

DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

審核委員會職權範圍

以下審核委員會（「委員會」）職權範圍乃由Daohe Global Group Limited（道和環球集團有限公司）（「本公司」）（本公司及其附屬公司下文統稱「本集團」）董事會（「董事會」）於二零零二年四月二十二日採納，並經董事會修訂分別於二零零五年三月十六日、二零零九年五月二十九日、二零一二年四月一日、二零一六年五月一日、二零一八年十二月十四日、二零二二年八月三十日及二零二四年三月二十七日生效。

組成

1. 委員會乃按於二零零二年四月二十二日舉行之董事會會議上通過之決議案成立。

成員

2. 委員會由董事會於本公司非執行董事中委任，並由最少三名成員組成，大部份成員應為獨立非執行董事。其中至少一名成員須為具備香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）證券上市規則（「上市規則」）第3.10(2)條所規定之合適專業資格或會計或相關財務管理專業知識之獨立非執行董事。
3. 現時負責審核本公司賬目之核數公司之前任合夥人在以下日期（以日期較後者為準）起計兩年內，不得擔任委員會成員：
 - (a) 彼終止成為該公司合夥人之日期；或
 - (b) 彼不再享有該公司財務利益之日期。
4. 委員會主席須由董事會委任或於委員會成員中選定，並須為本公司獨立非執行董事。

DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

出席會議人員

5. 會議法定人數為兩名成員。
6. 外聘核數師代表、財務總裁或一名負責此項職能之高級管理層人員、內部審核負責人（或任何承擔此項職能之高級職員）及董事會執行董事一般會應邀出席委員會會議。然而，委員會每年應至少一次在董事會執行董事及管理層不在場之情況下，與外聘核數師舉行會議。
7. 公司秘書將擔任委員會秘書。當委員會秘書缺席時，出席委員會會議之成員須另選一人擔任秘書。

會議次數

8. 每年須至少舉行兩次會議。外聘核數師可在認為必要時要求舉行會議。
9. 委員會會議可由其任何成員召開，或在其任何成員要求或外聘核數師要求時由委員會秘書召開。

會議通告

10. 除委員會全體成員另有協定外，須就委員會會議發出至少三日之通告，且該通告須發送至委員會每名成員及獲邀出席會議之任何其他人士。不論通告期長短，如委員會成員出席會議，則視作放棄收取該通告，除非委員會成員出席會議乃為特意於會議開始時以會議尚未適當召開為由反對處理任何事務，則當別論。

DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

權限

11. 董事會授權委員會可在其職權範圍內就任何事宜進行調查。其獲授權可向任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員均獲指示，須對委員會提出之任何要求予以配合。
12. 委員會獲董事會授權在其認為有必要時，可尋求外部法律或其他獨立專業意見，及可邀請具備相關經驗及專業知識之外部人士出席會議，費用由本公司承擔。

職責

13. 委員會之職責應為：

與本公司核數師之關係

- (a) 主要負責就外聘核數師之委任、重新委任及罷免向董事會提供建議，批准外聘核數師之薪酬及聘用條款，及處理任何有關該核數師辭職或辭退該核數師之問題；
- (b) 按適用標準檢討及監察外聘核數師是否獨立客觀及審核程序是否有效。委員會應於審核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；
- (c) 就外聘核數師提供非審核服務制定政策，並予以執行。就此規定而言，「外聘核數師」包括與負責審核之公司處於同一控制權、所有權或管理權之下之任何機構，或一個合理知悉所有有關資料之第三方，在合理情況下會斷定該機構屬於該負責審核之公司之本土或國際業務之一部份之任何機構。委員會應就任何須採取行動或改善之事項向董事會報告並提出建議；
- (d) 擔任本公司與外聘核數師之間之主要代表，負責監察二者之間之關係；

DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

審閱本公司之財務資料

(e) 監察本公司之財務報告以及年報及賬目、中期報告及（若擬刊發）季度報告之完整性，並審閱其中所載有關財務申報之重大意見。委員會在向董事會提交有關報表及報告前，應特別針對下列事項加以審閱：

