

# 浙江龙盛集团股份有限公司

## 2014年度内部控制评价报告

浙江龙盛集团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”），结合浙江龙盛集团股份有限公司（以下简称“本公司”、“公司”或“我们”）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2014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

公司按照风险导向原则确定纳入评价范围的主要单位、业务和事项以及高风险领域。

纳入评价范围的业务主体包括：染料、助剂、中间体、减水剂、无机化工、房产等业务主体纳入评价范围，其2014年度营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的95.00%。

纳入评价范围的主要业务和事项包括：

##### 1、组织架构

###### (1) 治理结构

公司严格按照《公司法》等法律、法规和《公司章程》的规定，设立了股东大会、董事会和监事会，分别作为公司的权力机构、执行机构和监督机构。董事会下设战略、审计、提名、薪酬与考核四个专业委员会，为董事会提供专业决策支持。同时，公司制定了健全、完备的三会及各专门委员会议事规则、独立董事制度、董事长工作细则、总经理工作细则和财务总监职责及工作细则等，明确了股东大会、董事会、监事会、经理层的职责和权限，形成了各司其责、协调运作、有效制衡的公司治理结构。

①股东大会是公司的最高权力机构，按照《公司法》、《公司章程》、《股东大会议事规则》等法律、法规和规章制度规定的职权范围，对公司经营方针和投资计划、重大交易事项、财务预算方案、利润分配和亏损弥补方案、公司资本变动、董事和监事任免等重大事项进行审议和决策。公司通过不断完善《公司章程》中关于股东大会及其议事规则的条款，保证股东大会依法行使其职权，提高议事效率，健全和股东沟通的有效渠道，保障股东对公司重大事项的知情权、参与权和表决权等合法权益。

②董事会是公司的执行机构，对股东大会负责。董事会严格按照《公司法》、《公司章程》及《董事会议事规则》等法律、法规和规章制度的规定，履行谨慎、诚信、勤勉义务，在职责范围内行使经营决策权，并对建立和有效实施内部控制负责。

公司实行独立董事制度，独立董事对公司及全体股东履行诚信与勤勉义务。公司独立董事具有在重大关联交易、对外担保、高级管理人员聘任及解聘等事项

上发表独立意见的职权，能维护公司利益，保障股东的合法权益不受侵害。

③监事会是公司的监督机构，对股东大会负责。公司监事会履行诚信及勤勉义务和监督职责，在《公司法》、《公司章程》及《监事会议事规则》等法律、法规和规章制度规定的职权范围内，对公司财务状况、董事会执行股东大会决议的情况、董事及高级管理人员执行公司职务的行为进行监督、检查，向股东大会提交监事会报告，并就公司重要事项发表独立意见。

④公司经营管理层是经营管理的主体，通过指挥、协调、管理、监督各职能部门、全资及控股子公司行使经营管理权力，负责日常生产经营工作和内部控制的执行工作，保证公司的正常经营运转。

## （2）组织结构

公司已按照国家法律、法规的规定以及监管部门的要求，设立了符合公司业务规模和经营管理需要的组织机构。公司设立总经理一人，总经理下设常务副总经理一人、副总经理一人、财务总监一人，总经理、副总经理及财务总监共同构成公司总经理团队，是公司日常经营管理的指挥和运作中心。总经理下另设本公司各职能部门，负责本公司行政、人事、后勤、法务等相关事宜；设各事业部总经理，负责管理各事业部相关业务的所有子公司。财务总监直接管理财务部。各控股及全资子公司在一级法人治理结构下建立了较完备的决策、执行和监督反馈系统，并按照相互制衡的原则设置内部生产及管理部门。公司对全资及控股子公司按照法律法规及其公司章程的规定，通过有效的制度保证履行必要的监管。

## （3）内部审计机构

公司董事会下设审计委员会，对董事会负责。审计委员会根据《董事会审计委员会实施细则》等规定，负责指导内部审计工作、协调公司管理层及内部审计部门与外部审计机构的沟通、监督和核查以及评估内部控制的有效性。审计委员会下设内部审计部，负责公司各职能部门、事业部及子公司的财务审计、内控审计以及各类专项审计等工作。

报告期内，在公司董事会及审计委员会的指导下，内部审计部按照公司《内部审计管理制度》的规定，对公司及子公司财务状况、重大项目、生产经营活动等方面进行审计，并对公司内部管理体系以及子公司内部控制制度的执行情况进行监督检查，在完善内部控制、防范风险、改善经营管理、提高经济效益等方面发挥了积极作用。

