

深圳市海王生物工程股份有限公司

内部审计章程

第一章 总则

第一条 为建立完善深圳市海王生物工程股份有限公司（以下简称“海王生物”或“公司”）的内部审计职能，明确内部审计的职责和职权，充分发挥内部审计的作用，根据中国内部审计准则、上市公司相关监管规定、《海王生物公司章程》等有关法律法规、制度要求，结合海王生物实际情况，制定本章程。

第二条 本章程是关于公司内部审计工作的基本规则，适用于公司各级内部审计机构及人员、被审计单位及人员，以及其他与内部审计事项有关的机构与人员。

第三条 本章程所称“内部审计”，是指一种独立、客观的确认和咨询活动，它通过运用系统、规范的方法，审查和评价组织的治理、业务、活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性，以促进组织完善治理、运营和管理，增加组织价值和帮助组织实现其目标。

内部审计确认活动：一种旨在对组织的治理、风险管理和控制过程作出独立评价，而对证据进行的客观检查。例如，对组织的治理、各项业务和活动、绩效、合规性、系统安全和应尽责任的审查等。

内部审计咨询活动：本质是一种顾问服务，目的是在内部审计人员不承担管理职责的前提下，为组织增加价值并改进组织的治理、风险管理和控制过程。顾问、建议、引导、培训等均属于咨询活动。

第四条 内部审计实行“总部统筹、驻地派出、垂直管理”的内部审计管理体制，建立健全覆盖总部、二级集团/平台、基层公司的多层次内部审计体系，确保审计工作全面覆盖、权威高效、独立客观。

第二章 内部审计的范围

第五条 内部审计的主体范围包括海王生物所有成员企业，包括公司总部及所辖各级分子公司（机构）；业务范围包括公司治理、运营和管理的所有领域。

在一些情况下，内部审计的主体范围和业务范围会包括外部合作方相关事项。

第三章 内部审计机构设立和工作汇报沟通

第六条 公司总部设立审计部，作为公司开展内部审计活动的专门机构和对公司内部审计工作进行统一管理的机构。总部审计部负责人由公司董事局审计委员会提名，董事局进行聘任，对公司董事局负责，内部审计应当保持独立性，在董事局审计委员会的领导下，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监督权，发挥监督、评价和服务功能，审计部在业务层面上向董事局审计委员会报告，总裁可授权分管副总裁协调内部审计部门日常行政事务。

第七条 公司总部视实际需要，决定下属二级集团/平台内部审计机构设置事项。下属二级集团/平台内部审计人员由公司总部外派，外派审计负责人对公司总部负责并向公司总部审计部和所在集团高级管理层报告工作。

第八条 公司总部和各二级集团/平台应给予审计机构充足的资源保障，包括内部审计人员办公场地、办公设备、预算开支、独立性等方面的资源保障。

第九条 内部审计机构由部门负责人主持全面工作。内部审计机构负责人负责对所获得的内部审计资源进行有效配置；负责对内部审计工作进行计划、组织、指导、协调、内部审计质量控制等。

各二级集团/平台内部审计机构在公司总部审计部的统一管理下开展内部审计工作。在合理保证内部审计的独立性和客观性不受影响且不影响既定年度审计工作任务的前提下，二级集团/平台审计机构应积极响应所在集团高级管理层的合理需求，协助集团高级管理层开展其他相关工作。

第十条 审计委员会在监督及评估内部审计部门工作时，应当履行下列主要职责：

- （一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- （二）审阅以风险为基础编制的内部审计计划，督促公司内部审计计划的实施；
- （三）总部内部审计机构负责人的任免决定；
- （四）指导内部审计部门的有效运作，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须同时报送审计委员会。
- （五）公司董事局审计委员会判定的其他重要内部审计事项。

第十一条 以下内部审计事项由公司高级管理层最终批准：

- （一）各二级集团/平台内部审计机构负责人的任免决定；
- （二）各二级集团/平台内部审计机构负责人的薪酬及绩效评估；
- （三）公司高级管理层判定的非董事局最终批准的其他重要内部审计事项。

第十二条 审计委员会应当督导内部审计部门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：

- （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部门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、独立财务顾问、会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大缺陷的，董事局应当及时向深圳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 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。

第十四条 内部审计机构与高级管理层建立正式和非正式的工作沟通机制和沟通渠道。

公司总部内部审计机构建立与公司高级管理层的工作沟通机制和沟通渠道，各二级集团/平台内部审计机构建立与所在集团高级管理层的工作沟通机制和沟通渠道，以提高内部审计工作的效果和效率。

