

# 广东电声市场营销股份有限公司

## 内部审计制度

(2016 年 10 月 27 日经第一届董事会第四次会议审议通过；2021 年 8 月 24 日经第二届董事会第二十次会议第一次修订；2025 年 9 月 12 日经第三届董事会第十五次会议第二次修订。)

# 广东电声市场营销股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总则

第一条 为了加强经营管理,完善广东电声市场营销股份有限公司(以下简称:“公司”)自我发展和自我约束机制,规范公司内部审计工作,充分发挥内部审计监督作用,实现内部审计工作制度化、规范化,根据《广东电声市场营销股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)、《广东电声市场营销股份有限公司董事会审计委员会议事规则》(以下简称“审计委员会议事规则”),并参照《中华人民共和国审计法》、《国家审计署关于内部审计工作的规定》、《中国内部审计准则》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》及其他有关法律法规,结合本公司实际,制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其内部独立核算单位、公司所属全资子公司、公司控股子公司、公司投资虽未控股但有实际控制权的企业(以下简称:各单位)。

第三条 公司按照公司章程有关规定,建立相对独立的内部审计机构,配备相应的专职审计人员,建立健全内部审计工作规章制度,有效开展内部审计工作,强化企业内部监督和风险控制。

第四条 内部审计是企业实施内部监督,依法检查和评价公司财务收支、经济活动真实性、合法性、效益性的内部控制活动,以健全公司内部控制制度,促进和加强经营管理和提高经济效益为目标。

### 第二章 内部审计机构和审计人员

第五条 公司设立内部审计部门(以下简称:内审部门),是本公司实施经济监督的职能部门。内审部门在董事会和审计委员会的领导下,在分管领导的具体分管下,依据国家有关规定和本制度开展内部审计工作。对本公司各单位的会计资料的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施情况、财务收支状况、经济活动、经营目标完成、制度执行情况进行审查、监督和评价。内审部门对审计委员会负责,向审计委员会和公司董事会报告工作。

第六条 内部审计人员需具备以下任职条件：

- (一) 具有财经类专业大专以上学历，并有三年以上审计或财务工作经历；
- (二) 掌握国家财经法律和政策，熟悉财务会计制度；
- (三) 掌握内部审计准则及内部审计程序，通晓内部审计内容及内部审计操作技术；
- (四) 熟悉本公司生产经营、规章制度、经营目标。
- (五) 内审部门负责人需具有中级以上（含中级）审计或会计专业技术职称。

第七条 内审部门的负责人必须专职。

第八条 内部审计人员应保持独立性：

- (一) 不能以任何决策制订者的身份参加所有的经营，以保持客观公正的能力和立场；
- (二) 内部审计人员与被审计单位及其主要负责人在经济上没有利害关系；办理审计事项时，与被审计单位或被审计事项有直接或间接利害关系的，应当回避；
- (三) 内部审计人员在审计计划的制订、实施和审计报告的提出过程中应不受控制和干扰。

第九条 审计人员应当依法循章审计，忠于职守，坚持原则，客观公正，保守秘密；审计人员不得滥用职权，徇私舞弊，泄露秘密，玩忽职守。

第十条 公司内部审计人员依本制度行使职权，任何部门和个人不得拒绝、阻碍内部审计人员执行职务，不得对内部审计人员打击报复。违者将严肃查处或追究法律责任。

### 第三章 内部审计中心的主要职权

第十一条 公司内审部门有下列知情权和监督检查权：

- (一) 要求有关部门或单位按时报送经营业务计划、预算、决算资料和会计、统计报表以及企业经济活动的有关文件等。
- (二) 列席公司和各单位有关生产、经营、管理等方面的会议，参与协助有关业务部门研究制定和修改公司有关规章制度并督促落实。

