

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告的內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不就因本公告全部或任何部分內容而產生或因依賴該等內容而引致的任何損失承擔任何責任。



## XIN YUAN ENTERPRISES GROUP LIMITED

### 信源企業集團有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1748)

### 完成內部控制檢討

本公告由信源企業集團有限公司(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)董事會(「董事會」)根據香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)證券上市規則(「上市規則」)第13.09(2)條及香港法例第571章證券及期貨條例第XIVA部項下的內幕消息條文(定義見上市規則)作出。

茲提述本公司(a)日期為2025年6月5日及2026年5月29日的公告(「該等公告」)，內容有關委聘內部控制顧問公司凱晉諮詢顧問有限公司(「內部控制顧問」)對本公司及其主要營運附屬公司的主要流程內部控制系統進行獨立檢討(「內部控制檢討」)；及(b)本公司日期為2026年8月13日有關法證調查主要發現的公告(「法證調查公告」)。除另有界定外，本公告所用詞彙與該等公告所界定者具有相同涵義。

### 背景

誠如該等公告所載，本公司已委聘內部控制顧問，以評估本集團於實體層面及流程層面由2024年7月1日至2025年6月30日(「檢討期間」)的內部控制。

內部控制檢討程序乃由內部控制顧問按照香港會計師公會頒佈的《內部控制與風險管理 — 基本框架》及美國反虛假財務報告委員會下屬發起人委員會頒佈的《內部控制 — 綜合框架》進行。

內部控制顧問進行的主要程序如下：

- (a) 通過與本集團管理層(「**管理層**」)的溝通及審閱相關政策及程序，了解控制程序的實施情況；
- (b) 考慮及評估所識別工作優先範疇內的控制程序的設計、實施及有效性；
- (c) 內部控制顧問已透過跟進檢討(「**跟進檢討**」)完成對本集團內部控制的檢討。工作程序涵蓋檢討期間，而跟進檢討則涵蓋由2025年7月1日至2026年8月11日的期間。然而，每項檢討程序的測試或未能涵蓋整個十二個月期間；
- (d) 按照協定程序，提請本公司注意內部控制顧問所識別的任何重大或其他內部控制缺陷；
- (e) 就所識別的內部控制缺陷提供糾正建議；及
- (f) 檢討補救措施的實施情況。

內部控制檢討的範圍包括(i)評估實體層面的內部控制，涵蓋控制環境、風險評估、監察及監督、資訊與溝通及監控、反欺詐政策、控制活動及法證調查結果；(ii)評估本集團財務報告及資訊披露的內部控制；及(iii)評估本公司及主要營運附屬公司於流程層面的內部控制，包括銷售及預付款／按金管理、採購及預付款項／應付賬款(包括服務外判承包商)、現金及資金、固定資產管理、人力資源及薪酬管理以及資訊科技系統的整體控制。

內部控制顧問已於2026年8月13日就內部控制檢討的主要發現出具報告。

## 內部控制檢討之主要發現

內部控制檢討之主要發現、相應整改建議及管理層回應概述如下：

|    | 主要發現                                                                                                                                                                                                                                    | 建議                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 管理層回應及跟進措施                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <p><b>員工利益衝突申報</b></p> <p>內部控制顧問注意到本集團在管理員工利益衝突方面存在以下內部控制缺陷：</p> <p>(i) 本集團的《員工利益衝突政策的規定》(「《利益衝突政策》」)並未要求新入職員工於入職時申報利益衝突；</p> <p>(ii) 利益衝突政策並未要求新入職員工於入職時申報潛在／現有利益衝突；及</p> <p>(iii) 本集團並未要求高級管理層及全體員工按利益衝突政策規定，每年填寫利益衝突問卷以申報任何利益衝突。</p> | <p>本集團應採取以下措施加強其利益衝突申報流程以確保本集團能夠識別及持續監控任何潛在利益衝突：</p> <p>(i) 本集團應在其書面管理系統或規章中納入明確要求，規定新入職員工須於入職時申報利益衝突，並將經批准版本分發予全體員工以確保合規；</p> <p>(ii) 本集團應要求現有高級管理層及全體員工盡快提交《利益衝突申報表》(「《利益衝突申報表》」)；及</p> <p>(iii) 本集團應要求高級管理層及員工定期(至少每六個月)提交利益衝突申報表或利益衝突問卷。</p> <p>此外，本集團應委聘獨立第三方內部控制顧問定期(至少每年)進行內部審計，並向董事會報告其調查結果，以便董事會監察及評估相關內部控制的執行及合規情況，以及相關資料是否及時記錄及歸檔。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本集團已更新其利益衝突政策，要求(i)新入職員工於入職時填寫《關於利益衝突的聲明》(「《利益衝突聲明》」)，並要求全體員工於每年6月30日及12月31日前10個營業日內填寫《利益衝突聲明》；及(ii)存在現有或潛在利益衝突的員工向本集團證券部(「證券部」)提交已簽署的《利益衝突申報表》。</li> <li>● 經更新之《利益衝突政策》已於2025年12月27日獲董事會批准，並已分發予全體員工執行。</li> <li>● 本集團將委聘獨立第三方內部控制顧問每年進行內部審計，並向董事會報告其調查結果。</li> </ul> |

