

中控技术股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为完善中控技术股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确内部审计的职责和权限，以及被审计单位的审计工作配合与审计建议落实职责，充分发挥内部审计作用，防范经营风险，保障企业经营活动健康发展，维护股东利益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国审计法》等法律、法规、规章和规范性文件及《中控技术股份有限公司章程》（以下简称“《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 本制度所称内部审计，是指由内部审计机构或人员，对公司及控股子公司、分公司及公司有实际控制权的其他企业和部门内部控制和风险管理的真实性、财务信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

本制度所称“审计人员”，包括内部审计机构专职审计人员以及由内部审计机构从其他部门抽调、借用短期从事审计工作的人员，必要时邀请协助开展审计工作的外部人员。

第二章 审计机构和人员

第三条 公司设立审计部，为董事会审计委员会下属常设机构，独立行使审计监督职权，审计部对董事会审计委员会负责，向董事会审计委员会报告工作。

第四条 公司配置专职人员从事内部审计工作，专职人员不少于一人。审计部的负责人必须专职。

第五条 审计部应积极配合公司董事会审计委员会的工作，接受其监督和业务指导。

第六条 公司根据经营规模和状况以及审计任务配置相应的审计人员。为保障顺利开展独立、客观的内部审计活动，审计人员需要具备必要的知识、技能和胜任能力，包括但不限于：

- (一) 熟悉有关的政策、法律、法规、规章制度和现代企业管理制度；
- (二) 具备审计专业方面必须的知识和技能，熟练应用内部审计实务标准、程序和技术；
- (三) 具有较高的经营管理及其他相关专业知识，有一定的审计、财会或其他相关专业工作经验；
- (四) 熟悉本公司经营管理制度、产品业务及技术知识；
- (五) 熟练掌握汇总、分类、对比、概率、趋势等常用的统计分析方法，以及常用信息技术；
- (六) 具有较强的组织协调、调查研究、综合分析、专业判断及文字表达能力，拥有良好的沟通能力。

第七条 审计人员依法开展审计工作，被审计的单位和人员应予以积极配合，公司保护审计人员的合法权益，任何单位和个人不得打击报复。

第八条 审计人员应当忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密，不得滥用职权，徇私舞弊、玩忽职守。

第九条 审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有利害关系的，应当主动申请回避，被审计部门或个人发现，也可提出回避申请。

第十条 审计人员应不断接受继续教育，努力提高业务素质和能力，提高审计质量。

第三章 内部审计机构职责

第十一条 董事会审计委员会职责，见公司《董事会审计委员会工作细则》。

第十二条 审计部的主要职责有：

- (一) 负责贯彻国家有关审计工作的法律法规，编制公司的内部审计制度及审计业务作业规范；
- (二) 负责编制年度审计工作计划并组织实施；
- (三) 负责督促检查公司各部门及各控股子公司严格执行国家法规、制度、财经纪律的情况；
- (四) 组织公司内部控制体系的建设与维护，对公司各部门、控股子公司以及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；

（五）负责对公司各部门及各控股子公司的财务收支、资产质量、经营绩效、管理流程、信息安全、基建工程、重大技术改造、大修及其他有关活动进行审计监督（包括并不限于：内部控制制度建立健全及执行情况、公司的重要合同、协议签订及履行情况、资金筹措与运用的合理性、合法性、效益性）；

（六）履行采购招标项目的过程监督职责（包括但不限于对标书发布、资格预审、开标、评标、定标和合同签订等主要过程进行监督）；

（七）根据公司要求，对主要部门负责人、区域事业部负责人、公司下属全资或控股子公司总经理开展任中或任期审计；

（八）针对被审计单位经营管理中存在的问题，提出审计建议，组织审计跟踪，督促整改，作好审计服务工作，对触犯“公司红线”的行为出具审计意见书，提交相关部门处置；

（九）公司董事会、审计委员会、总裁及其授权人等交办的其他审计事项；

（十）协助董事会、审计委员会开展工作；

（十一）完成公司下达的工作计划和各项目标。

第四章 内部审计机构权限

第十三条 审计部的审计责任

（一）审计部应当对审计报告的真实性、准确性、客观性和公正性负责；

（二）因审计失误，对应查出而未查出的重大违规问题，审计部应当承担相应责任；

（三）审计部对实施审计过程中发现的重大问题隐瞒不报、不如实反映或所出具审计报告与事实严重不符的应承担相应责任。

第十四条 审计部拥有以下权限：

（一）根据内部审计工作的需要，要求被审计单位按时报送会计报表、财务分析及附表、计划、预算、合同、协议、交工资料等审计所需相关资料，开通相关信息系统相应查看及导出权限；

