

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佈之內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示概不就因本公佈全部或任何部分內容而產生或因倚賴該等內容而引致之任何損失承擔任何責任。



STRONG PETROCHEMICAL HOLDINGS LIMITED

海峽石油化工控股有限公司*

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：852)

(1) 內部控制評核及跟進審查之主要發現及結果；

及

(2) 繼續暫停買賣

本公佈乃由海峽石油化工控股有限公司(「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條及香港法例第571章證券及期貨條例第XIVA部內幕消息條文(定義見上市規則)而作出。

茲提述本公司自二零二四年十月二日起至本公佈日期發佈的多份公佈(「該等公佈」)，內容有關(其中包括)：(1)本公司股份(「股份」)自二零二四年十二月三十一日上午九時正起暫停買賣(「暫停買賣」)，及聯交所於二零二五年三月四日向本公司發出股份恢復買賣的指引(「復牌指引」)；(2)涉及本公司董事及前管理人員的若干事件(「該等事項」)，本公司董事會(「董事會」)成立獨立董事委員會(「獨立董事委員會」)以調查該等事項，並由獨立董事委員會委聘法證核數師及法律顧問，而法證調查員已向獨立董事委員會發出調查報告(「獨立法證調查報告」)；及(3)委聘凱晉諮詢顧問有限公司(「凱晉」)為內部控制顧問，對本集團進行內部控制評核(「內部控制評核」)。除另有界定外，本公佈所用詞彙與該等公佈所界定者具有相同涵義。

本公司謹此向本公司股東(「股東」)提供內部控制評核及跟進審查之主要發現及結果。

內部控制評核及跟進審查之主要發現

誠如該等公佈所披露，聯交所向本公司發出復牌指引，要求本公司(其中包括)進行獨立內部監控審查，並證明本公司設有充足的內部監控及程序，足以符合上市規則之規定。

為遵守復牌指引，本公司已委聘凱晉為內部控制顧問，評核及檢查集團所採用的程序、系統及控制(包括會計及管理系統)，旨在鑒別及評定內部控制薄弱環節，並根據本集團目前營運情況，對內部控制薄弱環節提供詳細報告和適切的改進建議。該評核是根據崔德威委員會(COSO)的內部控制模型進行，包括控制環境、風險評估、控制活動、信息與溝通以及監控；評核期間為二零二四年四月一日至二零二五年三月三十一日期間；評核範圍涵蓋本公司的企業層面控制(包括控制環境、風險評估及管理、監控、信息與溝通、反舞弊政策及流程和控制措施)和本集團財務報告和披露的控制和業務流程層面控制(包括現金及資金管理、收入及應收賬、採購及應付／預付款、存貨管理、人員與薪資管理和計算機信息系統總體控制)。

本公司已採納凱晉提出的全部改進建議，並已採納、修訂及／或加強(如適用)本公司的相關政策及程序。凱晉已根據本公司委聘在本集團實施相關補救措施後進行跟進審查(「**跟進審查**」)，審查期間為二零二五年四月一日至二零二六年一月三十一日。截至本公佈日期，凱晉已完成內部控制評核及跟進審查，並出具了《內部控制評核及跟進報告》，本公司亦已將上述報告提交予聯交所審閱。

以下列載內部控制評核及跟進審查之主要發現：

問題描述	建議	跟進審查發現
A. 企業層面控制		
A.1 控制環境		
A.1.1 合規手冊與職業道德規範		
本公司發佈年度報告前，部分人員簽署的《年度合規性確認函》未收集完整或存在遺失，部分子公司未能建立員工手冊或員工行為準則，或未要求新員工入職時以書面形式確認員工手冊內容。	二零二四年年度報告發出前收集完所有員工簽署的《年度合規性確認函》。 要求全體子公司建立員工手冊或員工行為準則，並且在新員工入職時要求他們以書面形式確認員工手冊內容。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了本集團已建立的《員工手冊》，並在《員工政策確認表》中列出，供員工簽字確認。 根據已獲取的樣本，本集團以及相關子公司的員工已簽署《員工政策確認表》以及《年度合規性確認函》。

問題描述	建議	跟進審查發現
A.2 風險評估及管理		
A.2.1 風險識別、評估及匯報流程		
本集團《風險管理制度》尚未全部滿足《企業管治守則》對風險管理體系的要求，特別是未涵蓋應急預案及處理常式、各類風險信息收集及識別、評估、應對、監督、考核、匯報等程序。 本集團每年委託第三方諮詢公司進行ESG風險評估，首席財務官每年負責收集子公司已識別的風險信息和考慮風險應對方法，但本集團未能提供相關書面記錄。	建立有關應急預案及處理(包括管理及應對營商環境持續轉變)書面政策以規範有關應急預案及處理流程、應於預案中明確制定責任、權限、詳細的操作指導和流程。 完善現有的《風險管理制度》，以說明各類風險的識別、評估、應對、監督、考核、匯報等程序。書面管理制度應交由管理層進行審核，及保留其書面審核記錄，並分發給所有相關員工遵循。 本集團應編製風險登記冊以記錄相關風險的影響及應對方案，由各部門定期更新後交有關部門進行匯總，定期(至少每年度)向董事會或審核委員會匯報主要風險。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了本集團建立的《突發事件應急預案管理制度》，已明確規範突發事件的類別、組織體系及職責、預警和預防機制、突發事件的應急處置以及應急保障。本集團亦已建立《風險管理指引》，明確規範風險評估、風險管理策略、風險管理解決方案以及風險管理的監督與改善，同時也並保留了管理層的審批記錄。 此外，本集團已編制了《風險登記冊》，以記錄相關風險以及其應對措施，並以郵件的形式發送給董事審閱。

