

全通教育集团（广东）股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为规范全通教育集团（广东）股份有限公司（以下简称“公司”）的经营管理，加强内部控制与审计监督，保障公司财产物资的安全、完整，保证经营目标的顺利实现，为公司各级管理部门使用客观、真实、有效的经营管理信息提供合理保障，监督各部门、各子公司的经营活动并确保按照公司的经营方针、政策进行，降低经营管理风险，提高绩效。根据《审计法》《内部审计准则》及公司的基本管理制度等法律、法规和内部规章制定本制度。

第二条 内部审计是公司内部进行的一种独立的检查、监督和评价活动，既包括对制度执行的充分性和有效性进行检查、监督和评价，也包括对会计及相关信息的真实、合法、完整，对资产的安全、完整，对公司自身经营业绩、经营合规性进行检查、监督和评价。通过系统、规范的方法，审查、评价公司各级组织经营活动及目标实现、内部控制建立执行、资源利用状况等，并提供相关的分析、建议，协助、监督管理人员认真地履行职责。

第三条 内部审计的目的是促进内部控制的建立健全，有效地控制成本，改善经营管理，规避经营风险，增加公司价值。

第四条 公司本部、全资和控股子公司及公司分支机构依照本制度接受审计监督。

第五条 公司保障内部审计机构和人员依法行使职权和履行职责；各部门和被审计单位应当积极配合内部审计工作；任何单位和个人不得对认真履行职责的内部审计人员进行打击报复。

第二章 机构设置和职责

第六条 公司董事会设立审计委员会，制定审计委员会实施细则。审计委员会成员全部由董事组成，其中独立董事应当占多数，召集人应当由独立董事担任，审计委员会的召集人应当为会计专业人士。

第七条 公司设立审计风控部，代表公司履行内部控制监督责任，为公司长期及有效经营管理提供合理的支撑。审计风控部应当在审计委员会的直接领导下开展内部审计工作，向其负责并报告工作。

第八条 公司审计风控部下设内控、合规、审计等职能，负责公司内控监督管理、各子公司制度和授权的审查、日常经营审计、经济效益和绩效评价、内控披露报告编制等风险防控工作，并且具有以下职责：

（一）按照有关法律、法规和公司要求，建立健全内部审计制度、管理办法和 workflows 等；

（二）计划、组织开展内部审计监督与服务。包括但不限于：合规审计、内部管控审计、经营绩效审计、财务审计、离任审计、重大事项审计及舞弊审计。

（三）负责组织实施内部审计监督，并向审计委员会报告审计结果；

（四）负责公司内审的业务指导和管理；

（五）根据需要适当开展内部审计咨询活动。包括但不限于：制度及流程控制点的设计与优化、管理咨询及建议、协调跨部门分工与合作、风险管理及内部控制相关培训；

（六）编制及执行审计计划；

（七）负责审计人员的业务学习、岗位培训和内部审计理论研究等。

第三章 内部审计范围与权限

第九条 内部审计范围

（一）审计风控部根据公司不同时期的工作重心，依照国家法律、法规和政策以及公司的有关规章制度，全方位、多层次地开展审计工作，以确保公司内部经营管理活动的真实性、合法性。

（二）审计风控部对公司、全资、控股和具有实际控制权的子公司进行审计。调取、查阅相关资料；纠正、处理、制止违反财经法规的事项；对内部审计发现的问题提出建议。

（三）审计风控部对公司、全资、控股和具有实际控制权的子公司经理级别以上的人员进行离任审计或指导协同其所任职公司对上述人员进行离任审计。其他人员的离任审计工作，按实际工作需要安排。

第十条 内部审计的基本权限

（一）为有效履行内部审计职责，公司审计风控部可以根据董事会审计委员会批准的年度审计计划开展审计工作，也可以在职责范围内自主确定审计项目及被审计单位，根据需要委派内部审计项目组对有关单位或特定事项实施内部审计。

（二）在履行内部审计职责时，内部审计人员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。如有必要并经批准，可调整审计目标，扩大审计范围，或进行追溯、延伸审计。

（三）参与研究制定、完善内部审计相关制度。

（四）参与公司有关经营管理工作会议。

（五）要求公司及其下属公司定期报送经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件、资料以便全面了解公司及其下属公司的情况。

