



E-RENTAL CAR COMPANY LIMITED

宜租互聯網租車有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：1822)

(「本公司」)

董事會(「董事會」)審核委員會(「委員會」) 職權範圍

(此乃中文譯本，若與英文版本所載條文出現任何歧義，概以英文本為準。)

1. 引言

根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)，發行人必須設立一個只由非執行董事組成的審核委員會。發行人之董事會應書面訂明審核委員會的職權範圍以清楚界定該委員會的職權及責任。

2. 委任及組成

2.1 **委任及罷免：**委員會的成員由董事會委任及罷免。如該委員會成員不再是董事會的成員，該委員會成員的任命將自動撤銷。

2.2 **組成：**

委員會的成員需：

- (1) 只委任自本公司非執行董事(包括獨立非執行董事)；
- (2) 最少有三名成員，當中大部分需為本公司的獨立非執行董事；
- (3) 至少有一名成員是由具備有上市規則第 3.10(2)條所要求的適當專業資格或會計或相關財務管理知識的獨立非執行董事擔任；及

- (4) 不得由現時負責審計本公司帳目的核數公司的前任合夥人擔任，若該前任合夥人在終止成為該公司合夥人或不再享有該公司財務利益的日期，以日期較後者為準，少於一年。

2.3 **委員會主席：**委員會主席須由董事會委任或經委員會成員選舉、及必須是獨立非執行董事。

2.4 **委員會的秘書：**本公司的公司秘書為委員會的秘書。如委員會秘書缺席，出席委員會會議的委員會成員可在他們當中選出或委任其他人員作為擔任該會議的秘書。

3. 會議程序

3.1 **會議的召開：**

任何委員會成員或委員會秘書應委員會成員的要求時，可於任何時間召開委員會會議。如外聘核數師認為需要，可要求委員會主席召開會議。

3.2 **會議通知：**

- (1) 除非委員會全體成員同意(口頭或書面)，委員會會議召開的通知期不應少於七天。不論通知期長短，委員會成員出席會議將構成放棄該通知，除非出席會議的委員會成員在會議開始之時，以會議還沒有得到正確的召開為理由為目的，出席以表達反對會議處理任何事項。

(注：根據上市規則附錄十四第 A.1.3 段的規定，在切實可行的範圍內，召開委員會定期會議應發出至少 14 天通知)

- (2) 會議召開的通知必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或委員會成員不時議定的其他方式發送予各委員會成員及其他獲邀出席的人士(以該成員最後通知委員會秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電郵地址為準)。
- (3) 口頭方式作出的會議通知應盡快及在會議召開前以書面方式確實。
- (4) 召開會議的通知必須說明會議的目的、開會時間和地點。

(5) 以下第 3.5 段所指的委員會定期會議及在切實可行的情況下委員會其他所有會議，議程及委員會成員需就會議而需考慮的文件應全部及時送交全體委員會成員，並至少在計劃舉行委員會會議日期的三天前（或全體委員會成員協議的其他時間內）送出。

3.3 **法定人數：** 委員會會議的法定人數為兩位委員會成員。

3.4 **列席：**

- (1) 會計和財務報告職能的人員、本公司內部核數的主管(或任何擔任類似工作但被冠以不同職稱的主管)及外聘核數師的代表通常應出席委員會會議。其他董事會的成員亦有權出席會議。無論如何，委員會應至少每年一次在沒有本公司執行董事會及管理層出席的情況下，會見外聘核數師。
- (2) 會議可由委員會成員親身出席，或以電話、電子、或其他可讓出席會議的人員同時及即時與對方溝通的方式進行，而以上述方式出席會議等同於親身出席有關會議。