（三）根据公司确认的审计计划，对涉及审计有关的事项进行调查，并索取有关的文件资料等证明材料。

（四）检查被审计单位的凭证、帐册、报表、合同、预算、决算资料，检查各类资产现状，检测财务会计电算化软件，查阅有关文件档案等。

（五）采取复制、函证、询问、盘点清查等方法对审计涉及事项调查取证。

（六）对正在发生的严重违反规章制度或造成严重损失浪费的行为，可以做出临时制止决定，并及时向分管领导、审计委员会和董事长报告。

（七）对阻挠、妨碍审计、专项监督检查、调查工作，拒绝提供有关资料的，可以向公司董事会提出追究有关人员责任的建议。

（八）向公司董事会提出被审计单位或部门纠正违规行为、加强经营管理、严格执行规章制度、提高经济效益、追究有关人员责任和行政处罚的建议。

（九）督促和检查公司确定的审计意见书、整改决定、专项监督检查和调查处理决定执行情况。

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

## 第十二条 内审部门主要履行下列职责：

（一）完善公司内部审计制度，编制公司年度内部审计工作计划；

（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内部控制制度的健全性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估；

（三）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所反映的财务收支、经营绩效以及其他有关的经济活动的合法性、真实性和完整性进行审计和监督；

（四）组织对公司主要业务部门负责人和子公司的负责人进行任期或离任经济责任审计；

（五）组织对发生重大财务异常情况的业务部门或子公司进行专项经济责任审计；

（六）对本公司及所属子公司的基建工程和重大技术改造、大修等的立项、概（预）算、决算和竣工交付使用进行审计监督（如适用）；

（七）对本公司及所属子公司的物资采购、产品销售或劳务提供、工程招标、对外投资及风险控制等经济活动和重要的经济合同等进行审计监督；

（八）对公司有关业务的经营风险进行评估，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、信息披露等事项；

（九）协助本公司及所属子公司对外经营性投资前的尽职调查，对拟投资对象的财务状况、经营成果、运营效率效果、盈利能力进行分析评价，对其业务前景、盈利前景、投资回报进行预测，对其经营风险和财务风险进行评估；

（十）对本公司及所属子公司的对内外投资方案、收购方案、筹资方案、利润分配方案及重大财务收支项目执行前进行复核评价，进行财务分析与财务预测、提供财务决策建议；

（十一）组织建立健全重点经营部门和环节的反舞弊制度，并监督、检查执行情况；

（十二）组织建立健全举报投诉制度，设立公开电话、邮箱、短信等举报投诉方式，明确举报投诉信息归口专人保密管理、举报投诉信息登记、初步筛查、报告、存档保管和使用等方面的规定，坚持举报查实有奖，恶意诬告造成恶劣影响要处罚的原则，确立举报投诉受理、开展调查、调查结果报告和处理建议的工作机制，并依照规定程序执行举报投诉调查；

（十三）根据公司董事会、审计委员会、董事长的指令，对公司内部控制制度、专项政策、重大计划、重大管理及重大业务活动执行情况开展专项检查监督，督促落实，并报告相关情况。

（十四）定期检查公司募集资金的存放与使用情况，并及时向公司审计委员会报告检查结果；

（十五）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关注和检查可能存在的舞弊行为，发现公司相关重大问题或线索的，应当立即向审计委员会直接报告；

(十六) 至少每季度向董事会或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;

(十七) 积极配合审计委员会与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位进行沟通, 并提供必要的支持和协作;

(十八) 公司董事会、审计委员会、董事长、分管领导要求办理的其他事项。

第十三条 内审部门应当在重要的对外投资事项发生后及时进行审计。在审计对外投资事项时, 应当重点关注以下内容:

(一) 对外投资是否按照有关规定履行审批程序;

(二) 是否按照审批内容订立合同, 合同是否正常履行;

(三) 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;

(四) 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;

(五) 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, 独立董事和保荐人(包括保荐机构和保荐代表人)是否发表意见(如适用)。

第十四条 内审部门应当在重要的购买和出售资产事项发生后及时进行审计。在审计购买和出售资产事项时, 应当重点关注以下内容:

(一) 购买和出售资产是否按照有关规定履行审批程序;

(二) 是否按照审批内容订立合同, 合同是否正常履行;

(三) 购入资产的运营状况是否与预期一致;

(四) 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。

第十五条 内审部门应当在重要的对外担保事项发生后及时进行审计。在审计对外担保事项时，应当重点关注以下内容：

- (一)对外担保是否按照有关规定履行审批程序；
- (二)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；
- (三)被担保方是否提供反担保，反担保是否具有可实施性；
- (四)独立董事和保荐人是否发表意见(如适用)；
- (五)是否指派专人持续关注被担保方的经营状况和财务状况。

