

马上行动

不找借口

不找理由

只看结果

文件类型

制 度

编号

【青美邦审计部（2025）001 号】

生效日期

2025-01-01

页码

1/4

审计管理制度

Sistem Manajemen Audit

Audit Management System

第1条 公司设审计部负责公司内部审计工作。审计部直接对集团监事会负责，向集团监事会或指定授权代表（以下简称“授权领导”）汇报工作。

Pasal 1 Perusahaan membentuk Departemen Audit yang bertanggung jawab atas pekerjaan audit internal perusahaan. Departemen Audit bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas Grup, dan melaporkan pekerjaannya kepada Dewan Pengawas Grup atau perwakilan yang ditunjuk (selanjutnya disebut sebagai "Pimpinan yang Berwenang").

Article 1 The company has established an Audit Department responsible for internal audit work. The Audit Department reports directly to the Group Supervisory Board and submits its work to the Group Supervisory Board or its designated authorized representative (hereinafter referred to as the 'Authorized Leader').

第2条 公司董事、高级管理人员、公司各部门及各控股子公司、分公司的财务收支与业务活动均接受内部审计的监督检查。

Pasal 2 Direksi perusahaan, pejabat eksekutif senior, serta departemen-departemen perusahaan dan anak perusahaan yang sepenuhnya dimiliki, serta cabang-cabang perusahaan, semua kegiatan keuangan, penerimaan dan pengeluaran, serta aktivitas bisnis mereka akan diawasi dan diperiksa oleh audit internal.

Article 2: The financial income and expenditure, as well as the business activities of the company's board of directors, senior management, various departments, and all

holding subsidiaries and branch offices, are subject to supervision and inspection by the internal audit.

第3条 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。

Pasal 3 Departemen Audit harus menjaga independensinya, tidak boleh berada di bawah pimpinan departemen keuangan, atau bekerja di bawah satu atap dengan departemen keuangan.

Article 3 The Audit Department shall maintain its independence and shall not be placed under the leadership of the finance department, nor shall it share an office with the finance department.

第4条 审计部应当履行以下主要职责：

asal 4 Departemen Audit harus melaksanakan tugas utama berikut ini:

Article 4: The Audit Department shall perform the following main duties.

1、对公司各内部机构、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完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估。

Memeriksa dan mengevaluasi kelengkapan, kewajaran, serta efektivitas pelaksanaan sistem pengendalian internal di berbagai lembaga internal perusahaan, anak perusahaan yang sepenuhnya dimiliki, serta perusahaan asosiasi yang memiliki pengaruh signifikan. To inspect and assess the completeness, rationality, and effectiveness of the internal control systems of the company's internal departments, holding subsidiaries, and significant affiliated companies.

2、对公司各内部机构、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。

Melakukan audit terhadap data akuntansi dan dokumen ekonomi lainnya dari berbagai lembaga internal perusahaan, anak perusahaan yang sepenuhnya dimiliki, serta perusahaan asosiasi yang memiliki pengaruh signifikan, serta memeriksa legalitas, kepatuhan, kebenaran, dan kelengkapan informasi yang tercermin dalam penerimaan dan pengeluaran keuangan serta kegiatan ekonomi terkait.

To audit the accounting records and other relevant economic data of the company' s internal departments, holding subsidiaries, and significant affiliated companies, as well as the legality, compliance, authenticity, and completeness of the financial income and expenditure and related economic activities reflected therein.

3、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。

Membantu dalam membangun dan memperbaiki mekanisme anti-penipuan, menentukan area utama, tahap kunci, dan isi utama dari upaya anti-penipuan, serta secara wajar memperhatikan dan memeriksa kemungkinan adanya perilaku penipuan dalam proses audit internal.

To assist in establishing and improving the anti-fraud mechanism, identify key areas, critical processes, and main content of anti-fraud efforts, and reasonably focus on and inspect potential fraudulent activities during the internal audit process.

4、协助集团完成相关专项审计任务。

Membantu perusahaan grup dalam menyelesaikan tugas audit khusus yang terkait.

