

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分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。

netjoy*

NETJOY HOLDINGS LIMITED

云想科技控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：2131)

內幕消息

內部監控審查之主要發現
及繼續暫停買賣

本公告由云想科技控股有限公司(「本公司」，連同其附屬公司及合併聯屬實體統稱「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條，以及香港法例第571章《證券及期貨條例》第XIVA部項下內幕消息條文(定義見上市規則)而發佈。

茲提述：(i)本公司日期為2025年3月31日及2025年4月30日之公告，內容有關(其中包括)延遲刊發2024年全年業績及2024年年報及本公司股份暫停買賣；(ii)本公司日期為2025年7月15日、2025年7月21日、2025年9月30日及2025年12月29日及2026年3月30日之公告，內容有關(其中包括)聯交所向本公司發出復牌指引及復牌情況之季度更新；(iii)本公司日期為2025年8月29日之公告，內容有關延遲刊發2025年中期業績及發佈2025年中期報告及進一步延遲刊發2024年全年業績及發佈2024年年報；(iv)本公司日期為2026年3月30日之公告，內容有關(其中包括)延遲刊發2025年全年業績及2025年年報，及進一步延遲刊發2024年全年業績、2025年中期業績，以及發佈2024年年報、2025年中期報告；以及(v)本公司日期為2026年4月2日之公告，內容有關(其中包括)獨立法證審閱的主要調查結果及繼續暫停買賣(以上公告統稱為「該等公告」)。除本公告另有界定者外，本公告所用詞彙與該等公告所界定者具相同涵義。

背景

誠如日期為2025年7月15日的公告所披露，聯交所於2025年7月8日就本公司股份復牌向本公司發出復牌指引，其中一項條件為本公司須「進行獨立內控檢討，並證明公司已建立足夠的內控及程序，以履行其在上市規則下的義務」。

為回應復牌指引及進一步提升本集團的內部監控，本公司委聘內部監控顧問就本集團的內部監控程序進行獨立審查(「**內部監控審查**」)。內部監控顧問對本集團的內部監控制度和程序進行了全面審查，其中主要審查範圍包括下列8個審查範疇，覆核期間為2025年1月1日至2025年12月31日止。

內部監控顧問透過(i)與相關管理層及主要流程負責人進行訪談；(ii)對檢討範圍內的內控措施進行穿行測試；及(iii)對主要內控措施進行抽樣實質性測試，以理解相關內控程序是否有按設計執行。

於2026年6月22日，內部監控顧問向審核委員會及董事會提交了有關內部監控審查及就本集團提出整改建議的內部監控審查報告(「**內部監控審查報告**」)。內部監控審查報告載有(其中包括)內部監控審查的發現、內部監控顧問的建議，以及本集團管理層採納內部監控顧問針對各項發現的推薦建議所作出的整改及預計完成日期。

內部監控審查主要發現概要

在本次內部監控審查中，內部監控顧問發現下列缺陷，並向本集團管理層提出整改建議。本集團已根據內部監控顧問的相關建議作出響應及採取適當措施，預計整改措施將於2026年6月30日或之前完成整改。

下文載列(i)內部監控審查的主要發現；(ii)內部監控顧問基於該等發現的整改建議；(iii)管理層回應；及(iv)預計整改完成日期。

一、企業層面的內部控制(COSO)

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
1.1	董事會章程及議事規則	公司雖於2025年度已按照港交所上市規則附錄C1要求，召開四次以上董事會會議，且董事會會議通知、會務安排及文件歸檔等流程均符合相關合規要求，但現行《董事會章程及議事規則》書面制度未完全對應上市規則附錄C1監管要求進行修訂。	建議管理層按上市規則附錄C1儘快修訂《董事會章程及議事規則》，明確規定董事會每年至少召開四次定期會議(約每季一次)；召開定期會議應發出至少14天通知；及董事會議程文件應至少於會議三天前送交全體董事。	按照上市規則附錄C1相關條文規定修訂《董事會章程及議事規則》。 預計完成日期：2026年6月30日。

