

航锦科技股份有限公司

内部审计管理办法

(经第九届董事会第 20 次临时会议审议通过)

第一部分 内部审计制度

第一章 总则

第一条 为加强航锦科技股份有限公司（以下简称“公司”）的内部审计工作，保障内部审计机构和内部审计人员有效履行监督和评价职能，发挥内部审计在经营活动中的制约作用、防护作用、鉴证作用和促进作用，参照《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》，根据《国际内部审计专业实务标准》、《中国内部审计准则》和《公司章程》制定本制度。

第二条 内部审计是指审计稽核部依据国家的相关法律法规及公司规章制度，对公司本部及其所属公司（含全资、控股和实际控制子公司，下同）进行独立审查和评价其财务收支、经济活动的真实、合法和效益、内部控制和风险管理的适当性和有效性的工作，以促进组织完善治理、增加价值和实现目标。

第三条 内部审计对董事会负责，并接受审计委员会的领导。审计委员会按《公司法》及相关法律法规履行审计职能，董事长在授权范围内负责管理内部审计工作。

第四条 内部审计为管理层系统地提供分析、评价、建议和咨询服务，通过对内部控制的符合性测试、实质性测试和分析性测试，验证并报告经营者履行受托经济责任的效率、效果和效益状况，发现和制止弄虚作假、营私舞弊和损失浪费，维护所有者权益不受侵犯，促进企业的健康发展。

内部审计的业务范围是被审计单位生产、销售、研发、采购、财务、人力等各个业务环节的经营活动和内部控制。

第二章 内部审计机构和人员

第五条 内部审计机构和人员应该严格遵守本制度，做到诚实守信、客观公正、专业独立、保守秘密。

第六条 审计稽核部依照公司规定独立行使审计监督权，受法律保护，开展

审计工作，并对出具的审计报告负责。

第七条 内部审计人员应恪守保密原则，对其为进行某项审计而收集的任何信息的机密性予以尊重、保守秘密，并只应在进行审计所必需的情况下才使用该信息，不得利用其为自己或他人谋取利益。

第八条 内部审计人员应当遵守职业道德规范，以专业熟练度和应有的职业审慎性开展审计业务，努力提高审计效率、审计水平和审计质量。

第九条 内部审计人员必须加强业务学习，扎实掌握从事审计工作所必须具备的审计理论和操作技能。

第三章 内部审计职责与权限

第十条 审计稽核部负责制定与内部审计相关的制度和 workflows。

第十一条 依据国家法律法规及公司的相关规定，审计稽核部应当履行以下职责：

- （一）对本公司及所属公司的财务收支及有关的经济活动进行审计；
- （二）对本公司及所属公司资金的管理和使用情况进行审计；
- （三）对本公司内设部门及所属公司领导人员的任期经济责任进行审计；
- （四）对本公司及所属公司重大投资项目进行审计；
- （五）对本公司及所属公司内部控制制度的健全性和有效性以及风险管理进行评审；
- （六）对本公司及所属公司经济管理和效益情况进行审计；
- （七）法律、法规规定和本公司主要负责人或者权力机构要求办理的其他审计事项。

第十二条 审计稽核部在履职过程中，具有以下权限：

- （一）要求被审计单位按时报送工作计划、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；
- （二）参加本单位有关会议，包含但不限于：被审计单位对外投资、购买和出售重要资产、对外担保、关联交易、募集资金使用等与重大经济活动的调查、评估、论证、决策有关的会议，并提出相关意见和建议；召开与审计事项有关的会议；
- （三）参与重要合同、经济业务的调查、评估、论证、决策、审查、监督，

并提出相关意见和建议；

（四）参与研究制定有关的规章制度，由公司审定公布后施行；

（五）检查与审计事项有关经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物，执行盘点程序；

（六）检查与审计事项有关的计算机系统及其电子数据和资料；

（七）对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料；

（八）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，向主要管理层进行报告；

（九）对可能或正在转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经公司主要负责人批准，有权予以暂时封存；

