

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告的內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不對因本公告全部或任何部份內容而產生或因倚賴該等內容而引致的任何損失承擔任何責任。



Asymchem Laboratories (Tianjin) Co., Ltd.
凱萊英醫藥集團（天津）股份有限公司

（於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司）

（股份代號：6821）

海外監管公告

本海外監管公告乃由本公司根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第 13.10B 條作出。

茲載列本公司在深圳證券交易所網站刊登的以下資料中文全文，僅供參閱。

承董事會命
凱萊英醫藥集團（天津）股份有限公司
Hao Hong博士
董事長、執行董事兼首席執行官

中國天津，二零二五年七月十八日

於本公告日期，本公司董事會由董事長兼執行董事 Hao Hong 博士，執行董事楊蕊女士、張達先生及洪亮先生，非執行董事 Ye Song 博士及張婷女士，以及獨立非執行董事孫雪嬌博士、侯欣一博士及李家聰先生組成。

凯莱英医药集团（天津）股份有限公司
内部审计制度

（2025 年 7 月修订）

目录

第一章	总则.....	2
第二章	内部审计机构与审计人员.....	2
第三章	内部审计职责和权限.....	3
第四章	内部审计的程序.....	7
第五章	内部审计档案.....	9
第六章	奖惩及责任.....	10
第七章	附则.....	11

第一章 总则

第一条 为规范凯莱英医药集团（天津）股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高审计工作质量，实现内部审计工作规范化、制度化，发挥内部审计工作在加强内部控制、风险管理、提高公司经营管理水平和经济效益中的作用，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号—主板上市公司规范运作》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“《香港上市规则》”）等相关法律、法规规定与《凯莱英医药集团（天津）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合本公司内部审计工作实际情况，制定本制度。

第二条 本制度规定了公司内部审计部门及审计人员的职责和权限，内部审计的工作内容和程序，并对具体的内部控制的评审、审计档案的管理等相关事项进行了规范，是公司开展内部审计工作的标准。

第三条 内部审计的范围包括公司及各子、分公司、驻外办事处等现有的与公司存在控制与被控制、管理与被管理的部门或企业。

第四条 本规定所称的内部审计，是指由公司内部审计部门组织实施的，对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性以及经营管理活动的合规性、效率、效果、效益性等进行独立客观确认、评价和监督的一项管理活动。具体包括监督被审计对象的内部控制制度运行情况，检查被审计对象会计账目及相关资产及经营状况，监督被审计对象预决算执行和财务收支，确认、评价经营管理成果以及重大经济活动效益等。

第二章 内部审计机构与审计人员

第五条 公司在董事会下设立审计委员会，内部审计部门对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。审计委员会成员须全部是非执行董事且独立非执行董事应当占多数，委员中至少应当有一名独立非执行董事具备《香港上市规则》所规定的适当专业资格，或具备适当的会计或相关的财务管理专长。

内部审计部门应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下或者与财务部门合署办公。公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司应当配合内部审计部门依法履行职责，不得妨碍内部审计部门的工作。

第六条 内部审计部门应配备具有必要专业知识的审计人员。

第三章 内部审计职责和权限

第七条 内部审计部门按照公司审计委员会要求，履行以下职责：

- （一）对被审计单位贯彻落实国家重大政策措施情况进行审计；
- （二）对被审计单位发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划执行情况进行审计；
- （三）对被审计单位财政财务收支进行审计；
- （四）对被审计单位固定资产投资项目进行审计；
- （五）对被审计单位的自然资源资产管理和生态环境保护责任的履行情况进行审计；
- （六）对被审计单位的境外机构、境外资产和境外经济活动进行审计；
- （七）对被审计单位经济管理和效益情况进行审计；
- （八）对被审计单位内部控制及风险管理情况进行审计；
- （九）对被审计单位内部管理的领导人员履行经济责任情况进行审计；
- （十）协助被审计单位主要负责人督促落实审计发现问题的整改工作；
- （十一）对被审计单位的内部审计工作进行指导、监督和管理；
- （十二）法律、法规规定的，公司经营管理层或其他职能部门提出并经审计委员会批准办理的其他审计事项。