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
1.2	內審機制	<p>本公司未設立集團層面的內控與內部審計部門，內部審計相關職能由風控及財務等部門分散承擔，相關工作主要聚焦於客戶風險與授信管理，未開展全面、系統的風險與內控評估；亦未建立規範、成文的內部控制與內部審計職責及工作制度。自2026年3月，公司已成立內控內審部門，並建立獨立的監督機制，並負責統籌及推進內控缺陷整改。</p>	<p>建議管理層完善集團整體內控與內審組織架構，清晰界定內控內審部的崗位職責、工作權限及匯報路徑，並建立書面化的年度內控檢討、缺陷整改落实及閉環跟蹤管理機制，核心內容包括：界定內部審計部門的職能、職責及權限；建立與外部審計師的對接機制；規範化管理層日常監控行為要求；規範化內部控制缺陷識別標準及風險評估管理；定期核查集團內控制度，定期向審核委員會匯報內控監督工作開展情況。</p>	<p>按照上市規則附錄C1相關條文規定建立《內部審計制度》及崗位職責說明。</p> <p>預計完成日期：2026年6月30日。</p>

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
1.3	企業管治報告制度	<p>現行《企業管治報告制度》尚未根據香港上市規則附錄C1《企業管治守則》最新要求更新，存在引用錯誤（附錄十應更正為附錄C3）及B/E/H章節關鍵條款缺失等問題。存在制度條文滯後，未完全貼合上市監管要求的情況。</p>	<p>建議管理層對照附錄C1最新要求，對現行《企業管治報告制度》進行全面修訂完善，更正引用錯誤並納入缺失條款，完成修訂後提交董事會審議通過，確保制度內容全面貼合上市監管要求。</p>	<p>按照上市規則附錄C1相關條文規定修訂《企業管治報告制度》。</p> <p>預計完成日期：2026年6月30日。</p>
1.4	風險管理	<p>公司的《風險管理制度》未經管理層審批發佈，書面制度中某些要求未有確切執行，例如編制風險清單、風險分析表、定期風險梳理、風控自評。目前公司風險管理工作分散於各事業線及法務部，由各部門自行開展對應領域的風險管控，未形成集團層面統一、全面、統籌的風險管理體系。</p>	<p>建議管理層對《風險管理制度》進行全面核查與優化，建立與公司實際業務相匹配的風險管理機制，嚴格按制度要求每年至少開展一次全面風險評估與風險控制自我評價工作，完善審批流程並形成完整佐證材料歸檔留存。同時，管理層應完善《風險管理制度》的審批流程，補充履行董事會或管理層審批簽字、生效公告等手續，明確制度正式生效日期。</p>	<p>聘請外部事務所完成2025年度公司年度風險清單梳理及2025年內控自我評價報告；修訂《風險管理制度》，刪除不適用條款。</p> <p>預計完成日期：2026年6月30日。</p>

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
1.5	重大事件匯報	公司尚未建立完整的重大事項內部管控制度體系，未建立內部匯報、審批、流轉及留痕管理流程；未明確各類重大事項對應的內部上報路徑、責任部門及上報時限標準；除對外投資事項外，尚未針對經營、財務、業務、風控等領域制定可量化的重大事項觸發標準(如金額閾值、預算重大偏差、授信額度超限、敏感業務事項等關鍵判定依據)。	建議管理層建立覆蓋公司全部業務、財務、風控、經營事項的標準化重大事項內部管控制度，明確重大事項從識別、上報、決策到跟蹤、歸檔的全流程管理，制定量化觸發標準；規範重大事項內部管理全流程，清晰界定各類事項的上報路徑、責任部門、上報時限及審批權限；由審核委員會及內控內審部門牽頭，定期對重大事項識別準確性、上報及時性及審批合規性開展專項檢查。	參考建議完成《重大事項上報流程》制度編寫和發佈，明確重大事項的類型、上報識別的流程，並建立越級上報的流程。 預計完成日期：2026年6月30日。
1.6	財務匯報	管理層每月向董事會匯報財務及經營數據的工作，未形成規範的書面匯報記錄(如電郵或會議記錄等)以確保已嚴格依照上市規則附錄C1守則條文D.1.2的要求執行。	建議管理層建立月度向董事會匯報機制，固定每月向董事會報送財務及經營數據、營運整體表現、財務狀況說明以及業務發展前景研判等全套經營資料(如以電郵方式發送)，確保董事會能夠及時掌握集團經營狀況；並於召開經營會議後形成正式書面經營報告或標準會議紀要，統一歸檔留存。	每月由財務提交《財務經營月報》，由投資事務經理負責整理並發送董事會審閱。 截至2026年5月31日已完成。

