

苏州纳微科技股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范苏州纳微科技股份有限公司（以下简称“公司”）的内部审计工作，提高审计工作质量，实现公司内部审计经常化、制度化，发挥内部审计工作在促进企业经济管理、提高经济效益中的作用，根据《中华人民共和国审计法》《企业内部控制基本规范》《上海证券交易所科创板股票上市规则》《上海证券交易所上市公司内部控制指引》等有关法律、法规、规范性文件的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度规定了公司内部审计机构及内部审计人员的职责与权限、内部审计对象与业务范围、内部审计机构工作程序、内部审计档案管理等规范，是公司开展内部审计管理工作的标准。

本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员，对其内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和公允性以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

本制度所称内部控制，是指公司董事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；提高公司经营的效率和效果；保障公司资产的安全；确保公司信息披露的真实、准确、及时、完整和公平。

第三条 本制度适用于公司所属各部门、分公司、办事处、子公司（包括全资、控股子公司，下同）的内部审计工作。

第二章 内部审计组织机构与职责权限

第四条 公司设审计部，作为公司内部审计机构，负责公司内部审计工作，对董事会审计委员会负责，向董事会审计委员会报告工作。

审计部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下或者与财务部门合署办公。

公司应当依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置专职人员从事内部审计工作。审计部的负责人必须专职，由董事会审计委员会提名，董事会任免。公司应当披露审计部负责人的学历、职称、工作经历、与公司控股股东及实际控制人是否存在关联关系等情况。

第五条 内部审计人员任职条件和要求：

（一）内部审计人员应具有较高的政策水平和工作能力，熟悉业务、能够胜任工作，应具有本科以上审计专业或财务、财经类专业学历和相关职称。

（二）审计人员应做到：依法审计、实事求是、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密，不滥用职权，不徇私舞弊，不泄露机密，不玩忽职守。

（三）公司实行审计回避制度，审计组成员与办理的审计事项或被审计单位（部门）有利害关系的，应事先申明，不得参与该项审计工作。

第六条 审计部应当履行以下主要职责：

（一）对本公司各内部机构、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。

（二）对本公司各内部机构、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。

（四）至少每季度向董事会或者其专门委员会报告一次，内容包括内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题或者线索等。

（五）负责起草、修订和完善内部审计管理制度并组织实施。

（六）配合审计委员会对内部审计负责人的考核工作。

（七）协助审计委员会协调与外部审计机构、国家审计机构等外部审计单位的关系。

（八）按规定时限编制和报送年度内部审计工作计划与报告，具体职责如下：

在每个会计年度结束前两个月内，向董事会审计委员会提交次一年度内部审计工作计划。计划编制应确保将重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易及信息披露事务等事项列为必备内容。

在每个会计年度结束后两个月内，向董事会审计委员会提交年度内部审计工作报告。

（九）审计部应当以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

内部审计应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括：销货与收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。内部审计部门可以根据公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整。

（十）审计部在实施各项审计时，应严格执行审计工作的五条标准，即：事实

清楚，数据准确，评价恰当，处理有据，反馈落实。

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。

内部审计人员在审计工作中应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

（十一）参加公司相关经营管理会议，对重大经营决策、投资方案及规章制度提供专业意见和建议。

（十二）对公司内部审计人员进行管理、监督、培训、考核。

（十三）配合审计委员会履行职责，完成其交办的其他工作。

第七条对违反本制度，具有下列情形之一的内部审计人员，经审计委员会审核、董事长批准给予行政处分或经济处罚：

（一）滥用职权、弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的。

（二）玩忽职守，泄露公司秘密和被审计单位的商业秘密，给公司或被审计单位造成较大经济损失的。

第八条审计部在审计过程可以行使下列权限：

（一）召开与审计事项有关的会议。

（二）审核公司会计凭证、会计账簿、会计报表，检查公司资金和资产，检测财务会计软件，查阅其他有关文件、资料，必要时索取相关资料复印备查。

（三）对审计涉及的有关事项，向有关部门和人员进行调查并索取证明材料。

（四）对阻挠、妨碍审计工作，以及拒绝提供有关资料的部门或个人，经内部审计负责人批准，可采取封存有关账册、冻结资产等必要的临时应急措施，并提出追究有关人员责任的建议。

（五）对正在进行的严重违反国家财经法规、公司规章制度及损害公司利益的行为，经董事会审计委员会批准后，有权作出临时制止决定，并提出纠正处理的意见及改进的建议。

（六）内部审计人员发现公司规章制度和企业管理存在缺陷的，应向公司董事会、总经理提出改进管理、提高效益的合理化建议。

（七）向董事会审计委员会反映有关情况。

第九条对违反本制度，具有下列情形之一的部门、负责人、直接责任人以及其他相关人员，由审计部提出给予通报批评、经济处罚或行政处分的建议，报公司有关部门按规定处罚：

（一）拒绝向审计人员提供有关文件、账簿、报表、凭证、资料和证明材料的。

（二）阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的。

（三）弄虚作假、隐瞒事实真相的。

（四）拒不执行审计意见书和审计处理决定的。

（五）打击报复内部审计人员的。

第十条内部审计工作的保障：

（一）公司应为审计部的正常运作创造必要的工作条件。审计部和审计人员履行职责所必需的经费，纳入公司经费预算，以保证审计工作能够独立、客观、公正地进行；公司的经营规划、生产计划、财务计划、会计报表等资料等应无条件提供给审计人员，保证其及时掌握信息。

