
上海申达股份有限公司

内部审计工作制度

(2025年6月30日 第十二届董事会第一次会议修订通过)

第一章 总 则

第一条 目的和依据

为监督公司合法经营，保护股东合法权益，提高公司营运效率，推动公司发展战略，加强内部风险控制，规范内部审计流程，健全内部控制体系，提高内审工作质量，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国审计法实施条例》、《审计署关于内部审计工作的规定》以及其他有关法律法规的规定，结合证监会要求和本公司实际情况，特制订本制度。

第二条 适用范围

公司总部及下属全资企业、控股企业开展内部审计工作，适用本制度。

第三条 定义

本办法所称的内部审计是一种独立、客观的确认和咨询活动，旨在增加价值和改善组织的运营。它通过应用系统的、规范的方法，评价并改善风险管理、控制及治理过程的效果，帮助组织实现其目标。

第二章 内部审计机构设置

第四条 内部审计机构

公司内部审计常设机构为审计风控部，依照法律法规及本公司各项规章制度开展内部审计工作，独立行使内部审计监督权，直接向董事会负责并报告工作。

条件成熟的下属全资、控股企业应设立独立的内部审计机构，配备专职的内部审计人员；或者明确履行内部审计职责的机构，配备专职或者兼职的内部审计人员。明确内部审计机构的职责、权限及与公司其他部门的关系，开展本企业的内审业务和内部控制，并接受公司内部审计机构的业务指导和工作布置。

第五条 审计人员

内部审计人员应当具备履行内部审计职责所需的专业知识、职业技能和实践经验，了解审计范围内的业务，并通过后续教育和职业实践等途径，学习和掌握相关法律法规、专业知识、技术方法和审计实务的发展变化，保持和提升专业工作能力。

第三章 内部审计主要职责和权限

第六条 内部审计机构工作职责

1、研究、制定公司的内部审计工作有关的规章制度，指导、检查全资和控股企业建立内部审计、内部控制制度；

2、组织开展对公司总部及投资企业业务活动、风险管理、内部控制、财务信息的监督检查，包括但不限于与财务收支有关的经济活动、经济效益，资产运行的效率和质量，财务预算的完成情况，投资项目的效益追踪，内部控制与风险管理，规章制度的执行等；

3、组织对投资企业进行指标完成情况考核审计，对主要经营者的经济责任进行审计；

4、对发现违反财经法规、政策、制度的行为和可能造成国有资产损失的行为采取制止、纠正等措施；

5、落实审计整改和后续管理工作，跟踪检查各类审计发现问题的整改情况，确保审计成果的运用，必要时开展后续审计；

6、每年度对公司内控制度的设计有效性和运营情况进行测试评估，形成公司内部控制自我评估报告；

7、代表审计委员会负责监督及评估外部审计机构工作、指导内部审计工作、审阅上市公司的财务报告并对其发表意见、评估内部控制的有效性、协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构的沟通。

8、开展内部审计理论和实务研究，培训内部审计人员，总结和交流内部审计工作先进经验，表彰内部审计工作先进单位和个人；

9、配合外部审计，负责对审计活动涉及的社会中介机构的委托与质量管理，协调配合审计机关和市国资委实施的审计项目；

10、其他需要进行审计、检查、评价的事项。

第七条 内部审计机构工作权限

1、参加或列席与审计职责相关的经营、财务管理会议，依据审计工作的需要，有权召集与审计内容有关的会议；

2、审查被审计单位会计账簿、凭证、报表和现场勘察相关资产，查阅有关经营管理活动等方面的文件、会议记录，审查计算机软件、电子数据等相关资料，实施必要的测试等；

3、根据内部审计工作的需要，有权要求有关单位按时报送与公司生产经营活动有关的各类报表、总结和有关文件、资料等；

4、对审计中涉及的有关事项有权进行拓展调查，并取得相关证明材料；

5、在审计中发现被审单位有严重违反财经法规之行为或线索，应当立即向审计委员会直接报告，提出进行专项审计调查及追究有关人员责任的意见和建议，并及时移送审计工作中发现的案件线索和违规违纪问题；

6、经授权，对正在进行的严重违反财经法规、严重损失浪费等行为作出临时制止决定，对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、账

簿、报表及与经济活动有关资料暂予封存；

7、在审计中，对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料等不正常情况，有权要求经营者立即进行整改、配合，并可直接向公司管理层反映，提出追究有关人员责任的建议；

