

# TechStar Acquisition Corporation

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：7855)

(權證代號：4855)

## 審核委員會職權範圍 (於2022年12月8日採納)

### 釋義

1. 就此等職權範圍(「**職權範圍**」)而言：

**審核委員會**指根據此等職權範圍第2條以董事會決議案成立的審核委員會。

**董事會**指本公司(定義見下文)董事會。

**本公司**指TechStar Acquisition Corporation，一家於2022年4月11日在開曼群島註冊成立的獲豁免有限公司。

**公司秘書**指本公司的公司秘書。

**董事**指董事會成員。

**上市規則**指香港聯合交易所有限公司證券上市規則(經不時修訂)。

**高級管理層**指本公司就其於聯交所首次上市所刊發的上市文件或其最近期報所述的執行董事及其他高級管理層成員，及經董事會不時委任為本公司高級管理層的本公司任何該等其他高級職員，以及經董事會不時釐定為本公司高級管理層成員的其他僱員。

**聯交所**指香港聯合交易所有限公司。

### 成立

2. 審核委員會於2022年12月8日經董事會決議案成立。

### 成員

3. 審核委員會成員須由董事會從非執行董事當中委任，並須由不少於三名成員組成，而大多數成員須為獨立非執行董事，及如上市規則所規定，至少一名成員須為具備適當的專業資格或會計或相關財務管理專長的獨立非執行董事。

4. 本公司現任核數公司的前合夥人自以下日期(以較後者為準)起計兩年內，不得擔任審核委員會成員：
  - (a) 彼不再為該公司合夥人的日期；或
  - (b) 彼不再享有該公司任何財務利益的日期。
5. 審核委員會主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。
6. 公司秘書須為審核委員會秘書。審核委員會可不時委任具備適當資格及經驗的任何其他人士擔任審核委員會秘書。

## 出席會議

7. 首席財務官(或董事會不時委任的本公司負責財務管理的高級管理人員)、本公司內部審計主管及外聘核數師代表通常須出席審核委員會會議。其他董事會成員及任何其他人士可能應審核委員會主席邀請出席審核委員會會議。然而，審核委員會須至少每年在沒有執行董事列席(惟應審核委員會主席邀請出席者除外)的情況下與外聘及內部核數師舉行一次會議。

## 會議次數及召開會議

8. 主席須負責領導審核委員會，包括發出舉行會議通知、安排會議時間、編製會議議程及定期向董事會作出匯報。審核委員會主席須應審核委員會任何成員及外聘核數師要求召開會議。每年須舉行不少於兩次會議。
9. 任何會議的通知須於審核委員會定期會議前至少7天發出，並須就任何其他即將舉行的會議發出合理通知，除非審核委員會全體成員一致豁免有關通知。主席須釐定審核委員會會議是否屬定期會議。不論發出通知期限的長短，審核委員會成員出席會議須被視為有關成員豁免所需的通知期。會議議程連同會議文件應全部及時送達至全體成員，並至少在計劃舉行審核委員會會議日期前3天(或其成員協定的該等其他期間內)送達。會議議程連同會議文件可以為紙質文件或電子文件，且送達方式包括郵寄、電郵或成員可收到的任何其他傳遞方式。
10. 審核委員會會議的法定人數須為兩名成員。會議應由成員親身出席，或透過電話(或其他類似通訊設備)出席會議，但前提是所有參與會議的人士均能夠在會議中聆聽對方的聲音及與對方通話。在該等情況下，出席會議的人士應被視為親身出席會議，計入法定人數及有權表決。

11. 每名成員應有一票表決權。審核委員會於任何會議上的決議案須由列席的審核委員會成員以大多數票數通過。倘出現票數相同的情況，主席可投第二票或決定票。由審核委員會全體成員簽署的書面決議案的效力及作用與決議案於正式召開及舉行的審核委員會會議上通過無異。
12. 高級管理層有責任及時向審核委員會提供充足的資料，以使審核委員會作出知情決定。高級管理層所提供的資料必須完整可靠。倘審核委員會成員要求獲得高級管理層自願提供者以外的更多資料，則相關審核委員會成員應作出額外必要查詢。審核委員會及其各成員應有自行接觸高級管理層的獨立途徑。

## 股東週年大會

13. 審核委員會主席須出席本公司股東週年大會並準備回應任何股東有關審核委員會工作的提問。
14. 倘審核委員會主席未能出席本公司的股東週年大會，其須安排審核委員會的另一名成員（倘該名成員亦未能出席，則其正式委任的代表）出席大會。該人士須準備回應任何股東有關審核委員會工作的提問。

## 授權

15. 審核委員會獲董事會授權在此等職權範圍內對任何活動進行調查。審核委員會獲授權可向任何僱員索取任何其所需的資料，而所有僱員須就審核委員會作出的任何要求予以合作。
16. 審核委員會獲董事會授權可取得外部獨立專業意見，並於審核委員會認為必需時保薦具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。審核委員會應獲提供充足資源以履行其職責。審核委員會應全權負責就向審核委員會提供建議的任何外聘顧問設立遴選標準、作出甄選、委任以及制定職權範圍。

