



# 陕西广电网络传媒（集团）股份有限公司

## 内部审计制度

（2026年4月修订）

### 第一章 总则

**第一条** 为建立健全陕西广电网络传媒（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制机制，加强内部监督和风险控制，规范内部审计工作，维护公司合法权益，保障经营活动健康发展，保证国有资产的增值保值，根据《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《企业内部控制基本规范》和公司章程，制定本制度。

**第二条** 公司实行内部审计监督制度。内部审计是指内部审计机构或者内部审计人员依据国家有关法律法规、财务会计制度和单位内部管理规定，对本单位及其所属单位的财务收支、资产质量、经营状况与绩效、建设项目以及内部控制等活动的真实性、合法性和效益性进行的监督与评价。

**第三条** 本制度适用于公司本部、子公司及分公司。公司及其所属部门，分、子公司及所属单位依照本制度接受审计监督。

**第四条** 公司内部审计机构，按照规定的职责和权限，独立行使内部审计监督，不受其他机构和个人的干涉。

**第五条** 公司内部审计工作接受政府审计机关、上级主管部门和行业协会的指导与监督。

**第六条** 公司内部审计工作应当遵循客观公正、全面覆盖、问题导向、整改闭环的基本原则，确保审计工作规范有序、监督有力、实效突出。

### 第二章 内部审计机构和审计人员

**第七条** 公司设审计部作为内部审计机构，并归董事会审计委员会管理，向董事会负责并报告工作。

**第八条** 公司所属分、子公司，要切实履行审计职能，可根据需要设立独立



的审计机构或者配备专职审计人员，条件不具备的可配备兼职审计人员，负责对所属机构实施监管。

**第九条** 子公司的审计机构或专（兼）职审计人员向子公司董事会或者执行董事负责，并按照权限和职责对子公司及其所属单位实施审计监督；子公司审计机构或专（兼）职审计人员在业务上受公司审计部指导和监督。

分公司的审计机构或专（兼）职审计人员向分公司党委负责，并按照权限和职责对其所属单位实施审计监督，业务上受公司审计部指导和监督。

**第十条** 内部审计人员应当具有良好的政治思想素质和一定的政策水平，并具备与其从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力。内部审计人员专业技术职务资格的考评和聘任，按照国家和公司的有关规定执行。

**第十一条** 内部审计人员，按照国家相关规定实行岗位资格和后续教育制度，并保证必要的岗位资格和后续教育培训时间和经费。

**第十二条** 审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有利害关系的，应当回避。

**第十三条** 分、子公司审计机构负责人或者专（兼）职审计人员任免或调动，应当事前征求公司审计部意见。

**第十四条** 内审人员应当依照国家法律、规章及公司相关规定进行审计。内部审计人员应当忠于职守，坚持原则、客观公正，实事求是，廉洁自律，保守秘密；不得滥用职权，徇私舞弊，泄露秘密，玩忽职守。

**第十五条** 为确保审计工作的独立性和审计人员廉洁从审，审计人员必须严格执行《内部审计人员职业道德规范》，严格遵守以下八项审计纪律：

（一）不准由被审计单位支付或补贴住宿费、餐费。

（二）不准使用被审计单位的交通工具、通讯工具等办公条件办理与审计工作无关的事项。

（三）不准参加被审计单位安排的宴请、旅游、娱乐和联欢等活动。

（四）不准接受被审计单位的任何纪念品、礼品、礼金、消费卡和有价证券。

（五）不准在被审计单位报销任何因公因私费用。

（六）不准向被审计单位推销商品或介绍业务。

（七）不准利用审计职权或知晓的被审计单位的商业秘密和内部信息，为自己和他人谋利。



（八）不准向被审计单位提出任何与审计工作无关的要求。

**第十六条** 内审人员依法行使职权受法律保护，任何组织和个人不得干预、打击报复。

### 第三章 内部审计机构职责

**第十七条** 公司内部审计机构的职责：

（一）根据国家有关方针政策、财经审计法规和内部规章制度、管理标准以及管理的需要，对公司及其所属部门，分、子公司及其所属单位的资金运作状况及经营管理活动的合法性、真实性、效益性进行审计；