（二）内部审计人员履行职责受法律保护，任何单位和个人不得打击报复。

（三）审计部可根据审计工作需要，从公司所属部门临时抽调人员组成审计组，各部门不得以任何借口拒绝抽调。

（四）公司各部门、分公司、办事处、子公司、应当配合审计部依法履行职责，不得妨碍审计部的工作。

第三章 内部审计对象与业务范围

第十一条 内部审计对象为：公司的各个部门、内部机构、非法人独立核算单位、分公司、办事处、子公司以及具有重大影响的参股公司。

第十二条 审计部应根据公司各阶段工作重点和董事会审计委员会的部署，组织安排审计工作，主要负责对公司的财务管理、内控制度的建立和执行情况进行审计监督，主要业务范围如下：

（一）财务审计：对公司财务计划、财务预算执行和决算情况；与财务收支相关的经济活动及公司经济效益；财务管理内控制度执行情况；公司资金和财产管理情况等进行内部审计监督。

（二）内控审计：对公司内部管理控制系统以及执行国家财经法规进行内部审计监督；督促建立健全完整的公司内部控制制度，对公司内部管理控制制度的合法性、健全性和有效性进行测评，对执行国家财经法规情况进行检查，以促进公司经营管理的改善和加强，维护正常的经济秩序，保障公司持续、健康、快速地发展。

审计部每年至少应当对货币资金的内控制度检查一次。在检查货币资金的内控制度时，应当重点关注大额非经营性货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为，货币资金内部控制是否存在薄弱环节等。发现异常的，应当及时向审计委员会汇报。

（三）基本建设项目审计：对基本建设、技术改造项目合同执行情况，工程项

目预、决算违规情况进行内部审计监督。

（四）合同审计：对公司大宗物资采购合同、产品营销合同、承包租赁合同、技术转让合同及其他合同的执行情况，存在的问题和违规情况进行内部审计监督。

（五）公司高级管理人员离任审计：公司高级管理人员离任、调职的，对其任职期间履行职责情况、经济活动及个人收入情况进行内部审计监督。

（六）责任审计：对公司各部门负有经济责任的管理人员进行责任审计，以促进加强经营管理，提高公司经济效益。

（七）对公司的对外投资及收益分配进行内部审计监督。

（八）专项审计：对与公司经济活动有关的特定事项，向公司有关部门或个人进行专项审计调查，并向董事会审计委员会报告审计调查结果。

第十三条 审计部门应当在审计过程中重点关注以下内容：

（一）在审计重要的对外投资事项时，应当重点关注以下内容：

1. 对外投资是否按照有关规定履行审批程序；
2. 是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；
3. 是否指派专人或成立专门机构负责研究和评估重大投资项目的可行性、投资风险和投资收益，并跟踪监督重大投资项目的进展情况；
4. 涉及委托理财事项的，关注公司是否将委托理财审批权力授予公司董事个人或经营管理层行使，受托方诚信记录、经营状况和财务状况是否良好，是否指派专人跟踪监督委托理财的进展情况；
5. 涉及证券投资事项的，关注公司是否针对证券投资行为建立专门内部控制制度，投资规模是否影响公司正常经营，资金来源是否为自有资金，投资风险是否超

出公司可承受范围，是否使用他人账户或向他人提供资金进行证券投资，独立董事是否发表意见（如适用）。

（二）在审计重要的购买和出售资产事项时，应当重点关注以下内容：

1. 购买和出售资产是否按照有关规定履行审批程序；
2. 是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；
3. 购入资产的运营状况是否与预期一致；
4. 购入资产有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项。

（三）在审计重要的对外担保事项时，应当重点关注以下内容：

1. 对外担保是否按照有关规定履行审批程序；
2. 担保风险是否超出公司可承受范围，被担保方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；
3. 被担保方是否提供反担保，反担保是否具有可实施性；
4. 独立董事是否发表意见（如适用）；
5. 是否指派专人持续关注被担保方的经营状况和财务状况。

（四）重要的关联交易事项应当重点关注以下内容：

1. 是否确定关联方名单，并及时予以更新；
2. 关联交易是否按照有关规定履行审批程序，审议关联交易时关联股东或关联董事是否回避表决；

3. 独立董事是否事前认可并发表独立意见（如适用）；
4. 关联交易是否签订书面协议，交易双方的权利义务及法律责任是否明确；
5. 交易标的有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项；
6. 交易对方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；
7. 关联交易定价是否公允，是否已按照有关规定对交易标的进行审计或评估，关联交易是否会侵占公司利益。

