

古汉医药集团股份有限公司

内部审计制度

(2026 年 6 月修订稿)

1. 总则

1.1 为加强公司内部审计工作管理，提高审计工作质量，实现公司内部审计工作规范化、标准化，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国内部审计准则》《审计署关于内部审计工作的规定》《企业内部控制基本规范》《上市公司章程指引》及《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等法律法规要求，结合公司内部审计工作实际情况，制定本制度。

1.2 公司法务内审部为内部审计职能管理部门，负责组织、协调和实施公司内部审计工作，对董事会负责，向审计委员会报告工作。

1.3 本制度规定了公司内部审计部门（人员）职责、权限、内审人员的任职条件，审计项目和内容、工作程序、审计方法、审计业务文书、审计档案管理、法律责任等规范。

1.4 本制度所称内部审计是指由公司内部审计机构或人员，对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性以及公司经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

2. 内审组织机构（人员）的职责、权利、内审人员的任职条件

2.1 公司内部审计部门在审计委员会的监督指导下，依照国家法律、法规、政策规定和公司规章制度，进行内部审计监督，独立行使内部审计职权。内部审计部门至少每季度向董事会或者审计委员会报告一次，包括但不限于内部审计计划的执行情况及内部审计发现的问题。内审人员依法行使职权，被审计单位或者被审计对象应当予以配合，不得拒绝、阻碍。公司董事长、董事会及高级管理人员应当保护内部审计人员依法履行职责。任何单位和个人不得打击、报复内部审计人员。

2.2 内部审计部门履行下列职责：

2.2.1 对公司及所属单位（含占控股地位或者主导地位的单位，下同）的财

务收支及其有关的经济活动进行审计。

2.2.2 对公司及所属单位资金的管理和使用情况进行审计。

2.2.3 对公司及所属单位主要负责人的任期经济责任进行审计。

2.2.4 对公司及所属单位固定资产投资项目的概预算执行情况和效益进行审计。

2.2.5 对公司及所属单位内部控制制度的健全性和有效性进行评估，依据公司《内部控制自我评价制度》及《内控缺陷认定标准》，形成内部控制评价专项报告，报送审计委员会；由审计委员会审核、董事会审议后出具正式内部控制自我评价报告。

2.2.6 对公司及所属单位执行计划、预算、合同等情况进行审计。

2.2.7 对募集资金的存放及 Usage 情况进行审计。

2.2.8 对公司及所属单位内部控制情况进行检查、评估。

2.2.9 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，并在内部审计的过程中关注和检查可能存在的舞弊行为。

2.2.10 协助纪检监察室对举报的公司内存在的违法违纪及渎职行为进行调查。

2.2.11 法律、法规规定和董事会授权、审计委员会提出及公司经营层交办的其他审计事项。

2.3 内部审计机构主要权限：

2.3.1 要求被审计单位或者被审计对象按时提供真实、完整的与审计事项相关的资料；有权查阅公司的所有文件与记录，包括但不限于：

2.3.1.1 规章制度、会议纪要、工作计划和总结等内部文件资料。

2.3.1.2 凭证、账册、报表、对账记录、实物等会计资料。

2.3.1.3 签订的各类合同、招投标活动记录、材料物资核价单、供应商及人员信息档案等资料。

2.3.1.4 工程计划、施工图纸、预算、结算、决算等文件资料。

2.3.1.5 行政管理、人力资源管理、档案管理等文件资料。

2.3.1.6 其他与审计工作相关的资料。

2.3.2 参加或列席公司及所属单位重大投资、资产处置、财务收支预算、决算及其他重大经营管理决策的会议。

2.3.3 参与研究制定有关的规章制度，拟定内部审计规章制度，由公司审定公布后施行。

2.3.4 检查有关资产、经济活动资料，现场勘查实物，进行工作流程测试。

2.3.5 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，应当及时向公司主要负责人报告，经公司同意后作出临时制止决定，重大事项同步通报审计委员会。情况极其紧急，不及时制止将即刻产生重大不可逆损失的，内审部门可先行采取临时制止措施，并在 24 小时内履行补报程序。被审计单位应当配合落实临时制止相关要求。

