

湖南国科微电子股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范湖南国科微电子股份有限公司以及下属各级子公司的经营管理（以下简称“公司”），保证经营管理信息客观、真实、有效，加强内部控制与审计监督，保障财产物资的安全、完整，保证经营活动按照公司的经营方针、政策进行，改善经营管理，降低经营管理风险，提高企业经济效益，根据《中华人民共和国审计法》《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》及国家有关法律法规和《湖南国科微电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，并结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 湖南国科微电子股份有限公司各部门、各级子公司（以下简称“各单位”）依照本制度接受审计监督。

第三条 本制度所称内部审计是一种独立、客观的确认和咨询活动，通过运用系统、规范的方法，审查和评价组织的业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性，以促进组织完善治理、增加价值和实现目标。

第二章 内部审计部门与人员

第四条 公司董事会设审计委员会，负责制定审计委员会规则并予以披露。审计委员会成员应当全部由董事组成。

第五条 审计委员会下设审计部，对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。审计部为内部审计的常设机构，它独立于子公司、公司分支机构和部门，直接向公司审计委员会进行汇报，代表公司对下属各单位实行审计监督，负责评估下属各单位内控制度的完整性、合理性，对其财务收支有关的经济活动的合法性、合规性、真实性、完整性进行审计。

第六条 审计部负责人全面负责审计部的日常审计管理工作。负责人必须专职，由审计委员会任免。

第七条 审计人员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，审计人

员原则上不得审计自己曾经负责的公司业务。

第八条 审计人员应具备的职业能力：

- （一）熟悉有关的政策、法律、法规及现代企业管理制度；
- （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、程序和技能；
- （三）熟悉公司各单位各项业务及经营管理，具有一定的审计工作经验；
- （四）具有较强的组织协调、调查研究、综合分析、专业判断、沟通及文字表达能力；
- （五）具有足够的有关防治舞弊的知识，并能够识别出可能已经发生的舞弊行为。

第九条 审计人员在进行审计工作时，应当运用重要性原则，保持应有的职业审慎。

第十条 审计人员开展内部审计工作应当保持独立性，坚持客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密的原则。

第十一条 审计部应积极创造条件，为内部审计人员提供各种培训机会，不断提高内部审计人员的专业水平。

第十二条 任何组织和个人不得打击报复坚持工作原则的审计人员，其工作不受其他部门或个人干涉。

第十三条 审计人员不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作。审计人员与审计事项有利害关系冲突的，应当回避。

第十四条 审计部履行职责所必需的经费，应当列入公司预算，由公司予以保证。

第三章 审计范围和权限

第十五条 审计部对各单位开展以下方面审计工作：

- （一）财务收支审计：对下属各单位财务收支的真实性、有效性和合规性进行审计，重点检查资金的流向和支出状况；
- （二）经济效益审计：为了提高各单位的经营管理水平，通过审计找出经营管理中存在的问题，提出改进措施以提高经济效益；

（三）经济责任审计：是对经济责任人所承担的经济责任的执行情况进行审查。经过经济责任审计，可以检查经济责任人，在履职期间是否有违规事项发生；

（四）费用审计：是对公司从事生产经营活动过程中所发生的各种损耗的审查，包括直接费用审计、间接费用审计、期间费用审计；

（五）采购审计：是指对从采购规划到合同管理，从供应商引入到供应商考核的整个采购过程进行系统的审查。

（六）固定资产审计：指对被审计单位固定资产增减、使用的真实性、合规性、效益性进行的审计监督。

（七）存货审计：是指对被审计单位存货增减变动及结存情况的真实性、合法性和正确性进行的审计。

（八）IT 审计：是指信息系统审计，独立于信息系统本身、信息系统相关开发、信息系统使用人员的审计人员，采用客观的标准对信息系统的策划、开发、使用维护等相关活动和产物进行完整地、有效地检查和评估。对信息系统安全相关制度的执行情况、执行效果进行检查和评估。

