



IDT INTERNATIONAL LIMITED

萬威國際有限公司*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：167)

審計委員會

經修訂職權範圍

(2012年3月28日經本公司董事會採納)

1. 功能及目的

1.1 審計委員會(「委員會」)由萬威國際有限公司(「本公司」)的董事會(「董事會」)任命，以協助本公司執行下列職責：

- 確保內部管控制度健全和獲得嚴格遵從，以及監察內部審計功能；
- 確保本公司的財務報表、會計政策及財務匯報守則整全，同時保證本公司及各附屬公司(「集團」)採用貫徹統一的會計和審計準則；
- 監察外部及內部審計的範圍和方向是否適切；
- 考慮外聘核數師的資格、獨立性及薪酬；
- 評估本公司會計和財務匯報人員的資源、專業資格及經驗是否適切，以及相關的培訓計劃和預算；及
- 在集團內部營造良好氛圍，促進所有人員嚴守紀律、提高風險管理意識和管控風險。

2. 權力

2.1. 董事會授予委員會權力調查其職權範圍內的任何事務。委員會有權向任何僱員查詢任何必要資料，所有僱員必須順應委員會的要求並與其合作。

*僅供識別之用

- 2.2 委員會可不受限制地接觸各常務董事、其他高級行政人員或僱員、外聘核數師及內部核數師。
- 2.3 委員會應獲分配足夠資源執行職務，董事會並授權委員會取得法律或其他獨立專業顧問意見，以及按委員會視為必要，邀請擁有相關經驗與專業知識的外界人士出席會議。

3. 組成及資格

- 3.1. 委員會的成員由董事會從本公司各非常務董事當中任命，成員人數最少三(3)名。
- 3.2 委員會主席由董事會委任，委員會大部分成員必須符合香港聯合交易所有限公司(「交易所」)之獨立性規定(「獨立委員會成員」)。
- 3.3 委員會必須最少有一(1)名獨立委員會成員持有交易所指定的適當專業資格或會計或相關財務管理專業知識。
- 3.4 委員會會議的法定人數為兩(2)名成員。

4. 會議

- 4.1 財務總監、內部審計部主管及外聘核數師的代表均可出席委員會會議。其他董事會成員亦有權出席會議。
- 4.2 委員會應確保各成員有充分機會在沒有其他人在場的情況下，分別與外聘核數師、內部審計部主管和本公司管理層會面。委員會每年應最少與本公司的外聘核數師舉行兩次會議。
- 4.3 公司秘書將擔任委員會的秘書，並必須確保記存所有會議的詳細會議記錄。
- 4.4 委員會每年最少舉行三(3)次會議，並按其視為必要舉行其他會議，以輔助執行職責。

5. 責任和職責

5.1. 委員會的責任和職責包括以下：

5.1.1 與外聘核數師的關係

- 就委聘、再委聘及辭退外聘核數師向董事會作出建議；
- 批准外聘核數師的薪酬和聘用條件，以及關於其辭職或辭退的任何問題；
- 按照適用標準設立程序，評估和監察外聘核數師的獨立性與客觀性，以及審計程序的效益；
- 在開始審計之前與外聘核數師商討審計的性質與範圍和匯報責任，如涉及多間核數師事務所則確保彼此完善協調；
- 擬備及實施政策，聘請外聘核數師提供非審計服務。委員會應向董事會匯報，以確定及建議任何需採取行動或尋求改進的事項；
- 與董事會協定本公司關於聘用外聘核數師任何僱員或前僱員的政策，以及監察有關政策，評估如此聘用上述人士會否影響或似乎影響外聘核數師在進行財務審計時的判斷或獨立性；及
- 擔任主要代表組織，監督本公司與外聘核數師的關係。

5.1.2 審核本公司的財務資料

- 監察本公司財務報表、年度報告和賬目、半年度報告及(如有編製發表)季度報告是否完整，以及審閱當中所載關於財務匯報的重要意見。委員會審核此等報告以便呈交董事會時，應特別重視以下各點：
- 會計政策及實務是否有任何更改；
- 涉及重要判斷的事宜；

- 必須或應當在報告及賬目披露的資料是否充分，或是否有異常項目；
- 本公司專責會計及財務匯報職員、合規部門人員或核數師提出的任何事項；
- 因審計作出的重大調整；
- 企業持續經營的假設和任何保留意見；
- 遵守會計準則、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(《上市規則》)及關乎財務匯報的法律規定；
- 中期及末期審計引起的問題和疑問，以及外聘核數師提出的任何事項(如有需要可在管理層不在場情況下商談)；

5.1.3 監管本公司的財務匯報系統及內部管控程序

- 審議外聘核數師致管理層專函，以及其就會計記錄、財務賬目或管控系統向管理層提出的任何重要查詢及管理層的回應；
- 檢討本公司的財務管控、內部管控及風險管理系統；
- 檢討本公司的財務及會計政策與實務；
- 檢討為集團僱員所設的保密安排，讓他們表達關乎財務匯報、內部管控或其他事宜的關注疑慮。委員會應確保現有的安排公平並有獨立調查上述事宜的機制，以及採取適當的跟進行動；
- 與管理層商討內部管控系統，確保管理層已履行職責，設立有效的內部管控系統，討論內容應包括本公司會計和財務匯報部門的資源是否充分、職員的資格與經驗、培訓計劃及預算；
- 依照董事會指示或自發地研究關於內部管控事項的重大調查結果，以及管理層對結果的回應；
- 預先審核本公司於年度報告登載的內部管控系統聲明，以便提交董事會批簽；

- 確保內部及外聘核數師互相協調，並確保內部審計部門資源充足並在本公司佔應有地位，同時檢討和監察內部審計部門的工作成效；
- 向董事會匯報交易所將會或不時實施之《上市規則》附錄14「企業管治常規守則」所列明守則條款指定的事項；及
- 評議董事會指定的其他事項。

6. 匯報程序

- 6.1 提呈董事會的報告及委員會的會議記錄應經委員會正式批核，方可向董事會匯報；
- 6.2 秘書應將所有委員會會議記錄和委員會報告派發給董事會各成員傳閱；及
- 6.3 委員會的會議記錄應在相關會議舉行後一段合理時間內(一般不超過四(4)星期)發送給所有成員。

~ 完 ~