



Lvji Technology Holdings Inc.

驢跡科技控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1745)

(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)

審核委員會職權範圍

(藉本公司董事會於二零一九年十二月二十日通過的決議案採納)

組成

1. 本公司董事會(「**董事會**」)謹此議決在董事會下成立一個名為審核委員會的委員會(「**委員會**」)。

成員

2. 委員會成員應由董事會在本公司非執行董事中委任，須由不少於三名成員組成，大部分成員應為本公司獨立非執行董事，當中至少一名為擁有相應專業資格或會計或相關財務管理知識的獨立非執行董事。
3. 委員會成員任期與董事會成員任期一致。委員會每屆任期至多為三年。成員於任期屆滿後可接受重選。若任何成員在任期內不繼續擔任董事，即自動喪失其委員會成員資格，應根據上述第2項委任他人填補其空缺。
4. 本公司現任核數師行的前任合夥人在(a)終止擔任該核數師行合夥人的日期；或(b)不再在該核數師行享有財務利益的日期(以日期較後者為準)起計兩年期間內，不得擔任委員會的成員。

主席

5. 委員會主席(「**主席**」)應由董事會任命，並應為獨立非執行董事。
6. 主席應主持委員會會議。
7. 若主席缺席，其餘列席成員應從彼等中挑選一人主持委員會會議。

8. 主席應出席本公司股東週年大會（若主席未能出席，則委員會另一名成員出席，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表出席），並應準備回答股東就委員會活動提出的任何問題。

秘書

9. 本公司的公司秘書應擔任委員會秘書（「秘書」）。
10. 秘書或其代表應出席委員會會議以作會議記錄。
11. 若秘書缺席，列席會議的成員應另選一人擔任秘書。

權限

12. 委員會獲董事會授權在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所需資料，而所有僱員亦獲指示與委員會合作，滿足其任何要求。
13. 委員會獲董事會授權在其認為必要時對外尋求法律或其他獨立專業意見，並邀請具備相關經驗及專業知識的外部人士出席會議。

職責

14. 委員會職責為：
 - (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、（須在股東大會上取得股東批准）批准外聘核數師的薪酬及聘用條款，以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。委員會應在審核工作開始前先與外聘核數師商討核數性質及範疇，並在涉及多於一間核數師行時確保各方充分合作；委員會或可考慮設立以下程序，以檢討及監察外聘核數師獨立性：
 - (i) 研究本公司與核數師之間的所有關係（包括非核數服務）；
 - (ii) 每年向核數師行索取資料，了解核數師就保持其獨立性以及監察有關規則執行方面所採納的政策和程序，包括就輪換核數合夥人及職員的規定；及
 - (iii) 至少每年在管理層不在場的情況下會見核數師一次，以討論與核數費用有關的事宜、任何因核數工作產生的事宜及核數師想提出的其他事項。

- (c) 就委聘外聘核數師提供非核數服務制定政策，並予以執行。就此而言，「外聘核數師」包括與核數師行處於同一控制權、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核數師行本國或國際業務的一部分的任何機構。委員會應向董事會滙報，指出需採取行動或改善的任何事宜，並提出建議；委員會應確保外聘核數師提供非核數服務不會損害其獨立性或客觀性。當評估外聘核數師在非核數服務方面的獨立性或客觀性時，委員會或可考慮：(i)核數師的能力及經驗是否令其成為合適的非核數服務供應商；(ii)是否設有保障措施確保外聘核數師的核數工作客觀性及獨立性不會因其提供非核數服務而受威脅；(iii)該等非核數服務的性質、相關費用水平及就核數師而言的個別與合計費用水平；及(iv)釐定核數職員酬金的標準。有關進一步指引，本公司可參考國際證券事務監察委員會組織轄下技術委員會於二零零二年十月刊發的《核數師獨立性原則及企業管治對監察核數師獨立性所起的作用》以及香港會計師公會於二零零二年二月刊發的《審核委員會有效運作指引》。
- (d) 監察本公司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、報告及賬目所載有關財務申報的重大意見。委員會於向董事會提交該等報表及賬目前，應特別針對下列事項加以審閱：
- (i) 會計政策和實務的任何變更；
 - (ii) 涉及重要判斷的部分；
 - (iii) 因核數得出的重大調整；
 - (iv) 持續經營的假設及任何保留意見；
 - (v) 是否遵守會計準則；
 - (vi) 是否遵守香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)及有關財務申報的法律規定；及

