

Ligent Technologies, Inc.

納真科技公司

(於英屬維爾京群島註冊成立並以存續方式於開曼群島註冊的有限公司)

(股份代號：9856)

審核委員會職權範圍

(經董事會於2025年8月11日採納)

1. 組成

審核委員會(「**委員會**」)乃根據Ligent Technologies, Inc.(納真科技公司)(「**本公司**」，連同其附屬公司稱為「**本集團**」)董事會(「**董事會**」)於2025年8月11日通過之決議案成立，連同其職權範圍亦獲批准及採納。委員會之權力、責任及具體職責概述如下。

2. 責任

2.1 委員會須就有關財務及其他匯報、內部監控、外部審核事宜以及董事會不時釐定的其他事宜等職責充當董事會其他董事及本公司外聘核數師之間的溝通橋樑。

2.2 委員會通過對財務匯報、本集團內部監控及內外部審核職能的充足性進行獨立審核及監察以協助董事會履行其責任。

3. 成員

3.1 委員會至少須由三(3)名董事會不時委任的董事組成，其成員須全部是非執行董事，其中獨立非執行董事須佔大多數。委員會至少要有一(1)名是如香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「**上市規則**」)所規定具備適當專業資格，或具備適當的會計或相關的財務管理專長的獨立非執行董事。

3.2 董事會須委任委員會的主席(「**主席**」)，出任主席者必須是獨立非執行董事。

- 3.3 本公司現有核數師事務所的前合夥人在以下日期（以日期較遲者為準）起計兩(2)年期間內不得擔任委員會的成員：
- (a) 該名人士終止成為該核數師事務所合夥人的日期；或
 - (b) 該名人士不再享有該核數師事務所任何財務利益的日期。
- 3.4 委員會的委任須與相關成員的董事職務終止時間同時終止（不論退任、輪值或其他）。
- 3.5 委員會成員可以在任期內提出辭職。成員辭職應當向董事會提交書面辭職報告，並就辭職原因及需要由董事會予以關注的事項進行必要說明。
- 3.6 當委員會人數低於本職權範圍規定最低人數時，則須根據本職權範圍有關規定補足委員會成員人數。

4. 秘書

本公司的公司秘書或其代名人將為委員會的秘書。

5. 會議次數及議事程序

- 5.1 委員會每季度須至少召開一(1)次或上市規則或適用於本公司的其他監管規定不時規定的次數的會議。若因工作需要，委員會應召開額外會議。
- 5.2 主席可酌情召開額外會議。經兩(2)名或以上委員會成員酌情決定及提議，可召開額外會議。
- 5.3 委員會會議可通過本公司的公司秘書由任何委員會成員召開。
- 5.4 會議的法定人數須為不少於委員會成員的三分之二，其中一(1)名須為本公司獨立非執行董事。
- 5.5 委員會的會議議事程序須受本公司組織章程細則（經不時修訂）（「章程細則」）的條文規管。
- 5.6 委員會須在必要或適當情況下邀請首席財務官（或同等人士）及外聘核數師的代表出席會議。

- 5.7 定期會議的議程及有關文件應及時並於會議日期前最少三(3)天(或經成員可能協議的其他時間內)送交委員會全體成員。其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。如委員會會議通告以口頭方式當面傳達予成員，或以書面方式送達至其最後所知的地址或其向本公司提供的任何其他地址或以電子方式傳送至成員就此目的向本公司提供的任何電子郵寄地址，委員會會議通告便被視為正式送達至成員。
- 5.8 會議通告應列明會議舉行的日期、時間及地點，並附上需經審核委員會審議的議程文件。
- 5.9 委員會會議按本職權範圍訂明的標準程序召開，而出席人數達法定數目的會議即具有足夠能力行使委員會所獲賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。委員會成員須親身或通過(包括但不限於)電話或視像會議等電子通訊方式出席會議。成員可通過全體與會人士互相之間能聽見和溝通的通信設備參與會議。
- 5.10 只有委員會成員有權在會議上投票。
- 5.11 委員會的決議案須經委員會成員過半票數通過。
- 5.12 經委員會全體成員簽署的書面決議案應屬有效且具效力，猶如該決議案已在正式召開及舉行的委員會會議上所通過般。任何此類決議案均應被視為已於最後一名成員簽署決議案當日舉行的會議上通過。

6. 股東週年大會

- 6.1 主席須出席本公司股東週年大會，並應在股東週年大會中回答提問。
- 6.2 倘主席未能出席本公司股東週年大會，其須安排委員會另一成員(或如該成員未能出席，則其正式委任的代表)代其出席大會。該名人士須在股東週年大會中回答提問。

7. 職權

- 7.1 委員會獲董事會授權在其職權範圍內行事。各委員會成員應有自行接觸本公司高級管理人員的獨立途徑。委員會獲授權向本公司任何僱員索取其所需任何資料，而所有僱員須按照指示就委員會提出的任何要求進行合作。管理層有責任適時向委員會提供充足的資料，以使委員會能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。管理層所提供的資料必須完整可靠。
- 7.2 委員會獲董事會授權在其認為必要時取得外部法律或其他獨立專業意見，費用由本公司承擔（但須就有關費用事先與董事會進行討論），並在其認為有必要的情況下邀請具備相關經驗及專長的外界人士參與會議。
- 7.3 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，本公司須於年報內的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。
- 7.4 委員會須獲提供充足資源以履行其職責。

8. 職責

委員會的職責包括：

與本公司核數師的關係

- 8.1 主要負責就外聘核數師的委任、重新委任及罷免向董事會作出推薦建議、批准外聘核數師的酬金及聘用條款，及處理任何有關該外聘核數師辭任或辭退該核數師的問題；
- 8.2 按適用的標準檢討及監察外聘核數師的獨立性及客觀性，以及審核程序的有效性。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匯報責任；
- 8.3 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」包括與核數師事務所處於同一控制權、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實體屬於該核數師事務所的本土或國際業務的一部分的任何機構。委員會應就須採取行動或改善的任何事項向董事會報告，識別該等事項並就此提出建議；