## 2、发展战略

为增强公司核心竞争力，确定公司发展规划，实现健康可持续发展，公司根据《公司法》、《上市公司治理准则》、《公司章程》及其他有关规定，特设董事会战略委员会，负责公司发展战略编制和管理工作，董事会已制订《发展战略管理制度》，明确了战略管理的组织及职能、发展战略制定与审核程序、战略实施、评估和调整程序，规范了发展战略的内容。

公司坚持以染料、中间体为核心业务，继续立足于特殊化学品领域快速发展，通过“内生性技术开发和外延式购并并重”，融合规模化、技术化、品质化以及品牌化的优势，以“产业延展”和“技术延伸”为主业拓展路线，进行上下游和相关产业的整合和拓展，并将优势辐射到整个行业和产业，实现产品与业务的多元化的跨国经营，发展成为“世界级特殊化学品生产服务商”的发展战略。公司已提前实现了“十二·五”规划确定的目标，确立了“抢抓机遇，做强主业，开拓进取，打造新龙盛”的新发展目标。

## 3、人力资源

公司根据《劳动合同法》及其他有关法律法规，结合公司实际情况，制定了《员工招聘录用管理制度》、《员工休假与劳动纪律管理办法》、《培训管理制度》、《员工薪酬考核制度》和《员工辞职与退休管理办法》等人力资源政策，涉及聘用、薪酬福利、劳动合同签订、培训、休假、加班、绩效考评、晋升、辞退等方面。公司将人力资源管理理念和实践与互联网技术结合，建立了龙盛eHR人力资源系统，以加强人力资源的集中管理和协同，支持集团管控、目标管理、领导决策等应用。

公司始终坚持人才是第一资源、优先发展的理念，在人才计划体系和人才制度体系建设方面不断完善。公司通过实施“人才培养引进系统工程”集聚和培养人才；通过建立人力资源管理系统、完善人才管理制度等方式管理和配置人才；逐渐形成了一条从人才引进，到培养，再到有效配置的“龙盛人才之路”。

公司不断完善教育培训模式，开展不同层次和规模的培训活动。公司还通过轮岗培训、工作交流等方式，为员工提供更多工作和学习的机会，开拓了员工的视野，提高了员工的业务能力和综合素质。同时，进一步强化人才激励保障，通过一系列的激励机制，调动员工的积极性，发挥员工的潜能，确保了企业核心竞争力的提升，确保企业战略目标的实现。此外，继续提升员工凝聚力，通过对员

工生活、健康、福利、心理等多方面的关怀和帮助，提高了员工对公司的归属感和忠诚度，保证了公司人才队伍的稳定性。

#### 4、社会责任

公司以社会责任作为战略、品牌、文化及核心竞争力的有机组成部分，致力于打造“价值龙盛”、“和谐龙盛”、“绿色龙盛”、“创新龙盛”，为促进区域经济发展、社会和谐发展贡献力量。

公司坚持环境保护，尊重自然，倡导绿色，助推建设环境友好型社会。通过严格落实环保责任制和环境管理体系，有效地促进了环境与经济的协调和持续发展，做到环境与经济的双赢发展。在新《环保法》实施的新形势下，公司将坚持可持续发展，继续营造环保管理不放松的良好管理氛围，履行环境保护工作的责任与义务。

公司积极履行对股东、债权人、职工、供应商、客户、消费者等利益相关方所应承担的责任。建立健全日常披露体系、搭建与相关利益相关者的沟通平台，通过交流对话将利益相关者的建议和诉求纳入到公司政策、战略和实践工作中去，保障利益相关者的合法权益，创造合作共赢。

公司始终秉承“饮水思源”的理念，积极投身慈善，回报社会，坚持发展公益事业，支持扶贫济困工作、社会文化事业和社会建设事业，向社会传递正能量。2014年度公司共捐款1,875.88万元，截至2014年末公司已累计向社会各类慈善公益事业捐助超过亿元。

#### 5、企业文化

公司以“为世界创造多彩生活”为使命，以“人为本、法为准、德为先”为核心价值观，坚持“人生在世、事业为重、一息尚存、绝不松劲”的龙盛精神和“求真务实 大胆创新”的龙盛作风，营造“精心谋事、激情干事、大气处事、和谐共事”的良好企业氛围，为公司战略目标的实现奠定了良好的精神和文化基础。

为宣传企业文化和价值观，公司通过OA、《龙盛报》、公司网站、公司微信公众号以及丰富多彩的文化活动等多个途径将企业使命、企业价值观、企业精神和作风传达至全公司和社会，增强了员工的责任感和使命感，推广了企业知名度，树立了良好的企业形象。