問題描述	建議	跟進審查發現
A.2.2 評估管理層和主管人員離職影響政策及流程		
儘管本集團已建立書面的人員與薪資內部控制流程，規範了員工入職、離職、薪金調整及計算和發放工資的工作流程，但尚未建立書面政策以規範有關評估管理層和主管人員離職影響的流程。	本集團應建立書面政策以規範有關評估管理層和主管人員離職影響的流程，以說明其工作流程、相關部門的職責、評估標準及流程等，以確保在管理層和主管人員離職前已進行全面評估。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了本集團按建議建立的《管理及監督人員離職影響評估政策》，明確規範評估觸發事件、評估流程、各部門的職責、評估標準以及後續行動，同時也並保留了管理層審批記錄。
A.3 監控		
A.3.1 關聯方申報		
本集團已在《合規手冊及道德準則》中規範了關聯交易的定義及需要股東批准的要求，亦已形成書面的《關聯交易內部控制》及《須予公佈的交易指引》。然而，目前未有要求董事就關連方申報簽訂確認函及定期進行申報或確認。	公司秘書應安排所有董事提交關連方申報確認函，並定期(至少每半年)要求董事進行申報或確認。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已審閱了《關聯人士聲明》。

問題描述	建議	跟進審查發現
A.4 信息與溝通		
於審閱期間未有重大內控發現。		
A.5 反舞弊政策及流程		
A.5.1 反舞弊、反詐騙、反洗錢及反貪污管理		
目前，各子公司有提供與業務相關的培訓給相關員工，財務人員亦需要根據會計師公會要求每年進行相關的培訓。據首席財務官所述，本集團固定於每年十一月為所有員工提供有關反舞弊、反詐騙、反洗錢、反貪污及舉報不當行為的流程和處分等主題相關的內部培訓，惟正值新舊管理層變動而未有為所有員工提供相關培訓。	本集團應儘快為所有員工進行有關反舞弊、反詐騙、反洗錢、反貪污及舉報不當行為的流程和處分主題的培訓，並保留相關的培訓資料及出席記錄，以確保員工瞭解最新的法律法規和公司政策。	本公司已按計劃完成整改。 本集團子公司二零二五年八月及九月已經完成了反貪污培訓，並保留了相關培訓材料以及出席記錄。

問題描述	建議	跟進審查發現
A.6 控制措施		
A.6.1 對集團子公司的監控		
本公司定期對其所有子公司進行監控，各子公司每周需向首席財務官匯報資金狀況，以及每月匯報財務數據以瞭解其財務及資金情況。目前，所有投資項目是由本公司層面發起，而子公司向銀行借款可能需要控股公司或集團內部企業作擔保並簽署擔保合同。 然而，本集團尚未制定對所有子公司的定期交易申報和上報文件，以及其管控措施的書面管理制度，包括重大非常規事項及重大合同審批及報備流程事項。	應儘快建立與重大非常規事項及重大合同審批及報備流程相關的管理制度，以明確說明定義重大非常規事項及重大合同、處理流程以應對突發事件及重要決策，並規範審批流程，包括各級別的審批權限及責任，確保所有重大合同都經過適當的審核，制度經管理層審批後應保留其書面審批記錄，並分發給所有相關員工遵循。 本公司亦應建立對其所有子公司的相關書面制度，清楚說明由子公司到集團之間的匯報關係及流程。 為避免重大事項申報的遺漏，應建立定期申報制度，所有子公司須每月向集團董事上報重大合同簽署情況、重大收併購業務、成立企業實體、設立辦事處等情況，制度亦須明確列出要求各子公司每月上報的文件，並保留相關書面記錄。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取有關本集團按建議建立了與重大非常規事項、重大合同報備流程，以及子公司到集團之間的匯報關係的樣本。此外，本集團還建立了登記冊來記錄重大非常規事項、重大合同以及其他重大決策。 凱晉已與管理層確認，由確認整改截至本公佈日期間，本集團子公司發生的重大合同以及重大事件，已在二零二五年十二月及二零二六年四月通過郵件的形式匯報給董事。同時，各子公司的管理層每個月會以書面的形式向董事匯報經營情況。

問題描述	建議	跟進審查發現
	高級管理團隊的全體成員至少每季度以書面形式與董事會匯報彼等所負責的核心職能之最新情況，並保留相關記錄。	
A.7 獨立法證調查報告內控發現及建議		
A.7.1 費用報銷管理		
本公司員工和董事須將原結單據、發票、信用卡帳單及費用報銷單提交給財務副總監處理，財務副總監會審核文件的完整性及確認報銷金額是否準確，並會準備支票/轉帳申請單以及記帳憑證，供管理層審批。	管理層因出差、休假或其他原因如需將審批權限臨時下放給其他管理人員，必須提前以正式書面形式進行明確授權，例如正式授權郵件、審批權限委託授權書等。 本集團亦應建立相關書面管理制度，並交由管理層進行審批，及保留其書面審批記錄，並分發給所有員工嚴格遵循。書面管理制度應清楚規範以下內容，包括但不限於： — 定義可報銷費用的性質； — 設定報銷金額的具體限額；	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了本集團已更新的《員工手冊》，制度已規範費用報銷的審批及監控相關的書面管理制度，該制度已通過管理層審批。凱晉亦抽取樣本跟蹤了相關的費用報銷審批流程，也保留了書面審批記錄。

