

东方通信股份有限公司

2012 年度内部控制自我评价报告

东方通信股份有限公司全体股东：

根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引的规定和要求，结合本公司（以下简称公司）内部控制制度和评价办法，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司内部控制的有效性进行了自我评价。

一、董事会声明

公司董事会及全体董事保证本报告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并对报告内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

建立健全并有效实施内部控制是公司董事会的责任，监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督，经理层负责组织领导公司内部控制的日常运行。

公司所实施的内部控制，是由公司董事会、监事会、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。公司内部控制的目标是：保证合理保证经营合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进实现发展战略。由于内部控制存在固有局限性，故仅能对实现上述目标提供合理保证。

二、内部控制评价工作的总体情况

为了贯彻执行《企业内部控制基本规范》，公司在前期内控建设的基础上，2012 年主要在以下方面积极开展内控工作。

（一）修订内控制度和方案，完善内控工作的组织领导与评价执行机构

公司 2012 年重新制定符合本公司实际情况的《全面风险管理制度》和《全面内部控制管理制度》，通过建立健全全面风险管理体系、内部控制管理机构设置、风险和内部控制管理实施方案等，以提高经营效率和效果，促进公司实现发展战略。在此基础上出具了《内部控制规范实施方案》，成立了以总裁为组长的内部控制规范领导小组，对内控体系的建设工作进行总体筹划、组织领导和推进，分阶段对内控体系建设的成果进行验收和评价等。在内部控制规范领导小组之下组建了内部控制规范工作小组，具体落实内控领导小组的工作方案和决定，组织

开展各业务模块内部控制制度的建设、优化、修订等日常工作等。在内控评价执行层面，由公司审计监察部和相关部门组成内部控制检查评价小组，制定总体评价方案，根据内部控制评价范围编制评价工作具体计划和评价办法，对公司内部控制设计与运行情况进行全面评价。在评价过程中，评价小组及时向内控领导小组及审计委员会汇报评价工作的进展情况，审计委员会对评价的方法、标准、程序以及评价的初步结果进行讨论。同时，公司聘请中瑞岳华会计师事务所对公司内部控制的有效性进行独立鉴证。

（二）按计划推进内控建设工作

1、2012 年的内控建设工作按照《内部控制规范实施方案》有序展开，通过确定内控建设范围，查找内控缺陷，制定缺陷整改方案并落实整改方案，内控工作小组对整改情况进行验收并将内控成果固化。

2、2012 年 7 月完成 2012 年上半年内控自我评估工作，加强对内控建设的过程管理。2012 年 9 月完成公司内控建设整改方案，2012 年 12 月完成对内控缺陷的切实整改，将内控建设工作进行到实处。

3、加强内控知识宣传和培训，在公司内控领导小组的推动下，内控工作小组组织各部门的内控接口人进行了多层次多方式的动员和培训，为内控建设的深入贯彻执行创造了良好的环境和基础，强化员工的内控意识，顺利推动内控自查工作广泛展开。

三、内部控制评价的范围

内部控制评价的范围涵盖了公司及各控股子公司的各种业务和事项，按照重要性原则，重点关注下列高风险领域：销售业务、采购业务、工程项目管理、研发管理、生产管理、存货资产管理、资金管理和财务报告等，高风险领域均建立了有效的控制程序。

（一）组织架构

公司根据《公司法》、《证券法》等相关法律和文件规定，建立了股东大会、董事会、监事会、总经理办公会为基础的法人治理结构，并结合公司实际，制定了《公司章程》、《公司独立董事制度》、《监事会工作细则》、《公司董事会审计委员会年度财务报告审计工作规程》、《信息披露事务管理制度》、《监督联合会议制度》、《公司中高层会议管理规定》等制度。公司章程和各项制度明

确了公司股东大会、董事会、监事会、总经理办公会的性质、职责权限和工作程序，对公司的权力机构、决策机构、监督机构和经营管理层进行了规范。公司设立了符合公司业务规模和经营管理需要的组织机构，合理设置部门和岗位，科学划分职责和权限，形成各部门各司其责、各负其责、相互协调、相互制约的工作机制。

（二）风险管理

为了促进公司持续、健康发展，公司制定了《风险管理制度》，制度规定了风险管理机构、风险管理体系构成及责任分解、风险管理主要工作流程等，通过全面系统地收集相关信息，展开风险管理工作，动态监测和识别影响战略目标实现的内外部状况和风险因素，并及时向董事会及管理层进行报告。公司对可能出现的风险按其发生的可能性和影响程度制定了风险图谱，确定了其中优先需要控制的十大风险，并制定相应的预防措施。公司执行较为稳健的经营风格，规避较高的经营风险，在风险可控的情况下，保持公司快速发展。

