

---

# 嘉环科技股份有限公司

## 内部审计管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范嘉环科技股份有限公司（以下简称“公司”）的内部审计工作，提高审计工作质量，实现公司内部审计经常化、制度化，发挥内部审计工作在促进企业经济管理、提高经济效益中的作用，根据《中华人民共和国审计法》、《企业内部控制基本规范》等有关法律、法规、规范性文件的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度规定了公司内部审计机构及内部审计人员的职责与权限、内部审计对象和时限、内部审计工作的内容及工作程序、审计业务文书、审计档案管理等规范，是公司开展内部审计管理工作的标准。

本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员，对其内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和公允性以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

本制度所称内部控制，是指公司董事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：①遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；②提高公司经营的效率和效果；③保障公司资产的安全；④确保公司信息披露的真实、准确、及时、完整和公平；⑤促进企业实现发展战略。

---

**第三条** 本制度适用于公司所属各部门、分公司、办事处、子公司（包括全资、控股子公司，下同）的内部审计工作。

## **第二章 内部审计组织机构及职责权限**

**第四条** 公司设审计部，作为公司内部审计机构，负责公司内部审计工作，对董事会审计委员会负责，向董事会审计委员会报告工作。

公司应当依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置若干专职人员从事内部审计工作。审计部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下或者与财务部门合署办公。

公司各部门、分公司、办事处、子公司、应当配合审计部依法履行职责，不得妨碍审计部的工作。

**第五条** 审计部可根据审计工作需要，从公司所属部门临时抽调人员组成审计组，各部门不得以任何借口拒绝抽调。

**第六条** 公司实行审计回避制度，审计组成员与办理的审计事项或与被审计单位（部门）有利害关系的，应事先申明，不得参与该项审计工作。

**第七条** 内部审计机构在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计委员会参与对内部审计负责人的考核。董事会审计委员会监督及评估内部审计工作，履行以下主要职责：

- 
- (一)指导和监督内部审计管理制度的建立和实施；
  - (二)审阅公司年度内部审计工作计划；
  - (三)督促公司内部审计计划的实施；
  - (四)指导审计部的有效运作。公司审计部应当把提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况同时报送审计委员会；
  - (五)向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题或者线索等；
  - (六)协调审计部与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

**第八条 审计部应当履行以下主要职责：**

- (一)对本公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估；
- (二)对本公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；
- (三)协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；
- (四)至少每季度向董事会或者其专门委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题；
- (五)每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；
- (六)对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况，如发

---

现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向审计委员会报告。

**第九条** 审计部应当在每个会计年度结束前两个月内向董事会审计委员会提交次一年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后两个月内向董事会审计委员会提交年度内部审计工作报告。

审计部应当将审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易及信息披露事务等事项作为年度工作计划的必备内容。

审计部每年至少应当对货币资金的内控制度检查一次。在检查货币资金的内控制度时，应当重点关注大额非经营性货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为，货币资金内部控制是否存在薄弱环节等。发现异常的，应当及时向审计委员会汇报。

**第十条** 审计部应当以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

内部审计应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括：销货与收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。内部审计部门可以根据公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整。

