

深圳长城开发科技股份有限公司

2013 年度内部控制自我评价报告

深圳长城开发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其他内部控制监管要求（以下简称企业内部控制规范体系），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2013年12月31日（内部控制评价报告基准日）的内部控制有效性进行了评价。

一、重要声明

按照企业内部控制规范体系的规定，建立健全和有效实施内部控制，评价其有效性，并如实披露内部控制评价报告是公司董事会的责任。监事会对董事会建立和实施内部控制进行监督。经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。公司董事会、监事会及董事、监事、高级管理人员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法律责任。

公司内部控制的目标是合理保证经营管理合法合规、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。由于内部控制存在的固有局限性，故仅能为实现上述目标提供合理保证。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或对控制政策和程序遵循的程度降低，根据内部控制评价结果推测未来内部控制的有效性具有一定的风险。

二、内部控制评价结论

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，于内部控制评价报告基准日，不存在财务报告内部控制重大缺陷，董事会认为，公司已按照企业内部控制规范体系和相关规定的要求在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

根据公司非财务报告内部控制重大缺陷认定情况，于内部控制评价报告基准日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷。自内部控制评价报告基准日至内部控制评价报告发出日之间未发生影响内部控制有效性评价结论的因素。

三、内部控制评价工作情况

（一）内部控制评价范围

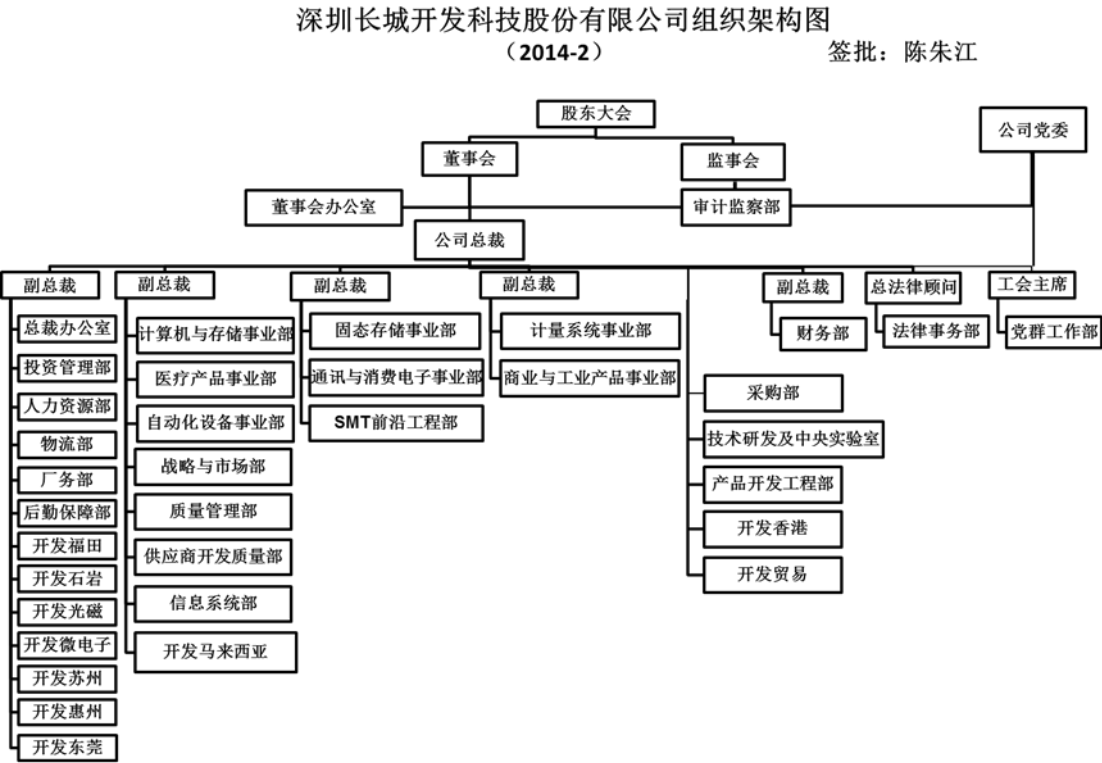
公司在确定内部控制评价范围时，全面考虑了公司及各职能部门相关业务和事项，

包括公司总部各职能部门，董事会办公室、采购部、物流部、战略和市场部、财务部、总裁办公室、人力资源部、质量管理部、信息系统部、厂务部、后勤保障部、法律事务部；生产研发等；评价范围涵盖了电子产品制造服务、计量系统、支付终端产品、数字家庭产品等业务，还包括公司试点子公司：深圳开发微电子有限公司、开发科技（香港）有限公司。评价范围占公司总资产的比例67.71%、占公司总收入的比例81.02%。

根据《企业内部控制配套指引》及《企业全面风险管理指引》要求，按照重要性原则，确定了需重点关注的组织架构、企业文化、社会责任、发展战略、人力资源、销售、采购、生产、全面预算、资金管理、财务报告、内部信息传递等高风险领域，内部控制评价的范围涵盖了公司的主要业务和事项，包括：

1、组织架构及各职能部门职责

公司按照《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》及相关法规的要求和本公司章程的规定，建立了规范的公司治理结构和议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。 公司组织架构如下图所示：



股东大会是公司的最高权力机构，依法行使公司经营方针、筹资、投资、利润分配

等重大事项的表决权。

董事会对股东大会负责，依法行使公司的经营决策权。公司董事会由9人组成，其中独立董事3人。董事会下设战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会四个专业委员会，除战略委员会外，各专业委员会召集人全部由独立董事担任。公司的各项治理制度为独立董事、各专业委员会发挥作用提供了充分的保障。

公司监事会由5人组成，其中职工监事3人。监事会对股东大会负责，对公司董事会、高管履职以及公司财务活动的合法、合规性进行监督。

公司经营班子负责组织实施董事会决议事项，主持公司日常经营管理工作，负责组织领导公司内部控制的日常工作。

公司各职能部门已形成了各司其职、各负其责、相互制约、相互协调的工作机制，主要部门的职责、工作程序及运行情况概述如下：

(1) 董事会办公室为董事会的日常办事机构，负责处理董事会和股东大会的日常工作，协助董事会行使职权，筹备股东大会、董事会和监事会的会务工作等；负责信息披露工作，组织编制定期报告、临时报告，并准确及时向监管部门报送和发布；负责股权事务管理，组织办理公司的股份登记、变更、托管与转托管、分红等；负责投资者关系管理工作；负责与证券监管机构、中介机构、证券交易所等的沟通与联络；负责公司在证券媒体的形象宣传等工作。