- (i) 會計政策及實務之任何更改；
- (ii) 涉及重要判斷之地方；
- (iii) 因審核而出現之重大調整；
- (iv) 企業持續經營之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之上市規則及法律規定；

(f) 就上述(e)項而言：

- (i) 委員會成員應與董事會及高級管理層聯絡，委員會須至少每年與本公司之核數師開會兩次；及
- (ii) 委員會應考慮於該等報告及賬目中所反映或需反映之任何重大或不尋常事項，並應適當考慮任何由本公司屬下會計及財務匯報職員、監察主任或核數師提出之事項；

監管本集團之財務申報制度、風險管理及內部監控系統

(g) 檢討本集團之財務監控，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）檢討本集團的風險管理及內部監控系統；

DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

- (h) 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之系統。討論內容應包括本公司在會計及財務匯報職能方面之資源、員工資歷及經驗是否足夠，以及員工所接受之培訓課程及有關預算是否充足；
- (i) 主動或應董事會之委派，就有關風險管理及內部監控事宜之重要調查結果及管理層對調查結果之回應進行研究；
- (j) 如設有內部審核功能，須確保內部和外聘核數師之工作得到協調，也須確保內部審核功能在本集團內部有足夠資源運作，並且有適當之地位，以及檢討及監察其成效；
- (k) 檢討本集團之財務及會計政策及實務；
- (l) 檢查外聘核數師給予管理層之《審核情況說明函件》，核數師就會計記錄、財務賬目或監控系統向管理層提出之任何重大疑問及管理層作出之回應；
- (m) 確保董事會及時回應於外聘核數師給予管理層之《審核情況說明函件》中提出之事宜；
- (n) 就上市規則所載企業管治守則及企業管治報告條文中所述事宜向董事會匯報；
- (o) 檢討本公司僱員可以保密形式就財務申報、內部監控或其他方面可能發生之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之調查及採取適當行動；及
- (p) 研究其他由董事會界定之課題。

DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

會議記錄

14. 秘書須於每次會議開始時確定是否存在任何利益衝突問題並記錄在案。委員會相關成員不得計入法定人數內，而彼須就本人或其任何聯繫人於其中擁有重大利益之任何委員會決議案放棄投票，惟發生本公司細則第100條所載之例外情況則除外。
15. 會議記錄須詳盡地記錄委員會所考慮之事項及作出之決定，包括委員會成員提出之任何疑慮或表達的反對意見。
16. 會議記錄之初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予委員會全體成員，初稿供成員表達其意見，最後定稿作記錄之用。
17. 秘書應為本公司保管委員會會議記錄及報告。

匯報程序

18. 委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非委員會受法律或法規限制所限而不能作此匯報，則當別論。秘書須於要求時將委員會之會議記錄及報告向董事會所有成員開放，以作備查之用。

股東週年大會

19. 委員會主席或（如其未能出席）委員會另一成員或（如該名成員未能出席）其正式委任代表，須出席本公司股東週年大會，並準備於會上回答有關委員會事務及職責之提問。
20. 本公司管理層應確保外聘核數師出席股東週年大會回答有關審核工作、編製核數師報告及其內容、會計政策及核數師獨立性之提問。

DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

規管委員會會議及議事程序之其他規定

21. 除上文另有訂明者外，本公司組織章程大綱及細則所載有關董事規則及議事程序之條文應適用於委員會會議及議事程序（其中包括通過書面決議案之相關條文）。

檢討

22. 董事會須定期檢討本職權範圍是否充分，並於必要時作出適當修訂，以確保彼等切合本集團之目標。

刊發職權範圍

23. 委員會職權範圍將登載於聯交所及本公司網站。

相關規定：

上市規則第3.21至第3.23條

上市規則附錄C1守則條文第二部分第D.3.1至第D.3.7條及第F.2.2條