
华夏航空股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为了建立和完善华夏航空股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计监督制约机制，加强公司内部审计工作，发挥内部审计在强化内部控制、改善风险管理、完善组织治理结构中的作用，促进公司战略目标实现，特制定本制度；

第二条 本制度根据《中华人民共和国公司法》《企业内部控制基本规范》等有关法律、法规、规范性文件和《华夏航空股份有限公司章程》制定。

第三条 本制度所称内部控制，是指公司董事会、高级管理人员及全体员工为实现下列目标而提供合理保证的过程：

- （一）遵守国家法律、法规、规章；
- （二）提高公司经营的效率和效果；
- （三）维护公司合法权益，保障公司资产安全；
- （四）确保公司信息的真实、准确、完整。

第四条 本制度所称内部审计，是指由公司内部审计部门依据国家有关法律法规和本制度的规定，在公司董事会的领导下，对公司的内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果开展的评价活动以及反舞弊活动，并在审计过程中发挥监督、咨询作用。

第五条 内部审计的基本原则：

（一）独立原则，内部审计机构应在组织上、精神上与审计对象上保持相对独立，排除干扰，独立履行审计职责；

（二）客观公正原则，内部审计机构开展工作时应当实事求是，防止主观

臆断，审计报告以及审计意见应坚持客观和公正的态度；

(三) 追求实效原则，内部审计工作应以目标为导向，从公司实际出发，重在落实。

第六条 适用范围：适用于公司有控制权的所有单位，包括内部机构、分支机构、公司的全资和控股以及有控制权的子公司。

第二章 内部审计组织架构及审计职责

第七条 董事会在内部审计中的职责：

- (一) 指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- (二) 审议并批准内部审计部门提交的工作计划和工作报告；
- (三) 协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系；
- (四) 决定董事会审计委员会组成人员。

第八条 审计委员会

审计委员会成员应当为不在公司担任高级管理人员的董事，其中独立董事应当过半数，并由独立董事中会计专业人士担任召集人。审计委员会行使董事会对内部审计的监督及评估职责。

审计委员会参与对内部审计负责人的考核。

审计委员会在监督及评估内部审计机构工作时，应当履行下列主要职责：

- (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) 督促公司内部审计计划的实施；
- (四) 指导内部审计机构的有效运作。公司内部审计机构须向审计委员会报

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须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。

第九条 公司内部审计部门

公司内部审计职能由内部审计部门承担，内部审计部门是内部审计的执行机构。公司内部审计机构，对公司的业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。

内部审计机构应当保持独立性，配备专职审计人员，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

内部审计机构对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作。内部审计机构在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等情况进行检查监督过程中，应当接受审计委员会的监督指导。

第十条 内部审计部门的职责

（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合理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。

第十一条 内部审计部门审计岗位设置

（一）内部审计部门设部门负责人一名，审计经理、审计副经理、审计主管、审计专员若干名；

（二）根据公司的战略规划调整、业务发展、组织结构调整，内部审计部门经公司董事会同意可以调整部门编制。

第十二条 内部审计部门岗位职责

（一）部门负责人职责

1、根据公司战略规划及公司年度工作重点，征询董事会、公司管理层的基础上编制年度审计工作计划，提交审计委员会审阅；

2、向审计委员会定期提交内部审计工作报告；

3、向董事会或董事会审计委员会报告内部控制存在的重大缺陷或重大风险；

4、建立和完善公司的内部审计标准，制定审计制度的实施细则，建立内部审计体系；

5、组织实施对公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性的检查和评估，并督导公司各部门和下属单位建立和完善内部控制体系；

6、对公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的会计资

料及其他经济资料，以及所反映的财务收支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、业务预告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

7、组织检查和复核公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司落实审计整改情况，统计各部门、各单位内部控制整改及持续优化的完成情况；

8、与公司内部机构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；组织实施调查舞弊、滥用职权、渎职等损害公司利益的违规违纪行为；

9、组织完成公司董事会、管理层交办的其他专项工作。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。

（二）审计经理（副经理）职责

1、协助部门负责人管理部门工作；

2、组织实施内部审计部门年度工作计划和董事会及管理层交办的专项审计项目；

3、实施对公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司内部控制制度的完整性、合理性及有效性的检查和评估，并督导公司各部门和单位建立和完善内部控制体系；