#### 6、资金活动

公司资金活动严格实行“分级授权、集中管理、统一调度、预算控制、有偿使用、严控风险”的管控模式。公司制定了《资金管理制度》，对资金管理岗位职责、筹资管理、投资管理、营运资金管理和监督检查等事项进行了规定，强化了资金统一筹集和调拨，规范资金管理，保证资金安全，提高资金使用效率。

报告期内，公司严格遵循《资金管理制度》，确保了办理资金业务的不相容岗位的分离；公司通过授权管理体系，明确了经授权的各级审批人员审批的最高资金限额，确保资金使用安全；公司还通过资金周报、资金月报等途径及时掌握和监控公司的资金动态。资金管理各项工作均符合国家法律法规和公司制度，未发现违规事项。

## 7、担保业务

为规范担保行为，防范担保风险，保障公司资金安全，公司根据《公司法》、《证券法》、《担保法》等法律、法规以及《公司章程》的有关规定，对担保的对象、范围、权限、程序、担保限额、禁止担保、担保披露等事项进行规定，对审核批准、担保执行等环节的工作流程进行规范，确保各担保业务按照政策、制度、流程办理。同时，公司依法保障独立董事对公司对外担保情况发表独立意见的权利，配合独立董事履行监督检查职权。

报告期内，公司对外担保均按相应决策权限及审议程序进行了审批和执行，不存在未遵守制度执行的情况。

## 8、采购业务

为有效管控物资采购，降低采购成本，确保采购质量，保证物资供应，公司制定了《采购管理制度》，规范了采购与付款管理环节的各项业务的操作流程，对职责分工与授权审批、供应商管理、采购计划、采购申请、询价比价、采购合同签订与执行、采购验收、让步接收和退货、采购结算等内容进行了细化。上述制度与程序覆盖了采购业务的主要环节，与公司的规模和业务发展相匹配，有效降低了采购成本，提高了采购效率，避免了采购舞弊现象的滋生。

报告期内，采购业务各环节的职责权限和岗位分离，供应商选择、管理程序实施有效，公司各类采购计划合理，采购申请记录真实完整，采购各环节审批流程执行到位，采购预算的执行实现了合理控制。

## 9、资产管理

### (1) 固定资产

公司固定资产管理工作坚持“谁使用、谁管理、谁维护、谁保养、谁受益”，使用效益与管理责任相匹配的原则，实行分级管理。公司通过《固定资产管理制度》对固定资产的新增、验收与领用、保管与维护、调拨、封存、闲置管理、报废、拆除、出售出租出借、清查盘点与核算分析等相关控制程序进行了规范，涵盖了固定资产内部控制的各个方面，与公司的规模和业务发展相匹配。

报告期内，公司固定资产业务各环节的职责权限和岗位分离，固定资产的验收与领用、保管、维修、调拨、报废、处置等各环节的审批流程执行基本到位，固定资产核算符合国家相关政策和会计准则的规定，未出现违规现象，保证了公司固定资产的安全完整。

### （2）存货

为理顺物流、堵塞漏洞、杜绝浪费、减少积压，防止企业资产流失，公司制定了《物资管理制度》，明确了存货的范围和分类，规定了原材料、包装物、五金配件、在产品、产成品等存货的各项管理流程，对存货的验收入库、领用出库、盘点管理等关键环节进行了有效的控制。

报告期内，公司存货出入库记录真实完整，验收、领用和盘点无误；仓库中各类存货堆放有序，标示清晰，监管严密；在存货管理方面，未出现物资积压、浪费及流失现象，保证了存货的安全和使用效率。

### （3）无形资产

公司通过《专利申请管理办法》、《公司商标使用管理规范》等制度和其他相关规定，对无形资产的取得、权属、使用、保密、侵权管理、处置等环节进行规定，对无形资产管理的各环节的职责权限和岗位分离进行明确，对无形资产的成本核算、摊销方法进行规范；以提高无形资产保护意识，防范无形资产技术和产权风险，保护无形资产的安全，提高无形资产的使用效率，充分发挥无形资产对提升企业创新能力、盈利能力和核心竞争力的作用。

## 10、销售业务

为规范销售行为，加强销售收款业务的内部控制，公司制定了《销售管理制度》，对销售业务的主要环节进行规范，明确了各岗位职责与授权审批权限，确保了不相容职位相分离，相应内容涵盖了销售计划、客户信用管理、价格管理、合同管理、销售发运及收入确认管理、应收账款管理、售后服务管理等相关事项。