問題描述	建議	跟進審查發現
據獨立法證調查報告中指出，部分費用僅以口頭形式授權審批，相關授權並無書面記錄留存。此外，部分費用報銷未按本集團當時內控規定取得適當審批，存在自行審批、交叉審批或未獲審批即完成報銷之情況。 此外，凱晉發現本集團尚未建立與董事及員工費用報銷的審批及監控相關的書面管理制度，明確定義允許的費用、業務目的和費用報銷由申請、審批到支付的流程。	— 董事及員工費用報銷流程(包括提交報銷申請的方式、所需的支持文件、需填寫的必要信息等)； — 董事及員工費用報銷禁止利益衝突情況，包括自我批准、存在利益關係人互相批准等； — 費用報銷審批人缺席期間的審批流程同時防止利益衝突； — 規定報銷申請的提交期限； — 規定報銷文件的存檔要求和保存期限 書面管理制度應交由管理層進行審批，及保留其書面審批記錄，並分發給所有員工嚴格遵循。 另外，本集團應定期(最少每年)對費用報銷管理流程進行獨立內審，並向董事會匯報結果以確保制度的執行及資料是否及時保存歸檔。	

問題描述	建議	跟進審查發現
A.7.2 投資管理		
據獨立法證調查報告中指出，在前任管理層在位期間，安排某子公司投資個別投資基金，但未注意到任何董事會會議記錄證明當時集團董事會正式批准了執行該基金投資，同時亦缺乏董事會已評估投資該基金的相關書面記錄。 如本集團有新的投資項目時，項目團隊會為投資項目準備可行性研究，可行性研究由項目組主管審查，亦會根據本集團管理重大投資決策的一般慣例，所有重大投資均須經董事會通過董事會決議批准。惟凱晉在審閱過程中發現目前本集團尚未制定正式的書面管理制度以規範其投資行為，以對重大投資進行評估、審核和建議。	建議本集團保留所有投資決策記錄和評估過程的書面材料，包括投資計劃書、盡職調查工作底稿、風險評估及可行性分析報告、董事會決議等重要文件。 本集團亦應建立相關全面的書面管理制度，並清楚規範自身及其下屬子公司的投資管理流程，包括但不限於以下內容： — 負責部門、職責及分工 — 投資決策及審批程序 — 盡職調查、風險評估及可行性分析等工作流程及所需文件 — 財務指標與評估標準 — 投資實施及投資後評估與監控機制 — 文件存檔要求及保存	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了本集團已建立的《投資管理政策》，制度已規範組織、職能與職責；決策流程以及文檔、記錄與保存，同時也保留了管理層的審批記錄。

問題描述	建議	跟進審查發現
	書面管理制度應交由管理層進行審批，及保留其書面審批記錄，並分發給所有員工嚴格遵循。 另外，本集團應定期(最少每年)對投資管理流程進行獨立內審，並向董事會匯報結果以確保制度的執行及資料是否及時保存歸檔。	
A.7.3 銀行簽字授權及付款審批		
本集團使用網銀支付貨款，配備兩個密鑰用於制單和授權，由財務部人員保管。支付貨款和費用在管理層審批後，由財務部使用密鑰在網銀中辦理制單和授權支付。	管理層應要求銀行密鑰保管人在獨立部門(例如人力行政部)監督下簽署《銀行密鑰保管人崗位責任書》，責任書應明確網銀密鑰具體的使用權責界定、保管責任、具體違規追責條款及罰則等條款，並保存經三方簽字的書面文件。 建議規定銀行密鑰保管人每年至少一次重新簽署責任書，以強化密鑰保管人的責任意識。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了以下文件： • 本集團已按建議要求所有子公司銀行密鑰保管人簽署的《銀行密鑰保管人崗位責任書》。已提供有關香港及澳門銀行戶口已授權需要兩人審批銀行付款的戶口信息以證明完成申請授權兩人審批才付款的安排。

問題描述	建議	跟進審查發現
據獨立法證調查報告中指出，本集團個別銀行賬戶的簽字授權人為兩名董事，但賬戶設定為只需其中一人簽字即可生效，而本集團亦無強制要求在有關轉帳操作前通知另一名簽字授權人。 凱晉於審閱過程中發現以下內控弱點： 本集團內企業不論付款金額大小，均只須一名授權人在網銀上進行付款授權。 個別子公司存在若因工作需要而將資金使用、付款的審核權限由總經理下放給財務部的情況。	就個別子公司，管理層應要求財務部若因工作需要而將資金使用、付款的審核權限下放給財務部時，在財務部轉帳前應及時於郵件或微信上請示總經理超過一定資金額度的審核，並定期匯報資金的使用情況。此外，管理層應要求財務部將網銀制單與授權付款流程分別由兩名或以上的不同人員操作，確保職責分離。 另外，亦應要求財務總監保留公司領導批准大筆資金使用申請的書面記錄(例如書面通訊記錄或電郵)，以證明相關交易執行前已獲得正式審批。 另外，建議將上述流程形成書面的管理制度，並提交至管理層審批，及保留相關書面審批記錄，並分發給所有相關員工遵循。	本公司子公司已： - 重新編制的《南通海峽國際貿易有限公司財務管理制度》，規範了以下流程，並已抽樣審閱確認其已按制度執行： - 定期匯報資金的使用流程，要求財務部每月上旬跟主管領導及總部上報財務等管理報表時，連同銀行資金流水明細對賬單一同上報。

問題描述	建議	跟進審查發現
	另外，本集團應定期(最少每年)對銀行簽字授權及付款審批流程進行獨立內審，並向董事會匯報結果以確保制度的執行及資料是否及時保存歸檔。	— 業務付款流程，該流程由經辦人填寫注明金額和用途等的付款申請，先交由財務出納初審並備註財務部門的合同編號，經部門負責人和財務負責人審核簽字後，由總經理批准後方可付款。若總經理外出，因業務需要可授權他人代執行。填寫好的業務付款申請單需發公司管理群，讓領導層瞭解付款情況及審核和批准方可支付。