（九）内部控制审计：内部控制审计是通过对被审计单位的内控制度的审查、分析测试、评价，确定其可信程度，从而评估内部控制是否有效；

（十）建设工程审计：指对工程建设的全过程进行审计，以揭示在工程建设中存在的各类问题；

（十一）反舞弊审计：指对可能存在的各类违规、舞弊行为的调查；

（十二）企业经营管理中其他重要问题的专项审计，为管理层决策提供依据；

（十三）审计委员会安排的其他任务。

第十六条 审计部和内部审计人员在审计委员会的领导下，独立、客观地行使职权，对公司审计委员会负责并报告工作，不受其他部门或者个人的干涉。审计委员会在指导和监督审计部的工作时，应当履行以下职责：

（一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；

（二）每季度召开一次会议，审议审计部提交的工作计划和工作报告，督促重大问题的整改等；

（三）协调审计部与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十七条 公司审计部应当履行下列主要职责：

（一）对公司各单位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）对公司各单位的会计资料、其他有关经济资料，及其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）对公司各单位与业务计划和经济活动相关的情况进行审计，包括但不限于财务收支、固定资产投资项目、境外机构和境外资产以及境外经济活动、经济管理和效益情况等；

（四）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；

（五）每月向审计委员会报告一次，内容包括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等；

第十八条 审计部应当在每个会计年度结束前 2 个月内，向审计委员会提交年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后 2 个月内，向审计委员会提交年度内部审计工作总结报告。审计部应当将审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项作为年度工作计划的必备内容。

第十九条 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相关的事务控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

第二十条 审计委员会授予审计部如下权利：

（一）有权根据年度审计计划，在职责范围内，主动确定审计项目和审计对象；

（二）有权要求被审计单位按照规定的期限和要求向审计部报送、提供与审计内容相关的原始文件资料或复印件；

（三）在审计委员会授权后，有权立即、直接调阅和审计项目有关的所有文件和记录；

（四）有权就审计事项向有关单位和个人进行书面或口头询问调查，下属单

位和个人应如实向审计部反映情况，提供有关证明材料，口头询问应作访谈记录并由审计人员和被询问人员签字；

（五）有权根据需要调整审计目标扩大审计范围，进行追溯或延伸审计；

（六）有权根据需要委派审计人员，对有关单位或特定事项，实施内部审计；

（七）在审计委员会授权后，有权临时抽调下属单位的相关人员，参与某项内审工作；

（八）有权召集相关部门人员，参加审前调查会议；

（九）有权要求业务相关部门进行审计协查；

（十）有权根据审计报告结论，建议公司给予违规人员相应处罚；

（十一）有权对下属内审机构和内审人员的业务，进行监督指导；

第四章 审计程序

第二十一条 审计立项是指确定具体的审计项目，即审计对象。审计对象包括各单位的各项经营活动或项目、系统等，审计对象的选择一般由以下三种方式决定：

（一）审计部通过对各单位经营活动，进行系统风险分析，制定年度审计计划表，经批准后，按照审计工作计划逐项实施；

（二）由审计委员会下达的计划外专项审计任务；

（三）由被审计单位提出审计要求，经审计委员会批准后，实施审计业务；

第二十二条 对于在年度审计计划中的审计项目，审计部应在审计实施前，以正式报告的形式报审计委员会审核、批准与授权。

第二十三条 审计项目经审计委员会批准和授权后，审计人员开始审计准备工作，审计准备工作包括以下内容：

（一）初步确定具体审计目标和范围。

1、审计总目标，审查和评价各单位各项经营管理活动，协助各单位有效地履行所属职责。针对已确定的具体审计任务，审计人员应制定具体的审计目标，以便拟定审计方案和审计工作结束后的审计评价。审计的范围一般包括以下几个方面：

