

成都国光电气股份有限公司

内部审计管理制度

(2025 年 10 月修订)

第一章 总则

第一条 为规范并保障成都国光电气股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计监督，提高审计工作质量，实现内部审计制度化，发挥内部审计工作在加强内部控制管理、促进企业经营管理、提高经济效益中的作用，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》《中国内部审计准则》等法律法规以及《成都国光电气股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称被审计对象，指公司各部门、各分公司、各全资或控股子公司及相关责任人。

第三条 本制度所称内部审计，是指一种独立、客观的监督、评价和咨询活动，通过运用系统、规范的方法，审查和评价企业经营活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性，促进企业改善治理和管理，提升价值，实现经营目标。

第二章 内部审计机构设置

第四条 公司设立内部审计部门，负责公司内部控制制度的建立和实施，对公司的经营活动、内部控制、财务信息等实行审计监督。内部审计部门应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。审计委员会监督及评估内部审计工作，内部审计部门向审计委员会负责并报告工作，内部审计部门同时对董事会负责。

第五条 根据审计工作的特点和公司的情况，聘请若干名熟悉财务、生产管理、设备管理、经营活动等方面的员工为审计人员。其主要任务是为内部审计部门提供生产经营管理等方面的信息，协助内部审计部门对本单位的审计和交流审计工作经验。

第六条 审计人员应具有与内部审计工作所需的专业知识、职业技能和实践

经验，了解审计范围内的业务，并通过后续教育和职业实践等途径，学习和掌握相关法律法规、专业知识、技术方法和审计实务的发展变化，保持和提升专业工作能力。

第七条 审计人员要坚持实事求是的原则，忠于职守、客观公正、廉洁奉公、保守秘密；不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守。

第八条 审计人员根据公司制度规定行使职权，被审计对象应及时向审计人员提供有关资料，不得拒绝、阻挠、破坏或者打击报复。

第三章 内部审计机构的职责和权限

第九条 内部审计部门的宗旨是：通过开展独立、客观的保证性与咨询性活动，运用系统化和规范化的方法，对风险管理、控制和治理过程进行评价，提高运作效率，帮助公司实现其目标。

第十条 内部审计部门应当履行下列主要职责：

- （一）制定公司内部审计工作制度，编制公司内部审计工作计划；
- （二）对本公司及所属单位内部控制的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评价，并及时提出改进建议，监督整改措施的落实情况；
- （三）对本公司及所属单位财务资料以及所反映的财务状况、经营业绩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监督；
- （四）根据公司相关制度和董事会要求对本公司及所属单位负责人的任期经济责任进行审计；
- （五）根据董事会要求对本公司及所属单位实施专项审计；
- （六）对本公司及所属单位的重大投资项目的立项、概（预）算、决算和竣工交付使用，对外投资及风险控制等经济活动和重要经济合同等进行审计监督；
- （七）每年度对公司内控制度的设计有效性和运营情况进行测试评估，形成公司内部控制自我评估报告；
- （八）向董事会或审计委员会报告工作，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等；
- （九）与外部审计相互协调，并按有关规定对外部审计提供必要的支持和相关工作资料。

第十一条 内部审计部门权限：

（一）参加本公司及所属单位有关经营和财务管理决策会议，召开与审计事项有关的会议；

（二）检查被审计单位会计账簿、报表、凭证等财务资料，现场勘察相关资产，有权查阅有关生产经营、财务活动等方面的文件、会议记录、计算机系统、电子数据等相关资料；

（三）要求被审计单位按时报送经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、财务报表及其他有关文件资料或查阅各部门所有与审计项目相关的文件资料，被审计对象必须如实提供，不得拒绝、隐匿；

（四）对审计涉及的有关事项进行调查，索取有关文件、证明材料，对有关文件、内部审计材料、实物等进行复印、复制、现场拍照等。有关单位、部门和个人必须积极配合，不得设置障碍；

