

湖南湘邮科技股份有限公司

2012 年度内部控制自我评价报告

湖南湘邮科技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，结合湖南湘邮科技股份有限公司(以下简称“本公司”或“公司”)内部控制制度和评价手册，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司 2012 年度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。

公司内部控制的目的是：通过构建并执行内部控制体系，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

公司按照《企业内部控制基本规范》及其配套指引、《上海证券交易所上市公司内部控制指引》等法律法规的要求，结合公司实际情况、自身特点和管理需要，在报告期内进一步建立与完善了内部控制管理制度和工作流程，确保了公司股东大会、董事会、监事会等机构的规范化运作，维护投资者和公司利益。

公司在总部层面设置“内控实施工作领导小组”，具体领导和协调公司实施内部控制规范工作，领导小组下设内控自我评价工作小组，对纳入评价范围的单位进行评价，总结内部控制评价工作情况，根据内部控制职能划分，对发现的控制缺陷经相关部门确认，确定缺陷原因、类型、等级及优化改进方案，并向领导小组汇报。

公司聘请天职国际会计师事务所（特殊普通合伙）对公司财务报告内部控制的有效性进行独立审计。

三、内部控制评价的依据

本评价报告根据中华人民共和国财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》(以下简称“基本规范”)及《企业内部控制评价指引》(以下简称“评价指引”)的要求，结合企业内部控制制度和评价手册，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，对公司截至 2012 年 12 月 31 日内部控制的设计与运行的有效性进行评价。

四、内部控制评价的范围和内容

本公司根据的《企业内部控制基本规范》及《企业内部控制评价指引》，并结合本公司实际情况梳理和确认 2012 年度内部控制评价的关键流程和关键控制点，内部控制评价的范围涵盖了 2012 年度内控建设试点业务单元，包括总部、湖南长沙波士特科技发展有限公司的主要业务和事项以及高风险领域。

纳入评价范围的业务和事项包括：组织架构、发展战略、人力资源、社会责

任、企业文化、资金活动、采购与付款、固定资产管理、销售与收款、研究与开发、项目管理、担保业务、业务外包、财务报告及税务管理、全面预算、合同管理、信息系统、内部信息传递、外部信息披露、反舞弊机制、内部审计、内部自我评价等内容。

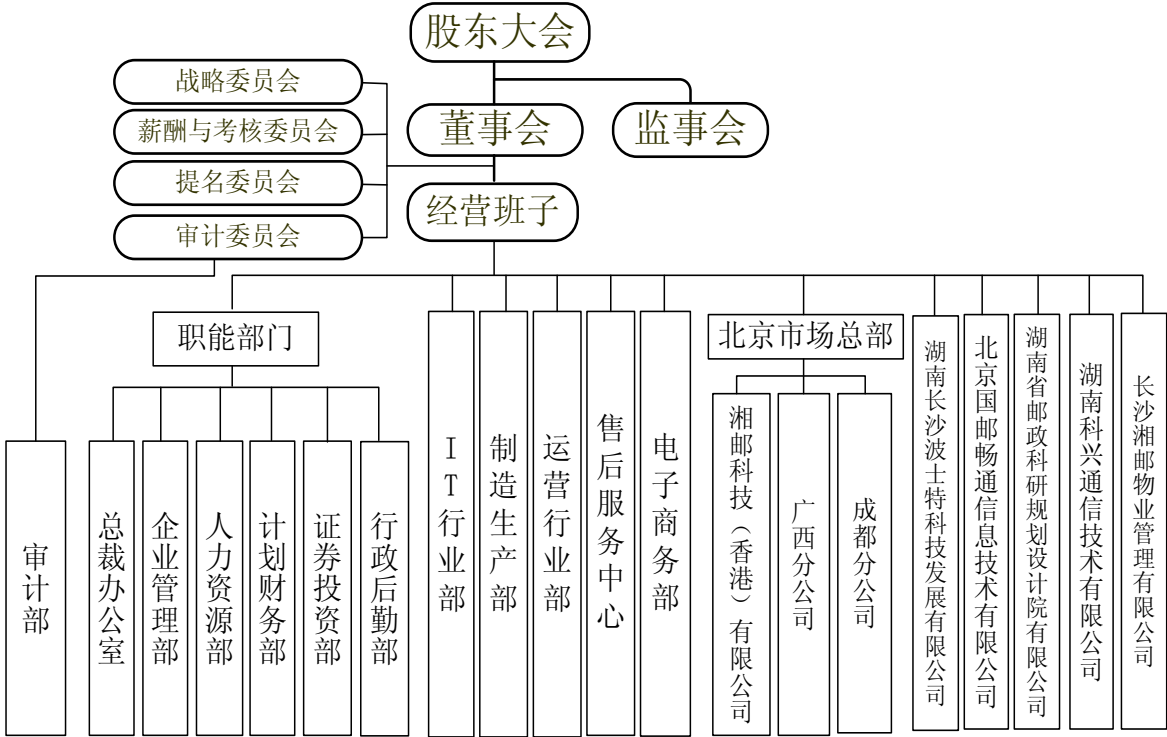
上述业务和事项的内部控制涵盖了公司经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

