



**中國水業集團有限公司\***  
**CHINA WATER INDUSTRY GROUP LIMITED**

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：1129)

(「本公司」)

## 審核委員會

### 職權範圍

#### 1. 組成

1.1 中國水業集團有限公司(「本公司」)董事會(「董事會」)已於二零零五年六月二十九日成立審核委員會並於二零一一年三月三十日及二零一五年十二月二十八日修訂其審核委員會的職權範圍。

#### 2. 成員

2.1 審核委員會須由董事會自本公司非執行董事中委任及須由不少於三名成員(其大部份應為獨立人士)組成。

2.2 審核委員會中最少一位成員為獨立非執行董事，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3.10(2)條所規定的合適專業資格或會計或有關財務管理專長。

2.3 審核委員會主席由董事會委任，並必須為獨立非執行董事。

2.4 本公司現任外聘核數師事務所的前任合夥人，在其(a)終止成為該核數事務所合夥人的當日；或(b)不再享有該核數事務所任何財務利益當日(以日期較後者為準)起計一年期內，不得擔任審核委員會成員。

#### 3. 出席會議

3.1 除審核委員會成員外，集團財務總監、本公司內部審核部門主管及外聘核數師代表一般須出席會議。審核委員會須每年最少兩次在沒有執行董事出席的情況下與外聘核數師、內部審核部門主管及集團財務總監會面。

\* 僅供識別

- 3.2 審核委員會可不時邀請任何董事會成員或高級管理人員或任何其他人士出席其任何會議以確保審核委員會可更好履行其職責與義務。
- 3.3 審核委員會秘書須由公司秘書或其代表或審核委員會主席委任的有關其他人士擔任。

#### **4. 法定人數**

- 4.1 審核委員會處理事務所需法定人數必須為兩位審核委員會成員（包括根據條款4.2可能委任的替代成員）。正式召開並達法定人數的審核委員會會議具有行使任何賦予或可由審核委員會行使的權限、權力及酌情權。
- 4.2 在條款2的規限下，如正式成員因缺席、生病或任何其他原因無法出席會議，審核委員會主席可委任本公司另一名非執行董事作為替代成員。

#### **5. 會議次數**

- 5.1 委員會每年最少須舉行兩次會議。外聘核數師在認為有必要的時候可要求舉行一次會議。
- 5.2 審核委員會成員可不時採納規管召開委員會會議的程序、在委員會會議上通過決議案的方式及程序。

#### **6. 會議通告**

- 6.1 會議由審核委員會秘書應審核委員會主席要求而召開。會議議程及隨附的審核委員會文件須及時及在實際可行情況下最少於審核委員會擬定召開日期三日前送交所有委員會成員（包括根據上文條款4.2可能委任的替代成員）。此等文件及相關資料的編備形式及素質應使審核委員會能就提呈審核委員會商議事項作出知情有根據的決定。

#### **7. 職權**

審核委員會獲董事會授權可：

- 7.1 按照其職權範圍進行相關事宜，並獲授權向本公司任何僱員索取其所需的任何資料，而所有本公司僱員均須對審核委員會提出的任何要求予以配合；
- 7.2 可不受任何限制地接觸本公司外聘核數師、內部審核部門主管、管理人員及僱員；及
- 7.3 向外聘專業人士尋求意見，費用由本公司承擔，且如有需要，亦可邀請外聘專業人士出席審核委員會會議。

## 8. 職責

審核委員會的職責如下：

- 8.1 為本集團重視紀律、道德、風險管理意識及內部監控的風氣作出貢獻；及
- 8.2 確保審核委員會所有成員對本集團各方面包括結構、監控及交易類別有全面的了解以評估本集團所面臨的重大風險。

### A部份：與本公司外聘核數師的關係及溝通

- 1) 主要負責就外聘核數師的委任、重新委任及撤換向董事會提供建議；
- 2) 批准外聘核數師的薪酬及聘用條款；
- 3) 負責有關外聘核數師辭職或被辭退的事宜以及審閱及批准就變更改外聘核數師刊發的公告；
- 4) 按適用的標準檢討及監督外聘核數師是否獨立客觀及核數程序是否有效；
- 5) 在核數工作開始前與外聘核數師討論核數性質及範疇以及有關申報責任；
- 6) 在核數工作開始前，與外聘核數師檢討可能會影響核數範圍的會計原則或申報常規的最近或預期的發展情況；討論已識別的核數風險及預期的核數問題；及建議外聘核數師實施審核委員會認為適當的任何補充核數或其他商定程序；
- 7) 每年（以及於外聘核數師或審核委員會認為必要的情況下）在管理人員不在場的情況下與外聘核數師開會討論核數費用、在核數過程中產生的任何事宜以及外聘核數師或審核委員會提出有關會計、財務申報和內部監控方面的任何其他事項；
- 8) 審閱外聘核數師向本公司管理人員就會計記錄、財務賬目或監控系統提出的任何重大疑問或事項，以及管理人員對該等疑問或事項的回應。總括而言，目的是解決管理人員與外聘核數師之間的不同意見；
- 9) 審閱外聘核數師的《審核情況說明函件》，確保董事會及時回應該《審核情況說明函件》中提出的事宜；