|    | 主要發現                                                                       | 建議                                                                                                                                                               | 管理層回應及跟進措施                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <p><b>管理層及行政人員離職影響評估</b></p> <p>內部控制顧問注意到本集團並無書面政策規範管理層及行政人員離職影響的評估流程。</p> | <p>本集團應制定書面政策，以標準化管理層及行政人員離職影響的評估流程，列明工作流程、相關部門職責、評估標準及程序等。</p> <p>此外，本集團應委聘獨立第三方內部控制顧問定期（至少每年）進行內部審計，並向董事會報告其調查結果，以便董事會監察及評估相關內部控制的執行及合規情況，以及相關資料是否及時記錄及歸檔。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本集團已於2025年10月制定《管理層人員離職影響評估及應對管理辦法》（「《<b>管理層人員離職管理辦法</b>》」），以標準化管理層人員離職影響評估的內容及工作流程，包括但不限於董事、高級行政人員及監事離職的影響評估及其工作流程，例如離職通知及初步評估、風險評估及應對策略制定，以及應對方案的實施與執行。《管理層人員離職管理辦法》亦規定，在接獲管理人員的書面辭職申請後，本集團行政部（「<b>行政部</b>」）將評估其離職對本集團營運及士氣的潛在影響，並成立應急小組制定應對措施。應急小組應評估業務持續性、繼任規劃及知識流失風險，並根據評估結果制定應對策略及行動計劃，同時明確界定負責部門及完成期限。</li> <li>● 該《管理層人員離職管理辦法》已獲管理層於2025年10月30日批准並發放予相關員工執行。</li> <li>● 本集團將委聘獨立第三方內部控制顧問每年進行內部審計，並向董事會報告其調查結果。</li> </ul> |

|    | 主要發現                                                                                                                                                                                                  | 建議                                                                                                                                                                                                                                                              | 管理層回應及跟進措施                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | <p><b>關連人士申報及關連人士名單</b></p> <p>內部控制顧問注意到本集團在關連人士申報方面存在以下內部控制缺陷：</p> <p>(i) 並無要求董事定期申報及確認其關連人士，可能導致利益衝突未能及時被識別，或本公司未能及時及完整地履行相關披露責任；及</p> <p>(ii) 本集團並無備存關連人士名單，可能妨礙本集團全面識別關連交易，從而增加其財務報告中的潛在合規風險。</p> | <p>(i) 本集團應要求其董事定期（至少每六個月）申報或確認其關連人士。</p> <p>(ii) 相關部門應定期（至少每六個月）備存及更新關連人士名單，並將該名單提交管理層審閱及批准。亦應備存書面或電子批准記錄。</p> <p>(iii) 上述措施應載入書面管理程序，並提交管理層批准，以確保全體員工合規。</p> <p>此外，本集團應委聘獨立第三方內部控制顧問定期（至少每年）進行內部審計，並向董事會報告其調查結果，以便董事會監察及評估相關內部控制的執行及合規情況，以及相關資料是否及時記錄及歸檔。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本集團已於2025年12月更新其《合規手冊》（「《合規手冊》」），要求所有董事至少每六個月申報或確認其關連人士。證券部亦已制定關連人士名單，並至少每六個月更新一次。該名單將提交董事會審閱，並備存書面或電子批准記錄。</li> <li>● 經更新之《合規手冊》已於2025年12月27日獲董事會批准，並分發予全體員工執行。</li> <li>● 董事已完成關連人士申報並簽署關連人士申報及確認書。證券部亦已制定關連人士名單，該名單已獲管理層批准。</li> <li>● 本集團將委聘獨立第三方內部控制顧問每年進行內部審計，並向董事會報告其調查結果。</li> </ul> |

|    | 主要發現                                                                                                                         | 建議                                                                                                                                                              | 管理層回應及跟進措施                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | <p><b>財務信息披露政策</b></p> <p>內部控制顧問注意到，儘管本集團的合規手冊載有規範內幕消息、關連交易及上市規則所規定的其他信息披露的條文，惟本集團並未根據其實際流程及運作，採納上市規則附錄D2所規定的財務信息披露書面程序。</p> | <p>本集團應盡快制定財務信息披露的書面政策。管理層亦應審閱書面政策的內容，並將經審閱版本分發予相關員工以確保合規。</p> <p>此外，本集團應委聘獨立第三方內部控制顧問定期（至少每年）進行內部審計，並向董事會報告其調查結果，以便董事會監察及評估相關內部控制的執行及合規情況，以及相關資料是否及時記錄及歸檔。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本集團已根據上市規則附錄D2制定《財務資料的披露》（「《財務資料披露政策》」），訂明本集團財務報告的內容、負責人員及工作流程。本集團財務部（「財務部」）負責財務報告流程，附屬公司會計人員負責附屬公司財務報告，財務經理負責編製母公司合併財務報表。本公司各單位及部門應及時向財務部提供編製財務報告所需的資料，並確保所提供資料的完整性。財務部應在編製年度財務報告前核實本集團的負債。</li> <li>● 《財務資料披露政策》已於2025年12月1日獲管理層批准及分發予相關員工執行。</li> <li>● 本集團將委聘獨立第三方內部控制顧問每年進行內部審計，並向董事會報告其調查結果。</li> </ul> |