报告期内，公司销售流程中相关岗位的员工职责明确，各级审批流程执行基

本到位，销售计划制定合理，客户信用管理规范，价格管理和合同管理程序合理有效，销售收入记录真实，应收款管理良好，售后服务到位。销售业务各环节规范、有序进行，促进了公司销售目标和经营目标的实现。

#### 11、研究与开发

为增强公司自主创新能力和核心竞争力，防范研发风险，公司制定了《龙盛研究研发部课题研发控制程序》，对研发工作的职责权限、工作流程、工作要求等方面进行详细规定，同时对研究课题的保密及后续技术跟踪工作进行了规范。

报告期内，公司结合市场开拓和技术进步要求，科学制定研发计划；各项研发工作规范有序，相关部门及员工职责明确；研发立项报告编制及时合理、研发立项内审工作细致严格、试验程序到位、总结评审全面规范。

#### 12、工程项目

为加强公司的工程建设管理，保证工程项目投资的安全完整，公司通过《工程项目管理制度》建立了规范的工程项目立项及预算、招投标及合同管理、项目实施监管、项目资金拨付与核算、项目竣工验收及档案管理程序，明确了相关部门和岗位的职责和审批权限，确保了可行性研究与决策、项目实施与价款支付、竣工决算与审计等不相容职务相分离。

报告期间，公司在工程项目管理中不存在不相容职位混岗的现象，重要工程项目立项审批记录清晰，招投标及合同管理规范，项目监管及时有效，项目资金拨付与核算审批流程到位，项目竣工验收及档案管理规范。

#### 13、财务报告

公司根据会计法、企业会计准则和税法等有关法律法规的规定，结合自身实际情况，制定了财务管理方面的规章制度，设置了独立的会计机构，配备了高素质的财务团队，以保证财务报告质量，以及财务报告编制、披露、分析利用三个阶段工作的顺利进行。

制度建设方面，公司制定了《会计核算管理制度》、《会计人员管理制度》和《会计电算化管理制度》等财务管理制度，以及《独立董事年报工作制度》、《董事会审计委员会年报工作规程》等治理体系的制度和规程，以规范财务报告编制、披露和分析工作、加强对财务报告编制和披露的监控。

机构设置和人员配置方面，公司设置了独立的会计机构，配备了高素质的财务团队。公司对全资或控股子公司的财务实行垂直管理，实行统一的会计核算。

公司向子公司外派财务负责人，子公司财务人员定期向集团财务部提交财务报告和工作报告，已形成了一个规范、完备的财务管理体系。公司配备了高素质的财务团队，设置了较为合理的岗位和职责权限，充分利用会计信息技术，提高工作效率和工作质量，保证各项财务管理工作的顺利进行。

报告期内，公司严格遵循财务管理方面的各项法律法规和规章制度，保证了财务信息的准确性、可靠性和安全性，以及财务报告的编制、对外披露和分析利用等相关工作的规范性，未发生违规情况。

#### 14、全面预算

为了有效实现对各职能部门、子公司资源的合理整合和配置，加强公司全面预算管理各环节的风险管控，促进公司发展战略的实现，公司根据实际情况制定了《预算管理制度》，明确了预算管理基本内容、预算组织分工、预算的编制、预算的执行、控制与差异分析、预算的调整、预算的专评与激励等环节的授权审批制度与程序。

公司预算管理遵循合法科学、高效有力、经济适度、全面系统、权责明确等基本原则，由集团公司部统一归口管理。公司基于自身的实际情况，按照上下结合、分级编制、逐级汇总的程序编制预算。在预算执行中，依靠公司预算信息系统，对预算执行情况进行跟踪、监督和控制并及时向集团公司部汇报。公司建立了严格的预算执行考核制度，对各预算执行单位和个人实施公开、公平、公正的考核，切实做到有奖有惩、奖惩分明。

#### 15、合同管理

为加强合同管理，规范经营行为，防范法律风险，维护公司的合法权益，公司制定了《合同管理制度》，对合同管理机构与职责、合同的签订与审核、履行、变更和解除、纠纷的处理、合同的保密与归档各环节都作出了明确规定。

公司法务部是合同归口管理部门，负责制定各类标准合同文本，审核公司合同，对合同签订、履行情况进行检查、监督和评价，对重大合同谈判和签订提供法律支持，处理重大合同纠纷等事项。

#### 16、信息系统

为提高信息化管理水平，公司制定了《信息管理制度》、《信息化管理制度》、《计算机办公设备维修安全管理规定》等制度，对公司及各分子公司信息化规划管理、计算机硬件及网络设备管理、软件系统开发及实施使用管理、应用系统使

