上海三毛企业（集团）股份有限公司
内部审计管理制度

（2010年10月25日第七届董事会第三次会议审议通过，并自2010年11月1日起施行；2026年3月11日第十二届董事会2026年第一次临时会议第一次修订；2026年10月30日第十二届董事会第七次会议第二次修订）

第一章　总　则

第一条 为加强上海三毛企业（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作管理，提升审计工作质量，实现公司内部审计工作规范化、标准化，充分发挥内部审计的监督管理作用，防范和控制风险，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》《上市公司章程指引》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于上海三毛企业（集团）股份有限公司及所属全资、控股和实际控制企业（以下简称“所属企业”）开展内部审计工作。其他组织或者人员接受公司及所属企业委托、聘用，承办或参与内部审计工作的，亦应遵照本制度执行。

第三条 内部审计机构和人员应当按照有关法律法规、本制度和内部审计职业规范开展内部审计工作，忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密。

第二章　内部审计职责与分工

第四条 董事会是公司内部审计工作的最高决策与监督机构，对内部审计制度的建立健全和有效实施负责。董事会应当履行下列职责：

（一）审议批准公司内部审计基本制度。

（二）决定公司内部审计机构的设置。

（三）听取审计委员会关于内部审计工作进展、质量及重大问题的报告。

（四）法律法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他职责。

第五条 审计委员会是董事会下设的专门委员会，负责监督及评估内部审计工作，参与对内部审计负责人的考核，并提出建议。审计委员会应当履行下列职责：

（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。

（七）法律法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他职责。

第六条 风控合规部（审计室）（以下简称“审计室”）是公司设立的内部审计机构，对董事会负责，在公司党委和董事会领导下、审计委员会指导下，独立行使审计监督权并向审计委员会报告工作。审计室应当履行下列职责：

（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）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。

（四）每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告。

（五）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。

（六）公司党委、董事会、审计委员会交办的其他内部审计工作。

第七条 公司各职能部门应积极配合审计室开展内部审计工作，履行下列职责：

（一） 及时、完整、真实地提供审计工作所需的与本部门职责相关的资料、文件及电子数据。

（二） 根据审计工作需要，指派熟悉业务的人员配合审计工作，进行必要的解释和说明。

（三） 建立与审计室的常态化信息沟通与风险信息共享机制。

（四） 对审计发现涉及本部门职责范围或管理领域的问题，负责牵头或协同制定整改方案，并推动落实整改。

（五） 应当履行的其他内部审计相关职责。

第八条 被审计单位应依法接受和配合公司审计室的审计监督，履行下列职责：

（一）按照审计通知书的要求，做好各项准备工作，提供必要的工作条件和便利。

（二）如实、全面、及时地提供审计所需的文件、数据、会计资料、业务记录及相关说明，确保所提供资料的真实性、完整性和及时性。

（三）在收到审计报告后，被审计单位应于60日内（自送达之日起计算，特殊情况经审计室负责人同意可适当延长）制定整改方案并书面反馈整改落实情况；被审计单位主要负责人对整改工作的落实承担首要责任。

（四）应当履行的其他内部审计相关职责。

第三章　内部审计人员与保障

第九条 内部审计人员任职要求

内部审计人员除应当遵守本制度第三条规定外，还需符合以下要求：

（一）内部审计人员应当具备从事审计工作所需的专业能力，并保持和提高专业胜任能力；审计室负责人应当具备审计、会计、经济、法律或者管理等工作背景。

（二）内部审计人员与所办理的审计事项或相关单位、人员存在可能影响公正履职利害关系的，应主动申请回避。

第十条 内部审计工作保障措施

公司应为内部审计工作的有效开展提供必要的保障，主要包括以下方面：

（一）保障审计室和内部审计人员依法依规独立履行职责，任何单位和个人不得干涉、阻碍或打击报复。

（二）保障审计室履行职责所必需的经费，并列入公司年度财务预算。

（三）保障审计室及人员及时获取发展规划、经营计划、预算、财务报告等与内部审计工作相关的信息资料。

（四）支持和保障内部审计人员接受继续教育、参加业务培训、考取相关技术职称或者职业资格，提高专业胜任能力。

第四章　内部审计程序

第十一条 审计计划

（一）审计室应于每年年初结合公司战略规划、经营计划及风险状况，编制年度审计工作计划。

（二）年度审计计划经公司党委会前置研究后，提交审计委员会审阅批准后实施。

第十二条 审计实施

（一）审计室应当在实施审计项目前组成审计组，审计组由审计组组长和其他成员组成，实行组长负责制。审计组应制定具体审计方案，经审计室负责人审核后，报请审计室分管领导及主管领导审批后实施。

