



辽宁奥克化学股份有限公司

2016 年度内部控制自我评价报告

辽宁奥克化学股份有限公司全体股东：

为加强公司内部控制，促进公司规范运作和健康发展，保护投资者合法权益，保障公司资产的安全和完整，防范和控制公司风险，辽宁奥克化学股份有限公司（以下简称“公司”）按照《企业内部控制基本规范》和《上市公司内部控制指引》等法律法规的要求，对 2016 年度公司内部控制的有效性进行自我评价。

一、公司内部控制制度的目标

- 1、建立符合上市公司治理要求的内部组织结构，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制，保证公司生产经营目标的实现；
- 2、针对各个风险控制点建立有效的风险管理系统，强化风险全面防范和控制，保证公司各项业务活动的正常、有序、高效运行；
- 3、规范公司会计行为，保证财务报表及相关信息真实、完整，提高会计信息质量；
- 4、堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现错误和舞弊行为，保护公司资产的安全和完整；
- 5、确保国家有关法律法规和公司内部控制制度的贯彻执行

二、内部控制评价工作的总体情况

公司董事会授权审计部负责内部控制评价的具体组织实施工作，对纳入评价范围的高风险领域和单位进行内部控制有效性进行独立审计评价。

公司聘请社会专业中介机构（“北京世标认证中心”）对公司环境、质量和职业健康安全等三大体系实施内部控制评价，并出具了《符合性评价报告》。

三、内控评价依据及内部控制缺陷认定标准

本评价报告依据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制评价指引》的要求，结合本公司内部控制的制定和执行情况，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，对公司 2016 年度内部控制的设计与运行的有效性进行评价。

公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

缺陷认定标准		
类别	财务报告	非财务报告



定性标准	公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下： （1）重大缺陷：控制环境无效；公司董事、监事和高级管理人员舞弊行为；外部审计发现的重大错报未被公司内部控制识别；审计委员会和内部审计机构对内部控制的监督无效；内部控制评价的结果特别是重大缺陷未得到整改。 （2）重要缺陷：未依照公认会计准则选择和应用会计政策；公司缺乏反舞弊控制措施；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；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。 （3）一般缺陷：未构成重大缺陷、重要缺陷标准的其他内部控制缺陷。	出现以下情形的，可认定为重大缺陷，其他情形按影响程度分别确定为重要缺陷或一般缺陷： （1）公司经营或决策严重违反国家法律法规； （2）对于公司重大事项缺乏民主决策程序或虽有程序但未有效执行，导致重大损失； （3）中高级管理人员和高级技术人员流失严重，对公司业务造成重大影响； （4）重要业务缺乏制度控制或系统性失效，且缺乏有效的补偿性控制； （5）公司内控重大缺陷或重要缺陷未得到整改。
定量标准	（1）重大缺陷：当一个或一组内控缺陷的存在，有合理的可能性导致无法及时地预防或发现财务报告中出现影响利润总额的错报大于等于利润总额 5%或者影响资产总额的错报大于等于资产总额 3%的情形时，被认定为重大缺陷； （2）重要缺陷：当一个或一组内控缺陷的存在，有合理的可能性导致无法及时地预防或发现财务报告中出现影响利润总额的错报大于等于利润总额的 3%且小于利润总额 5%或者影响资产总额的错报大于等于资产总额 0.5%且小于合并资产总额 3%的情形时，被认定为重要缺陷； （3）一般缺陷：对不构成重大缺陷和重要缺陷之外的其他缺陷，会被视为一般缺陷。即：影响利润总额的错报小于利润总额的 3%，或者影响资产总额的错报小于资产总额的 0.5%。	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： 影响利润总额的错报大于利润总额 5%的认定为重大缺陷； 影响利润总额的错报大于等于利润总额的 3%且小于 5%的，则认定为重要缺陷； 影响利润总额的错报小于利润总额 3%的，则认定为一般缺陷。
财务报告重大缺陷数量（个）	0	
非财务报告重大缺陷数量（个）	0	
财务报告重要缺陷数量（个）	0	
非财务报告重要缺陷数量（个）	0	