8、提出改进经营管理、处理相关违规行为及追究涉及人员责任、表彰或奖励相关单位与个人的建议等；

9、必要时可临时抽调有关部门或投资企业的业务人员，共同参加专项审计，有关部门及投资企业应积极配合和支持，必要时可聘请外部专家进行专题审计或专项审计；

10、参与研究、制定和提出内部审计有关的规章制度，由公司审定后公布施行；

11、其他权限。

第八条 保障

公司董事会和总经理应对内部审计机构和人员依法行使职权和履行职责提供必要的保障；公司内部各职能部门及全资、控股企业应积极配合内部审计机构开展内部审计工作。

内部审计机构履行职责所必需的经费，应当列入公司预算，并由公司予以保证。

第九条 独立性

内部审计机构应依据独立、客观、公正的原则，开展审计工作；可就业务活动、风险管理、内部控制等事项提供专业建议，在保证内部审计监督和咨询工作之间相互独立的基础上，参与内部控制设计和经营管理的决策，但不得直接负责内部控制设计和经营管理的决策与执行。

第十条 职业道德

内部审计人员必须依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密；不得滥用职权谋取私利，不得有意歪曲事实真相，

不得泄露审计机密；内部审计人员与审计事项有利害关系的，应当回避。

第四章 审计程序及审计结果运用

第十一条 审计程序

审计程序是指审计工作的程序，一般分为审计立项、审计计划、发出审计通知书、实施审计程序、提出审计报告、公司领导审批意见签报单、发出“审计整改通知书”或“审计意见和建议”、复议、审计整改、追踪审计、建立审计档案等。

第十二条 审计立项

审计项目的确定有以下途径：

- 1、经审计委员会批准的年度审计工作计划。
- 2、审计委员会批示或交办的审计事项。
- 3、其他需要进行审计的事项。

第十三条 审计计划

内部审计机构应根据审计项目，选派合格、胜任的审计人员组成审计小组，收集和 research 相关背景资料，了解被审计单位的风险概况及内部控制，制订项目审计计划，做好审计项目实施前的准备工作。

第十四条 发出审计通知书

审计小组应在正式实施审计前1-3天向被审计单位送达审计通知书，并在进场时当面送达书面审计通知书，审计通知书应明确审计范围、内容、方式、时间、审计小组成员名单和实施审计的有关要求。

第十五条 实施审计程序

被审计单位接到审计通知书后，应积极配合，提供审计所需的各种资料和必要的工作条件；审计小组应根据项目审计方案，综合运用访谈、检查、内控测试、分析性复核、抽样审计、计算机辅助审计等方法，获

取充分、相关、可靠的审计证据，并将审计过程和审计结论记录于审计工作底稿。

第十六条 提出审计报告

审计小组实施审计程序后，应当及时提出审计报告征求意见稿，并送达被审计单位征求意见。被审计单位应在接到审计报告征求意见稿之日起一周内提出书面意见，逾期未提出书面意见的视作同意审计报告征求意见稿。

对被审计单位提出的意见，审计小组应当根据审计过程中取得的客观资料做出是否接受的判断，必要时可进行补充审计，进一步核实情况，并出具最终的审计报告。审计组无论是否接受被审计单位的意见，都应当对审计报告的内容负责。

第十七条 公司领导审批意见签报单

审计报告和被审计单位的书面意见报送公司领导审批意见签报单。

第十八条 发出“审计整改通知书”或“审计意见和建议”

内部审计机构可以根据审计报告反映的问题分别做出以下处理：

1、被审计单位存在需要或做出处理的重大事项，应发出“审计整改通知书”，“审计整改通知书”涉及申达股份公司其他部门管辖范围的，应事先征求有关部门的意见，并经主管领导批准后予以落实。

2、被审计单位存在需要提请改进、加强监督、完善管理，以及进一步清理历史遗留问题等情况，但未发现存在重大需要纠正的问题，内部审计机构可以提出“审计意见和建议”。

3、被审计单位对审计报告中的“审计整改通知书”、“审计意见和建议”（合称“审计文书”）提出的问题和整改要求，应抓紧纠正和整改，并在收到该审计文书一周内书面拟订整改措施回复内部审计机构。