（三）发展战略

公司在董事会下设立战略委员会，并指定战略投资部负责发展战略管理工作，履行相应职责。公司建有《战略管理制度》及相应战略管理 6 个流程，通过综合分析经济政策、行业发展趋势、市场、客户、竞争对手等内外部等多种信息因素，广泛征求内、外部专家和委员会等各方面的论证意见，制定符合公司实际的长远发展目标和战略规划，并根据发展规划制定各年度的经营生产目标。同时战略投资部对公司战略的实施进行定期跟踪评估，并根据公司发展变化对战略规划进行调整。

（四）人力资源

公司建立了全面的人力资源内控管理，共建有 23 个制度和 38 个流程，涵盖了人力资源规划、员工招聘、发展与培训、薪酬福利管理、绩效考核、员工离职和档案管理等多方面，制度和流程得到较好执行，规范了公司的人力资源管理。公司重视员工素质培养，将职业道德修养和专业胜任能力作为选拔和聘用员工的重要标准，公司还根据实际工作的需要，针对不同岗位展开多种形式的后续培训教育。

（五）社会责任

公司按照国家相关法律法规的规定，结合公司的实际情况，在安全管理、质量管理、环境保护与资源节约、员工权益保护等方面均建立了完善的管理制度。公司积极推进实施环境与职业健康安全管理体系认证，确保公司财产和员工人身安全。公司有效履行各项社会责任，打造和提升企业形象。

（六）企业文化

公司的企业文化为：秉承诚信、务实、创新、共赢的核心价值观，坚持科技实现价值、共筑美好生活的使命，发扬超越自我、追求卓越的企业精神，并以努力打造成为国际领先企业为发展愿景。公司通过网站、报刊、期刊等媒介加强企业文化的宣传，并对新员工进行企业文化培训，力求实现企业文化与企业管理一体化、企业发展与员工发展相和谐、企业文化优势与企业竞争优势互促进，增强了员工对企业的归属感与认同感，提高了企业的凝集力。

（七）资金活动

公司制定了《资金管理制度》、《资金占用利息结算办法》等制度，明确了资金管理关键环节的控制，如：账户管理、付款收款管理、资金拆借管理、资金占用计息管理、担保管理、结算纪律等，以保证维护资金的安全与完整、防范资金活动的风险、提高资金效益。

公司制定了《财务管理制度》、《会计管理制度》、《预算管理制度》、《费用管理制度》等制度，建立了关于筹资、投资、运营等方面 38 个流程，加强了公司内部财务管理，完善严格的资金授权、审批、审验等相关控制程序，加强资金活动的管理，明确筹资、投资、营运等各环节的职责权限和岗位分离要求，确保资金安全和有效运行。

（八）采购业务

公司制定了供应商管理程序和采购管理程序，并建有供应商认证、供应商考核管理、采购计划管理、招标管理、询价报价管理、合同商务谈判管理、采购合同编制审核管理、采购合同执行管理、采购付款管理等 15 个流程，建立了严格的管理制度和授权审核程序，明确职责权限，合理设置供应商、采购与付款的岗位分离。通过加强采购计划的审核、合格供应商的审核及选择、采购价格审核、发票的审核确认、供货质量、货款支付等监督环节的控制，减少采购风险。

（九）资产管理

为了维护企业资产的安全与完整,不断改进资产的利用效果,提高产品质量,降低产品成本,提高资产使用的经济效益,实现资产的保值增值。公司制定了《应收账款管理制度》、《固定资产管理制度》,各事业部针对存货管理制定材料入库、出库管理、仓库管理、盘库管理、呆滞物料处理管理等流程。

存货管理流程明确了存货内控管理关键环节的控制,明确了涉及存货的岗位分工,通过对取得、验收与入库,仓储与保管,领用、发出与处置,原材料领用,成品入库,成品销售出库,存货盘点等相应的规定,并应用ERP系统完善对存货和生产管理的控制程序。

《应收账款管理制度》对应收账款的收款管理、重组时应收账款的接收、应收账款的计提与核销、考核与追责做出了相应的规定,加强客户信用管理、合同评审、合同执行、合同售后及收款管理等管理。

《固定资产管理制度》对固定资产的年度预算、申请与购置、建帐与编号、封存与启用、调拨处置与注销、维护与维修、年度盘点等做出了相应规定,明确岗位分工,规范业务流程,确保公司防止并及时发现和纠正固定资产业务中的各种差错和舞弊,保护固定资产的安全完整,提高固定资产的使用效率。