To assist the Group in completing relevant special audit tasks.

第5条 审计部应当在每个会计年度结束前两个月内向集团监事会提交次一年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后两个月内提交年度内部审计工作报告。

Pasal 5 Departemen Audit harus menyampaikan rencana kerja audit internal untuk tahun berikutnya kepada Dewan Pengawas Grup perusahaan dalam waktu dua bulan sebelum akhir setiap tahun, dan menyampaikan laporan kerja audit internal tahunan dalam waktu dua bulan setelah berakhirnya setiap tahun.

Article 5: The Audit Department shall submit the internal audit work plan for the following year to the Group Supervisory Board within two months before the end of each fiscal year, and submit the annual internal audit work report within two months after the end of each fiscal year.

第6条 审计部工作权限：

Pasal 6: Wewenang Kerja Departemen Audit

Article 6: Authority of the Audit Department

1、根据内部审计工作的需要，要求被审计单位按时报送生产、经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他相关文件、资料。

Sesuai dengan kebutuhan pekerjaan audit internal, unit yang diaudit diwajibkan untuk menyerahkan tepat waktu rencana produksi, operasional, arus kas keuangan, pelaksanaan anggaran, laporan akhir, laporan keuangan, serta dokumen dan data terkait lainnya.

To require the audited units to submit, in a timely manner, production, operational, financial income and expenditure plans, budget execution reports, final accounts, financial statements, and other relevant documents and materials, as needed for internal audit work.

2、审核有关的报表、凭证、账簿、预算、决算、招标、合同、协议等，以及检查被审计单位有关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物。

Melakukan pemeriksaan terhadap laporan, bukti transaksi, buku besar, anggaran, laporan akhir, dokumen tender, kontrak, perjanjian, dan dokumen terkait lainnya, serta memeriksa data, dokumen, dan melakukan inspeksi langsung terhadap kegiatan produksi, operasional, dan keuangan unit yang diaudit.

To review relevant statements, vouchers, ledgers, budgets, final accounts, tenders, contracts, agreements, etc., as well as to inspect the documents, files, and physical assets related to the production, operations, and financial activities of the audited units.

3、检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；检查有关的计算机系统及其电子数据和资料。

Memeriksa data, dokumen, dan melakukan inspeksi langsung terhadap arus kas keuangan, kegiatan ekonomi, pengendalian internal, serta manajemen risiko; memeriksa sistem komputer terkait beserta data dan informasi elektroniknya.

To inspect the documents, files, and physical assets related to financial income and expenditure, economic activities, internal controls, and risk management; as well as to examine the relevant computer systems and their electronic data and materials.

4、根据内部审计工作需要，参加有关会议，召开与审计事项有关的会议。Sesuai dengan kebutuhan pekerjaan audit internal, ikut serta dalam rapat yang relevan dan menyelenggarakan rapat terkait dengan hal-hal yang berhubungan dengan audit.

To attend relevant meetings and hold meetings related to audit matters, as required by the internal audit work.

5、参与研究制定有关的规章制度，提出内部审计规章制度，由公司相应有权审批机构审定后发布实施。

Berpartisipasi dalam penelitian dan penyusunan peraturan dan sistem yang relevan, mengusulkan peraturan dan sistem audit internal, yang kemudian akan disahkan dan diberlakukan setelah disetujui oleh lembaga yang berwenang di perusahaan.

To participate in the development of relevant rules and regulations, propose internal audit regulations, which will be approved by the company's authorized approval body before being issued and implemented.

6、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。

Melakukan penyelidikan terhadap masalah-masalah yang berkaitan dengan audit kepada unit dan individu terkait, serta memperoleh bahan bukti yang diperlukan.

To investigate relevant issues related to audit matters with the concerned units and individuals, and obtain supporting documentation.