(一) 内部环境

1. 组织架构

公司严格按照《公司法》、《证券法》等国家有关法律法规和公司章程，建立了规范的公司治理结构和议事规则，明确了决策、执行、监督等方面的职责权限，形成了科学有效的职责分工和制衡机制。

针对公司经营业务特点及内部管理的需求，公司对各机构的分工进行了科学合理的分解，设置了财务与审计类、人力资源类、管理类、后勤服务类、IT行业部、制造生产部、运营行业部、北京市场总部、证券投资部等部门。目前公司组织机构、控股子公司结构图如下：



2. 发展战略

公司在董事会下设立了战略委员会，制定了董事会战略委员会议事规程。公司在制定战略时，从外部方面重点关注国家经济政策和行业发展、市场需求变化、行业地位、行业竞争情况等因素对公司造成的影响，从内部方面重点关注对邮政行业的深入研究，基于各种信息技术在邮政行业未来发展中的应用支撑，重点开发行业应用软件、专用设备和打造行业应用平台。同时，公司结合各个生产部门提交的数据信息，分析目前公司各个部门的经营现状、管理状况，为未来发展战略的制定与公司发展的走向奠定分析基础。在发展战略的实施中，公司通过内部

会议、培训、《湘邮科技期刊》等形式对发展战略进行宣传，营造战略宣传的强大舆论氛围，促使各级员工充分认清发展目标，将自身工作与发展战略结合。

3. 人力资源

公司以整体战略目标为依托，以构建和谐公司为本，制定了一整套人力资源的制度体系。在招聘与人员配备管理方面，各职能部室以及各部门、子公司根据自身的实际需要提出自身的招聘需求，公司根据相关的招聘需求执行严格的招聘程序。在培训与开发管理方面，公司针对新员工实施员工管理入职培训及上岗专业培训，并对相关培训进行考核，考核结果作为公司正式录用员工转正的依据。在绩效考核管理方面，公司成立考核小组，根据被考核员工的岗位和职责，选择相应的评价指标和其工作侧重点，设置权重形成对应的考核结果。从薪酬福利管理方面，公司注重激励机制的完善，建立高级管理人员与员工薪酬调整的正常增长机制，随公司发展，不断强化薪酬的市场竞争力，以吸引、留住人才；公司严格按照国家的社会保障政策，按时足额为员工缴纳五项社会保险费用。

4. 社会责任

公司通过了 ISO9001-2008 质量控制体系认证，不断改进和完善 ISO 质量管理体系，持续满足客户的需求和法律法规的要求，不断为社会提供优质安全健康的产品和服务。加强投诉管理，公司成立专门与客户进行沟通交流的归口管理部门，负责收集客户对公司产品的反馈意见，及时处理答复。在履行社会公益责任，公司积极组织员工履行社会公司责任，对社会弱势群体给予关心和支持。

5. 企业文化

公司始终坚持以人为本方针，以提高企业核心竞争力为目标，紧紧围绕“关爱员工，共创价值”的企业文化建设主题，深入开展企业文化建设活动，提升员工满意度，不断健全完善企业文化运作机制，进一步培育“爱拼敢赢、团结协作”的湘邮科技特色文化，为公司经营发展提供精神支柱和文化动力。

（二）风险评估

公司根据战略目标和思路，结合行业特点，通过调查问卷、行业分析、流程梳理等方式展开风险评估工作，设立公司层面风险管理专员，并制定了《风险管理办法》。识别了公司可能遇到的包括战略风险、运营风险、财报风险、资产安全风险、法律风险在内的各类风险，并根据风险源逐一建立风险评估应对机制，力图将企业的风险控制在可承受的范围内。