1.1 公司内部控制系统的恰当性、有效性；

1.2 财务会计信息、资料的准确性、完整性、可靠性；

1.3 经营活动的效率和效果；

1.4 资产的完整和利用情况；

1.5 工程项目的预（概）、决算情况；

1.6 投资项目的可行性、可控性和效益性；

1.7 对法律、法规及政策、计划的遵守、执行情况。

2、审计人员应根据审计项目需要和具体的审计任务，确定具体的审计范围，以确保审计目标的实现。

（二）成立审计小组并确定审计时间

不同的审计项目要求审计人员具备不同的知识和技能，根据实际业务的需要，审计部门应安排适当的审计人员，指定审计项目负责人，成立审计小组，并对审计工作进行具体的安排。审计小组成立的同时，应制定审计计划，包括审计开始的时间、外勤工作时间、审计结束，及出具审计报告时间。

（三）研究背景资料

在制定审计计划时，应收集、研究审计对象的背景资料。当审计对象为各单位时，背景资料主要包括其组织结构、经营管理情况、管理人员相关资料、定期的财务报告、有关的政策法规和预算资料等。当审计对象为某一项目、系统时，背景资料主要指其立项、预算资料、合同及相关责任人资料等。如果在以前年度实施过审计，则应调阅以前的审计文件，关注以前的审计发现，以及审计对象对审计建议的态度。

（四）准备初步审计方案

审计方案是说明审计目标、范围和具体进行的审计程序的文件。审计方案由审计负责人制定，并在审计工作实际进行中，根据需要进行修改和调整。在被审计单位背景资料不全，或实施突击性检查等情况下，审计人员也可以在审计过程中，制定和完善审计方案。

（五）发出审计通知书

审计通知书由审计部发出，作为审计人员审计的依据，一般应在审计实施15日前，向被审计单位负责人送达（在经授权实施突击审计的情况下，审计部门可不预先通知被审计单位），其内容包括：

- 1、被审计单位名称；
- 2、审计依据、范围、内容、方式和时间；
- 3、审计组长及其成员名单；
- 4、审计部门负责人签字盖章；
- 5、审计部认为需要被审计单位自查的，应当在审计通知书写明自查的内容、要求和期限。

第二十四条 预审程序包括：

- （一）收集自查报告等相关审计资料，检查资料是否齐全；
- （二）核对账务信息；
- （三）报表的初步分析；
- （四）确定现场审计重点和方向。

第二十五条 现场审计程序包括：

（一）现场准备

1、审计座谈会

审计开始前，审计人员应与被审计单位负责人、财务负责人和其他相关人员，召开审计座谈会，了解基本情况，说明审计的目标和范围，以及审计中需要提供的各种资料 and 需要协助的范围等。

2、实地考察

审计人员应实地观察被审计单位的经营地点、设备、职员及业务情况，对被审计单位的业务活动获得感性认识。

3、研究文件资料

对被审计单位提供的及现场审计过程中，得到的文件资料进行整理，并进行查阅、研究。

（二）分析性程序及符合性测试

1、分析性程序（比较、比率和趋势分析）

1.1 审计人员应根据财务报表和有关业务数据，计算相关比率、趋势变动，使用定量的方法，更好地理解被审计单位的经营状况或项目的实施和完成情况，主要的分析、比较包括：

1.1.1 实际与预算比较；

1.1.2 年度内各月份数据的比较及趋势分析；

1.1.3 年度间数据的比较及趋势分析；

1.1.4 账户间关系分析；

1.1.5 财务和经营比率前期、同类经营机构的分析比较。

1.2 审计人员通过比较和分析各项指标所发现的异常情况，应引起充分关注，从而有针对性地采取更详细的审计程序来审查重点领域。

2、描述和分析内部控制设计的恰当性

审计人员应采取绘制流程图、文字说明等方式，描述被审计单位现有的内部控制制度。审计人员应在认真研究、分析被审计单位现有内部控制系统的相关制度、规定等文件的情况下，对内部控制系统设计的恰当性进行评价。