正式的沟通机制和沟通渠道包括但不限于：内部审计工作简报；审计整改跟进报告；内部审计事项专题会议等；非正式的沟通机制和沟通渠道是指正式沟通机制和沟通渠道以外的其他合适的沟通机制和沟通渠道。

沟通事项包括但不限于以下方面：

- （一）以风险为基础编制内部审计计划及内部审计计划实施情况；
- （二）内部审计预算和所需资源；
- （三）主要审计发现；
- （四）审计整改事项整改情况；
- （五）审计范围或审计资源限制情况；
- （六）被审计单位及其他职能部门或人员对内部审计工作的不配合情况。

这些事项在与高级管理层沟通但没有得到合理回应或者没有得到妥善解决的情况下，内部审计机构应将这些事项向上报告【总部内部审计机构向公司董事局审计委员会报告，各二级集团内部审计机构向总部内部审计机构报告】，以寻求在更上一个层面上进行解决。

第四章 内部审计机构的职责和职权

第十五条 内部审计机构履行以下职责：

- （一）对公司风险管理、控制和治理等方面进行审核和评价，以合理保证成果和既定目标的达成；
- （二）对公司的组织结构、系统等进行审查和评价，以促进效率提升和效果达成；

（三）对公司的下列与组织治理、运营及信息系统有关的风险进行审核和评价：

- 1、组织战略目标的实现；
- 2、财务和运营信息的可靠性和完整性；
- 3、运营和程序的效率与效果；
- 4、资产的安全；
- 5、对法律、法规、政策、程序及合同的遵循情况。

（四）对公司的下列针对组织治理、运营和信息系统等风险控制的适当性和有效性等进行审核和评价：

- 1、组织战略目标的实现；
- 2、财务和运营信息的可靠性和完整性；
- 3、运营和程序的效率与效果；
- 4、资产的安全；
- 5、对法律、法规、政策、程序及合同的遵循情况。

（五）对公司在管理和运营过程中对资源使用的效果、效率和经济性方面进行审核和评价；

（六）对公司关键（管理）人员职责履行情况进行审核和评价，以促进其履行职责；

（七）对公司各业务单元绩效完成情况进行确认，为对其进行绩效评估与考核提供参考依据；

（八）对公司的资产、负债、所有者权益、损益等进行审核；

（九）对投资业务和投资管理活动进行审核和评价；

（十）组织或参与尽职调查，为相关方投资决策提供参考；

（十一）进行特别调查，以查明舞弊、薄弱环节和故障所在；

（十二）提供咨询活动，以推动或提高企业的运作效率；

（十三）其他内部审计工作。

第十六条 为有效地履行内部审计职责，内部审计机构享有如下职权：

（一）在履行内部审计职责时，内部审计人员可以不受限制地查阅（复印）与业务开展相关的文件和记录等资料，可以不受限制地察看、盘点或监盘被审计单位的所有实物资产，可以不受限制地接触相关人员（包括被审计单位的雇员、客户、供应商等）；

（二）在履行内部审计职责时，内部审计人员有权就审计事项向被审计单位相关人员进行书面或口头调查、询问，相关人员应当如实向内部审计人员反映情况，提供有关证明材料。口头询问可根据情况作书面访谈记录，审计人员有权要求被询问人员与审计人员共同签字确认；

（三）在履行内部审计职责时，内部审计人员有权就被审计单位（人员）的相关事项向任何其他第三方（包括内部第三方和外部第三方等）求证或者索取相关文件和记录等资料；事涉内部第三方的（如公司/二级集团相关部门和公司内部其他业务单元），内部第三方应予以积极配合；

（四）在履行内部审计职责时，被审计单位（人员）应当按照内部审计机构规定的期限和要求，及时向内部审计人员提供审计所需的各种资料，被审计单位（人员）对所提供资料的真实性和完整性负责；

（五）在履行内部审计职责时，内部审计人员有权直接受理被审计单位的雇员、客户、供应商等就被审计单位（人员）可能存在的下列事项提出的投诉或者提供的信息：控制薄弱点、舞弊、违法、违规、差错、效率低下、浪费、无效、利益冲突、滥用职权等；

（六）在履行内部审计职责过程中，如若发现被审计单位（人员）涉嫌舞弊、违法、违规、严重不配合内部审计行为的，在报经高级管理层批准后，内部审计机构可以暂时封存相关的文件和记录等原始资料；