4、检查和复核公司各内部机构、子公司以及具有重大影响的参股公司落实审计整改情况，统计各部门、各单位内部控制整改及持续优化的完成情况；

5、调查舞弊、滥用职权、渎职等损害公司利益的违规违纪行为，并追踪调查项目的处理结果；

6、组织实施对公司、控股子公司以及具有重大影响的参股公司采购、投资等公司重大经济活动的跟踪监督工作；

7、指导审计主管完成审计项目；

8、完成部门负责人安排的其他工作。

（三）审计主管职责

1、编制具体审计项目的实施方案；执行审计调查，收集审计证据，完成审计报告初稿；

2、督促被检查各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司完成审计整改，并收集汇总、评估整改情况；

3、管理举报邮箱的日常管理，登记举报事项，汇报举报信息；

4、调查舞弊、滥用职权、渎职等损害公司利益的违规违纪行为，并追踪调查项目的处理结果；

5、对公司、控股子公司以及具有重大影响的参股公司采购、投资等公司重大经济活动进行监督；

6、督导审计专员的工作；

7、领导安排的其他工作。

（四）审计专员职责

1、协助审计经理、审计主管工作，收集公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司在内部控制方面的管理制度、流程及相关信息；

2、执行审计调查，收集审计证据，汇总审计发现；

3、调查舞弊、滥用职权、渎职等损害公司利益的违规违纪行为；

4、对公司、控股子公司以及具有重大影响的参股公司采购、投资等公司重

大经济活动的监督；

5、整理、归集公司的审计档案；

6、领导安排的其他工作。

第三章 内部审计人员的任职资格

第十三条 审计人员必须具备优秀的职业道德，服从公司利益，廉洁自律，处事公正，模范遵守公司制度。

第十四条 审计人员必须具备执行审计业务的专业胜任能力：

（一）具有审计、财会或其他相关专业工作经验；

（二）具备审计专业方面必需的知识和技能，能熟练应用内部审计标准、程序和

技术；

（三）具有较强的组织协调、调查研究、综合分析、文字表达及计算机操作能力。

第十五条 审计人员要有良好的学习能力，能够掌握和运用相关新知识、新技能和新法规，保持并提高其专业胜任能力。

第十六条 审计人员必须熟悉公司、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的经营管理制度、流程。了解公司、控股子公司以及具有重大影响的参股公司所属行业，熟悉公司、子公司以及具有重大影响的参股公司的主要业务。

第四章 内部审计部及工作人员权限

第十七条 审计人员在履行职责时，有权查询、核实各种记录、文件、人员及实物资产；对实物资产进行现场勘察、盘点、指定存放、保留现场等。

第十八条 审计人员在履行职责时，有权要求相关单位报送经营管理的计

划、报表、合同、协议等文件资料。

第十九条 审计人员就调查、核实的相关事项，有权向相关单位及人员进行调查和问询，取得有关文件、资料、现场笔录等证明材料；在调查和问询过程中，可以采取录音、录像、制作笔录等方式方法，被调查的单位和人员必须如实提供有关资料及证明材料。

第二十条 审计人员有权检查有关的计算机系统及电子数据和资料。

第二十一条 对被审计单位或个人可能转移、隐匿、篡改、毁弃账务资料以及其他相关资料的，审计人员有权予以暂时封存。

第二十二条 审计人员有权对违法、违规、违纪行为提出纠正处理意见；对损害公司利益、给公司造成损失的行为，审计人员有权制止，并提出处理意见。

第二十三条 审计人员有权对被审计单位的内部控制、风险管理作出审计意见；对被审计单位落实审计意见情况进行考核，将考核结果提交公司绩效考核部门和人力资源部门作为部门和个人的考核依据。