3.5 **次數：** 委員會每年最少應與外聘核數師召開兩次或(若有所需)以上的定期會議。若適當，委員會會議的召開日期應與本公司的財務報告周期的主要日期相符合。

3.6 **投票：**

- (1) 除公司章程或《上市規則》附錄三附注一容許的情況外，委員會成員不得就任何其本人或緊密聯繫人(緊密聯繫人按《上市規則》所作的定義相同)擁有重大權益的委員會決議進行投票；在確定是否有足夠的法定人數出席考慮有關決議的委員會會議時，其本人亦不得計算在內。
- (2) 委員會的決議以過半數有權出席會議並投票的委員會成員通過。當反對票和贊成票相等時，董事長有權多投一票。

4. **書面決議**

4.1 經由委員會全體成員簽署通過的書面決議案與經由委員會會議通過的決議案具有同等效力，而有關書面決議案可由一名或以上委員會成員簽署格式類似的多份文件組成。

5. **委任代表**

5.1 委員會成員不能委任任何人仕作為其候補。

6. 委員會的權力

6.1 委員會可以行使以下權力，費用由本公司支付：

- (1) 要求本公司及其任何附屬公司(合稱“本集團”)的任何僱員及專業顧問(含核數師)準備及提交報告、出席委員會會議並提供所需資料及解答委員會提出的問題；
- (2) 監控本集團管理人員在履行職務時有否違反董事會不時訂立的政策或適用的法律、規章、法規及守則(包括《上市規則》及董事會或其委員會不時訂立的其他規章、規則及守則)；
- (3) 調查本職權範圍中的任何事宜及所有涉及本集團的懷疑欺詐事件及要求管理層就該等事件作出調查及提交報告；
- (4) 評審本集團風險管理及內部監管措施及系統；
- (5) 集團的會計及內部核數部門僱員的表現；
- (6) 向董事會提出建議以完善本集團內部監控措施及系統；
- (7) 在有證據顯示本集團董事及其他僱員失職時，要求董事會召開股東大會(如有需要)罷免有關人員的職務；
- (8) 要求董事會採取任何必要行動，包括召開特別股東大會，以更替及罷免本集團的核數師；
- (9) 如委員會認為有需要，可就涉及本職權範圍的任何事宜尋求外部獨立法律或其他專業意見，並確保具備相關經驗及專業才能的獨立第三方出席其會議；及
- (10) 為協助履行其職務所需，委托製作報告或進行調查；
- (11) 獲供給和取得足夠資源以履行其職務；
- (12) 當董事會不同意委員會就挑選、委任、辭退外部核數師事宜上的意見，就闡述委員會的建議作委員會的聲明，而該聲明連同董事會持不同意見的原因應於公司的企業管治報告中列載。

(13) 每年檢討本職權範圍條款及本職權範圍對履行委員會職務的有效性，並向董事會提供委員會認為有需要的修改建議；及

(14) 行使委員會認為為恰當履行其於第七章項下的責任而需要的權力。

6.2 委員會應獲提供予充足的資源以履行其職務。

7. 委員會的責任

7.1 委員會負責履行以下責任：

與本公司核數師的關係

- (1) 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；
- (2) 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，及處理任何有關該外聘核數師辭職或辭退該外聘核數師的問題；
- (3) 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序是否有效；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及如多於一家外部核數師公司參予核數工作時，確保它們能互相配合；
- (4) 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負責核數的公司的本土或國際業務的一部份的任何機構。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。

審閱本公司的財務資料

- (5) 監察本公司的財務報表以及年度報告及帳目、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；
- (6) 在向董事會提交有關(本公司的年度報告及帳目、半年度報告及(若擬刊發)季度報告)報表及報告前，委員會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) 涉及重要判斷性的地方；
- (iii) 因核數而出現的重大調整；
- (iv) 持繼續經營的假設及任何保留意見；
- (v) 會計準則的遵守；
- (vi) 有關財務申報的上市規則及法律規定的遵守；
- (vii) 關連交易安排的公平合理性及對本集團盈利的影響及該等關連交易，如有，是否按照有關協議而執行；
- (viii) 本集團財務報表是否對相關資料作出充足披露及該等披露是否公平地反映本集團財政狀況；
- (ix) 該等報告及帳目中所需要反映的任何重大或不尋常項目；及
- (x) 本集團現金流量的狀況；

