

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，概不對因本公告全部或任何部份內容而產生或因倚賴該等內容而引致的任何損失承擔任何責任。



BABYTREEGROUP

寶寶樹集團

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1761)

完成獨立內部控制審查；及 解散及免除戰略委員會

獨立內部控制審查之主要發現及完成

本公告由寶寶樹集團（「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」）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)(a)條及證券及期貨條例（香港法例第571章）第XIVA部之內幕消息條文（定義見上市規則）作出。

茲提述本公司日期為 (i) 2023年5月1日、2023年5月18日及2023年6月30日，內容有關（其中包括）延遲寄發2022年報及延遲股東週年大會；(ii) 2023年8月2日，內容有關（其中包括）指控及其他事項的初步調查結果；(iii) 2023年8月23日、2023年9月28日及2024年6月28日，內容有關（其中包括）復牌指引、延遲刊發2023中期業績及寄發2023中報及延遲股東週年大會；(iv) 2023年11月1日、2024年2月1日、2024年5月2日、2024年8月15日及2024年11月1日，內容有關復牌進展的季度更新；(v) 2024年3月31日，內容有關延遲刊發2023年度業績及寄發2023年報；(vi) 2024年4月15日及2024年7月26日，內容有關（其中包括）獨立調查及獨立內部控制審查之主要發現及結果；(vii) 2024年4月17日，內容有關投資管理協議之更新；(viii) 2024年7月26日及2024年8月31日，內容有關建議變更核數師及2024年8月31日舉行之股東特別大會的投票表決結果；及 (ix) 2024年8月30日，內容有關延遲刊發2024中期業績及寄發2024中報的該等公告（統稱「該等公告」）。除文義另有所指外，本公告所用詞彙應與該等公告所界定者具有相同涵義。

獨立內部控制審查之主要發現概要

2023年10月，委員會委任富事高諮詢有限公司為獨立調查員，就 (i) 指控及其他事宜進行獨立法證調查，並編制獨立調查結果報告；及 (ii) 對本集團進行獨立內部控制審查（「獨立內部控制審查」）。下文概述 (i) 獨立內部控制審查的主要結果和補救建議，以及 (ii) 根據獨立調查員的建議採取的補救行動。

本公司法務風控中心內控管理部在專業服務機構的協助下，依據適用的企業內部控制規範體

系及上市規則，對獨立調查員提出的內部控制缺陷本公司所實施補救措施情況進行驗證。經過驗證，於本公告日，本公司已初步完成獨立調查員提出的內部控制問題整改。

主要發現和補救建議摘要	實施補救措施的情況
職責分離和管理彙報	
<p>主要發現</p> <p>本公司時任執行董事兼首席財務官（「A」）對財務、法律、投資者關係、公司秘書和董事會秘書等部門擁有廣泛的權力，負責監督主要的財務運作和資金活動。在其任職期間，沒有正式的彙報機制讓董事會定期瞭解集團的財務表現和前景。首席財務官沒有定期向董事會報告本集團財務狀況的正式制度，從而限制了董事會的監督。</p> <p>補救建議</p> <p>(i) 加強成文政策、手冊和程式指南</p> <p>高級管理層應每月向董事會所有成員提供最新資訊，使董事會能夠充分詳細地瞭解本集團的最新業績、狀況和前景。</p> <p>高級管理層應每月向董事會彙報集團的最新業績和前景，彙報形式由董事會決定，並在高級管理層的任命書和董事會的職權範圍中列出。</p> <p>(ii) 完善現有控制流程和程式</p> <p>集團員工和管理層的主要職責應適當分離，以防止錯誤或濫用，包括分離 A 以前在交易授權、資產保管和財務報告方面的職責。本公司還應盡可能將決策、監督和內部審計職能與日常業務分開。</p>	<p>本公司採取了以下補救措施：</p> <p>(i) 高級管理層按月向董事會提交月度工作報告，報告內容涵蓋本公司當月的經營情況（包括管理帳目）及最新的監管動態。</p> <p>(ii) 明確了本公司高級管理層的構成，制定高級管理層的職位說明，明確其職責範圍，避免了職責重疊和混雜。</p> <p>(iii) 改善了本公司的組織結構，將監督權和管理權進行分離。</p> <p>(iv) 將原法務中心與審計廉政中心合併為「法務風控中心」，由「法務風控中心」的內控管理部負責本公司內控審計、廉政監察等工作，並獨立向審核委員會彙報，強化了內控對越權行為和管理職權濫用的監督和控制。</p>
利益衝突政策	
<p>主要發現</p> <p>A 沒有向董事會披露他的個人利益，違反了本公司的反腐敗政策，該政策要求立即報告利益衝突。其亦違反該政策在存在利益衝突的情況下批准了未經授權的不當交</p>	<p>本公司採取了以下補救措施：</p> <p>(i) 2024年8月制定、發佈及實施《寶寶樹集團利益衝突管理制度》、《寶寶樹集團</p>