用管理和信息系统安全管理等方面进行规范；同时投入使用ERP、OA等现代化信息平台，使得公司内部信息传递更快捷有效、办公质量得到优化。

报告期内，公司信息系统严格遵照相关制度规定的流程进行操作，未出现信息系统操作人员擅自进行系统软件的删除、修改，擅自升级、改变系统软件版本，擅自改变软件系统环境配置等违规现象。信息系统管理工作规范有序，满足了公司生产、经营和管理活动的需要。

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

公司依据企业内部控制规范体系及公司内部控制评价办法的相关规定组织开展内部控制评价工作。

公司董事会根据企业内部控制规范体系对重大缺陷、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，区分财务报告内部控制和非财务报告内部控制，研究确定了适用于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：

缺陷类型	财务报表错报的可能性	条件	财务报表潜在错报金额
一般缺陷	微小	或	潜在错报金额 < 净利润2.5%
重要缺陷	大于微小	及	净利润2.5% ≤ 潜在错报金额 < 净利润5%
重大缺陷	大于微小	及	潜在错报金额 ≥ 净利润5%

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

以下迹象通常表明财务报告内部控制可能存在重大缺陷：（1）注册会计师发现当期财务报告存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；（2）公司审计委员会和内部审计机构对于财务报告的内部控制的监督失效；（3）合规性监管职能失效，违反法规的行为可能对财务报告的可靠性产生重大影响；（4）已经发现并报告给管理层的重大内部控制缺陷在经过合理的时间后，并未加以改正；（5）发现涉及董事、监事和高级管理人员重大舞弊行为。

以下迹象通常表明财务报告内部控制可能存在重要缺陷：单独缺陷或连同其他缺陷导致不能及时防止或发现并纠正财务报告中虽然未达到和超过重要性水平，仍应引起管理层重视的错报，包括：（1）未依照公认会计准则选择和应用会计政策；（2）未建立反舞弊程序和控制措施；（3）对于非常规或特殊交易的账务处理没有建立相应的控制机制或没有实施且没有相应的补偿性控制；（4）对于期末财务报告过程的控制存在一项或多项缺陷且不能合理保证编制的财务报表达到真实、准确的目标。

财务报告内部控制一般缺陷：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

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

在参照财务报告内部控制缺陷认定的基础上，以造成直接财产损失占公司净利润2.5%（含2.5%）以上的为重大缺陷，造成直接财产损失占公司净利润1%（含1%）以上而小于2.5%的为重要缺陷，造成直接财产损失占公司净利润小于1%的为一般缺陷。

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

以下迹象通常表明非财务报告内部控制可能存在重大缺陷：（1）违犯国家法律、法规，如环境污染、不按规定进行信息上报或披露等；（2）决策程序导致重大失误；（3）管理人员或技术人员流失严重；（4）媒体负面新闻频现；（5）重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效；（6）内部控制评价的结果特别是重大缺陷或重要缺陷未得到整改。

以下迹象通常表明非财务报告内部控制可能存在重要缺陷：（1）公司决策程序不科学导致较大失误；（2）违反企业内部规章，形成较大损失；（3）公司关键岗位业务人员流失严重；（4）公司重要业务制度或系统存在较大缺陷。

非财务报告内部控制一般缺陷：除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

### （三）内部控制评价的程序和方法

本公司内部控制评价工作严格按照基本规范、评价指引及公司内部控制制度和评价方法执行。评价工作主要包括以下步骤：制定内部控制评价方案、成立内部控制检查评价工作组、各事业部进行自查、现场检查与评价、认定内部控制缺

陷、复核确认并出具现场评价结论、汇总分析检查评价结果、编制并披露内部控制评价报告。

评价过程中，我们采用了个别访谈、实地查验、穿行测试、抽样检查等适当方法，广泛收集公司内部控制设计和实际运行是否有效的证据，如实填写工作底稿，分析识别内部控制缺陷。

#### **（四）内部控制缺陷认定及整改情况**

##### **1、财务报告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，报告期内公司不存在财务报告内部控制重大缺陷或重要缺陷。

##### **2、非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况**

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷或重要缺陷。

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，并随着情况的变化及时加以调整。为保证公司战略目标的顺利实现，2015年公司将继续根据自身生产经营情况完善内部控制制度，规范内部控制制度执行，强化内部控制监督检查，提升风险管控能力，促进公司健康、可持续发展。

董事长：阮伟祥

浙江龙盛集团股份有限公司

2015年3月29日