第十九条 复议

对申达股份公司委托中介机构或投资企业自行安排的审计项目，被

审计单位和当事人对审计报告及其结论有重大异议的，可以在收到审计结论和报告之日起 15 日内，向内部审计机构提出申诉，申请复议。

被审计单位对申达股份公司内部审计机构的复议结论以及内部审计机构直接进行的审计项目的审计报告、审计决定、审计意见有重大异议的，可以在收到上述审计文书 10 日内向申达股份公司总经理提出申诉，申请复议。

第二十条 审计整改

被审计单位是落实审计整改的责任主体，其主要负责人是落实审计整改的第一责任人。对于审计整改通知书、审计意见和建议书中提出的处理意见和整改建议，被审计单位应认真执行审计决定，全面保障审计整改工作落到实处，形成闭环管理。

被审计单位对于审计发现的问题，应认真分析原因，排出整改时间表，明确整改责任人，并根据整改措约定的期限将执行和落实情况书面上报内部审计机构。要建立和严格实行验收销号制度，做到整改一项、验收一项、销号一项。被审计单位不进行整改的，应视为该被审计单位负责人已经知道并确认承担不采取整改措施的后果。

第二十一条 追踪审计

审计部门可以对被审计单位执行“审计整改通知书”情况以及对审计中提出问题的改进和整改情况进行追踪审计。

第二十二条 建立审计档案

内部审计人员在审计项目完成后，应按照审计档案管理的要求，及时对审计工作底稿、异议处理、审计报告、审计整改等项目档案资料进行分类整理、立卷、归档。

第五章 内部审计档案

第二十三条 审计档案

审计档案工作，指内部审计机构建立审计档案并进行收集、整理、保管、利用、编研和移交的活动。审计档案的建立实行审计风控部负责制，坚持谁审计谁立卷，做到案结卷成。

内部审计工作报告、工作底稿及相关资料保存时间不得少于 10 年，且不少于档案相关法规规定的保存年限。

第二十四条 审计档案文件、材料

- 1、立项性文件材料，如审计通知书、审计实施方案；
- 2、证明性文件材料，如审计证据（含承诺书）、审计工作底稿；
- 3、结论性文件材料，如审计报告、审计征求意见书、复核意见书、审计意见书、审计决定书、审计建议书、移送处理书、审计处罚决定、审计听证告知书、审计文书送达回证等。
- 4、其他审计备查文件及相关材料。

第二十五条 保密制度

内部审计机构应当建立工作底稿保密机制，并依据有关法律、法规的规定，对审计资料、敏感信息、以及其他审计中获取的未公开信息进行保密。

第六章 审计培训

第二十六条 审计业务培训

1、审计人员的专业素质是保证审计质量、提高审计工作效率的必要条件，审计人员有义务积极参加各种专业培训和后续教育，自学和在参加审计实践中学习，不断提高业务水平。

公司鼓励、组织审计人员通过参加培训和国家有关考试，取得与审计工作有关的职业资格。

2、内部审计人员实行岗位资格和后续教育制度，公司应当予以支持和保障。

第七章 监督管理与违规处理

第二十七条 激励与监督机制

对内部审计人员的工作进行监督、考核，以评价其工作绩效。如发现内部审计工作存在重大问题，公司应当按照有关规定追究责任，处理相关责任人。

第二十八条 被审计对象违规处理

对有下列行为的被审计对象，由公司根据情节轻重给予行政处分，经济处罚，或提交有关部门进行处理；

- （一）拒绝提供会计账簿、凭证、报表、业务合同、协议、凭证、账表、资产证明、股权证明等证明材料的；
- （二）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- （三）弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- （四）拒不执行审计结论和决定的；
- （五）打击报复审计监察人员或举报人的。

第二十九 审计人员违规追责

审计人员违反下列行为的，由公司根据情节轻重，给予行政处分，追究经济责任；情节严重，构成犯罪的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

- （一）利用职权谋取私利的；
- （二）弄虚作假、徇私舞弊的；
- （三）玩忽职守、给公司造成重大损失的；
- （四）泄露公司商业机密的。

第八章 附 则

第三十条 本制度所用词语，除非文义另有要求，其释义与《公司章程》所用词语释义相同。

第三十一条 因法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的变更导致与本制度不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及变更后的《公司章程》为准。

第三十二条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施。

第三十三条 本制度由公司审计风控部负责修订和解释。

上海申达股份有限公司

2025年6月30日