

北京天坛生物制品股份有限公司

审计工作规定

第一章 总 则

第一条 为有效建立北京天坛生物制品股份有限公司（以下简称“天坛生物”或“公司”）审计监督体系，提升审计工作质量，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《审计署关于内部审计工作的规定》、国资委《关于深化中央企业内部审计监督工作的实施意见》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《上海证券交易所股票上市规则》《中国医药集团有限公司审计工作规定》等制度要求，结合天坛生物实际，制订《北京天坛生物制品股份有限公司审计工作规定》（以下简称“本规定”）。

第二条 本规定适用于天坛生物本部、下属全资、控股和具有实际控制权的子公司（以下简称“各子公司”）。本规定所称审计，是指对天坛生物及各子公司财务收支、业务经营、风险管理、内部控制有效性等情况实施独立客观公正的监督和评价，促进公司完善治理、实现高质量发展的活动。

第三条 天坛生物及各子公司应当建立健全审计制度，明确审计工作的领导体制、职责权限、人员配备、经费保障、结果运用等。

第四条 天坛生物实行统一管控的审计管理体制，天坛生物统筹制定审计计划，确定审计标准，调配审计资源。

各子公司审计报告、审计发现问题、整改落实情况等事项，应向上一级审计机构报告；审计计划、重要审计报告，应向本级公司党委、董事会或类似公司权力机构（下同）报告；审计发现的5000万元以上（含）重大损失、违纪违法问题应及时向天坛生物主管部门报告。

第五条 天坛生物各级审计机构和人员从事审计工作，应当严格遵守有关法律法规、审计职业规范和本规定，做到独立、客观、公正、保密，不得滥用职权、徇私舞弊、泄露秘密、玩忽职守，不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的活动。

第六条 天坛生物各级审计机构应积极推进数字化审计，运用大数据、人工智能等技术手段，强化审计管理、数据分析和风险预警，提升审计精准度与效率，并确保数据安全。

第二章 审计机构和人员管理

第七条 天坛生物董事会负责审议内部审计基本制度、审计计划、重要审计报告，决定内部审计机构设置及内部审计负责人，加强对内部审计重要事项的管理。

第八条 审计机构应当根据工作需要，合理配备与职能和审计工作任务相匹配的审计人员。审计机构可以根据实际情况，按照采购管理相关规定选聘中介机构辅助实施审计。

第九条 审计机构负责人的任免，除依照本公司干部管理规定履行任职程序外，还应当事先书面征求上级审计机构意见，再履行干部任免程序。

第十条 审计人员应当具备审计、会计、经济、法律、计算机等专业能力。公司应当严格审计人员录用标准，支持和保障审计机构通过多种途径开展继续教育，提高审计人员的职业胜任能力。

第十一条 公司应当保障审计机构和人员依法依规独立履行职责，任何单位和个人不得打击报复。对忠于职守、坚持原则、认真履职、成绩显著的审计机构和人员，应予以表彰和奖励。

第十二条 公司可根据工作需要，临时借调所属单位优秀人员参加审计工作，评价借调人员工作情况并反馈借调人员所在单位。

第十三条 天坛生物重要子公司应当设置审计机构，合署办公的应加挂牌子。未设置审计机构的子公司，审计工作由上一级审计机构负责。审计职能上收、户数多、分布广或人员力量薄弱的公司，可设立审计中心。

第十四条 天坛生物各级内部审计机构应当在本级公司党委、董事会直接领导下开展内部审计工作，天坛生物各子公司应当设立审计委员会（或审计工作领导小组）监督和指导审计工作。

第三章 内部审计职责及权限

第十五条 天坛生物内部审计机构应当履行下列职责：

（一）制定天坛生物内部审计工作制度，统筹管理天坛生物全级次审计计划与执行，编制内部审计工作报告。

（二）对本公司及各子公司贯彻落实国家、集团重大政策措施情况和发展规划、战略决策、三重一大、重大改革情况进行审计。

（三）对本公司及各子公司的财务收支、资产质量情况、重大投资并购、固定

资产投资项目、内部控制、风险管理、合规管理、高风险业务、提质增效情况等
进行审计；对境外经济活动、境外资产情况进行审计；依法依规进行经济责任审计。

（四）协助建立健全公司反舞弊机制，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。

（五）根据上市公司管理要求，向董事会及董事会审计与风险管理委员会提交相关工作报告，并完成董事会及董事会审计与风险管理委员会交办的工作。

（六）开展其它专项审计工作。

（七）对内外部审计发现问题的整改情况进行跟踪、检查。

第十六条 天坛生物内部审计机构为履行职责应赋予的权限包括：

（一）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（含相关电子数据，下同），开放财务、业务、运营等信息系统权限。

（二）对审计涉及事项，向有关单位和个人开展调查、询问、现场勘察等，并取得相关证明材料。

（三）对被审计单位正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，和可能转移、隐匿、篡改、毁弃与经济活动有关资料的行为，及时制止并向本公司主要负责人报告。

