

上海维宏电子科技股份有限公司

内部审计制度

(2026 年 10 月)

第一章 总则

第一条 为规范上海维宏电子科技股份有限公司(下称“公司”)内部审计工作,提高内部审计工作质量,促进完善公司治理、内部控制和风险管理,保护投资者合法权益,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国审计法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》及《上海维宏电子科技股份有限公司章程》等有关规定,结合公司实际,制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计,是指由公司内部审计机构对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、准确性、完整性和公平性,以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

第三条 本制度适用于公司及全资子公司、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司。

第二章 内部审计机构和审计人员

第四条 公司董事会下设审计委员会,负责指导和监督内部审计机构的工作,相关职责在公司《董事会审计委员会工作细则》中确定。

第五条 内部审计部为公司内部审计机构,对董事会负责,在董事会审计委员会领导下开展内部审计工作。内审负责人任免需审计委员会同意。

第六条 内部审计部根据公司发展规划,逐步建立多层次、多功能的内部审计体系,根据具体工作情况调整人员编制及结构。

第七条 内部审计部应配备符合工作要求的专职内部审计人员。内部审计部的审计人员应具备一定的专业能力、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工作。

第八条 审计人员应当遵守职业道德规范,并以专业性和职业审慎性开展审计工作。审计人员必须正直、客观、勤勉、保密和胜任;必须依法审计,坚持

原则；实事求是，客观公正；工作认真，仔细负责；廉洁奉公，不徇私情；保守秘密、忠于职守。

第九条 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，并保守秘密，不得利用其为自己或他人谋取利益。

未经董事长或总经理同意，审计人员不得向被审计单位负责人以外任何人员提供、展示、透露如下信息：

- （一）审计人员编辑的审计工作记录文件；
- （二）其他审计人员的意见；
- （三）未经认可的审计结论和审计意见等。

第十条 内部审计部在确定审计范围、实施审计及报告审计结果时，应不受干扰和控制。审计人员不得以任何决策制订者的资格参加被审计单位的实际经营管理活动，以保持客观公正的能力和立场；不应与被审计单位及其主要负责人在经营上有利害关系；办理审计事项时，与被审计单位或被审计事项有直接利害关系的，应当回避。

第三章 内部审计机构的职责和权限

第十一条 根据国家法律法规及相关规定，结合本公司具体情况，内部审计部应当履行以下主要职责：

（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的经济活动的合法性、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，发现公司相关重大问题或线索的，应当立即向审计委员会直接报告；

（四）至少每季度向董事会或者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）积极配合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，并提供必要的支持和协作。

第十二条 内部审计为履行职责而开展的活动，应该包括保证活动和咨询活动。

第十三条 保证活动是为了对公司的风险管理、内部控制和治理过程进行独立评价而客观地审查证据的行为，主要包括：

- （一）经营审计和管理审计；
- （二）绩效审计；
- （三）财务审计；
- （四）合规性审计；
- （五）内部控制审核；
- （六）舞弊审计；
- （七）重大事项审计；
- （八）各类审计调研及调查；
- （九）其他审计事项。

第十四条 咨询活动是指提供建议以及相关的服务活动，目的是提高企业的运作效率。咨询活动可以是：顾问服务、建议、协调、流程优化指导、培训等。

第十五条 为有效地履行内部审计职责，董事会授予内部审计部如下权限：

（一）内部审计部可以根据获批的年度审计计划，在职责范围内，自主确定审计项目和审计对象；

（二）内部审计部可根据需要委派审计人员对有关部门或下属公司特定的事项实施内部审计。实施审计过程中，除特别限定外，受委派的审计人员具有与委派其工作的内部审计部同等的审计权限；

（三）在审计过程中，审计人员可以不受限制地任意、直接、立即查阅属于公司的所有文件与记录，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）签订的各项合同、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和信息系统。

(四) 进行内部审计时,被审计单位应当按照内部审计部规定的期限和要求,向内部审计部提供与审计内容相关的原始文件资料或其复印件。

(五) 根据需要,内部审计部可参加公司有关的会议,会签有关文件。公司其他部门、各下属公司召开财务、经营、管理等工作会议,重要合同、协议的洽谈与签订,应当邀请内部审计部参加。

(六) 公司有关部门和下属公司编制的经营、财务等计划和执行结果报告,应当抄送内部审计部。

(七) 内部审计部进行审计工作时,有权实地察看、盘点或监督盘点实物;有权进行工作流程测试。

(八) 内部审计部履行职责时,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内部审计部反映情况,提供有关证明材料。

(九) 内部审计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。为达到审计目的,可在实施过程中根据实际情况调整审计范围、新增审计项目或进行追溯、延伸审计。

(十) 内部审计部在履行职责过程中,对被审计单位的下列行为,有权做出制止决定,并视情况立即报告总经理或董事长或审计委员会:

(1) 阻挠、妨碍审计工作的行为;

(2) 转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表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。

