

通用电梯股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范通用电梯股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计行为，提高审计工作质量，实现公司内部审计经常化、制度化，发挥内部审计工作在促进企业经济管理、提高经济效益、强化企业规范运营，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》等法律、法规、规章及《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》《通用电梯股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，结合公司内部审计工作的实际情况和需要，制定本制度。

第二条 本制度中除非另有所指，下列词语和语句含义解释与说明如下：

（一）本制度所称内部审计是指由公司内部机构或人员，对其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一种评价活动。

（二）本制度所称内部控制是指公司董事会、审计委员会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：

- 1.遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；
- 2.提高公司经营的效率和效果；
- 3.保障公司资产的安全；
- 4.确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

（三）本制度所称证券交易所是指公司上市的深圳证券交易所。

第三条 本制度适用于公司所属部门、全资及控股子公司、分公司以及对公司具有重大影响的参股公司的内部审计工作。

第二章 内部审计机构与审计职责

第四条 公司设置审计部作为公司内部审计机构，全面负责公司内部审计工作。

审计部对董事会审计委员会负责并报告工作。

第五条 公司审计部应按需配备适当的内部审计人员。

审计部设部长一名；审计部部长由董事会审计委员会提名和任免。

审计部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下或者与财务部门合署办公。

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应当配合审计部依法履行职责，不得妨碍审计部的工作。

第六条 审计部可根据审计工作需要，从公司所属部门临时抽调人员组成审计组，各部门不得以任何借口拒绝抽调。

第七条 实行审计回避制度。审计组成员与办理的审计事项或与被审计单位（部门）有利害关系的，应事先申明，不得参与该项审计工作。

第八条 董事会审计委员会有权指导和监督审计部审计工作。

董事会审计委员会在指导和监督审计部工作时，应当履行以下主要职责：

（一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；

（二）审阅公司年度内部审计工作计划；

（三）督促公司内部审计计划的实施；

（四）指导内部审计部门的有效运作，公司内部审计部门应当向审计委员会报告工作，内部审计部门提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况应当同时报送审计委员会；

（五）向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；

（六）协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第九条 审计部的主要职责：

（一）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；

（二）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会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩预告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

（三）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，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；

（四）至少每季度向董事会审计委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题。

第十条 审计部应当在每个会计年度结束前两个月内向董事会审计委员会提交一次年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后两个月内向董事会审计委员会提交年度内部审计工作报告。

审计部应当将公司重要的对外投资、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审计工作计划的必备内容。

第十一条 审计部应当以具体业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，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。

第十二条 审计部应根据公司各阶段工作重点和公司领导的部署，组织安排审计工作；全面负责对公司的财务管理、内控制度的建立和执行等情况进行审计监督并出具审计报告。具体权责范围包括但不限于：

（一）拟订审计相关制度，规范公司审计制度和内部控制程序；

（二）按照公司年度经营计划制定年度审计计划并实施；

（三）负责定期、不定期进行财务收支情况、经营管理情况审计，对违反政策法规的行为和对公司造成重大经济损失的人员提出处理建议；

（四）负责对公司各项财务收支、专项资金的核算和使用进行审计；

（五）负责检查监督公司的资金和财务状况，对财务报表进行审计；

（六）负责对董事、高级管理人员和其他重要业务人员进行离任审计，对其工作业绩进行全面审计；

（七）根据董事会审计委员会的意见，组织对公司重大的带倾向性的财务收支和经济利益进行审计调查；

（八）负责对公司的内部管理制度进行审计，检验制度是否健全、严密和有效，并审计各管理制度的执行情况；

（九）根据审计计划需要，配合外部的审计机构进行必要的调查；

（十）负责公司基建项目的工程审计；

（十一）负责原材料采购及外协加工的审计；

（十二）根据公司董事会审计委员会的要求或委托进行各类专项审计；

（十三）向公司董事会审计委员会及时提交各项审计活动的审计报告，并提出意见和建议。

第十三条 公司需为审计部的正常运作创造必要的工作条件。

内部审计机构和审计人员履行职责所必需的经费，进入公司经费预算，以保证审计工作能独立、客观、公正地进行；公司的经营规划、计划，财务计划、会计报表等资料等应配合提供给审计人员，保证其及时掌握信息。

