上海全筑控股集团股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为规范集团公司内部审计工作，强化公司内部控制、保护公司资产的安全完整、改善公司经营管理、提高公司经营效率、切实维护投资者的利益等方面的作用，保证公司内部控制的有效实施，根据中华人民共和国财政部会同国资委、审计署、证监会、银监会、保监会六部委联合制定的企业内部控制基本规范、企业内部控制应用指引及其他相关法律和法规，结合公司实际情况，公司实行内部审计制度，明确内部审计工作的领导体制、职责权限、人员配备、经费保障、审计结果运用和责任追究等。

第二条 集团公司本部、全资子公司、控股子公司、分公司及直属企事业单位依照本规定接受审计监督。公司内部审计机构对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。公司配备专职审计人员，对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。

第三条 本制度所称的“内部审计工作”，是指公司内部审计及监督工作，即通过独立客观的监督、检查和评价活动，对公司经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性进行审查和评价，对公司经营管理大纲及各项规定、决策、决议、决定的执行情况进行检查，并提出建设性的建议，以提高公司运营的效果及效率。

第四条 本制度所称“审计人员”，是指在集团公司从事内部审计及监督工作的人员，包括审计监察部监察专员以及从非审计监察部抽调、借用短期从事审计工作的人员。

第五条 集团公司审计监察部负责内部审计工作，依照国家法律法规和有关政策，依照公司规章制度，独立开展工作及行使内部审计监督权，发挥监督、评价和服务功能。

第六条 内部审计工作为集团公司管理层系统地提供分析、评价、建议、咨询和信息，促进公司内部程序的合理性和资源利用的效率性，保护资产的安全和完整，防止错误和舞弊的发生，保证内部管理报告和对外财务报告的可靠性，确保公司各项规章制度与有关决议、可适用标准等得到遵守，进而保证经营的效果和效率。

第二章 内部审计机构和人员

第六条 审计监察部是公司专职的内部审计及监督机构，内部审计机构向董事会负责，内部审计机构在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。内部审计机构发现相关重大问题或者线索，应当立即向审计委员会直接报告。

第七条 审计监察部应配备符合工作要求的审计人员，作为一个整体应该拥有或获取履行职责所需的知识、技能和其他能力。审计人员应具备一定的政治素质、专业能力、审计经验及恰当地与他人进行有效沟通的人际交往能力，以保证有效地开展内部审计及监督工作；审计人员应通过职业后续教育和培训来不断更新知识，提高专业水平和工作能力。

第三章 内部审计工作职责和权限

第八条 审计监察部应促进公司内部程序的合理性和资源利用的效率性，保护资产的安全和完整性，防止错误和舞弊的发生，保证内部管理报告和对外财务报告的可靠性，确保公司各项规章制度与有关决议、可适用标准等得到遵守，进而保证经营的效果和效率；其主要职责为：

- 一、按照有关法律法规和公司内部的要求，起草内部审计法规、制度等；
- 二、制订年度和季度审计实施计划，负责组织实施内部审计监督；
- 三、对公司内部监控机制的可靠性、有效性和完整性进行审查和评估，帮助全集团建立健全内部控制管理；
- 四、了解和评价公司出现潜在风险的可能性，并帮助公司改进风险管理工作；
- 五、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；
- 六、审计委员会与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位进行沟通时，内部审计机构应积极配合，提供必要的支持和协作；
- 七、开展企业的反舞弊工作，对举报信息进行特别调查；
- 八、确保内部审计、调查和检查报告的完整性、及时性、客观性和准确性；
- 九、完成公司领导交办的其他审计事项。

第九条 审计监察部行使内部审计职责时有如下权限：

一、根据经集团批准的年度审计计划，在职责范围内，自主确定审计项目和审计对象；

二、在履行职责时，审计监察部可以根据内部审计工作实际需求要求补充查阅属于被审计单位的相关文件与记录，包括但不限于：

1. 规章制度、会议纪要、工作计划和总结等内部文件资料；
2. 凭证、账册、报表、对账记录、实物等会计资料；
3. 签订的各类合同、招投标活动记录、材料物资核价单、供应单位及人员信息档案等资料；
4. 工程计划、施工图纸、预算、结算、决算等文件资料；
5. 行政管理、人力资源管理、档案管理等文件资料；
6. 其他与审计工作相关的资料。