並就此向董事會提供建議及意見。

(7) 就上述第(5)項及第(6)項而言：

- (i) 委員會成員應與董事會及本集團的高級管理人員聯絡。委員會須至少每年與本公司的核數師開會兩次；及
- (ii) 委員會應考慮於該等報告及帳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本公司屬下會計及財務彙報職員、監察主任或核數師提出的事項；

(8) 與核數師討論中期評審及年度審核所遇上問題及作出的保留、或核數師認為應當討論的其他事項(本集團管理層可能按情況而須避席此等討論)；

監管本公司財務申報制度、風險管理及內部監控系統

(9) 檢討本公司的財務監控，以及(除非有另設的董事會轄下風險委員會又或董事會本身會明確處理) 檢討本公司的風險管理及內部監控系統；

- (10) 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系統。討論內容應包括本公司在會計及財務彙報職能方面的資源、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是否充足；
- (11) 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；
- (12) 如果本集團設有內部審核功能，須確保內部和外聘核數師工作得到協調、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；
- (13) 檢討本集團的財務及會計政策及實務；
- (14) 檢查外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》、核數師就會計紀錄、財務帳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；
- (15) 確保董事會及時回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；
- (16) 與離職的本公司董事、總經理、財務總監或內部核數部門主管進行離職面談，瞭解其離職原因；
- (17) 就期內的工作草擬報告及概要報告；前者交董事會審閱，後者刊於本集團的中期及年度報告；
- (18) 檢討本公司設定的以下安排：本公司僱員可暗中就財務彙報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注。委員會應確保有適當安排，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；
- (19) 就上述事宜及其決定或建議向董事會作彙報，除非該等委員會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）；及
- (20) 考慮及執行董事會不時界定或委派的其他事項。

8. **委員會的否決權**

- 8.1 委員會就下列事項有否決權。本集團不能執行委員會否決的以下事情：

- (1) 批准任何屬《上市規則》所界定及須經過獨立股東批准才可進行的關連交易(如果有關的關連交易是受限於取得本公司獨立股東批准, 則不在此限); 及
- (2) 聘用或罷免本集團的財務總監或內部核數部門主管。

9. 會議紀錄

- 9.1 委員會秘書應在每次會議開始時查問是否有任何利益衝突並記錄在會議紀錄中。
- 9.2 委員會秘書需保存完整的委員會會議紀錄及委員會書面決議。
- 9.3 委員會秘書應於委員會會議結束後的合理時段內(一般指委員會會議結束後的14天內), 把委員會會議紀錄的初稿及最後定稿發送委員會全體成員(初稿供成員表達意見, 最後定稿作其紀錄之用)。會議紀錄獲簽署妥當後, 委員會秘書應將委員會的會議紀錄和報告傳閱予董事會所有成員。
- 9.4 委員會秘書應就年內委員會所有會議紀錄存檔, 以及具名紀錄每名成員於委員會會議的出席率。

10. 周年大會

- 10.1 委員會的主席, 或在委員會主席缺席時另一名委員會的成員, 應出席本公司的股東周年大會以回應股東周年大會上就委員會的活動及其職責提出的問題。
- 10.2 公司的管理層應確保外聘核數師出席股東周年大會, 回答有關審計工作, 編制核數師報告及其內容, 會計政策以及核數師的獨立性等問題。

11. 本公司章程的持續適用

- 11.1 就前文未有作出規範, 但本公司章程作出了規範的董事會會議程序的規定, 適用於委員會的會議程序。

12. 董事會權力

- 12.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議, 可以由董事會在不違反公司章程及《上市規則》的前提下(包括《上市規則》之附錄十四《企業管治守則》或本公司自行制定的企業管治常規守則(如被採用)), 隨時修訂、補充及廢除, 惟有關修訂、補充及廢除, 並不影響任何在有關行動作出前, 委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

13. 委員會職權範圍的刊登

- 13.1 委員會職權範圍應在可登載在本公司的網站及香港聯合交易所有限公司的網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

採納日期：2016年1月1日