(十一) 内部审计部认为按照法律法规和公司规定,应当对有关责任人给予处分、处罚或追究刑事责任的,可以向审计委员会或董事长或总经理提出处理建议。

(十二) 内部审计部对所审查的活动只有建议权,不承担管理经营责任,也没有批准的权力。

(十三) 参加继续教育的权利。

第四章 审计工作程序

第十六条 内部审计部根据公司本年度工作重点，结合公司实际情况及风险评估结果，制定内部审计年度工作计划，于年初提交审计委员会审批后实施。

年度工作计划实施时应分解为月度工作计划。月度计划实施时先确定审计项目，制定审计方案。审计方案应包括审计目标、审计范围、内容、方式、时间和审计程序等。

第十七条 内部审计部可在实施审计工作前三天向被审计单位发出书面的审计通知，也可以在实施审计时现场口头告知。被审计单位应当配合内部审计部的工作并提供必要的工作条件。

第十八条 审计人员按照项目实施计划实施审计工作，在审计过程中应编写审计工作底稿。

第十九条 审计人员可以用检查、观察、询问、盘点、监盘、计算、分析性复核等方法实施审计，在了解内部控制状况的基础上进行符合性测试和实质性测试，通过规范方法获得必要的证据材料。应对所获得的相关证据进行整理、分析、研究、判断并相互验证，评估各种证据的重要性、可靠性及与审计事项的相关性，依据有关证据对具体的审计事项做出审计结论。

第二十条 在审计过程中，审计人员应与被审计单位及有关人员进行充分的交流和沟通，充分听取被审计单位及有关人员的说明、解释和意见，确保审计结论准确、公正、客观。

第二十一条 实施审计后，内部审计部应当及时向被审计单位出具审计报告意见征询稿，征求被审计单位的意见。审计报告中给出的审计意见或建议，对应责任部门应制定整改措施。内部审计部应对整改措施的落实情况进行后续跟踪。

第二十二条 被审计单位在收到审计报告意见征询稿之日起三个工作日内应就审计报告向内部审计部反馈书面意见。被审计单位与内部审计部对于审计报告中的审计建议或意见未能达成一致意见的，应在审计报告中补充被审计单位的异议及理由。

第二十三条 除非审计过程中发现重大异常情况应立即报告审计委员会，审计报告可不直接发送审计委员会，发送总经理和被审计单位。

第二十四条 内部审计部每季度向审计委员会做一次工作汇报，汇报内容

应包括具体项目的审计意见和建议等。

第二十五条 公司存在募集资金尚未使用完毕时，内部审计部应当至少每季度对募集资金的存放、管理与使用情况进行一次检查，并及时向审计委员会报告检查结果。

第二十六条 内部审计部应当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等高风险投资、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。

第二十七条 公司每年开展一次内部控制体系运行评价工作。由审计委员会指导内部审计部组织实施。内部审计部向审计委员会提交书面年度内部控制检查报告。

内部审计部对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当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。在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向董事会或者审计委员会报告。

第二十八条 董事会根据内部审计部出具、审计委员会审议后的检查报告及相关资料，出具年度内部控制评价报告。内部控制评价报告至少应当包括下列内容：

- （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。

第二十九条 公司每年应聘请具备证券从业资格的审计机构对公司的内部控制活动进行年度审计，出具内部控制审计报告并对外披露。

第五章 审计档案管理

第三十条 内部审计人员获取的审计证据应具备充分性、相关性和可靠性，审计证据的相关信息应清晰、完整地记录在工作底稿中，内部审计人员应在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

第三十一条 审计工作底稿以及审计过程中搜集、获取的各种纸质或电子资料，要按照审计事项形成审计档案，内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的档案保存时间不得少于 10 年。

第三十二条 审计档案属于公司机密文件，公司非审计人员及外部监管机构查阅、借阅需要经总经理或董事长审批，并保留借阅记录；公司内部查阅申请仅可在审计人员电脑查阅，禁止拷贝及外发。

第六章 纪律与奖惩

第三十三条 内部审计部按照证据确凿、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公司规章制度的单位和人员进行审计处理和处罚，促进被审计单位严格执行公司各项规章制度。

第三十四条 审计处理和处罚的主要方式如下，实际执行时可以并处：

- （一）限期纠正违规行为；
- （二）建议上收审批权限；
- （三）警告；
- （四）建议调离工作岗位；
- （五）建议给予处分等。

第三十五条 被审计单位和个人出现下列情形的，内部审计部可对直接责任人进行审计处理处罚，并建议对主管领导追责：

- （一）拒绝或者拖延提供与审计事项有关的资料的；
- （二）拒绝、阻碍检查的；
- （三）拒绝接受审计及以各种方式逃避、阻挠、妨碍审计的；
- （四）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；
- （五）拖延或拒不执行审计处理处罚决定的，应从重进行处理处罚。

第三十六条 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，内部审计部可以建议给予表彰或奖励。

第三十七条 内部审计部和审计人员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，由此为公司利益做出重大贡献的，给予表彰和奖励。

第三十八条 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，给予处罚，具体可参见公司《奖惩管理制度》；构成犯罪的，可移交司法机关处理。

第七章 附 则

第三十九条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按届时有效的法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第四十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

第四十一条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

上海维宏电子科技有限公司

2026 年 10 月