3、初步分析和评价内部控制执行的有效性

3.1 审计人员可采用内部控制调查表，或询问相关人员等方式，获得内部控制执行情况的相关信息；

3.2 分析重大风险领域，确定重点审计的范围及方法。

3.3 通过对内部控制系统进行描述和测试后，审计人员应对被审计单位的内部控制情况，进行分析并作出初步评价，评估风险，确定控制薄弱环节以及审计的重点。

（三）实质性测试及详细审查

1、实质性测试及详细检查

实质性测试及详细检查，是在对内部控制的初步评价基础上，运用适当的审计技术详细审查、评价被审计单位的经营活动。

2、审计证据的收集及判断

审计人员应收集充分的、可靠的、相关的和有用的审计证据（包括文件、函证、笔录、复算、询问等），进行审核、分析与研究，形成审计判断，一般应包括以下内容：

2.1 加总相关明细账户余额与总账余额比较核对，二者是否一致；

2.2 运用统计抽样，抽查会计记录，从凭证到账户；

2.3 巡检仓库，抽查清单库存物品等账面存货，确定存货的保管情况，以及存货资产的存在性、完整性、可变性净值测试，及是否先进先出；

2.4 清查固定资产、无形资产等长期资产，确定资产的管理、使用情况、折旧年限以及增减值情况；

2.5 盘点现金，核对银行存款余额，确定货币资金的安全性，及账实核对情况；

2.6 检查所有往来账户对账单，往来账是否超期，对账差异是否确认，差异原因是否找到，差异是否在次月内调整；

2.7 检查所有调账凭证，对刻意调账查明原因；

2.8 进行收入成本匹配；

2.9 审核各类经济合同，对重要合同签订招、投标及执行情况进行审查与评价；

检查采购计划、采购合同与发票、入库单、付款支票是否一致；

2.10 采用分析性复核程序，审查成本计算的准确性、折旧计提的正确性等；

2.11 检查涉税项目，税务申报报表是否与系统一致，是否存在重大税务风险；

2.12 审核费用的发生情况、审批手续，确定其真实性、合法性、合理性，确认费用计提余额是否合理；

2.13 海关手册的分析性检查；

2.14 其他审计程序。

第二十六条 审计人员通过初步调查、符合性测试和详细审查，收集适当的、有用的及相关的审计证据，并通过分析与评价形成审计发现，并提出适当的审计建议。

（一）审计发现

审计发现应包括事实、标准及期望、原因及结果。事实是在审计过程中，审计人员发现的实际情况、相关问题；标准及期望是指评价这些问题所依据的相关政策、规范、考核目标、预算指标等；原因是指审计人员分析的实际情况，与相关标准产生差异的原因，结果是指实际情况与标准产生差异造成的影响及相关风险。审计人员应用书面文字、相关图表等，详细阐述相关的审计发现，审计人员成文的审计发现，应有相关的审计证据支持。

（二）审计建议

审计人员应根据具体的内部控制情况，及相关的审计发现提出具体的、适当的审计建议，以利于被审计单位完善内部控制、降低经营风险。

第二十七条 审计报告包括以下内容：

（一）审计复核与监督

审计小组组长应对审计人员的审计工作底稿，及收集的相关证明资料进行复核。并对审计人员实施的相关审计程序，进行适当的监督和管理。

（二）整理审计工作底稿，并编写审计报告初稿

1、外勤工作中，审计人员应对编制的审计工作底稿，及收集的相关文件、报表、记录等证据资料及时整理、归类。审计人员应根据统一的规范要求，对审计工作底稿及证据资料编制索引号，以便查阅。

2、审计小组组长编写编制审计报告初稿，简要说明项目的审计目标、审计范围、实施的审计程序，并对具体的审计发现和初步的审计建议进行详细阐述。

3、审计小组应在审计事项实施完成后3个工作日内，完成审计报告，并送达被审计单位，征求被审计单位对审计报告的意见。被审计单位应自收到审计报告之日起5日内，提出书面意见；在规定日期内没有提出书面意见的，视为无异议。如被审计单位对审计报告有异议，审计小组应进一步核实、研究。如认为被审计单位的意见正确，应当修改审计报告；如认为其意见不正确，应将不同意见作为报告的附件一并上报审计部负责人审定。