（二）审计组应在实施审计前向被审计单位送达审计通知书，告知审计事项。遇有特殊情况，经审计室负责人批准，可直接持审

计通知书实施审计。

（三）在审计实施过程中，审计组有以下审计权限：

1. 要求被审计单位按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财务收支等有关资料（含必要的电子数据）；

2. 参加有关会议，召开与审计事项有关的会议；

3. 检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；

4. 就审计事项中的有关问题，向有关单位和个人进行调查和询问，取得相关证明材料；

5. 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，经审计室负责人批准，有权予以暂时制止；

6. 提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议。

（四）内部审计人员应通过审核、观察、访谈等方法获取充分、适当的审计证据，并编制审计工作底稿。

（五）审计过程中如发现重大违法违规、舞弊、重大风险隐患等重大审计事项，应及时向审计委员会报告。

第十三条 审计报告

（一）审计组在实施必要的审计程序后，应及时出具审计报告（征求意见稿），并征求被审计单位意见。

（二）被审计单位应在收到审计报告（征求意见稿）后10日内提出书面反馈意见；逾期未反馈的，视为无异议。审计组应对反馈意见进行核实，必要时对审计报告予以修改。对于审计过程中发现且已彻底纠正、重要性较低的问题，可不在审计报告中反映。

（三）审计报告（送审稿）经审计室负责人审核，报请审计室分管领导及主管领导审批后正式出具。正式出具的审计报告应报送审计委员会，并送达被审计单位及相关职能部门。如被审计单位对审计报告有异议且经沟通仍无法达成一致的，应将被审计单位的书面意见作为附件一并报送。

第十四条 审计整改

（一） 被审计单位在收到审计报告后，应按本制度第八条第（三）项规定，制定整改方案，明确整改责任、措施与时限，并向审计室书面反馈整改情况。

（二） 审计室应对被审计单位的整改情况进行跟踪检查，必要时可安排后续审计。

（三） 对整改不力、虚假整改或拒不整改的，审计室应向审计委员会报告。

第十五条 审计结果运用

（一） 公司应对内部审计发现的典型性、普遍性问题进行综合分析，及时完善相关管理制度，推动健全内部控制体系。

（二） 内部审计结果及整改情况应作为公司经营管理、绩效考核、干部任免与奖惩的重要依据。

（三） 对内部审计发现的重大违纪违法问题线索，应按照管辖权限依法依规及时移送纪检监察机关或司法机关。

第五章　内部审计档案管理

第十六条 审计项目终结后，审计室应依据《中华人民共和国档案法》等相关法律法规、规范性文件及公司档案管理相关规定，对审计过程中形成的文件材料及时整理、立卷并归档。

第十七条 审计项目档案的归档范围包括：审计项目立项资料（审计计划、审计方案、审计通知书等）、证明性资料（审计工作底稿、审计证据等）、结论性资料（审计报告、被审计单位书面反馈意见等）、与审计事项有关的其他重要过程性资料。

第十八条 审计室根据审计项目的性质和重要程度确定保管期限。常规的审计档案保存期10年；涉及移送司法机关案件的审计档案以及重要审计档案，应当长期保存。

第十九条 查阅、复制审计档案的，须经审计室负责人批准，重大审计事项的档案须经审计室分管领导及主管领导批准，并做好相关借阅记录台账。借阅人员必须严格遵守保密要求及工作纪律，不得以任何形式泄露档案中的机密信息，禁止未经允许将相关信息上传至互联网等公开平台，确保审计档案的保密性和安全性。

第六章　责任追究

第二十条 被审计单位或个人有下列情形之一的，审计室应视情节轻重，向审计委员会报告，并提出处理建议：

（一） 拒绝接受或者不配合内部审计工作的。

（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的。

（四） 诬告、陷害、威胁、诽谤或打击报复内部审计人员及检举人、证明人的。

（五） 违反国家规定或者本单位内部规定的其他情形。

以上行为情节严重，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十一条 内部审计人员履行审计职责时，有下列行为之一

的，由公司视情节轻重给予批评教育、政务处分或追究经济责任：

（一） 玩忽职守、滥用职权，给公司造成重大损失的。

（二） 利用职权谋取私利，或泄露公司商业秘密，给公司造成较大经济损失或重大风险的。

（三） 违反回避规定，或与被审计单位、个人及审计事项存在利害关系而未主动提出回避，造成重大利益冲突的。

（四） 违反国家规定或者本单位内部规定的其他情形。

第七章　附 则

第二十二条 本制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。本制度如与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》不一致或相抵触时，按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本制度由公司董事会负责修订、解释。

第二十四条 本制度自公司董事会批准之日起实施，修订时亦同。本制度实施后，公司原《内部审计管理制度》自动失效。

上海三毛企业（集团）股份有限公司

2026年10月30日