

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。



美亞控股有限公司*

MAYER HOLDINGS LIMITED

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：1116)

內部控制審查的主要調查結果；及 繼續暫停買賣

謹此提述本公司日期為二零二五年三月二十七日（「**審查結果公告**」）、二月二十八日、一月二十七日、二零二四年十二月三十日、十一月二十九日、九月二十七日、六月十一日及十四日、四月十七日、三月二十一日及十五日、二月二十二日及十四日、一月三十一日、二十六日、十九日、十五日及三日以及二零二三年十二月二十八日、十一月三十日、十月三十一日及十日、九月二十九日、八月三十一日及十日及六月十五日之公告（統稱「**該等公告**」）。除文義另有所指外，本公告所用專有詞彙與該等公告所界定者或採用者分別具有相同涵義。

內部監控審查的背景

誠如公司日期為二零二四年四月十七日、二月十四日、一月二十六日及三日之公告所披露，聯交所為本公司制定復牌指引，以（其中包括）要求進行獨立內部監控審查，並證明本公司設有足夠的內部監控及程序，以履行其於上市規則項下的責任。為遵守復牌指引，本公司已審聘中匯安達風險管理有限公司為內部監控顧問（「**內部監控顧問**」），以進行獨立內部監控審查（「**內部監控審查**」）及對本公司為協助本公司管理層完善本集團內部監控系統所採取的補救措施的跟進審查（「**跟進審查**」）。

內部監控審查涵蓋二零二三年七月一日至二零二四年六月三十日期間本集團實體層面及對 貴集團主要業務附屬公司在主要營運流程上的內部監控制度。

* 僅供識別

內部監控審查的主要調查結果

內部監控顧問於內部監控審查報告中發現多項內部監控缺陷，一名獨立調查員於進行與該等指稱及出售事項相關的調查工作時亦發現多項內部監控缺陷，有關詳情載於調查結果公告。本公司管理層已作出回應，並概述了針對所有已識別缺陷的整改計劃，旨在加強本公司的內部監控系統。獨立調查委員會已審閱該報告，並與內部監控顧問討論該等計劃。若干被視為重大缺陷概述如下：

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

1 董事會議事程序以及資料提供及使用

貴公司未能提供董事會會議會議紀錄的最終版本，僅提供草稿版本作審閱。

貴公司的公司秘書應按照《企業管治守則》章節第C.5.5，在董事會會議結束後，應於合理時段內先後將會議紀錄的初稿及最終定稿發送至全體董事，初稿供董事表達意見，最後定稿則作其紀錄之用。

已採納整改建議。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

2 核數、內部監控及風險管理

貴公司4家位於珠海的附屬公司並未每月向 貴公司提供每月的財務報表及其他相關內部財務報表等。

因此， 貴公司財務總監亦未能向董事提供相關資料。

貴集團的財務部負責人或公司秘書必須設定不同司法權區公司財務部及各專案公司財務部提交月度關鍵財務資料、財務狀況及前景的規格及期限，以確保集團財務管理部有充足的時間整合財務資料。

已採納整改建議。

由財務部負責人或公司秘書整理並匯總月度資料呈送各董事會成員審閱，並保留相關紀錄，以符合守則條文D.1.2條的要求。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

3 確認及監督須予公佈的交易及關連交易

貴公司的《關連人士名冊》並未有定期更新。

貴公司公司秘書應按照《關連交易管理制度》，定期更新《關連人士名冊》，並呈送所有董事審閱及修訂。

已採納整改建議。

然後由公司秘書歸檔，最後發送備份予所有 貴公司的董事及集團主要附屬公司財務負責人存檔。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