|    | 主要發現                                                                                                                                            | 建議                                                                                                                                                  | 管理層回應及跟進措施                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | <p><b>人才挽留政策及訴訟管理政策</b></p> <p>本集團已制定《人才挽留政策》(「人才挽留政策」)及《訴訟案件管理方法》(「《訴訟案件管理方法》」)草稿，以標準化挽留人才的監察措施及程序，以及處理訴訟、爭議或違規行為的監察措施及程序。然而，該等政策尚未獲管理層批准。</p> | <p>管理層應盡快審閱人才挽留政策及訴訟案件管理方法，並將該等文件分發予相關員工以確保合規。</p> <p>此外，本集團應委聘獨立第三方內部控制顧問定期(至少每年)進行內部審計，並向董事會報告其調查結果，以便董事會監察及評估相關內部控制的執行及合規情況，以及相關資料是否及時記錄及歸檔。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 《人才挽留政策》已明確訂明人才流失風險評估流程、人才挽留措施及相關工作流程，並已於2025年10月30日獲管理層批准，分發予相關員工執行。</li> <li>● 行政部已對員工進行員工離職風險評估，並將結果以書面記錄。該評估由行政部經理編製，其後提交總裁簽署。</li> <li>● 《訴訟案件管理辦法》已明確訂明訴訟糾紛等事項的工作流程，並已於2025年12月27日獲管理層批准，分發予相關員工執行。</li> <li>● 本集團將委聘獨立第三方內部控制顧問每年進行內部審計，並向董事會報告其調查結果。</li> </ul> |

|    | 主要發現                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 建議                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 管理層回應及跟進措施                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | <p><b>因應法證調查結果的內部控制發現及建議</b></p> <p>本集團已於2022年10月制定書面《公司印章使用管理辦法》(「《公司印章使用管理辦法》」)，規定申請人必須在OA系統中填寫並提交《公司印章使用申請表》，說明印章用途，並須經部門經理、分管副總裁及總裁簽批。重大事項須經董事長批准。審批通過後，印章保管人將核實資料，確認無誤後方可用印。用印日期隨即記錄於已批准的OA用印申請中。目前，本集團附屬公司的正式公司印章均由行政部保管。</p> <p>根據法證調查結果，於2019年，因本公司發展需要，本集團當時的管理層啟動了一項船舶收購計劃。為籌集收購資金，兩名董事實施了變通的「內保外貸」。然而，並無發現或備存與人民幣21,200萬元貸款相關的公司印章使用批准記錄。此外，注意到就4,000萬股配售股份的代名人協議使用公司印章的批准記錄，其日期遲於相關終止協議簽署之後。終止協議上的公司印章使用亦無批准記錄。</p> <p>內部控制顧問注意到，上述事件於2019年及2020年發生時，本集團尚未制定《公司印章使用管理辦法》以規範公司印章的授權、保管及使用等內部控制流程。</p> | <p>本集團應採取以下措施改善其公司印章使用申請流程：</p> <p>(i) 為防止未經適當授權及審批即用印的協議再次發生，本集團應完善其《公司印章使用管理辦法》，明確規定在用印前，印章保管人必須確認相關OA用印申請表已記錄印章使用理由，並已附上需用印的文件，且文件內容與申請表上的描述一致。此外，在用印前，管理層(總裁、董事長或董事會)應按相關規定提供書面批准。經修訂的《公司印章使用管理辦法》獲批後，應備存書面批准記錄，並分發予所有相關員工以確保合規。</p> <p>(ii) 本集團應組織對經修訂的《公司印章使用管理辦法》的內部專項培訓，以確保所有相關人員(包括但不限於印章保管人、部門主管及具有審批權限的管理層)準確理解及掌握最新規定及操作流程。應備存完整的文件記錄，包括培訓議程、培訓材料及出席記錄。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>於2022年10月，執行董事會已批准《公司印章使用管理辦法》，標準化公司印章的授權、保管及使用。《公司印章使用管理辦法》已頒布執行。</li> <li>於2025年12月，本集團修訂《公司印章使用管理辦法》，並於2025年12月27日獲董事會批准，已分發予全體員工執行。</li> <li>公司印章保管人已簽署《印章保管人崗位責任書》。</li> <li>公司印章保管人保留並歸檔公司印章使用申請記錄，並定期提交董事會審閱。</li> <li>此外，本集團將委聘獨立第三方內部控制顧問對公司印章管理及保管流程進行獨立內部審計，並每年向董事會匯報結果。</li> </ul> |

| 主要發現 | 建議                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 管理層回應及跟進措施 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|      | <p>(iii) 本集團應要求所有印章保管人簽署《印章保管人崗位責任書》(「印章保管人崗位責任書」)，並備存相關書面文件，包括聲明該保管人須遵守《公司印章使用管理辦法》。《印章保管人崗位責任書》應明確訂明公司印章保管人的管理職責、合規要求及違規問責條款，以確保印章使用的合規性及安全性，並在相關書面政策中明確界定有關要求。任何新任公司印章保管人應簽署《印章保管人崗位責任書》，以確保其理解、確認並承諾遵守《公司印章使用管理辦法》及其他相關規定。</p> <p>此外，本集團應委聘獨立第三方內部控制顧問定期(至少每年)進行內部審計，並向董事會報告其調查結果，以便董事會監察及評估相關內部控制的執行及合規情況，以及相關資料是否及時記錄及歸檔。</p> |            |