（十）提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进经济管理、提高经济效益的建议；

（十一）在职权范围内调阅被审计单位与审计业务相关的资料；

（十二）检查审计意见和结论的落实情况。

第四章 内部审计工作程序

第十三条 审计工作的进行必须遵循下列审计程序：

（一）根据审计项目计划确定的审计事项组成审计组，并在实施审计前书面或邮件通知被审计单位，特殊业务可在实施时送达；

（二）根据被审计单位的具体情况编制审计项目实施方案；

（三）根据审计项目实施方案进行审计并取得证明材料；

（四）一般审计项目审计事项终结以后向董事长提交审计报告并于报送之前征求被审计单位的书面意见；重大审计项目需要由审计委员会进行审核。

第十四条 董事长审定并签发的《审计报告》，通知被审计单位于送达之日起执行。

第五章 审计依据和审计标准

第十五条 审计依据（即审计评价标准）包括但不限于国家、各级政府的法律、法规和企业相关制度。

第十六条 审计标准（即审计操作标准）包括内部管理标准和现场操作标准，

体现于《内部审计作业程序》等制度规范。

第六章 法律责任

第十七条 审计人员不得损坏、遗失所获取的审计资料，并严格控制各种审计文书的编制、打印、核对、签发、报送等流程。

第十八条 被审计单位负责人对被审计单位提供的文件和记录的真实性和完整性负责，不得拒绝、拖延、谎报；被审计单位不配合内部审计工作、拒绝提供资料，或者提供虚假资料、拒不执行审计结论或者报复陷害内部审计人员的，由公司依据有关规定予以处理。