<p>易。</p> <p>補救建議</p> <p>(i) 加強成文政策、手冊和程式指南</p> <p>本公司應實施專門的利益衝突政策，明確界定和報告衝突的準則，以及不披露的潛在後果。該政策應要求所有員工每年進行書面申報，涵蓋所有相關轄區，強制要求進行利益衝突方面的培訓，並包括內部審計部門的定期檢查，以確保合規。</p> <p>(ii) 完善現有控制流程和程式</p> <p>審核委員會應監督利益衝突政策的執行情況，並制定管理衝突的治理措施，如彙報程式及有利益衝突的董事投棄權票。如果主要股東或董事存在重大衝突，應按照上市規則的規定，在有獨立董事出席的實體董事會會議上解決。</p>	<p>反貪腐制度》、《寶寶樹集團審計監察總制度》；及2024年10月對所有員工展開利益衝突政策培訓。</p> <p>(ii) 2024年10月協調及完成所有人員（包括董事、高級管理人員和員工）的利益衝突聲明。在利益衝突申報的OA流程中，設置了內控管理部對申報情況進行審核，對於填報不恰當的利衝申報予以退回。</p>
<p>舉報政策</p>	
<p>主要發現</p> <p>本公司沒有制定全面的舉報政策，限制了內部和外部各方以保密和匿名的方式舉報有關不法行為或合規失誤的能力。相反地，本公司依賴於2017年5月制定的狹義政策，該政策僅涉及與賄賂和腐敗有關的舉報，而未涵蓋內部控制和財務事項等其他問題。</p> <p>補救建議</p> <p>(i) 加強成文政策、手冊和程式指南</p> <p>本公司應在審核委員會的指導下制定全面的舉報政策，允許員工和外部人員以保密方式舉報可能存在的不當行為。該政策的主要內容應包括：(a) 將處理投訴的責任下放給獨立人員；(b) 僅授權人員接觸舉報人和投訴詳情；(c) 審核委員會正式審查和批准調查結果；(d) 確定舉報人可能獲得的獎勵的標準；(e) 隨時向舉報人通報最新調查進展的程式；(f) 建議的投訴調查方法；及(g) 調查記錄和相關材料的文件保存要求。</p> <p>(ii) 完善現有控制流程和程式</p>	<p>本公司採取了以下補救措施：</p> <p>(i) 2024年8月更新、發佈及實施《寶寶樹集團舉報制度》，建立了專門和全面的報告制度和體系。該制度涵蓋的主要內容：</p> <p>(a) 明確了舉報事項處理由審核委員會主導，授權獨立人員進行獨立調查；</p> <p>(b) 明確了除審核委員會外，只有被指定的委託調查部門才能接觸舉報人和舉報投訴；</p> <p>(c) 法務風控中心或獨立調查專案組接受審核委員會委託調查結束後，調查報告及整改建議會送交至審核委員會，審核委員會審</p>