(2) 审计监察部负责贯彻执行国家审计法律、法规，制定公司内部审计监察制度，经批准后组织实施；编制公司效能监察计划，经公司领导批准报集团备案执行。编制公司纪检监察制度、管理办法、年度计划并遵照执行。负责监察公司招投标制度的执行及招投标小组的廉洁性。参与风险管理和内部控制建立、健全工作，提高针对性和有效性。负责对公司风险及内部控制健全与完善评价工作。制定年度审计计划，经批准后组织实施。

(3) 总裁办公室主要负责为公司总部和分机构提供行政管理支持和服务，包括公司印章、档案的管控；会议组织及会务接待工作；公司品牌宣传策划、推广；社团、政府关系维护，办理相关政府事务；公司车辆及调度管理；公司外事业务的办理；公司项目申报、专项资助申请；为总裁提供日常服务支持及其它行政事务管理。

(4) 战略与市场部：负责公司战略、销售管理体系和市场信息管理平台的统一规划和监管；统筹管理公司业务的市场推广活动，促进公司市场业务健康、有序、规范、高效运营；市场策略风向研究，确保战略执行落地；引入专业的战略、市场、销售理论及方法系统工具。

(5) 财务部：负责集团财务政策制定、推行和审核；集团资金、税务、成本预算、

总账报表、应收应付等总体事务；负责对子公司财务工作的指导与管理，负责集团公司财务总体管理工作。

（6）人力资源部负责集团人力资源政策制定、推行和审核；集团人力资源规划统筹和员工能力建设；集团人力资源薪酬与核心员工的管理；集团人力资源E-HR管理平台搭建及数据统计和分析；集团社会责任体系的建立与有效性维护；人力资源各职能工作（组织管理、招聘、培训与发展、薪酬福利、绩效管理、员工关系等模块）的开展与优化。集团人力资源政策的制定、推行和审核。

（7）物流部进出口：负责集团、子公司海关、检验检疫进出口业务监管和指导；集团、子公司关务管理系统规划、设计和实施；集团、子公司物流通关、运输模式规划、设计和实施监控；集团、子公司物流运输服务商导入评估、业务QBR和淘汰筛选；集团、深圳区域子公司海关、检验检疫等进出口日常业务运作。

（8）物流部仓储：负责集团仓储规划的设计、实施、维护及优化；集团仓储系统平台的搭建、运行测试、维护及优化；集团物料管理、拆包送料、成品出货、配送运输等日常业务运作；集团及相关子分公司仓储关键岗位人员的培训及培训考核。

（9）质量管理部：负责保证组织学习活动的发生；保证学习活动过程的质量；保证学习成果（组织知识）显性化的质量，以确保其可传承性；系统、敏锐的收集外部符合的新要求并加以学习，必要时引入新的认证体系；实施强度足够的审核，确保公司各管理体系符合性；保证供应商及物料符合公司要求的品质；保证物料主数据收集、维护与管理的及时有效。

（10）采购部：负责公司新业务的报价；主料、辅料、设备、备品备件、费用物料及MRO物料的供应商开发、管理工作；设备（生产设备、基建设备），备品备件，项目工程，通用辅料，办公用品的采购工作；公司的招投标工作；与供应商签署合同（商务合同、品质合同、保密协议）；搭建采购平台，制定采购流程；储备采购人才，培训采购知识。

（11）信息系统部：基于公司发展战略制定公司IT规划，为公司运营提供稳定、可靠、高效的IT系统与环境，持续改进公司主要业务及生产过程的数据流程和分析方法，提高信息资源利用率，为公司的生产运营提供有效的信息系统保障；挖掘IT新技术，推动企业业务创新。

（12）法律事务部：负责为公司的经营、管理决策提供可行性、合法性分析和法律风险分析；协助公司相关部门以及各下属公司建立、完善各项规章制度；参与公司重大经济活动的谈判工作；审查、修改、会签各类合同、协议；协助、督促集团对合同、协议的履行；负责处理或者委托外聘律师处理公司以及下属企业的诉讼案件、仲裁案件、劳动仲裁案件等诉讼业务；负责公司以及下属企业的日常法律宣传工作，进行普法教育、

培训；组织编制公司知识产权战略、目标、制度、工作计划。

(13) 党群工作部：负责执行上级组织（CEC、深圳市直机关工委、深圳市总工会、深圳市团委）布置的上传下达工作，完成指定的工作任务；负责公司党务、工会、女工、共青团工作的规划、组织、落实、实施；负责公司所辖分/子公司的地方党组织、工会组织、女工委、共青团组织机构的组建，负责人的选举、任免工作，指导地方职能部门开展各项具体工作；负责公司企业文化建设的宣传和引导工作；负责公司维稳工作，调解和协调内部矛盾。

(14) 厂务部：负责公司厂房及动力设施的建设、改造、运行、维护及管理；负责全公司基建、重大工程项目及改造，负责公司动力费用核算；公司厂房外租、租入管理；公司节能环保工作的具体推进；作为公司ISO14000环境管理体系的主管部门，负责环境管理体系的具体事务；公司固定资产管理的流程制定及总部的具体事务。

(15) 后勤保障部：负责公司所有安全、消防、职健、员工宿舍、职工食堂等方面的工作；安委办工作责任：依据相关安全生产法律、法规，加强安全生产管理；建立、健全安全生产责任制；完善安全生产条件；组织、开展安全培训；执行安全检查；跟踪安全隐患消除；确保全公司及分、子公司安全生产。医务室负责公司及地方医务室的业务指导和职业病、传染病的预防；房管办负责非生产物业管理；员工食堂负责总部员工的供餐和分子公司新建食堂的初期筹建；公司所管辖范围内的保洁、绿化管理。

2、发展战略

公司通过内外部环境分析、行业分析、企业能力等分析制定公司整体战略，业务或职能部门根据公司整体战略制定相应的业务战略和职能战略。公司建立了基于平衡计分卡（BSC）的战略执行系统，通过从公司战略向业务和职能战略的目标分解，形成公司年度的战略行动，并进入公司统一的项目管理平台进行跟进，确保战略行动实施的过程有效性和目标达成。