第十六条 内审部门应当在重要的关联交易事项发生后及时进行审计。在审计关联交易事项时，应当重点关注以下内容：

- (一)是否确定关联方名单，并及时予以更新；
- (二)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；
- (三)独立董事是否事前认可并发表独立意见，保荐人是否发表意见(如适用)；
- (四)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；
- (五)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；
- (六)交易对手方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；
- (七)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上市公司利益。

第十七条 内审部门应当至少每季度对募集资金的存放、管理与使用情况进行一次审计，并对募集资金使用的真实性和合规性发表意见。在审计募集资金使用情况时，应当重点关注以下内容：

- (一)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、保荐人签订三方监管协议；

(二)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；

(三)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；

(四)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，独立董事和保荐人是否按照有关规定发表意见(如适用)。

**第十八条** 内审部门应当在业绩快报对外披露前，对业绩快报进行审计。在审计业绩快报时，应当重点关注以下内容：

(一)是否遵守《企业会计准则》及相关规定；

(二)会计政策与会计估计是否合理，是否发生变更；

(三)是否存在重大异常事项；

(四)是否满足持续经营假设；

(五)与财务报告相关的内部控制是否存在重大缺陷或重大风险。

**第十九条** 内审部门在审查和评价信息披露事务管理制度的建立和实施情况时，应当重点关注以下内容：

(一)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，包括各内部机构、控股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报告制度；

(二)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；

(三)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；

(四)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；

(五)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；

(六)信息披露事务管理制度及相关制度是否得到有效实施。

第二十条 内审部门应当在年度结束后 20 个工作日内向公司分管领导、公司董事长、审计委员会提交内部审计工作总结报告。专题审计工作报告、主要项目审计情况应随时报送公司分管领导、公司董事长、审计委员会。

内审部门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等高风险投资、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、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。

前款规定的检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，审计委员会应当及时向深圳证券交易所报告。

第二十一条 内审部门应当实施适当的审查程序，评价公司内控制度的有效性。在年度结束后向公司审计委员会、公司董事会提交评价报告，评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及改善建议。

第二十二条 内审部门发现的内部控制缺陷，应当督促相关部门制订整改措施和整改时间，并进行内控的后续检查，监督整改措施的落实情况。内审部门发现内部控制存在重大缺陷或重大风险的，应及时向董事会或审计委员会报告。

## 第四章 内部审计工作程序

第二十三条 年度审计工作计划：内审部门根据公司的具体情况，确定审计工作重点，于每年一月底前拟订本年度审计计划，报公司董事会审计委员会和公司董事长、分管领导，经批准后实施。

年度审计工作计划的内容应包括：（1）内部审计年度工作目标；（2）需要执行的具体审计项目及其先后顺序；（3）各审计项目所分配的审计资源；（4）后续审计的必要安排。

制定年度审计工作计划前，应了解相关情况，如：（1）公司的发展目标及年度工作重点；（2）严重影响相关经营活动的法规、政策、计划和合同；（3）相关内部控制的质量；（4）相关经营活动的复杂性及其近期变化；（5）相关人员的能力、品质及其岗位的近期变动；（6）其他与项目有关的重要情况。并对各审计项目的风险程度进行评价。

内审部门负责人应根据审计项目的风险程度规划审计项目执行的先后顺序，根据审计项目的性质、复杂性及时间限制，合理安排所需的审计资源。

**第二十四条 审计通知书：**根据经过批准后的审计计划确定审计事项并组成审计组，在实施审计前5个工作日，向被审计单位送达审计通知书，必要时可抄送公司内部相关部门，涉及公司内个人责任的审计项目，应抄送被审计者本人。《审计通知书》内容应包括：被审计单位或部门及项目名称；审计范围、内容、方式、时间、要求；审计组成员名单、签发领导的签章和签发日期等。对于需要突击执行审计的特殊业务，审计通知书可以在实施审计时送达。被审计单位接到审计通知书后，应当做好接受审计的各项准备。

**第二十五条 项目审计计划：**是对具体审计项目实施的全过程所作的综合安排，根据年度审计工作计划，并结合被审计单位的具体情况编制。项目审计计划应包括以下主要内容：（1）审计项目名称；（2）审计目的和范围；（3）重要性和审计风险的评估；（4）审计主要方式和步骤；（5）审计人员组成和审计时间安排；（6）对专家和外部审计工作结果的利用（如适用）；（7）其他应事先明确的内容。