本公司應在其網站上公佈舉報政策和指南，以便內部員工和第三方以保密和匿名的方式舉報可疑的不當行為。所有舉報投訴均應提交審核委員會，由其監督舉報機制的執行情況，並根據調查結果和投訴解決情況提出行動建議。

核調查報告並向董事會做出建議；

(d) 明確了經過調查後，舉報資訊已證實錯失行為，由董事會根據調查結果決定向舉報人給予相應的獎勵；

(e) 經審核委員會批准，舉報人將在適當情況下，收到內部調查進展及調查結果的書面通知；

(f) 針對可能發生的舉報情形，對應的設置了數種建議的投訴調查方法；及

(g) 明確了對舉報人提供的資訊、調查文檔、調查報告等材料，進行有效保存。調查檔案的調取，需要經法務風控中心負責人審批。

(ii) (a) 改善投訴舉報聯繫方式和舉報郵箱登錄許可權，並在本公司網站進行公示；

(b) 本公司舉報郵箱僅法務風控中心的內控管理部成員和審核委員會成員有登錄權限；

(c) 更新本公司合同範本，增加反賄賂條款，以警告、約束和避免商業賄賂和欺詐行為；及

(d) 審核委員會負責承擔和審查舉報機制的主要職責，本公司法務風控中心

	<p>內控管理部在審核委員會的領導下負責處理舉報投訴，並定期或不定期向審核委員會報告。</p>
<p>董事培訓政策和計畫</p>	
<p>主要發現</p> <p>在指控和其他事項發生的重要時間，本公司沒有為所有執行董事和非執行董事提供涵蓋企業管治、董事職責、董事會委員會的角色和職能、風險管理和內部控制以及ESG彙報等相關主題的正式、全面的培訓計畫。</p> <p>補救建議</p> <p>完善現有控制流程和程式</p> <p>本公司應落實以下建議，確保遵守上市規則：(a) 董事會應在每個財政年度開始時召開會議，討論並批准董事、高級管理人員和主要業務人員的培訓計畫和時間表，公司秘書應負責將計畫記錄在會議記錄中，以便日後評估；(b) 公司秘書應定期關注上市規則和聯交所公告的更新情況，向董事會提供最新資訊，並就擴大對非執行董事和獨立非執行董事的培訓提供建議。</p>	<p>本公司採取了以下補救措施：</p> <p>(i) 制定針對董事和管理層的培訓計畫，每年不少於兩次，第一次培訓於2024年9月舉行，第二次培訓定於2024年12月舉行。</p> <p>(ii) 公司秘書每月通過本公司線上學習平臺為管理層和員工提供有關上市規則的科普培訓材料。</p> <p>(iii) 除上述定期培訓外，公司秘書通過向董事會發送的月度報告更新最新的監管動態，另外也不時為董事提供線上培訓資源，以學習和熟悉相關法規。</p>
<p>付款交易審批工作流程</p>	
<p>主要發現</p> <p>獨立調查顯示，本公司及其附屬公司在A的指示下進行了重大的未經授權的不當支付，違反了2018年4月制定的資金管理規定，該規定規範支付審批必須經過正式的管理審查並提供適當的文件。針對這些調查結果，公司於2023年8月更新了資金管理規定，對超過人民幣50萬元的大額交易引入了更明確的審批門檻。</p> <p>補救建議</p> <p>(i) 加強成文政策、手冊和程式指南</p> <p>本公司應在修訂後的資金管理規定中正式確定以下付款審批工作流程的關鍵程式：(a) 根據財務</p>	<p>本公司採取了以下補救措施：</p> <p>(i) (a) 2024年7月本公司更新了《資金管理規定》、《財務印章管理規定》、《銀行帳戶管理規定》、《理財管理制度》；</p> <p>(b) 改善管理層《資金付款及轉帳審批許可權矩陣》，明確審批節點及審批人並在OA系統中設置相關節點；</p> <p>(c) 改善《董事會與管理層</p>