四、内部控制评价的范围

内部控制评价的范围包括公司及其部分下属子公司的各种业务和事项，重点关注下列高风险领域：资金活动风险、原料采购风险、存货管理风险、销售与收



款管理风险、资产管理风险、会计信息风险。

（一）、内部环境

公司一贯本着稳健、守法、合规的经营理念，积极营造良好的控制环境，力争为企业的发展提供更广阔的空间，为更好地实施内部控制打下了坚实的基础，主要表现在以下几个方面：

1、管理层的理念和经营风格

公司始终坚持“共同创造、共同分享”的企业核心价值理念，坚持“以人为本组建志同道合的团队，为股东和利益相关方创造价值，追求员工、企业、社会与自然的和谐发展，‘共同创造、共同分享’物质和精神财富”的奥克使命。为做好“十三五”开局之年经营工作，2016 年公司又提出“不忘初心、共创共享，统筹兼顾、共和共荣”的新理念，使公司文化理念进一步升华，以此凝聚建设了一支具有相同价值观念的志同道合团队。

2、组织结构设置

为实现公司战略的执行力和管理穿透力两大管理目标，并从组织机制和运作效率上满足公司“十三五”战略规划制订与落实。2016 年经公司公司董事会批准，决定对公司内部分能和机构做出重新组织调整。公司董事会下设审计委员会、战略委员会、薪酬与考核委员会和提名委员会四个专门委员会。总部职能在原有管理中心基础上，增设财务中心，将财务业务集中管理。对四个事业部（即科技项目事业部、EOD 事业部、投融资事业部和乙烯事业部）所属业务机构分别作重新调整，针对新增公司业务和整体经营管理实际需要，分别进行相应的增设或整合。

通过组织机构的重新整合设置，进一步加强公司领导决策的科学性，提高了公司总部职能对整体经营绝对的集中统一管理的作用，强化了公司总部的策划与监督稽核与服务作用，有利于实现奥克持续、健康、稳步与和谐的发展，为公司实现年度生产经营目标和十三五规划的开局提供了坚实的组织保障。组织机构图见附表 1。