在具体实施审计项目前，审计项目负责人应充分了解被审计单位的以下情况，以制定项目审计计划：（1）经营活动概况；（2）内部控制的设计及运行情况；（3）财务、会计资料；（4）重要的合同、协议及会议记录；（5）上次审计的结论、建议以及后续审计的执行情况；（6）上次外部审计的审计意见（如适用）；（6）其他与项目审计计划有关的重要情况。

**第二十六条 审计方案：**是对具体审计项目中拟执行的全部审计程序及其执行时间等所作出的详细安排。审计方案应包括以下主要内容：（1）具体审计目的；（2）具体审计方法和程序；（3）预定的执行人及执行日期；（4）其他有关内容。

项目审计计划和审计方案由审计项目负责人，在审计实施前编制完成，经内审部门负责人批准执行，后期可根据实际情况进行调整，重大调整需重新取得批准。

审计项目负责人可以根据被审计单位的经营规模、业务复杂程度及审计工作的复杂程度确定项目审计计划和审计方案内容的繁简程度。

**第二十七条 审计人员：**每个项目审计组，人员组成必须在2人以上。

第二十八条 审计实施：主要通过审查财务会计帐簿、报表、凭证及相关的各类资料，查核实物，调查访问有关单位和人员等方法，核实有疑问的事项，收取必要的证明材料，编写审计工作底稿，听取被审计单位意见，审计工作底稿签署意见和签名。

第二十九条 审计证据：内审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。

内审人员在获取审计证据时，应当考虑下列基本因素：适当的抽样方法、合理的审计风险水平、成本与效益的合理程度、具体审计事项的重要程度。

内审人员可以采用下列方法获取审计证据：审核、观察、监盘、询问、函证、计算、分析性复核。

审计证据的类型：书面证据；实物证据；视听电子证据；口头证据；环境证据。内审人员应作好审计证据的分类、筛选和汇总工作，各级复核人应在各自责任范围内对审计证据予以复核，以保证已获取审计证据的充分性、相关性和可靠性。在评价审计证据时，应当考虑证据之间的相互印证及证据来源的可靠程度。

对于被审计单位存有异议的审计证据，内部审计人员应作进一步核实。内审人员获取的审计证据，如有必要，应当由证据提供者签名或盖章。如果证据提供者拒绝，内部审计人员应当注明原因和日期，该证据依然可作为支持审计结论和建议的依据。

第三十条 审计工作底稿：审计组编制的审计工作底稿应内容完整、记录清晰、结论明确，客观反映项目审计计划与审计方案的制定及实施情况，并包括与形成审计结论和建议有关的所有重要事项。

审计工作底稿的形式可以是纸质、磁带、磁盘、胶片或其他有效的信息载体。无纸化的工作底稿应制作备份。审计工作底稿应主要包括以下内容：（1）被审计单位的名称；（2）审计事项及其期间或截止日期；（3）内部审计通知书、项目审计计划、审计方案及其调整的记录；（4）审计程序执行过程和结果的记录；（5）获取的各种类型审计证据的记录；（6）审计结论；（7）执行人员姓名和执行日期；（8）复核人员姓名、复核日期和复核意见；（9）索引号及页次；（10）审计标识与其他符号及其说明等；（11）其他与审计事项有关的记录。

编制审计工作底稿应达到以下目的：（1）为形成审计报告提供依据；（2）说明审计目标的实现程度；（3）为评价内部审计工作质量提供依据；（4）证实内审部门及审

计人员是否遵循内部审计制度；（5）为以后的审计工作提供参考；（6）提高内部审计人员的专业素质。

内审部门应当建立审计工作底稿的分级复核制度，明确规定各级复核的要求和责任，审计项目负责人应加强对工作底稿的现场复核，内审部门负责人对审计工作底稿的复核负完全责任。审计工作底稿的复核应由内部审计机构中比工作底稿编制人员职位更高或具有丰富经验的人担任。如果发现审计工作底稿存在问题，复核人员应在复核意见中加以说明，并要求相关人员补充或重编工作底稿。

内审部门应建立工作底稿保密制度。内审部门以外的组织或个人要求查阅工作底稿，必须由内审部门负责人或分管领导批准。

**第三十一条 审计报告：**审计组应在审计实施结束后，以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论与建议，并在计划时间内提出审计报告初稿。初稿经内审部门负责人审查后形成审计报告。如有必要，审计组可以在审计过程中提交期中报告，以便及时采取有效的纠正措施改善经营活动和内部控制。

