

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，其職責為：

- (a) 確保存在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) 為股東、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) 研究外聘核數 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在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 、行為準則及適當的商業準則；
- (h) 協助在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) 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從本公司的董事中委任。委員會最 由三名成員組成。根據香港聯合交易所有限公司證券上 規則(「上市規則」)第3.10(2)條及第3.21條的規定，所有委員 須是非執行董事，而其中一名委員須為具備適當的 業資歷或會計或相關財務管理 才的獨立非執行董事。大多數委員 須是本公司獨立非執行董事。

2.2 委員會主 (「主席」)須由董事會任命，及 須為獨立非執行董事。

2.3 本公司現任外聘核數 之前合夥人在 照上 規則及可應用的核數 獨立性規定計算的兩 內不可擔任委員會委員。

2.4 董事會及委員會分別通過 議，方可 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 規則的要 。

3. 會議次數及程序

3.1 委員會每 至 召開兩次會議。主 可酌情 定召開額外會議。

3.2 委員會每 至 應與外聘核數 會面兩次，其中至 一次應在管理層不在場的情況下與外聘核數 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 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 話、傳真或 郵方照委員會成員不時通知公司 的號碼和 致委員會成員本人，或以委員會成員不時議定的方 發予委員會各成員。

(d) 以口頭 做出的通知，應在會議召開前以書面方 確認。

(e) 會議通知 須說明會議的時間、 點，並 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 在計劃 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 定出 人數為兩名委員會成員。

3.5 本公司 成為委員會 。

3.6 其他董事會成員均有權出 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。本條文不影響上列規則有關行董事會或委員會會議的要點。

5. 委任代表

5.1 除下述第7.21條所述情況之外，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。視乎情況需要，董事會授權委員會可向外界詢法律或其它獨立專家意見和如有需要，可邀請相關經驗豐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為，內部監失效或任何有嫌疑的違反條例、規令和規例的行為，同時又認同上述行為之嚴重性，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

委員會的職責為：

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，作為其他董事、外聘核數師及內部審計人員之間溝通的焦點。

7.2 監督財務和其它報告、及本章程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提供獨立意見，以協助董事會完成其責任。

7.3 主要負責外聘核數師的委任、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。

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程 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，並在多個會計 事務所參與審核時，協調其關係。檢討和監察外聘核數 之獨立性之程 包括如下：

- (i) 研 究 本 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 確 保 其獨立性以及監察有關規則執行方面所 納的政策和程 ，包括 輪 核數合夥人及職員的規定；及
- (iii) 至 每 在管理層不在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 外聘核數 供非核數服務制定政策，並予以執行 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，在合理情況下會斷定該機構屬於該負責核數的公司的本 或 業務的一部分的任何機構。委員會應 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 在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) 外聘核數 的能力和經驗 說，其是否適合為本公司 供該等非核數服務；
- (ii) 是否設有預 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 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 管理、內部監 (包括財務、營運和合規監)的政策和程 之足夠性，和在董事會簽署 包括在 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。委員會在向董事會交有關報表或報告前，應特別針 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 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 每 與外聘核數 開會兩次；及
- (ii) 委員會應考慮在該等報告和 目中反映或需反映的任何重大或不 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 行職責 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 受的 訓課程及有關部門預算 又是是否充足；

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

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在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 之財務及會計政策及實務；

- 7.13 檢查外聘核數 給予管理層的《審核情 說明函件》，外聘核數 會計記錄、財務 目或監 系統向管理層 出的任何重大疑問及管理層作出的回應；
- 7.14 擔任本 與外聘核數 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 ；本 僱員可暗中 財務匯報、內部監 或其他方面可能發生的不正當行為 出關注。委員會應確保有適當安 ，讓本 此等事宜作出公 獨立的調查及 取適當行動；
- 7.16 確保董事會及時回應於外聘核數 給予管理層的《審核情 說明函件》中出的事宜；
- 7.17 上 規則附錄十四(《企業管 守則》及《企業管 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 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 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 職員或前職員的政策，並監察應用該等政策的情 。委員會 此應可考慮有關情 有否損害或看 會損害外聘核數 在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 甄選、委任、辭任或罷免外聘核數 事宜的意見，本公司應在上 規則規定的《企業管 報告》中列載委員會闡述其議的聲明，以及董事會 不同意見的原因；
- 7.21 出 本公司的股東周 大會，並須在股東周 大會中回答 問。(註：主 應出 本公司的股東周 大會；主 未能出 ，則另一名委員會成員(或如該名委員會成員未能出 ，則主 適當委任的代表)應出)。董事會轄下的獨立委員會(如有)的主 亦應在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 出 股東周 大會，回答有關審計工作，編製核數 報告及其內容，會計政策以及核數 的獨立性等問題；
- 7.22 研 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 會議上所考慮事項及達致的 定作足夠詳細的記錄, 其中應該包括董事 出的任何疑慮或表達的反 意見), 如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在任何合理的時段查閱。經正 委任的會議秘書應 會議記錄的初稿及最 定稿於會議 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 定稿作記錄之用, 並在會議結束 的一段合理時間內發送會議記錄的最 定稿予本公司的所有董事。本第8.1條所述的程 亦 用於上述第4條所述的委員會書面 議。
- 8.2 主 定期向董事會報告其 定或 議, 除非該等委員會受 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)。

9. 本公司章程的持續適用

- 9.1 本公司章程作出的規範的董事會會議程 的規定, 如果也適用於委員會會議而且並未被本職權範 及程 所取代, 亦應適用於委員會的會議程 。

10. 董事會權利

- 10.1 董事會在遵守本公司章程及上 規則(包括上 規則附錄十四《企業管守則》及《企業管 報告》)的前提下, 時修訂、補充及 除本職權範 及程 以及委員會已通過的任何 議, 有關修訂、補充及 除, 並不 任何在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.

本職權範 及程 的中、 文 , 如有歧異, 應以 文 為準。