

康達國際環保有限公司 (「本公司」)

本公司董事會(「董事會」) 審核委員會(「委員會」)職權範圍及程序

1. 組成

1.1 委員會由董事會成立，其職責：

- (a) 確保存□及遵守充分的內部監□；
- (b) 確保遵守適當的會計原則及匯報實務；
- (c) 股東、管理層、認可獨立核數□(「聘核數師」)及內部審計□或負責內部審計職能的任何人員(「內部審□人員」)之間□供聯絡；
- (d) 研 外聘核數□的資歷及獨立性；
- (e) 自行遵守任何適用 律要 ；
- (f) 檢討向外聘核數□、內部審計人員及本公司股東□審核與監管等方面有關企業的陳述；
- (g) 自行保證已遵守良好的會計和審計政策、內部監□、行 準則及適當的商業準則；
- (h) 協助□本公司及其附屬公司(「本集團」)之內□立紀律、風險管理認知和監□之 ；及
- (i) 履行董事會委任的任何其它職責。

2. 成員

2.1 委員會成員須由董事會 本公司的董事中委任。委員會最少由三名成員組成。根據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)條及第3.21條的規定，所有委員 須是非□行董事，而其中一名委員須 具備適當的專業資歷或會計或相關財務管理專才的獨立非□行董事。大多數委員 須是本公司獨立非□行董事。

2.2 委員會主□(「主席」)須由董事會任命，及 須 獨立非□行董事。

2.3 本公司現任外聘核數師之前合夥人亦須照上列規則及可應用的核數師獨立性規定計算的兩項內不可擔任委員會委員。

2.4 董事會及委員會分別通過決議，方可對委員會的成員進行罷免或委任額外人士成為委員會成員。

2.5 委員會的組成應遵守經不時修訂的上列規則的要點。

3. 會議次數及程序

3.1 委員會每年至少召開兩次會議。主席可酌情決定召開額外會議。

3.2 委員會每年至少應與外聘核數師會面兩次，其中至少一次應與管理層不在場的情況下與外聘核數師會面。

3.3 會議通知

(a) 除非委員會全體成員同意，委員會的會議通知期，不應少於七天。

(b) 任何一位委員會成員於任何時間均可召開委員會會議。

(c) 會議通知可通過口頭、書面、或以電話、傳真或電郵方式，照委員會成員不時通知公司秘書的號碼和地址致委員會成員本人，或以委員會成員不時議定的方式發予委員會各成員。

(d) 以口頭、書面做出的通知，應於會議召開前以書面方式確認。

(e) 會議通知須說明會議的時間、地點，並提供會議議程以及委員會成員參加會議所需審閱的其它文件。該會議議程以及其它文件應至少於計劃舉行會議日期的三天前(或委員會協議的其他時間內)送出。

3.4 委員會的會議應定出最少兩名委員會成員。

3.5 本公司秘書將成為委員會秘書。

3.6 其他董事會成員亦有權出席會議。

4. 書面決議

4.1 委員會成員可以以書面方式通過書面決議。本條文不，上規則有關與行董事會或委員會會議的要。

5. 任代表

5.1 除下述第7.21條所述情、之外，委員會成員不能委任代表。

6. 權力

6.1 根據職權範圍賦予權限內，委員會可調查任何活動而所有員工須與委員會合作。視乎情需要，董事會授權委員會可向外界詢律或其它獨立專家意見和如有需要，可邀請相關經驗富的外界專家出席會議。

6.2 凡委員會發現任何有嫌疑的欺騙和違規行，內部監失效或任何有嫌疑的違反例、規令和規例的行，同時又認同上述行之嚴重性，據此向董事會匯報。

6.3 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

7. 職責

委員會的職責：

7.1 就財務和其它匯報、內部監或董事會不時議的其它相關事宜，作其他董事、外聘核數及內部審計人員之間溝通的集點。

7.2 監督財務和其它報告、及本集之內部監的效能和外聘核數和內部核數是否足夠等向董事會供獨立意見，以協助董事會完成其責任。

7.3 主要負責就外聘核數的委任、重新委任及罷免向董事會供議、批准外聘核數的薪酬及聘用條款，及處理任何有關該核數辭職或辭退該核數的問題。

7.4 適用的標準檢討及監察外聘核數 是否獨立客觀及核數 是否有效。委員會應於核數工作開始前先與外聘核數 討論核數性 及範疇及有關申報責任，並 多個會計 事務所參與審核時，協調其關係。檢討和監察外聘核數 之獨立性之 將包括如下：

- (i) 研 本集 與外聘核數 之間的所有關係(包括非核數服務)；
- (ii) 每 向外聘核數 索取資料，了解外聘核數 就保 其獨立性以及 監察有關規則 行方面所 納的政策和 ，包括就輪 核數合夥人及職員的規定；及
- (iii) 至少每 管理層不 場的情況下會見外聘核數 一次，以討論與核數 用有關的事宜、任何因核數工作產生的事宜及外聘核數 擬 出的其它事項。

7.5 就外聘核數 供非核數服務制定政策，並予以 行。就此條文而言，「外聘核數 」包括與負責核數的公司處於同一 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， 合理情況下會斷定該機構屬於該負責核數的公司的本 或 際業務的一部分的任何機構。委員會應就任何須 取行動或改善的事項向董事會報告並 出 議。委員會應確保外聘核數 供非核數服務時不會損害其獨立性或客觀性。當評 外聘核數 非核數服務方面的獨立性或客觀性時，審核委員會或可考慮以下事項：