（七）在履行内部审计职责过程中，对被审计单位（人员）的下列正在发生的行为，内部审计人员有权做出临时制止决定，并及时报告高级管理层；对事涉人员，在报经高级管理层批准后，可以做出暂停其职务职责履行的决定。

1、拒绝、拖延提供审计所需文件和记录等资料或转移、隐藏、篡改、销毁有关文件和记录等资料；

2、阻挠或妨碍内部审计人员行使职权，抗拒、破坏审计工作；

3、弄虚作假，隐瞒事实真相；

4、打击报复内部审计人员或提供审计信息人员；

5、截留、挪用公司资金，转移、隐匿、侵占公司财产；

6、其他重大舞弊行为，严重浪费行为，严重违法违规行为。

（八）有权召集公司相关职能部门（人员）召开与履行内部审计职责有关的工作会议；

（九）有权参加公司/集团有关经营、管理工作会议及其他专题会议等，高级管理层和会议负责部门应通知内部审计机构派人参加；

（十）有权列席公司/集团财务体系工作会议、运营体系工作会议、采购体系工作会议、人力资源体系工作会议等，高级管理层和会议负责部门应通知内部审计机构派人参加；

（十一）有权要求公司/集团相关职能部门按时定期向内部审计机构报送计划、预算、决算、报表、财务分析、运营分析、投资及其他相关信息资料等；

（十二）公司董事局审计委员会授予的其他职权。

第五章 内部审计工作基本程序

第十七条 内部审计机构以风险评估为基础，根据公司的战略、方针、目标、计划、工作重心等，并考虑高级管理层的需求等，制定年度审计计划。

年度审计计划由公司高级管理层和董事局审计委员会批准。

第十八条 内部审计机构可接受高级管理层及相关职能部门的临时性委托，开展项目审计工作。

涉及一般临时性委托的审计项目需提交内部审计委托书至内部审计机构，一般临时审计项目由内部审计机构负责人批准立项，并报备至公司董事局审计委员

会，涉及重大资产、重大投融资、高级管理人员、重大舞弊风险、可能触发信息披露事项的重大临时性审计项目，内部审计机构收到委托书后，报请董事局审计委员会批准后方可立项实施。

第十九条 内部审计机构考虑审计项目的复杂程度及内部审计人员的专业胜任能力等因素，成立审计项目组。审计项目组至少由 2 名内部审计人员组成，实行项目组长负责制。

第二十条 审计项目组进行审前初步调查，并根据该项目的具体要求及审前初步调查所获得的信息，制定项目审计计划，经内部审计机构负责人批准后予以实施。

项目审计计划主要包括审计目标、审计范围、审计重点、时间安排及资源分配等。

第二十一条 在确定审计项目或进行审前初步调查或制定项目审计计划阶段，内部审计机构根据实际情况可首先通过非正式的电话或谈话通知被审计单位（人员）。随后下达正式的审计通知书，通知被审计单位高级管理层。一般情况下，审计通知书至少在外勤工作开始前 3 天送达被审计单位（人员）。

在特殊情况下（如涉及舞弊、现金账目突击清查等），可不予事先通知，审计业务通知书在审计项目组进场时递交。

第二十二条 一般情况下，审计项目组进场后，应首先组织召开审计进场会议。审计进场会议由审计项目组成员和被审计单位高级管理层及负责被审核领域的相关人员参加，在会议上就审计范围、时间安排、访谈事项、需被审计单位配合事项等进行沟通，以期内部审计工作能有效果和有效率地进行。

第二十三条 审计项目组进驻被审计单位召开审计进场会议后，应实施审计外勤调查程序，据此制定项目审计工作方案，并报内部审计机构负责人批准后实施。

审计工作方案是内部审计人员使用的一整套事先确立的步骤，是计划、指导并控制审计工作的工具，它描述了内部审计人员在开展实际审计工作时的步骤、程序和测试，并且充当记录所开展工作步骤的基础。

第二十四条 项目组内部审计人员遵循经批准的项目审计工作方案,运用内部审计专业技术和方法,如检查、观察、询问、访谈、盘点或监盘、函证、计算、抽样、穿行测试、分析等技术和方法,必要时寻求外部专家和技术支持,展开审计外勤工作。