公司建立了全面的战略评估系统，通过季度和年度的BSC回顾，使管理层和业务部门对战略的执行情况进行评价和分析，并对未到达设定值的战略目标和行动提出改进措施。

2013年，公司继续通过全面收集和分析组织内外部的各种关键信息或数据、组织核心竞争力、组织优势及关键挑战、竞争对手的状态与动向、宏观经济发展的周期与趋向、外部环境存在的机会与威胁，更新公司的战略和目标等。借助BSC 战略执行平台，公司将不同的战略目标分解为各项衡量指标和行动计划，从公司战略向业务和职能战略的目标分解，落实到不同层级，并有专人负责，并进入公司统一的项目管理平台进行跟进，确保战略行动实施的过程有效性和目标达成。另外，由战略与市场部组织季度和年度的BSC回顾，使管理层对战略的执行情况进行评价和分析，并对未到达设定值的战略目标

和行动提出改进措施。

3、人力资源

公司完善了组织架构设计和人力资源规划的制度和机制，确保公司战略的实现，提高企业的核心竞争力。

制定了完善的人事管理制度，在人力资源的引进与开发方面，从年度的人力资源需求规划，到招聘需求的实现，规范工作流程，按照计划、制度和程序组织人力资源引进工作，确保聘用人员专业能力和道德素质符合岗位需求。

依法和劳动者签订劳动合同，建立劳动用工关系。建立选聘人员试用期和岗前培训制度，对试用人员进行严格考察，促进选聘员工全面了解岗位职责。建立在岗培训流程，使劳动者掌握适当的技能，适应工作要求。规划人员成长路径以及人员后备机制，促使员工不断提升技能和职业素养，提升员工的服务效能。

公司建立和完善人力资源的激励约束机制，对各级管理人员和全体员工进行严格考核与评价，保证了公司经营目标的达成。

目前人力资源结构合理，岗位设置、职责分工明确，人力资源激励约束制度合理，关键岗位人员管理完善，建立了关键岗位人员轮岗制度，重视人力资源建设，有力保证了公司战略实现。

2013年人力资源部内控建设措施：

（1）依据公司业务架构的调整完善人力资源相关政策，尤其涉及职责与流程层面。

（2）在2012年人力规划项目基础上，建立人力需求电子单，通过对人力需求规划的方案、审批流程及人力需求申请单等进行规划与设计，从而保证公司人力需求规划的准确性和有效性，为控制人力和招聘工作的高效开展提供依据。

（3）加强公司社会责任体系相关的人力资源工作，如招聘歧视、入职承诺、奖惩条款等方面的优化工作。

（4）完善员工离职流程，尤其管理技术人员的离职交接工作的管控。

4、社会责任

公司继续按照国家有关环境保护与资源节约的规定，认真落实节能减排责任，积极开发和使用节能产品，发展循环经济，降低污染物排放，提高资源综合利用效率。公司从事洁净化生产，对环境无严重影响，但仍本着对社会高度负责的态度，建立了ISO14001环境管理体系，制定了整体环境保护政策，专门设立体系管理组负责公司环境保护体系的建立、实施、保持和改进，指派环境管理系统具体事务主管部门，组织和推进公司整

体环境绩效改进，为环保工作提供了大量的人力、物力以及技术和财力支持。2013年，公司投入环境保护，节能减排资金830余万元，具体落实多项节能减排措施，全年节电量达380多万度，减少CO2排放量1240多吨。2013年上半年，公司作为深圳市的节能减排示范企业，顺利完成公司碳清单编制，作为首批企业纳入深圳市碳交易体系；2013年12月，“长城开发环保吧”通过展示其领先的环保理念、突出的环保成果，顺利通过福田区环保主题吧专家组的验收；2013年长城开发被推荐为深圳市和福田区的节能减排先进集体。

长城开发自成立以来，积极履行社会责任，不仅积极响应上级的要求，还自发组织开展援助灾区、教育扶贫等活动，兴建希望小学、资助贫困大学生、为驻港部队建设图书阅览室、参与深圳市红十字会“燃料行动”项目，有计划地捐款救助深圳地中海贫血儿童，并向贵州贫困地区、新疆和田贫困地区、湖南怀化灾区、广东省抗洪灾区、四川地震灾区、西南干旱灾区慷慨解囊，以实际行动积极参与救灾扶贫和教育领域的公益行动。2013年公司继续援助教育领域，在高校设立“长城开发奖学金”，为品学兼优的学生提供奖金扶持。

在安全生产管理方面，公司层层签订《安全责任书》，保证安全责任落实到人，并始终坚持“管生产必须管安全”的原则，在2013年对所有的规章制度进行更新整合，完成了《安全管理流程指引》手册，建立、健全各类安全生产规章制度20项，在2013年11月顺利通过深圳市安全生产标准化三级达标评审并获得证书。公司建立了“全员安全培训管理体系”，制定了《全员安全培训管理规定》，2013年在进行常规安全培训的同时，还组织了专项安全培训4次，组织安全检查共计127次。

5、企业文化

公司自2007年导入卓越绩效管理模式以来，公司领导通过深入学习卓越绩效模式并运用于公司的经营管理的各个方面，提出了“提供优质的电子产品研发制造服务，为社会创造价值，为员工提供发展平台”的使命，设立了“成为全球电子信息产业链中关键产品、技术及服务的重要供应商，2015年跨入全球EMS企业前列”的愿景，树立了“共同发展、稳健财务、以人为本、服务社会、追求卓越、勇于创新、团队合作、诚实诚信”的企业价值观。并以使命、愿景、价值观为核心建立了公司的企业文化。

公司每年设立一个主题年来体现公司管理文化，2013年的主题年为“管理提升年”。公司开展了每个月一个管理提升主题宣传月活动，通过一些列的活动促进了公司各项管理流程的完善与落地，2013年度公司总裁郑国荣先生被中国电子评选为“企业管理提升先进工作者”称号。