（六）内部审计在履行职责时，可以行使监督权，对公司所属各部、区域公司、项目等各级员工贯彻执行国家法律法规、公司规章制度的情况进行监督。

（七）内部审计在履行职责时，可以行使调查权。对公司所属各部、区域公司、项目等各级员工的违规违纪行为进行检查。

（八）内部审计在履行职责时，可以行使处分权。对阻挠、妨碍审计工作的行为以及提供虚假信息、拒绝提供审计资料等行为可以行使处分权；对公司所属各部、区域公司、项目等各级员工的违规违纪行为，可按照相关法律法规及规章制度的规定给予相应的处理；对于涉嫌犯罪的行为，将依法移交司法机关处理。

（九）内部审计在履行职责时，可以行使建议权。对引发违规违纪行为的管理漏洞、制度缺陷、流程不完善等问题提出建议并督促整改，对整改怠慢者进行相应处理；对为公司避免、减少、挽回经济损失或者追缴不当所得的举报人或为查实案件提供重要线索或直接证据的人员，可以建议给予相关奖励。

（十）在审计检查时有权采取以下措施：

- 1.有权要求被询问人在规定的时间、指定的地点接受问话。
- 2.要求被审查部门及相关人员就调查涉及的相关问题进行解释说明。
- 3.有权要求有关部门提供调查事项有关的文件、资料、账册、单据、会议记录、工作笔记等原件及复印件。
- 4.有权调取、查阅、复制、暂时扣留、封存与调查事项有关的文件、资料、账册、单据、会议记录、工作笔记等材料。
- 5.有权对涉案当事人使用的公司电脑进行监控，并有权查阅、调取、拷贝、封存电脑内储存的相关信息、电子资料等。
- 6.有权要求有关部门、区域公司暂停涉案人员的职务，暂停所有系统审批及审批文件权限等；有权要求涉案人员所在部门及其上级主管部门调查过程中不得对被调查对象进行辞退、调动、提拔、奖励等。
- 7.有权要求相关利害关系人回避。
- 8.对阻扰、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的情况，经有关单位负责人批准，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。
- 9.对改进管理、提高效益提出建议，对违反财经法规的行为提出纠正和处理的意见。
- 10.对严重违反财经法规和造成严重损失和浪费的直接责任人员，提出处理的建议。
- 11.对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与财务收支有关的资料，经批准，有权暂时予以封存。
- 12.公司规章制度赋予的其他权限。

（十一）审计风控部的工作成果，未经批准，不得对外披露。

（十二）公司授予内部审计部如下权利：

- 1.对审计中查处的账外资金要求其上缴公司财务；
- 2.对严重违反财经法规的行为提出处理建议；
- 3.有权调阅内审资料。

第四章 内部审计工作程序

第十一条 审计风控部根据公司年度工作计划，公司领导要求和公司总体部署，拟定年度及季度审计工作计划，确定具体审计项目，报经批准后实施。

第十二条 审计程序是指具体审计项目从确立到结束的整个工作过程。无论是何种审计，其程序均应分为计划、实施、终结三个阶段，对有些审计项目，还需实施后续审计。

第十三条 出具审计报告后，被审计单位有异议的，应当在 3 天内将其书面意见送交审计风控部，逾期提出的，视为无异议。

第十四条 审计报告上报审定后，根据其意见将相关事项抄告有关单位，并要求被审计单位对审计报告所述事项的落实情况以书面形式回复。

第十五条 对重要审计项目进行后续审计监督，督促检查被审单位对审计意见的采纳情况及其整改效果。

第十六条 由于被审计单位或当事人隐瞒真实情况或提供虚假证明，造成审计结果与事实不符的，应追究被审计单位相关负责人或当事人的责任。

第五章 内部审计人员工作要求

第十七条 内部审计人员基本要求如下：

（一）专业胜任能力：内部审计人员应该具备必要的专业和业务能力，熟悉公司的经营活动和内部控制。

（二）独立性和客观性：内部审计人员应当保持独立性和客观性。

（三）职业道德自我约束：

1.坚持原则，依法审计。内部审计人员作为经济执法人员，必须严格依照国家的财经法规从事审计监督活动，实施依法审计，不得从事违背国家利益、组织利益的活动。

2.实事求是，客观公正。在具体实施审计中应将被审计单位取得的成绩、经验、问题和教训如实反映；在处理被审计单位或个人违反财经纪律的问题时，应依据经济法规条款处理，特别应注意经济法规颁布的时间与违反财经纪律的时间界限，现有制度不完善、不健全界限，有意和无意（业务水平低）等界限，尊重