|    | 主要發現                                                                                                                                                                                                                                                                         | 建議                                                                                                                                                                                           | 管理層回應及跟進措施                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | <p><b>會計憑證錄入及審核</b></p> <p>財務部統一使用用友U8系統(「<b>用友U8系統</b>」)錄入會計賬目，系統內已設定各用戶的操作權限。目前，財務部的會計人員負責根據相關文件(如銀行收款憑證、發票等)錄入控股公司及其附屬公司的會計憑證，財務經理負責審核憑證的準確性。本集團亦已制定書面《會計制度》(「<b>會計制度</b>」)，規定會計憑證須由財務主管或財務經理審核。</p> <p>在審查過程中，內部控制顧問注意到本公司一家附屬公司與員工薪酬相關的會計憑證由財務經理單獨編製及審核，未能有效實現職責分離。</p> | <p>(i) 管理層應指派另一名人員編製或審核與員工薪酬相關的會計憑證以防止財務經理同時履行憑證編製及審核職責，從而確保有效的職責分離。</p> <p>(ii) 此外，應要求財務系統管理員限制憑證編製人及審核人在用友U8系統中為同一人。此建議旨在從根本上通過系統設定防止一人同時編製及審核憑證的可能性，從而分離會計憑證的錄入及審核職責，以確保所輸入資訊及數據的準確性。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 財務系統已於2025年10月進行配置，禁止同一人同時擔任同一會計憑證的編製人及審核人。</li> <li>● 與員工薪酬相關的會計憑證現由兩名不同人員編製及審核。</li> </ul> |

|    | 主要發現                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 建議                                                                                                                                                                                                                                                                             | 管理層回應及跟進措施                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. | <p><b>財務報表及相關附註的審批</b></p> <p>財務部負責控股公司及其附屬公司的所有財務工作，各公司的所有會計及財務報表均使用用友U8系統編製。本集團已制定的書面《會計制度》規定財務經理負責編製財務報表及所有內部報告，本公司財務總監（「財務總監」）負責審閱，以確保合併財務報表的及時性及準確性。</p> <p>財務經理負責使用用友U8系統編製各附屬公司的月度財務報表，並在Microsoft Excel中編製月度財務報表附註、本集團月度合併財務報表及其附註。每月，財務經理在Microsoft Excel中編製本集團財務業績摘要，包括主要業務收入、成本、毛利及淨利潤的月度及船舶分析，以及與去年同期的比較分析，並透過微信提交財務總監及總經理審閱。</p> <p>內部控制顧問注意到，財務經理編製的本集團各附屬公司的月度財務報表及相關附註，以及本集團的月度合併財務報表及相關附註，並未提交管理層審批。</p> | <p>(i) 管理層應(i)定期審閱本集團的月度合併財務報表及相關附註，以及各附屬公司的月度財務報表及相關附註；及(ii)備存管理層審批的書面記錄（例如電郵或微信）。</p> <p>(ii) 經管理層審批後，本集團的月度合併財務報表應分發予全體董事會成員審閱，以確保董事會對本公司財務狀況擁有均衡、清晰及全面的了解。相關書面記錄亦應備存。</p> <p>此外，本集團應委聘獨立第三方內部控制顧問定期（至少每年）進行內部審計，並向董事會報告其調查結果，以便董事會監察及評估相關內部控制的執行及合規情況，以及相關資料是否及時記錄及歸檔。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自2025年10月起，本集團的月度合併財務報表及相關附註已獲管理層以電郵方式批准，並分發予全體董事會成員審閱。</li> <li>● 本集團將委聘獨立第三方內部控制顧問每年進行內部審計，並向董事會報告其調查結果。</li> </ul> |

|    | 主要發現                                                                                                                                                                                                                                             | 建議                                                                                                                                                                                                                                 | 管理層回應及跟進措施                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. | <p><b>財務預算及差異分析</b></p> <p>財務部負責財務及資金管理。財務經理負責編製本集團的季度財務分析及年度預算，並提交財務總監及總經理審批。</p> <p>內部控制顧問注意到，財務經理編製的年度財務預算僅提交管理層作參考用途，而未經管理層正式批准，亦無任何書面批准記錄。</p> <p>內部控制顧問進一步注意到，由於2025年度財務預算未經財務總監及總經理正式批准，故並無編製差異分析的基礎。因此，本公司並無定期對實際開支與預算數字之間的重大差異進行分析。</p> | <p>(i) 管理層應(a)在財務經理提交季度財務分析及年度預算後予以批准；及(b)保留相關書面批准記錄。</p> <p>(ii) 本集團應要求財務部門根據已批准的年度財務預算，定期（至少每季度）進行預算與實際數字的差異分析，並就任何重大差異提供書面分析，同時保留相關文件。完成財務預算及差異分析後，必須提交管理層審批，並保留書面或電子批准記錄。</p> <p>(iii) 上述措施應載入書面管理程序，並提交管理層審批，以確保所有相關僱員遵守。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本集團的年度預算、季度分析報告及差異分析，包括2026年年度預算、2025年第三季度分析報告及2026年1月差異分析已獲管理層書面批准。財務預算及差異分析流程亦已納入本集團《財務報告編制與披露制度》（「《財務報告編制與披露制度》」）。</li> <li>● 《財務報告編制與披露制度》明確界定及規範預算分析執行及報告流程。本集團財務會計部門負責編製年度預算、財務分析及季度預算差異分析報告，以評估本公司業績，並提交管理層審閱及審批。財務總監及董事會審閱該等報告。《財務報告編制與披露制度》亦規定，每季度末，財務部編製預算差異分析報告，將實際業績與預算進行比較，並分析差異原因。《財務報告編制與披露制度》已於2025年12月1日獲管理層批准，並分發予相關管理人員。</li> <li>● 本集團將委聘獨立第三方內部控制顧問每年進行內部審計，並向董事會報告其調查結果。</li> </ul> |