**第十一条** 审计部应根据公司各阶段工作重点和董事会审计委员会的部署，组织安排审计工作，主要负责对公司的财务管理、内控制度的建立和执行情况进行审计监督，具体职责如下：

- 
- (一)财务审计：对公司财务计划、财务预算执行和决算情况；与财务收支相关的经济活动及公司经济效益；财务管理内控制度执行情况；公司资金和财产管理情况等内部审计监督。
- (二)内控审计：对公司内部管理控制系统以及执行国家财经法规进行内部审计监督；督促建立健全完整的公司内部控制制度，对公司内部管理控制制度的合法性、健全性和有效性进行测评，对执行国家财经法规情况进行检查，以促进公司经营管理的改善和加强，维护正常的经济秩序，保障公司持续、健康、快速地发展。
- (三)基本建设项目审计：对基本建设、技术改造项目合同执行情况，工程项目预、决算违规情况进行内部审计监督。
- (四)合同审计：对公司大宗物资采购合同、产品营销合同、承包租赁合同、技术转让合同及其他合同的执行情况，存在的问题和违规情况进行内部审计监督。
- (五)公司高级管理人员离任审计：公司高级管理人员离任、调职的，对其任职期间履行职责情况、经济活动及个人收入情况进行内部审计监督。
- (六)责任审计：对公司各部门负有经济责任的管理人员进行责任审计，以促进加强经营管理，提高公司经济效益。
- (七)专项审计：对与公司经济活动有关的特定事项，向公司有关部门或个人进行专项审计调查，并向董事会审计委员会报告审计调查结果。
- (八)对公司的对外投资及收益分配进行内部审计监督。
- (九)参加公司经营管理方面的有关会议、参与研究制定有关规章制度；对重大经营决策和投资方案提出意见和建议。
- (十)及时、准确填报各类统计报表，年度终了时对部门年度工作进行总结，主要内容包括：①年度审计任务完成情况；②审计采取的主要方法、措施及效果；③审计工作经验；④存在的主要问题及改进措施；⑤进一步做好审计

---

工作的意见和措施。

(十一) 公司授权外审单位进行审计时，审计部门应按审计委员会的指示，积极配合外审单位工作，认真做好各项工作。

(十二) 对公司内部审计人员进行管理、监督、培训、考核。

(十三) 配合公司审计委员会的履行职责。

(十四) 公司审计委员会交办的其他工作。

**第十二条** 公司应为审计部的正常运作创造必要的工作条件。审计部和审计人员履行职责所必需的经费，纳入公司经费预算，以保证审计工作能够独立、客观、公正地进行；公司的经营规划、生产计划、财务计划、会计报表等资料等应无条件提供给审计人员，保证其及时掌握信息。

**第十三条** 审计部在审计过程可以行使下列权限：

(一) 召开与审计事项有关的会议；

(二) 审核公司会计凭证、会计账簿、会计报表，检查公司资金和资产，检测财务会计软件，查阅其他有关文件、资料，必要时索取相关资料复印备查；

(三) 对审计涉及的有关事项，向有关部门和人员进行调查并索取证明材料；

(四) 对阻挠、妨碍审计工作，以及拒绝提供有关资料的部门或个人，经主管审计负责人批准，可采取封存有关账册、冻结资产等必要的临时应急措施，并提出追究有关人员责任的建议；

(五) 对正在进行的严重违反国家财经法规、公司规章制度及损害公司利益的行为，经董事会审计委员会批准后，有权作出临时制止决定，并提出纠正处理的意见及改进的建议；

---

(六)内部审计人员发现公司规章制度和企业管理存在缺陷的，应向公司董事会、总经理提出改进管理、提高效益的合理化建议；

(七)向董事会审计委员会反映有关情况。

**第十四条** 根据审计结果，审计部有下列处理权：

(一)责令限期按照有关规定上缴应当上缴的收入和费用；

(二)责令限期退还违法所得；

(三)责令退还被侵占的公司资产；

(四)冲转和调整有关账目；

(五)根据审计结论必须做出处理的其他权限。

**第十五条** 内部审计人员任职素质和技能要求：

(一)内部审计人员应具有较高的政策水平和工作能力，熟悉业务、能够胜任工作，应具有本科以上审计专业或财务、财经类专业学历和相关职称。

(二)审计人员应做到：依法审计、实事求是、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密，不滥用职权，不徇私舞弊，不泄露机密，不玩忽职守。

**第十六条** 内部审计人员履行职责受法律保护，任何单位和个人不得打击报复。

**第十七条** 审计部在实施各项审计时，应严格执行审计工作的五条标准，即：事实清楚，数据准确，评价恰当，处理有据，反馈落实。

---

内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。内部审计人员应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中。

