

**SPT Energy Group Inc.**  
**華油能源集團有限公司**

(「公司」)

**審核委員會職權範圍**

組織

1. 公司董事委員會 (「**董事會**」) 謹此決議成立一個名為審核委員會的委員會 (「**委員會**」)。

成員

2. 委員會成員須由董事會從公司的非執行董事中委任。委員會最少須由三名成員組成，其中大部分應為獨立非執行董事。

主席

3. 委員會的主席 (「**主席**」) 應由董事會任命的一名獨立非執行董事擔任。
4. 主席應當主持委員會的會議。
5. 如果主席缺席，其餘與會成員應從他們之中推選一位主持委員會的會議。
6. 主席應當參加公司的年度股東大會並且準備回答股東提出的任何關於委員會工作的問題。

秘書

7. 委員會秘書 (「**秘書**」) 應由公司秘書出任。
8. 秘書或其代表應當出席委員會會議並作會議記錄。
9. 如果秘書缺席，與會成員應當推選另一個人作秘書。

## 權力

10. 董事會授權委員會按照其職權範圍進行任何調查。委員會有權審閱，及向任何僱員、核數師（外聘及內部）及／或外聘顧問索取任何所需資料，而該等人員亦獲指示須與委員會合作，滿足其提出的任何要求。
11. 董事會授權委員會對外諮詢法律或其他獨立的專業意見；如有需要，可邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。

## 職責

12. 委員會的職責如下：
  - (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式是否有效；委員會應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；
  - (c) 就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分的任何機構。委員會應就任何須採取的行動或改善的事項向董事會報告，並提出建議；
  - (d) 監察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。委員會在向董事會提交有關報表及報告前，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) 涉及重要判斷的地方；
    - (iii) 因核數而出現的重大調整；

- (iv) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
  - (v) 是否遵守會計準則；及
  - (vi) 是否遵守有關財務申報的《上市規則》及其他法律規定。
- (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。委員會須至少每年與公司的核數師開會兩次；及
  - (ii) 委員會應考慮於該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公司的屬下會計及財務匯報職員、監察主任或核數師提出的事項；
- (f) 最少每年檢討一次公司的財務監控、風險管理及內部監控系統；
- (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及維持有效的系統。討論內容應包括公司在會計、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；
- (h) 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；
- (i) 如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公司內部有足夠資源運作，並且有適當的地位；以及檢討及監察其成效；
- (j) 檢討集團的財務及會計政策及實務；
- (k) 檢查外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》、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作出的回應；
- (l) 確保董事會及時回應於外聘核數師給予管理層《審核情況說明函件》中提出的事宜；

- (m) 檢討公司僱員可賴以使用的安排以就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注，以及確保有適當安排以對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當的跟進行動；
- (n) 擔任公司與外聘核數師之間的主要代表以監察二者之間的關係；
- (o) 制定及檢討公司的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
- (p) 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
- (q) 檢討及監察公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
- (r) 制定、檢討及監察僱員及董事的操守準則及合規手冊（如有）；
- (s) 檢討公司遵守《守則》的情況及在《企業管治報告》內的披露；
- (t) 就職權範圍的事宜向董事會匯報；及
- (u) 研究其他由董事會界定的課題。

### 法定人數

13. 議事的法定人數應為兩名成員。
14. 在會議開始時，秘書應確定是否存在任何利益衝突並作相應記錄。若委員會會議上任何議案涉及委員會成員或其聯繫人的重大利益，有關成員不得計入出席會議的法定人數，並且必須放棄表決。
15. 具備法定人數並以適當方式召開的委員會會議應有權行使委員會被賦予的或可由委員會行使的任何職權、權力及酌情權。

### 會議次數

16. 會議次數應不少於每年兩次，並且須於董事會每次召開審議並（如適當）批准公司的年度財務報告及中期財務報告的會議之前召開一次會議。
17. 外聘核數師如認為有需要，可要求召開會議。

## 出席會議

18. 委員會成員可以親自出席會議，亦可通過電子通訊方式參加會議。
19. 如果任何委員會成員希望通過電子通訊方式參加會議，應當提前與秘書作好安排。
20. 財務總監、內部審核總監（如有內部審核功能）及外聘核數師的代表一般均須出席會議。然而，委員會應每年最少一次在董事會執行董事避席的情況下，與外聘核數師及內部核數師舉行會議。

## 會議通知

21. 應委員會任何成員要求，秘書應召集委員會會議。
22. 除非另有約定，確定會議地點、時間、日期以及討論事項的議程的委員會會議通知應派發給每位委員會成員以及需要出席委員會會議的其他人士：
  - (a) 委員會的所有定期會議的通知，應在委員會會議日期的至少7日之前發出；及
  - (b) 委員會的其他所有會議的通知，應在會議日期前的合理時間內發出。與會議相關的文件應同時發送給委員會成員及其他出席會議的人士。
23. 委員會的任何成員有權向秘書發出通知，在委員會會議議程中加入與委員會的職責有關的其他事項。

## 會議記錄

24. 出席委員會會議的秘書（或其代表）應對所有委員會會議所考慮事項及達致的決議作詳盡的記錄，其中應包括出席並參加會議的人員名單及委員會的成員所提出的任何疑慮及／或所表達的反對意見。
25. 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先後發送給委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後稿作其記錄之用。秘書應把會議記錄最終定稿及委員會的報告派發給委員會及董事會全體的成員。
26. 委員會的會議記錄應由秘書保存，在委員會任何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內查閱。

## 報告職責

27. 每次會議結束後，委員會主席應正式向董事會就其職責範圍內的所有事項作出匯報。
28. 委員會應就其職責範圍內有待採取行動或有待改進的任何領域向董事會提出任何其認為適當的建議。

## 其他

29. 委員會應有履行職責所需要的充足的資源。若委員會確定其不具備充足的資源，可向主席請求追加資源。若該等請求受到拒絕，委員會可考慮透過秘書向董事會要求。董事會應在合理可行的條件下儘快召集董事會會議以考慮該等請求。
30. 為了確保委員會的程式以及所有適用的規則及規例均獲得遵守，委員會的所有成員都可取得秘書的意見和享用他的服務。
31. 若委員會或委員會的任何成員要求索取與其職責有關的獨立專業意見，他／她可向秘書作出請求。所有該等請求應按公司有關尋求獨立專業意見的事先確定的程式處理，所需費用由公司負責。
32. 每位新委任的委員會成員均應在首次接受委任時得到全面、正式兼特為其而設的就任須知，其後亦應得到所需的介紹及專業培訓，以確保他們對公司的運作及業務均有適當的理解，以及完全知道其作為委員會成員的職責。前述所有所須費用均由公司負責。
33. 每位委員會的成員應就履行其職責投入充足的時間和關注。他／她應透過定期及積極地參與公司事務，向公司貢獻其技能及專長。
34. 委員會應至少每年考核其表現、章程及職權範圍，以確保其以最有效的方式運作，並應就任何其認為有必要改善之事項建議董事會批准。

— 完 —

二零一七年八月