（四）天坛生物董事会赋予的其他权限。

第四章 审计实施

第十七条 天坛生物及各子公司审计机构应当按照国资委、审计署及上级公司要求，根据公司战略部署、经营管理重点和高风险领域状况制定审计计划。

第十八条 天坛生物及各子公司审计机构原则上按照下列程序实施审计工作：

（一）充分考虑审计风险和管理需要，可与纪检、巡视、组织人事、财务、投资、运营等部门建立审前沟通机制，征集问题线索，根据实际开展审前调查并制定审计实施方案。

（二）审计组组长、主审应当由审计机构派员担任，组长负责审计项目的整体统筹安排；主审负责审计质量管理、进度管理和档案完整归档。

（三）主审在指导审计组成员开展审计项目时，应当明确安排和检查下列事项：

1. 审计项目的范围和重点。
2. 审计项目风险点。
3. 成员各自职责和工作进度。

（四）在实施审计前，应向被审计单位下达审计通知书或以其他方式通知，可根据工作需要组织召开审计进驻会议。

（五）实施审计应编制审计取证单、审计工作底稿，取证单一般应当征求被审计单位意见。

（六）审计现场结束后，审计组应编写审计报告（含处理意见）征求意见稿，经审计组长签字后征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到征求意见稿之日起10个工作日内提出书面意见，逾期视为无异议。

（七）审计机构应当与组织人事、财务、投资、运营等职能部门建立会商机制，共同分析审计发现的问题和处理意见。

（八）审计发现的领导干部违纪问题，应移交纪检部门处理。

（九）审计机构根据征求意见情况修改审计报告，上报主要负责人审定后，按规定向被审计单位下发审计整改通知书，并明确整改意见和整改期限。

第十九条 选聘中介机构辅助实施审计项目的，应当采用定性、定量或者定性定量相结合的方式对中介机构的工作质量进行评价，主要包括：

- （一）履行业务情况。
- （二）审计质量。
- （三）专业胜任能力。
- （四）遵守廉洁、保密等审计工作纪律情况。

第五章 审计档案

第二十条 审计档案管理遵守公司档案管理的制度规定，实行统一领导、分级管理原则。公司审计档案管理工作，接受公司档案管理部门的监督指导；各子公司审计档案管理工作，接受本公司档案管理部门，上级档案管理部门、审计机构的监督指导。

第二十一条 审计档案实行谁主审谁立卷、定期归档责任制。主审应当及时收集审计档案材料，按立卷方法和规则归类整理。

第二十二条 归档应当自审计报告签发后的5个月内完成，一般不得迟于次年

3 月底。跟踪审计项目可在项目实施期内按年度归档，项目完结后统一归档。

第二十三条 归档按项目立卷，以卷为保管单位。一个审计项目可立一卷或多卷，不同项目的文件材料不得合并为一卷。审计与内控监督评价同时开展的，可以合并归档。

第二十四条 审计档案应当按结论、证明、立项、备查四大类进行归类整理、编目装订、组合成卷和定期归档。纸质档案依据公司规定移交档案管理部门。

（一）结论类材料。

1. 上级批示指示或会议纪要、会议记录等；
2. 审计报告；
3. 对被审计单位反馈意见采纳情况的说明；
4. 被审计单位的反馈意见；
5. 审计报告征求意见书（含征求意见稿）；
6. 审计移送问题（非涉密）；
7. 对结论类文件材料的重要管理事项记录（如对审计发现重要问题的讨论记录）。

（二）证明类材料。

1. 被审计单位承诺书；
2. 审计工作底稿、取证单及相应的审计证据；
3. 审计移送问题的审计工作底稿及相应的审计证据；
4. 有关举报问题的核实材料；
5. 对证明类文件材料的重要管理事项记录（如对审计发现重要问题的讨论记录）。

（三）立项类材料。

1. 审计实施方案；
2. 审计通知书；
3. 委托或授权审计的文件、材料；
4. 与审计项目有关的举报材料、领导批示等；
5. 对立项类文件材料的重要管理事项记录（如对审计实施方案和审计重点的讨论记录）。

（四）备查类材料。

1. 与审计项目联系紧密且不属于结论类、证明类、立项类的文件材料；
2. 聘请外部审计人员的相关材料；

3. 被审计单位的整改及证明材料；
4. 移送受理、反馈查处结果等材料。

第二十五条 审计档案卷内每份或每组文件的排列规则：

- （一）正件在前，附件在后。
- （二）定稿在前，修改稿在后（重要文件的历次修改稿按倒序排列）。
- （三）批复在前，请示在后。
- （四）批示在前，报告在后。
- （五）重要文件在前，次要文件在后。
- （六）汇总性文件在前，原始性文件在后。