問題描述	建議	跟進審查發現
		— 財務出納每週五下班前將本周的資金使用狀況和銀行存款餘額報公司管理群，讓管理層及時瞭解公司可用資金情況。 • 財務副總經理兼財務總監已通過微信向總經理匯報資金情況。

問題描述	建議	跟進審查發現
		• 已按建議要求將網銀制單與授權付款分開，分別由財務部的兩個不同人員操作，以確保職責分離。在跟進審閱期間，凱晉抽取了相關樣本以確認實際操作循將網銀制單與授權付款分開的規定。 • 已更新的《財務管理制度》，已明確要求銀行密鑰必須分開管理，分權操作，財務經辦人根據單位負責人批准的付款單進行付款，財務負責人進行審核批准付款，該制度已通過管理層審批，隨後分發於所有相關員工遵循。

問題描述	建議	跟進審查發現
A.7.4 文件及檔案管理		
凱晉在審閱文件時發現部分本公司已制定書面檔案管理制度，但沒有明確要求職責分工、文件歸檔、文檔訪問權限等要求；而集團書面的《合規手冊與職業道德規範》有說明本公司需根據香港公司條例及稅務條例保存會計帳目七年(由該紀錄或帳目及申報表中的最後作出的記項或最後記錄的事宜所關乎的財政年度終結時起計)，但未有明確規範存放要求及備份要求。 本集團個別子公司的大部分文件在現任管理層不在位期間均已遺失，在現任管理層於二零二五年一月二十五日接手後亦發現該子公司在二零二四年四月至十二月期間的貿易及採購相關的大部分重要流程文件均已遺失。	本集團應採取以下措施，以加強文件及檔案管理： • 建立完善的檔案管理機制，列明檔案管理的相關流程，釐清各類文檔的管理部門、各業務流程的關鍵文件及存放要求，以確保所有相關文檔及時存檔及備份。 上述書面管理制度由管理層對其內容以書面形式進行審批，及保留其書面審批記錄，並分發已審核版本給所有相關員工嚴格遵循。 • 定期(至少每半年)由各檔案負責人進行文檔備份工作，本集團亦可考慮委託提供文檔掃描及電子文檔備份等服務的第三方公司代理。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了本集團已更新的《合規手冊與職業道德規範》規範了相關文檔及時存檔及備份。並保留了管理層審批記錄。凱晉也已抽樣審查了本集團子公司的文檔備份表，內已列出備份檔案。

問題描述	建議	跟進審查發現
B. 財務報告和披露的控制		
B.1 會計系統賬戶管理		
個別子公司聘請第三方會計諮詢公司根據公司送交的原始憑證在公司相關系統上記賬、編製月度財務報表及裝訂紙質憑證等，但該系統目前只有一個系統管理員賬戶，導致有關憑證上顯示的操作人員與實際操作的不一致。	管理層應為第三方會計諮詢公司的記賬人員在用友系統新增用戶，使記賬人員有獨立的賬戶為公司代理記賬，確保實際操作人員的身份與會計憑證上顯示的信息一致。	本公司已按計劃完成整改。 本公司已為第三方會計諮詢公司的記帳人員在相關系統新增用戶。在跟進審閱期間，凱晉已獲取並審閱了兩份第三方會計使用本公司相關系統在二零二五年四月份編制的記帳憑證，確認會計憑證上顯示的與實際操作人員信息一致。

問題描述	建議	跟進審查發現
B.2 財務管理制度		
本公司書面財務報告編製的內控流程中未包含會計檔案管理、財務人員交接的相關程序，亦未有保留管理層審批記錄。部分子公司尚未形成書面的財務報告管理工作內控流程，或未保留或提供公司財務管理相關制度的管理層審批之記錄。	本公司管理層應要求財務部在書面的財務報告編製的內控流程中規範會計檔案管理及財務人員交接的相關程序，並提交至管理層審批，及保留相關書面審批記錄。 相關子公司管理層應要求財務部將現有的財務報告管理工作的內控流程形成書面的管理制度，並提交至管理層審批，及保留相關書面審批記錄。已審核版本應分發給相關員工以供遵循，確保其工作流程與管理層管理方向一致。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了以下文件： • 本集團已規範會計檔案管理及財務人員交接流程的書面財務報告編製的內控流程 • 個別子公司已按現有的財務報告管理工作內控流程制訂的《財務管理制度》及《財務管理制度》的管理層書面審核記錄。 上述已審批版本的書面管理制度已分發給有關管理人員以供遵循。 本集團也已提供相關培訓予相關管理層及員工。

問題描述	建議	跟進審查發現
B.3 財務預算及差異性分析		
就本集團而言，除了個別子公司外，均未針對現金流管理建立內部控制流程，包括定期編制現金流預測表、重大差異分析及審批流程。儘管部分子公司已制定財務及資金管理制度，規範了公司財務預算的編製、審批、執行與調整及分析等流程，但由於相關公司尚未重啟業務經營、業務經營單一或者業務規模有限，因此並未定期進行財務分析、預算及差異性分析。	本公司應按實際業務性質要求下屬子公司編製年度財務預算(包括現金流預測)，以合理分配和管理現有資源。此外，亦應定期(至少每季)對預算數與實際數進行差異分析，並針對重大的差異進行書面分析，保留相關文件記錄。完成財務預算和預算差異分析後，需提交至管理層審批，並保留書面或電子審批記錄。 另外，建議將上述流程形成書面的管理制度，提交至管理層審批，及保留其書面審批記錄，並分發給所有相關員工遵循。	本公司已按計劃完成整改。 本集團各主要子公司已編制的二零二六年度財務預算及二零二六年第一季財務分析(除個別子公司因特殊情況無須進行相關財務預算外)。凱晉已獲取並審閱了上述財務預算與財務分析。