二、採購及應付賬款與付款管理

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
2.1	供應商准入	廣告事業線存在合同簽訂日期早於供應商准入及政策申請流程創建日期的情況(主要因SRM系統上線調試期間的過渡安排);抽查的電商事業線存量供應商樣本,其於SRM系統中的初始供應商政策狀態均顯示為已過期,且有供應商尚未完成新版政策審批及供應商評級更新。	建議管理層明確規範SRM系統上線過渡期產生的歷史特殊情形,嚴格杜絕流程倒置問題;電商事業線需全面開展存量供應商專項清查梳理,限期重新發起供應商准入及政策報備審核流程,並啟動系統供應商政策到期預警功能,持續保障供應商合作資質、風險評級及結算政策的有效性。	供應商全生命周期管理統一使用SRM系統進行管控;針對歷史特殊情形,管理層已明確規範並限期整改。 截至2026年5月31日已完成。
2.2	關連交易識別	公司雖有《關連交易管理制度》及定期向董事、主要股東及高級管理層收集關連人士數據,及更新關連人士清單,但未有系統性建立關連人士清單的全面應用機制。在新供應商、新客戶准入審核環節,未執行關連人士清單比對程序,未能將關連交易監控覆蓋於第三方准入全流程。	建議管理層建立關連人士清單應用機制,將關連人士清單比對納入新供應商、新客戶准入的必經流程,留存比對記錄,從源頭防範未識別關連交易的風險;並建立定期覆核機制,每季度對現有供應商、客戶與關連人士清單進行比對排查,及時更新關連人士信息及清單內容,確保關連交易管控全流程合規。	由投資事務經理至少每年一次將收集到的清單同步法務風控組負責人,法務風控組在供應商准入時核對關連方名單,識別關連交易並按照《關連交易管理制度》執行,同步投資事務經理和財務負責人。 截至2026年6月05日已完成。

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
2.3	採購流程書面管理制度	電商事業線現有制度未結合各事業線業務特點，建立適配各業務線的採購申請審批、採購訂單下達及追蹤的管理書面制度，相關業務操作缺少專屬的制度依據與統一標準。	建議管理層完善現有制度體系，結合電商事業線的業務性質與管控需求，補充制定採購申請審批、採購訂單管理相關書面制度，明確各環節操作標準、審批要求及責任分工，確保採購各環節有章可循、關鍵控制點有效執行。	更新並發佈《集團對公支付審批制度》；電商《第三方倉儲管理制度》中補充採購申請及到貨驗收相關內容。 預計完成日期：2026年6月30日。
2.4	付款申請流程制度	2025年度集團對付款申請流程進行多次調整變更，同一交易存在使用不同付款審批流程的情況；《集團財務管理流程規範》暫未正式發佈。	建議管理層儘快完善及落實發佈《集團財務管理流程規範》，明確付款流程的統一執行標準，清晰界定不同付款流程的適用情況，杜絕同一交易使用不同付款流程的情況。	更新並發佈《集團對公支付審批制度》，規定付款審批權限，並完成系統流程更新。 預計完成日期：2026年6月30日。

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
2.5	採購驗收及入賬流程	<p>數娛事業線短劇承制項目業務實際執行未嚴格執行分階段驗收及保留相關驗收證明文件，殺青階段未留存正式驗收歸檔資料，成片階段僅保留部分微信溝通記錄而未保留規範的驗收單等正式歸檔資料；應付賬款未按合同約定進度階段適時確認入賬，延遲至劇集上線當月月末統一集中處理。</p>	<p>建議管理層規範短劇承制項目分階段驗收標準化管理，統一制定籌備、殺青、成片交付三階段驗收單及監製評分表等標準化模板，明確各階段驗收資料清單、驗收責任人及核驗標準，要求每一個付款節點必須對應完整、規範的驗收歸檔資料；規範短劇承制項目賬務核算機制，嚴格按合同約定各階段在履約完成後及時確認應付賬款及對應製作成本。</p>	<p>關停短劇新購業務，後續不再涉及相關驗收及入賬問題。</p> <p>截至2026年5月31日已完成。</p>