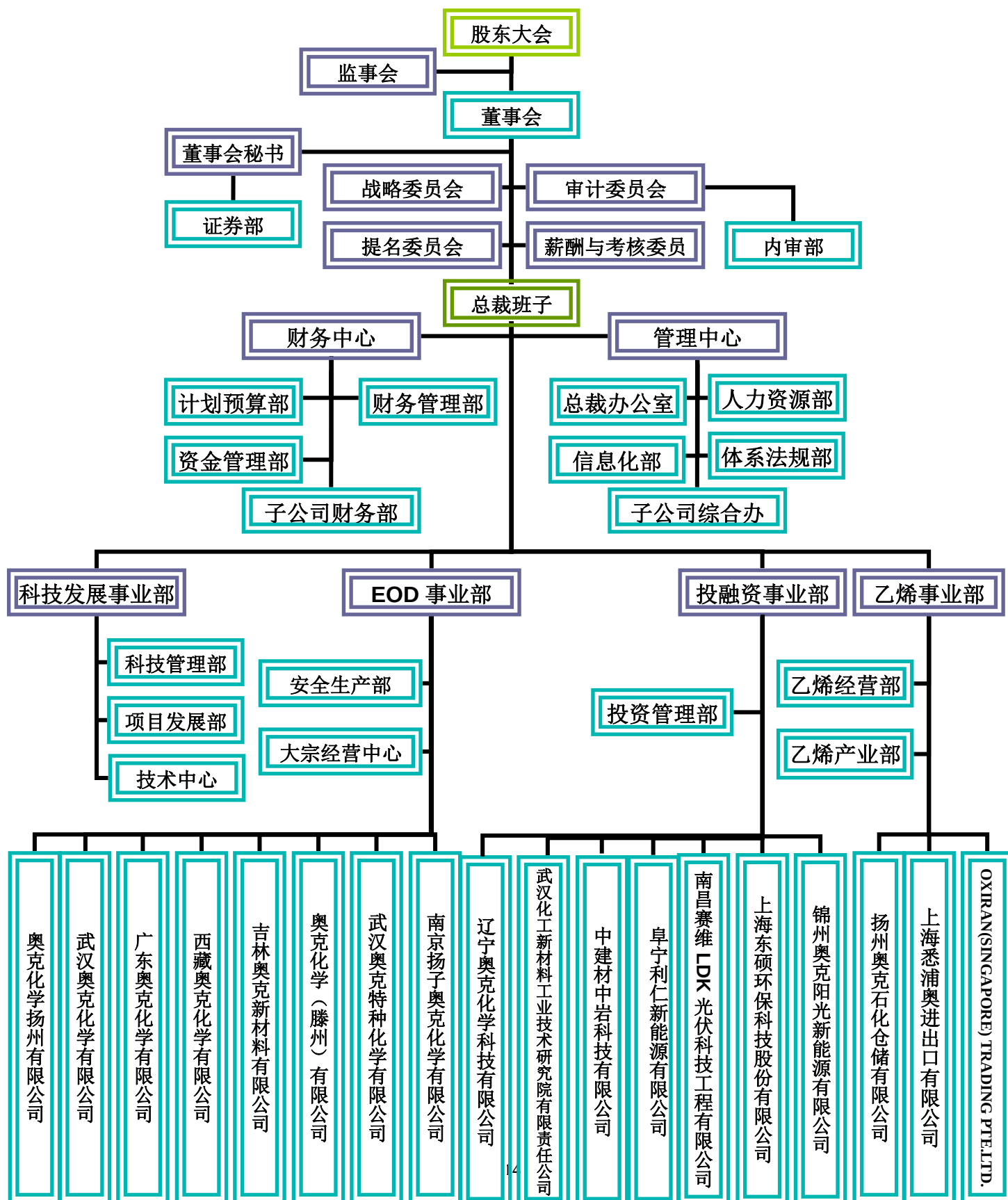
3、职权与责任的分配

公司各部门职能、岗位职责需得到总裁的批准，公司总部及各子公司编写各岗位职能、职务说明书。公司通过明确的职责划分，将业务授权、业务记录、资产保管、维护以及业务执行的责任尽可能地分离。管理中心各职能部门负责依据



附表 1:

辽宁奥克化学股份有限公司 2016 年度组织结构图





公司战略与方针管理, 对公司战略与方针管理过程、计划、活动和资源提供等方面的规章制度与规划、计划的实施和执行情况进行监视、测量、分析与稽核, 定期或不定期的提交相应《稽核报告》, 并做好对内、对外沟通, 提出整改、完善建议。

4、公司董事会下设审计委员会, 根据《审计委员会工作细则》、《内部控制制度》等规定, 负责公司内、外部审计的业务沟通、监督和核查工作。审计委员会下设审计部作为负责公司日常内部控制建立和完善的监督稽核机构, 依据《企业内部审计制度》等相关专业内控制度, 对所有重大业务活动, 如重大项目投资、招投标、财务管理等及涉及内部控制过程与活动开展情况进行监督审查, 通过实施例行日常审计过程对子公司经营过程的控制进行监督, 对公司内部财务会计等技术性工作的自我审查监督, 确保会计信息真实、准确的反映各项业务活动。

2016 年, 在公司董事会的监督与指导下, 内部审计部依法独立开展公司内部审计、督查稽核工作, 按照《年度审计工作计划》采取定期与不定期检查方式, 对公司和子公司财务、重大项目、生产经营活动等进行审计、核查, 对经济效益的真实性、合法性、合理性作出合理评价, 并对公司内部管理体系以及子公司内部控制制度的情况进行监督检查, 出具相关《审计报告》提出整改、完善意见或建议, 有效防范违规行为的发生, 有效发挥公司降低经营风险作用。

