BRIGHT FUTURE TECHNOLOGY HOLDINGS LIMITED

輝煌明天科技控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1351)

董事會審核委員會職權範圍

輝煌明天科技控股有限公司
(「本公司」)

董事會(「董事會」)審核委員會(「委員會」)職權範圍

---

1. 組成

1.1 委員會乃按董事會於2020年10月16日召開會議通過決議成立。

2. 成員

2.1 委員會成員僅由董事會從本公司獨立非執行董事者中委任，成員須不少於三名，當中大部分成員須為獨立非執行董事。至少一名成員須為具備香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「**上市規則**」)第3.10(2)條要求的適當專業資格或會計或相關財務管理專長的獨立非執行董事。

2.2 本公司現任核數師行的前合夥人由其終止以下事項之日(以較後者為準)起兩年內，不得擔任審核委員會成員：

(a) 擔任核數師行的合夥人；或

(b) 於核數師行擁有任何財務利益。

2.3 委員會主席須由董事會委任並須為獨立非執行董事。

2.4 委員會秘書由本公司之公司秘書出任。

2.5 經董事會及委員會另行通過決議，方可撤銷委員會成員或秘書的委任，或委任額外委員會成員。

3. 委員會程序

3.1 ***通知：***

(a) 除非委員會全體成員同意(口頭或書面)，委員會的會議通知期不應少於七天。

(b) 任何委員會成員或委員會秘書(應委員會成員的請求時)可於任何時候召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員(以該成員不時通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準)。

(c) 口頭會議通知應盡快(及在會議召開前)以書面方式確實。

(d) 召開會議的通知必須說明會議的目的、開會時間和地點，並隨附議程連同委員會成員需就會議而需考慮的其他文件。以下第3.4條所指的委員會定期會議及在切實可行的情況下委員會其他所有會議、議程及隨附文件應全部及時送交全體委員會成員，並至少在計劃舉行委員會會議日期的三天前(或全體委員會成員協議的其他時間內)送出。

3.2 ***法定人數：***委員會法定人數為兩位成員。

3.3 ***列席：***本公司的財務總監、內部審核部門的主管(或承擔相關職責但具有不同職銜的任何人員)及外聘核數師的一名代表通常應出席會議。其他董事會的成員亦有權出席會議。無論如何，委員會應至少每年一次在沒有執行董事會成員出席的情況下會見外聘核數師(除非應委員會邀請)。

3.4 ***開會次數：***每年最少開會兩次或(若有所需及有一致書面同意時)多於兩次，討論董事會提呈的預算、修訂預算及(若發行公佈)季度報告。如外聘核數師或財務總監認為需要，可要求委員會主席召開會議。

4. 書面決議

4.1 全體委員會成員可以書面形式通過決議。

5. 委員會成員代表

5.1 委員會成員不能委任代表。

6. 審核委員會權限

6.1 委員會可以行使以下權力：

(a) 要求本公司及其附屬公司(合稱「**本集團**」)的任何僱員及專業顧問(包括核數師)向委員會提供任何資料，並要求其準備及提交報告、出席委員會會議及提供所需資料及解答委員會提出的有關問題；

