

# 鹏博士电信传媒集团股份有限公司

## 内部审计管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范对鹏博士电信传媒集团股份有限公司（以下简称“集团”）所属企业内部审计工作的管理，提高审计工作质量和风险控制能力，促进集团求真务实、依法经营、规范运作，实现集团发展战略，依据《中华人民共和国审计法》、《企业内部控制基本规范》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号-规范运作》等有关法律、法规及《鹏博士电信传媒集团股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合集团实际情况，修订本办法。

**第二条** 本办法所称内部审计，是指集团审计部依据国家有关法律法规和集团管理制度，通过运用系统、规范的方法，对集团及所属企业的财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，促进集团完善治理、预防舞弊和腐败，提升集团经营和廉政管理水平，增加价值和实现目标。

**第三条** 本制度所称内部控制，是指公司董事会、监事会、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：

- （一）遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；
- （二）提高公司经营的效率和效果；
- （三）保障公司资产的安全；
- （四）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

**第四条** 集团总部及所属全资、控股子公司的内部审计与监察工作，适用本办法；相关反舞弊制度建设，可以本办法为主要依据和参照开展。公司内部审计工作依法接受国家审计机关和上级主管部门的指导和监督。

### 第二章 机构设置

**第五条** 公司设立董事会审计委员会，董事会制定《董事会审计委员会工作细则》。审计委员会由三名董事组成，其中独立董事至少二名，设主任委员

（召集人）一名，由会计专业人士的独立董事委员担任。

**第六条** 集团内部审计具体工作由集团公司审计部负责，审计部根据审计工作需要配备若干名专职审计人员。内部审计机构负责人应具备与其职责相适应的学历、职称及工作经历。公司审计部负责人在任职期间没有违纪违法或者其他不符合任职条件情况的，不得随意撤换。审计部向董事会审计委员会负责并报告，接受审计委员会的监督和指导。内部审计部门和内部审计人员从事审计工作，应当严格遵守法律法规和本办法有关规定，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密。内部审计部门和内部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。

审计部可视情况向集团公司核心业务全资或控股子公司派驻专职审计人员，派驻审计人员对全资或控股子公司内控完整性和有效性及重要财务工作进行日常审计，派驻审计人员的日常管理由集团审计部负责。

**第七条** 集团为审计部拨付专门的工作经费，纳入年度预算，保障相关工作顺利开展。

### **第三章 职责、权限及要求**

**第八条** 审计委员会在指导和监督审计部工作时，应当按照《董事会审计委员会工作细则》第三章的规定履行相关职责。

**第九条** 审计部按照董事会要求，负责集团内部审计业务的统一管理和实施，发现审计问题，出具相关报告，提出相关建议。应当履行的主要职责包括：

（一）建立健全集团内部审计相关的管理制度；

（二）对集团各内部机构、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审计、检查和评估；

（三）对集团各内部机构、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经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计；

（四）协助建立健全集团反舞弊机制，并在内部审计过程中关注和检查可能存在的舞弊行为；

（五）按规定向审计委员会定期提交内部工作审计报告；

（六）对集团内部控制缺陷及实施中存在的问题，督促相关责任部门制定

整改措施和确定整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况；

（七）审计委员会、主管领导交办的其他工作。

**第十条** 为确保审计部及审计人员全面履行工作职责，董事会授予集团审计部的主要权力包括：

（一）根据工作需要，要求被审计单位按时报送审计所需资料，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。

（二）有权要求列席与物资采购、对外投资、工程建设、大额资金运用等重大事项相关的各类会议。

（三）查阅、审核有关财务报表、会计账簿、合同协议、审批记录等凭证资料；获取具有完整查询权限的系统账号，直接登录、检查包括财务系统、经营系统等在内的各类计算机信息系统及电子数据；访谈相关人员；现场勘查实物、经营场所。

（四）对审计过程中发现的重大事项，有权进行延伸审计或调查，并索取相关资料，被审计单位及相关人员，应积极配合，不得设置障碍。

（五）根据审计发现问题，向有关单位、集团相关职能部门提出整改意见，并有权要求有关单位和相关职能部门在规定时间内整改完毕。

（六）监督被审计单位整改过程，评价整改效果，并根据情况提出进一步整改要求或后续审计。

（七）对阻挠审计工作以及拒绝提供有关审计资料的行为，有权向董事会提出追究相关人员工作责任和领导责任的建议。

（八）对审计过程中发现的严重舞弊或正在进行的严重违规、可能给公司造成重大损失的行为，有权制止并向董事会报告，并提出追究相关人员工作责任和领导责任的建议。

（九）对可能转移、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，经董事长批准，有权予以暂时封存并提出追究相关人员工作责任和领导责任的建议。