（二）审查被审计单位会计凭证、账簿、报表、决算，查验资金和财产，索取有关文件、资料等证明材料，对审计涉及的有关事项进行调查；

- (三) 视情况参加公司涉及经营管理和重大业务、财务决策等相关会议；
- (四) 对正在进行的严重违反财经纪律、严重损失浪费的行为应及时制止，同时报告审计委员会、总裁及其授权人；
- (五) 对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和个人，有权向审计委员会、总裁及其授权人提出追究有关单位、人员责任的建议；
- (六) 审计过程中发现的重大事项有权直接向审计委员会报告。

第五章 审计工作程序

第十五条 审计部内部审计工作应严格按照规定的审计程序进行。其中，内部审计的方式主要包括以下两类：

(一) 报送（送达）审计：被审计单位在接到审计通知书后，应在指定时间将有关材料送审计部接受审计检查；

(二) 现场审计：审计人员前往被审计单位，后者提供必要的工作条件。

第十六条 审计准备阶段的工作主要包含审计立项、确定审计小组成员、编制审计工作方案、发出审计通知书并取得基础资料。

(一) 审计立项。审计部根据公司年度工作计划、公司总体部署和领导要求，拟定年度审计工作计划，确定具体审计项目，报经领导批准后实施。年度审计计划编制时应力求简约、明确。

(二) 确定审计小组成员。审计部负责组织成立审计小组，审计人员不局限于审计部，可根据实际审计情况，请其他相关部门协助，组成审计小组。

(三) 编制审计工作方案。《审计工作方案》至少应包含审计目的、审计对象、审计范围、审计内容与重点、审计组成员、审计时间计划及复核审批等。

(四) 发出审计通知书。一般审计项目采取预先通知方式，《审计通知书》在审计前3个工作日送达。被审计单位在接到审计通知书后，应认真按照审计通知书的要求作好准备工作。特殊情况按照公司分管领导要求办理。被审计单位对审计组成员有异议的，可在接到审计通知书后2个工作日内提出。

(五) 取得审计所需基础资料。被审计单位应于审计通知书送达后3个工作日内，按要求提供与审计有关的基础资料。

第十七条 审计实施阶段的工作主要包括：召开进点会议、开展审前访谈、实施审计程序、复核审计底稿、召开退出会议，就发现的主要问题进行交流。

（一）召开进点会议。审计人员进场后，根据审计项目情况，视实际情况召开进点会议，安排审计工作有关事项。审计组组长介绍审计目的和依据、审计范围、审计内容、工作程序、参审人员、实施时间、举报电话等，并提出需要协助、配合审计的有关事项和要求。

（二）开展审前访谈。审计小组应认真听取被审计单位的情况介绍，通过访谈了解内部控制制度建立健全和执行情况。了解被审计单位日常管理中遇到的障碍和难题，对总公司管理的诉求及建议等。

（三）实施审计程序，编制审计工作底稿。审计组可以运用检查、观察、询问、计算分析、穿行测试、外部调查等方法，获取充分、适当、可靠的审计证据。查看被审计单位相关经营活动资料，对审计中发现的问题进一步落实取证，做到事实认定清楚、正确，依据复核后的审计记录编写审计工作底稿。

（四）复核审计底稿。审计组成员应对审计底稿进行交叉复核，审计组长进行二次复核，对审计组成员的工作质量和审计目标完成情况进行监督，审计部负责人对审计底稿进行最终复核，对审计组的工作情况进行监督检查。

审计工作底稿要写明事实情况，适用的法规制度依据，处理意见。结论性的审计结果或审计证据，需被审计单位相关责任人签字确认。

经审查，审计工作底稿事实不清、证据不充分、手续不完备的应做必要的修正或重新取证，补足必要的手续和资料。

（五）召开退出会议。审计结束前，审计组应当对取得的审计证据进行综合分析，视审计项目实际情况召开审计退出会议，并与被审计单位相关人员就审计事项初步交换审计意见。

第十八条 审计项目结束阶段的工作主要包括：撰写审计报告、征求被审计单位意见、发出审计报告、取得整改计划、审计发现问题整改跟踪与评价、归档审计资料等。

（一）撰写审计报告。审计组实施审计后，由审计组组长或其指定的审计人员，在对审计工作底稿、审计证据及相关资料进行汇总和分析的基础上，考虑被审计单位的初步意见，撰写审计报告（征求意见稿）。

