

茂名石化实华股份有限公司

内部审计办法

(2024 年修订)

(2024 年 10 月 24 日第十三届董事会第五次临时会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步规范茂名石化实华股份有限公司（以下简称公司）内部审计工作，提高内部审计工作质量，提高公司内部控制水平，保护股东合法权益，依据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《第 1101 号——内部审计基本准则》等法律法规及《茂名石化实华股份有限公司章程》的规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于对公司本部、全资或控股子公司、分公司、具有重大影响的参股公司及其各级管理人员、责任人员实施的内部审计活动。

第三条 本办法所称内部审计，是指公司内部审计机构或人员依据国家有关法律法规和本办法的规定，对公司的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经营活动的效率和效果等开展的监督、评价和咨询活动，旨在增加公司价值和改善公司运营环境。

第四条 内部审计工作要求

(一) 遵守国家的法律法规和有关政策，以及公司的各项规章制度。

(二) 及时发现问题，纠正违规行为，防范和化解经营风险，明确经济责任，维护企业正常生产经营秩序，促进企业提高经营管理水平。

第五条 公司董事会对审计意见和建议所形成的处理具有最终裁定权。审计部依据董事会决策实施内部审计工作。公司本部、全资或控股子公司、分公司、具有重大影响的参股公司及其各级管理人员和责任人员应当认真配合，不得拒绝、妨碍内部审计工作，否则依法依规处理。

第六条 内部审计应当对被审计单位或个人出具审计报告、提出审计意见或建议。同时，跟踪整改措施的落实，确保审计意见和建议所涉及的事项得到及时整改到位。

第二章 内部审计组织机构

第七条 公司董事会对内部审计的独立性和有效性承担最终责任。董事会负责决定公司审计部的设置，审议内部审计重要管理制度和重要专项审计报告，督促经营管理层保障审计部履行职责所必要的权限、人员配备及工作经费。

第八条 董事会审计委员会根据董事会的授权，负责指导内部审计制度的建立和运行，审阅年度审计工作计划，督促内部审

计计划的实施和重大问题的整改，听取审计部工作报告，评价内部审计工作情况并提出相关建议。审计部接受董事会审计委员会的专业指导，对董事会审计委员会负责并定期报告有关工作。

董事会审计委员会根据内部审计报告及相关资料，对公司内部控制的有效性出具书面评估意见，向董事会报告。

第九条 审计部依照本办法的规定对公司本部、全资或控股子公司、分公司、具有重大影响的参股公司及其各级管理人员和责任人员承办的财务信息、决策、执行的内部控制痕迹等经济活动进行内部审查和评价。

公司审计部独立设置，审计部日常工作由公司董事长直接分管，公司总经理协助董事长管理内部审计工作。

公司审计部负责人根据董事会的授权，负责组织推进内部审计工作及制度建设等。公司管理层应保障审计部独立履行职责所必要的权限，提供审计部履行职责所必需的资源，落实对内部审计发现问题及相关建议的整改。审计部应及时就审计工作情况及发现的问题，并结合报告影响程度（级别）及时与董事长或经营管理层进行汇报沟通。

第三章 内部审计职责

第十条 审计部履行以下主要职责：

（一）拟定公司内部审计办法，并在获取董事会批准后组织实施。组织学习内部审计法律法规，定期培训审计人员。

（二）对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。

（三）对公司的会计资料、其他有关经济资料和相关经济活动中所反映的合法性、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、其他管理信息等。

（四）协助公司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关注和检查可能存在的舞弊行为，提出建议或整改意见。

（五）每季度向董事会审计委员会报告，内容包括但不限于内部审计计划、各类审计报告、审计发现的问题以及建议的整改措施和整改实施情况。

第十一条 审计部履行职责具有以下职权：

（一）提请召开与审计有关的工作会议。

（二）根据内部审计工作的需要，有权随时调阅或要求公司有关部门按时报送或提供计划、预算、报表和会议纪要等有关文件资料，审核有关的报表、凭证、账簿、预算、决算、合同、协议，现场勘查实物，检测财务会计软件等管理软件，查阅有关文件和资料等。