2.3.6 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表和财务会计报告及相关经济活动有关的资料或资产的行为，报审计委员会同意并经董事长批准后，有权对相关资料或者资产予以暂时封存。

2.3.7 有权就审计事项向有关单位和个人进行书面或口头调查、询问，公司有关单位和个人应当如实向审计部门反映情况，提供有关证明材料。口头询问应作笔录，并由审计人员和被询问人员签署。

2.3.8 对阻挠、妨碍内部审计工作以及提供虚假信息和拒绝提供资料的单位、部门或个人，报审计委员会同意并经董事长批准，审计部门可以采取必要的措施，并提出追究有关人员责任的建议。

2.3.9 经董事长/董事会审批后，公示有关审计结果，通报、责令改正审计发现的问题。

2.3.10 对在审计活动中发现的违反公司规章制度的行为，以及经营管理活动中存在的违法、违规行为，在职权范围内提出处理建议；

2.3.11 对在审计活动中发现的公司有关部门及所属单位严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以向公司董事长、审计委员会提出表扬和奖励的建议。

2.3.12 法律、法规和规章制度规定的其他权限。

2.4 内部审计人员任职资格及技能要求：

2.4.1 审计人员应当具备相关的专业知识、良好的职业道德和相匹配的业务能力。其专业技术职务资格应具备初级以上职称或按国家有关规定执行；审计主管应具备中级以上专业技术职务任职资格，有三年以上审计或会计等相关工作经历；审计机构负责人（经理、副经理）应具备中级专业技术职务任职资格，有五

年以上审计或会计等相关工作经历。内部审计人员专业技术职务资格的考评取得、岗位聘任工作，按照国家及公司有关规定执行。

2.4.1.1 公司内部审计机构负责人必须专职，不得由财务负责人、其他经营管理负责人兼任。内部审计机构负责人由董事会审计委员会提名，董事会聘任或者解聘；审计委员会参与对内部审计部门负责人的年度绩效考核工作。

2.4.2 审计人员通过审计发现公司规章制度和企业管理中存在缺陷，应及时向公司领导提出改进管理、提高效益的建议；对违规违章行为提出纠正措施；对违规违章给公司造成损失的人员提出处理建议。

2.4.3 审计过程中发现重大风险、重大内部控制缺陷、重大违法违规等重要事项，内部审计部门应当第一时间报告董事会审计委员会，同时报告公司经营层主要负责人。必要时，审计委员会提请董事会审议。

2.4.4 公司实行内审回避制度。凡内审人员与审计事项有经济利益关系及其他利害关系时，该内审人员应当回避。一般内审人员的回避申请，由内部审计部门负责人审批；内部审计部门负责人的回避申请，提交董事会审计委员会审议、董事会决定。回避申请获批前，相关人员不得参与该审计项目的相关工作。如事后才发现应当回避情形时，由审计委员会对该内审人员的审计工作进行审查，以决定是否作为审计证据使用。

2.4.5 内审人员应按照下列要求进行舞弊检查：评估舞弊涉及的范围及复杂程度，避免对可能涉及舞弊的人员提供信息或被其提供的信息误导；对参与舞弊检查人员的资格、技能和独立性进行评估；设计适当的舞弊检查程序，以确定舞弊者、舞弊程度、舞弊手段和舞弊原因。

2.4.6 在特定情形下，经公司主管领导批准，可以聘请外部专业技术人员协助解决内审工作中遇到的专业技术问题。

3.内部审计项目及内容

3.1 财务审计：包括公司财务收支计划、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利益；财务管理内控制度执行情况；公司资产管理情况；专项资金提取使用情况、执行国家财经法规情况。

3.2 工程审计：包括工程招投标情况；工程合同签订及执行情况；施工过程全程跟踪；工程预、决算审计；违规违章情况。

3.3 合同审计：包括大宗物资采购合同、产品销售合同、承包租赁合同、新

产品开发合同、新技术转让合同及其它合同的签订、履行情况，存在的问题和违规违章情况。

3.4 经济责任审计：包括针对经理层及重点部门负责人，于任中、任期结束、调岗、离任环节，审计其任职期间经济履职行为、各类经营经济业务、历史遗留经济问题等情况。

3.5 内部控制审计监督：包括对公司内部控制体系的建立及内控实施情况进行监督检查、评价，形成内部控制评价专项报告。

3.6 募集资金存放与使用审计：是指对公司通过公开发行证券以及非公开发行证券向投资者募集并用于特定用途的资金，按公司《募集资金管理办法》实施的存放与使用情况审计。内部审计部门应当至少每季度对募集资金的存放与使用情况检查一次。