5、全面预算管理

公司制定了全面预算管理制度, 对公司经营实施全面预算管理, 明确各责任单位在预算管理中的职责权限, 预算委员会集中对各单位预算的编制科学、实际性进行审定、下达和执行, 并将预算管理制度的执行纳入各部门绩效考核并得到有效执行。年中通过开展专题经济活动分析进行预算的对比、评议, 对重大变化因素、事项据实及时作出调整。

6、人力资源

(1) 内部控制设计的健全性和合理性

公司根据《劳动合同法》及有关法律法规, 结合公司实际情况, 制定了《薪酬及福利管理制度》、《培训考核细则》、《考勤与休假管理制度》、《技术等级任职资格管理制度》、《公司奖惩细则》、《员工待岗及下岗管理办法》等有利于公司可持续发展的人力资源政策, 包括聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升和淘汰等方面, 明确了各职能岗位的任职条件和工作要求, 确保了选聘人员能够胜任岗位



职责要求。此外，年初对公司内部《员工手册》部分内容做重新修订完善，并正式一公司文件形式下发执行。总体而言，人力资源管理的内部控制设计健全、详细、合理。

（2）内部控制执行的有效性

公司重视员工素质的培养，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，使员工能长期胜任其工作岗位。

为强化公司员工的责任意识和勤勉尽责精神，不断提升员工的综合素质和工作效能，公司针对管理层、技术层、业务层、作业层等不同层级制订了四种不同的考核与激励制度，有效提升了部门、公司整体业绩，增强了企业凝聚力和员工满意度，实现了覆盖全员工作业绩和行为能力的绩效管理。公司以构建岗位职级体系，拓展员工发展空间，完善绩效管理为重点，构建了以岗位为基础的符合现代制药企业要求的人力资源管理体系。年度内公司专题举办了高层管理人员的管理培训班，通过学习培训，极大地丰富了管理人员的理论管理知识和实际管理水平，公司目前已形成一个整体素质较高的团队。总体而言，人力资源管理的内部控制执行有效。

7、企业文化

作为建筑化工产品研发和生产制造行业的领头企业，公司弘扬“不断追求、诚实守信、求真务实、创新发展”的企业精神，把企业文化建设融入到日常经营活动中，以“崇尚脚踏实地、稳健高效、永不满足、不断创新”的工作作风取得业界的一致好评。公司十分注重母子公司间的文化整合，保持集团内部文化的统一性，倡导“共同创造、共同分享”的哲学理念，增强集团的凝聚力、向心力，树立集团的整体形象。

（二）、风险评估

公司结合不同发展阶段和业务拓展情况，注重关注并持续收集与风险变化相关的信息，进行针对性地风险识别和风险分析，及时调整风险应对策略，制定了《不符合、纠正预防措施程序》等制度，通过 EAS 软件的数据支持，利用 BI 软件对内部信息及风险因素分析，结合风险承受度，权衡风险与收益，确定风险应对策略。

（三）、控制活动

公司根据对风险识别和评估情况，对各公司工薪、采购、生产、销售、资产等经营运作活动中可能发生的风险控制点，采取相应的控制措施，将风险控制在



可承受范围内，

1、工薪控制

人力资源部为公司人力资源的归口部门。为了规范公司的人事及工薪制度，制定了《人力资源管理程序》、《任职资格管理办法》、《岗位等级评估表》、《考勤管理规定》、《年度培训计划》、《薪酬管理制度》、《绩效管理办法》等制度，并对执行有效性进行监督。

(1) 人力资源管理：人力资源部根据公司发展规划，拟定人力资源发展规划，由总裁审批，并按人力资源规划、年度定员标准和任职资格标准实施。各子公司制定人员计划及备案管理，并根据人员配置需求变化提出人力资源配置调整计划。人力资源部负责稽核公司和子公司人力资源计划、薪酬管理、绩效管理、培训与开发管理、人才管理、劳动关系管理情况，每季度出具《稽核改进报告》；