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
2.6	預付款管理	電商事業線採購預付款在支付當期末單獨掛賬預付賬款，統一於月末集中入賬，導致賬務處理與實際業務實質不匹配；目前系統無供應商預付餘額台賬、無預付款定期對賬機制、無預付賬款賬齡分析管理，無法實時跟蹤各供應商預付結餘資金、未核銷預付款及資金佔用情況。此外，公司依靠供貨商系統後台查詢預付餘額、跟蹤貨物及核銷預付賬款，但未建立有效的到貨核對與核銷校驗機制，無法確保當期預付對應的貨物已在對應會計期間全部完成收貨入庫。	建議管理層規範電商預付貨款賬務核算，加強ERP系統科目與流程配置，採購預付款支付時單獨通過預付賬款科目核算；財務業務夥伴（「財務BP」）應建立供應商預付餘額台賬，按月登記各供應商預付發生、到貨沖抵、結餘餘額等情況，定期與供應商開展往來對賬，並按月開展預付賬款賬齡統計，對長期未核銷及長期未發貨的預付款項專項跟進清理。	優化ERP系統科目與流程配置，採購預付款支付時單獨通過預付賬款科目核算；電商線財務BP建立供應商預付餘額台賬，按月逐戶登記預付發生、到貨沖抵、結餘餘額，定期與供應商開展往來對賬；並按月開展預付賬款賬齡統計，對長期未核銷及長期未發貨的預付款項進行專項跟進清理。 預計完成日期：2026年6月30日。

三、分銷管理

本次檢討中，分銷管理範圍未發現內控缺點。

四、存貨管理，包含物流安排

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
4.1	存貨管理制度與流程	現行《第三方倉儲管理制度》尚未針對中轉調撥管理及存貨報廢處置等關鍵環節建立標準化書面作業程序。中轉調撥操作主要由電商部門人員直接在倉庫系統發起申請，存貨報廢僅通過微信取得上級主管批准，上述環節均未建立正式的前置書面審批流程。	建議管理層儘快修訂及完善《第三方倉儲管理制度》，新增中轉調撥管理及存貨報廢處置等關鍵標準化作業流程，明確各流程操作標準、執行規範、崗位權責、審批節點及異常處置要求；並規定中轉調撥、存貨報廢所有操作必須履行線上／書面審批後方可執行，並完整留存審批記錄及報廢依據等檔案資料。	修訂完善《第三方倉儲管理制度》，新增中轉調撥管理流程及明確存貨報廢處置流程，並按照制度落實相關流程的執行。 截至2026年6月15日已完成。

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
4.2	存貨盤點	<p>公司實際僅執行月度盤點，2025年未按制度要求開展周抽盤；月度盤點工作雖留存線上盤點記錄，但未記錄盤點人及監盤人信息，無法確認盤點是否執行雙人及以上監盤要求，盤點過程執行有效性存疑。此外，公司雖已開展月度及年度存貨盤點並對差異進行核查，但未規範留存差異調查書面記錄，未對差異原因進行分類細分梳理。</p>	<p>建議管理層通過2026年新版《第三方倉儲管理制度》的審批及發佈，明確制度生效日期，確保倉儲及所有相關員工嚴格實行新版制度要求，包括執行制度規定的季度全盤工作；優化盤點表單台賬，明確登記盤點人、監盤人相關信息並留存簽字佐證；完整留存盤點差異核查記錄，對每筆盤點差異逐一登記備案，細化核查區分差異成因並制定針對性改進措施，防範同類差異重複發生。</p>	<p>修訂完善《第三方倉儲管理制度》，明確盤點周期並要求第三方倉儲服務商每月執行盤點並提交盤點報告、盤點表格式及盤點人/監盤人的崗位要求；完整留存差異核查記錄，對每筆盤點差異進行成因分類分析，制定針對性改進措施，並出具盤點報告郵件發送相關人員。</p> <p>截至2026年6月15日已完成。</p>
4.3	倉庫出入庫賬務管理	<p>電商事業線財務端僅於月末將全月入庫、出庫數據統一匯總後集中入賬，僅錄入整體總數及總金額，未按每筆明細逐單進行賬務處理，無法將賬面總額反向追溯匹配至對應的採購訂單及銷售訂單，使日常賬實核對、庫存異常檢查與成本核算更為困難。</p>	<p>建議管理層優化存貨出入庫賬務處理模式，在金蝶系統按產品、批次、數量、單價逐筆錄入明細單據，同步綁定採購訂單及銷售訂單編號，確保每筆庫存變動均可精準溯源；同時完善系統流程配置，增設出入庫單據審批機制，實現存貨變動發生時及時生成會計記錄。</p>	<p>同金蝶溝通開發相關的系統功能，實現採購訂單同入庫的批次、型號、價格明細的一一關聯和溯源。</p> <p>截至2026年6月15日已完成。</p>