(e) 就上述(d)項而言：

- (i) 委員會成員應與董事會及高級管理人員聯絡，而委員會須至少每年與本公司核數師開會兩次；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申報職員、合規主任或外聘核數師提出的事項；
- (f) 檢討本公司財務控制、內部控制及風險管理系統；
- (g) 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申報職能方面的資源、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又是否充足；
- (h) 主動或應董事會的委派，就有關風險管理及內部控制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；
- (i) 如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有足夠資源運作，並且有適當的地位；以及審閱及監察其成效；
- (j) 檢討本集團的財務及會計政策及實務；
- (k) 審閱外聘核數師致管理層的函件、核數師就會計記錄、財務賬目或監控系統向管理層提出的任何重大疑問及管理層的回應；
- (l) 確保董事會及時回應外聘核數師致管理層函件內所提出事宜；
- (m) 就涉及本職權範圍的事宜向董事會匯報；
- (n) 商議董事會指定的其他事項，並推行董事會委派的其他事宜；

- (o) 凡董事會不同意委員會對甄選、委任、辭任或罷免外聘核數師事宜的意見，本公司應於《企業管治報告》中載列委員會闡述其建議的聲明，以及董事會持不同意見的原因；
- (p) 委員會應制定舉報政策及系統，讓僱員及其他與本公司有來往者（如客戶及供應商）可暗中向委員會提出任何可能關於本公司不當事宜的關注；
- (q) 審閱本公司重大關連交易及資產出售事項，以及本公司的重大投資和對外擔保事項；
- (r) 審閱所得款項的使用與存放情況，並就所得款項使用的真實性和合規性發表意見；
- (s) 指導和監督本公司年度及中期報告的編製；
- (t) 指導內部審計功能的工作及該內部功能的設立，並監察內部審核制度實施；有權定期聽取本公司內部審核功能、財務會計機構工作匯報，有權獲取本公司內外部審核報告及財務報告。委員會認為必要時可要求內部及／或外聘核數師進行特別審核及／或提供有關工作或諮詢報告。委員會可聘請相關法律顧問以獲取相關法律意見；
- (u) 檢視可供本公司僱員暗中就財務報告、內部控制或其他事宜可能發生的不正當行為提出關注的安排，並確保設有適當安排，對相關事宜進行公平及獨立調查以及採取適當跟進行動；
- (v) 擔任本公司與外聘核數師之間的主要代表，負責監察二者之間的關係；
- (w) 審閱中期報告。倘委員會不同意已採納的會計方式或根據上市規則附錄十六第38段所作的說明，則須在中期報告披露該等不同意事項完整詳情；審閱中期報告時，委員會可參閱有關審計中期財務報告事宜的審計準則及審計指引作為指引；及
- (x) 了解參與財務報告以及審計程序的各方的角色與職責，並與管理層及內部核數師以及外聘核數師妥善及獨立溝通。

法定人數

15. 委員會會議法定人數為成員人數三分之二。每名成員應有一票，會議任何決議案須經全體成員以簡單多票數通過。
16. 每個會議開始時，秘書須釐清任何利益衝突並如實記錄。若委員會會議上任何決議案涉及委員會成員或其聯繫人的重大利益，有關成員不得計入法定人數，並須就該決議案放棄表決。
17. 具備法定人數並正式召開的委員會會議應有權行使賦予委員會的或可由委員會行使的所有或任何權限、權力及酌情權。

會議次數

18. 每年須舉行不少於兩次會議。委員會會議應予充分計劃及籌備，於適當時間舉行並由相關人士出席。委員會須在每次董事會召開會議審議並批准（如適當）本公司年度財務報告及中期財務報告之前召開一次會議。
19. 如外聘核數師認為有需要，可要求召開會議。
20. 內部審核功能負責人應出席委員會會議。必要時，委員會可以邀請其他非委員會成員董事、監事或其他高級管理人員出席會議。
21. 委員會可按需要聘請中介機構為其決策提供專業意見，有關成本由本公司承擔。