7、对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向集团监事会或授权领导报告，经同意做出临时制止决定。

Segera melaporkan kepada Dewan Pengawas Grup perusahaan atau pimpinan yang diberi wewenang mengenai pelanggaran hukum yang serius, tindakan pelanggaran yang berat, atau kerugian dan pemborosan yang serius yang sedang berlangsung, dan setelah disetujui, membuat keputusan untuk menghentikan sementara.

To promptly report to the Group Supervisory Board or authorized leader any ongoing serious violations, illegal activities, or significant losses and waste, and, with approval, make temporary decisions to halt such activities.

8、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。

Jika ada kemungkinan pengalihan, menyembunyian, pemalsuan, atau penghancuran bukti akuntansi, buku akuntansi, laporan keuangan, serta data yang berkaitan dengan kegiatan ekonomi, setelah mendapat persetujuan, memiliki hak untuk melakukan penyegelan sementara.

To temporarily seal off accounting vouchers, accounting books, financial statements, and documents related to economic activities that may be transferred, concealed, altered, or destroyed, with approval.

9、对公司提出改进经营管理、提高经济效益的建议。

Memberikan saran kepada perusahaan untuk meningkatkan manajemen operasional dan meningkatkan efisiensi ekonomi.

To propose suggestions for improving business management and enhancing economic efficiency of the company.

10、提出纠正、处理违反财经法规行为的建议。

Memberikan saran untuk perbaikan dan penanganan tindakan yang melanggar peraturan keuangan dan ekonomi.

To propose corrective actions and recommendations for dealing with violations of financial and accounting regulations.

第7条 审计部应当配合集团内审部将对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用、信息披露事务等事项检查和评估。

Pasal 7: Departemen Audit harus bekerja sama dengan Departemen Audit Internal Grup perusahaan untuk memeriksa dan mengevaluasi hal-hal terkait dengan investasi luar negeri, pembelian dan penjualan aset, pemberian jaminan eksternal, transaksi afiliasi, penggunaan dana yang dihimpun, pengungkapan informasi, dan hal-hal terkait lainnya.

Article 7: The Audit Department shall cooperate with the Group's Internal Audit Department to inspect and assess matters such as external investments, the purchase and sale of assets, external guarantees, related-party transactions, the use of raised funds, and information disclosure.

第8条 内部审计工作程序：

Pasal 8: Prosedur Pekerjaan Audit Internal

Article 8: Internal Audit Work Procedures

1、审计部在充分考虑重要性与防范风险的基础上，制订年度内部审计目标、计划、工作方案，经授权领导批准后组织实施。

Departemen Audit, dengan mempertimbangkan secara matang pentingnya dan pencegahan risiko, menyusun tujuan, rencana, dan rancangan kerja audit internal tahunan, yang kemudian diorganisir dan dilaksanakan setelah disetujui oleh pimpinan yang berwenang.

The Audit Department shall formulate the annual internal audit objectives, plan, and work program based on a full consideration of significance and risk prevention, and shall organize the implementation after approval by the authorized leader.

2、审计部依据批准的年度审计计划，拟订具体的审计计划和工作方案，确定审计项目负责人，报授权领导批准后实施。

Departemen Audit, berdasarkan rencana audit tahunan yang disetujui, menyusun rencana audit spesifik dan rancangan kerja, menentukan kepala proyek audit, dan melaksanakan setelah disetujui oleh pimpinan yang berwenang.

The Audit Department shall develop specific audit plans and work programs based on the approved annual audit plan, determine the person in charge of each audit project, and implement them after approval by the authorized leader.

3、实施审计前，公司管理层及相关单位人员充分沟通，确定本次审计项目的目标、范围、重点关注的问题，审计的难、重点等事项。

Sebelum pelaksanaan audit, manajemen perusahaan dan staf unit terkait akan berkomunikasi secara menyeluruh untuk menentukan tujuan, cakupan, masalah yang perlu mendapat perhatian khusus, serta kesulitan dan fokus utama dari proyek audit ini.

4、Before implementing the audit, the company's management and relevant personnel from related units shall communicate thoroughly to determine the objectives, scope, key issues, challenges, and focus areas of the audit.