（五）对阻挠、拒绝和破坏审计工作的，向管理层反映。对无法进行审计程序的审计项目，立即停止审计工作并发表责任声明书；

（六）对审计工作中发现的重大问题或严重损害公司利益的情形，违反法律法规的行为，及时向公司董事会反映；

（七）提出改进管理、提高效益的建议以及纠正违反财经法纪行为的意见；

（八）必要时可临时抽调有关部门或投资企业的业务人员，共同参加专项审计，有关部门及投资企业应积极配合和支持，必要时可聘请外部专家进行专题审计或专项审计；

（九）在公司一定范围内公布审计结果及整改情况；对于通报或公布审计结果，应当遵守有关保密工作规定。

第十二条 公司董事会和总经理应对内部审计机构和人员依法行使职权和履行职责提供必要的保障；公司内部各职能部门及全资、控股企业应积极配合内审部门开展内部审计工作。

第十三条 内部审计部门应依据独立、客观、公正的原则，开展审计工作；就业务活动、风险管理、内部控制等事项进行监督检查过程中，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。在保证内部审计监督和咨询工作之间相互独立的基础上，参与内部控制设计和经营管理的决策，但不得直接负责内部控制设计和经营管理的决策与执行。

第四章 内部审计的工作程序

第十四条 内部审计工作程序一般包括审计立项、审计计划、发出审计通知书、实施审计程序、提出审计报告、审计委员会及董事会审批、发出审计整改通知书或审计意见和建议、复议、审计整改、追踪审计、建立审计档案等。

第十五条 根据公司年度计划、公司发展需要和董事会的部署，确定年度审计工作重点。

第十六条 内部审计部门应当充分考虑审计风险和内部管理需要，制定具体项目审计计划，做好审计准备。

第十七条 实施审计前三日向被审计对象发出书面审计通知书。对需要突击执行审计的特殊业务，审计通知书可在实施审计时送达。被审计单位接到审计通知书后，应当做好接受审计的各项准备。

第十八条 审计小组应根据项目审计方案，综合运用访谈、检查、内控测试、分析性复核、抽样审计、计算机辅助审计等方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，并将审计过程和审计结论记录于审计工作底稿。

第十九条 审计小组实施审计程序后，应当及时提出审计报告征求意见稿，并送达被审计单位征求意见。被审计单位应在接到审计报告征求意见稿之日起一周内提出书面意见，逾期未提出书面意见的视作同意审计报告征求意见稿。对被审计单位提出的意见，审计小组应当根据审计过程中取得的客观资料做出是否接受的判断，必要时可进行补充审计，进一步核实情况，并出具最终的审计报告。

第二十条 审计报告、被审计单位的书面意见及审计整改建议等资料报送公司审计委员会和董事会进行审批。

第二十一条 内部审计部门可以根据经审批的审计报告和审计整改建议等文件，对发现的问题分别做出以下处理：

（1）被审计单位存在需要或做出处理的重大事项，应发出“审计整改通知书”。

（2）被审计单位存在需要提请改进、加强监督、完善管理，以及进一步清理历史遗留问题等情况，但未发现存在重大需要纠正的问题，可以提出“审计意见和建议”。

（3）被审计单位对审计整改通知书、审计意见和建议等审计文件提出的问

题和整改要求，应抓紧纠正和整改，并在收到该审计文书一周内书面拟订整改措施回复内部审计部门。

第二十二条 对公司委托中介机构或投资企业自行安排的审计项目，被审计单位和当事人对审计报告及其结论有重大异议的，可以在收到审计结论和报告之日起 15 日内，向内部审计部门提出申诉，申请复议。

被审计单位对公司内部审计部门直接进行的审计项目的审计报告、审计决定、审计意见有重大异议的，可以在收到上述审计文书 10 日内向公司总经理提出申诉，申请复议。

第二十三条 被审计单位是落实审计整改的责任主体，其主要负责人是落实审计整改的第一责任人。对于审计整改通知书、审计意见和建议书中提出的处理意见和整改建议，被审计单位应认真执行审计决定，全面保障审计整改工作落到实处，形成闭环管理。

第二十四条 内部审计部门可以对被审计单位执行审计整改通知书情况以及对审计中提出问题的改进和整改情况进行追踪审计。

第四章 审计档案管理

第二十五条 内部审计人员在审计项目完成后，应按照审计档案管理的要求，及时对审计工作底稿、异议处理、审计报告、审计整改等项目档案资料进行分类整理、立卷、归档，审计工作底稿保管期限为十年。