|     | 主要發現                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 建議                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 管理層回應及跟進措施                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | <p><b>客戶選擇與評估及信息管理</b></p> <p>內部控制顧問注意到，本集團在客戶選擇與評估及信息管理方面的內部控制存在以下不足：</p> <p>(i) 本集團業務部門（「<b>業務部</b>」）取得客戶提供的集團簡介作為證明文件，但並無核實客戶的組織架構及客戶網站上的信息，業務部亦未要求客戶提供營業執照及稅務登記證等證明文件，或通過第三方企業信息查詢平台驗證信息。</p> <p>(ii) 本集團的《商務部業務操作管理細則》（「<b>業務操作管理細則</b>」）並無訂明挑選及評估新客戶的程序及指引，包括填寫客戶評估表格及提供所需文件的要求、業務部對新客戶的評分標準，以及定期更新客戶信息的要求。</p> | <p>管理層應強化其書面管理政策，以包括以下內容：</p> <p>(i) 挑選及評估新客戶的程序及指引，包括填寫客戶評估表格及提供所需的資格證明文件。</p> <p>(a) 對於新的海外客戶，如無法使用第三方平台驗證所提供資料的準確性，應保留書面記錄，顯示業務經理已審閱新客戶的資料檔案，包括查證客戶的公司網站以確認其架構及信息。該等信息應連同更新後的客戶信息表格一併提交財務總監審批。</p> <p>(b) 對於新的國內客戶，應使用第三方企業信息查詢平台核實資格證明文件，包括營業執照及稅務登記證。亦應保留結果的書面記錄。</p> <p>(ii) 評估新客戶背景、財務狀況、信用評級等的評分標準；</p> <p>(iii) 應定期（至少每年）更新現有客戶的信息，例如發票信息、更新後的牌照等，以及客戶信息表格的編製及審批流程。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務部已更新《業務操作管理細則》，該細則已獲管理層於2026年1月19日批准並傳閱予相關僱員執行。</li> <li>● 經更新的《業務操作管理細則》明確載列新客戶選擇與評估的程序及指引，以及客戶信息管理的工作流程。</li> <li>● 本集團將委聘獨立第三方內部控制顧問每年進行內部審計，並向董事會報告其調查結果。</li> </ul> |

|  | 主要發現 | 建議                                                                                                                                                                                                                                                 | 管理層回應及跟進措施 |
|--|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |      | <p>管理層應根據實際業務需要，就公司可獲豁免進行企業資格驗證及定期新客戶評估訂明清晰參數。</p> <p>為避免員工因缺乏統一指引而在執行相關工作流程時出現偏差，經更新的書面管理政策應提交管理層審批，並保留其審閱的書面記錄。經更新的書面管理政策亦應傳閱予所有相關僱員，以確保遵守。</p> <p>此外，本集團應委聘獨立第三方內部控制顧問定期（至少每年）進行內部審計，並向董事會報告其調查結果，以便董事會監察及評估相關內部控制的執行及合規情況，以及相關資料是否及時記錄及歸檔。</p> |            |

|     | 主要發現                                                                                                                                                                                          | 建議                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 管理層回應及跟進措施                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | <p><b>銷售發票及合約管理</b></p> <p>內部控制顧問注意到，本集團在銷售發票及合約管理方面的內部控制存在以下不足：</p> <p>(i) 內部控制顧問取得的若干樣本合約顯示，合約簽署日期早於OA系統中的合約審批申請日期。</p> <p>(ii) 雖然業務部已為合約及發票設立獨立的登記冊，但內部控制顧問注意到，本集團並無登記或定期維護該等合約及發票登記冊。</p> | <p>(i) 管理層應要求業務部員工按照既定程序，在簽署／確認航次合約前事先取得相關人員的批准。至少在將合約發送予客戶前，應通過微信事先取得相關主管或總經理的書面批准。在OA提交合約審批申請時，應附上主管或總經理微信書面批准的截圖作為證明文件。</p> <p>(ii) 管理層應要求業務部員工妥善保存全面的合約及發票記錄，確保所有期租合約、航次合約及已開具發票均獲完整記錄。該等記錄應定期（至少每季度）提交業務部經理審閱，並應保留書面批准記錄以確保準確性。</p> <p>(iii) 為避免員工因缺乏統一指引而在執行相關工作流程時出現偏差，上述經修訂程序應載入書面管理程序，並提交管理層審批，以確保所有相關僱員遵守。</p> <p>此外，本集團應委聘獨立第三方內部控制顧問定期（至少每年）進行內部審計，並向董事會報告其調查結果，以便董事會監察及評估相關內部控制的執行及合規情況，以及相關資料是否及時記錄及歸檔。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務部已更新《業務操作管理細則》，該細則已於2026年1月19日獲管理層批准並傳閱予相關僱員執行。</li> <li>● 經更新的《業務操作管理細則》明確載列航次合約審批申請，以及合約及發票登記冊維護的程序及指引。</li> <li>● 本集團將委聘獨立第三方內部控制顧問每年進行內部審計，並向董事會報告其調查結果。</li> </ul> |