4、根据沟通情况，制订本次审计具体的工作计划，包括对审计重点的审计方案，常规审计的审计方法，审计进度安排，以及其他为达到审计目标所采用的方法等。

Berdasarkan hasil komunikasi, menyusun rencana kerja audit spesifik untuk proyek ini, yang mencakup rencana audit untuk area yang menjadi fokus, metode audit untuk audit

rutin, jadwal progres audit, serta metode lain yang digunakan untuk mencapai tujuan audit.

Based on the communication, a specific work plan for the audit shall be developed, including the audit program for key areas, audit methods for routine audits, audit schedule, and other methods used to achieve the audit objectives.

5、实施审计前3日，向被审计对象送达审计通知书，说明审计内容、种类、方式、时间，并做好必要的审计准备工作。特殊情况下也可以电话、邮件、微信通知或者直接进点。

Tiga hari sebelum pelaksanaan audit, mengirimkan pemberitahuan audit kepada unit yang diaudit, yang menjelaskan tentang isi, jenis, metode, dan waktu audit, serta melakukan persiapan audit yang diperlukan. Dalam keadaan khusus, pemberitahuan juga dapat dilakukan melalui telepon, email, pesan WeChat, atau langsung menuju lokasi.

Three days before implementing the audit, an audit notification letter shall be delivered to the audited entity, outlining the audit content, type, method, and schedule, and necessary preparations for the audit shall be made. In special circumstances, notification may also be given via phone, email, WeChat, or direct on-site communication.

6、按计划实施审计，编制统一工作底稿。审计人员可采取审查凭证、账表、文件、资料、检查现金、实物、向有关单位和人员调查取证等措施，深入调查了解被审单位的情况，对其经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性等方面进行测试。如实施过程中，实际情况与审计前了解的情况有较大差异，经评估后，可以变更审计计划。

Melaksanakan audit sesuai dengan rencana, menyusun draf kerja yang seragam. Auditor dapat mengambil langkah-langkah seperti memeriksa bukti transaksi, buku keuangan, laporan, dokumen, memeriksa kas, barang fisik, serta melakukan penyelidikan dan pengumpulan bukti dari unit dan individu terkait, untuk secara mendalam memeriksa dan memahami situasi unit yang diaudit. Auditor akan melakukan uji coba terhadap aspek-aspek keabsahan, legalitas, dan efektivitas aktivitas operasional serta pengendalian internalnya. Jika selama pelaksanaan audit, terdapat perbedaan signifikan antara

situasi aktual dan informasi yang diperoleh sebelum audit, setelah dilakukan evaluasi, rencana audit dapat diubah.

The audit shall be carried out according to the plan, and a standardized working paper shall be prepared. Auditors may take measures such as reviewing vouchers, account statements, documents, and materials, inspecting cash and physical assets, and investigating relevant units and personnel to gather evidence. In-depth investigation shall be conducted to understand the situation of the audited entity, and tests will be performed on the authenticity, legality, and effectiveness of its business activities and internal controls. If, during the implementation, the actual situation significantly differs from what was understood before the audit, the audit plan may be modified after assessment.

7、审计终结，根据取得的审计证据等资料，提交审计报告（初稿）。

Setelah audit selesai, berdasarkan bukti audit dan materi lainnya yang diperoleh, menyusun laporan audit (draf awal).

Upon completion of the audit, based on the obtained audit evidence and other materials, an audit report (draft) shall be submitted.

8、经授权领导同意，可以征求被审计机构或有关人员的意见。被征求意见对象应当在收到审计报告征求意见稿之日起三个工作日内书面反馈意见，否则视为无异议。

Dengan persetujuan pimpinan yang berwenang, dapat meminta pendapat dari unit yang diaudit atau individu terkait. Pihak yang dimintai pendapat harus memberikan umpan balik secara tertulis dalam waktu tiga hari kerja setelah menerima draf laporan audit yang meminta pendapat, jika tidak, dianggap tidak ada keberatan.