3.7 内部控制情况检查：是指对公司各内部机构、控股子公司以及对公司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。

3.8 重要事项审计：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。

3.8.1 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；

3.8.2 公司大额资金往来以及与董事、监事、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。

3.9 舞弊审计：对内外部人员故意舞弊牟利行为开展专项核查取证，查实舞弊问题、追回经济损失、落实人员责任、完善内控体系、防控舞弊风险的专项审计。

3.10 公司主要领导交办的其它审计项目。

4.审计工作程序

4.1 法务内审部根据公司年度工作计划和公司发展需要，每年底制定公司下一年度审计工作计划，在制定审计计划时，应科学确定审计目标和范围，明确审计重点，经主管领导审核后，报审计委员会审核、董事会批准后执行。

4.2 审计项目立项及前期工作

4.2.1 审计项目立项，由法务内审部确定，或由公司部门、分子公司提出，

经主管领导审核后，报审计委员会审批；如属重大/重要审计项目，经审计委员会审议后报送董事会批准。

4.2.2 审计项目立项后，应做好充分的审前准备工作。根据审计项目的性质及公司的实际情况决定是否进行审前调查。法务内审部负责组建审计组，制定项目审计工作计划报主管领导批准后实施。

4.2.3 在进场审计 3 日前，审计组应以书面形式通知被审计者；特殊项目经主管领导批准进场前可不通知被审计者。被审计者应当按照《审计通知书》的要求，做好各项准备工作，为审计组提供必要的工作条件，并积极配合审计组的工作。

4.2.4 执行审计计划过程中，审计人员应与相关人员及部门进行积极的沟通，通过沟通确定审计目标、重点和内容的目的。

4.2.5 审计前审计组应制订项目审计方案，明确审计目的、方法和程序，做好人员分工及时间安排。

4.3 现场审计及后续工作

4.3.1 审计过程中，要按规定的程序、方法取得审计证据，要按规定的格式编制工作底稿。

4.3.2 审计组成员应严格遵守时间安排，发现异常缩短或延迟时间的应提报审计组长批准；同时，通过审计工作细分结构控制审计成本。

4.3.3 审计项目组必须对审计计划进行定期报告和检查，各项目组定期或不定期地进行工作总结、汇报工作进度情况，如有调整需随时汇报。

4.3.4 在舞弊检查过程中，出现下列情况时，审计组应及时向主管领导及审计委员会汇报：可以合理确信舞弊已经发生，并需深入调查；舞弊行为已导致对外披露的财务报表严重失实；发现应当移送纪检部门处理的，应当移交纪检部门依法处理；发现犯罪线索，并获得应当移送司法机关处理的证据。

4.3.5 对审计事项进行调查时，审计人员不得少于两人。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，审计人员应注明原因。

4.3.6 审计部门在执行年度审计计划过程中，要建立工作台帐，记录审计工作情况。

4.4 审计报告的编制

4.4.1 审计终结后，审计组应在 15 日内写出审计报告（征求意见稿），审计报告（征求意见稿）要经审计组成员集体讨论，并按规定征求被审计者意见，审计组成员均需在审计报告（征求意见稿）上签字认可；审计报告（征求意见稿）应发送给被审计者，被审计者应当自收到审计征求意见稿之日起 10 日内向审计组反馈书面意见，10 日内被审计者未提出书面意见，视为对审计报告（征求意见稿）无异议。

4.4.2 审计报告征求意见后、审计组出具正式审计报告，一般审计报告由主管领导审定签发，重大/重要审计报告由董事长审定签发。审计报告发送有关领导和被审计者，同时报送审计委员会；由公司上级审计部门部署的审计项目或情况重要的审计报告须报送公司上级审计部门。