4 溝通頻率、時間性及方式，以及資料源

未有列明以下與董事會會議相關的資料：

貴公司公司秘書應更新《Mayer — 上市公司合規指南》，內容包括但不限於：

已採納整改建議。

(i) 召開董事會會議的所需通知期；

(i) 召開董事會會議的所需通知期(同時須考慮上市規則對若干事項的董事會通知期要求)；

(ii) 如延後董事會會議的安排；及

(ii) 延後董事會會議的安排；

(iii) 如董事會會議安排休會的後續安排及具體流程。

(iii) 董事會會議休會之具體流程；及

(iv) 董事會會議由出席者簽署及存檔要求。

此外，經更新《Mayer — 上市公司合規指南》應於完成後提交董事會批准。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
	誠如《調查報告》所載，履約方並無遵守聲稱主購買協議項下的若干條款。 此外，獨立調查員未能完成相關訪談，以及未有收到相關支持文件，所以未能進一步了解相關條款未獲履行的情況及原因。	當 貴公司及附屬公司管理層使用通訊平台(例如微信)與供應商溝通有關詢價、發貨期限及交易條款等，應以電郵同時傳送供應商及廣州美亞採購部人員，以便後續跟進及核對協商價格及條款。	已採納整改建議。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
	貴公司員工通常透過微信溝通公司的問題，很少透過電子郵件溝通。	貴公司財務部應加強相關《溝通指引及持續披露責任程序》的書面制度。	已採納整改建議。
	貴公司職員以私隱為理由拒絕向獨立調查員提供相關的微信溝通以供調查。	制度內容包括但不限於： - 一 貴集團內部之溝通指引：所有內部的資料檔案，均應以電子格式進行存檔，並妥善保存於公司指定的伺服器內，遵照公司既定的管理規範執行； - 一 貴集團內部文件之保存：所有原始檔需妥善存放於公司辦公地點，並應至少保存七年。附屬公司需建立完善的記錄管理制度，確保檔妥善存儲，並隨時準備接受總公司的檢查；	

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

- | | | |
|---|---|--|
| — | <p>貴集團內部之溝通：</p> <p>若 貴集團或附屬公司管理層通過通訊平台與任何公司員工進行內部溝通，如涉及任何交易資訊或內部資訊，應同時通過電子郵件將相關內容發送至相關部門進行記錄，以便後續的跟進和管理；</p> | |
| — | <p>貴集團外部之溝通：所有與外界協力廠商溝通的資料檔案，均應以電子格式進行存檔，並妥善保存於公司指定的伺服器內，遵照公司既定的管理規範執行；</p> | |

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

- | | |
|---|--|
| — | <p>貴集團外部之溝通：所有原始檔需妥善存放於公司辦公地點，並應至少保存七年。子公司需建立完善的記錄管理制度，確保檔妥善存儲，並隨時準備接受總公司的檢查；</p> |
| — | <p>貴集團外部之溝通：若 貴集團或其子公司管理層通過通訊平台與外部協力廠商進行溝通，如涉及任何交易資訊或內部訊息，應同步以電子郵件形式將相關內容傳送至相關部門進行記錄，以便後續跟進、存檔及核對協商。</p> |

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

		貴集團內部之溝通指引，各附屬公司須定期向 貴集團管理層匯報，並向各附屬公司員工發佈 貴集團重大決策及政策，其均以 貴集團管理層統籌統一發佈為準。	
--	--	--	--

		董事會擁有最終決策權。	
--	--	-------------	--

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

5 分發中期／年度報告與刊發業績公告

貴集團未能符合《上市規則》第13.49(1)及13.46(2)(a)條的規定的要求，在指定期限內，刊發2023年全年業績公告及全年業績報告。

貴集團應儘快刊登截至2023年6月30日止的全年業績公告及全年業績報告，以符合《上市規則》對財務資訊的披露要求。

已採納整改建議。

貴集團未能符合《上市規則》第13.49(6)及13.48(1)條的規定的要求，在指定期限內，刊發中期業績公告及中期業績報告。

貴集團應儘快刊登截至2023年12月31日止的中期業績公告及中期業績報告，以符合《上市規則》對財務資訊的披露要求。

6 購入及出售投資項目的相關制度

貴公司並未有建立相關購入及出售投資項目的書面制度。

貴公司財務部應建立《購入及出售投資項目制度》的書面制度。

已採納整改建議。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

制度內容包括但不限於：

- (i) 潛在購入及出售投資項目的選擇標準；
- (ii) 購入及出售的投資種類；
- (iii) 潛在購入及出售投資項目之審批程序；
- (iv) 對任何購入及出售投資項目，必須對對手方進行背景審查，並提供所需資料，另對購入標的公司進行查冊；
- (v) 對於所有潛在購入投資項目進行財務盡職調查及法務盡職調查；
- (vi) 對於所有潛在購入及出售投資項目進行價值評估；