（十）销售业务

公司各事业部制定了《客户信用管理制度》、《售前管理程序》、《顾客开发与沟通管理程序》、《售后管理程序》等制度,另建有销售滚动预测管理、新产品定价管理、产品需求管理、应标接标管理、备件销售管理、技术支持管理、合同发货管理、销售合同执行管理、合同收款管理等流程,通过销售业务的制度流程规定,建立完善的控制程序,加强对客户资信的审核、销售价格的确、产品需求开发的管理、销售合同的签订、发货管理、定期与客户对账等环节的控制,确保销售业务高效运行。

（十一）研究与开发

公司在科技实现价值,和超越自我、追求卓越的企业文化精神下,加强风险管理与坚持科研管理创新相结合,不断提升公司科研管理水平。公司制定了产品研发管理控制手册及相应流程,各控制流程建立了严格的管理制度和授权审核程序,规范了研发部门的内部管理流程,确保研究过程高效、可控,减少新产品开

发风险, 科研开发各项控制环节得到了有效的执行。有助于企业进一步降低成本, 以保持公司在市场中的长期竞争力。

（十二）工程（技改）项目

公司制定了年度技改项目预算管理、技改项目执行、技改项目验收、基建项目分解预算管理、基建项目过程管理、基建项目联系单确认发放管理、基建项目竣工验收管理、基建项目过程付款管理、基建项目决算管理等 9 个流程。合理设置了工程项目相关的部门和岗位, 明确职责权限, 坚持工程项目业务中不相容岗位相互分离、制约和监督, 建立和完善工程项目管理的控制程序, 加强对可行性研究、立项的审批、招标控制、工程概预算的审核、工程设计的审核、工程监理的审核、付款、竣工验收、会计处理和后评估等环节的控制, 确保实现提高工程质量、保证工程进度、控制工程造价、防范商业贿赂等舞弊行为的控制目标。

（十三）担保业务

公司严格按照《公司章程》来规范公司的担保行为, 明确了对外担保事项的审批权限、信息披露等具体问题, 对担保原则、担保标准和条件、担保责任等相关内容作了明确规定。及时了解和掌握被担保人的经营和财务状况, 以防潜在的风险, 避免和减少可能发生的损失。

（十四）业务外包

公司建有审计外包事务所选择流程、工程设计外包流程、工程外包流程等, 通过实施业务外包, 将非核心业务转移出去, 借助外部资源的优势来弥补自己的弱势, 集中主要精力放在公司的核心业务上。从而达到降低成本、提高效率、充分发挥自身核心竞争力。

（十五）财务报告

为规范公司会计核算与信息披露, 提高会计信息质量, 确保财务报告合法合规、真实完整, 保护投资者、债权人及其他利益相关者的合法权益, 公司严格按照《公司章程》和《企业会计准则》的要求修订了《公司财务信息报送制度》、《独立董事年报工作制度》和《董事会审计委员会年度财务报告审计工作规程》等制度, 对关键控制环节建立并实施了有效的控制活动, 明确了会计核算、报告编制、复核、审批和披露的控制程序及职责分工。这些制度有效地控制企业真实、

准确、完整、及时、全面地反映公司的经济业务的来龙去脉，向公司管理层提供有价值的决策信息。

（十六）全面预算

公司制定了《预算管理办法》及相应预算管理流程，预算管理涵盖了企业生产、销售、研发和项目实施的各个环节，办法主要包括预算管理的组织及职责、预算编制、预算审批、预算执行、预算反馈和评价考核等，公司通过编制全面预算管理控制，明确各责任单位在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，并通过对预算外费用严格审批、对营运计划的动态管理以强化预算约束。

（十七）合同管理

公司建有《合同管理办法》及合同签订审批流程，对公司各类合同的签订、履行、争议解决、合同归档进行全面管理，包括合同的草拟、修改、审批、签订、履行、变更和解除、合同纠纷的解决以及标准合同文本管理、合同专用章管理和合同台帐管理、合同档案管理等基础管理。公司同时对合同签订审批的权限进行规定并根据业务变化进行权限调整。合同管理办法及流程得到有效执行，实现预防和减少经济纠纷，提高公司的经济效益和社会效益，避免公司资产流失、保护公司利益和维护公司股东权益。

（十八）内部信息传递

公司建立了《信息披露管理制度》，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序、传递范围，确保信息的及时、有效传递及披露。公司积极创造条件保证信息与沟通渠道畅通，定期召开总裁办公会、生产经营会、专项会议等对公司的经营情况、财务情况和重大事项进行分析和讨论。同时公司利用ERP 系统、内部局域网等现代化信息平台加快信息沟通渠道，将内部控制相关信息在内部各管理级次、责任部门、业务环节之间，以及企业与外部投资者、债权人、客户、供应商、中介机构和监管部门等有关方面之间进行及时沟通和反馈，信息沟通过程中发现的问题能及时报告并加以解决。重要信息能及时传递给董事会、监事会和经营层。