内部审计部门在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向审计委员会报告。内部审计部门应至少每季度向审计委员会报告一次，内容包括但不限于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，并

至少每年向其提交一次内部审计报告。

第八条 内部审计工作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，内部审计业务包括但不限于以下业务类型：

（一）财务审计：对被审计对象资金、资产、费用成本、对外投资、财务计划、财务预算、信贷计划的执行和决算等与财务收支、核算、管理相关的经济活动及财务管理内控制度执行情况等进行的审计监督评价工作；

（二）经营管理审计：对被审计对象各项经营管理活动及内部控制和风险管理的有效性，经营管理活动合法性、合规性、真实性和完整性进行的审计监督评价工作；

（三）例行审计：按照公司股票上市地证券交易所要求定期对被审计对象重点业务事项进行的审计监督评价工作，重点业务事项包括募集资金的存放与使用、关联交易、对外担保、大额非经营性资金往来、证券投资、风险投资、对外提供财务资助、购买和出售资产、对外投资等；

（四）建设工程审计：对被审计对象建设工程项目和技改项目的预算、决算情况，工程合同执行情况，资金使用情况和违规违章情况等进行的审计监督评价工作；

（五）专项审计：例如对与公司经济活动有关的特定事项，向公司有关单位、部门或个人进行专项审计调查。

第九条 内部审计部门应有下列权限：

（一）要求被审计单位按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财政财务收支等有关资料（含相关电子数据，下同），以及必要的计算机技术文档；

（二）参加单位有关会议，召开与审计事项有关的会议；

（三）参与研究制定有关的规章制度，提出制定内部审计规章制度的建议；

（四）检查有关财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；

（五）检查有关计算机系统及其电子数据和资料；

（六）就审计事项中的有关问题，向有关单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

（七）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向单位主要负责人报告，经同意作出临时制止决定；

（八）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，经批准，有权予以暂时封存；

（九）提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；

（十）对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；

（十一）对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的被审计单位和个人，可以向单位党组织、董事会（或者主要负责人）提出表彰建议。

第十条 公司内部审计部门负责按照法律、法规和公司管理的要求制定公司内部审计准则和其它内部审计规章制度；组织实施内部审计理论研究；培训审计人员，总结交流内部审计工作经验，不断提高公司内部审计人员的业务素质。

第十一条 公司各职能部门要支持内部审计部门的工作，提供必要的工作条件，并自觉接受审计。内部审计部门及审计人员依照法律法规履行职责，任何部门和个人不得干预、阻挠。

内部审计部门对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况。

第十二条 内部审计人员应当具备必要的审计、会计、经济、管理、工程等专业知识和处理事务的能力，熟悉公司的经营活动和内部控制制度，并要逐步经过审计岗位职能培训和考核。

第十三条 内部审计人员应当遵循以下职业道德规范，并以应有的职业谨慎态度执行内部审计业务：

（一）在履行职责时，应当严格遵守中国内部审计准则及中国内部审计协会制订的其他规定；

（二）不得从事损害国家利益、公司利益和内部审计职业荣誉的活动；

（三）在履行职责时，应当做到独立、客观、正直和勤勉；

（四）在履行职责时，应当保持廉洁，不得从被审计单位获得任何可能有损职业判断的利益；

（五）应当保持应有的职业谨慎，并合理使用职业判断；

（六）应当保持和提高专业胜任能力，必要时可聘请有关专家协助；

（七）应诚实地为公司服务，不做任何违反诚信原则的事情；

（八）应当遵循保密性原则，按规定使用其在履行职责时所获取的资料；

（九）在审计报告中应客观地披露所了解的全部重要事项；

（十）应不断接受后续教育，提高服务质量。

第十四条 内部审计人员应当保持独立性和客观性，与被审计单位及其主要负责人在经营上应没有利害关系；内部审计人员在审计计划的制定、实施和审计报告的提出过程中应不受控制和干扰。内部审计人员办理审计事项时，具有以下情形之一的，应当主动回避，被审计单位或个人也有权要求他们回避：