（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材料。

（四）根据工作需要列席公司有关会议、参加经营会议。

（五）要求被审部门有关负责人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项写出书面材料。

(六) 出具审计意见书或审计决定书, 对被审部门提出改进管理的建议, 并检查采纳审计意见和执行审计决定的落实情况。

(七) 对正在进行的严重违反财经法规、公司规章制度或严重失职可能造成重大经济损失的行为, 有权予以制止并向有关部门报告、提出处理建议。

(八) 对被审计单位不予配合内部审计的行为, 有权做出责令改正, 向有关部门报告并进行相关追责处理。

(九) 审计人员在工作中不得越权。一般情况下, 审计部对于审计发现的问题只有建议权, 没有处理、处置权。

第四章 内部审计人员任职管理

第十二条 公司应根据发展规划、审计范围, 审计工作经常化和专业化的要求配置适当数量的专职或兼职审计人员, 任命审计部负责人, 明确职责分工、确保内部审计的独立性、客观性和高效性。

第十三条 审计人员应当遵守内部审计的职业道德规范, 保持应有的客观性、独立性和职业谨慎, 坚持依法审计、忠于职守、客观公正、廉洁自律原则, 不得玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊。审计人员应严格遵守公司保密制度, 保守因执行业务过程中知悉的商业秘密和相关信息。

第十四条 审计人员应具备的条件包括但不限于:

(一) 熟悉有关的法律法规、审计、会计、经济等知识以及

公司章程、战略规划、预算及业务流程。

(二) 掌握内部审计准则及内部审计程序；通晓内部审计内容及内部审计操作技术。

(三) 具有较丰富的实际工作经验，并不断通过后续教育，保持和提高专业胜任能力。

(四) 了解本公司各项管理制度，熟悉本公司生产经营流程及相关的业务知识。

(五) 具有良好的人际交往技能，能随时与他人有效沟通。

第十五条 审计部负责人应由具备审计师、会计师、经济师及以上资格的专业人员担任并负责管理审计部的具体工作。

第十六条 根据内部审计工作要求，审计部可以申报董事会审计委员会批准后聘请没有利益冲突、具有胜任能力的外部专业机构或者人员参与内部审计活动。

第十七条 公司应建立和实施审计人员后续教育培训制度，确保审计人员每年（不得少于 48 学时和至少一次线下专业培训）通过必要的后续职业教育培训以提高专业胜任能力，确保能够适应公司业务发展和审计工作顺利开展的需要。

第五章 内部审计工作内容

第十八条 审计部在每个会计年度结束前一个月向公司董事会审计委员会提交下一年度内部审计工作计划。包括将重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用

及信息披露事务等事项作为年度内部审计工作。

(一) 在制定年度计划时,应在征求董事会和经营管理层的意见后,通过对公司经营活动进行系统的风险分析,根据重要性、管理需要及审计资源等制定年度计划及相关预算,列出下一年度拟实施的具体审计项目。

(二) 异常事项的审计及公司董事会或董事长临时下达的非计划性审计任务,审计部应予以妥善安排,及时调整年度工作计划。

第十九条 审计部每季度应当向董事会审计委员会报告一次内部审计工作情况,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董事会审计委员会。检查发现公司存在重大违法违规、严重损害上市公司和股东利益的,按照公司信息披露相关规定由董事会向深圳证券交易所报告:

(一) 公司募集资金存放、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、购买或出售资产、对外投资、货币资金等重大事件的实施情况。

(二) 公司大额资产往来以及与董事、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。

审计部每年至少向董事会审计委员会提交一次内部审计工作报告。董事会审计委员会根据审计部提交的内部审计报告及相关资料,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。董事会发现公司内部控制存在重大缺陷或者重大风险的,或者保荐人、独立财务顾问、会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大问题经审查存在的,应当及时向深圳证券交易所报

告并予以披露，在公告中应当披露内部控制存在的重大缺陷或者重大风险，以及已采取或者拟采取的措施。

第二十条 审计部在每个会计年度内对公司本部、全资或控股子公司、分公司、具有重大影响的参股公司实施内部审计，必要时实施专项审计。

（一）审计内容涵盖公司本部、全资或控股子公司、分公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有营运环节，包括但不限于：销售及收款、采购及付款、固定资产管理、存货管理、关联交易、资金管理（包括投资融资管理）、财务报告、信息披露、人力资源管理和信息系统管理等。

（二）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。

（三）在审计过程中，应充分关注公司各内部机构单位、全资或控股子公司、分公司、具有重大影响的参股公司经营过程中遵守相关法律法规、政策、流程、计划、预算、程序及数字安全等，并对经济管理效率和效果进行审查和评价。