（十九）信息系统

公司建有 IT 维护管理、信息系统更新支持管理、信息系统使用评估管理、系统及网络安全管理、SAP 系统权限建立更改等流程，信息管理流程有效保障了公司 ERP、OA 办公等信息系统的稳定使用和进一步开发。保护了公司的信息资产，积极预防信息安全事件的发生。

（二十）内部监督

公司的内部监督主要通过监事会、审计委员会、审计监察部实施。监事会负责对董事、经理及其他高管人员的履职情况及公司依法运作情况进行监督，对股东大会负责。审计委员会是董事会的专门工作机构，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作，确保董事会对经理层的有效监督。

公司设立审计监察部门，制定了《内部审计条例》和流程管理、审计管理等相应流程，依法独立开展公司内部审计、督查工作。不定期对公司及子公司的生产经营活动进行审计、核查，对内部控制制度的建立和实施、公司经营情况、财务状况等进行检查，评价内部控制设计和执行的效率与效果，促进公司内控工作质量的持续改善与提高。在审计或调查中发现的内部控制缺陷，依据缺陷性质按照既定的汇报程序向监事会、审计委员会或管理层报告，并督促相关部门采取积极措施予以改进和优化。

（二十一）生产管理

公司制定了《生产管理程序》及生产计划管理、内部生产加工管理、委外加工管理等流程和作业指导书，对生产中的原料采购、生产进度等各个环节明确责任分工，确保公司科学有序的组织生产。同时，公司积极做好安全管理人员培训，强化事前预防，杜绝各种事故隐患，加强安全生产日常管理及巡回检查，安全生产管理工作得到了扎实推进。

上述业务和事项的内部控制涵盖了公司经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

四、内部控制评价的程序和方法

内部控制评价工作严格遵循基本规范、评价指引及公司内部控制评价办法规定的程序执行，评价主要程序为：按照公司内部控制评价方案的规定，公司成立内控评价领导小组及工作小组，组织各职能部门和子公司对内部控制进行自我评价，评价工作小组以风险管理为导向，对重要内控制度和流程的整体内部控制进

行综合评价，包括对公司控制程序的完整性合理性、执行的有效性进行总体评价，揭示内控设计的缺陷及内控执行上的缺陷，并提出相关建议。我们采用了个别访谈、调查问题、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等适当方法，广泛收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据，如实填写评价工作底稿，分析、识别内部控制缺陷。

五、内部控制缺陷及其认定

公司董事会根据基本规范、评价指引对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，结合公司规模、行业特征、风险水平等因素，研究确定了适用公司的内部控制缺陷具体认定标准：重大缺陷是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标。重要缺陷是指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致企业偏离控制目标。一般缺陷是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

根据上述认定标准，结合日常监督和专项监督情况，本次内部控制评价过程中未发现报告期内存在重要缺陷和重大缺陷。

六、内部控制缺陷的整改情况

公司在内部控制自我评价过程中及时发现了存在部分非财务报告相关的内部控制一般缺陷，如生产加工管理、供应商认证管理、询价报价管理、档案管理等。为此，评价工作小组已提出了相应的整改建议，要求公司在规定时间内落实整改。在报告期末，公司已经按照要求建立和完善相关制度及流程，并按新规定开展工作。

七、内部控制有效性的结论

公司已经根据基本规范、评价指引及其他相关法律法规的要求，对截至2012年12月31日的内部控制设计与运行的有效性进行了自我评价。公司董事会认为，公司已根据实际情况和管理需要，建立健全了完整、合理的内部控制。公司的内部控制覆盖了所有业务、各个部门和分支机构、全体人员，贯穿决策、执行、监督、反馈等各个环节。公司内部控制机制已遵循了健全性、合理性、制衡性、独立性等原则，公司内部控制组织架构健全，有效发挥了各自的职能。公司内部控制制度基本遵循了全面性、审慎性、有效性、及时性原则，不存在重大缺陷，实际执行过程中也未出现重大偏差。公司的内部控制在整体上是有效的，为公司防

范风险、规范运作提供了坚实有力的保障，确保了公司的稳健发展。

我们注意到，内部控制应当与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，随着公司的发展和环境的变化，公司在实际经营过程中可能会出现新的问题、新的需求。为此，公司将在今后的运作管理中，继续加强对国家及监管部门出台的有关公司治理等法律法规、规章制度的学习，强化公司审计监察部的日常监督职能，加强对公司和控股子公司内部控制制度执行情况和财务的审计监督力度，提高审计工作的深度和广度。通过不断修订、完善内部控制体系，提高内部控制质量，促进公司内部管理和业务开展的规范运作。

东方通信股份有限公司董事会

2013年3月29日