三、进行内部审计时，被审计单位应当按照审计监察部规定的期限和要求，向审计监察部报送、提供与审计内容相关的原始文件资料或其复印件；如有必要，报经批准，审计监察部可以暂时封存会计账册、凭证、档案等原始文件和资料；

四、根据需要，审计监察部可参加集团公司有关的会议，会签有关文件；集团公司各部门、各下属企业召开财务、经营、管理等工作会议，可视情况邀请审计监察部一同参加；

五、审计监察部进行审计工作时，有权实地查看、盘点或监督盘点实物，进行工作流程测试；

六、审计监察部履行职责时，有权就审计事项向有关单位和个人进行书面或口头调查、询问，有关单位和个人应当如实向审计监察部反映情况，提供有关证明材料；口头询问应作笔录，并由审计人员和被询问人员签署；

七、审计监察部应根据预定的审计目标，在预定的审计范围内实施内部审计；如有必要并经批准，可调整审计目标，扩大审计范围，或进行追溯、延伸审计；

八、审计监察部可以直接受理工作人员个人可能存在的欺诈、浪费、滥用职权、不遵守行政、人事和其他规章制度或与内部审计制度规定相关的其他不规范活动提出的投诉或提供的信息；

九、所有工作人员均有权与审计监察部进行秘密接触和向其提供信息，而无打击报

复之虞；

十、审计监察部在履行职责过程中，对被审计单位的下列行为，有权作出制止的决定，提出改进经营管理的建议：

1. 阻挠、妨碍审计工作的行为；
2. 转移、隐匿、篡改、毁弃内部资料、虚报以及其他与经济活动和审计事项有关的资料；
3. 截留、挪用公司资金，转移、隐匿、侵占公司财产行为；
4. 其他违反公司内部规章、侵害公司经济利益的行为。

第四章 内部审计任务和内容

第十条 内部审计的工作任务包括：

（一）例行工作

1. 根据公司整体发展规划，拟定审计工作中长期规划；
2. 根据审计工作规划和公司年度总体计划拟定内部审计工作年度计划；
3. 公司关岗人员离职流程涉及审计事项确认日常审批，下属各分子公司、控股子公司或职能部门主要领导人员的离任审计；
4. 根据内部控制审计工作年度计划，每年阶段性地对各分子公司、控股子公司进行例行内部控制审计工作，评价经营班子的内控管理情况，并出具《内部审计报告》，对内控审计发现的问题，对被审计经营单位出具《内审整改通知单》，并要求落实整改直至闭环；
5. 对员工个人职务行为过失进行审计监察通报与追责，包括但不限于因员工个人职务行为过失导致的被诉案件、政府行政处罚，或在内部审计过程中发现的重大失误、侵占公司财务、营私舞弊、弄虚作假等直接导致公司经济损失或对公司声誉造成重大影响，审计监察部将进行内部审计监察通报并出具处罚意见。

6. 全集团风控和内控管理内审日常监控：①参与集团运营管理，复盘各版块分权手册，对重点审批事项及流程进行执行检查、风险识别、分析、评估、控制，帮助建立健全全集团风控及内控管理；②日常监督及帮助完善全集团风控及内控体系建设。

（二）专项工作

1. 根据外部或内部员工举报或线索提供，由审计监察部展开内部专项调查，并出具专项调查报告；
2. 各经营单位或部门认为有需要专项审计的，应填写《专项审计申请表》提交审计监察部，由审计监察部初审后专项汇报集团，并经集团总裁批准后，由审计监察部正式立项后开展专项审计工作；
3. 根据集团指示或专项审计工作计划，开展和实施专项审计工作；
4. 对集团基建项目（预估工程造价金额 ≥ 30 万元）从立项预算到项目竣工结算全过程成控及内控管理。
5. 集团交办的其他专项工作。

第五章 内部审计程序

第十一条 审计监察部按照审计工作计划或接受委托实施审计时，应当对被审计单位进行审前调查或访谈，制定审计方案，明确审计范围、内容、方式和时间；

第十二条 审计监察部应在实施审计工作前三个工作日向被审计单位发出书面的审计通知书，或在实施审计时现场送达，被审计单位应当配合审计监察部在规定的期限内依《内审资料清单》提供相关资料，对无法提供的资料应书面说明并回复；