**第十一条** 集团各业务单位、财务部、资产部、资金部、投资部、信息管理部、人力资源部、法务合规部等各职能部门应积极协助配合开展审计工作，提供审计所需资料，解释、界定职责范围内相关规定，必要时，与审计部共同组

成审计组实施审计。

**第十二条** 审计人员开展内部审计监察工作应当坚持客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密的基本原则。审计部对内部审计的工作范围的适当性和及相关工作报告结论的正确性负责，内部审计的责任不能减少或替代被审计部门或个人的经营和管理责任。

**第十三条** 审计部内部分工由该负责人根据《公司章程》和审计委员会的指导确定，确保审计职能和监察职能的正常履行。审计部负责人应当满足下列条件：

（一）熟悉有关法律、法规和政策，具备与财务监管、流程监管、监察要求相适应的专业知识、经验和能力。

（二）不得由集团内部接受审计和监察的部门人员兼职。

（三）不能与被审计、监察对象有亲缘、亲朋关系，不能有妨碍正常履职的不恰当身份。

#### **第四章 工作程序**

**第十四条** 集团内部审计与监察工作类型分为三类，一是内部审计，包括但不限于开展中高级管理人员离任或任中经济责任审计、企业财务收支和内控执行情况专项审计、企业重点业务或重大事项专项审计以及其他专项审计项目；二是内部监察，包括开展以举报线索核查为主的廉政监察，对重大事项实施过程的预防性监察，对重大经营活动、重大政策执行效果的效能监察等；三是内部调查，主要针对集团领导布置的关于内部管理问题开展的专项调查工作。

**第十五条** 集团内部审计与监察重点内容通常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，包括但不限于：重大投资、重大决策程序及报告制度、财务报告、预算管理、关联交易、担保管理、资金管理、合同管理、工程建设、资产管理、销货与收款、采购与付款、投资与融资、人力资源管理、票据领用管理、印章使用管理、职务授权及代理人制度、信息系统管理和信息披露事务管理等。

**第十六条** 审计部应每季度向审计委员会报告一次，汇报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；每一年度结束后3个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。

**第十七条** 审计部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、监事、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。

**第十八条** 审计部开展审计监察工作前应履行恰当的批准程序，具体为：

（一）制定的年度审计工作计划报请审计委员会、董事会批准。

（二）执行年度工作计划内任务，执行董事会、审计委员会临时安排的工作任务，可直接向被审计单位（人）下发《审计/监察通知书》，开展有关工作。

（三）受集团管理层委托或收到举报线索，执行年度工作计划外的审计调查任务，审计部在接受委托后，应编制《审计立项报告》，说明审计目标、范围、时间、内容等事项，经审计负责人批准后，报审计委员会备案。

（四）审计监察过程如需聘请外部中介机构，报请审计委员会批准后，由审计部按照有关规定对中介机构进行选聘。

**第十九条** 内部审计工作一般分为审前准备、现场审计、意见交换、报告整改四个阶段：

（一）审前准备。通过审前调研进一步制定具体审计计划，制定审计方案与重点，组织审计项目组，下发《审计通知书》及审计资料清单，收集查阅有关资料等工作。

（二）现场审计。实施现场审计，收集相关证据，完成审计底稿，并就审计事项及发现问题出具意见沟通函。

（三）意见交换。与被审计单位主要领导、被审计人或相关问题责任人就审计发现的问题交换意见，并对反馈意见做出评价。

（四）报告整改。出具相关报告，报告审计结果和相关建议，下发《审计整改通知书》，持续跟踪审计整改过程。

**第二十条** 举报核查工作一般分为信息记录、初步核实、现场调查、报告问责四个阶段：

（一）信息记录。集团设立内部监察信息接收邮箱，审计部人员接待举报者实行首问责任制度，并按举报的要件要求进行登记和记录。举报要件包括但

不限于：举报人、举报事由、举报依据和主要证据、被举报人（如有）、举报人联系方式、举报日期。举报要件不全的，审计部应当按照首问责任原则与举报人联系并沟通，完善举报要件。

集团内部举报邮箱：[jubao@drpeng.com.cn](mailto:jubao@drpeng.com.cn)。集团应当公开举报渠道，在集团官方网页、宣传材料、内部刊物、办公场所、信封信笺、办公邮箱等媒介或场合公开审计部联系方式。