4.4.3 法务内审部在出具审计报告三个月内将审计工作底稿及附件资料整理装订成册，在公司档案管理规定的日期内将审计报告及相关资料交公司档案室立卷存档。

4.5 审计跟踪处理

4.5.1 对审计中发现的特别重大的舞弊或缺陷，法务内审部应当形成审计处理建议，报送主管领导并同步上报审计委员会，经董事长或董事会批准后，由法务内审部出具审计决定。批示后的审计决定报送公司相关领导及被审计者，被审计者应按决定执行，法务内审部应督促检查被审计者及相关人员执行审计决定，落实整改措施，必要时对项目进行后续审计，发现问题，及时采取纠正措施。

4.5.2 审计终结后，法务内审部出具《审计报告》或《内部审计整改通知书》至被审计单位，被审计单位根据《审计报告》或《内部审计整改通知书》中的规定，向法务内审部书面报送《内部审计整改方案》。

4.5.3 《内部审计整改方案》要求列明需整改的问题、问题产生的原因、整改方案、各项整改问题的责任人、整改完成时间等，经被审计单位主要负责人、各项整改问题责任人共同签字确认。整改完成时间原则上不超过 30 天，对于涉及面广、整改难度大的问题，经法务内审部负责人同意可适当放宽期限。

4.5.4 若《审计报告》或《内部审计整改通知书》中已对整改方案、责任人、完成时间等均有详细规定的，被审计单位按照上述文书中的内容执行整改即可，不再提交《内部审计整改方案》。

4.5.5 整改事项到期后，被审计单位应向对应的审计人员说明整改事项的完

成情况，并提供必要的证明资料。对到期未完成的整改事项，被审计单位应报送书面材料说明原因，提出后续整改方案，明确整改期限，并在整改期限内提交后续整改措施和结果。

4.5.6 内部审计整改实行审计组长负责制，审计项目组长是内部审计整改跟踪的第一责任人。

4.5.7 法务内审部建立《内部审计整改跟踪台账》，台账内容包含“问题清单”、“整改清单”与“销号清单”三大模块内容。

4.5.7.1 审计人员根据《审计报告》或《审计整改通知书》内容，填写“问题清单”内容：包含审计发现/风险项、形成原因、整改事项等。

4.5.7.2 根据被审计单位的整改方案，填写“整改清单”内容：包含整改方案、整改责任人、整改完成时间。

4.5.7.3 根据被审计单位的整改完成情况，填写“销号清单”内容：包含整改跟踪时间、整改完成情况、整改效果与成效、是否销号。已销号的整改事项表明整改已完成。

4.5.8 审计人员需按期跟踪整改情况，登记《内部审计整改跟踪台账》，并发送审计委员会。审计组长需定期对整改情况逐一复核，评价其整改效果；对于整改不规范、不到位的问题，应及时向主管领导汇报，督促被审计单位整改，直至问题彻底解决。审计整改情况应列入对各单位的考核。

4.6 被审计者或被审计对象对审计决定如有异议，可在收到审计决定之日起 10 日内向以书面形式向内部审计机构提交复核申请，并附相关佐证材料。内部审计机构收到申请后应当先行核查，形成核查意见报送审计委员会，由审计委员会自收到复核申请之日起 30 日内作出复核决定，并将复核结果书面告知被审计对象。复核期间，原审计决定不停止执行。

4.7 后续审计或延伸审计。

4.7.1 法务内审部评估被审计单位对审计建议或决定的采纳整改情况及其效果，再根据评估结果决定是否采取后续审计。不进行后续审计的，相关检查应作为下次审计的一部分。

4.7.2 法务内审部应对重要项目进行后续审计，检查被审计单位对审计意见、审计决定的执行情况和整改效果。

4.7.3 法务内审部根据审计过程中发现的涉及其他单位或个人的风险事项，

可组织延伸审计。

4.8 要及时、准确填报各类统计报表，年底写出年度工作总结，主要内容包括：①年度审计计划完成情况；②审计采取的主要方法、措施及效果；③审计工作经验与体会；④存在的主要问题及制定的改进措施；⑤进一步做好审计工作的意见与措施。

