

成都硅宝科技股份有限公司

2017 年度内部控制自我评价报告

根据财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》、深圳证券交易所《创业板上市公司规范运作指引》等相关法律、法规的相关要求，结合公司内部控制制度和评价方法，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司 2017 年内部控制有效性进行了评价。

一、公司基本情况

成都硅宝科技股份有限公司（以下称本公司或公司），原名成都硅宝科技实业有限责任公司（以下简称有限公司）系由王有治、王祖华、郭越等自然人股东共同投资组建的有限责任公司，于1998年10月19日取得成都市工商行政管理局核发的《企业法人营业执照》，注册资本人民币50万元，经过数次工商变更，2005年11月公司注册资本增加至2,000万元。

2008年4月经有限公司股东会决议通过，将有限公司整体改制为成都硅宝科技股份有限公司，变更后注册资本为人民币3,800.00万元。公司于2008年6月3日取得成都市工商行政管理局核发的股份有限公司企业法人营业执照，注册资本人民币3,800.00万元。

2009年9月，经中国证券监督管理委员会以证监许可[2009]1012号文核准，公司公开发行1,300万股人民币普通股股票，发行价格为23元/股。经深圳证券交易所深证上[2009]128号文同意，公司发行的人民币普通股股票在深圳证券交易所创业板上市，股票简称“硅宝科技”，股票代码“300019”，公司总股本变更为5,100万股。

根据公司2010年4月27日召开的2009年年度股东大会决议，公司以截止2009年12月31日的总股本5,100.00万股为基数，以资本公积金向全体股东转增股本，全体股东按每10股转增10股，转增后公司总股本为10,200.00万股，注册资本变更为10,200.00万元。根据2013年4月27日召开2012年年度股东大会决议，公司以截止2012年12月31日的总股本10,200.00万股为基数，以资本公积金向全体股东转增股本，全体股东按每10股转增6股，转增后公司总股本为163,200,000股。根据公司2015年4月24日召开的年度股东大会决议，公司以2014年末总股本163,200,000股为基数，以资本公积金向全体股

东转增股本，全体股东按每10股转增10股，转增后公司总股本为326,400,000股。根据公司2015年7月20日召开的第三届董事会第八次会议审议通过了《非公开发行A股股票》等议案，此次非公开发行股票于2016年8月12日发行上市，发行股份数为4,501,951股。发行完成后，公司总股本由326,400,000股增至330,901,951股。