第十三条 审计人员可要求被审计单位或有关人员在其提供的书面证据上签章，如其拒绝签章，审计人员应注明原因，但不影响证据引用；

第十四条 审计工作结束后十个工作日内，拟定内部审计报告初稿，并送达被审计单位征求意见；被审计单位在收到内部审计报告征求意见稿之日起三个工作日内就审计报告向审计监察部出具书面意见；如逾期未作回复，将视作无意见，由审计监察部在审计报告中注明；审计监察部应在查明后采纳或维持原报告；对被审计单位反馈的书面意见，审计监察部查明后维持原报告或做必要的修改；

第十五条 审计监察部根据审计报告草拟审计决定或审计意见，经审定的审计决定或审计意见，应和审计报告一并下达被审计单位执行。执行过程中需要集团公司其他有关单位协助的，有关单位应当予以协助、配合。对审计报告反映的普遍性问题，经集团总裁批准，以集团公司名义批转各部门、下属公司执行；

第十六条 审计监察部门应根据实际情况，对审计决定或审计意见、审计报告的整改落实情况进行必要的后续审计；审计人员应通过定期回访方式，检查被审计单位整改

情况，并编写后续审计报告，总结审计效果；根据审计事项的重要程度，后续审计可独立进行，也可作为下次审计工作的一部分；

第十七条 内部审计工作终结后，审计监察部应将审计过程中所积累的各种资料，包括审计决定、审计意见、审计报告、审计计划、审计工作底稿、各种审计证据、被审计单位提供和通过各种形式获得的数据资料等加以集中、整理、分类和归档形成审计档案。

第六章 内部审计标准和要求

第十八条 审计监察部的工作应保证独立性和客观性，审计监察部不得参与被审计单位经营活动和内部控制的决策与执行。审计人员在从事内部审计及监督工作时，与被审计单位及其主要负责人在经营上应没有利害关系。审计人员与被审计单位或被审计事项有直接利害关系的，应当回避。审计监察部在确定审计范围、实施审计及报告审计结果时，应不受干扰和控制；

第十九条 审计监察部应当遵守国家制定的各项法律法规及职业道德规范，并以专业熟练性和应有的职业审慎性开展内部审计及监督工作。审计人员必须正直、客观、勤勉、保密和胜任；

第二十条 审计人员在从事内部审计工作时，不得向被审计单位及其人员或其他人员提供、展示、透露审计工作记录文件、其他审计人员的意见及未经认可的审计结论和审计意见等；

第二十一条 审计监察部依法行使职权，受国家法律和公司章程制度的保护，任何部门和个人不得拒绝、阻碍审计人员履行工作职责，不得对其进行打击报复；

第二十二条 审计人员应恪守保密原则，对其为进行某项审计而收集到的任何信息的机密性予以尊重、保守秘密，并只应在进行审计所必需的情况下才适用该信息，不得利用其为自己或他人谋取利益。

第七章 内部审计责任和奖惩

第二十三条 审计监察部按照证据确凿、客观公正、结论准确、处理适当的原则，对审计过程中发现并确认的违反规章制度的单位和人员进行审计处理和提出处罚意见，促进被审计单位严格执行公司各项规章制度；

第二十四条 审计监察部对全集团内部审计工作中发现的违规过失人员处理和处罚的方式包括但不限于：

- 1、责令限期纠正违规行为，要求整改直至闭环；
- 2、建议收回过失人审批权限；
- 3、收缴违规所得并上交公司；
- 4、对违规过失人员进行内部通报、罚款；
- 5、对个人职务行为过失要求过失人承担经济赔偿责任，责令限期支付赔偿款；
- 6、对违规违纪情节严重者，将追诉损失或移交司法机关等；
- 7、建议调离工作岗位、建议给予处分（警告、记过、降职、降薪、辞退等）；
- 8、以上处理处罚可以并处。

第二十五条 被审计单位和个人以及与被审计单位和审计事项相关的单位和个人违反本制度，拒绝或者拖延提供与审计事项有关的资料的，或者拒绝、阻碍检查的，责令改正，给予通报批评、警告；拒不改正的，追究有关责任人的行政责任；