内部审计人员在审计工作中应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

审计部应当建立工作底稿保密制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间。

### **第三章 内部审计对象**

**第十八条** 内部审计对象为：公司的各个部门、内部机构、非法人独立核算单位、分公司、办事处、子公司以及具有重大影响的参股公司。

**第十九条** 审计部可根据实际情况，对被审计单位实施定期或不定期的审计，包括：

- (一)对子公司、分公司实施至少一年一次的经营业绩和会计报表的真实性、准确性、完整性、合法性审计。
- (二)子公司、分公司负责人离任审计。
- (三)当发生重大投资事项、签署重大合同或发生重大经济问题时，可随时进行专项审计。



---

(四)按照公司有关制度规定的时间从事例行的内部审计。

## **第四章 内部审计机构工作程序**

**第二十条** 审计部应根据公司年度计划和公司发展需要，按照董事会及审计委员会的要求，确定年度审计工作重点，编制年度审计项目计划，报董事会审计委员会批准后实施，年度结束后向董事会审计委员会提交审计工作报告。

审计部可对与公司经济活动有关的特定事项，向公司有关部门或个人进行专项审计调查，并向董事会审计委员会报告审计调查结果。内部审计部在实施项目审计时，发现被审计部门或个人有重大违法违规行为的应在第一时间向董事会审计委员会报告。

**第二十一条** 审计项目的立项，由审计部确定，或由公司相关部门、分（子）公司提出报审计部批准。审计项目立项后，审计部制定审计工作方案，并应当在实施审计 1~3 日前，向被审计单位送达审计通知书（特殊审计项目除外）。

**第二十二条** 审计过程中，要按规定的格式编制工作底稿和取证签证单，并保证其真实性、备查和存档；审计终结后，审计组应在 15 日内出具审计报告，审计报告要经审计组成员集体讨论，审计组成员均须应在审计报告上签字或通过审计流程确认。同时按有关规定征求被审计者的意见，被审计者应当自接到审计报告之日起 10 日内，将其书面意见送交审计组，被审计者未提出书面意见的，视为其对审计报告无异议。

**第二十三条** 对审计事项进行调查时，审计人员可由若干人组成。审计人员向

---

有关单位和个人调查取得的证明材料，要有提供者的签名或印章，未取得签名或印章的应由审计人员注明原因。

**第二十四条** 公司董事会审计委员会批准审计报告后，审计部负责督促有关部门落实整改措施。

**第二十五条** 审计部提交审计报告后，经董事会审计委员会专人复核后，由审计委员会在公司董事会规定的职权范围内按以下规定办理：

- (一)被审计部门、个人没有或有轻微违反国家、公司财务收支规定行为的，出具审计意见书；
- (二)对被审计部门、个人违反国家、公司财务收支规定的行为，在职权范围内作出处理和处罚的审计决定；处理和处罚的审计决定以公司名义发文，由董事会审计委员会签发，并附审计报告。

**第二十六条** 被审计者对审计报告和审计决定如有异议，可向公司董事会审计委员会提出，审计委员会根据实际情况，可要求审计部安排其他内部审计人员复审。但在未作出新的审计处理决定之前，原审计处理决定不停止执行。

**第二十七条** 审计部在执行年度审计计划过程中，要建立工作台账，记录审计工作情况。

## **第五章 内部审计的具体实施**

---

**第二十八条** 审计部应当按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向董事会审计委员会提交一次内部控制评价报告。

评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议。

**第二十九条** 内部控制审查和评价范围应当包括与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况。

审计部应当将大额非经营性资金往来、对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用、信息披露事务等事项相关内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评估的重点。

**第三十条** 审计部对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况。

审计部负责人应当适时安排内部控制的后续审查工作，并将其纳入年度内部审计工作计划。

**第三十一条** 审计部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向董事会审计委员会报告。

董事会审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或重大风险的，应当及时向董事会报告公司内部控制存在的重大缺陷或重大风险、已经或可能导致的后果，以及已采取或拟采取的措施。