## 職責

17. 審核委員會的職責應包括：

### 與本公司核數師的關係

- (a) 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，及考慮任何有關該核數師辭職或辭退該核數師的問題；
- (b) 按適用的標準檢討及監察外聘核數師是否獨立客觀及審計程序是否有效；

- (c) 就委聘外聘核數師提供非審計服務制定政策，並予以執行（就此規定而言，「外聘核數師」包括與審計公司處於同一控制權、所有權或管理權之下的任何機構，或一個知悉所有有關資料的合理及知情第三方在合理情況下會斷定該機構屬於該審計公司的本土或國際業務的一部分的任何機構），以及就任何須採取行動或改善的事項向董事會報告並提出建議；
- (d) 於審計工作開始前先與外聘核數師討論審計性質及範疇及有關申報責任，以及在參與的審計公司多於一家時確保工作協調；

#### 審閱本公司的財務資料

- (e) 監察本公司的財務報表、年報及賬目、半年度報告及季度報告（若擬刊發）的完整性，並審閱報表及報告所載重大財務申報判斷。審核委員會在向董事會提交該等報表及報告前，應特別針對下列事項加以審閱：
  - (i) 會計政策及實務的任何更改；
  - (ii) 涉及重要判斷的地方；
  - (iii) 因審計而出現的重大調整；
  - (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) 是否遵守有關財務申報的上市規則及聯交所的任何規定以及法律規定；
- (f) 就上述(e)項而言：
  - (i) 審核委員會成員應與董事會及高級管理層聯絡；
  - (ii) 審核委員會必須至少每年與本公司的核數師開會兩次；及
  - (iii) 審核委員會應考慮於財務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，並適當考慮任何由本公司屬下會計及財務申報職員、監察主任或核數師提出的事項；

#### 監管本公司財務申報制度、風險管理及內部控制系統

- (g) 檢討本公司的財務監控、風險管理及內部控制系統，須涵蓋所有重要的監控方面，包括財務監控、運作監控及合規監控；

- (h) 與高級管理層討論風險管理及內部控制系統，確保高級管理層已履行職責建立有效的系統，以及每年檢討該等系統是否有效、足夠及合適。檢討內容應包括本公司在會計、內部審計及財務申報職能方面的資源、員工資歷及經驗、誠信及獨立性、培訓課程及預算是否充足；
- (i) 主動或應董事會的委派，就有關風險管理及內部控制事宜的重要調查結果及高級管理層對調查結果的響應進行研究和審議；
- (j) 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，並確保內部審計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；
- (k) 檢討本公司的財務及會計政策及實務；
- (l) 審閱外聘核數師的管理層函件、核數師就會計記錄、財務賬目或監控制度向高級管理層提出的任何重大查詢，以及高級管理層的回應；
- (m) 確保董事會將及時響應於外聘核數師的管理層函件中提出的事宜；
- (n) 就此等職權範圍的事宜向董事會匯報；
- (o) 檢討本公司設定的以下安排：本公司僱員可暗中就財務申報、內部控制或其他方面可能發生的不正當行為提出關注；及確保有適當安排，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；
- (p) 擔任主要代表機構，負責監察本公司與外聘核數師之間的關係；
- (q) 按照董事會不時的指示進行與審核委員會有關的任何其他事項；

#### 企業管治職能

- (r) 制定及檢討本公司的企業管治政策及常規並向董事會提出建議；
- (s) 檢討及監察董事及高級管理層的培訓及持續專業發展；
- (t) 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；

- (u) 制定、檢討及監察適用於僱員及董事的行為守則及合規手冊（如有）；
- (v) 檢討本公司遵守企業管治守則的情況，及根據上市規則所載要求於本公司企業管治報告內的披露內容；
- (w) 不時檢討此等職權範圍並向董事會建議任何必要修訂；及
- (x) 當董事會提出要求時，審議此等職權範圍之外的事項。

### 未能就外聘核數師達成一致意見

18. 倘董事會不同意審核委員會對甄選、委任、辭任或罷免外聘核數師事宜的意見，審核委員會須向本公司提供一份闡述其建議的聲明，以及董事會持不同意見的原因，以供載入本公司根據上市規則附錄十四刊發的企業管治報告內。

### 匯報程序

19. 審核委員會的完整會議記錄須由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書）保存，且該等會議記錄須在任何董事給予合理通知後的任何合理時間內可供查閱。於秘書缺席時，該等成員選定的秘書或任何人士須負責作會議記錄。若會議記錄指稱經由會議或續會的主席或秘書簽署，則任何有關會議記錄須為任何該等議事程序的不可推翻的證據。
20. 審核委員會的會議記錄須就審核委員會所考慮事項及達成的決定作足夠詳細的記錄，包括董事及其成員提出的任何疑慮或所表達的反對意見。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給審核委員會全體成員，供成員表達意見及作記錄之用。
21. 審核委員會須每年評價及評估此等職權範圍是否有效且完備，並向董事會建議任何擬議變更。
22. 在不違背此等職權範圍所列審核委員會職責的一般性原則下，審核委員會須向董事會匯報，並須令董事會全面知悉其決定及建議，除非其受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

### 職權範圍可供查閱

23. 審核委員會應在聯交所網站及本公司公司通訊的官方網站上公開此等職權範圍。