公司于2017年5月24日取得了成都市工商行政管理局颁发的新的营业执照，所载信息如下：

统一社会信用代码91510100713042497M；

名称：成都硅宝科技股份有限公司

类型：股份有限公司（上市、自然人投资或控股）

公司住所：成都高新区新园大道16号；

法定代表人：王有治；

注册资本：（人民币）叁亿叁仟零玖拾万零壹仟玖佰伍拾壹元

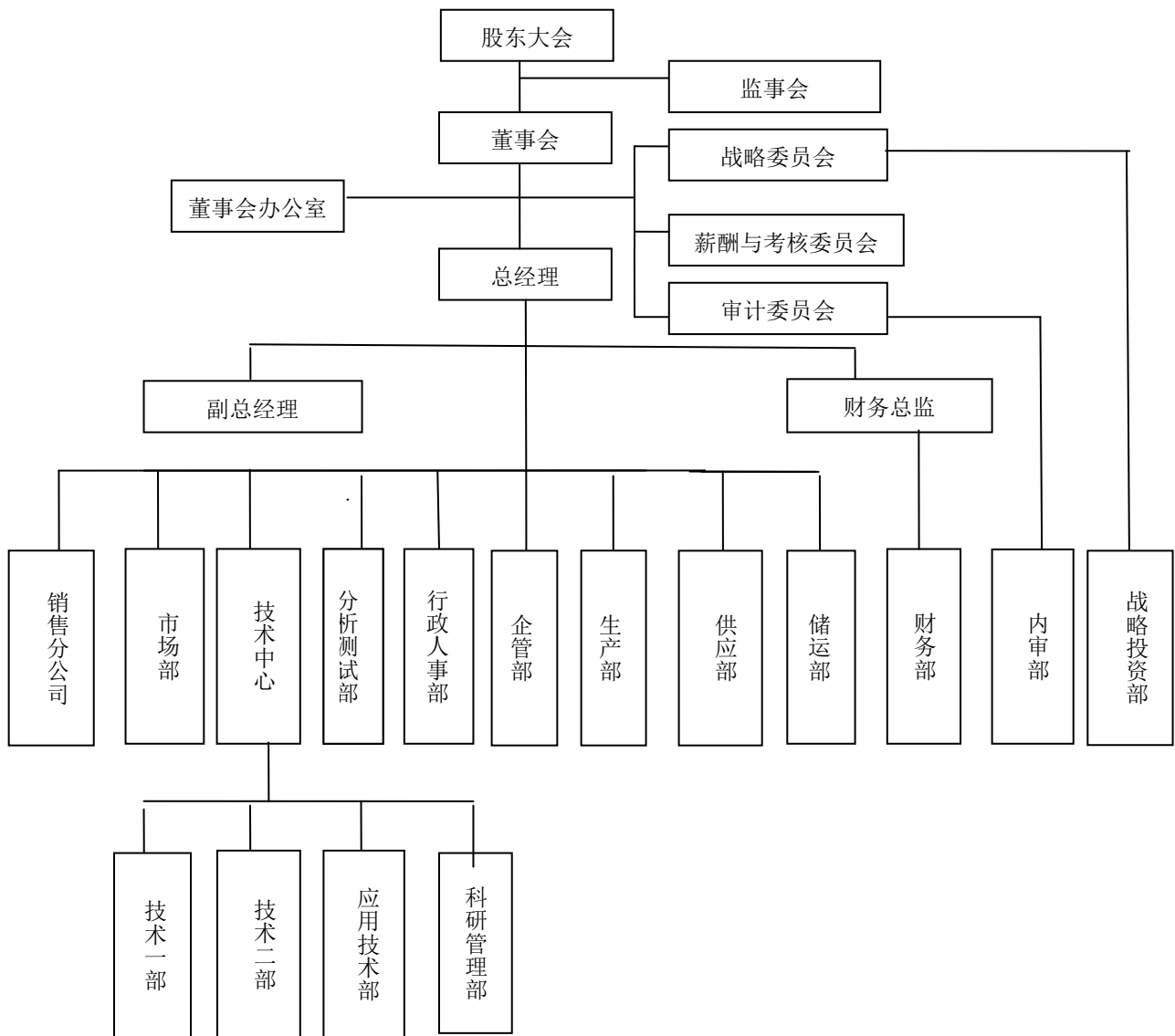
成立日期：1998年10月19日

营业期限：1998年10月19日至永久

经营范围：生产（工业行业另设分支机构或另择经营场地经营）、销售化工产品（不含危险化学品）、建筑材料（不含危险化学品）、机电设备（不含汽车）；消防器材、安防产品、技术及信息开发、转让、咨询、服务；货物进出口、技术进出口（国家禁止的除外；国家限制的待取得许可后方可经营）设备安装、工程安装（凭资质许可证经营）。环保工程、防腐保温工程（涉及资质许可证的凭相关资质许可证从事经营）；质检技术服务（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）。

二、组织架构及各部门职能分工

1、截止 2017 年 12 月 31 日公司组织结构图



股东大会是公司的权力机构。董事会是公司的决策机构，下设战略委员会、薪酬与考核委员会和审计委员会。监事会是公司的监督机构。董事会办公室负责筹备董事会会议和股东大会，并负责会议记录和会议文件的保管；负责与证券监督管理机构、证券交易所联系；负责投资者接待及沟通，负责及时、规范、准确的披露有关信息等。总经理在董事会领导下全面负责公司日常经营管理及发展事务，督导各职能部门的工作，评估各部门工作成效，主持总经理办公会会议，协调各部门关系。

2、公司各部门的主要职能及职责规定如下：

(1) 行政人事部：人力资源管理；日常行政事务；食堂、保洁、安保、物业等

后勤管理；法律事务，含打击假冒伪劣及各种侵权行为；档案管理；负责卫生防疫安全；网络信息安全；组织招标工作；国家政策、法律法规等信息收集；整理和汇总公司情报信息。

（2）企管部：负责管理体系的建设和运行实施；负责产品质量控制；负责产品、体系、平台认证，安全管理（包括消防、生产、人身、职业健康）；环保工作；安全环保等信息收集汇总；危化废弃品的处置；设备运行档案管理，设备维护、维修、报废和处置，新购设备的选型（技术评估）。

（3）财务部：公司财务管理；财务核算；资产与资金管理；定期上报预算执行情况和经营分析等报告；协助应收账款的风险控制、管理和收款；合理利用税收优惠政策，争取更多政府政策支持；子公司财务指导及监控；编制上市公司财务数据和报表。

（4）技术中心：分为技术一部、技术二部、应用技术部及科研管理部。

技术一部：产品研发；中试产品的生产工艺设计实施；生产工艺完善、改进管理，设备和原料选型等；成果鉴定；专利申请；技术专业文章撰写；项目申报的技术资料撰写；行业信息收集和汇报。对防腐的技术支持。