第二十四条 审计人员对向内部审计部门提供线索，发现违法、违纪、违规相关问题，并最终为公司及所属公司挽回或避免经济损失的公司员工提出奖励建议。

第二十五条 审计人员根据审计工作需要参加有关会议，或召开与审计事项有关的会议。

第二十六条 如涉及公司首席执行官和董事会认定为绝密的文件资料，审计人员需经董事长同意后才能调取。

第五章 审计工作程序

第二十七条 审计工作计划

（一）年度审计工作计划包括定期工作计划和年度项目审计计划：

1、公司内部控制评价是内部审计部门的定期工作，上年度内部控制评价报告初稿于下一年度4月30日之前提交审计委员会审议；

2、年度项目审计计划由内部审计部门负责人根据公司的战略规划、年度工作重点，征询公司管理层拟定；

（二）每年12月25日之前内部审计部门编制下一年度审计工作计划，提交审计委员会审议；

（三）季度和月度的审计工作计划由审计经理根据年度审计工作计划拟定，由内部审计部门负责人审批；

（四）董事长和公司首席执行官可以根据需要提出专项审计，审计经理应将其列入季度和月度审计工作计划，按计划完成；

（五）内部审计部门应定期对公司的经营指标进行确认，在确认时发现存在重大经营偏差和重大异常时，应将重大经营偏差和异常情况列入审计项目。

第二十八条 工作开展前的准备

（一）在开展审计项目和监察项目前，由部门负责人或项目负责人召集项目组成员对项目进行策划，分析项目风险，制订实施方案，进行项目分工；

（二）周期性的定期工作、例行性工作、单人即可完成的工作按制度开展，可以不制订专门的工作方案；

（三）审计主管在实施审计三天前将审计通知送达被审计单位，说明审计内容、时间及被审计单位应当事先准备的资料等事项。审计通知可采用电子邮件、公告、通知等方式；

（四）监察类项目和保密性强的审计项目，经内部审计部门负责人批准开展工作，可以不事前通知。

第二十九条 审计调查

(一) 审计人员实施审计时，应当深入调查了解被审计单位的情况，以进一步确定审计重点和审计方法。必要时，可以按照规定及时修改审计方案；

(二) 审计人员实施审计时，应该综合运用检查、监盘、观察、查询及函证、计算、分析性复核等方法，检查实物、记录文件、流程制度等取得审计证据；必要时可以采取录音、录像、制作笔录等获取证据；

(三) 若遇内部审计部独立完成项目存在困难时，可以请公司内部其他岗位人员参与某些特殊项目的审计；

(四) 审计人员对实施审计过程中遇到的重大问题，应及时向内部审计部门负责人请示汇报；

(五) 审计人员发现正在进行的严重违反国家规定或严重危害公司利益的活动可以进行制止，并第一时间汇报部门负责人，由部门负责人向首席执行官、董事长汇报；

(六) 审计人员除制止正在发生的严重违反国家规定或严重危害公司利益的活动外，不得干预其正常的经营管理活动；

(七) 审计人员执行审计工作，与被审计单位或者审计事项有直接利害关系的，应当申请回避；在审计过程中，必须遵守审计工作纪律。

第三十条 审计证据

(一) 审计人员通过审查有关文件、资料、实物，或向有关单位及个人调查等方式进行审计，取得审计证据；

(二) 审计证据分为下列六种：1、物证、书证；2、证人证言；3、当事人陈述；4、鉴定结论；5、勘验、检查笔录；6、视听资料；

(三) 证人证言和当事人陈述须经证人或当事人签字；

(四) 所有审计结论必须有审计证据给予支持；

(五) 内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。内部审计人员应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中。

第三十一条 审计报告

(一) 审计报告分类：

- 1、审计报告含审计建议书、审计决定书、审计整改通知书等；
- 2、审计人员根据审计项目的内容、审计收集的证据及审计过程中的发现选用恰当的审计报告。

(二) 审计报告初稿：

- 1、审计人员在完成现场审计工作后，在内部审计部门内部形成审计报告初稿，并就审计报告初稿征求被审计单位意见；
- 2、有争议的，被审计单位自收到审计报告初稿之日起三个工作日内可提出意见，否则视同无异议；被审计单位对审计报告提出异议的，审计人员应当进一步研究、核实，如有必要，应当修改审计报告。

(三) 审计报告的审批和传送：

- 1、审计报告由审计主管或审计专员起草，经审计经理、内部审计部门负责人复核后报出；
- 2、审计报告依据涉事的性质由内部审计部负责人评估后送达相应的部门、分管领导、总裁、首席执行官、董事长。总裁、首席执行官、董事长可以签署意见，内部审计部依据签署的意见，按报告的内容下达整改流程；无需送达总裁、首席执行官、董事长的报告及总裁、首席执行官、董事长未签署意见的报告，由内部审计部依据报告结论下达整改流程；
- 3、审计报告是否挂网公示由内部审计部门负责人商人力资源部负责人决定。