問題描述	建議	跟進審查發現
C. 業務流程層面控制		
C.1 現金及資金管理		
C.1.1 合同審批及印章管理		
各國內子公司未有要求印章保管人蓋章簽署印章保管人崗位責任書，以確認其瞭解並遵守崗位職責、印章使用和保管要求。 個別公司的印章保存安排受到員工離職或出差影響，相關合同審批和用印審批與使用過程缺乏完整書面記錄。	所有國內子公司的印章保管人應簽署印章保管人崗位責任書並保留相關書面文件，保障印章使用的合規性和安全性。 相關公司管理層應考慮建立完整的合同簽約審批、用印審批及使用的留痕流程，以便要求相關負責人員保留完整的合同簽約審批、用印審批及使用記錄以供參閱。此外，亦應合理分配印章保管人，避免部分員工權限過大。建議將上述流程形成書面的管理制度，提交至管理層審批，及保留其書面審批記錄，並分發給所有相關員工遵循。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了以下文件： - 有關子公司所有印章保管人已按建議蓋章簽署的印章管理責任承諾書。 - 已修訂的相關子公司的貿易業務流程制度的合同管理規定，規定該公司的購銷合同均需經業務副總審核並加蓋合同章。形成的合同在蓋章前，須經財務人員審核結算及付款條款等相關條款，並在合同使用登記表上簽字後，方可交由業務副總蓋章。

問題描述	建議	跟進審查發現
個別公司用印申請在OA系統上的審批記錄不完善，未能回收及銷毀原有的法人章和保留相關書面交接記錄。 部分子公司的公司法人章及財務章均由財務經理一人保管，未有建立適當的職權分割。	相關公司管理層應：(1)要求印章管理人員嚴格執行用章管理辦法，在有關系統上提交法人章的用章申請，只有在獲得審批後才可蓋章；(2)要求相關部門按業務需要修改相關管理辦法，明確銷毀廢止印章的時限，以減低印章盜用風險。已修訂的制度應提交由管理層審批，及保留其書面審批記錄，並分發給所有相關員工遵循；及(3)要求相關部門及印章管理人員做好印章交接工作，並在交接表上簽字確認及保留相關的書面記錄。 相關公司管理層應授權兩名不同人員分開保管財務章和法人章，做好交接工作及保留相關書面文件，確保建立適當的職權分割。	• 另審閱期間凱晉抽查了個別子公司合同的簽約審批及對應的用印審批和使用記錄，確認財務部已審核合同後在合同章使用登記表上簽字以示會簽。 • 個別子公司的印章交接文件。 • 個別子公司已明確銷毀廢止印章的時限的《用章管理規定》。 • 凱晉已抽樣審閱了個別子公司審閱期間在有關系統上提交法人章的用章申請及審批記錄，只有在獲得審批後才可蓋章。

問題描述	建議	跟進審查發現
		上述已審批版本的書面管理制度已分發給有關管理人員以供遵循。 本集團也已提供相關培訓予相關管理層及員工。
C.1.2 銀行餘額對賬		
部分公司財務負責每天核對網銀餘額與財務賬面金額，但僅在出現差異時才編製銀行餘額調節表，或未保留書面對賬或審閱記錄。	管理層應要求財務部即使會計賬面金額及銀行對賬單餘額無差異的情況下，也需要定期編製銀行餘額調節表，財務人員在完成編製後，應將餘額調節表提交給管理人員進行審核，並保留相關書面記錄(例如簽字、電郵等)，確保銀行對賬工作已妥善執行及對賬結果的準確性。 另外，建議將上述流程形成書面的管理制度，提交至管理層審批，及保留其書面審批記錄，並分發給所有相關員工遵循。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了個別子公司的銀行餘額調節表/對賬表，財務人員及管理人員已於銀行餘額調節表簽字確認對賬結果無誤。 本集團及個別子公司已修訂的財務或資金管理制度，已明確說明了銀行餘額對賬的要求、編制及審核流程，亦已要求即使會計賬面金額及銀行對賬單餘額無差異的情況下，也需要定期編制銀行餘額調節表。

問題描述	建議	跟進審查發現
		上述已審批版本的書面管理制度已分發給有關管理人員以供遵循。 本集團也已提供相關培訓予相關管理層及員工。
C.1.3 現金及資金管理制度		
部分公司的書面制度未明確說明與資金管理相關的關鍵內控流程，或未有隨著關鍵職位的人事變動調整內部控制流程，或尚未建立相關書面政策和程序。	相關公司管理層應制定或完善現有的書面管理制度。相關制度應提交由管理層審批，及保留其書面審批記錄，並分發給所有相關員工遵循。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了以下文件： • 本集團及相關子公司已修訂的或另行制定的關於資金管理、財務會計管理、公司銀行賬戶開戶/銷戶流程、印章管理的制度，其中包括確認將現有現金及資金管理內控流程規範到書面制度中；確認已按關鍵職位的變動調整進行調整，及已補充現金流管理及監控流程、網銀管理、支票管理、借貸辦理程序之工作

問題描述	建議	跟進審查發現
		流程；確認已明確說明銀行賬戶管理、費用報銷管理及理財管理的流程說明；確認已明確說明銀行對賬及調節程序、銀行賬戶開立、變更及銷戶及網銀管理流程、銀行開戶及銷戶的申請條件、審批流程及所需資料，由財務部申請、財務總監審核、董事長審批後，出納到銀行辦理；確認已明確說明網銀收支流