技术二部：新产品研发、小试、中试；行业前沿技术的跟踪和研究；平台技术的研究开发；成果鉴定；专利申请；技术专业文章撰写；项目申报的技术资料撰写；行业信息收集和汇报；加强对防腐、汽车、动力电池的技术支持。高温胶科研项目的实施及新应用领域探索。

应用技术部：新领域开发，新产品推广和销售；产品应用性能研究，行业信息收集和汇报；加大对轨道交通、住宅工业化的应用拓展。

科研管理部：国家技术中心管理；科研项目管理；知识产权管理；平台建设；学术会议、技术交流、培训管理；产品牌号管理；专家库管理；项目申报；行业技术发展信息收集汇总。

（5）分析测试部，负责CNAS管理；生产原料、半成品及产品的性能测试检验与质量监督；新的检测方法的探索，定期的原材料、半成品、成品的质量报告；标准化工作；行业标准信息、测试方法等信息收集。

（6）生产部：生产运行管理；生产计划运行、设备点检维护、生产工艺技术实施；协助技术部门进行中试和大试；生产过程成本管理；协助优化生产工艺；产品生产过程质量控制；负责生产设备安全运行、人身安全、职业健康管理。

（7）供应部：原材料、设备仪器等生产资料的采购；采购成本控制；合格供应商的开发，优秀供应商的培育；原材料贸易；生产废弃物（包括废桶、废胶、废纸箱、废塑料等）的处置；原材料供应信息等的收集和分析。

（8）销售分公司：包含北京、上海、深圳、西南4个分公司，建筑胶销售：幕墙胶、中空胶、民用胶、高温胶条等渠道拓展、客户维护；销售团队的建设、管理和培训；控制销售费用；应收账款控制和安全。工业胶的销售：汽车胶、新能源胶、动力电池胶、电子电器等工业胶各行业渠道拓展、客户维护；销售团队的建设、管理和培训；控制销售费用；应收账款控制和安全。装配式建筑市场拓展与销售。

（9）市场部：对外宣传、品牌建设、公司形象提升、网络宣传、专家和协会工作、咨询公司工作；组织展会、大型技术交流会；负责内刊编辑、产品包装设计、宣传资料编制等；设计院、咨询公司等品牌入围推广、海外市场销售、电商销售；市场信息收集。

（10）储运部：储运成本管理；车班和储运管理；装卸、原材料及产成品出入库管理；呆滞物料管理；货运信息收集。

（11）战略投资部：负责公司投资并购、重组等事项的前中后期工作，负责组织、协调投资合作项目的实施，督办事宜；资本市场等信息收集。

（12）董事会办公室：董事会、监事会会议的组织、资料准备等；协助董秘处理上市公司信息披露具体事项；负责投资者接待；证券事务、资本市场等信息收集；上市公司危机公关管理；董监高学校培训。

（13）内审部：对公司内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查；对公司财务及所有经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计；对公司所有人员在经营活动中的行为的合法性、合规性进行监督审计；对涉嫌损害公司利益的所有行为和人员进行审计。

3、内部审计机构设立情况

公司董事会下设审计委员会，根据《审计委员会议事规则》等规定，负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。审计委员会由3名董事组成，独立董事2名，其中有1名独立董事为会计专业人士，且担任委员会召集人。审计委员会下设内审部，设内审部经理1名，具备独立开展审计工作的专业能力。内审部结合内部审计监督，对内部控制的有效性进行监督检查。内审部对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照公司内部审计工作程序进行报告；对监督检查中发现的内部控制重大缺陷，有权直接向董事会及其审计委员会、监事会报告。

三、公司内部控制的目標及原則

（一）公司內部控制的基本目標

為規範並有效實施公司治理層、管理層和全體員工在生產經營活動中的各項行為，確定以下目標：

- 1、建立和完善符合現代管理要求的內部組織結構，形成科學的決策機制、執行機制和監督機制，實現公司的經營戰略；
- 2、建立行之有效的風險控制系統，強化風險管理，保障公司經營活動的有效運行，提高公司的經營效率和效果；
- 3、規範公司財務會計工作，保證公司財務報告及管理信息的真實、可靠和完整；
- 4、防止並及時發現和糾正各種錯誤及舞弊行為，保護公司財產的安全完整；
- 5、嚴格遵守國家法律、法規，守法生產經營和符合有關監管要求。

（二）公司內部控制遵循的基本原則

公司內部控制制度應符合財政部頒布的《內部會計控制規範—基本規範（試行）》及《深圳證券交易所中小企業板上市公司規範運作指引》的相關規範標準，結合公司實際情況遵循以下原則：