<p>授權矩陣，只有總裁或以上級別的高級財務人員才能被指定為初步和次級付款審批人；(b) 明確界定的審批許可權網格應根據付款類別和貨幣價值區分審批許可權，並定期審查以評估其適當性；及 (c) 應詳細規定辦公自動化系統（「OA系統」）的最低資訊和證明文件要求，確保與供應商服務有關的付款申請包括供應商協定、發票和交貨記錄（如適用）。</p> <p>(ii) 完善現有控制流程和程式</p> <p>為確保遵守修訂後的資金管理準則，本公司應 (a) 對財務人員和處理付款的員工（包括新員工）進行強制性年度培訓，培訓內容包括付款審批程式、許可權和文件要求；(b) 指派出納員進行合規檢查，確保在處理交易之前，所有必要的審批和文件都已到位。他們應接受有關這些職責的專門培訓，培訓內容將作為其業績評估的一部分；(c) 讓記帳會計師在記錄交易之前核實OA系統上的付款審批，並將任何問題上報管理層；及 (d) 定期對付款審批進行內部審計，包括對重大交易進行抽查。任何未經授權的付款都應向審核委員會報告，以便進一步調查。</p>	<p>就重大投資及資金支付或轉帳許可權》，已於2024年9月向董事會報備；及</p> <p>(d) OA系統「付款申請單」流程必要資料中已明確設定包含「供應商協定」、「發票」等制度。</p> <p>(ii) (a) 於2024年7月對全部財務人員進行資金管理制度培訓，於2024年8月對全部財務人員進行了會計基礎工作規範培訓；</p> <p>(b) 制定出納員和簿記員職位的職責和責任、審核要點以及職位年度評估的關鍵指標；</p> <p>(c) 將「記錄交易之前核實OA系統上的付款審批」內容納入基本工作流程中，並在財務培訓中進行了重申；及</p> <p>(d) 法務風控中心內控管理部對2024年9月的重大付款交易、大額報銷進行了抽樣檢查，檢查結果符合有關制度要求。</p>
<p>執行合同和使用公司印章的審批工作流程</p>	
<p>主要發現</p> <p>獨立調查發現，A 在未經管理層有效批准的情況下代表本公司及其附屬公司執行合同，違反了2017年5月制定的公司合同審批政策。該政策要求所有合同都必須經法律部門審查，由授權人員在OA系統上批准，合同原件由法律部門保留。A 控制著公司印章，由於缺乏明確的印章保管和使用指南，導致其可隨意使用印章。針對這些問題，本公司於2023年5月實施了修訂後的合約審批</p>	<p>本公司採取了以下補救措施：</p> <p>(i) 2023年12月更新、發佈及實施《印章證照管理辦法》，制度明確了：</p> <p>(a) 印章、證照管理需分別任命一位總負責人，每枚印章必須確定一名保管</p>

