

Touyun Biotech Group Limited

透雲生物科技集團有限公司

(於百慕達註冊成立的有限公司)

(股份代號：1332)

(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)

職權範圍 — 審核委員會

(經本公司董事會於2022年12月22日修訂及採納)

1. 組成

透雲生物科技集團有限公司董事(「董事」)會(「董事會」)決議成立本公司審核委員會(「委員會」)，並將下列事宜納入委員會的職權範圍。

2. 成員

- 2.1 委員會成員應由董事會從非執行董事(包括獨立非執行董事)中委任，委員會由最少三名成員組成，大多數成員應為獨立非執行董事，而他們其中最少一位應為擁有《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(「上市規則」)(經不時修訂)規定的適當專業資格或會計或相關財務管理專業知識的獨立非執行董事。
- 2.2 委員會各成員的任期與他／她作為董事的任期相同。在本公司組織章程及適用法律和法規的規限下，委員會任何成員於委任期屆滿後可以經董事會重新委任並繼續擔任委員會的成員。
- 2.3 經董事會通過決議，方可罷免或委任額外委員會成員。如果委員會成員不再擔任董事會成員，則即時和自動停止成為委員會的成員。
- 2.4 現時負責審核本公司賬目的核數公司的前任合夥人在他／她下列停止的日期(以日期較後者為準)起計一年內，不得擔任委員會成員：
 - 2.4.1 該核數公司合夥人；或
 - 2.4.2 擁有該核數公司的任何財務利益。

2.5 委員會主席(「**委員會主席**」)應由董事會不時委任，並且必須是獨立非執行董事。當委員會主席及／或代任主席缺席會議時，其餘的與會成員應選擇他們其中一人出任該會議的主席。

3. 委員會秘書

本公司的公司秘書應擔任委員會秘書(「**委員會秘書**」)。委員會可以不時委任具備適當資歷和經驗的任何其他人士擔任委員會秘書。委員會秘書或(在委員會秘書缺席時)，其代表或任何一名委員會成員應擔任該會議的秘書。

4. 會議的舉行次數

4.1 會議應於報告與審計期內的適當時候以及於有必要時召開，每年須召開最少兩次會議。

4.2 委員會主席應按委員會任何成員的要求召開會議。外聘核數師如認為有需要，可要求召開會議。

5. 會議的舉行方式

5.1 除本職權範圍條文所載外，委員會會議及程序應根據本公司細則中對董事會會議和程序的規定舉行。

5.2 除委員會全體成員另有豁免外，確認會議地點、時間及日期的通知將連同擬討論的議程於會議日期前最少三個工作天前遞交予委員會各成員。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員(以該成員不時通知委員會秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準)。任何口頭會議通知應儘快(及在會議召開前)以書面方式確實。支持文件亦須同時送交予委員會成員及其他適當出席人士。

5.3 委員會所需的法定人數為任何兩名成員。會議可以委員會成員應親自到場、電話或視像會議方式召開。經適當地召集及有法定人數出席之委員會會議，可行使一切或任何歸屬予委員會或可由委員會行使的權限、權力及酌情權。

5.4 委員會於任何會議上之決議案應由與會之大多數委員會成員投票贊成，方可獲得通過。在符合《上市規則》及適用法律和法規的情況下，委員會全體成員以書面方式簽署的決議案應視為合法和有效，猶如該決議案已經在正式召開的委員會會議上被通過一樣。

5.5 本公司的財務總監、本公司的內部核數主管及外聘核數師的代表一般須參加委員會會議。即使本公司的任何管理人員(「管理人員」)、任何董事、外聘顧問或任何其他人士無權在會議上投票，委員會亦可以邀請任何上述人士參加委員會認為合適的全部或部分會議。然而，委員會須在執行董事及管理人員不在場之情況下，最少每年與外聘和內部核數師會面一次。

6. 股東週年大會

委員會主席或(當主席缺席時)委員會其他成員或(如彼未能出席時)其正式委任代表應出席本公司的股東週年大會，並準備回應就委員會活動及委員會職責提出的問題。

7. 權限

7.1 委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動，委員會獲授權向任何僱員索取其所需的任何資料，而所有僱員必須按委員會的要求給予合作。

7.2 委員會獲董事會授權取得外聘法律或其他獨立的專業意見，並於其認為必要的情況下爭取具備有關經驗及專業知識的外聘人士出席委員會會議。

7.3 管理人員有義務及時向委員會提供充足的資料，使委員會能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。所提供的資料必須完整可靠。若任何委員會成員要求獲得管理人員自願提供資料以外之其他資料，該委員會成員應作出任何其他必要的查詢。委員會各成員可自行透過獨立途徑接觸管理人員。