（二）初步核实。优先处理实名举报、具有明确线索、明显证据的事项，包括与举报人沟通，获取相关资料、核实相关证据，确定后续调查方向与方法等；对于其他举报线索则根据工作安排，与后续其他相关审计项目一并核实。

（三）现场调查。在对问题初步核实的基础上，履行恰当审批程序后实施现场调查，进一步获取证据，核实问题。原则上现场调查采取突击检查方式。

（四）报告问责。出具调查报告，报告监察结果和问责建议，对有关单位、部门和相关责任人提出整改和处理建议，对举报人员提出奖励建议。

**第二十一条** 内部调查工作一般在信息登记的基础上，由审计与监察人员通过实施访谈、检查、分析等程序进行初步调查，并根据结果出具相关报告或进一步执行内部审计工作程序。

**第二十二条** 审计监察工作完成后，审计部应当及时形成审计工作报告，向被审计部门和审计委员会报告发现的重大问题和主要工作成果，并提出有关建议，具体包括：

- （一）内部控制存在的重大缺陷、重大风险；
- （二）经营活动存在的重大损失、重大风险；
- （三）相关人员存在的重大违法、违规问题；
- （四）对有关责任人、部门或单位提出的问责、整改建议；
- （五）其他重大事项。

审计委员会应当根据重大风险、重大违法违规信息披露的要求及时向董事会报告，及时督促相关部门采取整改或纠正措施。董事会依据披露标准判定是否将风险及违法违规信息向监管部门报告并予以披露，同时，审计部应将有关违法线索移交法务合规部，并配合其开展相关工作。

## 第五章 工作要求

**第二十三条** 集团审计与监察人员应当遵守职业道德规范，保持应有的客观性、独立性和职业谨慎，执行工作时，如与被审计单位或审计事项有利害关系或利益冲突的，应当回避。

**第二十四条** 集团审计部每年12月向审计委员会报告次年工作计划，每年2月报告工作总结，并协助审计委员会整理公司内部控制评价报告。

**第二十五条** 集团二级企业、事业部负责人任职时间超过1年的，离任前必须组织对其开展离任经济责任审计；集团二级企业、事业部负责人任职时间超过3年的，应当适时开展任中经济责任审计；集团其他企业、事业部负责人可根据工作需要开展任期经济责任审计。

**第二十六条** 一般情况下，内部审计应至少提前3个工作日向被审计单位（人）下发《审计通知书》。遇有特殊情况，经审计负责人批准后，审计人员可以直接持《审计通知书》开展工作，具体包括：

- （一）办理紧急事项的；
- （二）被审计单位（人）涉嫌严重违法违规的；
- （三）核实举报事项的；
- （四）其他特殊情况。

**第二十七条** 审计人员应当以书面形式向被审计单位（人）提出资料需求，并同时明确资料提供时间。被审计单位（人）应当积极配合、按规定时间提供有关资料。原则上，被审计单位（人）逾期未提供有关资料且无合理理由的，审计人员有权视同被审计单位（人）无此资料；审计意见出具后被审计单位（人）补充提供原已要求但未提供的资料，审计人员有权仅作事后资料处置，不构成申请修改审计意见的必然依据。

**第二十八条** 审计人员实施访谈程序时，应当有2名及以上审计人员在场，应当提前告之被访谈人时间安排，被访谈人应当对其所述内容的真实性、完整性负责，并在访谈记录上签字确认，不得无故拖延、拒绝回答相关问题；审计人员可在告之被访谈人的情况下对访谈过程录音、录像，并作为审计证据。

**第二十九条** 审计部出具相关报告前，应当以书面形式征求被审计单位（人）意见。被审计单位（人）应当自接到沟通意见函之日起5日内，提出书面意见；逾期未提出书面意见的，视同无异议。

审计部应当针对被审计单位（人）提出的书面意见进一步核实，根据实际

情况对审计报告作必要修改。

**第三十条** 审计部应将相关审计监察报告及被审计单位（人）书面意见一并报送审计委员会审核，经审核批准的报告是下达《审计整改通知书》和提出包括问责在内相关建议的有效依据。被审计单位（人）对审计报告如有异议，可在收到审计报告后5日内向审计委员会申请复议。审计委员会应在收到申请复议报告30日内进行复议或裁定。在此期间，仍按原审计报告执行。

**第三十一条** 被审计单位（人）或其他相关部门应当针对《审计整改通知书》制定整改措施，并向审计部报送整改计划和整改报告。原则上，整改计划应当自《审计整改通知书》送达之日起10日内完成。审计部可针对被审计单位（人）的整改情况进行后续审计，并作出评价。