With the approval of the authorized leader, the opinions of the audited entity or relevant personnel may be solicited. The solicited parties shall provide written feedback within three working days from the receipt of the draft audit report; otherwise, it will be considered as having no objections.

9、根据审计工作底稿、审计报告（初稿）连同反馈意见，审计部负责人向授权领导提交征求意见完毕后的审计报告及审计意见书。

Berdasarkan draf kerja audit, laporan audit (draf awal) beserta umpan balik yang

diterima, kepala Departemen Audit akan menyerahkan laporan audit yang telah selesai proses permintaan pendapat dan surat pendapat audit kepada pimpinan yang berwenang.

Based on the audit working papers, the audit report (draft), and the feedback received, the head of the Audit Department shall submit the finalized audit report and audit opinion letter to the authorized leader after completing the solicitation of opinions.

10、经授权领导审核批准的审计意见书及审计报告，送达被审计对象，并要求就审计报告中所提出的问题和意见进行整改。

Surat pendapat audit dan laporan audit yang telah disetujui oleh pimpinan yang berwenang diserahkan kepada unit yang diaudit, dan diminta untuk melakukan perbaikan terhadap masalah dan rekomendasi yang diungkapkan dalam laporan audit.

The audit opinion letter and audit report, approved by the authorized leader, shall be delivered to the audited entity, with a request for corrective action on the issues and recommendations raised in the audit report.

11、对于审计部做出的书面整改意见，被审计对象应积极整改，并把整改情况告知审计部。必要时审计部应对整改情况进行实地检查。

Terkait dengan rekomendasi perbaikan tertulis yang dibuat oleh Departemen Audit, unit yang diaudit harus melakukan perbaikan secara aktif dan memberitahukan keadaan perbaikan tersebut kepada Departemen Audit. Jika diperlukan, Departemen Audit harus melakukan pemeriksaan langsung terhadap kondisi perbaikan.

The audited entity shall actively implement corrective actions based on the written corrective recommendations made by the Audit Department and inform the Audit Department of the progress. If necessary, the Audit Department shall conduct on-site verification of the corrective actions.

12、审计工作结束后，审计人员要认真整理工作底稿，原始记录，凭证及其他审计资料，并及时完整地建立审计档案。

Setelah pekerjaan audit selesai, auditor harus dengan teliti menyusun kembali draf kerja, catatan asli, bukti transaksi, dan materi audit lainnya, serta segera dan lengkap menyusun arsip audit.

After the audit is completed, the auditors must carefully organize the working papers,

original records, vouchers, and other audit materials, and promptly and comprehensively establish the audit file.

13、重大事项审计报告报集团监事会备案。

Laporan audit mengenai masalah-masalah penting harus diserahkan untuk didaftarkan di Dewan Pengawas Grup perusahaan.

The audit report on significant matters shall be filed with the Group Supervisory Board.

14、审计过程中若发现重大问题，可随时向集团监事会报告并及时制止。

Jika selama proses audit ditemukan masalah besar, laporan dapat disampaikan kapan saja kepada Dewan Pengawas Grup dan tindakan penghentian segera dapat dilakukan.

If significant issues are discovered during the audit, they may be reported to the Group Supervisory Board at any time, and immediate action shall be taken to stop them.

15、审计部对审计事项进行审计（调查）时，审计人员不得少于2人，以保证审计复核，发挥其应有的专业性、谨慎性。

Saat Departemen Audit melakukan audit (penyelidikan) terhadap suatu hal, jumlah auditor yang terlibat tidak boleh kurang dari dua orang, untuk memastikan adanya pemeriksaan ulang dan menjamin profesionalisme serta kehati-hatian yang seharusnya.

When conducting an audit (investigation) of audit matters, the Audit Department must ensure that at least two auditors are involved to ensure audit review and to uphold the required professionalism and diligence.

第9条 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和归档。内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间不低于十年。

Pasal 9: Dalam pekerjaan audit, auditor internal harus menyusun dan memeriksa kembali draf kerja audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta segera mengklasifikasikan, menyusun, dan mengarsipkan draf kerja audit setelah proyek audit selesai. Laporan kerja audit internal, draf kerja, dan materi terkait harus disimpan selama minimal sepuluh tahun.