第二十六条 在内部审计活动中形成的文件、记录和反映内部审计监督、评价、鉴证等业务活动的取证材料，包括签报、批件、定稿、复印件、审计调查记录、审计工作底稿等重要原始凭证，均应收集齐全，立卷归档。具体立卷归档的范围是：

- （一）年初审计计划和领导交办的审计项目、审计调查等；
- （二）领导对审计项目的批示、指示；
- （三）审计通知书、委派通知书；
- （四）审计报告及审定该报告的会议记录、纪要等；
- （五）审计证据，审计调查材料，审计工作底稿；
- （六）审计结论和审计处理决定及讨论该审计结论和审计处理决定的会议记录、纪要；

（七）被审计单位或被审计单位经理对审计报告的意见；

（八）审计案件移送书；

（九）与审计有关的其他材料。

第二十七条 为保证审计档案的完整、系统和便于利用，对立卷的归档文件材料要进行严格的挑选，重点是取证及其他有关材料，要以审计报告、审计结论和处理决定所列的问题为中心整理材料，一般不得将审计监督和行政管理两类文件材料混合立卷。

第二十八条 对确定立卷归档的文件材料，应检查其有关程序、签批、认定手续是否完备，对不符合要求的应予以补充完善。

第二十九条 审计档案应当按项目立卷，一个项目的文件材料立一卷，不得把两个以上项目的文件材料归为一卷。跨年度的审计事项存放于审计结束的年度。

第三十条 卷内文件应按正件在前，原文在后；复印件在前，原件在后；批复在前，请示在后；重要文件的定稿在前，修改文件在后的顺序排列。

第三十一条 内部审计档案按国家审计署有关的立卷归档程序，采取逆向归档方法：

（一）卷内目录

第一部：审计报告、审计结论、审计处理决定。

第二部：取证材料

第三部：审计通知书、委派通知书

（二）立卷的所有文件材料应逐页在右上角编写阿拉伯数码。

（三）卷宗封面应写明：审字号、审计项目名称、归档时间、档案资料起止页码、卷宗编号，以方便归档及查阅。

第三十二条 为保证案卷质量，审计监察部应对立卷的卷宗分别逐卷检查，对破损或褪色的文件材料应进行修补和复制，声、像档案及计算机软件等资料，应在每盘上注明内容、承办单位、复制时间、录制人并逐盘登记，不得有油笔或半页纸张出现。为做到卷内美观、整齐，所有文件材料一般使用 A4 纸张。

第三十三条 审计档案一般不对外借阅，必须借阅者，须经审计部负责人批准。

第三十四条 公司内部审计档案实行封闭管理，对于工作底稿中涉及的商业秘密进行保密。违反公司保密规定的，公司将按照相关制度追究当事人的责任。

第三十五条 内审审计档案的未尽事宜参照公司文书管理制度和其他有关制度执行。

第五章 奖惩

第三十六条 公司对内部审计人员进行监督、考核，以评价其工作绩效。对认真履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的内部审计人员，由内部审计部门或审计委员会提出奖励建议，经公司董事会批准后实施。

第三十七条 内部审计人员有下列行为之一的，根据情节轻重，董事会给予行政处分、追究经济责任：

- （一）利用职权谋取私利的；
- （二）弄虚作假、徇私舞弊的；
- （三）玩忽职守、给公司造成经济损失的；
- （四）泄露公司秘密的。

上述行为，情节严重、构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十八条 内部审计部门对有下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，向董事会提出给予行政处分、追究经济责任的建议：

- （一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料等证明材料的；
- （二）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏审计监督检查的；
- （三）弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- （四）拒绝执行审计决定的；

（五）打击报复审计人员和向内部审计部门如实反映真实情况的员工的。上述行为，情节严重、构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附则

第三十九条 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，以有关规定为准。

第四十条 本制度由公司董事会负责解释。

第四十一条 本制度自公司董事会审议通过之日实施，修改时亦同。