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
4.4	退款未退貨事項	電商事業線存在部分客戶申請退款但未退回貨物的情況，該類事項未及時單獨登記、跟進及賬務處理，缺乏前置管控與主動處理機制，未建立規範的追責、扣款、壞賬核銷或追償流程。	建議管理層針對無需退回貨物的退款情況，要求完整留存相關管理層審批依據、原因說明及備案資料，相關退款審批單據、無需退貨說明及備查文件同步抄送財務部門，便於財務及時、準確完成庫存、收入及往來款項的賬務調整；建立規範的追責及處理機制，對於確實無法追回的，同步財務進行資損賬務處理。	分析原因，督促物流數據準確性，形成相關事件跟蹤處理機制；對於已發生的「退款未退貨」事項，將向用戶追回相關貨款或貨物；對於確實無法追回的，同步相關清單財務進行資損賬務處理。 預計完成日期：2026年6月30日。

五、現金及投資管理

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
5.1	現金及資金管理制度	現行《貨幣資金管理制度》尚未針對以下關鍵環節建立標準化書面作業程序：(一)流動性管理，包括流動性管理制度及操作流程，目前日常僅依靠內部實操慣例執行，且未建立資金風險應急上報機制；及(二)借貸管理，包括單項借款的事前申請、需求評估與決策批准的報批流程，以及依金額高低劃分審批閾值對應不同層級之審批人及遵守各貸款債務契約的機制。	建議管理層儘快結合公司實際業務，完善《貨幣資金管理制度》，為流動性管理及借貸管理明確操作標準、崗位權責、審批程序等機制；完善後應經管理層審批和傳閱程序後正式發佈，確保相關人員了解相關核心流程的操作標準、崗位權責及審批機制。	完成《貨幣資金管理制度》更新，增加借款申請流程及理財購買申請流程、資金測算及資金計劃制度、開戶銷戶流程的要求，並嚴格執行制度要求。 預計完成日期：2026年6月30日。

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
5.2	銀行理財管理	公司暫未建立集團統一、正式的理財產品採購及專項管理制度，未清晰界定各類型理財產品，例如對應不同的金額上限、期限要求、風險等級等的准入條件，亦未規範立項，審批，決策及資料歸檔等關鍵流程。	建議管理層加強現存《貨幣資金管理制度》，清晰界定定期存款、銀行理財產品等低風險金融產品的適用範圍、歸口管理部門與分級審批規則，明確財務部與投資部的職責分工；針對理財及閒置資金保值類業務，建立統一規範的立項、審批、決策及資料歸檔流程，按照金額或產品類型對應層級履行審批程序，確保所有資金投資行為全程留痕、可追溯核查。	完成《貨幣資金管理制度》更新，增加理財購買申請流程，並嚴格執行制度要求。 預計完成日期：2026年6月30日。
5.3	資金計劃審批與差異分析	公司目前尚未制定《資金測算表》對應的書面審批管理規範，未明確資金測算數據的覆核、審批流程及職責要求；同時未對《資金測算表》的審核審批記錄進行規範留檔，也未建立現金流預算偏差分析機制，未有定期對實際現金流與測算數據的差異開展原因覆核及後續跟進處理。	建議管理層建立健全資金預算與流動性管理配套制度，制定《資金測算表》編製及審核的標準化書面流程，完善審批留痕與定期歸檔管理，確保資金測算數據經層級覆核確認；並建立現金流預算偏差分析機制，定期對比測算數據與實際資金收支差異，分析偏差成因並保留相關書面記錄。	完成《貨幣資金管理制度》更新，增加資金測算及資金計劃制度；建立現金流預算偏差分析機制，定期對比測算數據與實際資金收支差異。 預計完成日期：2026年6月30日。

