

此文件乃翻譯版本，內容與英文版本如有歧義，概以英文版為準。

復星國際有限公司

(根據公司條例在香港註冊成立之有限責任公司)

審核委員會職權範圍

(於 2007 年 6 月 19 日復星國際有限公司董事會上採納並於復星國際有限公司
於香港聯合交易所有限公司主板上市日生效，
分別經 2009 年 3 月 11 日，2012 年 8 月 29 日，2015 年 12 月 31 日，2021 年 8
月 24 日及 2026 年 6 月 12 日董事會通過之決議案修訂)

目錄

	頁數
1. 憲章.....	2
2. 成員.....	2
3. 法定人數.....	2
4. 出席會議.....	2
5. 委員會秘書.....	2
6. 會議次數.....	3
7. 股東週年大會.....	3
8. 會議通知及安排.....	3
9. 取得公司秘書服務.....	3
10. 決議.....	3
11. 會議記錄.....	4
12. 替代成員.....	4
13. 權力.....	4
14. 取得獨立專業意見.....	4
15. 職責.....	4
16. 符合法律及監管要求.....	6
17. 報告程序.....	6
18. 其他.....	7
19. 董事會之權力.....	7

1. 憲章

- 1.1 本公司董事會（“**董事會**”）於 2007 年 6 月 19 日決議成立審核委員會（“**委員會**”）以協助董事會並向其就本公司財務匯報程序、風險管理和內部監控制度之有效性提供獨立意見。委員會乃根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則（“**《上市規則》**”）而組成。此委員會之職權範圍參照《上市規則》之《企業管治守則》（“**《企業管治守則》**”）而採納。

2. 成員

- 2.1 委員會成員由董事會委任。委員會成員須由非執行董事及不少於三位成員組成，而至少其中一位必須為獨立非執行董事且具備適當的專業資格或具備適當之會計或相關財務管理專業知識。
- 2.2 委員會大部分成員必須為獨立非執行董事。
- 2.3 委員會主席必須由董事會委任，且必須為獨立非執行董事。
- 2.4 委員會成員可由董事會免職或替代，任何委員會成員之空缺可由董事會委任之人士填補。

3. 法定人數

- 3.1 委員會召開會議之法定人數為二人。

4. 出席會議

- 4.1 財務總監、內部審核部主管及外聘核數師之代表一般須出席委員會會議。委員會可邀請任何合適人士於有需要時出席會議。董事會其他成員亦有權出席委員會會議。委員會須分別及定期與管理層、合規人員、外部或內部顧問及內部或外聘核數師會面。
- 4.2 委員會成員可親身或以電話會議、虛擬會議技術設備或其他通訊設備參與委員會會議。

5. 委員會秘書

- 5.1 委員會之秘書（“**秘書**”）應由公司秘書出任，公司秘書缺席時，出席會議的委員會成員可委任其他人士擔任秘書。

6. 會議次數

- 6.1 委員會必須於每財政年度召開不少於兩次會議，分別於批准中期業績及年度業績之董事會之前。於有需要時，亦可召開臨時會議。外聘核數師亦可按其需要而要求召開會議。

7. 股東週年大會

- 7.1 委員會主席或其代理人須出席本公司股東週年大會及就需要股東批准之相關決議案如何投票向股東提供意見及/或回應股東提問。

8. 會議通知及安排

- 8.1 委員會會議須經委員會主席指示由秘書召開或經董事會或外聘核數師要求而召開（視情況而定）。
- 8.2 除非所有委員會成員另有約定，委員會一般會議通知須於會議前至少 14 天前送呈所有委員會成員。就其他會議而言，通知期必須合理。不論發出的通告有多久，委員會成員出席會議將被視為省免必要的通知期。
- 8.3 委員會主席須向委員會成員、董事會及管理層作出諮詢後擬備委員會會議議程。委員會會議上討論之事項應在實際可行範圍內提前向委員會成員溝通（至少於擬定會議日期前三天），以確保委員會會議能有效審閱有關事項。
- 8.4 如任何委員會成員欲於特定會議內加入議程事項，他/她可以書面形式於會議通知發出後 7 天內通知秘書。
- 8.5 會議通知可以口頭、書面或以電話、傳真或不時通知秘書之地址郵遞或成員不時決定之方式給予每位委員會成員。

9. 取得公司秘書服務

- 9.1 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。委員會成員應可取得公司秘書的意見和享用其服務，目的是為了確保董事會程序及所有適用規則及規例均獲得遵守。

10. 決議

- 10.1 委員會的決議案，在取得過半數委員會成員（或替代成員）於委員會會議上批准或通過過半數委員會成員簽署（包括電子通訊方式）書面決議案或以其他書面方式批准後生效。

