

上海昊海生物科技股份有限公司

(以下簡稱「公司」)

審核委員會職權範圍

(由董事會於2015年4月6日通過)

並經董事會於2015年12月9日修訂及批准及適用於公司之
2016年1月1日或之後開始的會計期間)

第一章 總則

第一條 為強化董事會決策功能，實現對公司財務收支和各項經營活動的有效監督，做到事前審計、專業審計，確保董事會對經理層的有效監督，進一步完善公司治理結構，公司董事會(以下簡稱「**董事會**」)根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱「《**公司法**》」)、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「**上市規則**」)、《上海昊海生物科技股份有限公司章程》(以下簡稱「《**公司章程**》」)及其它有關規定，特決定設立董事會審核委員會(以下簡稱「**委員會**」)，並制訂本職權範圍。

第二條 委員會所作決議，必須遵守《公司章程》、本職權範圍及其他有關法律、法規和規範性文件的規定。

第三條 委員會根據《公司章程》和本職責範圍履行職責，獨立工作，不受公司其他部門干涉。

第二章 人員構成

第四條 委員會由5名非執行董事組成，獨立非執行董事應在委員會成員中佔大多數。委員中至少有1名獨立非執行董事為專業會計人士，即具備適當的專業資格、或具備適當的會計或相關的財務管理專長的人士。

第五條 委員會委員由董事長、1/2以上獨立非執行董事或者全體董事的1/3以上提名，並由董事會選舉產生。

第六條 委員會設主任(以下簡稱「主任」)一名，由獨立非執行董事擔任，負責主持委員會工作。主任由董事會在獨立非執行董事中選舉產生。

第七條 主任負責召集和主持委員會會議，當主任不能或無法履行職責時，由其指定一名其他委員代行其職權；主任既不履行職責，也不指定其他委員代行其職責時，任何一名委員均可將有關情況向董事會報告，由董事會指定另一名委員履行主任職責。

第八條 委員會委員全部為公司董事，其在委員會的任職期限與其董事任職期限相同，連選可以連任。委員任期屆滿前，除非出現上市規則、《公司法》、《公司章程》或本職權範圍規定不得任職的情形，不得被無故解除職務。期間如有委員因辭職或其他原因不再擔任公司董事職務，其委員資格自其不再擔任董事之時自動喪失。董事會應根據《公司章程》及本職權範圍增補新的委員。

第九條 委員會人數低於規定人數的2/3時，董事會應及時增補新的委員人選。在委員會委員人數未達到規定人數的2/3以前，委員會暫停行使本職權範圍規定的職權。

第三章 職責權限

第十條 委員會的主要職責是：

與公司審計師的關係

- (一) 負責就委任、重新委任及撤換外聘審計師向董事會提供推薦建議、批准外聘審計師酬金與聘用條款，並處理外聘審計師辭任或罷免等事項；
- (二) 根據相關準則審閱並監察外聘審計師的獨立性及客觀性以及審計程序的有效性。委員會須於審核工作開展前，與審計師討論審核及報告責任的性質及範圍。就此而言，委員會須：
 - (i) 每年向外聘審計師索取有關維持獨立身份及監察遵守相關規定(包括現時有關審計合夥人及人員替換的規定)的政策及程序等資料；及
 - (ii) 每年檢討外聘審計師進行的所有非審計服務及相關收費水平，並確保該等服務不會影響外聘審計師的獨立性。
- (三) 制定並實行有關委聘外聘審計師提供非審計服務的政策；

審閱公司的財務資料

- (四) 監察公司的財務報表及公司年度報告及帳目及半年度報告的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大判斷。就此而言，委員會在向董事會提交有關公司年度報告及帳目及半年度報告前作出審閱有關報表及報告時，應特別針對下列事項：
 - (i) 會計政策及慣例的任何更改；
 - (ii) 涉及重大判斷的部分；

- (iii) 因審計工作而出現的重大調整；
 - (iv) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
 - (v) 會計準則的遵守情況；及
 - (vi) 上市規則及其他法律有關財務報告的規定的遵守情況；
- (五) 就上文第(四)段而言：
- (i) 委員會成員必須與董事會及高級管理人員聯絡，而委員會必須每年與公司審計師開會最少兩次；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，並須適當考慮任何由公司負責會計及財務報告職能的人員、合規主任或審計師提出的事項；