4、审计部负责人审核报告后，应据实签发审计意见，并报请审计委员会批示，形成审计决定，并送达被审计单位。

5、被审计单位对审计决定如有异议，可在收到《审计决定》后3日内向作出决定的单位的上级申请复议。受理人应在收到申请复议报告3日内进行复议或裁定。在此期间，仍按原审计决定执行。

第二十八条 审计报告由被审计单位负责人，如必要财务负责人签字确认，并在一周内对相关审计事项书面回复，确认整改时间和责任人；超时未申请复议的视为同意审计结论。

第二十九条 审计确认后，对给公司造成损失的相关责任人，由审计部提交人力资源部追责处理。

第三十条 后续审计跟踪是审计部门检查被审计单位，对审计结论的整改落实

实情况，对于逾期不整改的单位，由审计人员跟踪直至问题结案为止。审计小组在各单位例行审计前，首先调出该单位上次审计报告，检查上次审计建议的落实情况。

第五章 职业道德和审计纪律

第三十一条 审计人员应具备以下职业道德：

- （一）坚持原则，依法审计；
- （二）实事求是，客观公正；
- （三）廉洁奉公，不徇私情；
- （四）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目标；
- （五）保守秘密，忠于职守；
- （六）谦虚谨慎，平等待人；
- （七）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。

第三十二条 审计人员实施审计时，必须认真执行以下审计记录：

- （一）对审计出的重大问题不得隐匿不报，否则视为重大失职行为；
- （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，参加被审计单位用公款的宴请、娱乐、旅游等活动，以及利用职权为个人谋取私利；
- （六）不得泄露审计涉及的被审计单位的秘密；
- （七）审计人员必须按照审计标准，认真完成审计工作。

第三十三条 审计人员必须保守下列秘密：

- （一）企业产品、成本价格、销售计划、生产批量；
- （二）内部掌握的招标标的，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）对向审计部揭发问题的人、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，应按规定定义保密等级，印发范围严格按照保密有关规定执行，不得随意扩大。未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

第三十四条 审计档案是审计部在审计活动中，形成的具有保存价值的各种形式的真实记录，是考察审计工作、研究审计历史的依据，是各单位档案的重要组成部分。建立和管理审计档案是审计部的重要任务。

第三十五条 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，定期移交，集中管理。要求审计项目结束后一周内，审计报告及相关档案资料，必须进行归档保存。