第二十六条 审计档案借阅是指公司系统内人员为履行工作职责、开展研究、编写教材书籍等需求，和外部单位人员因工作需要，对档案资料进行查考利用的行为。

第二十七条 审计机构应当建立健全审计档案借用程序。借阅审计档案一般应限定在公司内部使用，凡将审计档案借出、复制或要求出具审计档案证明的，应按公司档案管理规定履行审批程序。

第二十八条 对损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供审计档案者，或者因玩忽职守造成审计档案损失者，依法依规依规追究责任。

第二十九条 审计机构和人员不得在公共场所和私人交往中谈论档案内容和泄露有关情况，不得私自抄录、复制和携带档案外出。

第三十条 档案材料存放应符合保管和保密要求；涉密档案的利用必须严格履行审批程序，借阅完毕后应当及时归还，严禁擅自复制、拍照、扫描、抄录和扩大知悉范围。

第三十一条 违反档案保密和保管规定者，依法依规依规追究责任。

第六章 审计整改

第三十二条 公司应当建立健全审计发现问题整改机制，审计整改应遵循“制度未完善的不放过、资金未追回的不放过、责任未落实的不放过、重大问题有关人员未受到教育的不放过”原则。

第三十三条 被审计单位主要负责人为整改第一责任人，要切实牵头落实整改，明确整改措施、责任人、时间表等，督促按期完成并对整改效果负责。相关职能部

门具体负责条线整改工作，按时保质保量完成整改任务，并“举一反三”加强监督管理。审计机构负责跟踪督促整改，核实整改成效。

第三十四条 被审计单位在收到审计报告后，应在一个月内报送整改报告，内容主要包括：问题产生原因分析；对立行立改、阶段性整改和长期整改问题的处理方案和落实情况；通过“举一反三”发现的其他问题及采取的防范措施；对相关责任部门和责任人的追责情况；尚未整改到位的原因等。

第三十五条 审计机构应当建立整改台账，检查落实整改情况，并进行审核认定、验收销号。

第三十六条 对在整改过程中存在以下情形之一的，审计机构应向被审计单位下发提示函或约谈相关负责人，或在一定范围内通报。对拒不整改、推诿整改、敷衍整改和虚假整改的依规依纪依法追责问责。

（一）无正当理由不整改。

（二）未采取有效整改措施导致整改不到位。

（三）虚报、瞒报整改情况。

（四）未在规定时间内完成整改，且原因不充分，并造成不良后果。

第三十七条 内部审计机构应当构建审计整改联动机制，进一步加强与纪检、巡察、组织人事、财务、投资、运营等部门的贯通协作，在问题线索移送和督促审计整改等方面加强协作配合，对重要问题加强上下联动、督查督办。审计机构有权检查有关信息系统、电子数据和资料。

第三十八条 公司应当加强审计结果运用，将审计结果和整改情况作为考核、任免、奖惩领导人员的重要参考。领导人员经济责任审计整改情况，要纳入所在公司领导班子党风廉政建设责任制检查考核内容。

第七章 审计工作质量评估

第三十九条 审计工作质量评估实行“统一领导，分级负责”原则，采取公司自评估与上级公司审核相结合方式，由公司统一组织，遵循客观公正、实事求是、真实可靠原则进行评估。

第四十条 每年末，天坛生物对各子公司当年审计工作质量评估情况进行审核，对本公司审计工作质量进行自评估。经董事会审议通过后，按规定时间将自评估报告（含证明材料）报集团审核。

第四十一条 审计工作质量评估结果是上级公司对下级公司审计机构业绩考核和评优推先等激励机制的重要参考依据，也是对董事会运作成效的评价依据。

第四十二条 天坛生物将根据评估审核情况，对所属公司在一定范围内通报。

第四十三条 下级公司不参与对上级公司审计机构及其负责人的绩效测评。各级公司应当探索建立与其他部门差异化的审计考核体系，作为被审计对象的同级部门不参与对审计机构及其负责人的绩效测评。

第八章 责任追究

第四十四条 被审计单位有下列情形之一的，由公司党委、董事会责令改正，并对责任人员进行处理，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任：

（一）拒绝或者不配合内部审计工作。

（二）拖延提供与内部审计有关的资料（包括电子资料），或者提供资料不真实、不完整。

（三）拒不纠正审计发现问题。

（四）整改不力、屡审屡犯的。

第四十五条 内部审计机构或者履行内部审计职责的内设机构和内部审计人员有下列情形之一的，由所在公司进行处理，涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

（一）未按有关法律法规、本规定和审计职业规范实施审计，导致应当发现的问题未被发现并造成严重后果的。

（二）隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的。

（三）泄露国家秘密或者商业秘密的。

（四）利用职权谋取私利的。

（五）违反国家规定或者本单位内部规定的其他情形。

第四十六条 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，公司党委、董事会或主要负责人应当及时采取保护措施，并对相关责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第四十七条 天坛生物各子公司可结合实际，制定本公司制度。

第四十八条 本制度由天坛生物董事会负责解释。

第四十九条 本制度自印发之日起施行。