第二十五条 在审计外勤期间,项目组内部审计人员编制外勤工作底稿,记录内部审计活动。收集并记录充分、可靠、相关和有用的信息,并进行分析与评价,记录审计发现等。

第二十六条 在审计外勤期间,项目组内部审计人员和被审计单位高级管理层及被审核领域的相关人员保持密切的持续沟通,以期确定相关的事实真相。

项目审计外勤结束时,在正式离场前,审计项目组组织召开审计离场会议。审计离场会议由审计项目组成员和被审计单位高级管理层及负责被审核领域的相关人员参加,在会议上通报并进一步复核主要的审计发现以及所提建议,以期就审计发现和所提建议达成进一步的一致意见。

第二十七条 审计外勤工作结束后8个工作日内,审计项目组编制完成《审计报告(征求意见稿)》,经内部审计机构负责人审核后送达被审计单位(人员)征求意见。

被审计单位(人员)应在收到《审计报告(征求意见稿)》之日起5个工作日内,就《审计报告(征求意见稿)》中的审计发现、审计结论、审计建议等给予书面反馈。被审计单位(人员)逾期未按照要求给予书面反馈的,审计项目组将此情况在审计报告中予以载明,并按照程序报送进行签批。

第二十八条 审计项目组对被审计单位就《审计报告(征求意见稿)》的反馈中所提出的异议及不同意见等,给予充分的重视,视需要履行进一步的审计程序进行复核确认,并视复核确认情况对《审计报告(征求意见稿)》进行补充、修改和完善,在被审计单位提供反馈后的原则上3个工作日内编制完成《审计报告(呈批稿)》并按照程序报送进行签批。

被审计单位的书面反馈作为《审计报告(呈批稿)》的附件一并呈报。

第二十九条 签批后的审计报告递送至被审计单位及其上级单位，包括被审计单位所在的集团本部及公司总部。

被审计单位的书面反馈作为签批过的《审计报告》的附件一并递送。

第六章 审计发现整改及后续跟踪

第三十条 内部审计机构将审计报告中所反映的审计发现区分界定为重大审计整改事项、重要审计整改事项和一般审计整改事项。

重大审计整改事项是指：涉及金额大于或等于 100 万元的审计整改事项；或者涉及战略管理、企业治理、企业集团治理管控（母公司对子公司的治理管控）、组织结构、关联方交易、薪酬管理、绩效管理等方面的审计整改事项；及内部审计机构认定的其他方面的重大审计整改事项等。

重要审计整改事项是指：涉及金额大于或等于 20 万元而小于 100 万元的审计整改事项；或者涉及合作型业务管理和返利管理等方面的审计整改事项；及内部审计机构认定的其他方面的重要审计整改事项。

一般审计整改事项是指：除上述重大审计整改事项和重要审计整改事项外的其他审计整改事项。

第三十一条 重大审计整改事项和重要审计整改事项要求在 3 个月内完成整改，对于情况复杂，整改难度大的重大审计整改事项和重要审计整改事项，整改期限不得超过 6 个月；一般审计整改事项要求在 1 个月内完成整改。

第三十二条 被审计单位为审计整改的责任主体，其高级管理层负责制定整改措施，对审计整改事项进行整改和落实。

被审计单位/部门主要负责人对整改工作负总责，是整改第一责任人，对整改结果的真实性、完整性、有效性承担最终责任；问题所在业务/岗位的分管领导及具体经办人员，承担整改执行直接责任。

一般情况下，被审计单位的财务负责人默认为审计整改联络人，特殊情况下，被审计单位可指定其他岗位人员作为整改联络人，整改联络人必须熟悉公司

/部门业务流程、熟悉组织架构、具有协调能力，能准确传达审计要求，能积极有效推动内部整改事项的完成，联络人一经确定，原则上不得随意更换，确需调整必须报备内部审计机构，并完成工作交接。

二级集团负责人作为分管领域审计整改督改人，统筹推进下级单位/部门所有审计问题的整改工作，牵头协调解决整改过程中的重大难点、跨单位/跨部门协同问题，确保整改工作有序推进。

被审计单位在收到审计整改要求后 5 个工作日内，应就各项审计整改事项制定具体的整改措施，明确整改完成时间及整改预期效果等。整改措施经内部审计机构审核同意后，由被审计单位高级管理层进行整改和落实。

在一些情况下，审计整改事项需要交由被审计单位的上级单位予以解决，如制定统一的业务管理政策或涉及诉讼纠纷事项等。在这些情况下，审计整改的责任主体将为其上级单位，这将由内部审计机构视情况予以确定。