問題描述	建議	跟進審查發現
		程、銀行賬戶的開立、使用情況檢查和清理注銷銀行賬戶的審批程序、以及印章外帶的審批及使用規定等。 • 上述的制度及流程已通過管理層審批後發給有關管理人員知悉。 本集團也已提供相關培訓予相關管理層及員工。

問題描述	建議	跟進審查發現
C.1.4 備用金管理		
於審閱過程中，凱晉發現備用金借支樣本未能獲取備用金支付審批單，因此無法確認支付備用金前是否已取得董事長的批准。 本公司人員出差在外如有備用金不足情況，在緊急情況下會向財務請求補充臨時借支備用金，財務請示領導後支付，惟臨時借支備用金僅需董事長口頭批准(例如電話或面對面溝通)，沒有保留相關書面記錄。	管理層應要求所有借支備用金必須先以書面形式獲得批准，財務總監只能在申請人提交董事長書面批示後才可以辦理支付。 管理層亦應建立更嚴格的審核流程，在支付員工費用報銷款項之前，財務總監應檢查所有費用報銷是否附上完整的支持文件(包括發票和收據)在費用報銷審批單後。此外，財務總監應僅在確認支持文件完整且與費用報銷審批單的總金額一致後，才可安排付款，並在審批單上簽字確認，以證明審核費用報銷及相關支持文件的工作已妥善執行。 另外，建議將上述流程形成書面的管理制度，並提交至管理層審批，及保留相關書面審批記錄，並分發給所有相關員工遵循。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了本公司提供備用金明細帳，相關人員已歸還借支備用金。

問題描述	建議	跟進審查發現
C.2 收入及應收賬		
C.2.1 銷售合同及客戶信息管理		
個別公司違反銷售管理制度，應客戶要求未與其簽訂正式合同，僅為客戶提供涵蓋項目內容和合同金額的報價單，且相關銷售流程重要文件由一人負責並在其離職後發現未有保存完整。 個別公司未有編製客戶信息匯總表匯總客戶資質及信息，未指派固定人員持續監控客戶業務資質期限，亦未有對客戶評核流程建立留痕機制。此外，長期客戶續約缺乏紙質合同評審單。	相關公司管理層應要求相關負責人員在未來項目中與客戶簽訂正式合同，如有必要，亦應審閱合同中的法律條款，並保留書面審批記錄。合理分配銷售環節重要文件的保管工作給不同的員工，並進行電子化備份。 相關公司管理層應要求業務部建立客戶信息匯總表，指派固定人員定期對客戶業務資質期限進行逾期監控，並保留書面的匯報或審批記錄。如有許可證即將臨期，應主動向客戶查詢更新進度。同時將上述流程形成書面的管理制度，提交至管理層審批，及保留其書面審批記錄，並分發給所有相關員工遵循。 相關公司管理層亦應要求所有合同即使條款無重大改變，亦須通過合同評審環節。印章保管人只有在確認合同已完成合同評審及用印審批後才加蓋印章。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了以下文件： • 個別公司已修訂書面的銷售內部控制流程，規定所有的有關業務項目都需要簽訂正式合同，外包的律師顧問會審閱合同中的條文內容無誤後，由該公司董事簽署合約，項目總監會作為見證人簽署合約；以及重新規定了銷售環節客戶信息、合同等重要資料的保管流程，文件包括：客戶的主檔案，銷售發票、憑證、合同等。公司董事定期檢查紙質原件及電子備份文件的保管情況。

問題描述	建議	跟進審查發現
		• 個別公司新建立的《客戶信息匯總表》，確認了其已包括所有必要信息，業務部亦已向管理層匯報未來一年客戶的危化證到期情況。 • 按個別公司提供的客戶合同信息表，審閱期間共簽訂的8份合同，確認了其已妥善通過合同評審環節及用印審批後完成合同簽訂。

問題描述	建議	跟進審查發現
		• 個別子公司已重新編制的貿易業務流程相關制度，確認已規範了業務後勤對客戶的評核流程、資質檢查等，並規定所有的客戶都會建立信息匯總表以供評核流程的留痕、定期檢查客戶資質是否在有效期內及確保開票信息的準確性。 • 凱晉已審閱了個別公司的客戶信息匯總表，內已記錄了客戶資質是否在有效期內及開票信息。

問題描述	建議	跟進審查發現
		上述已審批版本的書面管理制度已分發給有關管理人員以供遵循。 本集團也已提供相關培訓予相關管理層及員工。
C.2.2 銷售及應收賬管理制度		
部分公司的書面收入內控程序或制度涵蓋不全面，或未有隨著關鍵職位的人事變動調整內部控制流程，或未將已執行的實際流程記錄在書面銷售管理制度中，或尚未形成書面管理制度。	管理層應要求相關的負責人員根據現時業務流程制定、調整或完善相關的銷售及應收賬管理的書面管理制度，由管理層以書面形式審批，及保留其書面審批記錄，並分發給所有相關員工遵循。 已更新／新制定的制度應提交至管理層審批，及保留其書面審核記錄，並分發給所有相關員工遵循。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了以下文件： • 本集團已修訂適用於個別公司的銷售內部控制流程，確認本公司已在制度中明確說明客戶信息維護、銷售合同管理、信用控制管理、訂金及質保金管理、應收賬款管理、重要流程文件的歸檔處理的流程。