(b) 監控本集團管理人員在履行職務時有否違反董事會訂下的政策或適用的法律、法規及守則(包括上市規則及董事會或其委員會不時訂立的其他規則規例)；

(c) 調查本職權範圍中的任何活動及所有涉及本集團的懷疑欺詐事件及要求管理層就此等事件作出調查及提呈報告；

(d) 評審本集團風險管理及內部監管之措施及系統；

(e) 評審本集團的會計及內部核數部門僱員的表現；

(f) 向董事會提出建議改善本集團風險管理及內部監控之措施或系統；

(g) 在有證據顯示任何董事及／或僱員失職時，要求董事會召開股東大會(如有必要)以撤銷有關董事的委任及罷免有關僱員的職務；

(h) 要求董事會採取任何必要行為，包括召開股東特別大會，以及更替及罷免本集團的核數師；

(i) 如委員會認為有需要，可就涉及本職權範圍的事宜尋求法律或其他專業意見(由本集團負責有關費用)，並確保具相關經驗及專業知識的外界人士出席會議；

(j) 如委員會認為有需要，可委託製作報告或進行調查以協助履行其職務並由本公司負責有關費用；

(k) 可取得足夠資源以履行其職務；

(l) 當委員會及董事會在挑選、委任、辭退或解聘外聘核數師事宜上意見不合併未能解決時，可向股東報告其建議；

(m) 每年檢討本職權範圍及其有效性，如委員會認為有需要，可向董事會提供修改建議；及

(n) 為使委員會能恰當地執行其於下文第7章項下的責任，可行使其認為有需要及有益的權力。

6.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

7. 職責

7.1 委員會負責履行以下職責：

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；

(c) 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；

(d) 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份的任何機構。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；

審閱本公司的財務資料

(e) 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，並審閱當中所載有關財務報告的重大意見；

(f) 在向董事會提交上述第(e)段有關報告前，應特別針對下列事項加以審閱：

(i) 會計政策及實務的任何更改；

(ii) 涉及重要判斷性的地方；

(iii) 因核數而出現的重大調整；

(iv) 持繼續經營的假設及任何保留意見；

(v) 是否遵守會計準則；

(vi) 是否遵守有關財務申報的上市規則及法律規定；

(g) 就上述(e)及(f)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；

監管本公司財務申報制度、風險管理及內部監控系統

(h) 檢討本公司的財務申報，以及(除非另設的董事會風險委員會或董事會本身明確處理)檢討本公司的風險管理及內部控制系統；

(i) 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、內部審計及財務報告職能方面的資源、員工資歷及經驗以及培訓課程是否足夠，以及相關預算是否充足；

(j) 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；

(k) 如設有內部審計職能，須確保內部和外聘核數師工作得到協調，並確保內部審計職能在本公司內部有足夠資源運作且有合適的地位；以及檢討及監察其成效；

(l) 檢討本集團的財務及會計政策及實務；

(m) 檢查外聘核數師給予管理層的函件、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；

(n) 確保董事會及時回應於外聘核數師給予管理層的函件中提出的事宜；

(o) 檢討本公司僱員可暗中就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注的安排。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跟進行動；

(p) 擔任主要代表以負責監察本公司與外聘核數師之間的關係；

(q) 就上述事宜向董事會匯報；

(r) 考慮董事會不時界定或委派的其他事項；

企業管治職能

(s) 制定及檢討本公司的企業管治政策及常規並向董事會提出建議；

(t) 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；

(u) 檢討及監察本公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；

(v) 制定、檢討及監察適用於僱員及董事的行為守則及合規手冊(如有)；及

(w) 檢討本公司遵守守則情況及在企業管治報告內的披露。

8. 匯報程序

8.1 委員會的完整會議紀錄及全部書面決議應由委員會秘書保存。

8.2 委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議通過前的合理時段內，把會議紀錄或(視乎情況而定)書面決議的初稿及最後定稿發送委員會全體成員(以供成員表達意見及作紀錄之用)。

8.3 委員會秘書應將各財政年度委員會舉行的會議之會議紀錄及個別成員出席紀錄(實名制)備存於本公司。

9. 本公司組織章程細則的持續適用

9.1 本公司組織章程細則內有關規範董事會議及議事程序的條文，在其適用範圍及未被本職權範圍條文取代之情況下，適用於委員會會議及程序。

10. 董事會權力

10.1 在遵循本公司組織章程細則及上市規則(包括上市規則之附錄十四《企業管治守則》及《企業管治報告》或(如被本公司採用)本公司本身的企業管治常規守則)的情況下，董事會可修訂、補充及廢除本職權範圍及委員會通過之任何決議，前提是本職權範圍及委員會通過的決議之修訂及廢除不得影響任何在有關修訂或廢除作出前委員會已採取的行動或已經通過的決議的有效性。

* * *