出席會議

22. 委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式出席委員會會議。
23. 倘任何委員會成員希望透過電子通訊方式出席會議，應提前與秘書作出安排。

24. 財務董事、財務總監、內部審核主管(如有內部審核機構)及外聘核數師代表通常須出席會議。然而，委員會每年須至少一次在董事會執行成員不在場情況下與內部及外聘核數師會面。

會議通知

25. 委員會會議應由秘書應委員會任何成員要求召開。
26. 除另有協議，確認會議地點、時間及日期的通知連同待議事項議程應送交委員會各成員以及任何須出席會議的其他人士：
- (a) 委員會所有定期會議的通知於會議日期前最少14天發送；及
 - (b) 委員會所有其他會議的通知於會議日期前最少3天發送。
- 會議相關文件應同時送交委員會成員及其他出席人士(如適用)。
27. 任何委員會成員有權向秘書發出通知，將其他與委員會職能有關事宜納入委員會會議議程。

會議記錄

28. 出席委員會會議的秘書(或其代表)應就所有會議的程序及決議案製備詳盡會議記錄，包括列席及出席人士姓名。會議記錄亦須列載任何委員會成員所提出的任何疑慮及／或所表達的反對意見。
29. 委員會會議記錄的初稿及最終定稿應於會議後一段合理時間內先後發送全體委員會成員，初稿供成員表達意見，最終定稿作記錄之用。一經彼等同意，秘書應將委員會會議記錄及報告向全體委員會成員及全體董事會成員傳閱。
30. 委員會會議記錄應由秘書保存，在委員會任何成員或其他董事會成員發出合理通知後，應公開有關會議記錄以供有關成員在合理時段查閱。

匯報責任

31. 每次會議後，委員會主席應向董事會正式匯報委員會職責範圍內所有事項。
32. 委員會應就其職權範圍內需採取行動或改善的任何領域向董事會提出其認為恰當的建議。

其他

33. 委員會應有履行職責所需的充足資源。若委員會確定其缺乏充足資源，可向主席要求追加資源。若追加資源的請求遭拒絕，委員會可考慮通過秘書向董事會要求。董事會應在合理可行條件下儘快召開董事會會議以考慮有關請求。
34. 為確保委員會程序以及所有適用規則及規例均獲得遵從，全體委員會成員均可獲取秘書意見和享用秘書服務。
35. 若委員會或任何委員會成員要求索取與其職責有關的獨立專業意見，可向秘書要求。所有該等請求應按本公司有關尋求獨立專業意見的預定程序處理，所需費用由本公司負責。
36. 每名新委任的委員會成員均應在首次接受委任時得到全面、正式兼專為其而設的就任須知，其後亦應得到所需簡介及專業培訓，以確保其對本公司運作及業務均有適當理解，以及完全知悉其身為委員會成員的職責。前述所有所需費用均由本公司負責。
37. 每名委員會成員應就履行身為委員會成員的職責投入充足時間和關注。彼應透過定期出席及積極參與事務，向本公司貢獻其技能及專長。
38. 委員會應至少每年一次檢討其自身表現、組成及職權範圍，以確保其以最有效方式運作，並應就任何其認為有必要改善的事項建議董事會批准。
39. 除非上市規則及任何其他適用法律及法規另有規定，否則列席委員會會議人士應對會議上所有商議事項負有保密義務，若未經另行授權，不得披露任何相關資料。

40. 委員會應在香港聯合交易所有限公司網站及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。
41. 若本公司未能設立委員會或於任何時候未能符合上市規則第3.21條有關委員會的任何其他規定，本公司須根據上市規則第2.07C條立即通知香港聯合交易所有限公司並刊發公告，載列相關詳情及理由。本公司須於其未能符合有關規定後的三個月內，設立委員會及／或委任適當人選作為委員會成員，以符合有關規定。
42. 本職權範圍詮釋權歸於董事會。

— 完 —