---

**第三十二条** 审计部应当在重要的对外投资事项发生后及时进行审计。在审计对外投资事项时，应当重点关注以下内容：

- (一)对外投资是否按照有关规定履行审批程序；
- (二)是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；
- (三)是否指派专人或成立专门机构负责研究和评估重大投资项目的可行性、投资风险和投资收益，并跟踪监督重大投资项目的进展情况；
- (四)涉及委托理财事项的，关注公司是否将委托理财审批权力授予公司董事个人或经营管理层行使，受托方诚信记录、经营状况和财务状况是否良好，是否指派专人跟踪监督委托理财的进展情况；
- (五)涉及证券投资事项的，关注公司是否针对证券投资行为建立专门内部控制制度，投资规模是否影响公司正常经营，资金来源是否为自有资金，投资风险是否超出公司可承受范围，是否使用他人账户或向他人提供资金进行证券投资，独立董事是否发表意见（如适用）。

**第三十三条** 审计部应当在重要的购买和出售资产事项发生后及时进行审计。在审计购买和出售资产事项时，应当重点关注以下内容：

- (一)购买和出售资产是否按照有关规定履行审批程序；
- (二)是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；
- (三)购入资产的运营状况是否与预期一致；
- (四)购入资产有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项。

---

**第三十四条** 审计部应当在重要的对外担保事项发生后及时进行审计。在审计对外担保事项时，应当重点关注以下内容：

- (一)对外担保是否按照有关规定履行审批程序；
- (二)担保风险是否超出公司可承受范围，被担保方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；
- (三)被担保方是否提供反担保，反担保是否具有可实施性；
- (四)独立董事是否发表意见（如适用）；
- (五)是否指派专人持续关注被担保方的经营状况和财务状况。

**第三十五条** 审计部应当在重要的关联交易事项发生后及时进行审计。在审计关联交易事项时，应当重点关注以下内容：

- (一)是否确定关联方名单，并及时予以更新；
- (二)关联交易是否按照有关规定履行审批程序，审议关联交易时关联股东或关联董事是否回避表决；
- (三)独立董事是否事前认可并发表独立意见（如适用）；
- (四)关联交易是否签订书面协议，交易双方的权利义务及法律责任是否明确；
- (五)交易标的有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项；
- (六)交易对方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；
- (七)关联交易定价是否公允，是否已按照有关规定对交易标的进行审计或评估，

---

关联交易是否会侵占公司利益。

**第三十六条** 在公司首次公开发行股票募集资金到位后，审计部应当至少每半年对募集资金的存放与使用情况进行一次审计，并及时向审计委员会报告检查结果。在审计募集资金使用情况时，应当重点关注以下内容：

- (一)募集资金是否存放于董事会决定的专项账户集中管理，公司是否与存放募集资金的商业银行、保荐机构签订三方监管协议；
- (二)是否按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金，募集资金项目投资进度是否符合计划进度，投资收益是否与预期相符；
- (三)是否将募集资金用于质押、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资，募集资金是否存在被占用或挪用现象；
- (四)发生以募集资金置换预先已投入募集资金项目的自有资金、用闲置募集资金暂时补充流动资金、变更募集资金投向等事项时，是否按照有关规定履行审批程序和信息披露义务，独立董事、审计委员会和保荐机构、保荐代表人是否按照有关规定发表意见（如适用）。

**第三十七条** 审计部在审查和评价信息披露事务管理制度的建立和实施情况时，应当重点关注以下内容：

- (一)公司是否已按照有关规定制定信息披露事务管理制度及相关制度，包括内部各部门、子公司以及具有重大影响的参股公司的信息披露事务管理和报告制度；
- (二)是否明确规定重大信息的范围和内容，以及重大信息的传递、审核、披露流程；