（二）制定公司内部审计制度，包括审计政策、审计工作程序和规范；

（三）每年向审计委员会提出内部审计工作计划及工作报告，经审计委员会批准后实施；

（四）对于重大经营活动，包括但不限于对外投资、购买和出售资产、对外担保、管理交易、募集资金、重大招标等事项作为年度审计工作计划的重要内容；

（五）对所属单位重大专项资金，如政府补助等的管理和使用情况审计；

（六）对所属单位贯彻落实国家及公司重大政策措施落实情况进行审计；

（七）对所属单位财务收支进行审计；

（八）对所属单位工程建设项目进行审计；

（九）对所属单位经济管理及经济效益进行审计；

（十）对所属单位经营目标责任的完成情况进行查核；

（十一）对公司内部管理的领导人员履行经济责任情况进行审计；

（十二）对公司的内部控制管理情况进行审计；

（十三）制定公司内部审计机构设置原则，内部审计人员的任用标准；

（十四）负责指导分、子公司的内部审计工作；

（十五）跟踪检查分、子公司及其所属单位落实政府审计机关、外部审计机构审计意见的情况，以及内部审计报告中建议、意见的落实和执行情况；

（十六）审查国家法律、行政法规和审计委员会要求审计的其他事项；

（十七）参与公司重大经济活动分析，专项调查与公司业务发展有关的特定事项；

（十八）配合完成公司的各项考核工作，对公司各部门，分、子公司及所



属单位各项经济目标责任的完成情况进行查核确认；

（十九）审计工作报告定期归档管理；

（二十）组织内部审计人员（包括分、子公司）的岗位培训；

（二十一）完成审计委员会交付的相关工作。

**第十八条** 分、子公司内部审计机构的职责：

（一）根据国家有关方针政策、财经审计法规和内部规章制度、管理标准以及管理的需要，对分、子公司及其所属单位的资金运作状况及经营管理活动的合法性、真实性、效益性进行审计；

（二）对分、子公司及其所属单位重大经营活动，包括但不限于对外投资、购买和出售资产、对外担保、管理交易、重大招标等事项作为年度审计工作计划的重要内容；

（三）对分、子公司及其所属单位重大专项资金，如政府补助等的管理和使用情况进行审计；

（四）对分、子公司及其所属单位财务收支进行审计；

（五）对分、子公司及其所属单位工程建设项目进行审计；

（六）对分、子公司及其所属单位经济管理及经济效益进行审计；

（七）对分、子公司及其所属单位经营目标责任的完成情况进行查核；

（八）对所属单位的领导人员履行经济责任情况进行审计；

（九）对公司的内部控制管理情况进行审计；

（十）每年向公司审计部提出内部审计工作计划及工作总结；

（十一）跟踪检查所属单位落实政府审计机关、外部审计机构审计意见的情况，以及内部审计报告中建议、意见的落实和执行情况；

（十二）审计工作报告定期归档管理；

（十三）完成公司审计部交付的其他工作。

**第十九条** 分、子公司的内部审计机构或专（兼）职审计人员的职责参照公司职责制定。

**第二十条** 分、子公司的审计机构和专（兼）职审计人员，应协助公司审计机构完成本级及其所属机构的审计项目，必要时进行交叉审计。

## 第四章 审计范畴和权限



**第二十一条** 公司的内审工作在审计委员会的直接领导下，依照国家法律、法规和政策以及公司的有关规章制度，对公司有关部门、分、子公司及其所属单位的财务收支和经济效益进行内部审计监督，独立行使内部审计监督权，向审计委员会负责并报告工作。

董事会审计委员会监督及评估内部审计工作，应当履行下列职责：

- （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）指导内部审计机构的有效运作。公司内部审计机构应当向审计委员会报告工作，内部审计机构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）协调内部审计机构与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