(2) 员工聘用与离职：各子公司提出人力资源计划上报人力资源部，由各子公司实施资格审查招聘，通过总经理批准后录用。招聘的新员工通过试用期，经过企业文化、安全知识、岗位技能等专项岗位培训，签订劳动合同。离职的员工需要在离任前 3 个月填写离任申请提交人力资源部门，要与公司和劳动部门共同签订《解除或终止劳动合同证明书》。

(3) 工资计算与记录：公司实行“薪酬制度公开、个人薪酬收入保密”的管理原则。薪酬体系划分为固定薪酬与绩效薪酬两部分。实行 8 小时工作制，同时《员工手册》对带薪休假、福利等做出明确规定，使员工福利管理规范化、制度化，对不适合公司发展要求的及时进行调整，根据公司经营业绩及工资集体协商决议，定期调整公司的薪酬制度。年度内妥善完成了公司内部员工薪酬套改和超龄人员的退休、辞退人员离职等工作。

2、采购与付款控制

(1) 采购与付款管理：采购方面建立《采购管理程序》、合格供应商名录及评价表。相关事业部对子公司的物资供应业务开展行政监督稽核。子公司负责执行相关制度、工作流程，制定年、季、月采购及付款计划，负责签订采购合同和实施采购及付款，对采购的产品进行验证、验收和保管。

(2) 采购计划审批与实施：年采购计划由各子公司上报相关事业部，经审核批准后实施，月份采购计划结合原料市场信息及原料库存要求制定，由物流部长审核，总经理审批，实施过程将收集三家以上的供应商资质、价格、质量等信息资料，形成合同评审资料再实施采购。



(3) 检验与付款：采购物资到达后，原料保管、质检员按《产品监视测量管理程序》对原材料进行验收办理入库手续，对经检验不合格的原料与供应商联系协商确定处理方式。付款控制：依据采购计划编制月付款计划、由物流部长审核，总经理审批，财务部备案。付款时，填写付款申请单，经物流部长、总经理、财务部长审批后办理付款。

(4) 供方评价与档案：各子公司负责收集供方相关信息，对采购产品的供方进行基础分析、评价，考核，并对供方进行日常管理、监督、评价和开发、推荐新供方，对评价结果填写《供方调查表、评价表》，各子公司负责除战略物资供应商外的供应商档案建立，供方档案每季度进行整理一次，档案保管期限为供应商终止采购后，顺延至两年。

3、生产与仓储控制

(1) 生产与仓储管理：本公司为了加强对生产和仓储的管理，制定了《物资管理规定》、《生产工艺流程》等相关管理制度，对生产方面和产品入库、出库、存放与保管、盘点等方面制定了相应的控制措施和流程。各子公司负责实施仓库管理规定，相关事业部对子公司实施情况进行监督稽核，每季度提交一份稽核改进报告。

(2) 生产控制：生产计划员根据审批后的《月生产计划》编制《周原料需求计划》，以邮件形式传递给经营部采购计划员，制定《月采购计划》。生产成本核算采用金蝶系统自动生成每个产品当期的生产成本，反映出每个产品的投入产出情况，由财务部长审核批准后传递到总账系统。生产统计员和成品保管员到现场清点实物数量，在金蝶系统中登记产成品入库台账，由成品保管员在系统中确认。

(3) 仓储控制：仓库管理制定了物资管理和存货盘点制度，物料入库后，需按不同类别、性能、特点和用途分类分区码放。产成品出库由销售计划员向发运员提供“发运计划”，经营管理部填制当日销售出库单，成品保管员根据其发货情况签字确认，产品出门需经门卫清点无误后方可放行。每月末对存货进行盘点，每半年进行一次全盘，查找差异原因，编制盘点处理报告，按公司物资处理审批权限，上报批准后进行处理。

(3) 物资退、换货管理：各子公司负责对产品、物料的退换，保管员对产品包装、标识、重量等相关方面的确认，根据接货单进行查验后，暂放到库区，并做好记录和标识，待手续齐全后进行处理。