<p>管理辦法，對政策進行了更新和修訂。</p> <p>補救建議</p> <p>(i) 加強成文政策、手冊和程式指南</p> <p>修訂後的合約審批管理辦法應包括以下規定：(a) 公司印章、合同印章和法定代表人印章必須由不同的印章管理人實際保管；(b) 印章管理人必須進行最後檢查，確保在加蓋公司印章之前，已在本集團OA系統上獲得執行合同所需的所有管理批准；及 (c) 執行合同的申請應包括最低限度的資訊和證明文件，如有關擬議供應商服務的性質和業務理由的詳細資訊，以及OA系統上的採購管理審批記錄。</p> <p>(ii) 完善現有控制流程和程式</p> <p>為確保遵守修訂後的合約審批管理辦法，本公司應 (a) 為所有員工（包括財務和法律部門的新員工）提供有關合同審批流程和公司印章使用的年度培訓；(b) 在本公司及附屬公司層面保存最新的合同登記簿（或類似記錄），以跟蹤所有合同--新合同、過期合同、終止合同和草稿。其中應包括日期、目的、交易方名稱和價值等細節。指定員工應定期進行抽查，以確保合規；(c) 將公司印章存放在法律部門，僅在辦公室內使用。如果需要在其他地方使用印章，只有經授權的法務人員才能處理；(d) 保存印章使用記錄，注明日期、地點、目的和授權人員的身份，並參考審批記錄；及 (e) 由內部審計團隊定期進行審計，檢查合同審批和印章使用準則的遵守情況。</p>	<p>人；</p> <p>(b) 明確了使用各類印章，必須進行OA流程審批，審批通過後方可進行用印；及</p> <p>(c) 申請人應根據相關審批部門要求提交交易對手的經營資質、許可證照或其他證明文件協助審核。</p> <p>(ii) (a) 2024年8月對本公司全員進行了印證合同流程培訓；</p> <p>(b) 建立本公司合同台賬，由法務風控中心法務部負責編寫及管理；</p> <p>(c) 法務風控中心法務部負責本公司印章的統一管理，並改善印章使用的審批工作流程；</p> <p>(d) 法務風控中心建立了印章證照使用情況台賬；及</p> <p>(e) OA系統中「印章證照使用審批單」流程已設定必須經相應節點領導審核完畢，才可予以蓋章。法務風控中心內控管理部對印章使用情況進行了抽樣測試，抽樣結果符合制度規定。</p>
<p>投資的盡職調查和授權</p>	
<p>主要發現</p> <p>獨立調查發現，與 AMTD Global 和 中科創系實體有關的投資是在沒有盡職調查文件或內部評估的情況下進行的，審計跟蹤極少。當時，本公司缺乏正式的投資盡職</p>	<p>本公司採取了以下補救措施：</p> <p>(i) 2024年10月更新、發佈並實施了《長期股權投資管理制度》。該制度涵蓋的</p>

<p>調查程式。2023年10月，本公司制定了投資管理政策，其中包括 (a) 財務和法務盡職調查準則，包括訪談、市場調研和投資估值；(b) 戰略投資運營中心，負責管理盡職調查過程，並向執行管理委員會（EMC）報告投資審查和批准情況；(c) 管理層批准投資的明確程式步驟，並在OA系統中強制記錄；及 (d) 定期更新和跟進現有投資，包括就潛在處置提出建議。</p> <p>補救建議</p> <p>(i) 加強成文政策、手冊和程式指南</p> <p>建議更新投資管理政策，以便：(a) 確保 EMC 團隊只包括具備法律、會計和財務專業知識的高級管理人員，並由董事會批准其組成；(b) 根據投資類型和價值，制定明確的規則，規定何時需要將投資上報董事會或股東批准；(c) 增加對公司須予公佈的交易和關連交易政策的引用，以確保遵守上市規則；及 (d) 加強現有控制措施，以更好地監督投資決策，確保遵守政策更新。</p> <p>(ii) 完善現有控制流程和程式</p> <p>建議由本集團的內審職能部門定期測試投資管理政策，在適當履行盡職調查和批准潛在投資方面的合規情況。</p>	<p>主要內容為：</p> <p>(a) 明確了投資決策委員會成員應具有足夠法律、會計和企業財務領域知識和經驗的合格和有經驗的高級管理人員，以便就潛在投資做出合理決策；</p> <p>(b) 明確了投資分級審批的規則；</p> <p>(c) 明確了對本公司關於報告和披露要求的相關政策和程式的交叉引用；及</p> <p>(d) 規定了進行盡職調查和批准潛在投資的合規性應受到本集團內部審計職能的定期測試。</p> <p>(ii) 法務風控中心內控管理部負責定期測試投資管理制度的執行情況，已列入內部審計工作計畫。</p>
<p>工作人員離職和文件保存</p>	
<p>主要發現</p> <p>根據調查結果，A 在擔任執行董事兼首席財務官期間實際保管了公司印章、銀行對帳單、營業執照、法律合同原件及本公司及其附屬公司的其他帳簿和記錄，並在2023年4月被免職後拒絕將這些物品移交給管理層。</p> <p>本公司未實施任何具體的員工和管理層離職控制措施，以切實有效地管理員工離職，最大限度地降低安全、資產和財務風險。在指控及其他事項發生時，本公司沒有為前任管理人員（包括副首席財務官和投資者關係部負責人等）以前使用的電腦設備保留電子資料備份。</p> <p>補救建議</p>	<p>本公司採取了以下補救措施：</p> <p>(i) 《寶寶樹集團員工手冊》中已明確規定實物資產和電子資料交接的要求。文件保管分別由各部門進行管理，各部門設置雲盤將部門文檔進行上傳。</p> <p>(ii) 由人力資源中心對離職事項進行統一管理，對離職人員已及時取消辦公場所訪問權限、註銷OA權限。</p>