（四）对公司本部、全资或控股子公司、分公司重要的物资采购、存货及固定资产管理、更新改造、数据资产安全等事项的计划、实施等情况进行专项审核与评价。

第二十一条 审计人员应当保持应有的职业谨慎，依规关注公司内部可能发生的舞弊行为，以协助公司管理层预防、检查和报告舞弊行为。

第二十二条 经公司董事会授权，审计部负责对公司高级管

理人员、职能部门负责人、各全资、控股子公司、分公司的主要负责人，以及重点项目负责人的任期经济责任进行审查和评价，及时出具审计报告报送公司董事会。

审计部对经济责任审计结果中需要整改的情况进行跟踪和监督，确保审计问题的及时解决。

（一）任期经济责任审计的主要内容包括但不限于：任期内所属单位、项目的财务状况、经营情况、各项财务收支及经济活动的真实性、合法性，以及资产保值增值情况。评价主要负责人任期内的经营业绩，经营目标的完成情况及任职单位的班子团队建设、经营环境与职工福利、科技进步等，明确其经济责任与管理责任。

（二）涉及公司人事任免、离任的，根据人事调整、任免决定的相关事项，经授权后确定离任审计具体实施时间。凡属主要负责人离职前必须进行离任审计。

第二十三条 审计部应在不影响审计工作的独立性、客观性的前提下，恰当地联合公司其他职能部门，开展各类联合专项审计，以职能部门特定专业能力有效弥补审计部其他专业人员配置不完整，专项审计中的相关业务知识不熟悉的不足。

第二十四条 审计部应在不泄露公司机密的前提下，恰当地支持公司外部审计人员（如会计师事务所）的工作，妥善地协调与外部审计人员的工作关系，以提高工作效率和效果。

第六章 内部审计程序

第二十五条 内部审计工作一般分为三个阶段：审计计划、审计实施、审计报告。主要工作程序分为：

（一）按照董事会审计委员会通过的年度审计计划以及非计划性审计事项确定的审计内容和目标。

（二）实施审计前，根据审计目标确定审计范围，编制审计方案，审计方案的内容包括：被审计单位、审计方式、编制依据、基本情况、审计目标、审计风险评估、审计范围、内容、时间、人员分工等。审计方案报送前须经审计部负责人审查。

除特殊情况或突击审计外，实施审计前，应当书面（含电子邮件）通知被审计单位或个人。

（三）审计人员通过现场调查、内部控制测试、检查和分析各类相关文件、资料等步骤实施审计，并收集充分的、可靠的、相关的及有用的审计证据进行分析和评价。

（四）对审计中发现的问题，审计人员应随时与被审计单位的负责人或相关责任人进行沟通，并提出改进的建议（舞弊调查除外），及时编写意见交换稿。

（五）审计终结后，审计人员应及时提交意见交换稿（或审计报告初稿），征求被审计单位或个人意见，及时编制正式的审计报告，审计报告按影响程度（级别）和报告性质进行报批：I级（重要）报告：被审对象为公司高级管理人员、被审事项涉及

金额可以被准确认定且达贰千万元及以上，出具的审计报告需报送董事会审批；Ⅱ级（普通）报告，主要包括内控检查、被审计对象为公司或子公司相关职能部门（个人）等，出具的审计报告需报送公司总经理审批；经批准的审计报告和公司审计处理决定，送达被审计单位后，被审计单位或个人应在 30 个工作日内作出相应内容的情况说明，制定整改计划和措施，明确责任人，并形成整改报告报审计部。审计部将根据整改计划，对整改成效进行监督检查。

（六）被审计单位或个人对审计报告或处理决定如有异议，应及时向审计部提出书面说明，由审计部提交公司董事会或总经理处理。

（七）审计部对主要审计项目根据需要进行后续审计，检查被审计单位或个人采纳审计意见和执行审计决定的情况。

（八）内部审计结果或整改情况纳入绩效考核，对于整改不到位的由公司采取惩处措施。

（九）审计部对于办理完毕的审计事项，应将有关资料整理装订，立卷归档，档案内容包括：

1. 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。

2. 审计工作中应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理归档。

3. 审计部工作底稿应当实行保密管理，并依据有关法律法规的规定，建立规范的档案管理机制，设立管理专员，做好档案材

料的归档、借阅、保管工作。定期核对和检查档案保管状态，避免丢失和泄密。审计部工作底稿实行不对外借阅，如因特殊情况需借出，须经审计部负责人或公司总经理批准后按规定借阅。借阅须严格履行借、还手续。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三十年。