**第二十二条** 内部审计机构应当履行下列主要职责：

- （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关注和检查可能存在的舞弊行为；
- （四）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；
- （五）每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；
- （六）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。

**第二十三条** 公司内部审计机构具有履行职责所必需的以下权限：



- （一）要求被审计单位按时报送生产、经营、财务收支计划、预算执行情况，决算、会计报表和其他有关文件、资料；
- （二）参加本单位决定有关经营和财务重要事项的会议等，召开与审计事项有关的会议；
- （三）参与研究制定有关的规章制度；
- （四）检查有关经营和财务活动的资料（包括电子数据和资料）；
- （五）对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料；
- （六）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，做出临时制止决定；
- （七）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经部门负责人或者审计委员会批准，有权予以暂时封存；
- （八）提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议；
- （九）对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；
- （十）审计委员会在管理权限范围内，授予内部审计机构必要的处理、处罚权；
- （十一）根据审计需要，有申请调动公司相关部门专家及技术人员协助审计工作的权力；
- （十二）内部审计机构对本单位有关部门及所属单位严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以向董事会提出表扬和奖励的建议；
- （十三）对提供虚假资料或配合不力，造成内部审计工作误判或审计工作无法进行的，有权通报批评，有权建议调离原工作岗位，涉嫌违纪的，移交公司纪委处理；
- （十四）根据公司业务需要，可以联合外部机构共同审计或委托外部机构独立审计。

**第二十四条** 内部审计对公司与境内、外经济组织兴办合资、合作经营企业以及合作项目等合同执行情况，投入资金、财产的经营状况及其效益，依照有关规定进行内部审计监督。

**第二十五条** 内部审计的工作结果，未经审计委员会批准，不得向外披露。



**第二十六条** 分、子公司审计机构或专（兼）职审计人员的工作范畴和权限参照公司审计的范畴和权限制定。

## 第五章 审计程序

### 第二十七条 内部审计工作的基本程序

#### （一）审计计划编制和批准

根据公司实际情况，研究审计工作重点，制定年度审计项目计划，报经审计委员会批准后实施。年度审计项目计划之外的审计事项，由审计委员会下达审计指令后实施。

#### （二）审计方案的制定

按项目制定审计实施方案，审计方案主要应包括以下内容：

1. 编制的依据；
2. 审计项目的名称和基本情况；
3. 审计的目标；
4. 审计的范围、内容和重点；
5. 重要性的确定及审计风险的评估；
6. 预定的审计工作起讫日期；
7. 审计组组长，审计组成员及分工；
8. 编制日期；
9. 其他有关内容。

#### （三）审计通知

审计组实施审计 3 日前，向被审计单位送达审计通知书，并附送审计通知送达回证。被审计单位收到审计通知书后，应填写审计通知送达回证交审计组备案。

审计通知书送达时，须同时附送《审计人员廉洁从业反馈表》，接受被审计单位的监督。

审计通知书的主要内容应包括：

1. 被审计单位及项目的名称；
2. 审计的依据、范围、内容、方式和时间；
3. 审计组组长和其他成员名单；
4. 审计工作的具体要求；



5. 审计部门的印章及签发日期。

#### （四）审计实施

审计人员进驻被审计单位后，可根据审计需要召集有被审单位相关负责人参加的进点会议，传达本次审计的目的、具体要求、审计分组和审计时间等。

领导干部任期经济责任审计项目，审计组进驻后须对外公示，并注明审计项目、审计时间、审计组成员及电话、审计机构监督电话等。

审计期间，审计人员可以运用审核、观察、询问、函证和分析性复核等方法获取审计证据。

搜集、取得能够证明审计事项的原始资料、有关文件和实物的证明材料，可采取复制、拍照等方法。

审计组长负责审计项目底稿的现场复核，复核发现问题的，应在复核意见中说明，并要求相关审计人员补充或者重编工作底稿。

现场审计结束时，审计人员应根据审计证据形成初步的审计意见，召集被审计单位相关负责人进行审计意见的交流，充分听取被审计单位的反馈意见，做好会议记录，并将会议记录纳入审计档案管理。

