

证券代码：430626

证券简称：胜达科技

主办券商：江海证券

潍坊胜达科技股份有限公司离任审计制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2023 年 3 月 28 日召开的第六届董事会第四次会议审议通过，表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票，本制度尚需股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

潍坊胜达科技股份有限公司 离任审计制度

第一章 总则

第一条 目的

为了加强对离任人员所负经济及项目责任的审计监督，提高公司领导干部及关键岗位人员在任职期间自我约束的意识，保证离任后原岗位工作的延续性，防范经营与舞弊风险，根据胜达科技人事管理及《内部审计制度》的有关规定，制定本制度。

第二条 定义

负有经济及项目责任的人员包括：公司各大职能系统等机构的第一负责人；职能系统内部与经济及投资工作关系密切的业务负责人及主要业务人员，这些业务包括但不限于财务、采购、市场及各类合同管理和投资管理；其他特殊岗位的人员。

离任审计是指上述负有经济及项目责任的人员因任期届满、调动、离职等原因不再担任原职务时，对其任职期间所负经济及项目责任的管理情况，离任时工

作移交的完整性，涉及到技术及商业秘密人员的保密承诺情况以及离职时个人与公司之间债权债务的结算情况进行核实和报告的内部鉴证和评价活动。

第三条 适用范围

公司各大职能系统等机构的第一负责人在任期届满、内部调动和离职时都须接受离任审计。其他负有经济及项目责任的人员的离任审计同样适用。

第二章 离任审计职责

第四条 管理职责

综合管理部人力资源：负责确定公司离任审计计划、通知审计部。

审计部：负责对整个离任审计工作进行组织、协调和监督，必要时也可委托外部独立机构实施。

被审计部门、人员：提供审计资料，配合审计工作正常开展。

第五条 工作职权

实施离任审计的人员具有下列职权：检查会计报表、账簿、凭证、资金和财产；查阅有关的文件、档案、资料；对审计中的有关事项进行调查并索取证明材料；对严重违反公司制度和规定以及侵犯公司权益的人员，提出追究责任的建议；对阻挠破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的，经公司批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；提出改进管理、提高效益的建议及纠正、处理违反公司各项规章制度的行为的意见，检查审计结论的落实情况；根据离任审计工作的需要，公司领导赋予的其他职权。

第六条 审计人员严格遵守“审计人员行为准则”规定。

第三章 离任审计内容及分工

第七条 对各子公司、事业部、公司各大职能系统的第一负责人，离任审计内容所负经济责任的落实情况：任期经营业绩与预算目标的完成情况；任期财务状况及经营成果的真实性；对财、物等方面的内部控制是否存在重大缺陷；财务收支等经济活动的真实性、合法性、合规性；债权债务的真实性及重大合同的执行情况；对外投资、担保、借款等风险业务执行情况；有无严重损失浪费和其他严重损害公司利益的行为。离任时工作移交是否完整、正确。需移交的内容包括：述职报告（包括对任职期内工作的回顾和总结以及对本岗位下步工作的计划）；工作中的遗留问题及处理建议，重大未决事项的完成情况、重大风险业务的提示；

个人所保管的业务档案、工作记录等；其他需移交的内容。离职时个人所欠公司的债务是否结清楚；公司核心价值观践行与团队管理情况等。

第八条 对其他负有经济及项目责任的人员（第一负责人以外），离任审计内容所负经济及项目责任的落实情况：任职期间负责项目或业务的真实性、合法性；任职期间分管业务各项内部控制是否存在重大缺陷；任职期间分管业务涉及财务收支的经济活动的真实性、合法性、合规性，有无严重损失浪费或其他损害公司利益的行为；任职期间涉及的各项经济合同的执行情况、债权债务的清理和催收情况；任职期间分管部门业务的预算执行情况、资产管理情况及业务审批情况。离任时工作移交是否完整、正确。需移交的内容包括：述职报告（任职期内工作的回顾和总结）；工作中的遗留问题及处理建议，代表公司对外签订的各项合同、协议执行情况；个人所保管的业务档案、工作记录等；其他需移交的内容。离职时个人所欠公司的债务是否结算清楚。廉洁自律与团队管理等。