第二十六条 内部审计报告标准

（一）审计报告主要应包括审计目的、审计范围、适用的审计结论、审计建议和后续审计计划等。

（二）审计报告应该准确、清楚、扼要、及时、提出建议。

（三）根据实际情况，审计人员可在审计期间报送中期报告，用于需要立刻注意和处理的信息。中期报告可采用书面或口头两种形式。

（四）中期报告不能代替最终的审计报告。最终的审计报告必须采用书面的形式正式报送，并由审计项目负责人、审计部负责人签名。

第二十七条 审计项目应按照国家内部审计准则的规定实施，并在审计报告中声明，若存在未遵循该准则的情况，则需要在审计报告中作出解释和说明。

第七章 内部审计整改工作实施

第二十八条 整改工作职责

（一）公司董事会与经营管理层是内部审计整改工作的指导

机构，负责督促审计整改工作落实到位，研究重要审计情况、重要审计报告、重大违纪违法问题的处理意见。其中对公司高级管理人员审计整改工作由公司董事会负责。

（二）被审计单位是整改的第一责任人，负责组织制定整改方案、执行审计决定、推进整改落实、巩固整改成效等。已离任的主要负责人应当配合原任职单位或部门对涉及自身职责履行相关问题的审计整改。

（三）公司审计部是内部审计整改工作的监督管理部门，负责建立健全审计整改相关工作标准和管理制度，明确审计整改问题的内容和要求，掌握审计整改工作的总体进展，负责汇总审计问题整改台账，跟踪整改过程，报告整改整体情况等。

（四）人力资源、纪检监察、发展、经营、财务等职能部门应对整改结果检查、督查督办、重大事项会商以及约谈通报等工作进行配合。

第二十九条 整改工作程序

（一）审计问题来源：内控自评发现、内控检查发现、重大事件反馈、例行审计发现、专项审计发现、风险提示发现、外审发现及其他途径发现等。

（二）建立问题清单。被审计单位应当建立审计整改工作台账，对内部审计发现问题及整改情况实施清单式、动态化管理，根据实际整改情况对照整改要求与措施进行逐一对账销号，对暂未达到整改要求的事项持续开展跟踪直至完成整改。因法律法规或相关政策调整，整改事项相关的外部环境发生重大变化，被审

计单位可提出确实无法继续整改的申请，并提供相关佐证材料，经审计部门审核，报公司相关会议研究确定后，可视同已完成整改。

（三）确定整改措施。被审计单位应针对产生问题的原因，立足推动制度完善、构建长效机制、促进高质量发展等需要，制定切实可行的整改措施，并明确具体责任部门和责任人。

（四）制定整改方案。被审计单位应当在审计报告规定的时间内，制定审计整改方案，整改方案应当明确整改工作整体安排、对审计发现问题的原因分析及对应整改措施、整改时间安排、责任部门和责任人等。

（五）组织整改落实。被审计单位应当按照整改方案明确的整改措施和实施计划，组织推进落实对审计发现问题的整改，在收到审计报告至整改完成的期间，保持与审计部的工作联系，及时反馈工作推进情况，沟通出现的情况和问题，确保审计整改工作符合相关规定要求。

（六）整改结果报告。被审计单位应当在规定的期限内，根据整改情况形成整改结果报告并报送审计部。审计整改结果报告应当包括已经采取的整改措施、整改进度、尚未整改到位原因及持续整改计划等内容。上报审计整改结果报告的同时，应当提交审计整改结果相关的证明材料，对未在规定时间内整改到位且未说明原因或原因不充分的，由审计部汇报公司经营管理层，通过公司相关会议通报或约谈主要负责人等方式，督促被审计单位按照明确的时间和要求继续推进整改事项，直至整改完成。

(七)整改结果通报和惩处。审计部根据有关信息公开要求,除涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私和敏感内容外,通过适当形式,对审计查出的问题、审计整改情况等在必妥范围内进行通报,由公司采取惩处措施。

第八章 内部审计工作管理与质量控制

第三十条 内部审计工作管理应达到以下目标:

- (一) 实现内部审计目的。
- (二) 使内部审计资源得到充分有效地利用。
- (三) 提高内部审计质量,更好地履行监督与评价职责。
- (四) 内部审计活动须符合内部审计准则的要求。