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

(vii) 對於所有潛在購入及出售投資項目，貴公司依照所收到的資料，根據上市規則不時更新的要求作出適時及適當的披露。

此外，當完成製作書面政策及程序後，呈送貴公司審核委員會及董事會作審批。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
7	審批投資項目的內部審批程序 (包括委託授權代表簽訂有關買賣協議、合規登記、支付訂金及支付交易餘款)		
	誠如《調查報告》所載，由於 貴集團的月堂村的更新項目缺乏資金，導致該項目的進度延誤。	Elate Ample Limited應按照 貴公司新建立《購入及出售投資項目制度》的書面制度，其內容應包括整改建議之內容。	已採納整改建議。
	未能提供有關收購Happy (Hong Kong) New City Group Limited (BVI)及月堂村的更新項目相關的董事會議紀錄，以及未能提供與收購有關的相關內部付款申請文件、承兌票據以及託管協議。	此外，當完成製作書面制度後，呈送相關公司的董事會審批。 Elate Ample Limited財務人員應按照 貴公司新建立《購入及出售投資項目制度》之規定，當購入及出售投資項目時，應備存支持性文件及相關審批的書面紀錄。	

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

8 投資項目的監督（包括執行投資項目的交割及後續監督）

貴公司一間間接全資附屬公司在未獲董事會授權及／或批准的情況下完成一項出售事項。

所述出售事項並未遵守上市規則所要求經股東會批准的規定。

貴公司財務部應對 貴公司附屬公司權屬進行定期查詢，包括但不限於以網上查冊或親臨：

- 中國不同政府機關例如國家企業信用信息公示系統；
- 地方政務服務中心；及
- 工商行政管理局。

貴公司應根據新建立的《購入及出售投資項目制度》的書面制度，其內容應包括整改建議。

已採納整改建議。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

當進行所述出售事項前，須對交易方進行背景審查、價值評估報告（按交易規模、性質及法規要求決定由內部進行或對外委託具經驗的相關專業評估師），並將相關支持性文件呈送董事會及股東會（按上市規則要求）審批。

貴公司財務部人員應保存相關附屬公司的所有公章及合同章用章申請紀錄。此外，亦應明確記錄用章目的及保留相關支持性文件電子檔，定期抽查公章及合同章用章登記冊及相關審批紀錄，以及不得外借印章使用。

已採納整改建議。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
		貴公司財務部應加強其《香港聯交所上市公司合規指南》的書面制度，制度內容應包括 貴公司應對相關附屬公司及關連人士之名冊每半年進行查冊及更新，以確保遵守上市規則。	已採納整改建議。
		若發現任何變動，應按至上市規則要求，考慮是否需要按照內幕消息的一般披露義務進行披露，或者相關交易是否需要作為須予公佈的交易或關連交易進行披露。	

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

9 選擇供應商及供應商資料管理 (包括對供應商背景調查)

於二零一九年，貴公司若干附屬公司在與對手方訂立購買協議前並無進行事前評估。

貴公司附屬公司進行物料及原料採購時，應嚴格遵守《採購管理程序》及《協力商評估與管理程序》，從合格的協力商列表中尋找合適的供應商，並完成相關採購流程。

已採納整改建議。

供應商的評估內容包括但不限於：

- (i) 按照《協力商評估與管理程序》實施協力廠商評估選擇，合格的協力廠商應登錄於合格協力廠商名冊中，作為選擇採購物件之依據。原則上採購時只能選擇經考核合格的協力廠商才可成交，針對某些材料稀缺或品質要求不高，經批准，可以採購，但不納入合格協力商名冊；及

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
		(ii) 進行定期考核，對已交易的供應商，採購行銷中心-採購每年進行供應商考核，同時每年制定供應商考察計劃表，依《協力商年度審核計劃表》和OEM代工《協力商季度審核計劃表》，定期走訪或來訪。 (iii) 考核人員由採購部組織，會同生產部、技術部或行銷中心等相關人員隨同，走訪期間發現嚴重不符合規定者從合格協力商名冊中予以除名。	

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
	於審閱期間，貴公司若干附屬公司沒有進行協力商評估並建立合格的協力商列表。	相關公司應完善協力商評估程序，並建立合格的協力商列表，以便進行採購時能更謹慎地選擇合適的供應商，從而降低採購風險。 協力商選擇過程內容應包括但不限於： — 以該協力商供方品質管制體系的評價為基礎； — 包括評估選定的該協力商供方的風險，產品的符合性，品質異常後的改善方案、第一時間交付，是否滿足商業夥伴貿易安全要求，不間斷的供應他們產品給他們的顧客；	已採納整改建議。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
		— 包括跨部門做出決策； — 凡國內外協力商，經依法核准設立登記和正常經營，且能配合本公司要求條件者，均在選擇之內；及 — 經考查符合公司要求的新協力商，雙方談定交易條款，可先進行試交易，試交易時可暫不列入合格協力商名冊。新協力商經過評估後方可錄入合格協力商名冊。	

