

冠昊生物科技股份有限公司

董事会审计委员会年度报告审计工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步提高冠昊生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）信息披露质量，建立健全公司内部控制体系，完善公司治理结构，维护审计独立性，充分发挥审计委员会在公司年报编制和披露过程中的监督作用，根据《公司法》《上市公司独立董事管理办法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等法律法规、规范性文件及《公司章程》等有关规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 审计委员会在公司年报编制和披露过程中，应当按照相关法律法规、规范性文件及《公司章程》《董事会审计委员会实施细则》的相关规定，认真履行职责，勤勉尽责地开展工作，确保公司年报的真实、准确、完整，维护公司整体利益。

第三条 审计委员会成员应认真学习中国证监会、深圳证券交易所关于年报编制和披露的工作要求，积极参加其组织的培训。

第四条 审计委员会行使职权时，公司有关人员应当积极配合，不得拒绝、阻碍或隐瞒，不得干预其独立行使职权。

第五条 公司内审部负责人负责协调审计委员会、为公司提供年度审计的注册会计师之间的沟通，积极为审计委员会在公司年报的编制和披露过程中依法履行职责创造必要的条件。

第二章 审计委员会年报工作管理制度

第六条 审计委员会在公司年报审计过程中，应履行如下主要职责：

- （一）协调会计师事务所审计工作时间安排；
- （二）审核公司年度财务信息及会计报表；
- （三）监督会计师事务所对公司年度审计的实施；

- (四) 对会计师事务所审计工作进行评估总结;
- (五) 提议聘请或改聘外部审计机构;
- (六) 中国证监会、深圳证券交易所等规定的其他职责。

第七条 审计委员会应当对拟聘任的会计师事务所是否具有证券期货相关从业资格,以及为公司提供年报审计的注册会计师(以下简称“年审注册会计师”)的从业资格进行核查。

第八条 公司年度报告审计工作的时间安排由公司审计委员会、财务负责人与负责公司年度审计工作的会计师事务所三方协商确定。

第九条 审计委员会应当督促年审会计师事务所在约定时限内提交审计报告,并以书面意见形式记录督促的方式、次数和结果,以及相关负责人的签字确认。

第十条 公司财务负责人应在年审注册会计师进场审计前向审计委员会书面提交本年度审计工作安排及其他相关材料。审计委员会应在年审注册会计师进场后加强与年审注册会计师的沟通。在年审注册会计师出具初步审计意见后、正式审计意见前,公司应当安排审计委员会委员与年审注册会计师的见面会,沟通审计过程中发现的问题,审计委员会应当履行会面监督职责。

第十一条 公司年度财务报告审计工作完成后,审计委员会应当对年度财务会计报告进行审议和表决,形成决议后提交董事会审议。

第十二条 审计委员会在续聘下一年度年审会计师事务所时,应对年审会计师完成本年度审计工作情况及其执业质量做出全面客观的评价,达成肯定性意见并续聘为下一年度年审会计师事务所时,应提交董事会通过并召开股东会审议;形成否定性意见的,应建议改聘会计师事务所。

第十三条 公司原则上不得在年报审计期间改聘年审会计师事务所,如确需改聘,审计委员会应约见被改聘和拟改聘会计师事务所,对双方的执业质量做出合理评价,并在对公司改聘理由的充分性做出判断的基础上,发表意见,经董事会决议通过后,召开股东会审议,并通知被改聘的会计师事务所参会,其可以在

股东会上陈述意见。公司应充分披露股东会决议和被改聘会计师事务所的陈述意见（如有）。

第十四条 审计委员会对内部控制检查监督工作进行指导，并审阅检查监督部门提交的工作报告。

第十五条 审计委员会应根据公司内审部的工作报告及相关资料，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，内部控制评价报告应当经审计委员会全体成员过半数同意后提交董事会审议。内部控制评价报告至少应当包括下列内容：

- （一）董事会对内部控制报告真实性的声明；
- （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（如适用）；
- （五）对上一年度内部控制缺陷的整改情况（如适用）；
- （六）对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施（如适用）；
- （七）内部控制有效性的结论。

第十六条 年审会计师事务所应当对内部控制评价报告进行核查，并出具核查意见。

第十七条 公司在内部控制的检查监督中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应及时向董事会和审计委员会报告，包括内部控制出现缺陷的环节、后果、相关责任追究以及拟采取的补救措施。

第十八条 审计委员会在年度报告编制和审计期间，应督促年审会计师事务所及相关人员履行保密义务，不得擅自披露有关信息；公司年度报告编制和审议期间，审计委员会委员负有保密义务，并在年报披露前严防泄露内幕信息、内幕交易等违法违规行为发生。

第十九条 与上述年报工作有关的沟通、意见或建议均应形成书面工作记录

并由相关人员签字，公司存档保管，保存期限不少于10年。

第三章 附则

第二十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》等有关规定执行。

第二十一条 本制度自公司董事会审议通过后生效。