7.4 委員會須獲提供充分的資源以履行其職責。

8. 職責

8.1 委員會的職責包括但不限於以下各項：

與本公司的核數師之間的關係

8.1.1 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；

- 8.1.2 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；
- 8.1.3 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」包括與該核數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核數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；

審閱本公司的財務資料

- 8.1.4 監察本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告前，應特別針對下列事項加以審閱：
- a) 會計政策及常規的任何更改；
 - b) 涉及重要判斷的地方；
 - c) 因核數而出現的重大調整；
 - d) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
 - e) 是否遵守會計準則；及
 - f) 是否遵守有關財務申報的《上市規則》及法律規定；
- 8.1.5 就上述第8.1.4段而言：
- a) 委員會成員應與董事會及管理人員聯絡。委員會須至少每年與本公司的核數師開會兩次；及
 - b) 委員會應考慮於該等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本公司內負責會計及財務彙報之職員、監察主任或核數師提出的事項；

監察本公司的財務申報制度、風險管理及內部監控系統

- 8.1.6 檢討本公司的財務監控、內部監控及風險管理系統；
- 8.1.7 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又是否充足；
- 8.1.8 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；
- 8.1.9 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；
- 8.1.10 檢討本公司及其附屬公司的財務及會計政策及常規；
- 8.1.11 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的回應；
- 8.1.12 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；
- 8.1.13 實施、監測、監督本集團的舉報政策及制度的遵守情況，並每年進行審查，以便僱員及與本公司有業務來往的人士（例如客戶及供應商）以保密及匿名方式向委員會提出與本公司有關的任何事宜中可能存在的不當行為，包括但不限於有關財務彙報或內部監控事宜；
- 8.1.14 確保作出適當安排，對上文第(8.1.13)段下提出的事宜進行公平及獨立的調查，並採取適當跟進行動；
- 8.1.15 監察、監督本集團反賄賂及反貪污政策及制度的遵守情況，並每年進行審查，確保本集團的反賄賂及反貪污政策對任何適用的法律而言屬充分；
- 8.1.16 在適當情況下，就本集團的反賄賂及反貪污政策或對該政策的遵守情況，向董事會主席或其認為必要的任何其他人士徵求意見或資料；

- 8.1.17 向董事會報告，並提出委員會認為與反賄賂及反貪污有關的適當建議；
- 8.1.18 檢討本公司設定的安排，以便本公司僱員可暗中就財務彙報、風險管理及內部監控及其他方面可能發生的不正當行為提出關注，並確保有適當安排，讓本公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當跟進行動，以及檢討任何有關涉嫌欺詐或違規行為或內部監控系統失效或違反法律、規則及條例的任何報告或調查結果以及管理層的回應，並就此採取行動；
- 8.1.19 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；
- 8.1.20 就本職權範圍所載事宜向董事會彙報；及
- 8.1.21 研究其他由董事會界定的課題。
- 8.2 凡董事會不同意委員會對甄選、委任、辭任或罷免外聘核數師事宜的意見，本公司應在《企業管治報告》中列載委員會闡述其建議的聲明，以及董事會持不同意見的原因。

9. 彙報程序

- 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記錄中。有關的委員會會員將不計入法定人數內、而除非《上市規則》附錄三附註一適用，相關委員就他或其任何聯繫人有重大利益的委員會決議必須放棄投票。
- 9.2 委員會會議的完整會議記錄、所有書面委員會決議以及具名記錄每名成員於財政年度內舉行的委員會會議的出席率須由委員會秘書記錄及保存。會議記錄須在任何董事發出合理通知後供其在任何合理的時段查閱。
- 9.3 會議記錄初稿及最後定稿應在該等會議舉行後的合理時間內分別寄發至委員會的全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。
- 9.4 委員會須向董事會彙報，並且使董事會充分知悉其決定及建議，除非其受適用法律或監管規定所限而不能作出此彙報。

10. 董事會的權力

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本公司細則及聯交所《上市規則》的前提下（包括聯交所《上市規則》之附錄十四《企業管治守則》），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。

11. 職權範圍可供查閱

委員會會在香港聯合交易所有限公司網站及本公司網站上登載本職權範圍，以提供本職權範圍的資料用作解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

2022年12月22日