(二) 征求被审计单位意见。被审计单位应自收到审计报告征求意见稿之日起五个工作日内，提出书面意见；逾期未提出书面意见的，视为无异议。

被审计单位对审计报告有异议的，审计部应进一步研究核实，必要时可安排复审，根据核实或复审情况对审计报告内容做相应修正；如仍不能达成一致，提交审计分管领导裁定。

(三) 审计报告发出。审计报告在充分征求被审计单位或部门的意见后，由审计部负责人审核定稿，并请被审计单位负责人签署《审计报告及审计建议反馈函》，对报告内容的真实客观性及后续整改等发表意见。审计部将审计报告与被审计单位反馈意见报送公司领导、被审计单位及相关部门。

审计部根据相关规定，对进行审计发现问题风险认定和任期评价；涉嫌违纪违规行为的，由审计部依程序移交公司人力资源管理部门处理。

(四) 取得并确认整改计划。审计报告发出后两周内，被审计单位根据审计中发现问题，审计报告提出的审计建议等，出具《整改计划书》，并提交审计部复核确认。《整改计划书》经被审计单位负责人签字确认后，审计部将《整改计划书》报送公司领导。

(五) 审计发现问题整改跟踪与评价。被审计单位或部门应严格按照《整改计划书》内容实施整改自查，于每个季度末形成《审计整改自查报告》，经被审计单位或部门负责人审批后以正式文件报送审计部，直至整改完成。

审计部负责审核相关单位或部门提交的《审计整改自查报告》内容真实性及合理性，必要时可派出审计组，对整改情况进行核实，并对整改质量进行客观评价，出具整改报告。

(六) 审计资料归档。审计部应当根据已完成的审计事项及时整理审计资料，做好资料的分类、装订、归档工作，编制审计档案目录，移交公司档案室，归入审计档案，审计档案管理遵照公司档案管理的相关规定。

第十九条 由审计部配合、协助其他部门而开展的审计调查或取证项目，经审计分管领导批准后实施。

第二十条 采购招标项目监督管理流程，参照《招标监督管理办法》执行。

第二十一条 审计结果应用。审计部出具的任期评价、风险控制与管理水平评价、整改质量评价作为领导干部选拔任用、考核评价、薪酬发放、股权激励等

工作的重要依据，由人力资源管理部门将审计评价结果进行运用。

第二十二条 对外披露及保密工作

（一）审计部的工作成果（审计报告、审计底稿等），公司内部借阅，需经审计部负责人审批；对外借阅、披露需经审计分管领导批准；

（二）审计底稿、审计报告等重要商密的标识、使用、保密和销毁必须严格按照公司《商业秘密管理办法》要求执行。

第六章 内部审计质量控制

第二十三条 审计部应建立内部审计工作评估机制，以合理保证内部审计工作既符合国家有关法律法规和《中国内部审计准则》的要求，又能依据公司实际情况，改进公司的经营活动。

（一）内部审计督导与复核。

审计部实行审计业务两级督导与复核制。在审计计划、实施阶段，实行审计组长、审计部经理二级指导与监督，并对审计底稿与审计报告执行三级复核。

（二）内部自我质量控制。

- 1、遵守内部审计职业道德规范；
- 2、保持并不断提升审计人员的专业胜任能力，保证充分的专业培训；
- 3、合理分派内部审计业务；
- 4、依据内部审计准则制定操作规范作为实务指南；
- 5、适当运用咨询手段，视必要性聘请专业机构提供专业服务；
- 6、适时对审计工作及审计人员进行评估，建立健全关于审计人员及审计项目质量的评价办法。

第七章 奖惩及附则

第二十四条 审计人员忠于职守，客观公正，认真履行职责，为公司避免或者挽回重大经济损失，或提出的管理建议被采纳后取得显著经济效益的，给予表彰或奖励。

第二十五条 审计人员违反有关法律法规或公司规定，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、弄虚作假、泄露秘密，造成损失或不良影响者，视情节轻重和损失大

小，给予批评、行政处分和经济处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十六条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本制度由公司审计部负责解释。

第二十八条 本制度经董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

中控技术股份有限公司

2025年8月