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
	廣州美亞並未有備存對其供應商進行背景審查及貨比三家的書面紀錄。	對於選擇供應商，貴公司董事會應指令廣州美亞按照《原料採購管理制度》，依照《協力商評估與管理程序》實施供應商之評估，然後將合資格的供應商列載到《合格供應商名冊》，作為選用供應商之依據。	已採納整改建議。
		此外，廣州美亞之採購營銷部應每年進行一次供應商績效評估，並將評估結果列載於制定《供應商考察計劃表》。	
		再者，廣州美亞之採購營銷部人員應按照《原料採購管理制度》，在選用供應商前進行比價並保存相關比價審批紀錄。	

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
	貴公司於珠海的附屬公司未有提供有關選擇供應商及供應商資料管理程序之書面管理制度，相關公司未有備存對服務供應商進行背景審查及於採購前進行貨比三家的書面紀錄。	貴公司附屬公司應建立有關選擇供應商及供應商資料管理程序之書面管理制度，包括但不限於： (i) 《協力商評估與管理程序》； (ii) 《採購管理程序》；及 (iii) 《職務授權權限表》。 採購人員應尋找、評估及考核協力商並對其進行背景審查。 此外，須按照《採購管理程序》及規定，在每次採購前進行比價，按照《職務授權權限表》呈送監管人員審批後才進行採購，並備存相關比價的書面記錄。	已採納整改建議。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

10 簽訂重大採購合同的審批及合同管理

貴公司於珠海的附屬公司未有提供有關規範簽訂服務合同之書面管理制度。

貴公司附屬公司應建立有關規範簽訂服務合同程序之書面管理制度，包括但不限於：

已採納整改建議。

- (i) 合同編製及相關支持性文件之要求；
- (ii) 合同編製人員及審核人員之分工；及
- (iii) 指定簽定合人員之相關審批流程。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
	誠如《調查報告》所載，貴公司的《內部控制制度》未有列明以預付方式進行原材料採購的內控流程，亦未有提及與供應商制定及簽訂購銷合同的內控流程。	廣州美亞應建立有關預付方式進行原材料採購的內控流程之書面管理制度，包括但不限於：	已採納整改建議。
	公司表示當時廣州美亞的採購很多時候只由時任廣州美亞總經理徐立地先生一人決定，廣州美亞的相關審批可能分工不完善。	(i) 合同編製及相關支持性文件之要求； (ii) 合同編製人員及審核人員之分工；及 (iii) 指定簽定合人員之相關審批流程。	

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
		貴公司財務人員應建立適用於集團層面《現金、銀行及資金管理制度》的書面制度，制度內容包括但不限於：	已採納整改建議。
		(i) 銀行賬戶管理；	
		(ii) 銀行簽署原則(包括任何預付款項)；	
		(iii) 網上銀行管理；	
		(iv) 銀行支付流程；及	
		(v) 銀行收款管理。	

發現的問題

整改建議

管理層回應／整改狀況

銀行簽署原則部份，須包括審批權限之內容，內容包括但不限於：任何支付工具，包括所有銀行支付、轉帳或匯款必須按照銀行帳戶之授權簽署的設定運作。

任何支付工具，包括任何預付款項，支付金額(i)港幣一百萬以上需董事會記錄批准及兩位元授權董事簽署；(ii)港幣三十萬以上至一百萬需兩位授權董事簽署；及(iii)港幣三十萬或以下需任何兩位授權簽署人簽署。

董事會保留不時修改設定的最高決定權。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

11 簽訂重大採購合同的審批及合同管理

未有發現廣州美亞簽署合同時的相關內部文件，包括對另一合同方進行背景核實的相關紀錄，以及當時的合同審批紀錄。

廣州美亞之採購營銷部人員應按照《原料採購管理制度》，在與供應商簽署合同後，採購營銷部人員應將供應商背景核實及審批紀錄存檔。

已採納整改建議。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

12 處理及審批付款、預付款與保證金 (包括支付時對可收回性的評估)