第二十六条 对拒绝接受审计及以各种方式逃避、阻挠、妨碍审计的单位和人员，视情节轻重进行处理处罚；

第二十七条 对威胁、侮辱、打击报复审计人员及侵犯审计人员名誉、人格、人身安全的有关人员，视情节轻重进行处理处罚；构成犯罪的，应当移交司法机关处理；

第二十八条 未经批准，任何单位和人员不得拖延或拒绝执行审计处理处罚决定；对拖延或拒不执行审计处理处罚决定的有关单位和人员，从重进行处理处罚；

第二十九条 对揭发、检举违反公司规章制度行为，提供审计线索的有功人员，建议给予内部表彰或奖励；

第三十条 审计监察部为公司避免或者挽回重大经济损失，提出的管理建议被采纳后取得显著经济效益，建议给予表彰和奖励；

第三十一条 对违反有关审计工作管理制度及审计人员行为规范、有重大工作过失及渎职、滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿、泄露秘密的审计人员，给予行政处分和经济处罚；构成犯罪的，应当移交司法机关处理。

第三十二条 审计委员会参与对内部审计负责人的考核。

第八章 附则

第三十二条 本制度是集团公司内部审计及监督工作的基本制度，是制定其他内部审计规章、制度、政策和程序的依据。

第三十三条 本制度自下发之日起生效施行。

第三十四条 本制度应根据国家法律法规及公司经营管理等实际情况的变化予以适时修订完善。

第三十五条 本制度由集团公司审计监察部负责解释。

第九章 部门标准表单

附表 1:《内部审计通知书》

内部审计通知书

全筑内审字（20**）第***号

*****（单位/部门）：

为执行集团公司的工作部署，审计监察部将自 20 年 月 日起对贵部门

*****展开内部审计工作。烦请贵部门予以积极配合，请贵单位/部门自本《内部审计通知书》下达之日起 3 个工作日内协助提供附件《内审资料清单》中要求的相关资料。如内部审计过程中需贵方补充提供其他资料，以审计监察部后续另行通知为准。

此致！

审计监察部
__年__月__日

附件：《内部审计资料清单》

序号	资料名称	内容描述	能否提供 (√/×)	需说明无法提供 的原因	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					

说明：上表中已提供部分打√，无法提供项目打×，资料无法提供的情况需说明无法提供的原因，之后签字/盖章一并回传审计监察部。

附表 2: 《内审整改通知书》

关于对*****内部审计中发现问题的要求
整改通知书

全筑内审整改字[20**]第**号

**单位/部门:

我部于 xx 年*月对**公司进行了专项审计,并出具了*****内部审计报告。为****维护公司利益,请贵公司/部门对下表中审计发现的问题进行落实整改,未在规定时间内上报整改结果以及未在规定时间内完成整改的,我部将依据公司相关制度对责任人进行处罚。若确有特殊客观原因不能在规定期限内整改完成的,请及时与我部联系。由我部核实具体情况并审批同意后,方可延长整改完成时间。

序号	责任部门	审计问题描述	整改要求	责任人	整改完成时间
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

监察审计部
***年**月**日

附表 3: 《专项审计申请单》

(审计监察部) 专项审计申请单					
申请单位 (部门)		申请人		申请日期	
委托专项审计 (申请事由)					
	附件名称: ****				
审计监察部 (初审意见)					
	附件名称: ****				
集团总裁 (审批意见)					

附表 4：《审计监察通报处罚单》

审计监察通报处罚单			
过失人姓名		身份证号	
过失人工号		所属部门	
过失人关联《审计监察通报》编号		全筑内审字[20**]第**号	
过失人违规过失事件描述：			
违规过失属于：违反。 规定（办法），第____条，第____款 规 定条款原文： 失职程度： ☐ 轻微 ☐ 一般 ☐ 严重 ☐ 重大 累计次数： ☐ 初次 ☐ 第二次 ☐ 第三次 ☐ 第四次			
处罚决定： 行政处罚： ☐ 口头警告 ☐ 书面警告 ☐ 记小过 ☐ 记大过 ☐ 调岗 ☐ 降级 ☐ 辞退 经济处罚（赔偿）： 罚款_____元， 罚款支付方式： _____ ☐ 赔偿_____元， 赔偿款支付方式： _____ 其他处罚：			
过失人确认（签字、手印）：		日期：	