監察公司財務報告制度、風險管理及內部監控系統

- (六) 檢討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是董事會本身會明確處理)檢討公司的風險管理及內部監控系統；
- (七) 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，包括確保公司會計及財務報告職能的人員有足夠資源、資格及經驗、與彼等的培訓計劃及預算，協助公司審閱及評估反貪污反欺詐措施是否充足及有效，以及相關法律、規則及法規的遵守情況；
- (八) 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的響應進行研究；

- (九) 如公司設有內部審計功能，則須確保內部及外聘審計師的工作得到協調，並須確保內部審計功能在公司內部有足夠的資源運作，並且享有適當的地位，以及檢討及監察內部審計功能是否有效；
- (十) 檢討本集團的財務及會計政策及慣例；
- (十一) 審閱外聘審計師給予管理層的函件、審計師就會計紀錄、財務帳目或監控制度向管理層提出的任何重大疑問及管理層作出的回應；
- (十二) 確保董事會及時回應於外聘審計師給予管理層的函件中提出的事宜；
- (十三) 就本職權範圍所載的事宜向董事會及時匯報；
- (十四) 研究董事會界定的其他事項；
- (十五) 檢討有關公司僱員私下關注財務報告、內部監控或其他事宜潛在失當的安排。委員會須確保制訂合適的安排以對相關事項進行公平獨立的調查及合適的跟進行動；
- (十六) 擔任主要代表，監察公司與外聘審計師的關係；及
- (十七) 按年審閱持續關連交易的情況。

第十一條 委員會對董事會負責，委員會的提案提交董事會審查決定。

第十二條 委員會同時應配合監事會的監督審計活動。

第十三條 委員會履行職責時，公司相關部門應給予配合；如有需要，委員會可以聘請中介機構提供專業意見，有關費用由公司承擔。

第四章 會議的通知與召開

第十四條 委員會分為定期會議和臨時會議。

在每一個會計年度內，委員會應至少召開兩次定期會議。定期會議應在上一會計年度結束後的三個月內以及於每個會計年度的首六個月結束後的兩個月內召開。

董事會、委員會主任或二名以上(含二名)委員聯名可要求召開委員會臨時會議。

第十五條 委員會定期會議應採用現場會議的形式。臨時會議既可採用現場會議形式，也可採用非現場會議的通訊表決方式。

除《公司章程》或本職權範圍另有規定外，委員會臨時會議在保障委員充分表達意見的前提下，可以用傳真方式作出決議，並由參會委員簽字。

如採用通訊表決方式，則委員會委員在會議決議上簽字者即視為出席了相關會議並同意會議決議內容。

第十六條 委員會定期會議應於會議召開前5日(不包括開會當日)發出會議通知，臨時會議應於會議召開前3日(不包括開會當日)發出會議通知。

第十七條 董事會秘書負責發出委員會會議通知，應按照前條規定的期限發出會議通知。

第十八條 委員會會議通知應至少包括以下內容：

- (一) 會議召開時間、地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 會議需要討論的議題；
- (四) 會議聯繫人及聯繫方式；
- (五) 會議通知的日期。

第十九條 董事會秘書所發出的會議通知應備附內容完整的議案。

第二十條 委員會定期會議採用書面通知的方式，臨時會議可採用電話、電子郵件或其他快捷方式進行通知。

採用電話、電子郵件等快捷通知方式時，若自發出通知之日起2日內未接到書面異議，則視為被通知人已收到會議通知。

第五章 議事與表決程序

第二十一條 委員會會議應由2/3以上的委員出席方可舉行。公司其他董事可以出席委員會會議，但非委員董事對會議議案沒有表決權。

第二十二條 委員會委員可以親自出席會議，也可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。委員會委員每次只能委託一名其他委員代為行使表決權，委託二人或二人以上代為行使表決權的，該項委託無效。

第二十三條 委員會委員委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書。授權委託書應至遲於會議召開前提交給會議主持人。