轉賬的批示乃於2019年5月10日簽署，但有關付款於2019年1月8日經已完成。	廣州美亞採購部人員應根據已簽署的合同填寫有關付款簽呈文件，連同相關文件呈送採購部門經理、財務經理、總經理審批後，才簽署付款簽呈。	已採納整改建議。
--	--	----------

金額港幣2,000萬元的付款只有申請人簽字而沒有經過相關人員覆核及高級管理層簽字審批。	貴公司附屬公司應按照《原料採購管理制度》，在進行採購前，相關製作人、覆核人及審批人應於《付款申請單》簽署作實，採購營銷部人員應將相關合同審批及《付款申請單》的審批紀錄存檔，並以此作為採購及相關支付的依據。	已採納整改建議。
---	--	----------

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

付款審批過程內容應包括但不
限於：

- (i) 不銹鋼原卷和管材採購，採購經辦人按照下單要求做成詢價表，發給各鋼貿商邀請報價，常規原料一般不能少於三家，特殊情況經報上級批准後可採購。經詢價、比價、議價，選定意向合作供應商，在ERP建立採購合約生成「原料訂購明細表」，同時擬制合同，訂單或合同需注明執行標準、品質要求及交期；

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

- | | | |
|------|---|--|
| (ii) | <p>一般採購經辦只需按管
件不同系列、材質要求，
下單給各供應商，並要
求品質達標、交期、執行
標準及符合客戶需求。
每天日常的訂單以電子
檔形式或截圖形式通知
各供應商發貨。當月月
底，採購員將當月累計
採購規格、數量製成正
式訂單提供給供應商確
認；及</p> | |
|------|---|--|

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

(iii) 至於採購審批，採購員每月最後一天從ERP採購訂單報表將當月供應商、採購數量、規格進行匯總列印，上報審批，業務經理-採購主管-財務總監-業務分管副總-常務副總簽核蓋章，再傳遞供應商蓋章確認。依照《職務職掌規章》原料採購許可權執行。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
	貴公司附屬公司訂立的協議列明服務佣金自協議簽訂起的5個工作日內委託方一次性支付予受託方的銀行賬戶或受託方指定賬戶。儘管相關協議乃於2020年1月17日簽訂，貴公司附屬公司於2020年2月21日經已支付相關服務費。	在有機會影響業務發展進度或產品交付的情況下，貴公司附屬公司業務部人員應根據已簽訂協議的條款，並填寫《付款申請單》，呈送相關財務經理及總經理進行審批，取得相關授權後由財務部及時付款。	已採納整改建議。
	貴公司附屬公司所訂立的若干服務協議的執行及珠海項目的相關完成進度主要依賴兩名時任董事向董事會其他成員匯報。然而，相關公司無法提供該等相關項目的執行情況及完成進度之紀錄。	如所委託的服務對集團層面屬於重大，相關人員應要求服務提供方每月向相關公司負責人員提交書面的項目執行情況及工作進度報告。 有關報告須呈送負責董事作審批並保存書面紀錄，而負責董事對延誤事宜或異常情況應及時向董事會匯報。	已採納整改建議。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

13 購買固定資產

貴公司若干附屬公司並未有建立有關固定資產管理的書面制度。

貴公司財務部應建立《固定資產管理制度》的書面制度。

已採納整改建議。

該制度內容包括但不限於：

- (i) 固定資產申購報批流：
固定資產的實際使用人填寫申購單，就申請的理由、具體使用方式、預計價款、固定資產性能要求、期望到貨日期等方面作出具體的陳述。固定資產的實際使用人提出申請書後，直接上司審核其申請的合理性，同時向行政部資產管理人諮詢有無調配，能內部調配的情況下就直接由行政部出具調配通知，停止其採購程式。董事（或獲授權人仕）審核同意並批准申請書後，交採購員作採購調查；

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

- | | | | |
|------|--|--|--|
| (ii) | 固定資產的維修：由部門主管指定有相關專業技能的內部員工或專門設置的內部維修部門進行維修，不計報酬。但涉及在保修期內的設備，只能由保修單位派員修理，嚴禁自行拆修； | | |
|------|--|--|--|