（三）控制活动

1. 资金活动

为了有效管理和组织公司的资金管理活动，防范或降低可能存在的业务风险，保持生产经营各环节资金供求的动态平衡，保证货币资金核算真实、准确、完整，账务处理及时。

公司制定了资金活动相关的政策和制度，包括货币资金管理、票据管理和印章管理等，明确资金业务活动过程中各环节工作程序、控制措施和方法。

针对资金活动具体内容，建立岗位责任制，明确资金业务相关部门和岗位职责范围和工作要求。建立授权批准制度，明确授权事项，批准方式、权限、程序、责任。审批人应当在授权范围内进行审批，不得超越权限审批。

2. 采购与付款

为确保物资和劳务采购按质、按量、按时并且经济高效地满足生产经营的需要，公司建立采购与付款制度，如采购计划、供应商管理、采购执行、付款管理等，规范公司采购和付款行为，同时规避风险。

建立采购与付款管理岗位责任制，明确采购及付款管理部门和岗位的职责权限。非经常性的采购（如资本支出或持续性订购）及超过特定金额的采购需取得更高权限管理层批准。

3. 固定资产管理

为有效管理和组织公司的固定资产、在建工程及无形资产管理的业务活动，防范或降低可能存在的业务风险，公司制定了固定资产/无形资产管理制度，明确资产取得、资产保管与维护、资产评估、资产减值及资产损失处理等环节的管理办法、工作程序。

建立固定资产管理岗位责任制，明确内部资产管理部门和岗位的职责权限。相关部门按照公司制度的《财务管理制度》的规定合理地计提资产减值准备，并将估计损失、计提准备的依据及需要核销项目按规定的程序和审批权限报批。

4. 销售与收款

为有效管理和组织公司的销售与收款业务活动，防范或降低可能存在的业务风险，公司建立了销售与收款管理制度，包括销售计划管理、客户开发与信用管理、定价、订立合同、合同执行、收款、客户服务等。明确销售流程各环节中的审批权限及特别授权范围等规定。建立销售与收款管理岗位责任制，明确销售及收款管理部门和岗位的职责权限。

5. 研究与开发

为有效组织研发管理活动，防范或降低可能存在的风险，公司建立了科研项目管理制度并定期修订，明确项目在开发立项、合作方管理、进度管理、经费管理、结题验收、成果保护各环节的管理办法、工作流程/程序。

建立了明晰的项目管理岗位责任制，明确项目管理中涉及的部门及人员的职责和权限。将项目管理的各环节落实到具体岗位及人员。结合岗位职责体系及工作流程，实行分级授权管理，形成清晰合理的授权决策体系。

6. 项目管理

为有效组织项目管理活动，防范或降低可能存在的风险，公司建立了项目管理制度并定期修订，明确项目在开发立项、项目设计、招投标管理、项目造价管理、合同管理、组织实施过程、项目验收收尾、监控评价、项目风险分析各环节的管理办法、工作流程/程序。

建立明晰的项目管理岗位责任制，明确项目管理中涉及的部门及人员的职责和权限。将项目管理的各环节落实到具体岗位及人员。结合岗位职责体系及工作流程，实行分级授权管理，形成清晰合理的授权决策体系。权限设置既考虑管控重点又兼顾成本效益原则。

7. 担保业务

为有效组织担保管理，防范或降低可能存在的业务风险，制定担保活动相关的政策和制度，包括担保的申请与审批、担保合同的签订、担保业务的定期监测报告、担保业务的会计处理、担保终止环节的控制。

根据对外担保具体内容，建立岗位责任制，明确资金业务相关部门和岗位的职责范围和工作要求。建立授权批准制度，明确授权事项、批准方式、权限、程序、责任。审批人应当在授权范围内进行审批，不得超越权限审批。

8. 业务外包

为有效组织业务外包活动，防范或降低可能存在的风险，建立业务外包相关管理制度，对业务外包方案制定、承包方选择、业务外包过程的监控以及外包业务验收方面进行规范，以保证外包业务的顺利开展。