现场审计结束后，审计底稿交审计室统一初核，初核后交部门领导复核，并按照内部审计底稿复核要求，标记复核结论，并签字确认。

#### （五）审计报告

审计组实施必要的审计程序后，以审计确认的事实、证据为依据，结合被审计单位的交流意见，按照有关制度、规范进行分析，形成审计意见，出具审计报告。

审计报告主要应包括以下内容：

1. 审计报告题目、收件人、下发时间和签章；
2. 审计概况；
3. 审计依据和范围；
4. 审计发现的主要问题；
5. 审计结论；
6. 审计意见或建议；
7. 其它方面。

审计外勤工作完成后，审计组应在 15 日内完成审计报告的初稿，并报审计室初核，初核后送部门领导复核，必要时针对审计发现问题召开审计专题会议讨



论研究。

审计报告复核后，送被审单位征求意见，被审计单位自接到审计报告征求意见稿之日起 10 日内，将书面意见送审计组。逾期不报的，视同无异议，不影响审计报告的出具。

审计报告征求意见结束后，根据公司公文签发要求，按照报告撰稿人签字、部门领导签字、综合管理部核稿、主管领导审批的程序完成审计报告的签发。

#### （六）审计整改

根据审计情况，需要审计整改的，随审计报告下发审计整改通知和整改清单，保证审计整改落到实处。具体审计整改办法和程序详见审计整改实施办法。

#### （七）监督检查和后续审计

被审计单位在接到审计报告后，应于 30 日内将审计报告中所列处理意见的执行情况书面报告审计部。3 个月没有执行的，将追究单位领导人的责任。

审计部对报告述及的重大审计事项和审计意见及决定，按照与被审计单位约定的期限进行跟踪检查，必要时实施后续审计，评价被审计单位管理层采取的纠正措施是否及时、合理、有效，根据后续审计的执行过程和结果，向公司领导提交后续审计报告。

审计报告送达被审计单位后，被审计单位如对审计意见、决定有异议，可在收到审计报告后 10 日内向审计机构提出申诉，审计机构应在收到被审计单位申诉之日起 10 个工作日内提出处理意见。但在申诉期间，原审计意见和决定仍照常执行。

被审计单位申诉后，对审计机构的处理意见仍有异议的，可在收到处理意见 15 日内向公司审计委员会申诉。

#### （八）审计终结

审计完毕后，审计机构在审计过程中形成的与审计项目有关的各种文件、资料及审计报告，经整理后按照规定立卷归档。

## 第六章 审计结果运用

**第二十八条** 公司审计部统筹管理审计整改工作，建立并维护公司审计问题整改台账，督促检查被审计单位整改工作落实情况，并向公司汇报整改情况。

**第二十九条** 针对审计发现的典型性，普遍性，倾向性问题，各相关部门和



单位应完善管理制度，建立健全内部控制措施。

**第三十条** 审计结果及整改情况作为公司考核、任免、奖惩干部相关决策的重要依据。

**第三十一条** 对审计发现的违纪违法问题线索，审计部按照程序依法依规移送纪检监察部。

## 第七章 审计质量管理

**第三十二条** 审计质量责任。各级内部审计机构负责对审计项目质量进行检查和督导，负责评估和追究审计项目质量责任。可通过抽查、自查或聘请中介机构对公司及所属企业的审计项目质量进行检查和评估。

**第三十三条** 审计质量控制目标。内部审计质量控制主要包括下列目标：

（一）保证内部审计活动遵循内部审计准则及公司内部审计工作规范的要求；

（二）保证内部审计活动的效率和效果达到既定要求；

（三）保证内部审计活动能够增加公司管理提升，促进公司实现发展目标。

**第三十四条** 委外审计项目质量管理。委托中介机构实施的审计项目，内部审计机构可通过抽查或定期考核等方法控制审计质量。在评价中介机构或外部专家工作质量之前，内部审计机构应当考虑评价活动的必要性、可行性和有效性。内部审计机构在评价中介机构审计工作质量时，应当重点关注下列内容：