公司注重愿景、价值观的传播，专门增加宣传经费预算，指示由专门部门牵头组织公司内大规模宣贯活动，并通过不同途径将公司的愿景、价值观向员工、供应商、合作

伙伴、顾客和其它利益相关者展开。制定了《使命、愿景、价值观管理》、《员工手册》、《长城开发科技股份有限公司经营道德规范》等制度，确保企业文化的推广，树立企业整体形象。并通过公司网页、电子办公系统、企业刊物等途径及时报道公司重要事件及企业文化信息，促进领导与员工的沟通，增加公司凝聚力。

6、资金活动

公司在结算业务方面制定了包括《现金管理流程》、《银行存款管理流程》、《网上银行管理办法》、《票据管理制度》等资金管理办法，以明确公司资金管理和结算要求，加强资金业务管理和控制，提高资金使用率的同时降低使用成本，保证资金安全。财务部资金管理组负责公司相关经营收付款项的结算，管控层级严格、权责分明、授权核算程序完善。

在对公司资金运营管理方面，有专人进行登记、记录、复核、授权管理，程序完善。在融资、筹资管理方面，公司实行稳健财务政策，根据公司业务及投资项目开展情况适时开展相关工作；对衍生融资工具的投资做到了专人管控，资金计划每周更新，管控层级严格。

完善了SAP中的应收账款账龄报表，提高其准确性。及时协同市场部与客户对账，每月出具应收账款情况分析表，更好的协助各事业部跟踪回款等关键指标，加速应收账款的回收。

2013年细化了现金盘点表的格式，现金盘点时对各种面额的现金进行细化统计，对盘点结果一目了然。对银行日记账与银行对账单的大额差异进行及时补做账，避免差异。

在投资管理方面，公司建立了投资管理制度，规定所有对外投资项目均需报公司董事会审批，投资管理委员会负责指导和拟定公司投资战略，审核和批准公司的投资计划，审议公司的投资项目和资本运作，投资管理部是公司投资项目管理的具体业务部门，直接对公司投资管理委员会负责。建立了投资管理台账，专人进行管理；

2013年度建立了投资子系统，涵盖投资前期决策管理、投资实施管理、投资后管理、处置管理四个阶段，并建立了相应的四个阶段的七个子流程：投资前期决策管理流程、投资实施流程—境内投资、投资实施流程—境外投资、投资后管理流程、处置管理—挂牌转让流程、处置管理—清算流程、处置流程—金融或财务性股权投资。旨在通过规范投资运作和管理，保证投资资金的安全和有效增值，实现投资决策的科学化和投资管理的规范化。（公司内部网：文件管理下可查看）

对各阶段的输入文件输出文件进行了规范，通过编制详细的股权投资管理流程指引，对投资管理范围、职责及投资相关联的部门职责做出明确规定，在去年的《投资管理制度》上再次明确投资管理权限。投资四个阶段的流程均做了细化，规范了操作流程、

上报及审批步骤和输出文件，组织董办、总办、总法律顾问、财务部、市场部、质量管理部进行了会签，并在公司内网公告。（公司内部网：文件管理下可查看）

投资管理委员会发布并明确了投资管理部的管理范围和部门职责。（公司内部网公告可查看）

建立了部门投资项目档案管理办法及实施细则，正逐步完善投资项目档案管理。（部门内部制度，有电子档可查看）

向公司定期申报季度、年度投资项目及股权处置的计划及执行情况，建立了完善的投资台帐，专人管理。

组织制定公司年度投资计划及投资处置计划，并进行季度跟踪及分析，严格规范股权投资与处置。对山东云龙、开发技研、光大银行分别按流程规范进行了股权处置。

根据2013年半年报财报，对所有投资企业做了初步的投资后评价并给出相应建议，并按月对已投资项目的建设情况、市场动向、技术标准更新情况及财务状况做持续跟踪，及时核对投资计划，并对投资公司做半年度和年度评价和相应建议，上报投资管理委员会。

所有股权投资项目均上报董事会审议，并与大股东及实际控制人进行了沟通汇报。

严密规定了投资前、投资中、投资后的监管流程，处置投资收益或损失均经过董事会决议，管理比较完善。

7、采购业务

依据购置商品或服务的类型，公司对采购业务的相关岗位均制订了严格的岗位责任制，在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与核准、采购、验收与相关会计记录、付款申请、审批与执行等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

在供应商开发与管理方面，公司制定了有效的管理制度，对供应商资质审核、供应商选择与审核、采购询价、采购价格审批、采购合同制定与审批、招投标组织设置、招投标人资质审核、评标组织的设定、定标及合同审核等均做了明确的规范，同时增加了供应商平台，供应商可通过供应商平台实时查询到交货及付款进度；在采购价格管理方面，公司对采购物料价格申请、审批、复核等都有明确规范，对物料价格和配额的确定、审核、执行情况的检查都进行了明确规定；在采购付款管理方面，公司对货款的支付均制定了相关的付款管理规定及付款计划签批流程。

采购部2013 年在以下几个流程方面做了改善，有效的降低了相关风险：

（1）AVL供应商采购合同，品质合同和保密协议的签署----- 降低供应商物料采购风险。

(2) 优化AVL 认证管理流程-----在AVL 认证电子单中增加合同签署, 完善AVL 认证流程 (增加QC08000 要求)。

(3) E-RFQ 报价平台的导入-----提升价格管控的有效性 & RFQ 完成率。

(4) 对应订单货款部分, 供应商可通过供应商平台进行实时的交货查询, 货款安排进度实时查询。

(5) 招投标签批流程由纸质签批改为电子签批流程----提升签批效率且便于后续查询。

(6) 招投标文件的优化----完善招投标文件的覆盖面及签批部门, 明确了违规责任追究。

(7) 采购部一如既往的推行”阳光采购”政策, 审计监察部定期抽取部分供应商进行采购人员廉洁自律情况访谈。

8、资产管理

公司已建立规范的资产管理责任制度及签批流程, 资产的采购、货到验收、领用、付款等实物及相应的账务流程均已独立作业。

资产管理的关键环节得到有效控制, 建立了包括公司固定资产购置审批、新购设备验收、固定资产维护及维修、固定资产出租、出借、出售管理、盘点计划、盘点结果的处理、固定资产处置制度, 并定期对制度进行修订, 目前资产管理制度已较为完善。