問題描述	建議	跟進審查發現
		• 個別公司已修訂書面的銷售內部控制流程，確認公司已依據現時情況在書面流程規定了銷售流程的負責人員及記帳人員。 • 個別公司已修訂書面的《綜合銷售管理制度》，確認公司已加入了產品價格審批表模板及產品定價報價流程圖，以及明確說明各類客戶投訴的受理及處理的程序，投訴受理人瞭解客戶信息和事情經過，記錄投訴內容在《售後問題登記單》，由責任人、銷售總監、董事長等管理層簽署，以對客戶投訴信息進行整理歸檔。

問題描述	建議	跟進審查發現
		• 凱晉另已取得3份通過銷售總監、商務部負責人、財務部負責人及董事長會簽的產品定價審批表；以及由生產部及物流部編制後通過商務、銷售總監及財務審批簽字的《售後問題登記單》，確認公司已按管理制度執行。 • 個別公司已根據最新的實際操作流程更新了《銷售管理制度》，並保留書面審批記錄，隨後分發於所有相關員工遵循。

問題描述	建議	跟進審查發現
		• 個別公司已按現行操作及內控流程新建立的《客戶管理制度》，制度中已明確說明客戶開發與選擇流程、客戶信息管理、定價及折扣管理、客戶作業指令確認及客戶投訴處理。 • 個別公司已根據最新的實際操作流程制定了書面的收入管理相關的內控流程。 上述的制度及流程已通過管理層審批後發給有關管理人員知悉。 本集團也已提供相關培訓予相關管理層及員工。

問題描述	建議	跟進審查發現
C.3 採購及預付／應付款		
C.3.1 採購驗收管理		
個別公司採購均沒有保留書面的驗收報告，亦未有建立驗收報告模板供執行部門使用。	管理層應為相關採購建立驗收報告模板供執行部門使用參考(例如包括驗收部門及相關負責人、驗收結果、驗收日期、跟進要求等內容)。相關驗收報告亦應作為付款申請的附件，供管理層確認驗收流程已妥善完成及貨款支付的準確性。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了本公司新建立的《採購驗收單》模板，確認了其已包括所有必要欄目。
C.3.2 供應商信息及定期評核管理		
個別公司未有保留書面供應商評核記錄，亦未有建立供應商信息匯總表及定期評核供應商的流程。	管理層應要求相關的負責人員建立供應商信息匯總表，用於供應商評核流程留痕並定期檢查、及時更新供應商證照有效期、相關的開票信息等以確保南通貿易與有效資質及符合公司要求的供應商進行交易。 另外，上述流程建議形成書面的管理制度應提交至管理層審批，及保留其書面審批記錄，並分發給所有相關員工參閱。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了相關公司已修訂的貿易業務流程相關制度，規範了業務後勤對供應商的評核流程、資質檢查等，並規定所有的供應商都會建立信息匯總表以供評核流程的留痕、定期檢查供應商資質是否在有效期內及確保開票信息的準確性。

問題描述	建議	跟進審查發現
		上述已審批版本的書面管理制度已分發給有關管理人員以供遵循。 本集團也已提供相關培訓予相關管理層及員工。 另外，本公司已建立供應商信息匯總表，用於供應商評核流程留痕並定期檢查、及時更新供應商證照有效期、相關的開票信息等。 凱晉也已抽樣取得5家供應商的危險化學品經營證照，確認其證照有效。

問題描述	建議	跟進審查發現
C.3.3 採購及應付管理制度		
部分公司的書面採購內控流程或制度覆蓋不全面，或未隨關鍵職位人士變動調整制度要求，或存在尚未正式審核通過的書面制度。	管理層應要求相關的負責人員根據現時業務流程調整或完善採購及應付管理制度，並提交至管理層審批通過，及保留其書面審批記錄，並分發給所有相關員工遵循。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了以下文件： • 個別公司根據現時業務流程，調整或完善了採購及應付管理的書面管理制度。 • 個別公司已修訂書面的成本及費用內部控制流程，確認公司已根據現有情況，重新規定了採購及付款環節的負責人員及記帳人員，亦增加了採購環節重要文件的保管流程。

問題描述	建議	跟進審查發現
		• 個別公司新制訂書面的《原材料採購流程及管理制度》、《不合格產品退回制度》、《供應商准入制度》及《採購訂單異常信息處理制度及流程》，已明確說明新供應商入網、供應商績效管理、採購訂單到貨及付款監控、採購退回、採購詢價流程、供貨商合同管理等流程。 • 凱晉亦已抽樣取得個別公司5套新供應商，確認新供應商的准入及審批已按制度要求執行，以及進行年度評估。

問題描述	建議	跟進審查發現
		另外，凱晉也已抽樣取得5單採購的比價確認表，確認公司已執行採購詢價流程，並由採購部及董事長審批。 • 個別公司已根據最新的實際操作流程更新了《採購管理制度》，並保留書面審批記錄，隨後分發於所有相關員工遵循。 • 個別公司提交的書面的《採辦工作程序》至管理層審批，並保留書面審批記錄。 上述已審批版本的書面管理制度已分發給有關管理人員以供遵循。 本集團也已提供相關培訓予相關管理層及員工。