- (i) 就外聘核數 的能力和經驗 說，其是否適合 本公司 供該等非核數服務；
- (ii) 是否設有預防 施，可確保外聘核數 的核數工作的客觀性及獨立性不會因其 供非核數服務而受到 脅；
- (iii) 該等非核數服務的性 、有關 用的 ，以及就該外聘核數 說，個別服務 用和合計服務 用的 ；及
- (iv) 釐定核數職員酬金的標準。

7.6 與外聘核數 和內部核數人員檢討本集 管理、內部監 (包括財務、營運和合規監)的政策和 之足夠性，和 董事會簽署將包括 報內之任何聲明前，檢討該聲明書；

7.7 監察本公司的財務報表以及□□報告及□目、半□□報告及(、擬刊發)季□報告(包括董事會報告、主□報告和管理層討論和分析)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□向董事會□交有關報表或報告前，應特別針對下列事項加以審閱：

- (i) 會計政策和實務之任何更改；
- (ii) 涉及重要判斷的□方；
- (iii) 因核數而出現的重大調整；
- (iv) 企業□續經營的假設及任何保留意見；
- (v) 是否遵守會計和審核準則；及
- (vi) 是否遵守上□規則及有關財務申報的□律規定。

7.8 就上述7.7項而言：

- (i) 委員會成員應與董事會及本公司的高級管理人員聯絡。委員會須至少每□與外聘核數□開會兩次；及
- (ii) 委員會應考慮□該等報告和□目中反映或需反映的任何重大或不尋□的事項，並應適當考慮任何由本公司負責會計及財務匯報的職員、監察主任或外聘核數□出的事項；

7.9 與管理層討論風險管理及內部監□系統，確保管理層已履行職責□立有效的系統。討論內容應包括本公司□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□受的□訓課□及有關部門預算又是否充足；

7.10 主動或應董事會的委派，就有關風險管理及內部監□事宜的重要調查結果及管理層對調查結果的回應進行研□；

7.11 如本公司設有內部審核功能，須確保內部審計人員和外聘核數□的工作到協調；也須確保內部審核功能□本公司內部有足夠資源運作，並且有適當的□位；以及檢討及監察其成效；

7.12 檢討本集□之財務及會計政策及實務；

- 7.13 檢查外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》，外聘核數師就會計記錄、財務記錄或監理系統向管理層提出的任何重大疑問及管理層作出的回應；
- 7.14 擔任本集團與外聘核數師之間的主要代表，負責監察二者之間的關係；
- 7.15 檢討本公司設定的以下安排：本集團僱員可暗中就財務匯報、內部監理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，讓本集團對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；
- 7.16 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；
- 7.17 就上列規則附錄十四(《企業管治守則》及《企業管治報告》)第C.3條所載的事宜向董事會匯報；
- 7.18 檢討及監察本公司的財務監理成效，及(除非由一個獨立董事風險委員會或由董事會自行明確處理)檢討本公司的風險管理及內部監理系統；
- 7.19 考慮與董事會共同制定有關本公司僱用外聘核數師職員或前職員的政策，並監察應用該等政策的情況。委員會就此應可考慮有關情況有否損害或可能會損害外聘核數師的核數工作上的判斷力或獨立性；
- 7.20 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，本公司應上列規則規定的《企業管治報告》中列載委員會闡述其建議的聲明，以及董事會不同意見的原因；
- 7.21 出席本公司的股東周年大會，並須在股東周年大會中回答問題。(註：主席應出席本公司的股東周年大會；主席未能出席，則另一名委員會成員(或如該名委員會成員未能出席，則主席適當委任的代表)應出席)。董事會轄下的獨立委員會(如有)的主席亦應出席任何批准以下交易的股東大會上回應問題，即關連交易或任何其它須經獨立股東批准的交易。本公司的管理層應確保外聘核數師出席股東周年大會，回答有關審計工作，編製核數師報告及其內容，會計政策以及核數師的獨立性等問題；
- 7.22 研究其它由董事會界定的課題。

8. 報告程序

8.1 經正／委任的會議秘書應存備委員會的會議記錄(其應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見)，並有任何本公司董事發出合理通知，應公開有關會議記錄供其任何合理的時段查閱。經正／委任的會議秘書應將會議記錄的初稿及最終稿，於會議一段合理時間內先發送予所有委員會成員，初稿供表達意見，最終稿作記錄之用，並在會議結束的一段合理時間內發送會議記錄的最終稿予本公司的所有董事。本第8.1條所述的亦適用於上述第4條所述的委員會書面議。

8.2 主席將定期向董事會報告其決定或建議，除非該等委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報(例如因監管規定而限制披露)。

9. 本公司章程的持續適用

9.1 本公司作出的規範的董事會會議的規定，如果也適用於委員會會議而且並未被本職權範圍及所取代，亦應適用於委員會的會議。

10. 董事會權利

10.1 董事會遵守本公司及上規則(包括上規則附錄十四《企業管守則》及《企業管報告》)的前下，隨時修訂、補充及除本職權範圍及以及委員會已通過的任何議，有關修訂、補充及除，並不，任何有關行動作出前委員會已經通過的議或取的行動的有效性。

11. 語言

本職權範圍及的中、英文版，如有歧異，應以英文版為準。