Article 9: Internal auditors shall prepare and review audit working papers in accordance with relevant regulations during the audit process, and after the

completion of the audit project, they must promptly classify, organize, and archive the audit working papers. The internal audit work report, working papers, and related materials must be retained for no less than ten years.

第10条 被审计单位无正当理由拒不执行审计结论的，审计部应当责令其限期改正；拒不改正的，报请集团监事会依照有关规定对有关单位和责任人予以处理。

Pasal 10: Jika unit yang diaudit menolak untuk melaksanakan kesimpulan audit tanpa alasan yang sah, Departemen Audit harus memerintahkan perbaikan dalam batas waktu tertentu; jika masih menolak untuk melakukan perbaikan, laporan harus diserahkan kepada Dewan Pengawas Grup perusahaan untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku terhadap unit terkait dan pihak yang bertanggung jawab.

Article 10: If the audited entity refuses to implement the audit conclusions without valid reasons, the Audit Department shall order them to make corrections within a specified time frame; if the corrections are not made, the issue shall be reported to the Group Supervisory Board for handling in accordance with relevant regulations regarding the responsible units and individuals.

第11条 投诉举报受理

Pasal 11: Penanganan Pengaduan dan Laporan

Article 11: Handling of Complaints and Whistleblowing

1、对涉及廉洁、贪污、腐败类举报事件，直接转交格林美集团监察部负责调查，如有需要，青美邦审计部配合完成相关调查工作。

Untuk laporan yang melibatkan integritas, korupsi, dan tindakan tindak pidana lainnya, langsung diteruskan ke Departemen Pengawasan Grup perusahaan GEM untuk dilakukan penyelidikan. Jika diperlukan, Departemen Audit Qingmeibang (QMB) akan bekerja sama untuk menyelesaikan investigasi terkait.

For complaints related to integrity, embezzlement, or corruption, the case shall be directly forwarded to the GEM Group's Supervision Department for investigation. If necessary, the Qingmeibang Audit Department shall cooperate in completing the relevant investigative work.

2、对收到举报管理部门移交的普通类（人权、拖欠工资、违法公司纪律等）举报事件后，立即进行详细登记，包括举报时间、举报人信息（如适用）、举报内容

等。

Setelah menerima laporan yang diserahkan oleh departemen pengelola terkait untuk kasus laporan biasa (seperti pelanggaran hak asasi manusia, keterlambatan pembayaran gaji, pelanggaran disiplin perusahaan, dll.), segera melakukan pencatatan secara rinci, termasuk waktu laporan, informasi pelapor (jika relevan), dan isi laporan.

Upon receiving ordinary complaints (such as human rights issues, wage arrears, violations of company discipline, etc.) transferred by the management department, a detailed record shall be made immediately, including the time of the complaint, the complainant's information (if applicable), and the content of the complaint.

3、根据举报内容的严重性、可信度及涉及范围，对举报信息进行初步分类和优先级排序。

Berdasarkan tingkat keparahan, kredibilitas, dan cakupan dari isi laporan, lakukan klasifikasi awal dan penentuan prioritas terhadap informasi yang dilaporkan.

Based on the severity, credibility, and scope of the complaint, the complaint information shall be preliminarily classified and prioritized.

4、在收到举报移交后的24小时内向举报人确认举报信息，并告知举报人后续处理流程及联系方式。

Dalam waktu 24 jam setelah menerima laporan yang dialihkan, konfirmasi informasi laporan kepada pelapor, serta beri tahu pelapor mengenai proses penanganan selanjutnya dan informasi kontak yang dapat dihubungi.

Within 24 hours of receiving the complaint, the complainant shall be contacted to confirm the complaint information and be informed of the subsequent handling process and contact details.