<p>(i) 加強成文政策、手冊和程式指南</p> <p>建議本公司制定一項標準、集中的文件保存政策，為所有員工制定有關文件保存的詳細指導方針，其範圍應擴大到包括實物財產和電子資料。</p> <p>具體而言，該政策應 (a) 根據檔案類型和所含資訊的重要性，明確規定文件正本的歸檔和整理要求； (b) 在本公司和附屬公司層面委派專人負責保管公司印章、財務印章、法定代表人印章和營業執照等重要實物； (c) 明確界定在離職時須執行電子資料備份要求的員工和管理人員的範圍；及 (d) 列入一項規定，禁止離職員工在將本公司電腦設備交還本公司資訊技術部門之前刪除或擦除電子資料。</p> <p>(ii) 完善現有控制流程和程式</p> <p>建議本公司實施控制措施，確保工作人員或管理人員離職時，取消其進入辦公場所和資訊系統的許可權，並歸還發給他們的所有資產。</p> <p>在業務層面，人力資源部門應承擔實施離職控制的主要責任，離職人員的直接主管應予以協助。</p> <p>建議的離職控制措施應包括 (a) 立即取消對資訊系統、辦公場所、共用網路磁碟和機密資訊的訪問權； (b) 取消所有實物控制措施，如身份證、安全出入證和鑰匙； (c) 收回所有實體擁有的財產（包括公司印章、帳簿和記錄）； (d) 提醒個人有義務不洩露機密資訊；及 (e) 進行離職面談。</p>	<p>(iii) 2024 年 10 月完善、發佈並實施了《寶寶樹集團關鍵崗位離任審計制度》</p>
<p>內部審計職能</p>	
<p>主要發現</p> <p>本公司制定了全面的內部審計管理辦法，要求審計廉政中心查明內部控制的薄弱環節，制定年度審計計畫，開展審計工作，並向審核委員會報告審計結果。然而，由於人手不足，該中心未能充分履行職責。例如，在 2023 財年，只進行了有限評估，沒有為審核委員會準備正式報告。此外，沒有保留 2018 年至 2022 年的內部審計記錄。</p>	<p>本公司採取了以下補救措施：</p> <p>(i) 2024年5月，將原法務中心與審計廉政中心合併為「法務風控中心」，由「法務風控中心」負責本公司法務事務、訴訟支持、內控審計、廉政監察等工作。</p>