- 1、合法性原則：內部控制制度必須符合國家法律、行政法規的規定和政府監管部門的監管要求。
- 2、全面性原則：內部控制制度必須涵蓋公司治理層、管理層和全體員工，在控制對象上應當覆蓋公司各項生產、經營和管理活動，在流程上應當滲透到決策、執行、監督等各個環節。

3、重要性原则：内部控制应当在兼顾全面的基础上突出重点，针对重要业务与事项、高风险领域与环节采取更为严格的控制措施，确保不存在重大缺陷。

4、有效性原则：内部控制应当能够为内部控制目标的实现提供合理保证。企业全体员工应当自觉维护内部控制的有效执行。内部控制建立和实施过程中存在的问题应当能够得到及时地纠正和处理。

5、制衡性原则：内部控制制度要保证公司机构、岗位设置及其职责权限的合理设置和明确分工，确保不同部门、岗位之间权责分明，坚持不相容职务相互分离，既相互制约、相互监督，又能互动协作。而履行内部控制监督检查职责的部门应当具有相对良好的独立性，任何个人不得拥有超越内部控制的权力。

6、适应性原则：内部控制应当合理体现公司的经营规模、业务范围、业务特点、风险状况以及所处具体环境等方面的要求，并随着企业外部环境的变化、经营业务的调整、管理要求的提高等不断改进和完善。

7、成本效益原则：在制定内部控制制度时还应考虑成本与效益的关系，即在保证内部控制制度有效性的前提下，合理权衡成本与效益的关系，争取以合理的成本实现更加有效的控制。

四、公司内部控制系统

（一）、控制环境

1、公司经营管理的目标：公司上下始终秉承“对客户负责、对员工负责、对社会负责、对股东负责”的管理理念，坚持贯彻“技术不断创新、品质精益求精、服务及时有效”的经营策略，实行“以客户为中心、以市场为导向、以销售为核心”的工作方针，沿着既定的发展战略和2017年度工作计划狠抓销售渠道建设、提高技术研究和新产品开发力度、加大市场宣传力度，保证公司生产供应，大力引进人才、完善内部控制制度、规范子公司的管理，择机进行战略投资等工作。

2、公司的治理结构：公司已经按照《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》以及中国证监会的有关法规等建立健全了股东大会、董事会、监事会等治理机构的议事规则和决策程序，制定了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《独立董事制度》、《薪酬与考核委员会工作细则》、《审计委员会工

作细则》、《战略委员会工作细则》等制度，这些制度明确了各个治理机构的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。股东大会是公司的权力机构，凡公司的重大决策事项，如批准公司的经营方针和投资计划、修改公司章程、选举和更换非由职工代表担任的董事、监事等，均须由股东大会审议通过。董事会是公司的决策机构，具体负责执行股东大会做出的决议，拟定具体的工作方案，向股东大会负责并报告工作。监事会是公司的监督机构，向股东大会负责并报告工作，主要负责对公司董事和高级管理人员执行公司职务时是否违反法律、法规或者公司章程规定的情形和侵害、损害公司和股东利益行为进行监督要求其纠正。

为有效的提高董事会决策的科学性，公司董事会下设三个专门委员会负责专门工作：（1）战略委员会，负责对公司中、长期发展战略规划进行研究并提出建议，对公司战略性的重大投融资方案进行研究并提出建议，重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议，对影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议。（2）审计委员会，负责与公司内部审计与外部审计之间进行沟通，监督公司的内部审计制度及其实施，评估公司内部控制制度的执行情况，对重大关联交易、募集资金使用情况等进行审计，审核公司的财务信息及其披露政策。（3）薪酬与考核委员会，根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制订薪酬计划或方案，审查公司董事及高级管理人员的履行职责情况并对其进行中期及年度绩效考评，负责对公司薪酬制度执行情况进行监督。

公司董事会秘书根据《董事会秘书工作细则》，负责公司信息披露事宜及信息披露前的保密事宜，并进行相关法律法规、重大事项报告制度和保密制度等内容培训。在一旦被泄露时采取补救措施和向有关部门的报告，负责公司与投资人、监管机构之间的沟通和联络等事宜。

3、公司的制度建设：公司为使控制目标的实现，依据《公司法》、《会计法》和财政部印发的《内部会计控制规范—基本规范》等有关法律、法规的规定，按照建立现代化企业制度的要求，制定了《资产处置管理制度》、《关联交易管理制度》、《内部审计制度》、《对外投资管理制度》、《对外担保管理制度》、《财务管理制度》、《生产内部控制制度》、《供应内部控制制度》、《设备部业务外包管理制度》、