|     | 主要發現                                                                                                                                                                          | 建議                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 管理層回應及跟進措施                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | <p><b>新供應商評估程序</b></p> <p>雖然本集團已採納《船舶物資供應商選拔管理程序》(「《供應商選拔管理程序》」)以規範供應商的選拔、評估及管理，惟在內部控制顧問對船舶備件採購樣本進行隨機抽查時，內部控制顧問發現一間供應商並未列入合格供應商名單，且並非船廠指定的備件原製造商。此外，本集團並無對該供應商進行新供應商評估程序。</p> | <p>(i) 管理層應要求採購部嚴格遵守供應商選拔管理程式，並及時完成所有供應商的評估程序。評估成功後，應更新合格供應商名單並由採購經理審閱。</p> <p>(ii) 管理層亦應要求採購部通過第三方企業信息查詢平台核實國內供應商資質的真實性。亦應保留結果的書面記錄。對於海外供應商，如無法通過第三方企業信息平台進行驗證，應提交書面解釋，並須獲上級管理層批准。</p> <p>(iii) 為避免員工因缺乏統一指引而在執行相關工作流程時出現偏差，上述要求應於經修訂的供應商選拔管理程式中訂明，並提交管理層審批，以確保所有相關僱員遵守。</p> <p>此外，本集團應委聘獨立第三方內部控制顧問定期(至少每年)進行內部審計，並向董事會報告其調查結果，以便董事會監察及評估相關內部控制的執行及合規情況，以及相關資料是否及時記錄及歸檔。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本集團已修訂《供應商選拔管理程式》，納入須通過第三方企業信息查詢平台核實供應商資質的要求。</li> <li>● 經修訂的《供應商選拔管理程式》已獲船舶管理部總經理於2025年10月16日批准，並傳閱予採購部相關僱員。</li> <li>● 所有供應商評估表格(包括新增供應商的評估表格)已獲重新評估，並已重新收集及審閱營業執照、質量證書等。合格供應商名單已獲更新，並由採購部經理簽署批准。</li> <li>● 本集團將委聘獨立第三方內部控制顧問每年進行內部審計，並向董事會報告其調查結果。</li> </ul> |

|     | 主要發現                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 建議                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 管理層回應及跟進措施                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | <p><b>船舶物資、辦公用品及設備採購</b></p> <p>內部控制顧問注意到，本集團在船舶物資、辦公用品及設備採購方面的內部控制存在以下不足：</p> <p>(i) 資訊科技員工未有將辦公設備採購的價格比較記錄(如報價及比較表)作為附件上傳至OA系統。因此，管理層在審批過程中無法取得價格合理性的證明憑證。線下的價格比較記錄亦缺乏管理層的簽署確認，故內部控制顧問無法確認價格比較結果是否已獲審閱。</p> <p>(ii) 行政部並無設立辦公用品及設備採購合約／訂單登記冊，致使無法通過查閱登記冊有效追蹤採購合約／訂單的履行情況。</p> <p>(iii) 內部控制顧問注意到，其中一份船用物資採購樣本的《船舶採購申請單》(「《船舶採購申請單》」)缺少申請人的基本資料及船長簽名，僅有工程師簽名。因此，內部控制顧問無法確認該流程是否按照《船用物資採購供應管理程序》(「《船用物資採購供應管理程序》」)的規定由兩名或以上獨立人員執行，導致未能充分反映船舶採購申請流程中的職責分離。據管理層表示，上述樣本申請單在提交採購部前，已由船長及工程師在船上共同審閱及確認，故並無另行取得船長的書面簽名。</p> | <p>(i) 管理層應要求行政部在向OA系統提交辦公用品申領及採購申請時，將價格比較記錄作為證明文件附上，以作為管理層審批的依據。</p> <p>(ii) 應要求行政部設立及維護辦公用品及設備採購合約／訂單登記冊。登記冊應載有合約簽署日期或訂單日期、合約有效期、付款條款及期限、合約／訂單履行狀況及跟進行動、發票信息等相關資料。</p> <p>(iii) 為加強船舶物資及採購流程中的職責分離及監督，建議管理層改進《船舶採購申請單》，增設申請人基本資料欄位(包括申請人姓名、職位及申請日期)。</p> <p>(iv) 由船員編製的《船舶採購申請單》應提交船長審閱。審閱後，船長應在《船舶採購申請單》上簽名或保留書面審閱記錄(如電郵記錄)。工程／海務監督僅在確認船長已書面批准後，方可在《船舶採購申請單》上簽名。否則，《船舶採購申請單》應予退回。採購部作為採購流程的最終執行部門，亦應確認所有審批人已完成書面審閱，方可進行後續採購流程。</p> <p>此外，本集團應委聘獨立第三方內部控制顧問定期(至少每年)進行內部審計，並向董事會報告其調查結果，以便董事會監察及評估相關內部控制的執行及合規情況，以及相關資料是否及時記錄及歸檔。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 《採購和報銷制度》(「採購和報銷制度」)已作修訂，明確要求採購申請人將其辦公設備採購比較記錄(如報價單及比較表)作為附件上傳至OA系統。經更新的《採購和報銷制度》已於2026年1月6日獲管理層批准，並傳閱予相關員工。</li> <li>● 行政部在向OA系統提交辦公用品申領及採購申請時，已將價格比較記錄作為證明文件附上。行政部亦已設立辦公用品及設備採購合約／訂單登記冊，並定期更新該登記冊。</li> <li>● 《船舶採購申請單》已獲修訂，並納入申請人的基本資料。船長亦已通過電郵將《船舶採購申請單》提交工程／海務監督審閱。工程／海務監督審閱船長提交的《船舶採購申請單》後，通過電郵轉發至採購部。採購部隨後根據經工程／海務監督通過電郵審閱的《船舶採購申請單》執行採購流程。</li> <li>● 船長及海務監督通過電郵審閱《船舶採購申請單》。</li> <li>● 本集團將委聘獨立第三方內部控制顧問每年進行內部審計，並向董事會報告其調查結果。</li> </ul> |