（一）中介机构和审计人员的独立性、客观性、职业谨慎性以及专业胜任能力；

（二）采用审计程序及方法的适当性；

（三）获取审计依据的相关性、可靠性和充分性；

（四）审计报告内容的完整性，结论的客观性和真实性。

## 第八章 责任追究

**第三十五条** 被审计单位或者个人有下列行为之一的，审计部根据情节轻重程度报请公司按照有关规定做出严肃处理。

（一）拒绝接受或者不配合内部审计工作，弄虚作假，隐瞒事实真相的；

（二）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；

（三）拒不纠正审计发现问题，阻挠内部审计人员行使职权，抗拒，阻碍内部审计监督检查的；

（四）不按时限提交审计整改结果报告，整改不力，屡审屡犯的；

（五）打击、报复、诽谤、陷害内部审计人员或者有关举报人的；

（六）违反国家规定或者公司内部规定的其他情形。

**第三十六条** 违反上述规定的单位及个人，情节严重构成犯罪的，依法追究法律责任。

## 第九章 审计档案管理

**第三十七条** 审计档案是指在审计活动中直接形成的、具有保存价值的各种文字、图表、声像等各种形式的记录，以实物形态存在的实物证据，如审计工作底稿等。

**第三十八条** 审计档案坚持谁审计谁立卷的原则，建立立卷归档工作责任制。立卷归档工作应边审计边收集整理，审结卷成，保证审计档案的系统性和完整性。

**第三十九条** 在审计活动中，禁止使用圆珠笔、铅笔、红笔书写文件和材料（包括拟稿、领导签署意见等），以确保档案字迹清楚，具有耐久性。

**第四十条** 审计档案卷质量的基本要求是完整和精炼。

**第四十一条** 审计档案的收集整理

（一）在审计活动中形成的下列文件和材料，应当分类归入审计档案。具体是：

1. 立项性文件材料：对审计立项的指示、批示和下达的审计项目任务文件；审计通知书、审计实施方案；

2. 证明性文件材料：审计工作底稿、审计证明材料；工程审计文件、工程审核单；

3. 结论性文件材料：审计报告、审定审计报告的会议纪要，审计（含复审）结论、审计意见或建议书；

4. 其他审计备查文件资料：有关审计项目的请示、报告、批复、批示、问函、复函等文件材料；被审计单位对审计报告的书面意见、被审计单位执行审计结论情况的报告；与项目有关的其它材料。



## （二）其他档案

除审计活动中直接形成的档案外，下列档案也由审计档案管理人员负责管理：

1. 上级部门及公司领导对审计工作的指示、讲话、批复及有关规定、办法、通知及文件；
2. 公司有关审计工作的规章制度、工作计划、总结、请示、报告等文件；
3. 在审计工作会议或审计学术交流会议上，本单位代表的发言稿及会议的主要文件；
4. 审计部门的机构改革、人事任免文件及岗位责任制；
5. 其他与审计有关的档案。

**第四十二条** 审计项目一经实施，审计项目主审即应及时收集本项目的文件材料；审计终结时，主审应对本项目形成的全部文件材料进行整理、鉴别和取舍，并按立卷方法和规则进行组卷，经审计组组长复查签字，并经档案管理人员检查后，依照有关规定进行案卷的编目和装订。

### **第四十三条** 审计档案的保管

（一）审计档案由专人负责搜集、保管，工作移交时应造册登记、列表、签章移交；经管人员应根据需要编写必要的检索工具和参考资料，做到查找档案迅速、准确。

（二）查阅审计档案，一般限于审计部内部。审计档案不对外单位借阅，公司内部确须借阅者，应先办理借阅手续，填写借阅登记簿并由相应业务主管审核，如遇重大借阅事项须向部门领导请示。经管人员应保证及时、完整收回审计档案。