《技术研发项目管理制度》、《薪酬管理制度》、《员工培训制度》、《劳动合同与离职管理制度》、《绩效考评制度》、《员工奖惩制度》、《员工手册》、《人事管理制度》、《销售管理制度》、《财务预算管理制度》、《计算机信息控制系统管理制度》、《合同管理办法》、《员工激励实施细则》、《募集资金专项存储及使用管理制度》、《重大信息内部报告制度》、《内幕信息保密制度》、《信息披露管理制度》、《车辆管理制度》、《印章管理制度》、《固定资产管理制度》、《员工与公司利益关联的报备管理规范》、《打假工作管理办法》、《内幕信息知情人登记管理制度》、《子公司重大信息内部报告制度》、《子公司管理制度》、《招（邀）标管理办法》、《报销及请款管理制度》、《科研项目流程管理办法》、《应收账款管理办法》等一系列公司的内部控制管理制度。这些制度的建立及有效实施已结合公司的内部环境、风险评估、控制措施、信息与沟通、监督检查等五要素初步建立起一套较完整、严密、合理、有效的内部控制体系。

4、组织结构及职责分工：公司已按照自身的生产经营特点和要求建立了与管理框架体系结构相匹配的职能部门，明确规定了各部门的主要职责，形成各施其职、各负其责、相互配合、相互制约的内部控制组织体系，为公司组织生产、扩大规模、提高质量、增加效益、保证安全等方面都发挥了至关重要的作用。

5、人力资源政策：公司详细规定了员工的聘用、培训、辞退、辞职、薪酬、考核、晋升与奖惩等程序和方法，对关键岗位和管理层岗位实行了严格的定期岗位轮换制度。公司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，并重视员工培训和继续教育，不断提升员工素质。公司对掌握商业秘密和技术秘密的员工实行了特别的奖惩制度，并对这部分员工的离岗做出了部分限制性规定，签订了保密协议。公司对有重大贡献的技术员工和销售员工颁布及制定了特殊的奖励办法和开通晋升通道，充分调动了相关人员的积极性。公司每年对公司职位进行了全面的梳理，实行了管理层的轮岗和中层管理岗位的竞争上岗，使每一位员工都进一步明确了职责及发展前景，对提高员工工作积极性起到了良好的作用。为营造廉洁高效的工作氛围，公司与相关岗位员工签订了《廉洁协议》，规范全体员工的行为。

6、内部审计体系：公司在董事会审计委员会下设立内审部，并配备了专职的内

审人员，内审部开展工作不受其他部门或者个人的干涉，并直接向董事会审计委员会报告工作。公司制定了专门的《内部审计制度》，根据制度，公司的内部审计涵盖了公司及其子公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括但不限于：销货及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理等各项业务。内部审计的监督为公司守法、公平、正直的内部环境提供了重要保证，使公司的内部制度得以有效实施。

（二）、风险评估

公司已经拟定了长期的战略目标，并根据战略目标制定了公司中期的发展规划。对于整体层面的风险，公司市场部、销售分公司、技术部、财务部等提供综合性的统计数据和分析报告供管理层参考。公司高级管理人员和相关部门负责人每年都会参加各种行业会议进行交流，及时了解行业的发展现状、最新的技术成果和未来的发展趋势。同时公司与政府和监管部门保持良好的关系，及时获悉相关的产业政策、监管要求、经济形式、融资环境等外部信息。公司对所获悉的外部信息，由相关部门制定恰当的策略进行应对。

对于业务层面的风险，公司管理层通过定期例会，及时协调沟通，了解生产经营情况，协调各部门工作，及时应对化解业务层面的风险。公司管理层通过公司的销售统计报告、客户情况分析报告、市场分析报告等及时了解、评价公司的销售和市场信息。公司管理层通过财务分析报告，了解公司的财务状况、经营成果、现金流量等财务信息。公司技术中心定期汇报技术中心的工作，技术评价委员会包含了公司各部门的人员，使公司管理层及时获悉公司的研究开发、技术投入、信息技术运用信息。内审部按年初审计计划，开展内部审计工作，包括对子公司的审计；定期审查公司关联交易、募集资金使用等情况，形成内部审计报告并提交审计委员会。

公司对于收集的信息，及时进行分析讨论，确保风险可知，及时应对，保证公司经营安全。对识别的风险，制定不同的风险应对策略，将企业风险控制在可承受的范围内，如在日常经营风险管理中逾期应收账款、超龄超额库存、不合格供应商等风险管理指标进行实时监控，同时避免从事与公司战略发展目标不相符的业务。

（三）、控制活动

为合理保证各项目标的实现，公司建立了相关的控制政策和程序，主要包括：交易授权控制、不相容职务相互分离控制、凭证与记录控制、财产保全控制、独立稽查控制、风险控制等。

（1）交易授权批准控制：公司各项制度都明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，公司内部的各级管理层必须在授权范围内行使相应的职权，经办人员也必须在授权范围内办理经济业务，超过授权范围内的违规授权存在内部牵制，不能获得通过。

