拨康视云™
Cloudbreak Pharma

CLOUDBREAK PHARMA INC.
撥康視雲製藥有限公司*

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2592)

審核委員會的職權範圍

撥康視雲製藥有限公司(「**本公司**」)審核委員會(「**委員會**」)乃根據本公司董事會(「**董事會**」)於2025年3月12日通過的決議案成立。下文載列審核委員會的職權範圍(「**職權範圍**」)。

1. 目的

1.1. 委員會旨在協助董事會就本集團的財務報告程序、內部控制及風險管理系統的有效性提供獨立意見，並監督本公司的審計程序及與本公司的核數師保持適當關係，以及制定評估本公司的內部審核常規並評估其有效性，以保障本公司全體股東的利益。

2. 組成

2.1. 委員會須至少由三名成員(僅為非執行董事)組成，其中大多數成員須為本公司獨立非執行董事。委員會須包括至少一名按香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「**上市規則**」)第3.10(2)條(經不時修訂)的規定具備適當專業資格或會計或相關財務管理專長的獨立非執行董事。委員會成員須由董事會委任。

2.2. 董事會須委任一名委員會成員擔任主席(「**主席**」)，而主席須為獨立非執行董事。

2.3. 本公司現任核數師事務所的前任合夥人於其不再：(i)為該事務所合夥人之日；或(ii)享有該事務所任何財務利益之日(以較後者為準)起計兩年內，不得擔任委員會成員。

2.4. 委員會各成員須向委員會披露：

(a) 於委員會將決定的任何事項中的任何個人財務利益(作為本公司股東所擁有的利益除外)；或

(b) 因兼任董事職務而產生的任何潛在利益衝突。

任何有關成員須就存在有關利益的委員會決議案放棄投票，且不應參與有關該等決議案的討論，並須(如董事會有所要求)辭任委員會成員一職。

3. 會議

3.1. 除本文另有說明外，本公司組織章程細則(「**細則**」)(經不時修訂)所載有關規管董事會會議及議事程序的條文適用於委員會會議及議事程序。

3.2. 委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式(包括但不限於視頻會議及電話會議)或成員協定的其他方式出席委員會會議。

3.3. 委員會須每年至少舉行兩次會議，或需要時可加開會議。

3.4.董事會、委員會任何成員及外聘核數師可在其認為必要時要求召開會議。

3.5. 本公司首席財務官(或倘首席財務官缺席，財務總監)以及內部核數師及外聘核數師各至少一名代表須正常出席會議。董事會其他成員亦有權出席。然而，委員會須每年至少兩次與外聘核數師舉行會議。委員會須每年至少一次在沒有管理層出席的情況下與外聘及內部核數師舉行會議。

3.6. 委員會成員可由其委任的替任人或其替任人代為出席委員會會議。

3.7. 主席須負責領導委員會，包括發出舉行會議的通知、安排會議時間、擬備議程及定期向董事會匯報。

3.8. 委員會會議可由其任何成員召開。

3.9. 法定人數為兩名委員會成員。

3.10. 除非委員會全體成員另行協定，否則委員會定期會議的通知須至少提前七天發出，而委員會的所有其他會議的通知亦須於合理時間內發出。主席須決定委員會會議是否屬定期會議。

3.11. 議程及隨附說明文件須於會議召開日期前至少三天(或成員可能協定的其他期限)寄發予委員會全體成員及其他與會人士(如適用)。

3.12. 每名成員擁有一票投票權。根據細則，任何委員會會議上提出的問題須由多數票決定，若票數相等，主席應當投第二票或決定票。

3.13. 委員會成員須委任一名委員會秘書(「**秘書**」)負責會議記錄。若秘書缺席，則其授權人士或由出席委員會會議的成員推選的任何人士，須出席委員會會議並完成會議記錄。倘會議記錄指稱經會議或續會主席或秘書簽署，則任何有關會議記錄須為任何該等議事程序的最終證明。

3.14. 委員會的完整會議記錄須由秘書或本公司任何一名聯席公司秘書保存。會議記錄須於任何董事發出合理通知後在任何合理時間供其查閱。

3.15. 秘書須編製委員會會議記錄及該等會議的個人出席記錄，並於任何委員會會議結束後合理時間內寄發予董事會全體成員，以供彼等提出意見及記錄。僅就記錄出席情況而言，委員會成員的替任人出席會議將不會當作委員會有關成員親身出席。會議記錄應詳細記錄曾審議的事宜及達成的決定，包括董事提出的任何問題或發表的異議。會議紀錄應由秘書保存，且應在任何董事提出合理通知及在合理時間內供任何董事查閱。