第十四条 审计部在审计过程拥有下列权限：

（一）召开与审计事项有关的会议；

（二）审核公司会计凭证，会计账簿、会计报表，检查公司资金和资产，检测财务会计软件，查阅其他有关文件、资料，必要时索取相关资料复印备查；

（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证明材料；

（四）对阻挠、妨碍审计工作，以及拒绝提供有关资料的部门或个人，经审计委员会批准，可采取封存有关账册、冻结资产等必要的临时应急措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（五）对正在进行的严重违反国家法律法规和公司规章制度及损害公司利益的行为，经审计委员会批准后，有权做出临时制止决定，并提出纠正处理的意见及改进建议；

（六）内部审计人员发现公司规章制度和企业管理存在缺陷，应向公司领导提出改进管理、提高效益的合理化建议；

（七）向审计委员会反映有关情况。

第十五条 根据审计结果，审计部有下列处理权，但该处理权的行使必须经过审计委员会审批：

（一）责令限期按照有关规定上缴应当上缴的收入和费用；

- （二）责令限期退还违法所得；
- （三）责令退还被侵占的公司资产；
- （四）冲转和调整有关账目；
- （五）根据审计结论必须做出处理的其他权限。

第十六条 内部审计人员任职素质和技能要求：

（一）内部审计人员应具有较高的政策水平和工作能力，熟悉业务、胜任工作，应具有本科以上财务专业或经济类专业学历和相关职称。

（二）审计人员应做到依法审计、实事求是、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密、不滥用职权，不徇私舞弊，不泄露机密，不玩忽职守。

第十七条 内部审计人员履行职责受法律保护，任何部门和个人不得打击报复。

第十八条 审计部在实施各项审计时，应严格执行审计工作归零的五条标准，即：事实清楚，数据准确，评价恰当，处理有据，反馈落实。

（一）内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。内部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。

（二）内部审计人员在审计工作中应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

（三）审计部应当建立工作底稿保密制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间。

第三章 内部审计对象与审计时限

第十九条 内部审计对象为公司的各个职能部门、内部机构、非法人独立核算单位、分公司、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司。

第二十条 审计部可根据实际情况，对被审计单位实施定期或不定期、全面或局部审计。

（一）对控股子（分）公司实施至少一年一次的经营业绩和会计报表的真实性、准确性、完整性、合法性审计。

（二）内部审计应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节。

（三）当发生重大投资事项、签署重大经济合同或有重大经济问题时以及公司领导讨论决定时，可随时审计。

（四）公司有关制度规定的审计时间。

第四章 内部审计程序

第二十一条 审计部应根据公司年度计划和公司发展需要，按照董事会及审计委员会的要求，确定年度审计工作重点，编制年度审计项目计划，报公司审计委员会批准后实施，年度结束后向审计委员会提交审计工作报告。

审计部可对与公司经济活动有关的特定事项，向公司有关部门或个人进行专项审计调查，并向审计委员会报告审计调查结果。内部审计部在实施项目审计时，发现被审计部门或个人有重大违法违规行为的应在第一时间向审计委员会报告。

第二十二条 审计项目的立项，由公司审计委员会确定，或由公司相关部门、分（子）公司提出报审计委员会批准。审计项目立项后，由审计部制定审计工作方案报审计委员会批准，并应当在实施审计三日前，向被审计单位送达审计通知书（特殊审计项目除外）。

第二十三条 审计过程中，要按规定的格式编制工作底稿和取证签证单，并保证其真实性、备查和存档；审计终结后，审计组应在 15 日内出具审计报告，审计报告要经审计组成员集体讨论，审计组成员均须在审计报告上签字认可，同时按有关规定征求被审计者的意见，被审计者应当自接到审计报告之日起 10 日内，将其书面意见送交审计组，被审计者未提出书面意见，可视为对审计报告无异议。

第二十四条 审计部安排审计人员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应由审计人员注明原因。

审计人员进行审计时，被审计单位和人员应当给予积极配合和协助，并提供必要的、必需的便利和条件，并根据审计人员的要求提供所需的财务、会计、

账册、凭证等资料；不得以任何理由或借口予以拖延、敷衍、妨碍、阻挠或拒绝。

第二十五条 公司审计委员会批准审计报告后，审计部负责督促有关职能部门落实整改措施。

第二十六条 审计部提出审计报告后，董事会审计委员会有权进行复核；审计部应当向审计委员会提请复核并提供相关审计报告及其相关资料。

审计部之审计报告经审计委员会专门人员复核后，由审计委员会在公司董事会规定的职权范围内按以下规定办理：

（一）被审计部门、个人没有或有轻微违反国家、公司财务收支规定行为的，出具审计意见书；

（二）对被审计部门、个人违反国家、公司财务收支规定的行为，在职权范围内作出处理和处罚的审计决定；处理和处罚的审计决定以公司名义发文，审计委员会签发，并附审计报告。

