

DINGYI GROUP INVESTMENT LIMITED
鼎億集團投資有限公司
(「本公司」)

審核委員會（「委員會」）
之職權範圍

組成

委員會乃由本公司之董事（「董事」）會（「董事會」）成立。

成員

委員會須由董事會委任，及須包括最少三名非執行董事。委員會大部份成員須為獨立非執行董事，而當中最少一名成員須具備香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）第3.21條規定之適當專業資格或會計或相關財務管理專業知識。

本公司現任核數師行的前任合夥人於其不再作為該核數師行合夥人或於該核數師行擁有任何財務利益之日期（以較後發生者為準）起計一年內不得擔任委員會成員。

委員會主席（「主席」）須由董事會委任，且須為獨立非執行董事。

秘書

公司秘書須為委員會秘書（「秘書」）。然而，倘秘書未能出席會議，則彼可委任一名人士為其替任秘書以出席會議，並於會上履行其職責。

法定人數

會議法定人數須為兩名成員。

出席會議

財務總監、內部審計主管及外聘核數師代表通常須出席會議。其他董事亦有權出席會議。然而，委員會須於董事會執行董事避席之情況下最少每年與外聘核數師開會一次。

會議次數

每年須舉行不少於兩次會議。外聘核數師如認為有必要時，可要求召開會議。

授權

委員會獲董事會授權於其職權範圍內就任何活動進行調查。委員會獲授權向任何僱員索取其所需之任何資料，而所有僱員將獲指示配合委員會所作出之任何要求。

委員會獲董事會授權獲取外界法律或其他獨立專業意見，並於委員會認為必要時邀請具備相關經驗及專業知識之外界人士出席會議。

職責

委員會之職責應包括：

與本公司核數師的關係

- a. 就外聘核數師之委任、重新委任及罷免向董事會作出建議、及批准外聘核數師之薪酬及聘用條款，及處理有關其辭任或被罷免之任何問題；
- b. 根據適用標準審閱及監察外聘核數師之獨立性及客觀性以及審核程序之有效性。
- c. 於審核工作開始之前與外聘核數師討論審核性質及範疇以及申報責任，及如有超過一間核數師行參與審核，則確保彼等之協調；
- d. 制定及實行有關委聘外聘核數師提供非審核服務之政策。就此而言，「外聘核數師」包括與該核數師行處於共同控制、擁有權或管理下之任何實體，或知悉所有相關資料之合理及知情第三方將合理斷定在當地或國際上屬於該核數師行一部份之任何實體。委員會應向董事會匯報、識別須採取行動或作出改善之任何事宜及作出建議；

審閱本公司的財務資料

- e. 於向董事會提交前，監察及檢討本公司財務報表及年報及賬目、中期報告及（如編製以供刊發）季度報告所載重大財務申報判斷之完整性，並特別針對以下事項：
 - i. 會計政策及實務之任何變更；
 - ii. 涉及重大判斷之範疇；
 - iii. 審核產生之重大調整；

- iv. 持續經營之假設及任何保留意見；
 - v. 遵守會計準則；及
 - vi. 遵守有關財務申報之上市規則及法律規定。
- f. 就上文(e)段而言，(i)與董事會及高級管理層聯絡，而委員會必須每年與本公司核數師最少開會兩次；及(ii)考慮報告及賬目內所反映或需反映之任何重大或不尋常事項，並適當考慮任何由本公司負責會計及財務申報職能之職員、監察主任或核數師提出之事項；
- g. 討論中期及全年審核所產生之問題及保留意見，以及核數師可能希望討論之任何事宜（如有必要，可在管理層避席之情況下進行）；

監管本公司財務申報制度及內部監控程序

- h. 於提交董事會批核前，審閱本公司有關財務監控、內部監控及風險管理系統；
- i. 與管理層討論內部監控系統，並確保管理層已履行其職責設立有效之內部監控系統。該討論內容應包括本公司之會計及財務申報職能之資源、員工資歷及經驗，培訓課程及預算之充足性；
- j. 應董事會委派或主動對內部監控事宜之重要調查結果及管理層對該等調查結果之回應進行研究；
- k. 倘設有內部審計職能，以確保內部及外聘核數師之協調，及確保內部審計職能獲提供足夠資源並於本公司內具有適當地位，以及監察及檢討其有效性；
- l. 檢討集團之財務及會計政策及實務；
- m. 審閱外聘核數師之管理層函件、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，並確保董事會及時回應所提出之事宜；
- n. 向董事會匯報上市規則附錄14所載之企業管治常規守則內之事宜；及

- o. 考慮其他董事會界定之課題。
- p. 審閱本公司的僱員能可保密地使用以提出有關財務匯報、內部監控或其他事項之可能失當之安排。審核委員會應確保已備有恰當安排供該等事項的公平及獨立調查及作適當的跟進行動；及
- q. 作為主要代表實體以監督本公司與外聘核數師之關係。

主席（或如主席缺席則為另一名委員會成員，或如彼未克出席則為彼正式委任之代表）須出席股東週年大會並作好準備解答本公司股東就委員會之活動提出之任何問題。

匯報程序

秘書須在會議後的合理時間內向所有委員會成員傳閱委員會會議記錄的草擬稿及最終稿版本以供修改及記錄，而該等記錄應由秘書保存。