<p>補救建議</p> <p>完善現有控制流程和程式</p> <p>為確保內部審計職能有效運行，董事會應根據上市規則評估人員和資源。如有需要，管理層可考慮每年將內部審計工作外包給第三方供應商。審計廉政中心的主要績效指標應包括制定和執行審核委員會批准的審計計畫。此外，審計廉政中心應至少每季度直接向審核委員會報告一次，提供有關審計進展和審計發現的最新情況，以便根據需要及時調整審計計畫。</p>	<p>(ii) 涉及內控、廉政部分工作按季度獨立向審核委員會彙報，法務風控中心內控管理部已於 2024 年 9 月向審核委員會進行報告，計劃於 2024 年 12 月向審核委員會進行季度報告。</p>
<p>非集團關聯公司的管理</p>	
<p>主要發現</p> <p>根據調查結果，若干非集團關聯公司（即本集團前境外控股公司 BabyTree Inc. 的附屬公司）由於為籌備本公司上市而進行的重組，已不再是本集團的一部分，而且在所有重要時期都處於休眠狀態，業務量極少。</p> <p>儘管如此，A 及其主要下屬仍保留對其財務事務的控制權，這可能會分散管理層對本集團核心業務的關注。此外，這些聯屬公司保持著活躍的銀行帳戶，A 利用這些帳戶在本集團與第三方之間進行未經授權的資金轉移，缺乏明確的業務理由。由於沒有適當的職責分工，這些違規行為沒有被發現。</p> <p>補救建議</p> <p>完善現有控制流程和程式</p> <p>本公司應審查聯屬公司的狀況，並就清算或註銷休眠實體和關閉未使用的銀行帳戶徵求法律意見。同時，本公司應 (a) 將本集團與聯屬公司的管理職責分開；(b) 限制對機密資訊和系統的訪問，因此每個實體的資料只能由其員工訪問；及 (c) 將公司印章、銀行工具和記錄等資產在本集團與聯屬公司之間分開保管。</p>	<p>本公司採取了以下補救措施：</p> <p>(i) 本公司已「切斷」與非集團關聯公司的資金交易，自 2023 年 4 月 12 日以來，公司間再無資金交易；及</p> <p>(ii) 本公司完成與非集團關聯公司業務管理和交易、OA 審批系統、公司印章、網上銀行、硬體伺服器 and 財務軟件平臺五項隔離，包括：</p> <p>(a) 非集團關聯公司的業務管理和經濟活動，由非集團關聯公司員工決策、執行；</p> <p>(b) 本集團員工與非集團關聯公司員工，互相沒有賬戶權限操作對方公司業務系統；</p> <p>(c) 非集團關聯公司印章、網銀由其員工單獨存放和保管；</p>

	<p>(d) 自2024年8月起，非集團關聯公司記賬工作由其自己委託外部服務機構進行代理記賬；及</p> <p>(e) 2024年9月非集團關聯公司購入了硬體伺服器，並在2024年10月將財務軟件部署完畢並正式投入使用。</p>
--	--

本公司將持續執行其內部控制政策及流程，並適時更新該等政策及流程，以確保遵守上市規則。

解散及免除戰略委員會

茲提述本公司日期為2020年1月20日的公告，內容有關（其中包括）成立本公司戰略委員會（「**戰略委員會**」）。

戰略委員會的主要職責包括（其中包括）對本公司的長期發展戰略、重大投資計畫、重大資本運作和資產運營專案進行研究並向董事會提出建議。考慮到 (i) 目前八位董事會席位中有五位由擔任戰略委員會成員的董事擔任；及 (ii) 與本集團投資和戰略有關的事宜均向董事會報告。有鑑於此，為提高決策效率和簡化工作流程，董事會決定即日起解散和免除戰略委員會。戰略委員會的職能和職責將由董事會接管。

繼續暫停買賣

應本公司要求，本公司股份自2023年5月2日上午9時正起於聯交所暫停買賣，並會繼續暫停買賣，直至另行通知為止。本公司將根據上市規則的規定適時另行刊發公告。

本公司股東及潛在投資者於買賣本公司股份時務請審慎行事。

承董事會命
BabyTree Group
寶寶樹集團
 聯席主席
高敏
王懷南

香港，2024年12月2日

於本公告日期，董事會由執行董事高敏先生；非執行董事王懷南先生、錢順江先生、陳冰先生、吳穎先生

及黃偵武先生；及獨立非執行董事夏弘禹先生及Jin SU女士組成。