|     | 主要發現                                                                                                                                                                                                                                           | 建議                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 管理層回應及跟進措施                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | <p><b>董事開支的報銷流程</b></p> <p>內部控制顧問注意到，本集團在董事開支報銷流程方面的內部控制存在以下不足：</p> <p>(i) 在其中一份董事開支報銷樣本中，雖然報銷申請是由一名行政人員通過OA系統提交並由另一名執行董事修改，惟申請報銷的董事仍保留報銷的最終審批權。</p> <p>(ii) 關於開支報銷，本集團的《採購和報銷制度》(「《採購和報銷制度》」)僅規定了副總裁級別及以下員工的開支審批流程，但並無訂明執行董事及主席的開支報銷審批機制。</p> | <p>管理層應制定獨立的書面管理政策，或明確訂明董事的開支報銷流程。該政策亦應實施分級審批及限額控制，包括以下內容：</p> <p>(i) 對於董事的小額開支報銷，至少應由另一名董事會成員擁有最終審批權。對於超出一定金額或大額的開支報銷，應取得兩名董事會成員的批准。</p> <p>(ii) 對於董事會主席的小額開支報銷，應至少取得另外兩名董事會成員的批准。對於超出一定金額或大額的開支報銷，應取得審核委員會的批准，以確保開支的合理性及有效監督。</p> <p>(iii) 應明確界定小額及大額開支的分類基準。</p> <p>應明確禁止開支報銷申請人在開支報銷流程中擔任最終審批人，以避免利益衝突。</p> <p>為避免因缺乏統一指引而導致相關工作流程執行時出現偏差，上述經修訂程序應載入書面管理程序，並提交董事會審批並分發予全體董事及員工，以確保遵守。</p> <p>此外，本集團應委聘獨立第三方內部控制顧問定期(至少每年)進行內部審計，並向董事會報告其調查結果，以便董事會監察及評估相關內部控制的執行及合規情況，以及相關資料是否及時記錄及歸檔。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本集團修訂的《採購和報銷制度》訂明董事開支報銷的審閱及付款審批程序(包括不同金額費用的不同審批權限)，並明確界定小額及大額費用的分類基準。該制度亦明確說明費用報銷申請人不應擔任審批人。</li> <li>● 本集團將委聘獨立第三方內部控制顧問每年進行內部審計，並向董事會報告其調查結果。</li> </ul> |

|     | 主要發現                                                                                                                                                                           | 建議                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 管理層回應及跟進措施                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. | <p><b>網上銀行付款授權管理</b></p> <p>網上銀行系統配備兩個密鑰，並受雙重管理。出納保管交易文件，而授權密鑰則由出納、兩名財務經理及財務總監分別保管於保險櫃中。根據本集團的書面《財務管理制度》，網上付款的執行已設立兩級審查及授權制度。</p> <p>然而，內部控制顧問注意到，無論交易金額大小，均使用相同的網上銀行授權級別。</p> | <p>(i) 管理層應要求銀行密鑰保管人在獨立部門（例如人力資源及行政部）的監督下簽署《銀行密鑰保管人崗位責任書》（「《銀行密鑰保管人崗位責任書》」）。銀行密鑰保管人崗位責任書應明確界定使用網上銀行密鑰的具體權利及責任、保管責任、具體處罰及違規問責條款及其他相關規定。應備存經三方簽署的書面文件。</p> <p>(ii) 銀行密鑰保管人亦應至少每年簽署銀行密鑰保管人崗位責任書，以加強其責任意識。</p> <p>此外，本集團應委聘獨立第三方內部控制顧問定期（至少每年）進行內部審計，並向董事會報告其調查結果，以便董事會監察及評估相關內部控制的執行及合規情況，以及相關資料是否及時記錄及歸檔。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 銀行密鑰保管人（包括出納、兩名財務經理及財務總監）已簽署《銀行密鑰保管人崗位責任書》，並須至少每年簽署一次。</li> <li>● 本集團將委聘獨立第三方內部控制顧問每年進行內部審計，並向董事會報告其調查結果。</li> </ul> |