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

- (iii) 固定資產報廢及處置：
 固定資產使用部對本部完全喪失使用功能或維修成本高過資產價值的固定資產填寫報廢申請，就報廢的理由、原值及使用期限、是否須補充／購置等方面作出陳述，經部門經理確認後交行政部。行政部核實申請報廢之固定資產，並簽名確認；報廢申請交董事審批後，行政部作資產報廢登記；財務部作固定資產清理會計分錄處理；及

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

- (iv) 固定資產的盤點：為清楚了解公司固定資產的使用狀況，由行政部在年終時根據固定資產盤點方法要求（不重不漏、區分在用與未用或已報廢）定時定點人員組織對全公司固定資產盤點，出具盤點報告（列明盤盈盤虧結果），經董事（或獲授權人仕）批准後，將盤盈盤虧明細表交各負責會計調賬。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

14 固定資產管理及保護 (包括盤點及其差異處理)

貴公司若干附屬公司沒有保存固定資產進行2024年度盤點之紀錄。	相關公司之負責人員應進行年度固定資產盤點，以及應由盤點人員及審閱人員簽字，並保留相關紀錄。	已採納整改建議。
---------------------------------	---	----------

15 銀行戶口開立、維護及終止收支管理 (包括網上銀行)

貴公司若干附屬公司未有建立有關現金、銀行及資金管理的書面制度。	相關公司財務部應建立《現金、銀行及資金管理制度》的書面制度。	已採納整改建議。
---------------------------------	--------------------------------	----------

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

制度內容包括但不限於：

- (i) 銀行帳戶管理：財務部須嚴格遵守銀行相關帳戶管理規定，不准出租、出借銀行帳戶。銀行開戶須由上市公司審批。所有銀行帳戶的授權簽字人應由上市公司制定。公司財務部經理應編製《開立、變更或註銷銀行戶口申請書》及《銀行帳戶開戶申請表》並呈交至上市公司審批；

- (ii) 銀行簽署原則：所有銀行開戶之預設授權（包括授權簽署人）必須由上市公司董事會先審批後才能執行，所有後續修改授權也須由上市公司董事會先審批後才能修改。任何支付工具，包括銀行支付、轉帳或匯款必須按照銀行帳戶之授權簽署的設定運作。任何支付工具，包括任何預付款項，支付金額(i)港幣一百萬以上需董事會記錄批准及兩位元授權董事簽署；(ii)港幣三十萬以上至一百萬需兩位授權董事簽署；及(iii)港幣三十萬或以下需任何兩位授權簽署人簽署。上市公司董事會保留不時修改設定的最高決定權；

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

- | | | |
|-------|---|--|
| (iii) | <p>網上銀行管理：對協力廠商支付必須預先設定協力廠商的身份及收款戶口資料，轉款上限金額為港幣一百萬，但開立與否及轉款上限金額須上市公司董事會先作審批後才能設定。所有新增及修改必須由上市公司董事會先審批後才能修改；</p> | |
|-------|---|--|

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

(iv) 銀行收款管理：財務部負責與相關付款方溝通，如有資金到帳情況，須及時於網銀系統中查詢付款方，付款金額是否正確，到帳時間是否合理。若付款金額不正確或逾期到帳，應由行政部跟進處理；及

(v) 備用現金管理：備用現金為保持辦公室操作靈活性及應付一般零散支出。出納有責任妥善保管委託之備用現金，備用現金必須保存於保險箱或其他可以上鎖之合適裝置內，並確保未經許可者不得接觸得到。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
16	銀行對賬		
	貴公司若干附屬公司未能提供審閱期間之銀行戶口對賬文件。	相關公司之財務人員應保存所有銀行戶口支持性文件，並進行月度對賬，由製作人員及審閱人員簽字，並保留相關覆核紀錄。	已採納整改建議。
17	印章的保管與管理 (包括公章及法人章的保管與管理)		
	貴公司若干附屬公司未有建立印章管理的書面制度。	貴公司附屬公司財務部應建立《印章管理管理制度》的書面制度。	已採納整改建議。

制度內容包括但不限於：

- (i) 印章管理原則：印章管理原則印章使用應符合《公司法》及相關法律法規，並遵循公司內部授權及業務需求，未經授權不得擅自使用。印章保管人員負責所保管印章在在授權範圍內的使用，使用時應嚴格遵守本制度，印章保管人員對用印持有疑義的，有權暫不用印，同時請示董事長決定是否用印。董事長負責審批各類印章的刻制、外借、移交和銷毀申請，負責審批用印申請；