11. 會議記錄

- 11.1 秘書須把所有委員會會議之程序及決議詳細記錄，包括提出之問題及反對意見及出席及列席者名單。
- 11.2 委員會會議之會議記錄草稿及終稿須於會後合理時間內送呈委員會成員以提出意見及作記錄。委員會會議記錄可經任何董事於合理時間以合理通知予秘書作檢閱。

12. 替代成員

- 12.1 委員會成員可根據本公司組織章程細則（“《組織章程細則》”）委任任何替代人，惟須確保委員會之組成（包括代行職責的替代人）在任何時候均持續符合《上市規則》的規定。

13. 權力

- 13.1 委員會獲董事會授權可於其職權範圍內調查任何活動，委員會獲授權向任何僱員索取任何其所需資料。所有僱員須就委員會之要求提供合作。

14. 取得獨立專業意見

- 14.1 委員會獲董事會授權，就有關其職責及由公司支付相關費用情況下在外尋求法律或獨立專業意見及於有需要時要求有關經驗及專業之外聘核數師出席會議。委員會於認為有需要時有全權可要求提供任何報告或調查以協助履行其責任。

15. 職責

- 15.1 委員會的主要目標為確保公司嚴格遵守《上市規則》之財務報告、風險管理和內部監控原則，及確保董事會與外聘核數師維持適當之關係。
- 15.2 委員會須履行下列工作：

15.2.1 與本公司核數師的關係

- (A) 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；
- (B) 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。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；
- (C) 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第三方，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。委員會應就任何須採取行動或改善的事項向董事會報告並提出建議。

15.2.2 審閱本公司的財務資料

- (A) 監察本公司的財務報表以及年度報告及賬目、半年度報告及（若擬刊發）季度報告的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見。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：
- (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《上市規則》及其他法律規定；
- (B) 就上述(A)項而言：—
- (i) 委員會成員應與董事會及高級管理人員聯絡。委員會須至少每年與本公司的核數師開會兩次；及
 - (ii) 委員會應考慮於該等報告及賬目中所反映或需反映的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的事項。

15.2.3 監管本公司財務申報制度、風險管理及內部監控系統

- (A) 檢討本公司的財務監控、風險管理及內部監控系統；
- (B) 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。討論內容應包括本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是否充足；
- (C) 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對調查結果的回應進行研究；

- (D) 本公司設有內部審核功能，須確保內部和外聘核數師的工作得到協調；也須確保內部審核功能在本公司內部有足夠資源運作，並且有適當的地位；以及檢討及監察其成效；
- (E) 檢討集團的財務、稅務及會計政策及實務；
- (F) 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；
- (G) 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；
- (H) 就《企業管治守則》條文的事宜向董事會匯報；及
- (I) 研究其他由董事會界定的課題。

15.2.4 委員會須檢討本公司設定的以下安排：本公司僱員可暗中就財務匯報、風險管理及內部監控或其他方面可能發生的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的調查及採取適當行動。

15.2.5 委員會須擔任本公司與外聘核數師之間的主要代表，負責監察兩者之間的關係。

16. 符合法律及監管要求

- 16.1 委員會須與管理層，任何內部或外部顧問考慮（如適宜）任何法律事項（包括待處理之訴訟），而該等事項或會對公司造成重大影響及任何重大報告或監管或政府機構之詢問。
- 16.2 委員會須與內部或外部顧問考慮（如適宜）公司確保符合法規責任程序之足夠性及有效性。

17. 報告程序

- 17.1 委員會主席應於每次會議後正式及定時向董事會匯報其職權範圍內之對會中所有事宜之程序，決定或建議並向董事會提供其會議紀錄，除非法律、法規對其履行職責予以限制（如根據法規規定限制披露）。根據前述規定，委員會應在其職責範圍內，向董事會就任何需要採取行動或改進的領域提出其認為適當的建議，以及對可實施步驟提出建議。
- 17.2 秘書應把委員會會議記錄及委員會報告向所有董事會成員傳閱。

17.3 向董事會半年度匯報

17.3.1 向董事會之匯報應包括，如合適，委員會於以下範疇之工作及發現：

- (A) 財務及其他匯報；
- (B) 內控及風險管理；
- (C) 核數；及
- (D) 其他職權。

18. 其他

18.1 本職權範圍會於合理要求及時間下提供。

18.2 本公司《組織章程細則》所載有關董事會之條文為委員會之職權範圍之一部份作參考。

19. 董事會之權力

19.1 於符合本公司《組織章程細則》及《上市規則》的情況下，董事會可修訂、補充及撤銷本職權範圍之條文及任何經由委員會通過之決議，惟職權範圍之修改和撤銷及由委員會通過之決議之修改和撤銷不得使該等在職權範圍或決議未被修訂或撤銷情況下有效的先行為及委員會決議無效。

日期：2026年6月12日