审计报告的编制应坚持客观、完整、清晰、及时、具有建设性和重要性原则。审计报告内容应事实清楚、数据准确、表达清晰、依法有据、建议恰当，并对具体的审计事项做出评价、提出改进建议或处罚建议。审计报告形成的审计结论与建议应当充分考虑审计项目的重要性和风险水平。内审部门应建立健全审计报告分级复核制度，明确规定各级复核的要求和责任。

审计报告应当包括标题、收件人、正文、附件、签章、报告日期等基本要素。审计报告正文应包括的主要内容有：

（一）审计概况：说明审计立项依据、审计目的和范围、审计重点和审计标准等内容；

（二）审计依据：应声明内部审计是按照公司内部审计制度的规定实施，若存在未遵循该制度的情形，应对其做出解释和说明；

（三）审计结论：根据已查明的事实，对被审计单位经营活动和内部控制所作的评价；

（四）审计建议：针对审计发现的主要问题提出的改善经营活动和内部控制的建议。

审计报告附件应包括对审计过程与审计发现问题的具体说明、被审计单位的反馈意见等内容。

**第三十二条 审计报告的沟通：**审计报告形成后应向被审计单位反馈，被审计单位自收到审计报告之日起五个个工作日内应提出书面意见；逾期不提出的视为无异议。被审计单位若对审计报告有异议且无法协调时，应当将审计报告与被审计单位意见一并报公司分管领导、董事长、审计委员会逐级协调处理。

**第三十三条 审计意见和审计决定：**被审计单位无异议的审计报告报送公司分管领导、或董事长、或审计委员会审核批准后下达《审计意见书》或《审计决定》。

被审计单位有异议的审计报告，内审部门需将审计报告和被审计单位书面意见、内审部门核实意见一并报送公司分管领导、或董事长、或审计委员会审定，经批准后下达《审计意见书》或《审计决定》。

**第三十四条 被审计单位**应当按照审计意见书或审计决定及时做出处理，并在审计意见书或审计决定规定时间内将处理结果报告内审部门。

**第三十五条 后续审计：**内审部门对重要的审计项目，应实行后续审计。后续审计主要检查被审计单位按审计意见书改进工作和执行审计决定的情况。

**第三十六条 内审部门、审计人员、分管领导、审计委员会**对所审计事项在未形成审计决定前负有保密责任，保密内容包括但不限于：所涉审计具体事项、工作底稿、文件资料等。

**第三十七条 内审部门**对办理的审计事项必须建立审计档案，审计工作中形成的工作底稿、文件资料，在出具审计报告后的 10 个工作日内按规定装订成册，并交内审部门专人管理，年度终了移交公司档案管理部门。审计档案的立卷归档范围及其保管期限，按国家有关制度规定执行。

## 第五章 考核和奖惩

**第三十八条 内审部门**对公司有关部门及所属单位严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以向公司提出表扬和奖励的建议。

**第三十九条 内审人员**应保持严谨的工作态度，在被审计单位提供的资料真实齐全的情况下，应客观反映所发现的问题。反映情况失实、应负审计责任。审计人员因被审计单位未如实提供审计所需资料而导致无法做出正确判断时，审计人员则不承担责任。

第四十条 公司对认真履行职责、忠于职守、坚持原则，做出显著成绩的内部审计人员，将给予精神或物质奖励。

第四十一条 对违反本制度，有下列行为之一的被审计单位和个人，由公司根据情节轻重给予行政处分或经济处罚；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任：

- (一) 拒绝提供帐簿、会计报表、资料和证明材料的；
- (二) 阻挠审计人员行使职权，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或审计决定的；
- (五) 打击报复审计人员和检举人员的。

第四十二条 内审人员违反本制度，有下列行为之一的，由公司根据情节轻重给予行政处分或经济处罚；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任：

- (一) 利用职权谋取私利的；
- (二) 弄虚作假、徇私舞弊的；
- (三) 玩忽职守，给公司和被审计单位造成损失的；
- (四) 泄露公司和被审计单位的商业秘密的。

## 第六章 附则

第四十三条 本制度的修改和解释权归于公司董事会。

第四十四条 本制度经公司董事会会议审议批准并生效。