

中炬高新技术实业（集团）股份有限公司 管理制度

第一章 总则

一、为规范中炬高新技术实业（集团）股份有限公司（以下简称公司）内部审计工作，提高公司经营管理水平和风险防范能力，促进公司规范运作和可持续发展，维护公司和全体股东的合法权益，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《中华人民共和国公司法》、以及《中炬高新技术实业（集团）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关法律、法规的规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

二、本制度所称内部审计是指公司内部审计人员依据国家有关法律法规、规范性文件和公司管理制度，对公司财务收支、经营活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的审计监督，协助公司的管理人员有效的履行他们的职责，协助被审计单位和部门建立反舞弊机制，并在审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为。对被审计单位所审查的经营活动出具有关的分析、评价、意见和建议，有效的控制成本和费用，保护资产的安全和完整，提高工作效率和效果，以促进公司完善治理、实现目标的活动。

三、本制度适用于中炬高新技术实业（集团）股份有限公司、分公司、全资子公司、控股子公司以及由公司实质控制的公司。

第二章 内部审计机构和审计人员

四、审计部是董事会下设的公司内部审计机构，接受董事会审计委员会的业务指导，在董事长的领导下开展工作，依法对公司的经营活动和内部控制制度实行审计监督，向董事会报告工作。

五、审计部负责人负责公司内部审计工作的实施。审计部配备若干专职内部审计人员，对公司的经营活动和内部控制执行情况实行审计监督。除涉密事项外，可以根据实际工作需要，聘请符合资质要求的社会中介机构承担部分审计项目。

六、审计部及人员应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下。内部审计人员不得兼任财务以及其他经营性工作，不得参与涉及审计事项的经办业务。

七、内部审计人员应当具备必要的专业能力、工作经验、职业审慎性、客观性及恰当地与他人进行有效沟通的人际交往能力，以保证有效地开展内部审计工作。

八、内部审计人员应当遵守职业道德规范，以专业性和应有的职业审慎性开展内部审计工作，做到忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守保密；不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守。

九、内部审计人员与办理的审计事项，或与被审计单位及个人存在利害关系的，应当回避。审计人员依法行使职权受法律保护，任何单位和个人不得打击报复。

十、审计人员须取得岗位相关专业资质并通过后续教育和培训不断更新知识，提高专业水平和工作能力。

第三章 职责和权限

十一、内部审计机构应当履行的主要职责：

1、制订年度内部审计工作计划，经董事长批准后实施。

2、对公司本部、全资及控股企业以及有重大影响的参股公司内部控制制度的完整性、有效性进行检查和评价。

3、对公司本部、全资及控股企业以及有重大影响的参股公司与财务会计报表相关的资料、原始凭证进行审计，对报表的真实性、准确性、合规性、完整性发表意见。

4、对公司本部、全资及控股企业重大资产的购买、处置、和对外投资的真实性、合法性、合规性、经济性进行审计和评价。

5、对公司本部、全资及控股企业工程建设中工程招标、合同管理、竣工验收、结算付款等进行审计。

6、对全资及控股企业年度经营目标完成情况进行绩效审计。

7、对公司本部、全资及控股企业总经理离职进行经济责任审计。

8、根据公司本部、全资及控股企业经营特点，以业务环节为基础进行审计，审计涵盖了所有的业务环节，包括但不限于采购与付款、销售与收款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投融资管理及信息系统管理等，并根据需要可进行延伸审计。

9、对公司本部、全资及控股企业相关的行业信息进行调研、收集和分析。

10、对审计发现问题的整改情况进行后续审计。对整改不力或没有整改的

问题产生的影响向董事长和总经理报告。

11、根据董事长和总经理的安排进行其他专项审计。

12、对下属公司内部审计工作进行指导、监督和管理。

13、内部审计人员在履职过程中，不得影响被审计单位正常的生产经营活动。

14、内部审计人员须保持严谨的工作态度，在被审计单位提供的资料真实、齐全的情况下，须客观反映所发现的问题。如反映问题失实，须负审计责任。若内部审计人员因被审计单位未如实提供全部审计所需资料导致无法作出正确判断时，及时报告董事长。