3.16. 在不損害上市規則任何規定的前提下，委員會全體成員(或彼等各自的替任人)簽署的書面決議案與正式召開和舉行的委員會會議上通過的決議案具有同樣效力和作用。

4. 接觸權

4.1. 委員會應可全面接觸管理層，亦可邀請管理層成員或其他人士出席其會議。

4.2. 本公司應向委員會提供充足的資源供其履行職責，包括但不限於在必要時取得內部或外聘法律、會計或其他顧問的獨立專業意見及協助，費用由本公司承擔。

5. 報告程序

5.1. 委員會須每年評價及評估職權範圍是否有效且完備，並向董事會建議任何擬議變更。

5.3. 委員會須向董事會匯報彼等的決定或建議，除非受法律或監管限制而不能匯報(例如因監管規定而限制披露)。

6. 權限

6.1. 委員會的權限及職責包括上市規則附錄C1所載《企業管治守則》(「**企業管治守則**」)(經不時修訂)相關守則條文所載的有關職責及權限。

6.2. 委員會獲董事會授權在本職權範圍內調查任何活動。其獲授權向任何僱員索取其所需的任何資料，而所有僱員均須按指示配合委員會提出的任何要求。

6.3. 倘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，本公司應於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. 職責及責任

7.1. 在不影響企業管治守則任何規定的前提下，委員會的職責包括以下各項：

(a) 主要負責就委任、重新委任及罷免外聘核數師的事宜向董事會提供意見、批准外聘核數師的薪酬及聘用條款，以及處理有關其辭任或罷免的任何問題；

(b) 按適用標準檢討及監察外聘核數師是否獨立客觀及審核程序是否有效。委員會應在審核開始前與核數師討論審核性質及範疇以及申報責任；

(c) 就委聘外聘核數師提供非審核服務制定及執行政策。就此而言，「外聘核數師」包括與核數師事務所處於同一控制權、所有權或管理權下的任何實體，或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國內或國際業務一部分的任何實體。委員會應就任何須採取行動或作出改善的事宜向董事會匯報並提出建議；

(d) 監察本公司財務報表、年報、賬目、半年度報告及(如擬刊發)季度報告的完整性，並審閱當中所載的重大財務報告判斷。在向董事會提交該等報告前，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變動；

(ii) 涉及重要判斷的方面；

(iii) 因審核而產生的重大調整；

(iv) 持續經營假設及任何保留意見；

(v) 是否遵守會計準則；及

(vi) 是否遵守有關財務報告的上市規則及法律規定；

(e) 有關上文第(d)段：

(i) 委員會成員應與董事會及高級管理層聯絡，委員會須每年與本公司核數師舉行至少兩次會議；及

(ii) 委員會應考慮於報告及賬目中所反映或可能需要的任何重大或不尋常事項，並應妥善考慮任何由本公司負責會計及財務申報職能的員工、合規主任或核數師所提出的事項；

(f) 檢討及監督本公司的財務報告程序、內部控制系統及內部審核職能；

(g) 與管理層討論風險管理及內部控制系統，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報告職能方面的資源、員工資歷及經驗是否足夠，以及培訓課程及有關預算是否充足；

(h) 應董事會的授權或主動考慮有關內部控制事宜的重大調查結果，以及管理層對該等調查結果的回應；

(i) 倘設有內部審核職能，確保內部及外聘核數師的工作得到協調，並確保內部審核職能有足夠資源運作且在本公司內具有適當地位，以及檢討及監察其成效；

(j) 檢討本公司及其附屬公司以及綜合聯屬實體的營運、財務及會計政策及業務；

(k) 審閱外聘核數師致管理層的函件，以及核數師向管理層提出有關會計記錄、財務賬目或控制系統的任何重大疑問及管理層的回應；

(l) 確保董事會及時回應外聘核數師致管理層的函件中所提出的事宜；

(m) 向董事會報告企業管治守則涉及的事宜；

(n) 檢討可供本公司僱員在機密情況下使用，以提出對有關財務報告、內部控制或其他方面可能發生的不當行為的關注的安排，並確保進行適當安排以公平獨立調查上述事宜並採取恰當的跟進行動；

(o) 擔任監察本公司與外聘核數師之間關係的主要代表；

(p) 審閱本公司的持續關連交易(如有)，確保遵守本公司股東批准的條款；及

(q) 審議董事會可能不時確定的其他事宜。

8. 股東週年大會

8.1. 主席或(如其缺席)委員會的另一名成員或(如未能出席)其正式委任的代表須出席本公司的股東週年大會(「**股東週年大會**」)，並作好準備於股東週年大會上回應有關委員會的工作及職責的提問。

附註： 倘本文件中英文版本有任何歧義，概以英文版本為準。

* *僅供識別*