 审核委员会每年应至少召开两次会议，并须至少每年与外聘审计师开会两次，其中不少于一次与外聘审计师的会议应没有执行董事出席。外聘审计师如认为有需要，可要求召开会议。

#### 职权

8. 审核委员会可获董事会授权调查其职权范围内的活动，并可获授权向任何雇员索取其所需的任何数据，而所有雇员已接获指示应对审核委员会的任何要求予以合作。

9. 审核委员会获董事会授权可听取外界法律或其他独立专业意见，费用由本公司支付。如有需要更可邀请具备有关经验及专业知识的外界人士出席。

## 职责

10. 审核委员会的职责如下：

- a. 主要负责就外聘审计师的委任、重新委任及罢免向董事会提供建议、批准外聘审计师的薪酬及聘用条款，及处理任何有关该审计师辞职或辞退该审计师的问题；
- b. 按适用的标准检讨及监察外聘审计师是否独立客观及审计程序是否有效。审核委员会应于审计工作开始前先与审计师讨论审计性质及范畴及有关申报责任。如有超过一间审计公司参与工作，则应确保彼此的工作互相协调；
- c. 就外聘审计师提供非审计服务制定政策并予以执行。与此相关，审核委员会应就任何须采取行动或改善的事项向董事会报告并提出建议；
- d. 监察公司的财务报表及公司年度报告及账目、中期报告及（若拟刊登）季度报告的完整性，并审阅报表及报告所载有关财务申报的重要判断。审核委员会在向董事会提交有关报表及报告前，应集中审阅下列各方面：
  - 会计政策及会计实务的任何转变；
  - 需要运用判断的各主要范畴；
  - 审核账目后须作出的重大调整；
  - 持续经营的假设及任何保留意见；
  - 与会计专业标准的符合程度；及
  - 与证券交易所的规则及法律规定的符合程度。

就履行本项所述的职责时，审核委员会应考虑于年度报告及账目、中期报告及（若拟刊登）季度报告中所反映或需反映的任何重大或不寻常事项，并应适当考虑任何由本公司的属下会计及财务汇报职员、监察主任或审计师提出的事项。另外，审核委员会成员亦应与本公司的董事会及高级管理人员联系。

e. 监管本公司财务申报制度、风险管理及内部监控制度

- 检讨本公司的财务监控、风险管理及内部监控制度；
- 与管理层讨论风险管理及内部监控制度，确保管理层已履行职责建立有效的内部监控系统。讨论内容应包括本公司在会计及财务汇报职能方面的资源、员工资历及经验是否足够，以及员工所接受的培训课程及有关预算是否充足；
- 就其主动或应董事会的委派所进行的风险管理及内部监控事宜的重要调查结果及管理层对调查结果的响应进行研究；
- 在提交董事会签署前，审阅本公司就内部监控系统作出的声明（如年报内刊有此声明）；
- 如本公司设有内部审核功能，则须审阅内部审核计划，确保内部及外聘核数师的工作得到协调；也须确保内部审核功能在本公司内部有足够资源运作，并且有适当的地位；以及检讨及监察内部审核功能的成效；
- 内部审核部门的主管须直接向审核委员会及董事会负责，并且审核委员会须审阅内部审核报告，并向董事会作出报告及提出建议；
- 检讨集团的财务及会计政策及实务；
- 检查外聘核数师给予管理层的《审核情况说明函件》、核数师就会计记录、财务账目或监控系统向管理层提出的任何重大疑问及管理层作出的响应；
- 确保董事会及时响应于外聘核数师给予管理层的《审核情况说明函件》中提出的事宜；
- 审核委员会应检讨本公司设定的以下安排：本公司雇员可暗中就财务汇报、内部监控或其他方面可能发生的不正当行为提出关注，并且对此等事宜作出公平独立的调查及采取适当的后续行动；
- 担任本公司与外聘核数师之间的主要代表，负责监察两者之间的关系；及

- 制定举报政策及系统，让雇员及其他与本公司有往来者可暗中向审核委员会提出其对任何可能关于本公司的不当事宜的关注；
- f. 向董事会定时汇报审核委员会职权范围内的相关事宜，包括其决定及建议；
- g. 研究董事会界定的其他课题；及
- h. 法律、行政法规、部门规章所要求及经董事会授权的其他事项。

## 会议记录

11. 审核委员会的会议记录须由会议秘书（公司秘书）保存。会议记录的初稿及定稿须于会议后合理时间内送达审核委员会全体成员，供彼等提供意见及保存。

## 表现评核

12. 审核委员会将每年透过参照本职权范围所载的权限及职责，评核本身的表现。