（2）不相容职务相互分离控制：公司通过权力、职责的划分，制定了各组成部分及其成员岗位责任制，以防止差错及舞弊行为的发生，将授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与内部审计、业务经办和财产保管、授权批准与监督检查等职务相分离，贯彻不相容职务相分离及每个人的工作能自动检查另一个人或更多人工作的原则，形成相互制衡机制。通过实施用友ERP系统，对所有操作岗位权限的科学合理划分，公司在程序上、制度上保证了对内部经济业务反映和核算的真实性、准确性、及时性和完整性，在制度上减少了舞弊和差错产生的可能性。

（3）凭证与记录控制：公司严格执行国家统一的会计准则制度，狠抓会计基础工作，严格审核原始凭证并合理制定了凭证的流转程序，杜绝不合理的原始凭证流入内部。公司重要单证、重要空白凭证均设专人保管，无关的人员不能接触。公司经营人员在执行交易时取得合理、合法的原始票据，按公司审核、审批流程，经专人审核、审批后，传递至会计部门，按不相容岗位相互分离、制约和监督要求，相关会计岗位编制相应的会计凭证，并登记相应的会计科目；经审核、审批后的会计凭证和相关资料依序归档。会计凭证、会计账簿和财务会计报告有明确的处理程序，保证了会计资料真实完整。

（4）财产保全控制：公司建立了一系列对各项资产的购入、保管、使用、维护和处置的制度和程序，依照相关制度，对各项资产的购入、保管、使用、维护和处置进行管理，使资产的安全有了根本的保证。采取定期盘点、财产记录、账实核对、财

产保险等措施，严格限制未经授权的人员对实物资产的直接接触，确保了各种财产安全完整。

(5) 独立审计制度：公司内部审计工作由董事会下设审计委员会负责，内审部负责内部审计日常工作，并对审计委员会负责。内审部按照审计委员会批准的内部审计计划，对公司及子公司各部门进行定期或不定期审计，保证公司各项制度的贯彻落实，保障合法的经营及财务收支。

(6) 公司逐步推行办公自动化，运用信息技术手段建立内部控制系统，通过实施OA办公平台减少和消除人为操纵因素，确保内部控制的有效实施；同时加强了对信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管等方面的控制。公司采用正版操作系统以及杀毒软件，保障网络安全；采用电话会议提高工作效率；采用网络会议对参与者在文档资料查阅、下载等方面进行限制和规定，在保障资料安全的前提下，提供数据共享，公司有网络行为管理系统保障并规范公司员工对外的信息安全交流。公司及相关办公楼均加了门禁系统，保障公司各方面的安全；从2013年开始公司推行了客户订单系统网络化，客户通过网上直接下订单，增强与客户沟通的同时提高了工作效率。

(四)、信息与沟通

公司已建立了良好的信息与沟通制度，公司已建立了必要的网络和通讯设施保障公司的信息沟通。公司明确了各部门的信息收集职责，市场部和销售部负责市场方面的信息收集及整理，技术部负责技术方面的信息收集和整理，办公室负责人力资源等方面的信息及整理，生产部负责公司的生产信息，供应部负责公司的采购信息，财务部通过及时的对公司的各项业务进行财务处理，编制财务报告，反映公司的财务状况和经营成果。公司每周由总经理主持召开的由高管、部门经理参加的例会，各参会人员在会上通报各部门目前的情况，使相关信息在公司内部各管理级次、责任单位、业务环节之间进行了充分的沟通和反馈。公司推行了客户订单系统网络化，增强与客户沟通的同时提高了工作效率。公司还设立了门禁、考勤一卡通系统，进一步加强公司内部管理，规范了员工行为与公司治安安全环境。

(五)、内部监督

公司设监事会，对股东大会负责。对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督。发现公司经营情况异常，可以进行调查，必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作。董事会审计委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责内部审计与外部审计之间的沟通；审核公司的财务信息及其披露；审查公司内部控制制度，对重大关联交易、募集资金使用情况进行审计等。公司内审部根据已制定的《内部审计制度》对本公司业务进行常规检查和对部分业务进行抽查，定期检查公司的募集资金投资情况。

五、公司内部控制制度的执行情况和存在的问题

公司已按《公司法》、《会计法》、企业会计准则等法律及其补充规定的要求制订适合公司的会计制度和财务管理制度，并明确制订了会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序，以合理保证各项目的实现，公司已建立包括交易授权控制、责任分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录控制等的相关会计控制程序。日常执行中能遵循有关制度和程序的要求：