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
5.4	銀行開戶及賬戶管理	<p>銀行開戶流程已更新並遷移至釘釘OA系統線上完成，但上述新開戶流程變更尚未更新至《貨幣資金管理制度》，導致現行制度與實際實際流程不一致。此外，銷戶業務未按照制度要求履行規範審批流程，公司賬戶銷戶僅留存財務人員與財務總監有關銷戶安排的微信溝通記錄，沒有依照《貨幣資金管理制度》發起正式的書面銷戶申請書；亦無制定定期賬戶清理評估機制。</p>	<p>建議管理層儘快完善《貨幣資金管理制度》，同步更新銀行開戶線上OA審批流程、操作規範及保留書面審批記錄等要求，確保制度條款與當前實際業務操作完全一致；規範銀行銷戶全流程管控，所有銀行賬戶銷戶必須履行線上審批流程及完整保留審批記錄；財務部也應建立銀行賬戶定期清理評估機制，定期對銀行賬戶開展檢查，梳理閒置、低效、冗餘賬戶，及時完成清理銷戶工作。</p>	<p>完成《貨幣資金管理制度》更新，增加開戶銷戶流程的要求，並嚴格執行制度要求。</p> <p>預計完成日期：2026年6月30日。</p>

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
5.5	銀行對賬管理	<p>月度銀行對賬工作由出納負責開展，核對銀行實際餘額與財務系統賬面餘額。但實際工作中，因月度對賬未發現餘額差異，財務人員未按制度要求編製銀行餘額調節表，未留存月度銀行對賬書面佐證文件。</p>	<p>建議管理層規範月度銀行對賬管理流程，無論當月是否存在餘額差異，均須完整留存銀行對賬記錄；存在未達賬項及餘額差異時，必須規範編製銀行餘額調節表並跟進清理；公司可考慮建立統一月度銀行對賬台賬，明確標注當月對賬無差異情況，明確編製人、審核人簽字確認手續；並於《貨幣資金管理制度》更新相關銀行對賬機制，明確月度銀行對賬職責、操作流程及資料留存標準。</p>	<p>建立統一月度銀行對賬台賬，明確標注當月對賬無差異情況，完善編製人、審核人簽字確認手續；存在未達賬項及餘額差異時，必須規範編製銀行餘額調節表並跟進清理。</p> <p>預計完成日期：2026年6月30日。</p>
5.6	備用金管理	<p>公司雖有申請小額備用金申請OA審批流程，但未有規範化制定備用金專項書面管理制度，未明確備用金發放審批、使用範圍、台賬管理、盤點、年度硬性清理、歸還等的管控規則。</p>	<p>建議管理層儘快制定備用金管理的書面制度，明確備用金准入人員範圍、額度標準、使用範圍、借用審批流程、報銷核銷周期、台賬登記、定期盤點及年末強制清零清理等管控要求，實現備用金全流程規範化管理；相關書面制度應呈交指定管理層書面審閱後，傳閱相關責任員工嚴格執行。</p>	<p>制定備用金管理的書面制度，明確備用金准入人員範圍、額度標準、使用範圍、借用審批流程、報銷核銷周期、台賬登記、定期盤點及年末強制清零清理等管控要求。</p> <p>截至2026年6月15日已完成。</p>

六、財務報告程序和披露控制

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
6.1	財務報表編製	《云想集團財務報表編製規範》尚未經過管理層適當審核及發佈；制度中未建立財務報表標準化上報、審批及保留書面審批記錄等要求；財務總監對報表的審閱僅為線上核查，未執行正式的審批流程，無系統審批記錄或書面簽字等有效審批記錄。	建議管理層修訂完善《云想集團財務報表編製規範》，新增財務報表上報、審批及全程保留書面記錄專項管控條款；審批人員必須通過線上系統或書面方式完成審批確認，留存報表審批意見，確保報表編製、數據覆核、審批權責分離原則的落實；並儘快完成《云想集團財務報表編製規範》的審批及正式發佈流程。	修訂完善《云想集團財務報表編製規範》，新增財務報表上報、審批、全程留痕專項管控條款；審批人員必須通過線上系統完成審批確認，留存報表審批意見(郵件確認)。 預計完成日期：2026年6月30日。

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
6.2	內部往來對賬	財務人員在系統內開展內部往來對賬工作，但未按制度要求保留書面對賬記錄，亦未規範編製《內部往來餘額調節表》，內部往來核對工作缺乏有效書面記錄及佐證資料。	建議管理層規範內部往來核對管理，要求財務人員在系統對賬基礎上保留書面對賬記錄；對《云想集團財務報表編製規範》進行全面梳理完善，明確內部往來核對、對賬記錄留存等相關要求，明確對賬人員、審核人員職責及簽字確認流程，確保內部往來核對全流程保留書面記錄。	修訂完善《云想集團財務報表編製規範》，新增內部往來核對、對賬記錄留存等相關要求，明確對賬人員、審核人員職責及簽字確認流程，並嚴格執行相關流程。 預計完成日期：2026年6月30日。