第二十七条 被审计者对审计报告和审计决定如有异议，可向公司董事会审计委员会提出异议。审计委员会根据实际情况，可要求审计部安排其他内部审计人员复审；但在未作出新的审计处理决定之前，审计处理决定不得停止执行。

第二十八条 审计部在执行年度审计计划过程中，要建立工作台账，记录审计工作情况。

第五章 内部审计的实施与执行

第二十九条 审计部应当按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制在的有效性，并至少每年向董事会审计委员会提交一次内部控制评价报告。

评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议。

第三十条 内部控制审查和评价范围应当包括与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况。

审计部应当将公司对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用、信息披露事务等事项相关内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评估的重点。

第三十一条 审计部对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况。

审计部负责人应当适时安排内部控制的后续审查工作，并将其纳入年度内部审计工作计划。

第三十二条 审计部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向董事会审计委员会报告。

董事会审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或重大风险的，董事会应当及时向证券交易所报告并予以披露。公司应当在公告中披露内部控制存在的重

大缺陷或重大风险、已经或可能导致的后果，以及已采取或拟采取的措施。

第三十三条 审计部应当在重要的对外投资事项发生后及时进行审计。

审计部在审计对外投资事项时，应当重点关注以下内容：

- （一）对外投资是否按照有关规定履行审批程序；
- （二）是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；
- （三）是否指派专人或成立专门机构负责研究和评估重大投资项目的可行性、投资风险和投资收益，并跟踪监督重大投资项目的进展情况；
- （四）涉及委托理财事项的，关注公司是否将委托理财审批权力授予公司董事个人或经营管理层行使，受托方诚信记录、经营状况和财务状况是否良好，是否指派专人跟踪监督委托理财的进展情况；
- （五）涉及证券投资事项的，关注公司是否针对证券投资行为建立专门内部控制制度，投资规模是否影响公司正常经营，资金来源是否为自有资金，投资风险是否超出公司可承受范围，是否使用他人账户或向他人提供资金进行证券投资，保荐机构、保荐代表人是否发表意见（如适用）。

第三十四条 审计部应当在公司重要的购买和出售资产事项发生后及时进行审计。

审计部在审计公司购买和出售资产事项时，应当重点关注以下内容：

- （一）购买和出售资产是否按照有关规定履行审批程序；
- （二）资产购买或出售主管部门是否按照公司审批内容订立合同，合同是否正常履行；

（三）购入资产的运营状况是否与预期一致；

（四）购入资产有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项。

第三十五条 审计部应当在公司重要的对外担保事项发生后及时进行审计。审计部在审计对外担保事项时，应当重点关注以下内容：

（一）对外担保是否按照有关规定履行审批程序；

（二）担保风险是否超出公司可承受范围，被担保方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；

（三）被担保方是否提供反担保，反担保是否具有可实施性；

（四）保荐机构、保荐代表人是否发表意见（如适用）；

（五）是否指派专人持续关注被担保方的经营状况和财务状况。

第三十六条 审计部应当在公司重要的关联交易事项发生后及时进行审计。审计部在审计关联交易事项时，应当重点关注以下内容：

（一）是否确定关联方名单，并及时予以更新；

（二）关联交易是否按照有关规定履行审批程序，审议关联交易时关联股东或关联董事是否回避表决；

（三）独立董事专门会议是否审议，保荐机构、保荐代表人是否发表意见（如适用）；

（四）关联交易是否签订书面协议，交易双方的权利义务及法律责任是否明确；

（五）交易标的有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项；

（六）交易对方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；

（七）关联交易定价是否公允，是否已按照有关规定对交易标的进行审计或评估，关联交易是否会侵占公司利益。

第三十七条 审计部应当至少每一季度对公司募集资金的存放与使用情况进行一次审计，并对募集资金使用的真实性和合规性发表意见。

审计部在审计募集资金使用情况时，应当重点关注以下内容：

（一）募集资金是否存放于董事会决定的专项账户集中管理，公司是否与存放募集资金的商业银行、保荐机构签订三方监管协议；

（二）是否按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金，募集资金项目投资进度是否符合计划进度，投资收益是否与预期相符；