第二十四條 授權委託書應至少包括以下內容：

- (一) 委託人姓名；
- (二) 被委託人姓名；
- (三) 代理委託事項；
- (四) 對會議議題行使投票權的指示(同意、反對、棄權)以及未做具體指示時，被委託人是否可按自己意思表決的說明；
- (五) 授權委託的期限；
- (六) 授權委託書簽署日期。

授權委託書應由委託人和被委託人簽名。

第二十五條 委員會委員既不親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席會議的，視為未出席相關會議。

委員會委員連續兩次不出席會議的，視為不能適當履行其職權。董事會可以撤銷其委員職務。

第二十六條 委員會所作決議應經全體委員(包括未出席會議的委員)的過半數通過方為有效。

委員會委員每人享有一票表決權。

第二十七條 委員會會議主持人宣佈會議開始後，即開始按順序對每項會議議題所對應的議案內容進行審議。

第二十八條 委員會審議會議議題可採用自由發言的形式進行討論，但應注意保持會議秩序。發言者不得使用帶有人身攻擊性質或其他侮辱性、威脅性語言。

會議主持人有權決定討論時間。

第二十九條 委員會會議對所議事項採取集中審議、依次表決的規則，即全部議案經所有與會委員審議完畢後，依照議案審議順序對議案進行逐項表決。

第三十條 委員會如認為必要，可以召集與會議議案有關的其他人員列席會議介紹情況或發表意見，但非委員會委員對議案沒有表決權。

第三十一條 出席會議的委員應本著認真負責的態度，對議案進行審議並充分表達個人意見；委員對其個人的投票表決承擔責任。

第三十二條 委員會定期會議和臨時會議的表決方式均為記名投票表決，表決的選項為同意、反對、棄權。對同一議案，每名參會委員只能選擇同意、反對或棄權中的一項，多選或不選的，均視為棄權。

如委員會會議以傳真方式作出會議決議時，表決方式為簽字方式。

會議主持人應對每項議案的表決結果進行統計並當場公佈，由會議記錄人將表決結果記錄在案。

第三十三條 委員會會議應進行記錄，記錄人員為董事會秘書或董事會秘書指定的投資發展部人員。

第六章 會議決議和會議記錄

第三十四條 每項議案獲得規定的有效表決票數後，經會議主持人宣佈即形成委員會決議。

委員會決議經出席會議委員簽字後生效，未依據法律法規、《公司章程》及本職權範圍規定的合法程序，不得對已生效的委員會決議作任何修改或變更。

第三十五條 委員會委員或董事會秘書應不遲於會議決議生效之次日，將會議決議有關情況向董事會通報。

委員會決議的書面文件作為公司檔案由公司保存，在公司存續期間，保存期不得少於十年。

第三十六條 委員會決議違反任何法律、法規、上市規則或者《公司章程》，致使公司遭受嚴重損失時，參與決議的委員對公司負連帶賠償責任。但經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的，該委員可以免除責任。

第三十七條 委員會會議應當有書面記錄，出席會議的委員和會議記錄人應當在會議記錄上簽名。出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。

委員會會議記錄作為公司檔案由公司保存，在公司存續期間，保存期不得少於十年。

第三十八條 任何委員會會議記錄應至少包括以下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
- (二) 出席會議人員的姓名，受他人委託出席會議的應特別注明；
- (三) 會議議程；
- (四) 委員發言要點；

(五) 每一決議事項或議案的表決方式和結果(表決結果應載明贊成、反對或棄權的票數)；

(六) 其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。

第三十九條 委員會委員對於了解到的公司相關信息，在該等信息尚未公開之前，負有保密義務。

第七章 附則

第四十條 本職權範圍未盡事宜，按國家有關法律、行政法規、部門規章、上市規則和《公司章程》的規定執行；本工作制度如與國家日後頒佈的法律、行政法規、部門規章、上市規則或經修改後的《公司章程》相抵觸時，按國家有關法律、行政法規、部門規章、上市規則和《公司章程》的規定執行，並及時修改本職權範圍，報董事會審議通過。

第四十一條 本職權範圍所稱「以上」、「內」，含本數；「過」、「低於」，不含本數。

第四十二條 本職權範圍自董事會審議通過之日起執行。

第四十三條 本職權範圍由董事會負責解釋。

上海昊海生物科技股份有限公司