十二、内部审计机构的主要权限：

1、根据审计工作的需要，要求有关部门按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财务收支等有关资料（含相关电子数据，下同），以及必要的计算机技术文档。

2、参加或召开与审计事项有关的会议。

3、参加公司研究制定有关规章制度的会议，提出制定和修改有关规章制度的建议。

4、参加公司有关经营管理、财务管理、工程建设、对外投资、重大合同等事项的会议，提出相应审计风险。

5、检查公司的会计账簿、凭证、业务记录、报表和现场勘察相关资产情况，查阅有关生产经营活动等方面的文件、会议记录、计算机软件、电子数据等相关资料。

6、就审计事项中的有关问题，向有关部门和个人开展调查和访谈，取得相关证明材料。

7、对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向董事长报告，并进行持续监测。

8、对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经董事长或有关权力机构批准，予以暂时封存。

9、向被审计单位提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进经营管理、提高经济效益的建议，对审计后期的整改及奖惩等情况进行督促、检查和汇报。

10、对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，提出表彰建议。

11、根据审计需要，申请调动公司相关部门技术人员协助审计工作，或依据审计业务内容指定和督促相关部门及人员配合审计工作。

第四章 公司部门及成员公司对审计工作的责任

十三、根据审计工作的需要，相关单位配合审计工作，如实、及时提供相关资料，反馈情况。

十四、被审计单位应积极配合内部审计人员沟通确认问题、原因、整改措施，并按按时完成整改。

十五、被审计单位为内部审计人员提供必要的工作支持和办公设施。

十六、内部审计人员违反职业道德或利用职务之便干扰生产经营活动，相关部门或个人须第一时间向公司领导报告。

第五章 审计工作程序

十七、年度审计计划。审计部根据公司的经营目标和要求，拟定年度审计工作计划，经董事长批准后实施。

十八、项目审计计划。审计部根据批准的年度审计工作计划，结合具体情况，确定审计项目，编制审计方案，明确审计目标、范围、时间安排、人员组成等信息上报审计工作分管领导审批。

十九、发出审计通知书。审计部应在实施审计前三个工作日，向被审计单位发出《审计通知书》。某些特殊事项审计可在实施审计时送达《审计通知书》。

二十、实施审计。审计人员通过审查会计凭证、账簿、报表、内部控制制度和查阅与审计事项有关的文件、资料、实物，向有关部门或个人调查等方式进行审计，并取得证明材料，认真编写审计工作底稿，获取有价值的审计证据。

二十一、撰写审计报告。审计人员应在审计实施结束后，以审计证据为依据，进行综合分析后形成审计结论与建议，撰写审计报告初稿，并对报告的客观性、真实性承担责任。

二十二、审计沟通。审计部在正式审计报告提交前应向被审计单位征求意见（对于涉密问题，可不向被审计单位征求意见），要求在收到审计报告之日起三个工作日内向审计部提出书面意见，逾期不提出的，视为无异议。

二十三、审计报告报批。经过与被审计单位沟通后，形成正式审计报告，上报公司领导、董事长签批。

二十四、审计整改。审计部应将公司领导签批意见和审计结论转发被审计单位进行整改，被审计单位应在签批报告规定时间内完成整改，并将整改情况

形成书面报告提交给审计部。

二十五、跟踪审计。审计部应根据需要对被审计单位的整改情况及效果开展跟踪审计。如发现被审计单位或个人不采取纠正措施或拖延整改，应向审计工作分管领导报告。

第六章 审计档案管理

二十六、内部审计人员在审计工作中应当按照有关规定编制审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理，坚持谁审计、谁立卷，做到审结卷成、定期归档。

二十七、审计部应建立工作底稿保密制度。因实施内部审计产生的内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间均不得少于 5 年。

第七章 附则

二十八、本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的相关规定执行；本制度如与后者相冲突的，按照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

二十九、本制度由审计部负责解释。

三十、本制度经董事会批准后实施。