圆通速递股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为规范圆通速递股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提升内部审计工作质量，充分发挥内部审计作用，维护公司及股东的合法权益，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》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规、规范性文件及《圆通速递股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门、各子（分）公司及对公司具有重大影响的参股公司（以下简称“被审计对象”）。

第三条 本制度所称内部审计，是指公司内部审计机构对公司的内部控制和风险管理的有效性、预算执行情况、财务收支、物资采购、建设项目的真实性、合法性和效益性以及经营活动的效率和效果等进行的一种检查、监督、评价和服务活动。

第二章 内部审计机构和内部审计人员

第四条 内部审计机构和内部审计人员从事内部审计工作，应当严格遵守有关法律法规规定和内部审计职业规范，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密。

第五条 公司设内部审计机构，负责公司的内部审计工作，对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。内部审计机构对董事局负责，向审计委员会报告工作。内部审计机构在监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导；发现公司重大问题或线索的，应当立即向审计委员会直接报告。

第六条 内部审计机构应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。审计委员会参与对内部审计负责人的考核。

第七条 内部审计机构应配备具有专业知识的内部审计人员。除涉密事项外，可根据内部审计工作需要外聘相关专业机构或技术人员提供服务，由公司承担该外聘费用。

第八条 内部审计人员应提高自身素质，熟悉并了解公司的各项规章制度，公司支持和保障内部审计机构通过多种途径开展继续教育，提高内部审计人员的职业胜任能力。

第九条 内部审计机构履行内部审计职责所需经费，应当列入公司年度预算。

第三章 内部审计机构的职责与权限

第十条 公司内部审计机构主要履行以下职责：

（一）对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）对预算执行情况、固定资产投资、工程建设、物资采购等情况进行审计；

（四）对公司各级管理人员及特殊岗位人员离任、调岗及其任职期间的履行职责情况进行审计，审计内容包括廉洁、工作成效、财务管理能力等方面；

（五）对重大经济事项进行专项审计；

（六）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，并在审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；

（七）至少每季度向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；

（八）每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

（九）对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，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，如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向审计委员会报告。

第十一条 公司内部控制评价的具体组织实施工作由内部审计机构负责。公司根据内部审计机构出具、审计委员会审议后的评价报告及相关资料，出具年度内部控制评价报告。

第十二条 除法律法规另有规定外，审计委员会应当督导内部审计机构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：

（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、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内部审计机构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，并向董事局报告。董事局或者审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或者重大风险的，或者保荐人、会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大缺陷的，董事局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者重大风险、已经或者可能导致的后果，以及已采取或者拟采取的措施。

第十三条 内部审计机构在审计工作中拥有以下权限：

（一）提请召开与内部审计有关的工作会议；

（二）根据内部审计的工作需要，有权随时调阅或要求有关部门按时报送或提供计划、预算、业务数据、报表和会议记录等审计所需资料，审核有关的报表、凭证、账簿、预算、决算、合同、协议，现场勘察实物，检查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，向有关单位、部门和人员进行调查并索取材料；

（四）根据工作需要列席有关会议；

（五）要求被审计对象有关负责人、当事人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项出具书面材料；

（六）出具审计报告、审计建议书、审计意见书等审计结果文书，对被审计对象提出改进管理的建议，并检查审计建议和意见的执行情况；

（七）对正在进行的严重违反相关法律法规、公司规章制度或严重失职可能导致公司遭受重大经济损失的行为，有权作出制止决定并向有关部门提出处理意见；

(八) 追缴被审计对象违法违规所得和被侵占的公司资产，并对违反相关法律法规或严重失职导致公司遭受重大经济损失的部门和个人追究责任；

(九) 对拖延、推诿、阻挠、刁难和拒绝内部审计工作的部门和个人，下达追究其领导和直接责任人员责任的意见书；

(十) 对处理意见书的执行落实情况的后续跟踪。

第四章 内部审计的具体实施和审计结果运用

第十四条 内部审计机构根据公司年度工作计划和发展需要，确定年度内部审计工作重点，编制年度内部审计计划。

第十五条 审计项目的立项，由内部审计机构负责人确定。

第十六条 审计项目立项后，由负责审计的人员制定内部审计工作方案报内部审计机构负责人批准。

第十七条 内部审计主要步骤：通过核对资料、查核实物、调查访问、谈话录音、摄像拍照等方法，核实有疑问的事项，编写审计工作底稿，听取被审计对象意见并在审计工作底稿上签署明确意见。

第十八条 内部审计机构提交给公司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。

第十九条 公司对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

第二十条 内部审计机构应当加强与人力资源等其他内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制。

内部审计结果及整改情况应当作为被审计对象考核、任免、奖惩和相关决策的重要依据。

第五章 内部审计档案管理

第二十一条 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。

第二十二条 内部审计人员在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，及时对审计资料整理并归档。

第二十三条 内部审计机构对办理的审计事项必须建立审计档案，审计档案保存期为 10 年。

第二十四条 审计档案实行保密制度，未经公司管理层同意，其它任何组织或个人不得查阅。

第六章 奖惩制度

第二十五条 内部审计机构可对遵守法律法规、贡献突出的个人（包括审计人员），提请给予适当的表扬和奖励。

第二十六条 对违反本制度，有下列行为之一的被审计对象，由公司根据情节轻重给予行政处分、经济处罚或提请有关部门处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

（一）拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；

（二）拒绝接受或者不配合内部审计工作的；

（三）拒不纠正审计发现问题的；

（四）整改不力、屡审屡犯的；

（五）打击报复内部审计人员和举报人的；

（七）违反法律法规、公司规章制度或工作失职等原因造成公司重大经济损失的；

（八）违反国家规定或者公司规定的其他情形。

第二十七条 违反本制度，有下列行为之一的内部审计人员，视情节轻重给予处罚，涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任：

（一）未按有关法律法规、内部审计职业规范和公司内部规定实施审计导致应当发现的问题未被发现并造成严重后果的；

（二）隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；

（三）利用职权谋取私利的；

（四）泄露国家秘密和公司商业机密的；

(五) 违反国家规定和公司内部规定的其他情形。

第七章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本制度由公司董事局负责解释和修订。

第三十条 本制度自公司董事局审批通过后生效，修改时亦同。

圆通速递股份有限公司

2025年9月