4、销售与收款控制

(1) 销售与收款管理：业务运营管理部门制定《顾客满意度的测量程序》、《与顾客有关过程的管理程序》、《计划运行管理规定》《客户分级管理办法》《销售价格指导原则》等与销售有关的控制性文件。财务管理部制定了《应收账款资源管理办法》等与销售回款有关的控制性文件，明确了职责分工、销售与发货、回款等相关规定。

(2) 职责分工与授权批准：业务运营管理部门负责组织拟定年度经营目标，统筹评审各子公司《年、季、月销售计划》，提交经营会议批准。通过确认《月销售计划》，实现产、销、物、流、金的整体协调。各子公司经营管理部负责销售计划的编制、组织合同评审、合同的签订与执行，对货款进行催收和客户管理等，负责货物的发运及到货确认；财务管理部负责组织销售价格的确认，信用政策执行情况的监督、应收账款分析及组织对账等工作。

(3) 经营计划的编制：业务运营管理部门提供年度经营计划编制指导细则，并负责年度经营计划运行的跟踪、分析、协调、监督与运营数据分析的提供。各子公司负责编制年度经营计划及保障措施，经审批后执行。业务运营部门组织召开月经营计划分析会，找出计划执行中存在的偏差，修订下个月的经营计划。

(4) 合同及订单的评审

年度合同和标的额在 5000 万元以上（含 5000 万元）的合同由各公司总经理组织评审，相关部门参与评审，分管副总裁审核，总裁审批；标的额在 2000 万元～5000 万元之间（含 2000 万元）的合同由各公司总经理组织评审，分管副总裁审批；除上述条件外的标准文本合同由各子公司组织评审，总经理审批。

(5) 顾客满意度的测量：子公司每年至少一次收集和分析顾客满意度情况，负责本公司顾客满意度的调查、分析，定期对客户进行走访，了解客户需求及满意程度，向顾客发送《顾客满意度调查表》，编制《顾客满意度测量报告》。

(6) 发货与收款：营销计划员根据周交付计划编制发货计划及发货通知单，根据销售订单及产品出库单信息开具销售发票，每月依据销售合同条款对应收账款进行分析，不定期与客户进行应收款余额对账，每年六月末及年末，财务部向客户进行往来函证。此外，由销售牵头组织，相关业务部门参与每年开展一次对销售用户的信用等级评定，按照重点、潜力、风险客户不同分类，确定控制销售数量，对风险客户及时采取应对措施。

5、筹资与投资控制



(1) 筹资：筹资需上报公司总裁和董事会审批，财务副总根据公司资金预算以及实际资金需求情况提出筹资申请，由相关部门开展筹资活动。公司制定了筹资审批权限、审批程序，建立了筹资业务的岗位责任制，同一部门或个人不得办理筹资业务的全过程，相关部门与银行洽谈综合授信协议或借款合同的主要条款，报总裁审核并签订借款合同，重大筹资合同或协议的订立，须征得公司聘用的律师及相关专家的意见。

(2) 投资：公司股东大会、董事会、董事长、总裁各自在其权限范围内对公司的对外投资做出决策。董事会下设董事会战略委员会对投资项目的相关可行性研究报告、合作协议等进行评审。其他部门和个人无权做出对外投资的决定。各子公司负责投资的执行，对外投资处置控制，相关部门就拟处置项目作处置方案，报总裁班子集体讨论，并报总裁及董事会审批，委托中介机构对拟处置项目进行资产评估及审计，处置作价由董事会审批。

6、固定资产管理控制

公司制定了《固定资产管理流程》，建立《基础设施管理程序》，《监视和测量设备控制管理程序》，对基础设施的购置、安装、使用、维修、保养、报废、检验等过程做出规定。

(1) 职责分工与授权批准：同一部门或个人不得办理固定资产业务的全过程。各子公司负责固定资产采购，由资产使用部门负责固定资产验收，负责固定资产的维修和保养的监督管理。