5. 内部审计的主要方法

5.1 审查书面资料的方法

5.1.1 顺序检查法，是指顺查法和逆查法。顺查法是指按照公司的会计处理的流程，

即从原始凭证→记账凭证→明细账→总分类账→报表的顺序进行监督检查的方法，逆查法则与之相反。

5.1.2 范围检查法，是指根据待审事项的内容多少而以特定的手段确定监督检查的方法，主要包括详查法和抽样检查法。详查法是指对公司某一期间的所有凭证、账簿和报表等财务相关资料进行全盘的监督检查。抽样检查法是指对公司某一期间的所有凭证、账簿和报表等会计相关资料以统计学的原理采取抽样检查。

5.1.3 资料检查法，是指对相关资料进行审阅与核对以印证审计事项的真实性、完整性、合法性和合理性的一种监督检查方法。主要包括报表审阅、账簿审阅、凭证审阅以及其他记录审阅，账表核对、账账核对、账证核对、证证核对、账实核对。

5.1.4 查询法，主要指询问法和函证法。询问法是指内审人员对有关人员进行书面或口头询问以获取审计证据的方法。函证法是指内审人员向第三方发询证函以证实审计事项的真实性和准确性的方法。

5.1.5 调节法，是指为验证某一数据的正确性，使两个独立和各自分离的数据，通过调整而趋于一致的方法。

5.1.6 分析性复核法，是指通过对被审计对象的财务信息与前期可比信息、预计结果、类似行业信息等进行比较，研究财务信息要素之间、财务与非财务信息之间可能存在的关系，来评价财务信息的方法。常用的有绝对数的比较分析和相对数的比较分析。

5.2 证实客观实物的方法

5.2.1 盘存法，是指审计人员现场监督被审计对象的各种实物资产和现金、
有价证券等的盘点，并适当进行抽查的方法。一般有突击盘查和通知盘查两种。

5.2.2 观察法，是指审计人员实地观察被审对象的经营场所、实物资产及有
关业务活动和内部控制的执行情况，以获取审计证据的方法。

5.2.3 鉴定法，是指通过物理、化学、技术鉴别等手段来确定实物资产的性
能、质量和书面材料真伪的方法。

6. 审计业务文书规范

6.1 审计公文、业务用纸及行文格式标准按国务院办公厅规定和公司规定执
行。

6.2 审计业务文书的种类

6.2.1 年度审计计划

6.2.2 项目审计计划

6.2.3 审计方案

6.2.4 审计通知书

6.2.5 审计证据

6.2.6 审计工作底稿

6.2.7 审计报告

6.2.8 审计报告征求意见稿

6.2.9 审计报告审批意见

6.2.10 审计承诺书

6.2.11 审计整改通知书

6.3 审计业务文书的编号规定

审计业务文书编号共 10 位数字，从左至右依次为：前 4 位为年，第 5、6
位为月，第 7、8 位为种类，其中第 7、8 位按下列规定编号：

- | | |
|----|----------|
| 01 | 项目审计工作计划 |
| 02 | 审计方案 |
| 03 | 审计通知书 |
| 04 | 审计证据 |
| 05 | 审计工作底稿 |
| 06 | 审计报告 |

- 07 审计报告征求意见书
- 08 审前报告审批意见书
- 09 审前承诺书
- 10 审前调查工作方案
- 11 审前调查通知书
- 12 审计整改通知书

第 9、10 位为当年该类别文书发生时的序号

6.4 审计业务文书的编制

6.4.1 年度审计计划

年度审计计划是对年度审计任务所作的事先规划，年度审计计划应由法务内审部负责人在下年度开始前编制完成，经主管领导审核后，报请审计委员会审核、董事会批准后执行。

年度审计计划应包括以下基本内容：①内部审计年度工作目标；②需要执行的具体审计项目及实施时间；③各审计项目所分配的审计资源；④后续审计的必要安排。

在年度审计执行过程中，如有必要，经董事长或主要领导及主管领导批准后可以

可以对计划进行修改和补充。

6.4.2 项目审计计划

在实施审计项目前，审计项目负责人（或主审）应制定项目审计计划。

项目审计计划应当包括以下基本内容：①审计目的和审计范围；②重要性和审计风险的评估；③审计小组构成和审计时间的分配；④对专家和外部审计工作结果的利用；⑤其他相关内容。