（五）在审计募集资金使用情况时，应当重点关注以下内容：

1. 募集资金是否存放于董事会决定的专项账户集中管理，公司是否与存放募集资金的商业银行、保荐机构签订三方监管协议；
2. 是否按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金，募集资金项目投资进度是否符合计划进度，投资收益是否与预期相符；
3. 是否将募集资金用于质押、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资，募集资金是否存在被占用或挪用现象；
4. 发生以募集资金置换预先已投入募集资金项目的自有资金、用闲置募集资金暂时补充流动资金、变更募集资金投向等事项时，是否按照有关规定履行审批程序和信息披露义务，独立董事、审计委员会和保荐机构、保荐代表人是否按照有关规定发表意见（如适用）。

（六）在审查和评价信息披露事务管理制度时，应当重点关注以下内容：

1. 公司是否已按照有关规定制定信息披露事务管理制度及相关制度，包括内部各部门、子公司以及具有重大影响的参股公司的信息披露事务管理和报告制度；
2. 是否明确规定重大信息的范围和内容，以及重大信息的传递、审核、披露流

程；

3. 是否制定未公开重大信息的保密措施，明确内幕信息知情人的范围和保密责任；

4. 是否明确规定公司及其董事、高级管理人员、股东、实际控制人等相关信息披露义务人在信息披露事务中的权利和义务；

5. 公司、控股股东及实际控制人存在公开承诺事项的，公司是否指派专人跟踪承诺的履行情况；

6. 信息披露事务管理制度及相关制度是否得到有效实施。

第四章 内部审计机构工作程序

第十四条 审计部应根据公司年度计划和公司发展需要，按照董事会及审计委员会的要求，确定年度审计工作重点，编制年度审计项目计划，报董事会审计委员会批准后实施。

审计部可对与公司经济活动有关的特定事项，向公司有关部门或个人进行专项审计调查，并向董事会审计委员会报告审计调查结果。内部审计部在实施项目审计时，发现被审计单位或个人有重大违法违规行为的应在第一时间向董事会审计委员会报告。

第十五条 审计项目的立项，由公司董事会审计委员会确定，或由公司相关部门、分（子）公司提出报审计委员会批准。审计项目立项后，由审计部制定审计工作方案报审计委员会批准，并应当在实施审计三日前，向被审计单位送达审计通知书（特殊审计项目除外）。

第十六条 审计过程中，要按规定的格式编制工作底稿和取证签证单，并保证其真实性、备查和存档；审计终结后，审计组应在 15 日内出具审计报告（初稿），按有关规定征求被审计单位的意见，被审计单位应当自接到审计报告之日起 10 日内，

将其书面意见送交审计组，被审计单位未提出书面意见的，视为其对审计报告无异议。

第十七条 审计部将审计报告（终稿）提交审计委员会，经审计委员会专人复核后，由审计委员会在公司董事会规定的职权范围内按以下规定办理：

（一）被审计单位、个人没有违反国家、公司财务收支规定行为的，出具审计意见书。

（二）对被审计单位、个人违反国家、公司财务收支规定的行为，在职权范围内作出处理和处罚的审计决定；处理和处罚的审计决定以公司名义发文，由董事会审计委员会签发，并附审计报告。

第十八条 公司董事会审计委员会批准审计报告后，审计部负责督促有关部门落实整改措施。

第十九条 被审计单位对审计报告和审计决定如有异议，应当自接到审计报告和审计决定 10 日内向公司董事会审计委员会提出，审计委员会根据实际情况，可要求审计部在规定时间内完成复审工作。

第二十条 年度终了时对部门年度工作进行总结，主要内容包括：年度审计任务完成情况；审计采取的主要方法、措施及效果；审计工作经验；存在的主要问题及改进措施；进一步做好审计工作的意见和措施。

第五章 内部审计档案管理

第二十一条 根据《中华人民共和国档案法》和审计署《审计机关档案工作的规定》，公司应将记录和反映审计部门在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计报告、审计处理决定归入审计档案。

第二十二条 审计档案实行“谁主审、谁立卷”、审结卷成、定期归档责任制。

审计档案采取按职能分类、按项目立卷、按单元排列的立卷方法。审计项目类文件和审计制度、管理类文件不能混合立卷，审计案卷内每份或每组文件之间的排列顺序规则是：正件在前，附件在后；定稿在前，修改稿在后，批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；重要文件在前，次要文件在后；汇总性文件在前，原始性文件在后。

第二十三条 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档；审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的次年 6 月底。

第二十四条 审计档案的保管期限按规定分为永久、长期（10 年至 50 年）和短期（10 年以下）三种，立卷存档时应标明保存期限。

第二十五条 审计档案的借阅，一般应限定在公司审计部内部。如需将审计档案借出审计部或要求出具审计结论证明的，应由内部审计负责人批准。

第六章 附则

第二十六条 本制度所称“以上”、“内”含本数，“少于”、“以下”不含本数。

第二十七条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

第二十九条 本制度的制定、修改及解释由公司董事会负责。

苏州纳微科技股份有限公司

2025 年 10 月