公司非常重视资产的日常管理, 对于固定资产、库存、闲置等资产, 定期进行盘点, 对于盘点出现盘盈盘亏情况会及时查明原因, 并及时对差异进行账务处理, 对闲置报废资产处置方面也建立严格的处理制度《固定资产管理办法》和《废旧资产处理实施细则》, 该制度中规定了固定资产处理的相关要求, 包括区分固定资产闲置处理和直接处理2种方式, 采取相应控制措施, 确定固定资产处置的范围、标准、程序和审批权限等。

公司仓储部建立了规范的存货制度, 确保物料、成品的接收、储存、领用、退货、报废及成品出货等实物及相应环节的账务一致。存货管理的关键环节得到有效控制, 建立了包括公司物料及成品的接收、储存、领用、外借、成品出货、盘点计划、盘点结果的处理、呆滞物料处置制度, 并定期对制度进行修订, 存货管理制度已较为完善。

公司仓储部重视存货的日常管理, 对于存货的领用及成品出货进行电子审批, 并定期对存货进行盘点, 对于盘点出现盘盈盘亏情况会及时查明原因, 并及时对差异进行账务处理。

公司2013年在固定资产管理方面:

(1) 优化了设备类资产购置申请审批流程;

(2) 新增非正常损失资产及物料闲置处理审批流程;

(3) 新增资产转运审批流程

公司2013年在存货管理方面:

(1) 2013年,公司重点关注对物料风险采购的识别和风险控制,防止形成呆滞物料给公司造成损失。为规范对物料风险采购的评估,由战略与市场部牵头,采购部与各事业部共同参与制订了《物料风险采购评估流程》,该流程主要对需要风险采购的物料需求进行评估,根据不同的风险金额进行分级审批,最大程度上降低了公司风险采购形成呆滞物料的风险。

(2)更新中央仓储存货管理文件,建立适用于整个集团存货管理的2份管理手册《非VMI仓储管理流程指引》及《VMI仓储管理流程指引》;

(3)更新规范集团内各分子公司及BU存货领用及成品出货审批流程,统一采用电子审批 workflow。

9、销售业务

销售预测方面,公司根据发展战略和年度生产经营计划,结合企业实际情况,制定年度销售计划,在此基础上,结合客户订单情况,制定月度销售预测,并按规定的权限和程序审批后下达执行

销售定价方面,公司在进行充分市场调查的基础上,合理细分市场并确定目标市场,综合考虑企业财务目标、营销目标、产品成本、市场状况及竞争对手情况等多方面因素,确定产品基准定价。定期评价产品基准价格的合理性,定价或调价需经具有相应权限人员的审核批准。

客户信用评估方面,公司通过购买出口商业信用保险来规避国外客户的信用风险,并制定详细的客户评估标准,以具体的分值评价客户的信用程序,在新客户导入时进行评估,用以业务开拓的决策

客户满意度方面,公司建立了完善的客户问题的收集及跟踪系统,在日常业务沟通过程中,对客户反馈的问题实行首问制原则,首先接到客户问题反馈的部门确认问题范围及涉及的相关职能,并跟进问题的处理。公司每半年组织一次关键客户的满意度调查,通过发放问卷的形式收集客户的反馈意见,所有客户反馈的问题都在公司QITS(质量问题跟踪系统)平台上进行跟进和改善。

10、研究与开发

公司积极整合资源,2013年度对ODM业务由三个事业部整合为CIBU和MDBU两个事业部,不仅有效的整合资源,还优化了事业部的管理职能,导入了PLM系统,规范和加强

产品规划、项目管理。在光磁子公司试运行成功后向其他领域推广。在产品规划决策方面，公司以市场为导向，规范了产品与决策流程，明确相应部门的职责权限和操作，制订了产品规划与决策程序。同时进一步规范产品设计开发活动，制定了新产品设计控制程序，对设计、试产到首批量产整个设计开发过程的策划管理，以及对设计输入、输出、验证、评审及确认进行控制管理。

11、工程项目

公司已建立规范的工程管理责任制度及签批流程，并对工程及服务项目的招投标规定，保护国家、公司利益和施工招投标当事人的合法权益，保证工程质量，提高投资效益。

对工程建设全过程进行监控，制定和完善工程项目各项管理制度，明确管理工程师的职责权限，并规范工程立项、招标、造价、建设、验收等环节的工作流程及控制措施，保证工程项目的质量和进度。

审计监察部对工程项目实施全过程监督，重点工程竣工验收抽查监督管理制度，有效地防范了违纪、违规事项的发生。

在上报集团的效能监察项目—惠州生产基地建设中，厂务工程师设专人住基地现场监督施工各环节，审计监察部对招投标，二次装修等工程环节进行监察，较好的实施了工程项目的内部控制。

12、担保业务

公司制定了《深圳长城开发科技股份有限公司对外担保管理制度》，明确规定了担保的对象、条件、审批程序、担保事项的管理、担保的信息披露及担保相关人员的责任等。对于符合条件的担保事项，须经公司股东大会、董事会审批后方可执行。对外担保由财务部门经办、法务主管部门协助办理；各部门各司其职，保证担保相关资料的完整、准确、有效。公司对外担保实行统一管理，非经公司董事会或股东大会批准，任何人无权以公司名义签署对外担保的合同、协议或其他类似的法律文件；并且严格按照《上市规则》、《公司章程》、《信息披露管理制度》等有关规定，认真履行对外担保情况的信息披露义务。公司对外担保的内部控制遵循合法、审慎、互利、安全的原则，严格控制担保风险。

13、财务报告

公司依据国家会计准则及相关法律法规，结合公司实际情况制定了《深圳长城开发科技股份有限公司会计核算办法》、《深圳长城开发科技股份有限公司财务会计相关负责人管理制度》等财务管理相关制度，对公司财务管理与会计核算工作进行规范；明确相关部门和岗位在财务报告编制与报送过程中的职责和权限，确保财务报告的编制、披露

与审核相互分离、制约和监督。

在财务报告编制方面：编制年度财务报告前，公司进行了必要的资产清查、减值测试和债权债务核实；对财务报告产生重大影响的交易和事项的处理均按照规定的权限和程序进行了审批。公司按照国家统一的会计准则制度规定，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务报告，内容完整、数字真实、计算准确，没有漏报或者随意进行取舍。公司合并财务报表的合并范围和合并方法，如实反映了集团的财务状况、经营成果和现金流量。