（1）货币资金管理制度

为规范公司资金管理，保证资金安全，公司已对货币资金的收支和保管业务建立了较为严格的授权批准程序，办理货币资金的不相容岗位已分离。公司已按国务院《现金管理暂行条例》和财政部《内部会计控制规范—货币资金（试行）》的规定，明确了现金的使用范围及办理现金收支业务时应遵守的规定。日常执行中能遵循有关制度和程序的要求。

（2）采购管理制度

公司已较合理地规划和设立了采购与付款业务的机构和岗位。明确了存货的请购、审批、采购、验收程序。应付账款和预付账款的支付必须在相关手续齐备后才能办理。公司在采购与付款的控制方面没有重大漏洞。

（3）生产管理制度

公司已经制定了生产管理控制制度，明确了生产管理机构和人员的职责和权限，确定了生产计划的制定、分解和下达的过程，制定了领料、退料、物料盘点等的管理

要求与操作规范，对产成品出入库制定了恰当的业务流程。公司在生产管理方面没有重大漏洞。

（4）销售管理制度

公司已经制定了《销售管理制度》，较合理的设置了销售与收款业务的机构和岗位。明确了定价原则、信用标准、收款方式以及相关部门和人员的职责和权限，保证了销售定价的合理性，确保了销售业务得到有效控制。公司在销售管理方面没有重大漏洞，但仍需加强销售方面的内部控制，降低公司的经营风险。

（5）实物管理制度

公司已建立了实物资产管理的岗位责任制度，能对实物资产的验收入库、领用发出、保管及处置等关键环节进行控制，采取了职责分工、实物定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，日常执行中能遵循有关制度和程序的要求。

（6）关联交易控制

公司依据《公司法》、《证券法》、《公司章程》等的规定，制定了《关联交易管理制度》，确定董事会和股东大会各自的审批权限，规范公司的关联交易及其披露，保证公司关联交易符合公平、公正、公开的原则。为更好的完善公司内部管理规范，保护公司合法权益，公司还制定了《员工与公司利益关联的报备管理规范》。

（7）对外投资制度

为严格控制投资风险，公司建立了较为科学的对外投资决策程序，公司已制定《对外投资管理制度》，明确对外投资的审批权限和流程。规定股东大会和董事会对外投资的审批权限，超过董事会批准权限的对外投资必须上公司股东大会批准。对投资项目的立项、评估、决策、实施、管理等环节的程序均有明确规定。

（8）募集资金管理

公司已按相关法律法规的规定制定《募集资金专项存储及使用管理制度》，设立募投项目组负责募投项目的实施。公司募集资金专户存储，不存在将募集资金用于委托理财、质押贷款、委托贷款、借予他人或其他改变募集资金用途的情况。日常执行中能遵循有关制度和程序的要求，募投项目资金使用、监控、审批、支付方面规范、

严谨，符合内控管理要求。经审计，本公司前次募集资金的使用符合法律法规的规定和要求。

（9）对外担保制度

公司制定了《对外担保管理制度》，严格控制担保行为，已建立了担保决策程序和责任制度，确定了担保金额与批准权限。对外担保必须经董事会特别决议通过，超过董事会审批权限的对外担保必须经股东大会批准，担保合同的订立与风险管理及担保信息的披露等相关内容作了明确规定，以防范潜在的风险，避免和减少可能发生的损失。

（10）信息披露制度

公司已制定了《信息披露管理制度》、《年度报告信息披露重大差错责任追究制度》、《外部单位报送信息管理制度》、《重大信息内部报告制度》和《内幕信息保密制度》等制度，明确了公司重大内部信息的报告、传递责任，明确规定了公司信息披露义务人，信息披露的内容，内幕信息未公开前相关知情人的保密责任，重大信息报送的相关程序，年度报告差错的追究制度等事项。

（11）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，公司建立了关联交易审批、会计业务处理、会计政策及会计估计变更、财务报告编制与审核等主要控制流程，合理设置了财务报告相关的部门和岗位，明确职责权限。

（12）合同管理制度

公司已制定了《合同管理办法》，明确了合同签订、合同履行、合同纠纷等三方面控制程序，涉及合同的审批、合同印章管理、合同履行情况的检查纠纷处理等控制活动的管理。公司合同实行集中管理、统一审查，做到了承办部门全面负责合同的履行，对于达到管理制度规定金额的合同，由多个部门集体会签：使经济合同的审查、签订、履行、管理程序化，规范化。