5、根据举报内容的性质和复杂程度，成立临时调查工作小组。

Berdasarkan sifat dan tingkat kompleksitas isi laporan, bentuk tim kerja investigasi sementara.

Based on the nature and complexity of the complaint, a temporary investigation task force shall be established.

6、制定调查计划：明确调查目标、方法、步骤和时间安排。

Menyusun rencana investigasi: Menentukan tujuan, metode, langkah-langkah, dan jadwal

waktu investigasi.

Develop an investigation plan: clearly define the objectives, methods, steps, and timeline of the investigation.

7、收集证据：通过访谈、查阅文件、调取监控等方式获取相关证据。

Mengumpulkan bukti: Mendapatkan bukti terkait melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengambilan data dari rekaman pengawasan, dan metode lainnya.

Collect evidence: Obtain relevant evidence through interviews, reviewing documents, accessing surveillance footage, and other means.

8、分析与评估：对收集到的证据进行分析，形成调查结论。

Analisis dan Evaluasi: Menganalisis bukti yang terkumpul untuk menghasilkan kesimpulan investigasi.

Analysis and evaluation: Analyze the collected evidence and form the investigation conclusions.

9、重要档案资料保存期限不低于10年。

Batas waktu penyimpanan arsip dan dokumen penting tidak kurang dari 10 tahun.

The retention period for important documents and materials shall be no less than 10 years.

10、原则上，调查应在收到举报后的7个工作日内完成，如遇复杂情况需延长调查时间，应向举报人说明原因。

Secara prinsip, investigasi harus diselesaikan dalam waktu 7 hari kerja setelah menerima laporan. Jika terjadi situasi yang kompleks yang memerlukan perpanjangan waktu investigasi, harus dijelaskan alasannya kepada pelapor.

In principle, the investigation should be completed within 7 working days after receiving the complaint. If the investigation needs to be extended due to complex circumstances, the complainant should be informed of the reason.

11、在调查处理结束后，及时向举报人反馈处理结果，如举报人匿名，则可根据情况在公司内部适当范围内进行通报。

Setelah penyelidikan dan penanganan selesai, hasil penanganan harus segera disampaikan kepada pelapor. Jika pelapor anonim, pemberitahuan dapat dilakukan secara internal di perusahaan sesuai dengan kondisi yang ada.

After the investigation and handling are completed, the complainant shall be promptly informed of the results. If the complainant is anonymous, the results may be communicated within an appropriate scope within the company, depending on the situation.

12、对举报人身份及举报内容严格保密，未经举报人同意，不得向任何无关人员透露举报人信息。

Identitas pelapor dan isi laporan harus dijaga kerahasiaannya dengan ketat. Tanpa persetujuan pelapor, informasi mengenai pelapor tidak boleh dibocorkan kepada pihak yang tidak terkait.

The identity of the complainant and the content of the complaint shall be kept strictly confidential. Without the complainant’s consent, their information shall not be disclosed to any unrelated personnel.

13、禁止对举报人进行任何形式的打击报复，如发现报复行为，将对相关责任人进行严肃处理。

Dilarang melakukan tindakan pembalasan dalam bentuk apapun terhadap pelapor. Jika ditemukan adanya tindakan balas dendam, pihak yang bertanggung jawab akan dikenakan sanksi tegas.

Any form of retaliation against the complainant is prohibited. If retaliation is found, the responsible individuals will be subject to serious disciplinary action.

执行要求明细表			
重要性	☐ 非常重要	☒ 重要	☐ 一般重要
密级	☐ 机密	☐ 内部传阅	☒ 公开张贴
项 目	内容		
传达方式	微信工作群内传达		
责任人	审计部		
责任部门	审计部		

配套完善内容		
执行时间	自通知发布之日起执行	
执行反馈联系人	彭伟	
青美邦新能源材料有限公司 二〇二五年一月一日		
主题词： 审 计 制 度		
主 送： 青美邦园区各管理中心、各部门		
抄 送： 许开华董事长、彭亚光总		
批准： 鲁习金	审核： 彭伟	拟稿： 青美邦审计部