|     | 主要發現                                                                                           | 建議                                                                                                                                                                                                                                                                       | 管理層回應及跟進措施                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. | <p><b>銀行對賬流程</b></p> <p>雖然本集團已採納《銀行存款管理制度》，規定財務部須於每月末編製銀行對賬單，惟內部控制顧問注意到財務部僅在發現差異時才編製銀行對賬單。</p> | <p>(i) 管理層應要求財務部每月為所有銀行賬戶編製完整的銀行對賬單，不論是否存在差異，且該等銀行對賬單應由會計主管審閱及簽署。</p> <p>(ii) 管理層亦可要求財務部將所有銀行對賬結果匯總為一份總表(包括銀行明細賬餘額、銀行對賬單餘額、未達賬項等)。出納及會計應編製該表，並提交會計主管審閱，並應備存審閱的書面記錄。</p> <p>此外，本集團應委聘獨立第三方內部控制顧問定期(至少每年)進行內部審計，並向董事會報告其調查結果，以便董事會監察及評估相關內部控制的執行及合規情況，以及相關資料是否及時記錄及歸檔。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自2025年9月起，財務部已每月為所有銀行賬戶編製銀行對賬單，並由會計主管審閱及簽署。</li> <li>● 本集團將委聘獨立第三方內部控制顧問每年進行內部審計，並向董事會報告其調查結果。</li> </ul> |

## 法證調查報告所載的內部控制缺陷／成因及發現以及內部控制顧問的相應建議

內部控制顧問已評估法證調查所涉事件發生時存在的內部控制、該等內部控制如何被規避或凌駕，以及相同人員、授權架構或非正式操作慣例是否持續存在。

法證調查中與內部控制流程相關的主要發現包括對以下各項的監控：(a)貸款及擔保的管理；(b)重大合約的管理及審批流程；及(c)財務報告及信息披露。內部控制顧問已於檢討期間通過訪談、審閱書面管理政策、穿行測試及監控測試，測試該等控制的有效性。在內部控制顧問取得的抽樣數據中，內部控制顧問並無發現任何與未經授權借貸、公司與股東事務混同、重大投資審批或當時管理層凌駕監控等相關的內部控制問題。

基於法證調查的主要發現，並考慮內部控制顧問於內部控制檢討中對本集團現有及營運中內部控制系統的了解及測試，內部控制顧問認為法證調查主要發現的根本原因在於事件發生時本公司對公司印章使用的內部控制存在缺陷及當時管理層規避內部控制。涉案管理層，即徐先生及林先生，已於2026年7月20日辭任。

經考慮內部控制檢討結果及相關人員離職後，內部控制顧問認為相同人員、授權架構或非正式操作慣例已不再持續存在。

有關公司印章使用內部控制的主要發現、建議及跟進措施的進一步詳情，請參閱本公告「內部控制檢討之主要發現」一節第6項。

## 法證調查結果與內部控制報告所載發現、建議及補救措施的配對矩陣

| 法證調查結果                                                                        | 內部控制報告所載的<br>相應發現、建議及補救措施                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 公司印章管理內部控制無效—僅憑王先生及徐先生的口頭授權即可使用公司印章，且公司印章使用記錄未有妥善備存                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>有關公司印章使用內部控制的主要發現、建議及跟進措施的進一步詳情，請參閱本公告「內部控制檢討之主要發現」一節第6項。</li> <li>該事件源於管理層規避相關內部控制。相關人員已於2026年7月20日離開本公司。內部控制顧問認為，相同人員、授權架構或非正式操作慣例已不再持續存在。因此，內部控制顧問並無作出相應的內部控制發現或建議。</li> </ul> |
| 2. 管理層凌駕內部控制—管理層凌駕內部控制，繞過董事會的集體決策，在重大貸款交易、設立代名人安排及其取消中採用「二人決策管理」以取代本集團的企業管治程序 |                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. 本公司事務與股東個人事務不當混同—以本公司名義取得的貸款被轉入並存入股東／董事的個人銀行賬戶，股東／董事的個人債務與本公司債務混同          |                                                                                                                                                                                                                          |

## 內部控制檢討及跟進檢討結果

內部控制顧問已完成內部控制檢討（包括本集團經整改後內部控制的跟進檢討），並無發現本集團內部控制系統在檢討範圍內存在任何重大缺陷或不足。因此，內部控制顧問認為：本集團已實施詳盡的內部控制程序，而內部控制弱點（包括獨立法證調查報告中所識別的各種內部控制弱點）已獲糾正及充分補救；本集團所實施的政策及程序已有效處理其缺陷並防止類似事件再次發生；及本集團已建立足夠的內部控制及程序，並已有效執行以遵守上市規則。

## 特別委員會及董事會對內部控制檢討的意見

特別委員會及董事會已審閱調查結果及所採取的補救措施，並認為，鑑於(i)本集團各工作單位之間的職責及權限分離；(ii)本集團內部管理架構內完備的工作流程及書面記錄要求；及(iii)日後由獨立第三方內部控制顧問進行的定期審查，本公司已設有足夠的內部控制系統，以履行其於上市規則項下的義務。

## 繼續暫停買賣

應本公司要求，股份已自2025年2月21日上午九時正起在聯交所暫停買賣，並將繼續暫停買賣，直至本公司達成復牌指引為止。

股東及有意投資者買賣本公司證券時務請審慎行事。

承董事會命  
信源企業集團有限公司  
執行董事  
劉敦鈺

香港，2026年8月13日

於本公告日期，陳家幹先生、陳銘先生、陳延標先生、劉維芄女士、劉敦鈺先生及唐旭銘先生為執行董事；及徐捷先生、魏書松先生、陳四汝博士、楊志達先生及劉雪英女士為獨立非執行董事。