

金山軟件有限公司

(「本公司」)

審核委員會職權範圍

(獲本公司董事會於二零零七年九月三日通過的決議案所採納)
(經本公司董事會於二零零九年一月二十一日通過的決議案所修訂)
(獲本公司董事會於二零一二年三月二十七日通過的決議案所修訂)
(經本公司董事會於二零一六年二月十九日通過的決議案所修訂)

成立

1. 本公司董事會(「**董事會**」)議決成立一個名為審核委員會之董事委員會(「**委員會**」)。

成員

2. 委員會的成員須由董事會從本公司的非執行董事中委任，並最少須由三名成員組成，委員會的大多數成員必須為本公司的獨立非執行董事。
3. 委員會各成員的任期最多為三年。

主席

4. 委員會主席(「**主席**」)須由董事會委任並且須為獨立非執行董事。
5. 主席須主持委員會會議。
6. 倘主席缺席會議，則其餘與會成員須選出其中一人主持委員會會議。
7. 主席須出席本公司的股東周年大會，並準備響應本公司股東就委員會事務提出的任何問題。

秘書

8. 本公司秘書應為委員會秘書(「**秘書**」)。
9. 秘書或其代表須出席委員會會議並作會議記錄。
10. 倘秘書缺席會議，則其餘與會成員須選出另一人擔任秘書。

授權

11. 董事會授權委員會調查其職權範圍內的任何事務。其獲授權向本公司任何僱員搜集任何所需資料，而全體僱員已接獲指示須應委員會之要求充分合作。

12. 董事會授權委員會可向外界尋求法律或其他獨立專業意見，如有需要，更可邀請具備相關經驗及專長之外界人士出席會議。

職責

13. 委員會的職責包括下列工作：

- (a) 主要負責就外聘核數師的委聘、續聘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審計程序是否有效。委員會應於審計工作開始前先與核數師討論審計性質及範疇及有關申報責任；
- (c) 就外聘核數師提供非審計服務制定政策，並予以執行。就此規定而言，「外聘核數師」包括與負責審計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審計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行動或改善的事項向董事會報告並提出建議；
- (d) 監察本公司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。審核委員會在向董事會提交該等報告前，應特別針對以下事項加以審閱：
 - (i) 會計政策及實務的任何更改；
 - (ii) 涉及重要判斷的地方；
 - (iii) 因審計而出現的重大調整；
 - (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層聯絡。委員會須至少每年與本公司核數師開會四次；及
 - (ii) 委員會應考慮於報告及賬目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負責會計及財務匯報的職員、監察主任或核數師提出的事項；
- (f) 檢討本公司財務監控、風險管理及內部監控系統；

- (g) 持續監督並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風險管理及內部監控系統。討論內容應包括本公司在會計、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，以及培訓課程及預算是否充足；
- (h) 應董事會委派或主動，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該等調查結果的響應進行研究；
- (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本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) 檢討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響應；
- (l) 確保董事會及時響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；
- (m) 就委員會的職權範圍所規定的事宜向董事會匯報；
- (n) 討論中期審閱和終期審計產生的問題和保留意見以及核數師希望討論的任何事宜(在管理層缺席的情況下，如需要)；
- (o) 於董事會認同前，檢討公司就風險管理、內部監控系統的職責和公司內部審核功能的有效性的陳述(並列入年報中)；
- (p) 檢討本公司僱員可以運用的以下安排：本公司員工可秘密地就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注，並應確保有適當安排，讓本公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；
- (q) 擔任本公司與外聘核數師之間的主要代表，負責監察二者之間的關係；及
- (r) 研究其他由董事會議定的課題。

法定人數

- 14. 處理事務所需之法定人數須為兩名成員。
- 15. 秘書須於每次會議召開前確定是否存在任何利益衝突並作出相應記錄。委員會相關成員不得計入法定人數及彼須於委員會就任何與其及／或其聯繫人士有重大利益的決議案放棄投票。
- 16. 正式召開而有法定人數出席的委員會會議應有資格行使所有或任何委員會所獲賦予或其可行使之授權、權力及酌情權。

會議次數

17. 每年須舉行不少於四次會議。在每一次董事會召開會議考慮及酌情批准本公司的年度財務報告及中期財務報告之前，委員會須於舉行一次會議。
18. 外聘核數師如認為有需要，可要求召開會議。

參加會議

19. 委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式參與委員會會議。
20. 任何委員會成員如欲透過電子通訊方式出席會議，事先須與秘書作出安排。
21. 首席財務官、內部審核負責人(倘公司設有內部審核功能)和外聘核數師代表通常須參加會議。然而，委員會至少一年一次在執行董事會成員不在場的情況下與外聘及內部核數師會面。

會議通告

22. 委員會會議將由秘書應任何成員之要求召開。
23. 除非另有協議，否則各委員會成員及任何其他須出席會議之人士將就每次會議獲轉發確定開會地點、時間及日期及將予討論項目之議程之通告，而：
 - (a) 就委員會所有定期會議而言，通告至少須於會議日期之前7日發出；及
 - (b) 就委員會所有其他會議而言，通告須於會議日期前之一段合理時間內發出。相關文件須同時向委員會成員及其他參與者(如適用)發出。
24. 任何委員會成員均有權通知秘書要求在委員會會議議程中加入與委員會職能相關之其他事項。

會議記錄

25. 列席委員會會議之秘書(或其代表)須就所有會議之議程及決議案作出詳盡之會議記錄，包括出席及列席人士之姓名。會議記錄亦須列載任何委員會成員之關注事項及／或會上表達之異議。
26. 委員會會議記錄之草擬稿及定稿須於會後一段合理時間內分別送交全體委員會成員待其批注及存案。一經彼等同意，秘書將安排委員會之會議記錄及報告供委員會全體成員及董事會全體成員傳閱。
27. 委員會之會議記錄將由秘書保存，並可供委員會任何成員或董事會任何其他成員在發出合理通知下於任何合理時間內查閱。

申報責任

28. 委員會主席須於每次會議後按程序向董事會正式匯報委員會職責範圍內之所有事項。
29. 委員會須就其權力範圍內任何有需要採取行動或改善之領域向董事會作出其認為恰當之建議。

其他

30. 委員會可利用充足資源以履行其職責。倘委員會確定資源不足，可要求主席提供額外資源。倘提供額外資源的要求遭否決，委員會可(倘選擇)透過秘書向董事會提出要求。董事會須盡可能合理可行地召開董事會會議以考慮要求。
31. 委員會全體成員均可獲秘書提供意見及服務，以確保委員會之程序及所有適用規則及規例均獲遵循。
32. 倘委員會或委員會任何成員就其職責尋求獨立專業意見，可向秘書提出要求。所有該等要求須根據本公司預先制定的尋求獨立專業意見程序進行，費用由本公司承擔。
33. 本公司應於每位新上任委員會成員履新時安排全面、正式及度身訂造的就職指導，費用由本公司承擔，並在往後進行必要的簡述及專業發展培訓，以確保彼等能夠正確理解本公司的營運及業務，而彼等明悉其作為一名委員會成員的責任。
34. 委員會每名成員均須就履行委員會成員之職責付出充足時間及精力。彼等須透過定期出席會議及積極參與討論，盡量發揮其技能及專長令本公司得益。
35. 委員會須每年最少一次檢討其自身表現、架構及職權範圍，以確保以最高效率運作，必要時作出任何變動建議供董事會批准。

— 完 —