- 
- (三)是否制定未公开重大信息的保密措施,明确内幕信息知情人的范围和保密责任;
- (四)是否明确规定公司及其董事、高级管理人员、股东、实际控制人等相关信息披露义务人在信息披露事务中的权利和义务;
- (五)公司、控股股东及实际控制人存在公开承诺事项的,公司是否指派专人跟踪承诺的履行情况;
- (六)信息披露事务管理制度及相关制度是否得到有效实施。

## **第六章 信息披露**

**第三十八条** 除法律法规另有规定外,董事会审计委员会应当督导内部审计部门至少每半年对下列事项进行一次检查,出具检查报告并提交审计委员会。检查发行公司存在违法违规、运作不规范等情形的,应当及时向证券交易所报告:

(一)公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易、提供财务资助、购买或者出售资产、对外投资等重大事件的实施情况;

(二)公司大额资金往来以及与董事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联人资金往来情况。

**第三十九条** 董事会审计委员会应当根据审计部出具的评价报告及相关资料,对公司内部控制有效性出具书面的评估意见,并向董事会报告。董事会或者审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或者重大风险的,或者保荐人、会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大缺陷的,董事会应当及时向本所报告并予以披露。公司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或者重大风险、已经或者可能导致的后果,以及已采取或者拟采取的措施。

---

**第四十条** 上市公司董事会或者其审计委员会应当根据内部审计部门出具的评价报告及相关资料，出具年度内部控制自我评价报告。内部控制自我评价报告至少应当包括以下内容：

- （一）董事会对内部控制评价报告真实性的声明；
- （二）内部控制评价工作的总体情况；
- （三）内部控制评价的依据、范围、程序和方法；
- （四）内部控制存在的缺陷及其认定情况；
- （五）对上一年度内部控制缺陷的整改情况；
- （六）对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；
- （七）内部控制有效性的结论。

会计师事务所应当参照主管部门相关规定对公司内部控制评价报告进行核实评价。

**第三十九条** 董事会或者审计委员会应当根据上市公司内部审计工作报告及相关信息，评价公司内部控制的建立和实施情况，形成内部控制评价报告。董事会应当在审议年度报告等事项的同时，对公司内部控制评价报告形成决议。

公司应当在披露年度报告的同时，披露年度内部控制评价报告，并同时披露会计师事务所出具的内部控制审计报告。



---

**第四十条** 如会计师事务所对公司内部控制有效性出具非标准审计报告，或者指出公司非财务报告内部控制存在重大缺陷的，公司董事会应当针对所涉及事项做出专项说明，专项说明至少应当包括以下内容：

- (一)所涉及事项的基本情况；
- (二)该事项对公司内部控制有效性的影响程度；
- (三)公司董事会及其审计委员会对该事项的意见以及所依据的材料；
- (四)消除该事项及其影响的具体措施。

## **第七章 内部审计业务文书规范**

**第四十一条** 审计公文、业务用纸及行文格式标准按政府有关部门的规章和公司规定执行。

**第四十二条** 审计项目确立后，由审计组根据被审计者的具体情况编制《审计工作方案》，主要内容包括：①编制审计工作方案的依据；②审计对象；③审计目的；④审计范围；⑤审计的内容与重点；⑥审计方式；⑦审计时间及实施步骤；⑧审计组的成员构成及其分工；⑨编制审计工作方案的日期。

**第四十三条** 《审计通知书》由审计组发出，向被审计者通知有关实施审计的事项，主要内容包括：①被审计者名称；②审计的依据、范围、内容、方式和时间；③审计组组长及成员名单；④对被审计者配合审计工作的具体要求；⑤审计组公章及签发日期。

---

**第四十四条** 审计证据是审计部门收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的材料，主要包括：①审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的书面证据。包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录（记帐凭证、会计账簿、明细表）、各种会议记录 and 文件；各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；②通过实际观察和清点，取得为确定与审计事项相关的事实是否确实存在的取证签证单；③就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录；④其他证据。