(四) 审计报告异议处理:

1、被审计单位负责人对审计报告如有异议,应在收到审计报告3个工作日内向董事会审计委员会提出申诉,附上必要的申诉材料,并同时通知内部审计部门;

2、董事会审计委员会组织复核审计报告,经复核认定原审计意见并无不当的,维持原审计报告意见,并督促被审计单位和有关责任人执行;原审计报告意见错误或不当的,可部分或全部撤销原审计意见。

(五) 审计报告申诉期间,审计意见照常执行。

第三十二条 内部审计机构每季度应当向董事会或者审计委员会至少报告一次内部审计工作情况和发现的问题,并至少每年向其提交一次内部审计报告。

内部审计机构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。

内部审计机构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。

第三十三条 审计委员会应当督导内部审计机构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、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。

前款规定的检查中发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的,审计委员会应当及时向深圳证券交易所报告。

审计委员会应当根据内部审计机构提交的内部审计报告及相关资料,对公司

内部控制有效性出具书面的评估意见，并向董事会报告。董事会或者审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或者重大风险的，或者保荐人、独立财务顾问、会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大缺陷的，董事会应当及时向深圳证券交易所报告并予以披露。公司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或者重大风险、已经或者可能导致的后果，以及已采取或者拟采取的措施。

第六章 后续审计跟踪

第三十四条 后续审计跟踪，是指内部审计部门为检查被审计单位对审计发现的问题所采取的纠正措施及其效果而实施的检查、复核、督促改进等一系列的方式方法的总称；

第三十五条 审计意见和审计建议的下达：

（一）对被审计单位及涉及的相关单位无异议的审计报告，在正式报告送达后的三个工作日内，内部审计部门根据审计报告中审计意见和审计建议向责任部门下达整改程序，向人力资源部或相关部门发送审计意见；

（二）审计人员在调查过程中下达的审计建议、审计整改等，不再重复下达；

（三）涉及全公司层面的整改，由总裁或首席执行官指定成立专项工作组来完成，相应追踪落实由战略执行委员会办公室或总裁办公室实施，内部审计部进行验证。

第三十六条 审计报告执行的反馈

（一）需执行审计意见的部门从接收到审计报告的 10 个工作日内向内部审计部门反馈执行情况。若不能执行或不能按规定时间完成的，在收到报告的 10 个工作日内向内部审计部门提出，并同时报公司分管领导，分管领导经评估认为应该执行的，由分管领导督导责任部门执行审计意见；分管领导商内部审计部后，可以变更或撤销审计意见；

（二）收到审计整改流程的部门，从接到通知之日起 20 个工作日内编制包

含具体整改措施以及完成时间节点整改方案并报内部审计部门,内部审计部门在3个工作日内回复意见。认为整改方案不满足内部控制要求的,应与责任部门进行协调,无法协调的报公司分管领导,由分管领导指导责任部门完善整改方案。

第三十七条 审计报告执行的复核

(一) 内部审计部门根据审计报告的期限或责任单位提交的通过内部审计部门评估后的整改方案中的期限对整改情况进行检查验收;被审计单位提前完成审计整改的,可提请内部审计机构提前安排验收;整改验收不达标的,可要求当事人限期再次整改;

(二) 每一考核年度内部审计部门根据审计意见和责任部门上报的审计整改方案对审计意见的执行情况和审计建议的整改情况进行复查,编制年度审计情况考核表;

(三) 经内部审计部门复核后责任部门未达到整改要求的,内部审计部门有权要求责任部门进一步整改,除本年度整改认定为不合格外同时纳入下一年度的整改考核;

(四) 责任部门对整改考核意见不服的,在收到考核意见的5个工作日内向内部审计部门提出异议申请并提交相关证明证据资料,内部审计部门根据相关资料进行复核。若经复核认为原考核意见并无不当,而责任部门不接受的将相关证据资料提交给公司首席执行官,由首席执行官进行裁定。

第七章 内部控制评价

第三十八条 公司内部控制评价的具体组织实施工作由内部审计机构负责。公司根据内部审计机构出具、审计委员会审议后的评价报告及相关资料,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。

第三十九条 公司董事会应当在审议年度报告的同时,对内部控制评价报告形成决议,内部控制评价报告应当经审计委员会全体成员过半数同意后提交董事会审议。保荐人或者独立财务顾问(如有)应当对内部控制评价报告进行核查,并出具核查意见。