建立岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限。

9. 财务报告与税务管理

为有效管理和组织公司的会计处理、财务报告以及信息披露的相关活动，及时准确地进行税务核算和申报缴纳，防范或降低可能存在的业务风险，公司制定并根据需要更新公司的会计政策和财务关账及报告的流程，指定专人岗位负责跟进财务会计法规、规章制度等的变化，并据此适当地调整会计政策和程序。设立严格的税务管理制度，包括税务登记及变更、税务核算及入账、纳税申报与缴纳等。

明确财务关账及报告编制人员的角色和职责，财务系统中的操作权限应得到正式的授权审批，且发生变动时及时更新。财务系统中对报表维护、报表种类变更、格式定义、公式定义、计算（汇总）和校验等相关的业务处理的权限由经过授权的人员使用。明确纳税申报及缴纳的审批权限。建立税务管理岗位责任制，明确内部税务管理部门和岗位的职责权限。妥善保存税务政策和程序，明确应交税金的计算方法；负责纳税计算的会计人员具备使用财务系统进行税务处理的知识并熟知重要事项产生的税务影响。

10. 全面预算

为有效管理和组织公司的预算管理工作，各预算单位应建立预算管理制度，对预算工作组织、预算编制、预算执行和监控、预算调整等内容进行规范。

公司设立了预算管理委员会履行公司的预算管理职责，企业管理部负责预算管理工作的组织领导。公司各个部门成立预算工作组，具体负责组织协调本单位预算工作。

11. 合同管理

为有效组织合同管理，防范或降低可能存在的风险，建立严格的合同管理制度，明确合同的订立、审批、履行、监控、变更、解除、纠纷处理、档案管理等各业务环节的工作程序和要求。

建立合同管理相关岗位责任制，明确合同管理部门相关岗位的职责和权限，并对关键岗位进行认定。

12. 信息系统

为有效管理和组织公司信息系统管理工作，有效支持公司日常经营活动的开展，建立严格的信息系统管理制度，明确信息系统规划、开发、变更、维护、安全管理等各业务环节的工作程序和要求。

建立信息系统管理岗位责任制，明确信息系统管理部门相关岗位的职责和权限，并对关键岗位进行认定。

（四） 信息与沟通

1. 内部信息传递

内外部信息传递及时、通畅，为管理层获取恰当必要运营的、财务等信息，为其决策提供支持。

公司应每年召开一次全体员工或员工代表参加的年度工作会议，总结当年工作成果，将公司发展规划、年度计划等层层向下传达至全体员工，确保公司发展规划、年度计划、重要政策措施等得以贯彻实施。公司总裁定期或不定期召开总裁办公会、经营分析会议等，对公司重大生产经营管理事项进行审议和决策，总结发现问题的原因并研究对策，协调工作中的有关问题等。各部门和分子公司应定期（至少每季度一次）召开例会，阶段性地总结工作成果，讨论重要计划执行情况，对部门员工进行公司政策和规划的传达、分派和布置下一阶段的工作任务等。公司总裁办通过通知、发文、办公系统等形式将相关政策和程序传达至各职能部门和各分子公司，以保证相关人员了解公司现行的有效的政策和制度。

2. 外部信息披露

为保证外部信息的传递及时、准确、完整、恰当。公司建立客户座谈会制度和客户走访制度以促进与客户的有效沟通。通过定期听取客户对销售政策、产品质量、货款结算等方面的意见和建议，公司广泛收集客户需求和客户对公司现有相关政策的意见，并妥善解决可能存在的控制不当问题。公司制定了《信息披露管理制度》，规定了信息披露的内容及标准、程序、审批流程及对外披露事宜。公司证券投资部在董事会秘书的领导下负责组织和协调公司信息披露事务，汇集公司应予披露的信息报告董事会，持续关注媒体对公司有关证券或投资者关系相关报道并主动求证报道的真实情况。除监事会公告外，公司披露的信息应当以董事会公告的形式发布。董事、监事、高级管理人员非经董事会书面授权，不得对外发布公司未披露信息。

3. 反舞弊机制

公司重视和加强反舞弊机制建设，坚持惩防并举、重在预防的原则，通过设立员工信箱、投诉热线等方式，鼓励员工及公司利益相关方举报和投诉公司内部的违法违规、舞弊和其他有损公司形象的行为。建立举报投诉制度和举报人保护制度，设置举报专线，明确举报投诉处理程序、办理时限和办结要求，确保举报、投诉成为公司有效掌握信息的重要途径。举报投诉制度和举报人保护制度应当及时传达至全体员工。