第三十一条 审计部在制定计划、执行审计和报告过程中考虑的因素包括组织经营活动风险、规模、内部控制环境以及审计成本等。其中主要应考虑的是风险。

第三十二条 审计部应按照法律法规及内部审计准则的要求完整建立和严格执行有效的内部审计质量控制,包括内部审计督导、内部自我质量控制与外部评价三个方面。

内部审计督导是审计项目负责人和审计部负责人对实施审计工作的审计人员所进行的监督和指导。

内部自我质量控制是审计项目负责人和审计部负责人通过适当的手段对内部审计质量所实施的自我控制。

外部评价是由公司外部独立的、合格的机构和人员对内部审

计质量所进行的考核与评价。

第三十三条 审计项目负责人负责审计现场的督导，审计部负责人对现场指导工作负主要责任，督导和指导工作贯穿于内部审计的全过程。

对于重大或敏感的审计问题，审计部负责人应直接进行督导并采取适当的措施，尽可能减少内部审计人员的专业判断风险。

（一）在督导工作中，应遵循重要性、谨慎性和客观性原则。

1. 根据内部审计人员的知识与技能，以及审计项目的复杂性，有重点地进行督导工作；

2. 实施督导时，应当保持应有的职业谨慎，进行合理的专业判断，必须以事实为依据，做到客观公正，减少审计风险；

（二）督导应当贯穿于审计项目的全过程，包括审计准备、审计实施和审计终结三个阶段。

第三十四条 审计督导的内容与方法

（一）督导人员应确保审计人员明确审计目标和审计责任，并具有完成审计项目所必需的知识和技能。

（二）督导人员应确保审计人员了解被审计单位的业务性质和需要特别关注的重大经营问题，制定可行的审计方案。

（三）督导人员应确认审计人员遵循内部审计准则，按批准后的审计方案实施必要的审计程序，并针对新发现的重要问题修订审计方案。

（四）督导人员应复核审计人员所编工作底稿的质量。

（五）督导人员应确认审计证据的充分性、相关性及可靠性，

确认审计报告的可靠性，审计建议的可行性。

（六）对被审计单位提出的异议，督导人员应进行核实、复查，并及时给予答复。

（七）督导人员应确认审计目标实现的情况，确定是否存在尚未解决的重要问题。

第三十五条 自我质量控制是为合理保证所有内部审计活动符合内部审计准则要求而制定和执行的控制措施和程序，主要包括以下内容：

（一）强化职业道德意识，指导审计人员认真执行内部审计计划。

（二）合理分派内部审计业务，依据内部审计准则制定操作规程。

（三）监控审计质量控制措施与程序的执行。

（四）进行审计质量的内部考核与评价。

（五）复核审计工作底稿和审计报告，评估审计报告的使用效果。

第三十六条 公司建立审计评价制度，具体包括：

（一）内部审计机构组织结构的合理程度。

（二）内部审计人员履行内部审计准则的情况。

（三）内部审计人员的专业胜任能力。

（四）内部审计目标的实现程度。

（五）内部自我质量控制的适当性和有效性。

外部评价至少每三年实施一次，外部评价人员在对内部审计

质量作出评价后，应当出具外部评价报告。

审计部应当对外部评价报告所提出重大问题及时拟定改进方案，改善内部审计质量。

第九章 内部审计业务外委管理

第三十七条 内部审计业务外委管理，是指公司及公司审计部将业务委托给本组织外部具有一定资质的中介机构，而实施的相关管理活动。

第三十八条 接受委托的中介机构在实施内部审计业务时应当遵守国家的法律法规和有关政策，以及公司的各项规章制度。

第三十九条 除涉密事项外，公司审计部可以根据具体情况，考虑下列因素，对内部审计业务实施外委：

- （一）公司审计部现有的资源无法满足工作目标要求。
- （二）公司审计人员缺乏特定领域的专业知识或技能。
- （三）聘请中介机构符合成本效益原则。
- （四）其他因素。