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

- | | | |
|------|--|--|
| (ii) | 印章保管人規範：公司各類印章(含法定印章)應指定專人負責保管。保管人由部門主管提名，經總經理或其授權人核准後任命。保管人因故離職或調動時，應辦理印章移交手續，經部門主管簽核後移交。對於公司公章等法定印章，移交需報總經理批准； | |
|------|--|--|

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

- (iii) 印章的保管：印章應存放於安全之鎖櫃或保險箱內，非使用時間不得置於桌面或隨意攜帶。公司所有印章均應指定專人保管和用印。部門專用章，應由部門負責人專門保管。公司公章、財務專用章、發票專用章等法定印章應獨立存放，並設置雙人雙鎖管理(如條件允許)。保管人應定期檢查印章完整性，如發現遺失、損壞或異常，應立即報告部門主管，並按《公司法》第十三條及相關規定向工商或公安機關報備；

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

- | | | |
|------|--|--|
| (iv) | <p>印章的使用：印章使用前，申請人應填寫《印章使用申請單》，載明使用目的、檔案名稱及授權依據，經部門主管審核同意後提交保管人。對於公司公章等法定印章，需額外經總經理或其授權人批准。緊急情況下，可先口頭報備部門主管並於事後補齊申請手續，但涉及法定印章時，需於24小時內完成補辦；及</p> | |
|------|--|--|

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

- (v) 監督與檢查印章：印章公司內部稽核部門應每年至少一次對印章管理執行情況進行檢查，重點審查法定印章之合規性。檢查結果應報上本公司，並針對違規情況提出整改建議。

18 制定會計政策及程序

貴公司若干附屬公司未有建立有關財務申報程序的書面制度。

相關公司財務部應建立《財務報告結算、編製及滙報工作指引》的書面制度。

已採納整改建議。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

制度內容包括但不限於：

- (i) 財務報告及交割基準要求：總帳交割和財務報表的編製要有正式的完成時間表與相關的程式指引。這包括每月、每季、每半年及每年有既定的會計政策和程序；

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

- | | | | |
|------|--|--|--|
| (ii) | 財務報表的編製：對外而言，季度報告、中期報告及年度報告是根據由香港會計師公會頒佈的香港財務報告準則、香港會計準則、普遍採納之香港會計準則及香港公司條例的披露規定而編製； | | |
|------|--|--|--|

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

(iii) 財務數據分析：財務報告或報表應包括有數位的比對，例如上期(上個月／半年／年度)的數位，或財務預算金額等，對不尋常波動及顯著差異作闡述和分析，並與管理層商討安排有關跟進；

(iv) 報告和披露：需依照上市規則附錄D2的披露要求整理財務報表、財務摘要、合併財務報表(包括損益表、資產負債表、股東權益表及現金流量表等)；及

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

- | | | |
|-----|---|--|
| (v) | <p>財務資料匯報：根據香港上市規則，香港上市公司必須每半年及全年業績（包括期內及預計業務討論及分析）向公眾及股東發佈，所以集團總公司的財務部在製備報表時必須完全掌握各附屬公司的財務狀況、業務計畫、業務計畫實行狀況、以及內控之有效性等；為達到此目的，國內附屬公司必須按要求匯報集團總公司財務部。</p> | |
|-----|---|--|

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
19	定期財務結算流程		
	貴公司若干附屬公司未能提供審閱期間之月度財務報告及電郵記錄，作為向 貴公司送達該等資料的證明。	相關公司之財務人員應保存所有月度財務報告及電郵記錄，作為向 貴公司送達該等資料的證明。	已採納整改建議。
20	預算過程與預算監控、監督及更新		
	貴公司若干附屬公司沒有對年末制定的財務預算進行差異性分析。	貴公司附屬公司應定期對年末制定的財務預算進行差異性分析，以便對相關收入及支出進行更好的監測評估及更新。	已採納整改建議。
	貴公司一間附屬公司沒有編製年度財務預算。	貴公司附屬公司應在每年年末編製下一年度財務預算定期與實際數據比對並進行差異分析，以便為企業決策、控制及評估提供有效的信息和依據。	已採納整改建議。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
21	財務分析與差異分析		
	貴公司若干附屬公司沒有每月編製並報送月度財務報表予 貴公司。	相關附屬公司應編製月度財務報表，並每月呈送 貴公司進行審批。	已採納整改建議。
22	稅項合規監控		
	貴公司若干附屬公司未有建立有關稅務申報管理的書面制度。	相關公司財務部應建立《稅務申報管理制度》的書面制度。 制度內容包括但不限於： (i) 負責管理制度之人員及監督：由財務總監，各公司財務經理及人事部人員負責執行，財務總監、各公司總經理及管理委員會進行檢討及監督。	已採納整改建議。