問題描述	建議	跟進審查發現
C.4 存貨管理		
於審閱期間未有重大內控發現。		
C.5 人員與薪資管理		
C.5.1 人員與薪資管理		
對於員工離職，部分公司未有隨著審閱期內關鍵職位的人事變動調整內部控制流程(包括相關工作的負責人及流程)、聯任首席財務官及執行董事覆核後未有在離職員工的最後薪金計算表上覆核簽字。 個別公司的書面人員與薪資內部控制流程中未有規範員工請假申請、審批及所需文件，以及員工離職工作交接流程，或者未建立書面管理制度，以規範薪資計算與發放及員工社保公積金的關鍵內控流程。	相關公司管理層應要求相關負責人完善現有書面的人員與薪資內部控制流程，明確規範員工請假申請、審批及所需文件及員工離職工作交接流程，建立書面管理制度以規範員工薪資計算與發放員工社保公積金繳納關鍵內控流程；相關書面內部控制流程和管理制度應提交至管理層審核，及保留其書面審核記錄，並分發給所有相關員工遵循。 相關公司管理層應完善覆核流程，要求覆核人在覆核離職員工的最後薪金計算後在表上簽字，確保審計留痕。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已獲取並審閱了以下文件： 本集團及個別公司已在制度中補充員工請假申請、審批及所需文件、員工離職工作交接流程等關鍵內容。 上述已審批版本的書面管理制度已分發給有關管理人員以供遵循。

問題描述	建議	跟進審查發現
對於員工入職與薪酬，個別公司未有與員工簽訂勞動合同和為其繳納社會保險和住房公積金費用，或者與新員工簽署的勞動合同沒有填寫簽署日期，或者勞動合同樣本未說明員工報酬而員工亦未簽署其他工資確認文件，或者勞動合同失效後未與員工續簽。	相關公司應儘快與相關員工簽訂正式勞動合同並為其繳納社會保險和住房公積金費用；管理層應要求簽字人在簽署勞動合同時必須填寫日期、確保勞動合同已按法規具備必要的勞動報酬條款、及時與現有員工續簽勞動合同。	本集團也已提供相關培訓予相關管理層及員工。 • 個別公司已修改勞動合同範文本，日後如有新員工入職與其簽訂，現有員工則簽署薪酬檔級告知書，告知書中明確薪酬結構及金額。以及已抽樣3名現有員工簽署薪酬檔級告知書，確認其已按建議執行。

問題描述	建議	跟進審查發現
		• 凱晉抽查了個別公司6名現有員工其中1名的合同，確認公司已經與員工續簽了合同。 • 個別公司與該員工簽訂的勞動合同、公司為員工支付社保醫保的單據、工資明細表、銀行回單及相關憑證，確認已為員工簽訂員工勞動合同並繳納社保。

問題描述	建議	跟進審查發現
C.6 計算機信息系統總體控制		
C.6.1 財務系統權限管理		
部分子公司存在財務系統權限分配的問題，在財務記賬等方面未能有效做到權職分離。例如，個別子公司採用高新財務軟件，並分配給兩位財務人員全部相同的財務賬號權限，但因人手不夠，負責審核的人員需要常年出差，所以基本是同一個人記賬再審核。另外，若干子公司都採用同一個財務系統記賬，但未再分配一個審核賬號。	管理層應要求相關財務人員，按照員工職責合理分配財務系統權限，使得同一個賬號不能同時記賬及審批。 若因現實原因在系統上未能實現合理分配權限情況，應當增加憑證的書面審批留痕記錄以實際做到一人記賬一人審批。	本公司已按計劃完成整改。 凱晉已抽樣各子公司5套的憑證審閱，確認已保留審批記錄，一人記賬另一人審批。

內部控制評核及跟進審查之結果

凱晉已完成內部控制評核(包括按本集團整改後的內部控制跟進審查)，在所查核範圍內未發現本集團的內部控制系統存在重大缺陷或不足，因此凱晉認為：本集團已實施詳細內部控制程序，內部控制缺陷(包括獨立法證調查報告中指出各項內部控制缺陷)已整改並得到充分的補救；本集團已實施的政策和程序已有效解決其不足並防止類似事件再次發生；本集團已建立足夠的內部控制和程序並有效實施，以遵守上市規則；本集團已為所有員工提供關於新訂立／修訂的政策和程序進行培訓，包括董事和高級管理層；及本集團已建立程序和機制以確保有充分的制衡機制以及監督合規、防止和檢測偏離上市規則。

審核委員會及董事會的意見

經審閱內部控制評核及跟進審查的主要發現結果，待聯交所信納後，董事會(包括審核委員會)認為：(a)在內部控制評核中識別的內部控制缺陷(包括獨立法證調查報告中指出各項內部控制缺陷)均已通過適當的建議整改得到充分解決；(b)本公司採取的補救措施屬充分及適當；及(c)本公司已設有充足的內部監控及程序，以履行其上市規則下的義務。

董事會(包括審核委員會)將根據上市規則要求持續監察本公司的內部監控系統及程序的有效性，以履行其上市規則下的責任，並確保內部控制政策及程序合理且足夠，且全面貫徹於日常營運之中。

繼續暫停買賣

應本公司要求，股份已自二零二四年十二月三十一日(星期二)上午九時正起於聯交所暫停買賣，並將繼續停牌直至另行通知為止。

本公司將繼續根據上市規則以及證券及期貨條例的規定適時另行作出公佈，以向股東及潛在投資者通報任何有關重大發展，並根據上市規則第13.24A條公佈季度更新。本公司將繼續與其專業顧問緊密合作，並積極採取一切必要及適當步驟以遵守復牌指引，務求在切實可行的情況下盡快令股份恢復在聯交所買賣。

本公司股東及潛在投資者於買賣股份時務請審慎行事。

承董事會命
海峽石油化工控股有限公司
主席
王岐虹

香港，二零二六年六月十二日

於本公佈日期，董事會由兩名執行董事、一名非執行董事及三名獨立非執行董事組成。本公司執行董事為王鵬博士及曹新忠先生。本公司非執行董事為王健生先生。本公司獨立非執行董事為王岐虹先生、陸國陽博士及譚鈺渝女士。

* 僅供識別