第四十条 公司审计部需要将内部审计业务外委给中介机构实施的，应当确定外委的具体项目，并经过董事会审计委员会批准。

第四十一条 内部审计业务外委通常包括业务全部外委和业务部分外委两种形式：

（一）业务全部外委，是指公司审计部将一个或多个审计项目委托中介机构实施，并由中介机构编制审计项目的审计报告。

(二) 业务部分外委，是指一个审计项目中，公司审计部将部分业务委托给中介机构实施并根据情况利用中介机构的业务成果，编制审计项目的审计报告。

第四十二条 内部审计业务外委管理的关键环节一般包括：选择中介机构、签订业务外委合同（业务约定书）、审计项目外委的质量控制等。

第四十三条 公司审计部应当对中介机构开展的受托业务进行指导、监督，对出具的审计结论进行评价。

第四十四条 公司审计部可以根据审计项目需要和实际情况，提出对选择中介机构的具体要求，按照公司《服务采购管理办法》确定具体实施审计项目的中介机构。聘请中介机构时，应当重点考虑以下条件：

- (一) 依法设立，合法经营，无违法、违规记录。
- (二) 具备国家承认的相应专业资质。
- (三) 从业人员具备相应的专业胜任能力。
- (四) 拥有良好的职业声誉。

第四十五条 业务外委合同（业务约定书）签订参照公司《合同管理办法》执行，公司审计部可以负责起草或者参与起草业务外委合同（业务约定书）。

第四十六条 公司审计部应当与选择确定的中介机构签订书面的业务外委合同（业务约定书），主要内容应当包括但不限于：工作目标、工作内容、质量要求、成果形式和提交时间、报酬及支付方式、双方的权利与义务、违约责任和争议解决方式、保

密事项、双方的签字盖章等。

第四十七条 如业务外委过程中涉及主合同之外其他特殊权利义务的，公司审计部经董事会审计委员会批准，可以与中介机构签订单独的补充协议进行约定。

第四十八条 审计项目外委的质量控制

（一）公司审计部应当充分参与、了解中介机构编制的项目审计方案的详细内容，明确审计目标、审计范围、审计内容、审计程序及方法，确保项目审计方案的科学性。

（二）在审计项目实施过程中，公司审计部应当定期或不定期听取中介机构工作汇报、询问了解审计项目实施情况、帮助解决工作中遇到的问题等，确保中介机构业务实施过程的顺利。

（三）被审计单位应当对中介机构提交的审计报告初稿进行签署并提出意见。

（四）中介机构完成审计项目工作后，公司审计部应当督促其汇总整理并及时提交审计项目的档案资料。

（五）中介机构未能全面有效履行外委合同规定的义务，有下列情形之一的，公司审计部可以向公司建议终止合同，拒付或酌情扣减审计费用：

1. 未按合同的要求实施审计，随意简化审计程序；
2. 审计程序不规范，审计报告严重失实，审计结论不准确，且拒绝进行重新审计或纠正；
3. 存在应披露而未披露的重大事项等重大错漏；
4. 违反职业道德，弄虚作假、串通作弊、泄露被审计单位秘密；

5. 擅自将受托审计业务委托给第三方；
6. 其他损害委托方或被审计单位的行为。

第十章 内部审计工作追责管理

第四十九条 当被审计单位拒绝或拖延提供与审计事项相关的资料，或者提供的资料不真实、不完整，或者拒绝、阻碍检查时，审计部门可以采取以下措施：

（一）责令改正：审计部门首先会要求被审计单位改正其行为，确保其配合审计工作的进行。

（二）通报批评及绩效考核：如果被审计单位不改正，审计部可以对其进行通报批评并向有关部门提出考核扣罚的建议。

（三）罚款：对于拒不改正的情况，审计部可以报告相关部门对被审计单位处以罚款。

根据《中华人民共和国审计法实施条例》，可以对被审计单位处以5万元以下的罚款，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处2万元以下的罚款。

（四）移送司法机关追究刑事责任：如果被审计单位的违法行为构成犯罪，公司相关部门应将案件移送司法机关，依法追究刑事责任。

第五十条 当被审计单位因违反国家法律法规、公司规章制度或严重失职并可能造成公司重大经济损失的行为；当被审计单位因虚假整改、拒绝或拖延整改或整改不到位造成公司资产损失、

重大风险隐患、重大内控缺陷等问题；公司应按照国家法律法规和公司《董事、高级管理人员内部责任追究制度》《中层管理及以下人员内部责任追究办法》《茂名石化实华股份有限公司职工奖惩规定》等相关规定，依法依规对相关单位和人员启动追责问责程序。

第十一章 附则

第五十一条 本办法由公司董事会负责解释。

第五十二条 本办法自董事会审议通过之日起实施