（五） 内部监督

1. 内部审计

公司内部审计工作由审计部负责，在董事会审计委员会领导下，独立开展审计工作，向审计委员会负责并报告工作。公司董事会对内部审计工作进行指导和监督，各部门以及对其有实际控制权的其他公司配合内部审计机构依法履行职责，不得妨碍审计部的工作。审计部在职责权限内执行相关的内部审计工作，有效履行监督职能。

2. 内部自我评价

本公司根据规定开展内部控制的自我评价，根据公司颁布的内控手册所记载的控制活动进行检查，评价各项内控措施在设计和执行方面的有效性，并出具缺

陷清单和内部控制自我评价报告。对于内部控制审计中所发现的内部违规现象或内部控制缺陷，由各部门落实整改和反馈整改情况；审计部将其汇总后上报相关层级审阅，并对相关问题予以跟踪。

四、内部控制评价的程序和方法

（一）内部控制评价的基本流程

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，公司内部评价的基本流程包括：

1. 成立内控自我评价组织。公司按《内部控制规范实施工作方案》成立内控自我评价工作小组，并且建立评价工作组织机构。
2. 制定评价工作方案。公司依据《基本规范》及《评价指引》、《内部控制应用手册》（2012版）和《内部控制评价手册》的有关规定，分析公司经营管理过程中的重要业务事项，确定检查评价方法，制定科学合理的评价工作方案。
3. 内控自我评价工作小组了解被评价单位基本情况并开展现场检查测试。内控自我评价工作小组广泛收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据，根据既定的抽样原则，抽取一定数量样本进行检查，并如实填写内控评价工作底稿，分析、识别内部控制缺陷。
4. 汇总评价结果、编制内控自我评价报告。内控自我评价工作小组以汇总的评价结果和认定的内部控制缺陷为基础，综合内部控制工作整体情况，客观、公正、完整地编制内部控制评价报告，并报送企业经理层、董事会审计委员会、董事会和监事会，由董事会最终审定后对外披露。
5. 报告反馈和跟踪。对于认定的内部控制缺陷，内控自我评价工作小组结合董事会和审计委员会要求，提出整改建议，要求责任单位及时整改，并跟踪其整改落实情况。

（二）内部控制评价的方法

本次内部控制评价工作采用询问、现场测试（包括穿行测试与关键控制测试）、专题讨论、实地查验、比较分析等方法，充分收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据，按照评价的具体对象和内容，实施评价工作底稿的填写。在汇总各被评价单位的评价测试工作底稿后，结合本公司通过的内部控制缺陷认定标准，从定性和定量两个维度合理评估公司内部控制是否存在重大设计缺陷和运行缺陷，并据此编写本公司《2012 年度内部控制自我评价报告》。

五、内部控制缺陷及其认定

公司董事会根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制评价指引》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、风险偏好和风险承受度等因素，分析每个失效控制点所对应风险发生的严重性和可能性，研究确定了适用本公司的内部控制缺陷具体认定标准，并与以前年度保持一致。公司将内部控制缺陷按其性质及影响程度分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。重大缺陷指企业一个或多个控制缺陷的组合，会导致严重偏离控制目标；重要缺陷是指企业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；一般缺陷是指重大缺陷、重要缺陷以外的内控缺陷。

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大缺陷。

六、内部控制缺陷的整改情况

针对报告期内发现的内部控制缺陷，公司采取了相应的整改措施，公司未发现需要整改的内部控制重大缺陷，对于公司内控定期检查中发现的内部控制重要缺陷和一般缺陷，公司已采取相应的整改措施，整改结果均达到预期效果。

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，对公司截至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。

报告期内，公司对纳入评价范围的业务与事项均已建立了内部控制，并得以有效执行，达到了公司内部控制的目标，不存在重大缺陷。根据《企业内部控制基本规范》及相关规定，公司财务报告内部控制于2012年12月31日在所有重大方面是有效的。

公司董事会注意到，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，并随着情况的变化及时加以调整。2013年公司将根据《企业内部控制基本规范》以及其他与内部控制相关的规定，结合公司内控建设规范进程逐步推广，将继续完善内部控制制度，规范内部控制制度执行，强化内部控制监督检查，构建内部自我纠偏机制，促进公司健康、可持续发展。

董事长：阎洪生

湖南湘邮科技股份有限公司

2013年4月19日