**第三十二条** 审计证据是审计部收集的用以证明审计事项真相并作为支撑审计结论的基础材料。审计证据包括：

- （一）以书面形式存在并证明审计事项的书面证据；
- （二）以实物形态存在并证明审计事项的实物证据；
- （三）以录音录像或计算机储存、处理的证明审计事项的视听材料；
- （四）与审计事项有关人员提供的言证材料；
- （五）专门机构或专门人员的鉴定结论和勘验笔录；
- （六）其它证据。

**第三十三条** 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，收集过程必须遵守下列要求：

- （一）客观公正、实事求是，防止主观臆断，保证审计证据具有客观性。
- （二）对收集的审计证据进行分析、判断，决定取舍，保证审计证据具有与审计目标相关联的相关性。
- （三）收集足以证明审计事实真相的证明材料，保证审计证据具有充分性，其中录音、录像证据应确保完整性，不得剪辑。
- （四）严格遵守法律、法规要求，保证审计证据具有合法性。

**第三十四条** 审计人员现场收集的审计证据，应当制作证据清单，按可归还和不归还分类后交被审计单位、有关人员签名或盖章，被审计单位或有关人员对其出具的审计证据拒绝签名或签章的，审计人员应当在审计证据或另附的材料上注明拒绝签名或签章的原因和日期，该证据仍可作为审计证据。审计人员



向有关单位和个人调查取得的证明材料，应当有提供者的签名或者盖章，不能取得提供者签名或者盖章的，审计人员应当注明原因和信息来源，交由审计组长评估作为审计证据的适当性。

**第三十五条** 审计人员应按年度及时立卷归档审计档案，对有关的审计证据，应当标明其名称、来源、内容、采集时间、份数等清单信息，必要时应当与审计证据采集人核对。每年1-2月，审计部应当对所有立卷归档资料进行盘点清理。

**第三十六条** 审计档案管理人员变动时，必须完成工作交接手续后方可离任，交接时应当有监交人核查。未完成工作交接或交接过程没有监交人的，有关职能由前任管理人员继续承担，前任管理人员未办理交接而离任的，由同意或批准其离任的上级责任人承担。

**第三十七条** 审计档案保管环境应当满足防火、防水、防潮、防盗等要求，保存时间不得少于10年，出现丢失、毁损等情形时，审计部负责人承担领导责任，档案管理人员承担直接责任。

**第三十八条** 审计部及其工作人员应当对获取的包括举报信息、商业机密等各类信息保密，未经董事会授权批准不得对外披露有关审计监察内容，不得对外提供审计报告、工作底稿。

**第三十九条** 举报人在协助调查工作中受到人身、财产、名誉等权利保护，集团在宣传报道和对举报有功人员进行奖励时，除征得举报人同意外，不得公开举报人身份信息。

## 第六章 罚则

**第四十条** 集团应建立责任追究机制，对违反国家法律法规、集团规定的有关责任人予以查处，集团各分子公司、事业部、职能部门负责人是本企业、本事业部、本部门有关工作的第一责任人。问责方式包括责令改正、通报批评、停职、降职、免职以及扣发奖金、绩效工资等经济处罚措施，涉及犯罪的依法追究其法律责任。

**第四十一条** 对违反本办法，有下列行为之一的被审计单位或个人属严重违规，审计部可责令相关人员予以纠正，建议董事长根据情节轻重，对相关人员予以查处，涉及犯罪的依法追究其法律责任。

(一) 阻挠、刁难、故意设置障碍破坏审计人员行使职权。

（二）拒绝或者拖延提供与审计事项有关的资料；或者提供的资料不真实、不完整；或者拒绝、阻碍审计。

（三）转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他与财务收支有关的资料，或者转移、隐匿所持有的违反国家规定取得的资产。

（四）拒不执行审计决定。

（五）打击报复、诬告陷害举报人、审计人员及其他人员。

**第四十二条** 审计部未按照本办法第十九条规定登记、记录、核查举报信息的，视为失职、失察行为，审计委员会在接到举报人投诉后，可对有关责任人作出问责处置。

**第四十三条** 对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的内部审计人员，审计委员会可根据情节轻重对有关责任人员予以查处，涉及犯罪的依法追究其法律责任。

## **第七章 附则**

**第四十四条** 本办法作为公司章程第八章、第二节的重要组成部分，由集团审计部负责解释，有关修订需经董事会审议通过。

**第四十五条** 本办法经董事会批准后实施，此前有关规定，凡与本办法有抵触的，均依照本办法执行。

二〇二三年一月二十日