（三）审计部门应配备档案专用设备。档案保管设备应坚固耐用，防火、防盗、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温。

（四）对毁损、丢失、涂改、伪造审计档案或因工作失职造成档案损坏者，应追查相关人员责任。

（五）对没有保存价值或保存期限已过的审计档案经过鉴别报部长审批同意后统一交公司档案室，在原档案登记簿上注销。

## **第十章 内部监督控制**



**第四十四条** 公司董事会审计委员会向董事会负责并直接接受董事会领导。董事会审计委员会召集人由独立董事担任且为会计专业人士，经董事会决议通过。

**第四十五条** 董事会审计委员会通过内部审计机构，行使并承担监督检查内部控制制度执行情况、评价内部控制有效性、提出完善内部控制和纠正错弊的建议等工作。

**第四十六条** 内部审计机构向董事会及其审计委员会负责并报告工作。董事会及其审计委员会闭会期间，日常工作受董事长的领导。内部审计机构配置专（兼）职的内部审计人员，应具备会计、管理或与公司主营业务相关专业等方面的专业人员，内部审计机构行使审计管理监督职权，在公司章程赋予的职责和权限范围内保持自身的独立性。

**第四十七条** 内部审计机构根据公司经营控制目标及董事会要求，确定本年度审计工作重点，制定年度审计工作计划，经董事会审计委员会或董事长批准后实施。

**第四十八条** 公司内部审计部门应对公司内部控制运行情况进行检查监督，并将检查中发现的内部控制缺陷和异常事项、改进建议等形成内部审计报告，提交公司董事会审计委员会。审计委员会依据内部审计报告编制内部控制自我评价报告草案报董事会审议。内部审计部门至少每季度向审计委员会报告一次，内容包括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，并至少每年向其提交一次内部控制评价报告。如发现公司出现重大异常情况，可能或已经遭受重大损失时，应立即报告。公司管理层、董事会应采取有效措施予以解决。必要时可以报证券交易所并公告。

**第四十九条** 公司应根据自身经营风险和实际需要，定期对公司内部控制制度进行自查，必要时可进行专项检查。各职能部门应加强业务的指导、监督与检查，各部门、单位应积极配合审计机构及职能部门的检查监督。

**第五十条** 董事会或者其审计委员会应当根据内部审计部门出具的评价报告及相关资料，对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出具年度内部控制自我评价报告。

自我评价报告至少应包括以下内容：

（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，保荐机构应当对内部控制自我评价报告进行核查，并出具核查意见。

公司应当在披露年度报告的同时，在交易所网站和符合中国证监会规定条件的媒体上披露内部控制自我评价报告及审计委员会、保荐机构等主体出具的意见。

**第五十一条** 会计师事务所在对公司进行年度审计时，应就公司内部控制自我评价报告出具核实评价意见或单独出具内部控制的审计报告。为企业提供内部控制咨询的会计师事务所，不得同时为公司提供内部控制的审计服务。

**第五十二条** 如会计师事务所对上市公司内部控制有效性出具非标准审计报告，或者指出公司非财务报告内部控制存在重大缺陷的，公司董事会应当针对所涉及事项作出专项说明，专项说明至少应当包括下列内容：

- （一）所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）公司董事会及其审计委员会对该事项的意见以及所依据的材料；
- （四）消除该事项及其影响的具体措施。

**第五十三条** 内部控制制度的健全完备和有效执行情况，应作为绩效考核的重要指标，公司应对违反内部控制制度和影响内部控制制度执行的有关责任人予以查处。

**第五十四条** 公司内部控制执行检查、评估、报告等相关资料保存，应遵守有关档案管理规定。

## 第十一章 附 则

**第五十五条** 子公司和分公司设独立的审计机构或配备专（兼）职的审计人



员，开展内部审计工作，可参照本制度制定，但须报公司审计部备案。

**第五十六条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第五十七条** 本制度经董事会审议通过后实施。