审计整改完成后，内部审计机构进行整改验收，出具整改验收报告。

第三十三条 上级单位高级管理层及其相关职能部门对被审计单位的审计整改工作进行督改、指导和协助。

对不重视审计整改工作、审计整改工作推进不力或整改措施不当的审计整改相关责任人，其上级单位应对其做出相应的惩戒，予以问责处理。

第三十四条 内部审计机构持续跟踪监督被审计单位的审计整改落实情况及其上级单位的督改、指导和协助情况，定期发布跟进情况通报，在必要情况下安排后续审计程序。

第七章 内部审计质量保证与改进

第三十五条 内部审计机构负责人负责建立并维护涵盖内部审计活动所有方面的质量保证与改进程序，以保证内部审计机构及内部审计人员遵循内部审计章程及内部审计程序和内部审计职业道德规范，有效果和高效率地开展内部审计

工作，并使利益相关方认为内部审计工作可以增加价值，并改善组织的治理、运营和管理。

第八章 内部审计业务记录管理

第三十六条 内部审计业务记录是反映内部审计活动全过程且由内部审计人员保存的（电子/纸质）信息资料等，包含审计过程中收集或积累形成的文件、报告、信函和其他抽样材料，包括审计计划、分析、审计报告及反馈以及记录、凭证复印件等的实物档案或电子信息档案等。

第三十七条 审计项目终结后，内部审计人员将审计过程中所形成或积累的各种文件、记录等资料予以集中、整理，并按照公司档案管理要求进行管理。

第三十八条 内部审计业务记录所有权属于公司。

第三十九条 确因工作需要，公司相关职能部门（人员）可以要求接触内部审计业务记录，但应经过内部审计机构负责人的批准，且他们只有在受到监督的情况下才能接触到内部审计业务记录。

第四十条 内部审计人员没有责任和权力向其他外部组织（人员）提供内部审计业务记录。在特殊情况下（如法律要求），内部审计机构负责人必须征得公司董事局审计委员会和公司法律合规部门的同意，并与上述人员密切合作并决定提供何种记录。

报告签发后，审计项目组应同步报送管理层与董事局审计委员会备案；如项目发现重大缺陷、重大舞弊、重大风险事项，审计部应第一时间专项向审计委员会报告

第九章 内部审计职业道德规范

第四十一条 在履行内部审计职责过程中，内部审计人员应运用并信守诚信、客观、保密、胜任等原则。

第四十二条 内部审计人员应当遵守以下行为规则：

- （一）诚实、勤恳并负责地开展工作；
- （二）遵守法律，按照法律及职业要求进行披露；
- （三）不得蓄意参与非法活动，或参加有损于内部审计职业或所在组织的行为；
- （四）遵守并协助实现组织的法律和道德目标；
- （五）不应参与可能损害或被认为会损害其公正评价的活动或关系，包括参与与组织利益相冲突的活动和关系；
- （六）不能接受损害或被认为会损害其职业判断的任何物品；
- （七）披露已知的，如果不予披露可能会歪曲检查工作报告的所有重大事实；
- （八）谨慎利用和保护履行职责过程中获取的信息；
- （九）不应当利用信息谋取私利，或者以任何有悖法律规定或有损组织法律和道德目标的方式使用信息；
- （十）内部审计人员应当具备履行职责所需的专业知识、职业技能和实践经验；
- （十一）持续提高专业能力和服务的效果、质量；
- （十二）遵循内部审计工作的要求开展内部审计服务。

第十章 奖惩

第四十三条 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章程，内部审计机构可提出处理建议，转交有关部门问责处理。

第四十四条 内部审计机构对威胁、侮辱、打击报复内部审计人员及侵犯内部审计人员名誉、人格、人身安全的有关人员提出处理建议，转交有关部门问责处理。

第四十五条 对提供审计线索的有功人员，内部审计机构可以建议给予表彰

或奖励。

第四十六条 内部审计机构和内部审计人员为公司避免或者挽回重大经济损失，提出的审计建议被采纳后取得显著经济效益，由此为公司利益作出重大贡献的，经公司高级管理层和董事局审计委员会批准后可给予表彰和奖励。

第四十七条 对违反本章程及内部审计职业道德规范、有重大工作过失、滥用职权、徇私舞弊、泄露重大机密的内部审计人员，根据公司的相关管理制度予以问责处理。

第十一章 附则

第四十八条 本章程由公司总部审计部制定，征求公司高级管理层意见后，提交董事局审计委员会审议，报请董事局批准后发布实施。总部审计部根据本章程制定相关程序文件及办法等。

第四十九条 本章程如与国家法律法规和海王生物公司章程相抵触的，以国家法律法规和海王生物公司章程为准。

深圳市海王生物工程股份有限公司
二〇二六年八月二十八日