在财务报告的对外提供方面：公司依照法律法规和国家统一的会计准则制度的规定，及时对外提供财务报告。

在财务报告分析方面，公司建立了财务报告分析机制，对公司主要经营情况指标、资产负债结构、资产质量、盈利及现金流等项目进行综合分析，以及时、准确掌握公司生产经营信息，为管理层的经营决策提供正确、合理的支撑信息。

公司在增强财务报告真实性、期末结账和财务报告方面：

（1）规范了减值准备计提流程

财务部对产成品存货评估价值，计提减值准备，评估的范围从主要产品扩大到所有产品。同时完善减值准备评估计提的流程，明确相关文件的审批流程和纸质资料的归档要求。通过如上改善，财务报表数据更能公允的反应公司存货价值，也更为谨慎。

（2）财务档案管理

财务部制定《财务电子资料的档案管理办法》，派专人负责财务电子资料的档案管理，定期收集、归档，保证公司历年财务资料的完整性。

（3）加强了关联方清单、关联方交易及往来的管理，在SAP系统中增加关联方标志，并设定专人与集团联系随时更新关联方清单。

14、全面预算

在预算编制方面，公司制定了《深圳长城开发科技股份有限公司全面预算管理制度》，明确预算的编制、审批、执行、分析控制、调整、监督与考核等各部门、各环节的职责任务、工作程序和具体要求。公司的预算编制工作是按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行的。董事会审定公司经营班子提出的公司经营目标，并由预算管理委员会、公司财务部及公司各部门、各产品事业部、各分厂、各控股子公司负责具体的操作及实施。

在预算执行方面，公司对预算执行情况及差异及时分析，公司的管理部门、市场部门、生产部门、辅助生产部门各司其职，各部门以预算管理委员会下达的各单位的预算

为依据组织生产经营活动，并按月跟踪预算的执行情况，实现对预算的有效监控，及时制止公司不符合预算目标的经济行为，促进公司全面预算目标的实现。

在预算考核方面，预算管理委员会根据公司年度经营目标，下达各分厂、事业部、全资子公司的年度业绩指标以及行政支持部门费用控制目标；各单位按要求编制各季度预算并执行。预算考评的工作由财务部组织，并向人力资源部提供相关的考评结果。公司严格控制各部门的预算，并将该部门的预算考核分数纳入部门经理的考核指标中，以确保预算的执行。

公司修订《深圳长城开发科技股份有限公司全面预算管理制度》

15、法律事务

在法律事务管理方面，公司设立了总法律顾问和法律事务部。总法律顾问全面负责公司法律事务；法律事务部门在总法律顾问的领导下开展工作，对公司重大经营决策活动提供法律意见，负责合同管理、知识产权管理、重大案件管理。

制定了《深圳长城开发科技股份有限公司重大事项法律审核办法》、《深圳长城开发股份有限公司企业总法律顾问制度》、《深圳长城开发股份有限公司重大法律纠纷案件管理办法》和《深圳长城开发科技股份有限公司合同管理办法》。法律相关制度的建立和执行，确保了公司在法律相关事务方面的权益。

公司对外投资项目的法律支持等：法务部对公司对外投资积极提供法律服务，主要有泰国合资项目、惠州开发与韩国E&H技术合作项目，法务部积极参与合同起草、商务谈判等，最终促成合同签订，较好的把控了法律风险，维护了公司的利益。我们还积极参与了MSD与欧洲代理商间的纠纷处理，通过发函和谈判等使该问题朝着对我方有利的方向发展。

重大法律事项审核情况：本年度共审核重大法律事项8项，总法律顾问均参加相关会议并发表明确意见。

合同审核情况：本年度共审核各类合同、协议等1300多份，其中采购合同多数采用公司标准版本，其它合同也由法务部提出明确的意见或建议，或直接进行了修改，有力地防控了法律风险。本年度，公司采购和销售合同基本都实现了电子化签批，大大提高了工作效率，简化了流程和节省了时间。合同、协议的审核率多年来维持在100%。同时，要求每个业务部门建立了合同管理员岗位，合同的归档、保管在各部门均有明确的要求和流程。法律事务部建立公司合同总台账，各业务部门分别设立登记台账等，各合同的具体情况都有档案保存，并定期核对，及时掌握合同的履行和变更等情况。2013年度公司整体合同履行情况良好，没有发生重大合同纠纷。

规章制度审核情况：本年度审核公司各类规章制度17份，且审核率也保持在100%水

平。尤其是针对公司业务发展情况，本年度对多项用工和劳务派遣制度和合同等，法务部配合HR部门进行了多次的修改和完善。

知识产权管理事宜：在做好专利、商标等申报和维护的基础上，公司法务部通过努力争取，使公司进入了深圳市首批知识产权贯标企业名录，现正积极准备各项材料和完善知识产权管理相关制度和流程。

16、内部信息传递

在内部信息沟通传递方面，公司制定了《管理信息分享系统》，明确规定了信息分享内容、分享途经、查阅权限及时限等；同时制定了《重大信息内部报告制度》、建立了董事会办公室和业务部门的信息提报流程，业务部门会及时向董事会办公室提供所需信息。通过建立管理信息分享体系，保证了公司内部信息沟通的有效畅通。

在对外信息沟通传递方面，公司制定了《信息披露管理制度》，对信息披露工作的有关内容要求、处理流程、权力责任等进行了详细规定，建立了完善的信息披露内部责任制。在内幕信息管理方面，公司制定了《内幕信息知情人登记管理制度》《年报信息披露重大差错责任追究制度》、《外部信息使用人管理制度》、《非公开信息知情人保密制度》，严格规范了公司内幕信息管理行为，在信息未公开披露前不得以任何方式对外界透漏相关内容。

17、信息系统

公司在生产经营过程中非常注重信息手段和方法的使用，这些也为公司高效、经济的运行提供了很大的帮助。

在物控部门，公司采用SAP 系统对原材料的采购，产品订单、成品出货及进出口业务进行了管理，使得数据统一、准确；在生产管理控制方面，运用自主开发的MES、FIS系统，针对公司的生产业务对生产物料、生产工序、品质控制、数据采集等进行监控，使得公司更好的应对复杂的业务的开展；在采购部门，利用SAP系统对采购订单、库存进行管理，降低库存量、减少资金沉积；销售部门和财务部门，销售合同管理、成品出货信息，应收账款的金额、期限以及客户的信用情况全部在公司SAP系统中实现，同时，SAP系统使得财务核算及时性与准确性提供保证。