審核本公司的財務信息及其披露

8.4 監察本公司的財務報表、年報及賬目、中期報告及(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匯報的重大判斷。委員會在向董事會提交有關報表及報告前，應特別針對下列事項加以審閱：

- (a) 會計政策及實務的任何更改；
- (b) 涉及重要判斷的地方；
- (c) 披露的充分性，財務報表內及與之前的披露的前後一致性；
- (d) 因核數而出現的重大調整；
- (e) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
- (f) 是否遵守會計準則；及
- (g) 是否遵守有關財務匯報的上市規則及法律規定。

8.5 就上文第8.4段而言：

- (a) 委員會成員應與董事會及高級管理層保持聯絡，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可能需反映的任何重大或不尋常事項，並須適當考慮任何由本公司負責會計及財務匯報職能的人員、監察主任或核數師提出的事項；

監管和檢討本公司的財務匯報制度、風險管理及內部監控系統

- 8.6 檢討本公司的合規情況、會計政策、財務監控、財務申報程序及財務狀況並對之進行調查，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並對之進行調查；
- 8.7 與管理層討論風險管理及內部監控系統，確保管理層已履行其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匯報職能方面的資源、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；
- 8.8 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該等調查結果的回應進行研究；
- 8.9 如已設有內部審核功能，須確保內部及外聘核數師的工作得到協調，並確保內部審核功能有足夠資源運作，並且在本公司有適當的地位，以及檢討及監察其成效；
- 8.10 檢討本公司及其附屬公司的財務以及會計政策及實務。主席可酌情決定或應高級管理層的要求召開特別會議，審議重大的監控或財務事宜；
- 8.11 審閱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作出的回應；
- 8.12 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；
- 8.13 審閱管理層有關內部監控及財務匯報系統有效性的報告；
- 8.14 擔任監察本公司與外聘核數師關係的主要代表機構；
- 8.15 就解決管理層與外聘核數師之間關於財務匯報的任何意見分歧向董事會提出建議；
- 8.16 就中期報告審閱及全年業績審計時出現的任何問題及保留事宜，以及外聘核數師欲討論的任何事宜作出討論（如有必要，管理層須避席）；

- 8.17 委員會需向董事會匯報其決定或建議，但受到法律或監管限制所限而不能作有關匯報（例如因監管規定而被限制披露）除外；
- 8.18 檢討本公司讓員工可在保密情況下就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注的安排。委員會應確保有適當的安排，讓本公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當的後續行動；
- 8.19 就上述事宜向董事會匯報；及
- 8.20 研究董事會不時界定的其他議題；

企業管治職能

- 8.21 制定及檢討本公司企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
- 8.22 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
- 8.23 檢討及監察本公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
- 8.24 制定、檢討及監察適用於僱員及董事的操守準則及合規手冊（如有）；
- 8.25 檢討本公司遵守載於上市規則附錄C1之《企業管治守則》的情況及在年報內的企業管治報告中的披露；
- 8.26 制定舉報政策及系統，以便僱員及與本公司有往來者（如客戶及供應商）可在保密情況下及以不具名方式向委員會提出其對任何可能關於本公司的不當事宜的關注；及
- 8.27 制定促進和支持反貪污法律及規例的政策和系統。

9. 匯報程序

9.1 委員會須定期向董事會匯報其決定或建議，其主席應當於委員會召開會議後的下一個董事會會議向董事會報告調查結果及建議（除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報）。

9.2 下列事項應當經委員會全體成員過半數同意後，提交董事會審議：

- (a) 披露定期賬目及報告中的財務資料，以及任何內部控制報告；
- (b) 聘用及解聘擔任本公司外聘核數師的會計師事務所；
- (c) 聘任或者解聘本公司財務負責人；
- (d) 因會計準則變更以外的原因作出會計政策、會計估計變更或者重大會計差錯更正；及
- (e) 法律、行政法規、上市規則和章程細則規定的其他事項。

10. 會議記錄

10.1 委員會會議文件包括會議通知、會議議程、會議記錄及／或會議決議。會議文件應按照年、次編號。

10.2 委員會的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書保存，委員會會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送全體委員會成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。若成員對委員會會議記錄有任何意見或異議，應當在收到委員會會議記錄後7日內將書面意見傳達至會議秘書。

10.3 委員會的會議記錄應詳盡記錄委員會成員所考慮的事項及所達致的決定，包括任何由委員會成員提出的關注事項及所表達的反對意見。

11. 一般事項

- 11.1 本職權範圍須因應情況變動以及監管規定（包括上市規則的規定）的變動，於必要時作出更新及修訂。
- 11.2 本職權範圍未盡事宜，按有關法律、法規、上市規則、香港證券監管機構的其他規定及章程細則的相關規定執行。本職權範圍的相關條文如與未來頒佈或修訂的相關法律、法規、上市規則、香港證券監管機構的其他規定及章程細則相抵觸時，以有關法律、法規、上市規則、香港證券監管機構的其他規定或章程細則為準。
- 11.3 本職權範圍自董事會審議通過當日生效。任何對本職權範圍的修改均須經董事會審批方可生效。
- 11.4 委員會應將本職權範圍刊載於香港交易及結算所有限公司新聞網站 (www.hkexnews.hk) 及本公司網站，以供公眾查閱，及解釋其角色職能及董事會轉授予其的權力。

— 完 —

(本職權範圍之中英文版本如有任何歧義，概以英文版本為準。)