(2) 请购与审批：电子、仪表设备使用部门填制申请采购计划单，经部门确认，各子公司总经理审批，由经营部门或行政部门实施采购。大额、在建工程物资及超出审批权限范围的固定资产采购，具有相应审批权限的领导审批，对于重大的固定资产购置需经董事会或股东大会决议。各子公司经营部门负责考察市场行情，精选三家以上供应商办理比价和议价并进行价格谈判，并对采购全过程进行质量监督控制。

(3) 验收与付款：资产使用部门(主要是生产设备装置管理部门及办公室)对固定资产办理验收手续，与采购合同等凭据、资料进行核对，登记固定资产台账。采购计划员填写付款申请单交经营部及财务部审核，总经理或具有相应审批权限的领导审批后付款。

(4) 折旧与减值：公司董事会制定并批准固定资产折旧的会计政策，每年一次对固定资产使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，资产使用部门根据



资产的实际状况定期做减值测试，对存在发生减值迹象的资产，计提减值准备，对重大资产发生减值迹象的，经中介机构出具资产评估报告进行认定。

(5) 日常维护及盘点：年度末，各子公司生产部编制下年度设备维修费用计划，提交工艺设施管理部审核确认，由经营部负责采购相关维修材料。固定资产由各使用部门保管，每年对固定资产进行一次盘点，对盘点差异查找原因，落实责任。

(6) 报废固定资产控制：使用期满和使用期限未满，正常报废和非正常报废的资产由使用部门填制固定资产报废清单，估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等，经资产管理部门审核，相关领导审批后，对固定资产进行报废清理，对重大固定资产的处置，由相关部门出具资产评估报告和技术鉴定报告，采取集体会议审批制度。

7、 在建工程控制

为加强对工程项目的管理，公司制定了《工程项目策划程序》《建设项目财务管理办法》，《项目管理制度汇编》，外包项目建立了《采购控制程序》，对项目的策划指令、可研、设计、招投标、施工过程、中间交接、生产准备、试生产等过程做出规定，对工程项目决策、项目执行、费用、资金及竣工决算等环节进行了控制。

(1) 职责分工与授权批准：公司建立了工程项目业务的岗位责任制，依据公司的发展规划和公司总裁班子对拟建项目的指令，组织编报项目建议书报董事会审批，董事会负责项目决策，各子公司负责项目实施，财务部负责组织筹措资金和款项支付，物资部负责物资采购。

(2) 项目建设和资金使用：委托有资质的设计单位编制可行性研究报告、进行工程项目的初步设计，经董事会或授权审批后，进行项目的实施运作，分项工程、设备采购、设备安装实行比价议标，确定施工单位和供应商。财务部门对建设资金的使用实行控制，编制资金使用计划，项目部门依据设备、工程合同、工程进度、物料进场验收及资金计划填写付款申请单，经项目、财务负责人审核，总经理审批后付款。

(3) 竣工决算：工程竣工后由相关部门组织验收，并对工程结算进行审核，对金额较大项目实行外委工程结算审计，并对外委审核结果进行业主二次审核。已结算并验收合格的工程项目，及时编制固定资产清单，由各公司财务部门会同负责工程项目人员办理资产移交手续并结转固定资产。在建工程虽未办理竣工决



算但已达到预定可使用状态时，预转固定资产计提折旧。

8、重点控制活动

（1）对控股各公司

公司制定了《各公司管理制度》、《重大信息内部报告制度》等制度，规范了控股各公司人事、财务、运营、监察审计等方面的工作，明确了控股各公司重大信息内部报告工作以及相关的职责和程序，加强对控股各公司的管理，控制控股公司的经营风险。

（2）关联交易

公司在《公司章程》、《关联交易管理制度》中详细规定了关联交易的决策权限、审批程序、披露要求等。同时针对大股东或实际控制人占用上市公司资金制定了明确和具体的措施，公司充分发挥独立董事、审计委员会委员，内部审计机构的审核作用，并借助保荐机构的外部监督，加强公司对关联交易的控制，确保公司资金、财产安全。