2013年度由审计监察部牵头、信息系统部专家组提供技术支持对公司SAP系统进行了为其近10个月的全方位梳理与完善，按照风险重要性排序先后梳理了财务、人力资源、采购、进出口、仓储、销售、生产研发等模块，各中央职能部门及生产研发事业部均建立了《SAP权限管理规则》、《角色管理清单》等规范性管理，建立了SAP审计监察制度，在公司现代化管理风险防范与内控起到了重要的作用。

上述纳入评价范围的单位、业务和事项以及高风险领域涵盖了公司经营管理的主要

方面，不存在重大遗漏。

(二)内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司根据基本规范、评价指引及《企业内部控制审计指引》(以下称“配套指引”)中缺陷认定要求,结合公司自身规模、行业特征、风险水平等因素考量,从财务影响、目标与运营(细分为:业务持续性、经营目标实现、产品质量、效率)、合规(细分为:法律法规、财务报告、内部报告)、信息保密、员工、客户/供应商关系、企业声誉、社会责任(细分为:环境和职业安全、社会影响)等相关维度制定了内部控制缺陷评价标准,以前年度确定的内部控制缺陷认定标准未区分财务报告控制和非财务报告控制,为使缺陷认定标准更加清晰,本年予以明确区分。本年公司确定的内部控制缺陷认定标准如下:

1、财务报告内部控制缺陷认定标准:

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下:

根据缺陷对净利润产生的不利影响占公司合并报表净利润的比例、缺陷对现金流产生不利影响的绝对金额或舞弊造成潜在经济损失金额确定。

重要程度		一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
项目				
发生的可能性	是否重复发生	未重复发生	重复的非主要缺陷	重复的主要缺陷
	合规程度	非主要控制不达标	主要控制不达标	重大控制不达标
对报表的影响	对净利润的不利影响	小于 1%	大于 1%但小于等于 1.5%	大于 1.5%
	对现金流产生不利影响	小于 500 万元	介于 500 万元至 5000 万元之间	大于 5000 万元
	舞弊潜在经济损失	小于 10 万。	大于 10 万且小于 50 万的损失。	大于 50 万的损失。

如一项缺陷或缺陷组合引起的上述项目潜在错报金额有一项满足重大/重要/一般缺陷认定标准,即被认定为重大/重要/一般缺陷。公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下:

如果一项缺陷或者缺陷组合导致不能防止或发现并纠正如下行为/事项,或者该缺陷或缺陷组合能够直接导致如下行为/事项的发生,该缺陷或缺陷组合被认定为重大缺陷:

- 严重影响公司内部管理报告体系的畅通性，企业经营所需信息出现严重的“孤岛”现象，绝大部分对企业经营产生重大影响的关键信息无法在相关部门间流动；
- 严重影响公司内部管理报告体系的完整性，无法为管理层提供所需信息；
- 提交到国资委、证监会等政府部门的管理报告完全不能满足要求，并引发严重处罚。
- 已经发现并报告给管理层的重大内部控制缺陷经过合理的时间后，并未加以改正；
- 外部审计发现的重大错报不是由公司首先发现的；

如果一项缺陷或者缺陷组合导致不能防止或发现并纠正如下行为/事项，或者该缺陷或缺陷组合能够直接导致如下行为/事项的发生，该缺陷或缺陷组合被认定为重要缺陷：

- 较为严重的影响公司内部管理报告体系的畅通性，企业经营所需信息出现较为严重的“孤岛”现象，部份对企业经营产生重大影响的关键信息无法在相关部门间流动；
- 公司内部管理报告体系在部分关键业务流程存在漏洞，基本无法为管理层提供关键信息；
- 提交到国资委、证监会等政府部门的管理报告大部分不满足要求，并遭到较为严厉的处罚。

一般缺陷是指除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

参照财务报告内部控制缺陷的评价标准，公司确定了非财务报告内部控制缺陷的认定标准：

重要程度项目			一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
可能性	是否重复发生		未重复发生	重复的非主要缺陷	重复的主要缺陷
	合规程度		非主要控制不达标	主要控制不达标	重大控制不达标
后果严重性	目标与运营	业务持续性	•企业日常业务受一些影响，造成个别的业务/服务中断，但恢复时间小于3个月。	•企业失去部分业务能力，情况需要付出较大的代价才能得以控制，但对企业存亡没有无重大影响； •造成重要的业务/服务中断且恢复需要大于等于3个月且小于1年时间。	•重大业务的失误造成情况失控，并给企业存亡带来重大影响； •造成普遍的业务/服务中断且恢复需要超过1年时间。
		经营目标实现	•受风险影响的部门/单位较难达成其部分的关键营运目标或业绩指	•受风险影响的部门/单位无法达成其部分的关键营运目标或业绩指标。	•受风险影响的部门/单位无法达成其所有重要的关键营运目标或业绩指标。