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
6.3	預算管控及財務分析與經營差異管控	公司未建立正式的預算管理書面制度，預算編製、執行監督、差異分析等相關工作均無標準化制度規範相關流程執行；公司未建立定期預算執行監督、偏差分析及調整機制，未按月度或季度系統性開展預算與實際執行數據的差異比對分析。此外，公司未就超預算請款、預算追加的專項審批流程及實際業務發生超預算支出的情況制定相關書面制度。	建議管理層制定並發佈標準化預算管理書面制度，建立預算編製、執行監督、差異分析、動態調整、整改複盤的管控準則，明確財務部、財務BP及業務部門的崗位職責、操作標準與審批流程，嚴格落實崗位制衡與職責分離原則；同時規範超預算支出管控流程，明確超預算請款的事前申請、審批流及預算追加調整流程；集團應定期開展月度或季度預算執行差異分析工作，形成正式預算差異分析報告上報管理層審閱，對預算執行異常、大額偏差事項進行專項跟進。	制定並發佈標準化《預算管理制度》，建立預算編製、執行監督、差異分析、動態調整、整改複盤的管控準則；明確財務部、財務BP及業務部門的崗位職責、操作標準與審批流程，嚴格落實崗位制衡與職責分離原則；開展預算差異分析，並形成書面分析報告，每季度郵件上報管理層。 預計完成日期：2026年6月30日。

七、印章及合同管理

本次檢討中，印章及合同管理範圍未發現內控缺點。

八、付款審批及費用管理

編號	發現	內控缺點詳情	整改建議	管理層回應
8.1	付款審批及費用管理	集團雖有透過財務BP對相關費用監控及管理的流程，但未形成覆蓋年度費用管理的完整書面管理制度，具體包括：未建立統一的費用管控流程書面規範；未明確財務BP費用管控的具體標準及監控要求；未建立特殊事項審批的書面流程及資料留存要求；以及未建立涵蓋費用使用過程監控及費用與預算對比差異分析的書面制度。	建議管理層加強現有費用管理制度體系，為年度費用管理(包括定期費用與預算對比差異分析、特殊事項審批等環節)完善相關的書面制度，其中需明確財務BP費用管控的具體職責、監控標準，列明超預算支出的特殊審批流程及資料留存要求；相關更新制度應呈交指定管理層書面審閱後，傳閱相關責任員工嚴格執行。	同6.3，預算覆蓋費用類預算的制定、超預算管理和差異分析。 預計完成日期：2026年6月30日。

審核委員會及董事會意見

經考慮內部監控審查報告的主要發現、本集團管理層已就上述各項發現根據內部監控顧問的推薦建議作出相應的整改，以及預計各項整改措施的完成日期，審核委員會及董事會認為，本集團管理層所採取的整改措施針對內部監控審查的主要發現已制定充分及切實可行的改善方案，而經加強的內部監控系統將使本公司能夠將其有關風險管理置於合理水平。

董事會認為，本公司將積極推進內部監控系統的建設及優化工作，並將繼續就上述各項整改建議落實執行，積極跟進整改進度，並於所有整改措施完成後作補充公告，以履行其於上市規則項下的責任，確保本公司內部監控系統的持續有效性，從而切實滿足復牌指引第(iii)項有關獨立內控檢討的條件。

繼續暫停買賣

應本公司要求，本公司股份自2025年4月1日(星期二)上午九時正起於聯交所暫停買賣，並將繼續暫停，直至本公司符合所有復牌指引、補救導致其停牌的問題及完全符合上市規則，並令聯交所滿意為止。

本公司股東及潛在投資者於買賣本公司證券時務請審慎行事。如有疑問，本公司股東及潛在投資者務請尋求彼等專業顧問或財務顧問的意見。

承董事會命
云想科技控股有限公司
董事會主席
徐佳慶

中國，上海，2026年6月22日

於本公告日期，董事會由執行董事徐佳慶先生；非執行董事戴立群先生及王建碩先生；以及獨立非執行董事陳長華先生、茹立雲博士及崔雯女士組成。