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

- | | | |
|------|--|--|
| (ii) | <p>稅務申報及主要準則：</p> <p>按中國稅務法規，各中國分公司財務經理須每季按地方時限申報企業所得稅，及每年以12月作結算。由分公司總經理審批，並抄送財務總監（或集團財務總經理）存檔。如屬外資成立之中國公司，每年在指定期限前至少3個月交中國註冊會計師審計及稅務審計，以期限前至少1個月為目標；</p> | |
|------|--|--|

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

- | | | |
|-------|--|--|
| (iii) | <p>員工薪俸申報：按香港稅務條例，每員工須由上年4月1日至本年3月31日計算全年工資，一般在4月上旬收到僱主申報表(IR56A&B)之後在當月內交回稅務局，並須填報每位員工之薪酬及有關津貼，稅務局、公司及員工各存1聯。</p> | |
|-------|--|--|

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

- | | | |
|------|---|--|
| (iv) | <p>繳付稅款：所有稅款除代扣代繳外，在確認稅額及收到繳款通知時，各財務經理須抄送其總經理及財務總監（或集團財務總經理），並須預先安排在稅款到期日前最少10天繳付，有關繳款亦須抄送上述人士，文件檔須獨立按年存放至少7個財務年度；及</p> | |
|------|---|--|

#	發現的問題	整改建議	管理層回應／整改狀況
---	-------	------	------------

- (v) 稅務爭議處理：各公司如在地地方上有稅務爭議，須即是通知其總經理及財務總監（或集團財務總經理），如補交稅及罰款涉及重大金額，須交由管理委員會討論及同步處理。如有需要，須儘快向地方稅務專門人員代諮詢及代為處理。如在中期／全年財務報告前知悉有關稅額及罰款而很大機會須繳付，有關金額須在會計賬準備此應付未付及支出。

跟進審查

內部監控顧問已完成跟進審查。內部監控顧問確認本公司已實施內部監控報告所提議的所有補救措施，以解決這些內部監控缺陷。內部監控審查報告亦指出，補救措施的落實已降低與已識別的本公司內部監控缺陷相關的風險。截至本公告日期，獨立調查委員會確認，內部監控顧問所發現內部監控缺陷均已透過上文概述的補救措施得到充分解決。

獨立調查委員會及董事會的意見

董事會（包括獨立調查委員會）已審閱內部監控審查報告中有關內部監控審查及跟進審查的內容及調查結果。據悉本公司管理層已確認及同意內部監控顧問的審查結果。

本公司已採納內部監控顧問提出的所有意見及整改建議，並已採納、修訂及／或加強（視乎情況而定）本公司的相關政策及程序。內部監控顧問已於本集團採取相關補救措施後進行了跟進審查。經考慮內部監控審查報告及本公司所採取的補救措施後，董事會認為且獨立調查委員會同意(a)內部監控審查報告中所識別的所有內部監控缺陷已經通過適當的整改建議得到充分解決；(b)本公司所實施的補救措施屬足夠及充分；及(c)本公司已設有足夠及可靠的管治、內部監控及財務申報系統及程序，以履行其於上市規則下的責任。

董事會（包括獨立調查委員會）將繼續監察本公司內部監控系統及程序的有效性，以履行其於上市規則項下的責任，並確保設有合理及充分的內部監控政策及程序，並將其融入業務運營。

繼續暫停買賣

股份已自二零二三年九月二十九日上午九時正起於聯交所暫停買賣，並將繼續暫停買賣直至進一步通知為止。

股東及本公司之潛在投資者於買賣股份時務請審慎行事。

承董事會命
美亞控股有限公司
主席兼執行董事
葉仁傑

香港，二零二五年三月二十七日

於本公告發表日期，董事會成員包括三名執行董事，即葉仁傑先生（主席）、張嘉裕先生（首席執行官）及張雅娜女士；以及三名獨董，即劉國雄先生、陸建平先生及杜寧先生。