			标。		
		产品质量	产品缺陷在出货前被发现。	产品缺陷引起直接客户的抱怨	产品缺陷引起最终用户的抱怨
		效率	- 日常业务运营效率有所降低； - 信息传递与沟通效率有所降低。	- 日常业务运营效率下降； - 信息传递与沟通效率下降。	- 日常业务运营效率大幅度下降； - 信息传递与沟通效率大幅度下降。
	合规	法律法规	违反法律、法规、规章、政府政策、其他规范性文件等，导致地方政府或监管机构的调查，并被处以罚款或罚金。	违反法律、法规、规章、政府政策、其他规范性文件等，导致地方政府或监管机构的调查，并被处以罚款或罚金，或被责令停业整顿等。	- 严重违反法律、法规、规章、政府政策、其他规范性文件等，导致中央政府或监管机构的调查，并被处以罚款或罚金，或被限令行业退出、吊销营业执照、强制关闭等。 - 发现公司管理层存在的任何程度的舞弊； - 控制环境无效； - 重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效，如企业财务部等部门控制点全部不能执行； - 子公司缺乏内部控制建设，管理散乱；
	合规	信息保密	公司由于保密不严或人员流失造成信息外泄，有如下情形之一的： - 竞争对手获得公司内部秘密信息，能够利用该类信息明确推断公司动向并采取应对措施，给公司带来一定影响； - 中层管理人员或掌握公司部分核心技术人员流失，该类员工掌握公司部分秘密信息或部分保密技术，能够给公司带来竞争，但不会从根本上影响公司的核心竞争力。	公司由于保密不严或人员流失造成信息外泄，有如下情形之一的： - 竞争对手获得公司内部机密信息，利用该类信息竞争对手能够采取针对性极强的应对措施，给公司带来重大影响； - 中高层管理人员或掌握公司保密技术人员流失，该类员工掌握公司大量秘密信息或部分核心保密技术，能够给公司带来竞争加剧或其他不利影响，一定程度上会影响公司的核心竞争力。	公司由于保密不严或人员流失造成信息外泄，有如下情形之一的： - 竞争对手获得公司内部绝密信息，该类信息一旦被竞争对手获取对公司将产生致命影响； - 高层管理人员或掌握公司绝密技术人员流失，该类员工掌握公司大量绝密信息或核心保密技术，能够给公司带来灾难性影响，从根本上会影响到公司的核心竞争力。
		员工	- 损害多数员工的工作积极性并影响其工作效率，对企业文化、企业凝聚力产生某些不利影响； - 核心专业团队和管理	- 较大程度损害整体员工的工作积极性，消极、懒散而大大降低工作效率，对企业文化、企业凝聚力产生重要不利影响； - 核心专业团队和管理层	- 严重损害整体员工的工作积极性，将引发大规模罢工，或导致企业文化、企业凝聚力遭受严重破坏； - 核心专业团队和管理层20%以上的流失，或30%以上普通

			层1%以上10%以下的流失, 或5%以上20%以下普通员工流失; •员工的管理能力和专业技能在某些领域明显落后于企业发展需求。	10%以上20%以下的流失, 或20%以上30%以下普通员工流失; •员工的管理能力和专业技能在某些重要领域大幅度落后于企业发展需求。	员工集体流失; •员工的管理能力和专业技能普遍地大幅度落后于企业发展需求。
		客户/供应商关系	•损害一般客户的管理层的关系; •对客户关系产生了一定程度的负面影响; •收到一定数量的投诉; 失去了有一定业务量的客户或潜在客户。	•损害与大客户或潜在大客户管理层的关系(如客户集团层面的其他领导、分公司的重要领导); •在客户关系上形成大量的负面评价, 威胁到未来客户关系成长; •较高投诉率或失去有较大业务量的客户或潜在客户。	•损害与大客户或潜在大客户管理层的关系(如客户集团层面的其他领导、分公司的重要领导); •在客户关系上形成大量的负面评价, 威胁到未来客户关系成长; •较高投诉率或失去有较大业务量的客户或潜在客户。
	合 规	企业声誉	•负面消息在行业内部流传, 或者被地方媒体报道或关注, 对企业声誉造成一定损害。	•负面消息在国资委下属企业内广泛流传, 或者被全国性媒体报道, 对企业声誉造成重大损害。	•负面消息引起政府部门或监管机构的高度关注并展开调查, 或者引起公众媒体极大关注并呼吁采取行动, 对企业声誉造成无法弥补的损害
	社会 责任	环境和职业安全	发生安全或环境事故造成下列情形之一: •重伤不致残, 需到医院治疗; •资源消耗量中等; 产生的污染可短期引起局部厂区不利影响; 产生污染量中等	发生安全或环境事故造成下列情形之一: •重伤致残; •一次重伤10~50人以下; •资源消耗量较大; 产生的污染可长期引起厂区及周边不利影响, 记录有雇员的投诉; 产生污染量较大。	发生安全或环境事故造成下列情形之一: •死亡; •一次重伤50(含)人以上; •资源消耗量大; 产生的污染可长期引起当地(市镇)不利影响; 记录有当地团体或邻居的投诉; 产生污染量大
		社会影响	•与政府的政策目标存在一定程度的差距, 对社会的稳定造成一定不良影响; •对国民经济的长远、整体利益造成一定的负面影响, 但可以通过自身力量弥补;	•严重背离了政府的政策目标, 对社会稳定造成了较恶劣影响 •对国民经济的长远、整体利益造成较严重的伤害;	•与政府的政策目标形成对立局面, 对社会稳定造成恶劣影响; •对国民经济的长远、整体利益造成严重伤害;

如果一项缺陷或者缺陷组合产生的影响满足上述重大/重要/一般缺陷的任一项认定标准, 即被认定为重大/重要/一般缺陷。

(三) 内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述财务报告内部控制缺陷的认定标准, 结合日常监督和专项监督情况, 报告期内不存在重大缺陷和重要缺陷, 个别内部控制流程存在一般控制缺陷。

2013年8月公司请信永中和事务所对公司主要业务流程进行了内控评价工作, 事务

所内部控制评价项目组严格遵循基本规范、评价指引及公司内部控制评价办法规定的程序执行。

评价过程中，内部控制评价项目组采用了个别访谈、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，取得评价范围中涉及到的各项内控制度、流程文件、并对其实际执行情况进行抽查测试，如实填写评价工作底稿，分析、识别内部控制缺陷，审计证据能充分支持内部控制评价的结论。

特别是对财报相关的各内控流程梳理出来的最终关键控制点做了符合性测试，经过项目组对公司内控的各环节审核，提出了内控一般性缺陷25项，公司风险及内控管理委员会领导十分重视，常务副主任宋建华、副主任陈朱江、莫尚云亲自参加内控缺陷整改会议，安排按部门落实到具体责任人，由审计监察部负责缺陷整改跟进工作，截止外部审计要求日前，所有内控缺陷均要求整改完毕。

公司审计监察部也将对上述领域整改效果与落实情况纳入其在2013年度工作计划，以促进上述职能领域内控管理的规范化。

在公司2014年“服务质量主题年”里，我们会关注采购物料质量与产品质量等关口前置管控，将内部控制与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着公司业务及市场情况的变化及时加以调整。公司将加大内部控制体系建设的广度和深度，进一步将内部控制体系建设和评价推广到全资子公司，尝试向控股子公司推广，持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，结合公司走出去的战略方针，切实提高风险控制应对及管控能力，加强内控制度的有效性及执行落地情况监督，持续提升风险管控能力，以严谨的风险及内控管理体系支持公司发展战略目标的达成。

深圳长城开发科技股份有限公司

董事会

二零一四年三月二十七日