（一）是被查人员的近亲属；

（二）与被审项目有利害关系；

（三）与被审项目或被查人有其他利益关系，影响被审项目公正评价签证和处理的；

（四）被审计项目的领导或直接收益人。

第十五条 内部审计部门根据工作需要，经审计委员会批准，可聘请特邀内审人员对技术性强的审计事项进行审计。受聘人员按照审计工作有关规定行使职权，向聘任机构负责并报告工作。

内部审计部门应当至少每季度对公司募集资金的存放与使用情况检查一次，并及时向审计委员会报告检查结果。

第四章 内部审计的程序

第十六条 内部审计工作的准备阶段

（一）根据公司要求及公司子、分公司的具体情况拟订内部审计项目计划，报经审计委员会批准后实施。

（二）配备审计人员，成立审计工作组。必要时可聘请内部审计部门以外的专业技术人员共同参加内部审计工作。

（三）了解被审单位或项目的基本情况。

（四）拟订内部审计工作方案。内部审计工作小组根据掌握的实际情况与资料经过归纳、加工、整理后，拟定审计方案。审计方案的内容包括：审计立项依据；项目名称；被审计单位；审计方式；审计种类；审计目标；审计内容及范围；计划工作时间；审计组人员和分工；其他事项。

（五）根据审计方案的要求在实施审计前向被审单位发出“审计通知书”，通知被审单位作好准备。特殊情况下，也可在审计组到被审计单位实施审计时交付“审计通知书”。审计通知书的内容包括：被审计单位；项目名称；审计目标；审计范围和资料期间、审计方式、计划工作时间；审计组成员及负责人；审计所需要的资料清单和必要协助、其它要求。

第十七条 内部审计工作的实施阶段

（一）在就地审计方式下，审计组到被审计单位现场审计，要向被审计单位领导和有关人员说明审计立项依据、审计目的、任务、审计人员组成及分工、计划工作时间以及对被审计单位的要求等，并听取被审计单位领导或有关人员介绍生产经营概况等与审计项目有关的主要情况。

（二）对经济业务量少，凭证资料不多的单位可采用送达审计方式，要了解被审计单位的生产经营管理概况，并按“审计通知书”的要求作好送达全部资料的交接手续，编制审计资料交接明细表。

（三）根据审计项目需要收集和查阅凭证、账簿、报表及有关文件资料，通过审查、取证、分析、核实、查明主要情节和问题，并取得相应的证据材料。在审计过程中，发现重要可疑问题，需向有关人员调查取证时，必须两名以上人员在场，调查记录需经被调查人核实签名。

（四）在实施审计调查、核对，分析有关资料过程中，要编写审计工作底稿注意收集审计证据和评价依据，编写审计工作底稿的基本要求是：

1. 必须真实、正确、完整的记载审计业务事项；
2. 一切资料必须注明来源出处；
3. 按审计项目分类，一事一稿。

（五）对审计中发现的问题可随时向有关单位和人员提出改进建议。

第十八条 内部审计工作的终结阶段

（一）将内部审计工作底稿所列事实和有关资料进行整理、分析研究，提出审计报告初稿，经审计组讨论后与被审计单位交换意见。

（二）征求被审计单位意见后，审计组认为是合理、正确的意见应当采纳，并相应修改审计报告初稿，于审计结束后十日内提出审计报告，报公司审计委员会审批。审计报告的主要内容包括：

1. 审计立项依据；
2. 审计组成员及负责人；
3. 审计工作时间；
4. 审计经济活动的业务内容和时间范围；
5. 被审计单位基本情况及经营管理概况；
6. 审计中发现的成绩和问题；
7. 审计结论相关的评价、处理意见、风险评估、建议及其所依据的有关规章制度。