（三）是否将募集资金用于质押、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资，募集资金是否存在被占用或挪用现象；

（四）发生以募集资金置换预先已投入募集资金项目的自有资金、用闲置募集资金暂时补充流动资金、变更募集资金投向等事项时，是否按照有关规定履行审批程序和信息披露义务，审计委员会和保荐机构、保荐代表人是否按照有关规定发表意见（如适用）。

第三十八条 审计部应当在年度财务报告对外披露前，对年度财务报告进行审计。

审计部在审计年度财务报告时，应当重点关注以下内容：

- （一）是否遵守《企业会计准则》及相关规定；
- （二）会计政策与会计估计是否合理，是否发生变更；
- （三）是否存在重大异常事项；
- （四）是否满足持续经营假设；
- （五）与财务报告相关的内部控制是否存在重大缺陷或重大风险。

第三十九条 审计部在审查和评价信息披露事务管理制度的建立和实施情况时，应当重点关注以下内容：

（一）公司是否已按照有关规定制定信息披露事务管理制度及相关制度，包括各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的信息披露事务管理和报告制度；

（二）是否明确规定重大信息的范围和内容，以及重大信息的传递、审核、披露流程；

（三）是否制定未公开重大信息的保密措施，明确内幕信息知情人的范围和保密责任；

（四）是否明确规定公司及其董事、高级管理人员、股东、实际控制人等相关信息披露义务人在信息披露事务中的权利和义务；

（五）公司、控股股东及实际控制人存在公开承诺事项的，公司是否指派专人跟踪承诺的履行情况；

（六）信息披露事务管理制度及相关制度是否得到有效实施。

第六章 内部审计信息披露

第四十条 审计委员会应当督导审计部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。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向证券交易所报告并督促公司对外披露：

（一）公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易等高风险投资、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；

（二）公司大额资金往来以及与董事、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。

审计委员会应当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评估意见，并向董事会报告。

第四十一条 董事会审计委员会应当根据审计部出具的评价报告及相关资料，出具年度内部控制自我评价报告。

公司内部控制自我评价报告至少应当包括以下内容：

- （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；
- （五）对上一年度内部控制缺陷的整改情况；
- （六）对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；
- （七）内部控制有效性的结论。

公司董事会应当在审议年度报告的同时，对内部控制自我评价报告形成决议；审计委员会应当对内部控制自我评价报告发表意见；保荐机构（如有）应当对公司内部控制自我评价报告进行核查，并出具核查意见。

第四十二条 公司在聘请会计师事务所进行年度审计的同时，可以根据需要聘请会计师事务所对公司与财务报告相关的内部控制有效性出具内部控制鉴证报告。证券交易所另有规定或要求的除外。

第四十三条 公司聘请的会计师事务所如对公司内部控制有效性出具非无保留结论鉴证报告的，公司董事会、审计委员会应当针对鉴证结论涉及事项做出专项说明。

公司董事会、审计委员会针对鉴证结论涉及事项出具的专项说明至少应当包括以下内容：

- （一）鉴证结论涉及事项的基本情况；
- （二）该事项对公司内部控制有效性的影响程度；
- （三）公司董事会、审计委员会对该事项的意见；
- （四）消除该事项及其影响的具体措施。

第四十四条 公司应当在年度报告披露的同时，在指定网站上披露内部控制自我评价报告及审计委员会、保荐机构或者独立财务顾问（如有）等主体出具的意见。

第七章 内部审计行文规范

第四十五条 审计公文、业务用纸及行文格式标准按国家有关部门规定和公司规定执行。

第四十六条 审计项目确立后，由审计组根据被审计者的具体情况编制《审计工作方案》，主要包括：

- （一）编制审计工作方案的依据；
- （二）审计对象；
- （三）审计目的；
- （四）审计范围；
- （五）审计的内容与重点；
- （六）审计方式；
- （七）审计时间及实施步骤；
- （八）审计组的成员构成及其分工；
- （九）编制审计工作方案的日期。