（13）技术研发项目管理制度

公司制定了《技术研发项目管理制度》，规定了新产品研发项目、工艺改进项

目的程序、要求等。公司成立了以5位国家标准化技术委员会专家委员为主体的技术评价委员会，负责参与研发项目的立项评审，并对研发计划、技术总结、技术成果等工作进行评价审核，加强了对研发项目的管理和监督。为了改变研发人员的思维模式，提高研发人员对市场需求的认识和重视，鼓励研发人员增强创新意识，激励研发人员开发新产品新工艺新技术、开拓新市场，公司设定“创新精英奖”，制定了《创新精英奖励条例》。同时，为加强对科研项目的管理，规范公司的科研活动，公司还制定了《科研项目流程管理办法》。

（14）产品质量与控制

为了及时协调解决产品质量出现的有关问题，进一步保障产品质量稳定，公司已经成立“质量工作小组”，将质量工作管理常态化，通过质量小组每月进行质量工作会议，对公司在生产质量控制、产品质量管理方面的工作进行分析、部署和监督，有效的促进了公司质量管理的提升。此外，为了进一步加强生产质量过程控制，公司还成立了“品控小组”，安排专职人员在生产现场进行生产过程监督和品质控制，对产品质量的进一步提升起到了积极的作用。同时，为了维护公司的商业信誉度、美誉度，维护公司的品牌形象及合法权益，促进公司的健康顺利发展，为公司的发展创造良好的经营环境和条件，公司还成立了“打假工作小组”，并制定了《打假工作管理办法》。

（15）分、子公司的管理

为规范分、子公司管理，公司制定了《分、子公司管理制度》、《分、子公司重大信息内部报告制度》，要求分、子公司及时向公司分管负责人报告重大业务事项、重大财务事项以及其他可能对公司股票交易价格产生重大影响的信息。在充分考虑分、子公司业务特征等的基础上，督促其建立内部控制制度，定期向公司提供财务报表等报表。内部审计部门定期对子公司的内部控制制度执行情况及财务信息的真实性和合法性等情况进行检查监督。各分、子均严格遵循了《分、子公司管理制度》，对分、子公司实现了有效管理。

六、强化内控管理，带来发展契机

公司自上市以来，通过加强和完善内部控制管理，在技术创新和内部管理上不断取得重大成果，2010-2014 年获得国家火炬计划证书、2012 年 4 月获得中国驰名商标

标认定、2014 年 1 月通过 CNAS 国家实验室认可；2016 年 12 月公司技术中心被认定为国家级技术中心，享受科技开发用品进口税收优惠政策；2017 年公司取得“十三五”重点研发项目的开发工作；2017 年 9 月公司新产品取得发明专利；公司研发的防腐材料获得专家认可的先进性评价；2017 年 11 月获批成为第一批“装配式建筑产业基地”。

七、完善内部控制制度的有关措施

随着国家法律法规的逐步深化和完善、公司发展、经营环境变化等因素影响，可能导致内部控制变得不恰当，降低对控制政策、程序遵循的程度，同时根据内部控制制度执行中发现的问题，公司拟采取以下措施加以改进提高：

1、持续完善内部控制制度

公司根据《内部会计控制规范—基本规范（试行）》及相关法律法规的规定，随着经营环境的变化，结合公司执行内部控制过程中发现的缺陷，持续优化、完善内部控制业务流程及相关配套制度。

2、不断优化内部控制环境

加大培训和宣传力度，不断优化内部控制环境，使包括管理层在内的各级人员能建立风险意识和控制意识，各执行人员及检查人员能系统地掌握内部控制的程序和方法。

3、充分发挥内部审计的作用

公司制度运行是否良好不仅是执行的问题，还涉及到公司的监督是否有效和及时，因此应充分发挥内部审计的作用，不但在财务会计，业务收支方面加强内部审计，还要在制度执行方面进行内部审计。另外，在进行重大决策时要充分发挥审计委员会、战略委员会的作用，为公司的发展提供建设性的意见。

4、加强对分（子）公司的制度建设、人员培训

加强对分（子）公司的制度建设、人员培训等，以整体提高上市公司规范化的管理水平。

八、公司管理层对内控制度执行有效性的评价

综上所述，公司认为，公司现行内部控制体系和控制制度已基本建立健全，能够适应公司目前的管理要求和公司发展，能够对编制真实、公允的财务报表提供合理

的保证，能够对公司各项业务活动的健康运行及国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行提供合理保证，总体上保证了公司生产经营活动的正常运作，在一定程度上降低了经营管理风险。公司能够在所有重大方面按照《内部会计控制规范—基本规范（试行）》的规定在 2017 年 12 月 31 日保持与会计报表相关的有效的内部控制。

内部控制体系的建设是一项系统而复杂的工程，也是一个动态提高管理水平、不断完善公司治理的过程，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。公司今后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，提高防范风险能力，提升公司治理水平，促进公司规范运营和健康持续发展。

成都硅宝科技股份有限公司

董事会

二〇一三年三月三十日