6.4.3 审计方案

审计项目负责人（或主审）应根据项目审计计划制定审计方案。

审计方案应当包括：①被审计单位、项目和名称；②审计目标和范围；③审计内容和重点；④审计方法和程序；⑤审计组成员的组成及分工；⑥审计起止日期；⑦对专家和外部审计工作结果的利用；⑧其他有关内容。

6.4.4 审计通知书

法务内审部在实施审计前应根据批准后的审计计划编制审计通知书，并提前

3 天送达被审计单位。特殊审计业务可在实施时送达，必要时可抄送相关部门，涉及个人责任的审计项目，应抄送被审计者本人。

审计通知书应包括以下基本内容：①被审计单位及审计项目名称；②审计目的及审计范围；③审计时间；④被审计单位应提供的具体资料和其他必要协助；⑤审计组组长及审计组成员名单；⑥审计机构签章及签发日期。

6.4.5 审计证据

审计证据是指内部审计人员在从事审计活动中，通过实施审计程序所获取的，用以证实审计事项，做出审计结论和审计建议的依据。

审计证据主要包括下列几种：①书面证据；②实物证据；③口头证据；④视听电子证据；⑤环境证据。

内部审计人员获取的审计证据,如有必要,应当由证据提供者签名或盖章.如果证据提供者拒绝，内部审计人员应当注明原因和日期，该证据依然可作为支持审计结论和建议的依据。审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。

6.4.6 审计工作底稿

审计工作底稿是指内部审计人员在审计过程中形成的工作记录，是联系审计证据和审计结论的桥梁。

审计工作底稿应内容完整、记录清晰、结论明确，客观反映项目审计计划与审计方案的制定及实施情况，并包括与形成审计结论和建议有关的所有重要事项。

审计工作底稿应载明下列事项：①被审计单位的名称；②审计事项及审计期间；③审计程序的执行过程和执行结果记录；④审计结论、意见及建议；⑤执行人员姓名和执行日期；⑥复核人员姓名、复核日期和复核意见；⑦索引号及页次；⑧审计标识与其它符号及其说明等。

审计工作底稿应进行分级复核，必须按高级别审计人员复核低级别审计人员的原则进行，部门采取抽查的方式进行检查，明确各级复核人员的要求和责任。复核时，应主要对是否实施了必要的审计程序，审计工作底稿所引用的资料来源是否真实、可靠，审计证据是否充分、恰当，审计判断的合理性及审计结论是否恰当等方面进行复核把关。在对审计工作底稿进行复核时，应该做好复核记录，复核人应当签署姓名、日期，以备分清审计责任。

6.4.7 审计报告

审计报告是指内部审计人员根据审计计划对被审计单位实施必要的审计程序后，就被审计单位经营活动和内部控制的适当性、合法性和有效性出具的书面文件。

内部审计人员在审计实施结束后，以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论与建议，出具审计报告。如有必要，内部审计人员可以在审计过程中提交期中报告，以便及时采取有效的纠正措施，改善经营活动和内部控制。

审计报告应当客观、完整、清晰、及时，具有建设性，并体现重要性。

审计报告应当包括以下基本要素：①标题；②收件人；③正文；④附件；⑤签章；⑥报告日期；⑦其他。

审计报告的正文应包括以下主要内容：①审计概况；②审计依据；③审计发现；④审计结论；⑤审计决定；⑥审计建议。

6.4.8 审计报告征求意见书

审计报告征求意见书是内部审计人员编制审计报告时，向被审计单位征求反馈意见的一种书面文件。

审计报告征求意见书应当包括以下基本内容：①标题；②被征求意见单位名称；③征求意见的具体事项及签署意见的相关要求；④审计机构及审计负责人（组长）签章、签字；⑤征求意见书的签发日期；⑥被审计单位对审计报告意见的书面陈述；⑦被征求意见单位签章及日期。