事实，以理服人，做到一审二帮三促进；审计报告所做出的审计结论和评价，要坚持公平、公正、公允的原则。

3.廉洁奉公，不徇私情。审计人员必须带头遵守国家法律、法规，执行财经纪律和公司内部规章制度，严以律己，廉洁奉公，不利用职权谋取私利。审计人员在执行任务时，必须依法审计不徇私情，刚正不阿，做到“一身正气，两袖清风”。

4.工作认真，细致负责。审计工作的性质和特点要求审计人员必须以认真、细致、负责的态度对待审计工作，以真实的内容实现审计的目的。

5.保守秘密，忠于职守。恪尽职责，忠于职守是审计人员应尽的职责，对被审计单位需要保守的商业秘密应予以保密，以保护被审计单位的合法权益，有利于保证审计工作的顺利进行。

6.谦虚谨慎，平等待人。审计人员应树立良好的职业形象。

7.审计人员办理审计事项，与被审计事项有利害关系的，应当回避。

（四）内部审计人员在实施审计工作时，必须遵守本制度有关规定，对出具的审计意见和审计报告的真实性、客观性、公正性承担审计责任，不承担会计责任和经营责任。内部审计人员不得审查自己过去曾参与过的任何活动。

（五）对违反国家法律法规和公司内部管理制度的行为及时报告，并提出处理意见；对发现的公司内部控制管理漏洞，及时提出改进建议。

（六）做好外部审计的协调配合工作，并定期对内外部审计的协调工作进行评估，并根据评估结果及时调整、改进协调工作。

（七）应当每年按时上报内部审计工作总结报告。

第十八条 内部审计人员工作纪律：

（一）对审计出的重大问题不得隐匿不报，否则是重大失职行为。

（二）不得与被审计单位串通，编制虚假审计报告。

（三）不得干预被审计单位的经营管理活动。

（四）不得接受被审计单位的馈赠、报酬、福利待遇，不得在被审计单位报销费用。

（五）不得在实施审计期间内参加被审计单位的宴请、娱乐、旅游等活动以及利用职权为个人谋取私利。

（六）不得泄露审计涉及到被审计单位的秘密。

第十九条 内部审计人员必须保守下列秘密：

（一）公司产品、成本价格、销售计划。

（二）内部掌握的招标的标底，对外承包工程指标、劳务合作价格等。

（三）对外投资的可行性报告、调查报告等。

（四）其他需要保密的文件、材料等。在审计过程中，所有审计文件、审计材料、记录稿纸包括被审计单位提供的各种文件、材料等，要妥善保管，不得随意乱放和丢弃，不得带到公共场所。用过和作废的记录本和记录用纸，审计项目完成后应交给审计组长，除立卷归档者外，应定期清理，按规定销毁。

（五）对审计工作提出的问题及审计及其审计处理意见，应按规定和程序与被审计单位有关人员交换意见。未经领导批准，不得向其他单位、部门和人员透露。

（六）对审计报告（含原始材料）、审计决定和领导批示，未经审计报告签发者同意不得向外透露，更不得公开发表。

（七）对内部审计部揭发问题的个人、群众来信，以及外单位转来的有关资料，不管本人是否提出为其保密的要求，审计人员都要为其保密。

（八）印发审计文件资料，应按规定划注密级，印发范围应严格按有关规定执行，不得随意扩大。未经对外公布的审计文件材料，不得带至公共场所，审计文件材料未经批准，不得外借。

第六章 审计档案

第二十条 每个审计项目结束后，审计组应将有关资料整理装订，立卷归档。卷内资料分为审计文书、取证材料、审计项目计划与总结等。

第七章 奖励和处罚

第二十一条 对于被审计单位出现重大违反国家财经法纪的行为，应依法追究被审计单位和有关责任人的责任，被审计单位因此被国家有关部门追究责任，被审计单位和有关责任人应承担赔偿责任。

第二十二条 对于审计中发现的违反公司规章制度的，依据公司各有关规章制度中的处理、处罚条款对责任单位和责任人进行处罚。

第二十三条 对于打击报复内部审计人员，受打击报复的公司内部审计人员可以直接向公司报告相关情况，公司将及时对上述行为予以处理；对涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第二十四条 对于滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄漏秘密的内部审计人员，依照有关规定给予纪律处分；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第八章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、其他规范性文件及《公司章程》不一致时，以法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十七条 本制度经董事会审议通过后实施，修改时亦同。

全通教育集团（广东）股份有限公司

2025 年 8 月 28 日