第十九条 被审计单位有权依照本制度监督审计人员工作。对审计人员违反职业道德、违反公司制度的行为有权举报和制止。

第二十条 对滥用职权、玩忽职守、泄露秘密的内部审计人员，由公司依据有关规定予以处理。

第七章 审计档案管理

第二十一条 审计档案的保管期限应当根据审计项目涉及的金额、性质、社会影响等因素划分为永久、定期两种，定期分为 30 年、10 年。

（一）永久保管的档案，是指特别重大的审计事项、列入审计工作报告、审计结果报告或第一次涉及的审计领域等具有突出代表意义的审计事项档案。

（二）保管 30 年的档案，是指重要审计事项、查考价值较大的档案。

（三）保管 10 年的档案，是指一般性审计事项的档案。

审计机关业务部门应当负责划定审计档案的保管期限。

执行同一审计工作方案的审计项目档案，由审计机关负责组织的业务部门确定相同保管期限。

审计档案的保管期限自归档年度开始计算。

第八章 附则

第二十二条 根据本办法制定《内部审计作业程序》等相关制度程序。

第二十三条 本办法自公司董事会或授权机构批准之日起实施。

第二部分 内部审计作业程序

第一章 总则

第一条 为保障航锦科技股份有限公司（以下简称“公司”）的内部审计工作独立有效开展，规范审计作业流程，明确审计涉及单位权责，特制定本作业程序。

第二章 一般原则

第二条 审计工作需要依照计划开展，审计计划一般包括年度审计计划和项目审计通知。

年度审计计划是对年度预期要完成的审计任务所做的工作安排，是组织年度工作计划的重要组成部分。

项目审计通知是对实施具体审计项目所需要的审计内容、审计程序、人员分工、审计时间等作出的安排。

第三条 审计稽核部应当在本年度末编制下年度审计计划，并向审计委员会报备及公司董事长批准；审计项目负责人应当在审计项目实施前编制审计通知书，并报部门领导批准。

第四条 审计稽核部应当根据批准后的审计计划组织开展内部审计活动。在审计计划执行过程中，如有必要，应当按照规定的程序对审计计划进行调整。

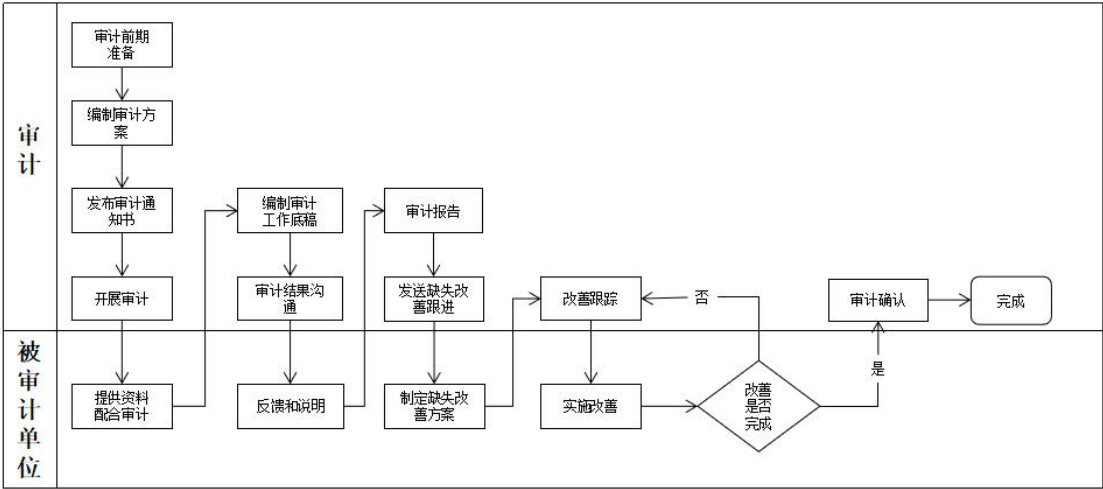
第三章 年度审计计划

第五条 审计稽核部根据公司风险情况及运营管理需要编制年度内审计计划，计划至少包含审计范围、内容、目标及时间规划安排。

第六条 审计计划制订完成后，须向审计委员会报备并经董事长审核通过方可实施计划。

第四章 审计作业流程

第七条 内部审计流程图



第八条 流程节点说明

活动名称	责任单位	活动描述
审计前期准备	审计稽核部	审计稽核部根据年度审计工作计划，在具体审计业务开展时，通过流程制度、相关人员沟通等方式了解业务主要情况。
发布审计通知	审计稽核部	审计稽核部根据审计目标、范围、审计单位等编制审计通知书并发布。
开展审计工作	审计稽核部	审计稽核部根据审计方案及审计通知书之内容，实施审计工作。
提供资料配合审计工作	被审计单位	需指定审计接口人配合审计工作，包括但不限于：在规定时间内提供审计资料，配合审计人员访谈需求。
编制审计工作底稿	审计稽核部	审计稽核部依据审计方案实施审计，并编制审计工作底稿，记录审计过程及结论。
审计结果沟通	审计稽核部	审计稽核部综合审计结论，进行审计结果沟通，分阶段性沟通和最终结果沟通。
反馈和说明	被审计单位	被审计单位就审计过程沟通及结果沟通，给予反馈和说明，并对审计结果做最终确认。
审计报告	审计稽核部	审计稽核部综合审计结论，及被审计单位反馈确认结果，编制审计报告。
发送缺失改善跟进	审计稽核部	审计稽核部根据审计报告之结果，向被审计单位发送缺失改善跟进表，要求限期提供缺失改善方案
缺失改善跟进	被审计单位	被审计单位参考审计建议，制定缺失改善跟进方案，注明完

表制定及提交		成日期，经业务分管领导核准后交至审计稽核部
改善跟踪	审计稽核部	审计稽核部每个月跟进缺失改善效果，每月 10 日前完成此项工作，跟进过程需核实
实施改善	被审计单位	被审计单位依照改善方案实施改善
改善是否完成	被审计单位	1. 被审计单位需要在计划完成日期内完成改善，若延期需要邮件进行说明并抄送其部长，审计稽核部视延期原因确定是否接受延期，若不接受，将进行披露。 2. 若改善未完成，则审计需每月持续跟进缺失改善情况，若改善完成，审计核实确认后可结案，具体见审计确认环节。
审计确认	审计稽核部	对于已经完成改善之缺失，审计需核实缺失改善是否已完成，以实际执行资料进行确认。追踪改善完成后，内部审计方可结案。

航锦科技股份有限公司董事会
二〇二五年八月二十九日