（三）编写审计报告整体上应文字清晰、简练，证据链应完整充分、符合逻辑性，评价和结论实事求是、客观公正、定性准确、依据充分处理适当。

（四）审计报告经审计委员会审定后，签发审计结论和决定，而后行文下达被审计单位，抄送有关领导和部门，被审计单位及有关部门对审计结论和决定必须认真贯彻执行。

（五）公司内部审计部门要监督检查被审计单位执行审计结论和决定情况，并促使真正落实，根据审计需要可进行审计回访或后续审计。

（六）被审计单位对审计意见书和审计决定有异议时，可在审计结论送达后十日内向审计委员会书面反映意见，审计委员会应及时处理。在审计委员会处理被审计单位意见期间，原审计结论和决定照常执行。

第五章 内部审计档案

第十九条 内部审计档案是内部审计部门进行审计监督活动的真实记录，是考察内部审计工作，为公司领导提供经济运行情况及决策的重要依据。内部审计文件资料立卷归档工作是项目审计的必要程序。项目审计结束后，按照“谁审计谁立卷”的原则，指定专人负责文件材料收集，整理和立卷工作，做到审计结束立卷完成。

第二十条 凡是记录和反映内部审计监督、评价、签证业务活动，在内审工作中形成文件资料及重要原始凭证均应及时收集、整理、立卷、归档。

立卷归档的材料主要有：

1. 上级及公司领导对审计事项的批示或指示；
2. 审计立项文件、审计方案及审计通知书；
3. 审计报告及审定该报告的会议记录，纪要等；
4. 被审计单位领导或有关人员对审计报告的意见；
5. 有关审计事项的请示，报告及领导批示；
6. 审计结论和决定及讨论的会议记录、纪要等；

7. 罚款及没收款的通知书及回执；
8. 被审计单位执行审计结论和决定的有关资料；
9. 与审计报告、审计结论、处理决定所列问题有关的取证材料、审计调查记录、审计工作底稿及依据有关文件摘记；
10. 与审计有关的其它材料。

第二十一条 立卷归档的材料要完整、齐全、手续完备，按审计事项一项一卷。卷内材料应按正件在前附件在后，复制件在前原件在后，批示在前请示在后，重要文件的定稿在前修改稿在后的顺序排列。卷内材料目录按结论性文件、程序阶段性文件、工作过程资料、审计证据和评价依据的顺序编写，并标明材料页号。经整理装订，填好案卷封面，按公司有关规定管理使用。

第六章 奖惩及责任

第二十二条 严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的被审计单位和个人，可以向公司党组织、董事会提出表彰建议。

对内部审计工作中有突出贡献的内部审计人员和其他有关人员应给予表扬和奖励。

第二十三条 对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守或者泄露所知悉的国家秘密、商业秘密，或违反本规定所列内部审计人员守则的内部审计人员，公司可视情节轻重，责令相关人员予以纠正，或对相关人员予以处分。情节严重的，公司可以视情况免除该等责任人员的职务或予以解聘，并将视情况追究其相应的法律责任。

第二十四条 对违反本规定有下列行为之一的被审计单位或个人，应当建议公司审计委员会根据情节轻重，责令相关人员予以纠正，或对相关人员予以处分；情节严重的，公司可以视情况免除该等责任人员的职务或予以解聘，并将视情况追究其相应的法律责任：

- （一）阻挠、刁难、故意设置障碍破坏内部审计人员行使职权的；
- （二）拒绝或者拖延提供与审计事项有关的资料的，或者提供的资料不真实、不完整的，或者拒绝、阻碍检查的；

（三）违反本法规定，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政收支、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）拒不执行审计决定的；

（五）打击报复、诬告陷害举报人、内部审计人员及其他人员的；

（六）整改不力、屡审屡犯的。

第七章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、公司股票上市地适用的上市规则和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、公司股票上市地适用的上市规则或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触的，按照国家有关法律、法规、公司股票上市地适用的上市规则和经合法程序修改后的《公司章程》规定执行并进行修订，报董事会审议通过。

第二十六条 本制度解释权归属公司内部审计部门，公司董事会负责审核、修订。

第二十七条 本制度经公司董事会审议通过后生效并施行。