第三十六条 审计档案资料主要包括：

（一）审计部下发的文件；

（二）审计委员会对审计工作的批示、决定、讲话和批复等；

（三）审计中形成的审计通知书、审计报告、审计工作底稿、审计意见书、审计决定、审计建议、有关文件和年度财务报表、账证、录音（像）带、照片等取证材料；

（四）审计部对被审计单位采取临时措施的文件决定；

（五）后续审计材料；

（六）员工来信来访，及查处情况资料；

（七）审计统计报表、年度审计项目计划、重要审计会议材料、审计工作总结、审计项目经验、制定的审计制度，及其他有保存价值的文件资料。

第三十七条 审计项目档案立卷应注意以下事项：

（一）一个审计立项可立一个卷或几个卷，一般不得将几个审计项目的文件材料，合并立一个卷；跨年度审计项目，在项目审计终结年度立卷；

（二）立卷材料排列一般顺序是：

1、结论性文件材料：采用逆审计程序，按文件材料形成的顺序；

2、证明性文件材料：按与审计报告所列问题，和审计评价意见相对应的顺序，对审计证据、审计汇总工作底稿、分项目审计工作底稿、审计法规依据进行排列；

3、立项性文件材料：按文件材料形成时间顺序；

4、审计案卷内，每份或分组文件之间的排列顺序规则是：

4.1 正件在前，附件在后；

4.2 定稿在前，修改稿在后；

4.3 批复在前，请示在后；

4.4 批示在前，报告在后；

4.5 重要文件在前，次要文件在后；

4.6 汇总性文件在前，原始性文件在后；

4.7 审计项目卷宗归档，应采用适当的卷宗方法排列，并编制卷宗、案卷、目录等符号，以便检索或查询。

5、审计档案的借阅应建立严格的登记手续，经单位负责人批准，按期归还。

6、审计档案保存期为五年，对超过期限的档案，应签订造册，审计部提出申请，并经审计委员会批准后方可销毁，并派人监督。

第七章 奖罚规则

第三十八条 违规等级违规行为分为四级，分别为：

（一）一级违规（包括但不限于）：

1、造成公司直接经济损失 100 万元及以上或间接经济损失 200 万元及以上；

2、威胁或打击报复审计人员；

- 3、销毁会计凭证、账簿等；
- 4、同一审计事项经审计 2 次及以上未整改；
- 5、审计期间利润偏差绝对值大于 10 万，且正负偏差大于审计期间利润 80% 的；
- 6、违反相关的法律、法规增加公司运营风险；
- 7、破坏、攻击信息安全系统、恶意偷窃、泄露公司信息资产等；
- 8、其他经审计部建议，审计委员会批准属于一级违规的违规行为，按造成一级违规同等，对被审计单位或责任人进行相应处罚。

（二）二级违规（包括但不限于）：

- 1、造成公司直接经济损失 6 万元以上，100 万元以下，或间接经济损失 12 万元以上 200 万元以下；
- 2、阻挠、辱骂审计人员，破坏审计监督；
- 3、拒不执行审计结论或决定；
- 4、编制虚假材料，伪造审批流程，隐瞒事实真相；
- 5、拒绝提供有关文件、凭证、账表、资料和证明材料；
- 6、为粉饰经营业绩要求财务调整账务；
- 7、审计期间利润偏差绝对值大于 10 万，且正负偏差大于审计期间利润 50% 的；
- 8、对抗信息安全管理措施，遮挡监控摄像头、绕开信息安全管理工具、未经授权私自拷贝保密信息等；
- 9、其他经审计部建议，审计委员会批准属于二级违规的违规行为，按造成二级违规同等，对被审计单位或责任人进行相应处罚。

（三）三级违规（包括但不限于）：

- 1、造成公司直接经济损失 5000 元以上，6 万元及以下，或间接经济损失 1 万元以上，12 万元及以下；
- 2、不配合审计工作或者纵容下属不配合审计工作、不按时提供审计资料；
- 3、审计期间利润偏差绝对值大于 10 万，且正负偏差大于审计期间利润 20% 的；
- 4、未经批准获取或在公司内网传递保密信息，未经批准绕开公司管理机制

访问外网等；

5、其他经审计部建议，审计委员会批准属于三级违规的违规行为按造成三级违规同等对被审计单位或责任人进行相应处罚。

（四）四级违规（包括但不限于）：

1、造成公司直接经济损失 5000 元及以下，或间接经济损失 1 万元及以下；
2、在审计过程中发现的工作责任心不强，效率低下，不遵守公司制度等行
为；

3、安装非标准软件、个人信息未经批准拷贝等；

4、其他经审计部建议，审计委员会批准属于四级违规的违规行为，按造成四级违规同等，对被审计单位或责任人进行相应处罚。

第三十九条 审计发现问题的惩罚措施，如有相关制度的按相关制度执行，否则按违规《审计奖惩问责制度》进行相应处罚，包括但不限于解除劳动合同、职级调整、薪资调整、罚款、绩效负反馈、取消评优资格等。

第四十条 在审计过程中，发现被审计单位或个人工作认真负责，主动解决问题并为公司创造价值的，审计部可向审计委员会提出奖励建议，经审计委员会批准后执行。奖励形式包括但不限于绩效正反馈、现金奖励、通报嘉奖等。

第四十一条 审计人员违反审计纪律，属于下列情况之一的，根据情节轻重，按照审计管理制度，给予相应等级处罚：

- （一）对审计出的重大问题隐匿不报；
- （二）泄露被审计单位秘密；
- （三）连续两次发现操作指引中已列出的基本问题未审计出来；
- （四）被审计单位重大风险未审计出来。

第八章 附则

第四十二条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、规范性文件，以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第四十三条 本制度由公司审计部负责制定、解释与修订。

第四十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

湖南国科微电子股份有限公司

2025 年 12 月