**第四十五条** 《审计工作底稿》应当记载审计人员在审计中获取的证明材料名称、来源和时间等。主要内容包括：①被审计者名称；②审计项目名称；③实施审计的时间；④审计过程记录；⑤编制者姓名及编制日期；⑥复核者姓名及复核日期；⑦其他应说明的事项。其中，审计过程记录的内容包括：①实施审计具体程序的记录及资料；②审计测试评价记录；③审计方式及其调整变更情况记录；④审计人员的判断、评价、处理意见和建议；⑤审计组讨论记录和审计复核记录；⑥审计组核实与采纳被审计者对审计报告反馈意见的情况说明；⑦其他与审计事项有关的记录和证明资料。审计工作底稿附件包括：①与被审计者财务收支有关的资料；②与被审计者审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、往来函件、公证书、鉴定书等资料等原件、复印件或摘录件；③其他有关的审计资料。

**第四十六条** 《审计报告》主要包括：

- (一)审计时间、内容、范围、结论；
- (二)被审计单位基本情况；
- (三)通过审计揭示的有关事实，包括主要业绩和发现的问题；
- (四)对审计事项的评价。概述已审计项目内容，对已审事项的真实性、合法性、风险性、效益性及内控制度等进行评价；

---

(五)依据有关法律、法规、规章和具有普遍约束力的决定、规定和命令，对审计中发现的问题进行责任界定，提出纠正、改进意见和建议；对违规违纪行为提出处理、处罚的意见和建议。

#### **第四十七条 《审计处理决定》主要内容：**

- (一)审计内容、范围、方式和时间；
- (二)审计报告认定的被审计者违规违纪的行为事实；
- (三)对违规违纪行为的定性，作出处理、处罚决定及其依据；
- (四)需要进行整改的事项；
- (五)处理、处罚决定执行的期限和要求。

### **第八章 审计档案管理**

**第四十八条** 审计部人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。审计部人员应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中。审计部应当建立工作底稿制度，内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间不少于 10 年。

**第四十九条** 审计档案实行“谁主审、谁立卷”、审结卷成、定期归档责任制。审计档案采取按职能分类、按项目立卷、按单元排列的立卷方法。审计项目类文件和审计制度、管理类文件不能混合立卷，审计案卷内每份或每组文件之间的排列顺序规则是：正件在前，附件在后；定稿在前，修改稿在后，批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；重要文件在前，次要文件在后；汇总性文件在前，原始性文

---

件在后。

**第五十条** 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档；审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的次年 6 月底。

**第五十一条** 审计档案的保管期限按规定分为永久、长期（10 年至 50 年）和短期（10 年以下）三种，立卷存档时应标明保存期限。

**第五十二条** 审计档案的借阅，一般应限定在公司审计部门内部。如需将审计档案借出审计部门或要求出具审计结论证明的，应由审计负责人批准。

## 第九章 罚则

**第五十三条** 对违反本制度，具有下列情形之一的部门、负责人、直接责任人以及其他相关人员，由审计部提出给予通报批评、经济处罚或行政处分的建议，报公司有关部门按规定处罚：

- (一)拒绝向审计人员提供有关文件、账簿、报表、凭证、资料和证明材料的；
- (二)阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- (三)弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- (四)拒不执行审计意见书和审计处理决定的；
- (五)打击报复内部审计人员的。

---

**第五十四条** 对违反本制度，具有下列情形之一的内部审计人员，经董事长批准给予行政处分或经济处罚：

(一)滥用职权、弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；

(二)玩忽职守，泄露公司秘密和被审计部门的商业秘密，给公司或被审计部门造成较大经济损失的。

## **第十章 附则**

**第五十五条** 本制度所称“以上”、“以内”都含本数，“超过”、“少于”、“低于”、“以下”不含本数。

**第五十六条** 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

本制度的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第五十七条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

**第五十八条** 本制度的制定、修改及解释由公司董事会负责。