第四十七条 在实施内部审计过程中，审计组有权向被审计者发出《审计通知书》，通知被审计者有关实施审计的事项。

《审计通知书》主要包括：

- （一）被审计者名称；
- （二）审计的依据、范围、内容、方式和时间；
- （三）审计组组长及成员名单；
- （四）对被审计者配合审计工作的具体要求；
- （五）审计组公章及签发日期。

第四十八条 审计证据是审计部门收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的材料，主要包括：

（一）审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的书面证据。包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录（记帐凭证、会计帐簿和各种明细表）、各种会议记录和文件；各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；

（二）通过实际观察和清点，取得为确定与审计事项相关的事实是否确实存在的取证签证单；

（三）就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录；

（四）其他证据。

第四十九条 《审计工作底稿》应当记载审计人员在审计中获取的证明材料名称、来源和时间等。主要包括：

- （一）被审计者名称；
- （二）审计项目名称；
- （三）实施审计的时间；
- （四）审计过程记录；
- （五）编制者姓名及编制日期；
- （六）复核者姓名及复核日期；
- （七）其他应说明的事项。

其中：

1. 审计过程记录的内容包括：

- ①实施审计具体程序的记录及资料；
- ②审计测试评价记录；
- ③审计方式及其调整变更情况记录；
- ④审计人员的判断、评价、处理意见和建议；

- ⑤审计组讨论记录和审计复核记录;
- ⑥审计组核实与采纳被审计者对审计报告反馈意见的情况说明;
- ⑦其他与审计事项有关的记录和证明资料。

2. 审计工作底稿附件包括:

- ①与被审计者财务收支有关的资料;
- ②与被审计者审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、往来函件、公证、鉴定等资料等原件、复印件或摘录件;
- ③其他有关的审计资料。

第五十条 《审计报告》主要内容:

- (一) 审计时间、内容、范围、方式;
- (二) 被审计单位基本情况;
- (三) 通过审计揭示的有关事实, 包括主要业绩和发现的问题;
- (四) 对审计事项的评价。概述已审计项目内容, 对已审事项的真实性、合法性、风险性、效益性及内控制度等进行评价;
- (五) 依据有关法律、法规、规章和具有普遍约束力的决定、规定和命令, 对审计中发现的问题进行责任界定, 提出纠正、改进意见和建议; 对违规违纪行为提出处理、处罚的意见和建议。

第五十一条 《审计处理决定》主要内容:

- (一) 审计内容、范围、方式和时间;
- (二) 审计报告认定的被审计者违规违纪的行为事实;
- (三) 对违规违纪行为的定性, 作出处理、处罚决定及其依据;
- (四) 需要进行整改的事项;
- (五) 处理、处罚决定执行的期限和要求。

第八章 审计档案管理

第五十二条 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活动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及审计通知书、审计工作底稿、审计报告、审计处理决定归入审计档案。

第五十三条 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之间的排列顺序规则是：正件在前，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。

第五十四条 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；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。

第五十五条 审计档案的保管期限按规定分为永久、长期（10年至50年）和短期（10年以下）三种，立卷存档时应标明保存期限。

第五十六条 审计档案的借阅，一般应限定在公司审计部门内部。凡需将审计档案借出审计部门或要求出具审计结论证明的，应由审计委员会负责人批准。

第九章 罚则

第五十七条 对违反本制度，具有下列情况之一的部门、负责人、直接责任人以及其他相关人员，由审计委员会提出给予通报批评、经济处罚或处分的建议，报公司有关部门按规定处罚：

（一）拒绝向审计人员提供有关文件、账簿、报表、凭证、资料和证明材料的；

（二）阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

（三）弄虚作假，隐瞒事实真相的；

（四）拒不执行审计意见书和审计处理决定的；

（五）打击报复内部审计工作人员的。

第五十八条 对违反本制度，具有下列行为之一的内部审计工作人员，经董事长批准给予处分或经济处罚：

（一）滥用职权、弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；

（二）玩忽职守，泄露公司机密和被审计部门商业秘密，给公司或被审计部门造成较大经济损失的。

第十章 附则

第五十九条 本制度未尽事宜或与有关法律、法规以及监管机构的有关规定、《公司章程》不一致时，按照有关法律、法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。

第六十条 本制度由公司董事会制定，由董事会审计委员会负责解释。

第六十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。

（以下无正文）

通用电梯股份有限公司

董事会

年 月 日