（3）对外担保

《公司章程》及《对外担保管理制度》中明确了股东大会、董事会关于对外担保事项的审批权限，以及违反审批权限和审批程序的责任追究机制。公司对外担保的内部控制遵循合法、审慎、互利、安全的原则，对担保标准、条件、担保责任等相关内容作了明确规定，避免和减少可能发生的损失。

（4）募集资金存放与使用控制

为规范募集资金管理，保护中小投资者的权益，提高募集资金使用效率，公司严格执行《募集资金使用管理制度》，对募集资金的存放、使用、管理与监督作了详细规定，确保了募集资金的使用程序和专款专用。报告期内，公司募集资金严格遵循公司规定按计划使用，严格履行募集资金使用的审批手续，无占用、挪用现象。审计部定期对募集资金使用与管理情况例行审计，募集资金管理制度得到了有效执行。

（5）信息披露管理

公司建立了《信息披露制度》、《内幕信息知情人登记制度》、《外部信息使用人管理制度》、《年报信息披露重大差错责任追究制度》，从信息披露机构和人员、信息披露文件、事务管理、披露程序、信息报告、保密措施、档案管理、责任追究等方面作了详细规定。公司严格按照有关法律法规和公司制度规定的信息披露范围、事宜及格式，详细编制披露报告，将公司信息真实、准确、及时、完整地



在指定的报纸和网站上进行披露；做好信息披露机构及相关人员的培训和保密工作，未出现信息泄密事件；指导并督促下属各公司建立和完善了配合母公司搞好信息披露管理的有关管理制度，严格按制度的规定做好了信息披露管理及保密工作。

（四）、信息交流与沟通

企业建立了《信息交流控制程序》、《信息化管理制度汇编》，等信息交流与沟通制度，对硬件、软件、应用系统、公用平台建设和软件开发项目管理做出规定，信息化部负责总部上述活动的管理并监督子公司运行，明确了相关信息的收集、处理和传递程序，确保信息及时沟通。公司信息沟通方式包括会议沟通、邮件沟通、EAS 软件工作流沟通、文件、视频沟通，重要信息及时传递给董事会、监事会和经理层。外部信息沟通由总裁办负责接受和识别确认，通过网络媒体，行业协会、业务往来、市场调研以及监管部门等渠道，并将识别确认的结果传递到相关部门（包括相关方）。

（五）、内部控制的监督

内部审计部在公司审计委员会领导下，独立开展内部审计活动。公司制定了内部控制监督制度，明确内部审计机构和其他内部机构在内部监督中的职责权限，规范内部监督的程序、方法和要求。对监督过程中发现的内部控制缺陷，会同公司相关管理层分析缺陷的性质和产生的原因，提出整改方案，采取适当的形式及时向董事会、监事会或者经理层报告，并跟踪内部控制缺陷整改情况，就内部监督中发现的重大缺陷，提出整改审计建设意见及建议，对重大违规违纪行为提出追究相关责任单位或者责任人的责任建议。

五、内部控制的不足及持续改进措施

内部控制建设是一项长期的工作，虽然公司目前已经制定了较为全面的内控管理制度，但仍然需要结合相关法律法规以及公司实际情况的变化和需求进行不断的完善和改进，特别是对强化制度执行力、防范或化解潜在风险因素隐患等方面尚需进一步加强。为此公司结合企业实际情况，对原有的组织机构进行重新设置，将管理层划分为政策设计和管控两大板块，更能适应公司业务的拓展和管理的需要，从组织方面加强保证，注重发挥监督稽核职能作用，进一步提升公司的规范运作水平和治理水平，确保内控制度得以完善和有效执行。

六、内部控制的自我评价

本公司管理层认为，公司现有的内控制度基本覆盖了公司运营的各层面和各



流程环节并得到有效执行，能够预防和及时发现、纠正公司运营过程中可能出现的重大错报和舞弊，对重点项目、环节的风险整体控制有效，能够满足保护公司资产的安全和完整需要，保证会计信息的真实性和合法性，公司内部控制制度尚未发现存在重大、重要缺陷。

辽宁奥克化学股份有限公司

二〇一七年四月二十一日