- 10) 制定和實施聘用外聘核數師向本公司提供非核數服務的政策，以確保外聘核數師不會就本公司履行損害或可能會損害其核數工作判斷力或獨立性的任何服務；及
- 11) 總括而言，審核委員會作為本公司的主要代表組織，負責監察本公司與外聘核數師之間的關係，包括涉及提供非核數服務的關係。

## **B部份：審閱本公司的財務資料**

- 1) 審閱和監察本公司的年度報告、財務報表及中期報告的完整性、準確性和公允性，並審閱上述報表及報告所載有關財務申報的重大判斷。在向董事會提交上述財務報告和報表之前進行審閱時，審核委員會應重點關注下列事項：
  - i. 會計政策及常規的任何更改；
  - ii. 涉及重要判斷的方面；
  - iii. 任何非尋常交易對財務報表影響的程度，以及如何予以披露；
  - iv. 因核數而出現的重大調整；
  - v. 持續經營的假設及任何核數師報告的保留意見；
  - vi. 財務報告和報表中的披露的清晰性；
  - vii. 是否遵守會計準則；及
  - viii. 是否遵守《上市規則》及有關財務申報的法律規定；

關於上述第1)點：

- 2) 與董事會及高級管理人員保持聯絡，以及在適當的時候提出質疑；
- 3) 與外聘核數師每年最少開會兩次；及
- 4) 考慮於本公司財務報告及報表中所反映或可能需反映的任何重大或不尋常事項，並應適當考慮任何由集團財務總監、財務部代表或外聘核數師所提出的事項。

## C部份：監管本公司的財務匯報制度、風險管理及內部監控系統

- 1) 監察及檢討本公司的財務監控、內部監控和風險管理制度，以及本公司管理層和內部審核部門就上述制度運作充足性及有效性的報告；
  - 2) 與管理層討論風險管理及內部監控系統的範疇及質素，確保管理層已履行職責建立有效的系統，討論內容應包括每年一次對本公司在會計、內部審核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又是否充足；
  - 3) 主動地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；
  - 4) 檢討本集團的財務及會計政策及常規；
  - 5) 審閱本公司管理層簽發給外聘核數師或其他機構的所有《管理層聲明書》，確保所提供的資料完整及適當；
  - 6) 關於內部審核職能：
    - i. 檢討內部審核部門的任務和職權範圍；
    - ii. 確保內部審核職能在本公司內部有足夠資源運作，並且有適當的地位；
    - iii. 與內部審核部門主管討論內部審核職能的範圍，包括內部審核計劃、工作程序和質量監控；
    - iv. 定期檢討及監察內部審核職能的有效性；
    - v. 考慮及監察管理層對內部審核建議的回應；及
    - vi. 確保內部審核部門和外聘核數師的工作得到充分協調；
- 批准和監控舉報政策，並確保對該等事項進行公平和獨立的調查和適當的後續行動：
- i. 本集團收到關於會計、財務報告、內部監控、審計或其他事項的收據、保留和投訴處理；及
  - ii. 關注本集團員工的保密，匿名提交的會計、財務報告、內部監控、審計或其他事項。



## D部份：一般原則

- 1) 確保審核委員會成員（最理想是審核委員會主席）出席批准財務報告和財務報表的董事會會議；
- 2) 確保股東和其他利益相關者能夠通過本公司的網站及／或適用網站及於要求時向公司秘書取得審核委員會職權範圍書；
- 3) 識別任何須採取行動或改進的事項，並向董事會報告及提出建議；及就本職權範圍書內「職責」項下的事宜向董事會匯報；
- 4) 確保審核委員會成員（最理想是主席）出席本公司股東週年大會以解答任何有關審核委員會的職務和責任的問題，並出席就須經獨立股東批准的本公司關連或持續關連交易而召開的會議，以解答會上提出的有關問題；及
- 5) 應董事會要求考慮其他項目和論題。

## 9. 其他程序

- 9.1 內部審核部門主管直接向審核委員會主席匯報，而集團財務總監於需要時亦應直接向審核委員會主席匯報。
- 9.2 審核委員會成員須就審核委員會的所有決議案及議事程序作出會議記錄，包括出席審核委員會會議的所有人士的名稱。審核委員會的會議記錄須對審核委員會成員所考慮的事項及反對的意見作詳細記錄。
- 9.3 審核委員會會議的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書保存。審核委員會會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送審核委員會全體成員，以供彼等表達意見及存檔。
- 9.4 董事會應規定有關審核委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非彼等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）。
- 9.5 主席的主要責任是與本集團的財務總監及審核委員會秘書商議，草擬及批准每次審核委員會會議的議程。
- 9.6 主席須在本集團的財務總監協助下，確保所有成員及時獲得足夠資料，以便在審核委員會會議上進行有效討論，並向所有成員簡報每次審核委員會會議提出的事項。

9.7 秘書須記錄審核委員會所有正式召集的會議的記錄。所有會議記錄須對審核委員會成員所考慮的事項、達致的決定或建議及任何成員及外聘核數師所提出的任何事項（包括任何成員提出的反對意見）作詳細記錄。

## 10. 採納日期

經修訂的職權範圍已在二零一五年十二月二十八日獲董事會批准和採納。

本文件已翻譯為中文，如英文版本與中文譯本有任何差異，概以英文版本為準。