6.4.9 审计报告审批意见书

审计报告审批意见书是内部审计部门就编制的审计报告取得公司董事长、主要领导或相关权力机构审批的一种书面文书。

审计报告审批意见书应当包括：①标题；②审计机构的名称；③审批人已阅审计报告的声明及批复；④审批人签字；⑤审批日期。

6.4.10 审计承诺书

审计承诺书是指被审计单位负责人对本单位提供的会计资料、电子数据及其结构性文档资料的真实性和完整性的书面承诺。

6.4.11 审前调查工作方案

审前调查工作方案是审计准备阶段的一项重要内容，是对审计的内容、范围、

方式和重点到被审计单位及相关单位进行调查了解编制的详细规划与说明。

6.4.12 审前调查通知书

审前调查通知书是内部审计机构在审计准备阶段通知被审计单位或个人接受审前调查的书面通知。

6.4.13 审计整改通知书

审计整改通知书应当包括：①被审计单位名称；②审计时间；③审计范围和项目；④对被审计单位的要求；⑤审计机构签章及签发日期。

7. 审计档案管理

7.1 根据《中华人民共和国档案法》和《审计署审计机关档案工作的规定》，应将记录和反映审计部门在履行审计职能过程中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料归入审计档案。

7.2 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的排列规则是：正文在前，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。

7.3 当年完成的审计项目应当在本年度立卷归档；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。审计工作底稿及相关资料在出具审计报告三个月内整理装订成册，归档备查。

7.4 审计档案的保管年限按规定分为永久、长期（16年至50年）和短期（15年以下）三种，立卷归档时应标明保存期限。

7.5 借阅审计档案，一般应限定在审计部门内部。凡需将档案借出审计部门或要求出具审计档案证明的，按公司档案管理相关规定执行。

8. 内部审计责任和奖惩

8.1 被审计单位、被审计对象责任追究

被审计单位、被审计对象存在拒绝配合审计工作、隐瞒篡改资料、拒不执行审计决定、打击报复审计及举报人员等违规违纪情形的，公司依据《内部审计问

责管理办法》等相关制度规定启动责任追究程序，依规实施对应处理；涉嫌违法犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任。

8.2 审计惩戒与处置适用规则

审计过程中发现的各类违规问题、履职过错及管理缺陷，对应的整改处置、经济惩戒、纪律处分、岗位调整等相关处理措施，均按照公司《内部审计问责管理办法》及纪检监察相关制度统一执行，各类处置措施可依法依规合并适用。

8.3 内部审计人员责任追究

内部审计人员存在滥用职权、徇私舞弊、弄虚作假、玩忽职守、泄露公司秘密等违规履职行为的，按照公司《内部审计问责管理办法》及纪检监察相关制度规定追究责任、落实处置；给公司造成经济损失或不良影响的，依规从严处理；涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

8.4 审计工作表彰与奖励

对积极检举、如实上报公司违规违纪问题，有效提供审计线索、协助审计工作落地的有功人员，以及内部审计人员在履职过程中，精准排查重大风险、挽回或避免公司重大经济损失、提出优秀管理建议并落地产生显著管理及经济效益、在审计监督与内控建设工作中作出突出贡献的，经内审机构负责人建议，审计委员会/董事会批准，予以通报表扬、专项奖励等表彰激励。

9. 附则

9.1 法务内审部在审计中发现涉嫌违纪违法、职务违法、廉洁风险线索，应及时书面移送纪检监察室；纪检监察室对审计移送线索优先核查、限期反馈；重大复杂事项可成立纪审联合调查组，分工协作、成果共享。

9.2 公司授权外审单位进行审计时，审计部门应按公司领导指示，积极配合外审单位做好各项工作。

9.3 内部审计应当不断提高内部审计业务质量，并依法接受审计机关对内部审计业务指导及内部审计业务质量检查和评估。

9.4 本制度由董事会负责最终解释。法务内审部负责制度起草、制定、修订及具体执行工作，制度制定、修订须经审计委员会审核、董事会审议通过后方可生效实施。

董事会授权公司经营层制定《内部审计问责管理办法》，并负责颁布、实施及修订工作。该办法制定、修订完成后须报送审计委员会、董事会备案。

9.5 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

9.6 本制度自董事会审议通过之日起施行，公司应依法履行信息披露义务。