第九条 审计分工

经济内容：财务部和被审计部门的指定人员参与；

工作内容：本部门直接主管、接任人或指定人参与；

涉密内容（分技术、商务、公共关系等）：公司或直接主管指定专人。

第四章 离任审计工作程序

第十条 通知、立项

公司人力资源部，根据本制度及实施细则中的规定，将需要进行离任审计的人员名单报领导批准后通知审计部。离职人员原则上需在离职前一个月通知，同时提供离任人员的任职履历与期间工作述职报告。审计部收到通知后，发起立项申请，立项审批通过后组织实施。

第十一条 准备

立项审批通过当天发出《审计通知书》。被审计部门、人员接到审计通知书后，在3个工作日内准备好如下资料：离任时的述职报告；工作中的对遗留问题及处理建议，重大未决事项的完成情况及重大风险业务的说明；工作移交的有关记录；其他有关资料，如部门财务和业务统计资料；部门历年年度工作总结报告；部门章程及内部管理制度；各种检查报告；债权债务；预算完成情况等。

审计部对被审计人员的述职报告和被审部门所提供的资料进行分析研究，初

步确定审计重点，拟订审计方案（包括审计范围、内容、组员、时间安排、工作分工等）。

第十二条 审计实施

离任审计工作一般采用就地审计的方式。

审计组通过查阅有关的文件、资料，检查实物资产，向有关单位和个人查询等方式进行审计，并取得审计证据。

第十三条 审计报告

审计实施完后撰写审计报告，离任审计报告的内容包括：对被审计人员任期业务管理情况进行审计评价；说明存在的主要问题并提出整改建议；任职期内应由被审计人员承担责任的主要经济问题；对被审计人员工作移交情况的审计意见；其他审计意见和建议。

离任审计报告应征求被审计人员及其上级领导的意见，由被审计人员及其上级领导、审计组三方认可。

被审计人员如有异议，应在收到审计报告之日起3日内提出书面意见上报审计组，审计组如不接受，应将离任审计报告和被审计人员的书面意见一并上报主管领导审议，并在3日内提出复审意见书下发被审计人员。

第十四条 审计期限

审计期限是指从审计组实施审计开始，至完成审计报告的时间。对离职人员的审计可视具体情况确定审计期限，原则上不应超过一个月。

第十五条 立卷归档

审计工作终结，审计部应将审计全过程中取得的资料立卷归档。

第五章 奖励及处理

第十六条 奖励建议

离任审计中发现被审计人员在业务经营和管理活动中效益显著、成绩突出的，审计组可以向管理部门领导提出奖励建议。

第十七条 处理

对于重要岗位人员（经济、涉密）的审计，公司保留追诉权，并且对重要岗位的离职人员要有相应的经济担保。

审计过程中出现下列情况之一者，审计组有权通知公司相关部门暂时冻结被

审计人员在公司的权益：

- （一）被审计人员工作移交不顺利、不清楚，致使上级主管无法接受；
- （二）被审计人员未提供任职期间的述职报告，未完全表述存在风险的未决事项；
- （三）被审计人员没有提供任职期间的所负经济责任的情况报告；
- （四）被审计人员经济账目尚未交代清楚，需进一步查证落实；
- （五）被审计人员经济账目虽已交代清楚，但所欠公司款项未做出偿还；
- （六）被审计人员有侵害公司利益的行为。

审计人员在审计中，如发现被审计人员有侵犯公司利益的行为，应立即向上级领导报告，并通知有关部门冻结其在公司的所有权益；情节严重者可依照诉讼法的程序对其提起诉讼，以维护公司的合法利益。

第六章 附则

第十八条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十九条 本制度自批准之日起施行。

潍坊胜达科技股份有限公司

董事会

2023年3月28日