公司应当在年度报告披露的同时,在符合条件媒体上披露内部控制评价报告和内部控制审计报告,法律法规另有规定的除外。

第四十条 会计师事务所对公司内部控制有效性出具非标准审计报告、保留结论或者否定结论的鉴证报告(如有),或者指出公司非财务报告内部控制存在重大缺陷的,公司董事会应当针对所涉及事项作出专项说明,专项说明至少应当包括下列内容:

(一) 所涉及事项的基本情况;

(二) 该事项对公司内部控制有效性的影响程度;

(三) 公司董事会、审计委员会对该事项的意见以及所依据的材料;

(四) 消除该事项及其影响的具体措施。

第八章 审计纪律

第四十一条 审计人员必须严格执行如下的审计纪律,若有违反一经查实对当事人员予以辞退:

(一) 不得接受被审计单位赠送的任何财物，包括但不限于礼品、礼金、有价证券、办公用品等；

(二) 不得接受被审计单位提供的用于非工作使用的通讯工具、交通工具；

(三) 不参加由被审计单位提供的单独宴请、娱乐、旅游等消费活动；

(四) 不得在被审计单位报销任何费用；

(五) 不得以任何理由从被审计单位牟取个人利益；

(六) 不得参与赌博等非法活动；

(七) 不得向任何单位和个人泄露其不应接触的保密资料 and 不应获知的保密信息；

(八) 不得利用工作之便为个人、亲属、朋友及其他关联利益人在全公司范围内或外部合作单位谋取私利；

(九) 在没有获得内部审计部门负责人批准的情况下，不得参加被审计单位组织的集体联谊活动；

(十) 遇到违背审计原则事项或超出自身判断能力事项，必须立即请示内部审计部门负责人；

(十一) 审计人员执行审计工作，与被审计单位或者审计事项有直接利害关系的，应当申请回避，由内部审计部门负责人决定是否回避。

第四十二条 公司全体员工都有权利和义务监督审计人员，发现审计人员存在上述规定的情形时，向内部审计部门负责人或首席执行官或公司董事长举报。公司将严格为投诉人和举报人保密，并酌情进行奖励。

第四十三条 公司全体员工负有如实向审计人员提供资料、信息，配合审计人员完成审计工作的义务，对有下列行为的员工，内部审计部门参照公司员工管理制度的相关规定提出处理意见：

(一) 拒绝提供会计账簿、凭证、报表、业务合同、协议、契约、凭证、账表、资产证明、股权证明等证明材料的；

-
- (二) 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
 - (三) 弄虚作假，隐瞒事实真相，提供虚假证明材料的；
 - (四) 打击报复审计人员或举报人的。

第八章 审计档案管理

第四十四条 审计人员在审计工作中形成的工作底稿、出具的审计报告、审计决定等，是公司重要的审计资产，归公司所有。审计人员应当及时整理工作底稿，做好装订、归档工作，并编制目录、建立审计档案。

第四十五条 审计档案资料主要包括：

- (一) 内部审计机构下发的文件；
- (二) 公司及所属公司领导对审计工作的批示、决定、讲话和批复等；
- (三) 审计中形成的审计通知书、审计报告、审计底稿、审计意见书，以及其他录音（像）带、照片等取证材料；
- (四) 内部审计机构对被审计单位采取临时措施的文件决定；
- (五) 年度审计工作计划、重要审计会议纪要、审计工作总结报告、制订的审计制度等及其他有保存价值的文件资料。

第四十六条 审计档案的立卷工作应实行“谁审计，谁立卷”“按项目立卷”“边审计，边整理，审结卷成”的原则。审计档案每年移交至档案室审计专柜，集中管理，不得长期存放在审计项目负责人手中；

第四十七条 审计项目档案的归档时间一般在该项目审计完成后 1 个月内归档。

第四十八条 公司审计档案内部借阅由公司内部审计部门负责人批准，向公司外提供审计档案需报经董事长同意。

第四十九条 审计档案的保存和销毁依照公司档案管理相关规定执行。

第九章 附则

第五十条 本制度由董事会负责制定、修改和解释。

第五十一条 本制度经董事会审议通过后颁布，自颁布之日起执行。

华夏航空股份有限公司

二〇二五年八月三十日