

烟台龙源电力技术股份有限公司 2020 年度内部控制自我评价报告

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”),结合烟台龙源电力技术股份有限公司(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的基础上,我们对公司截至 2020 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。

公司内部控制的目的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，或与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，公司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。纳入评价范围的主要单位包括：公司总部及下属各分、子公司。纳入评价范围单位资产总额占公司合并财务报表资产总额的 100%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的 100%。

纳入评价范围的主要业务和事项包括：

1. 组织架构

根据《公司法》、《证券法》等相关法律法规，公司建立了股东大会、董事会、监事会及经理层为基础的法人治理结构，并结合公司实际，制定了《公司章程》、《公司股东大会议事规则》、《公司董事会议事规则》、《公司监事会议事规则》、《公司总经理工作细则》等制度，对公司的权力机构、决策机构、监督机构和经营管理层进行了规范。

公司章程和各项规章制度对公司股东大会、董事会、监事会的性质、职责权限和工作程序，以及董事长、董事、监事、总经理任职资格、职权和义务等作了明确规定，确立了股东大会、董事会、监事会、经营管理层之间的权利制衡关系。

公司按照现代企业管理模式设置内部管理机构，建立了完整、有效的经营管理框架。公司不断完善对分子公司的控制管理，依法督促各分子公司在充分考虑各自业务特点的基础上建立健全内部控制制度，并由公司总经理工作部、财务部、运营管理部、审计部等职能部门对分子公司进行专业指导、监督和支持。公司对分子公司的管理层设置、人员编制、资金费用进行统一管理，保证公司在经营管理上的有效集中。各分子公司在进行重大合同签订、关联交易、对外担保、资产抵押、重大投资等事项时，必须经过公司批准，重大事项

按照《重大信息内部报告制度》等有关规定报公司董事会或股东大会审议。各分子公司定期向公司报送财务报表，以便公司及时了解其经营管理情况。

报告期内，公司变更了《公司章程》，修订了《公司股东大会议事规则》，进一步规范了公司相关组织架构的职责权限和工作程序，使其符合公司规范运作的要求、满足公司经营发展的需要。

2. 发展战略

公司董事会下设战略委员会，负责对公司长期发展战略规划、重大战略性投资进行可行性研究。公司运营管理部门负责推动战略规划制定并带领各业务部门进行具体研究和拟定，财务部门在财务分析、预测和计划方面给予支持。公司将发展战略落实到年度工作计划中，有效指导业务开展，确保规划落实和有效执行，有效推动了公司的持续健康稳定发展。

3. 人力资源

公司根据《劳动法》等国家相关法律法规，建立了较为全面的人力资源管理制度，涵盖了劳动关系管理、招聘与配置管理、培训与发展管理、薪酬福利管理、绩效考核管理、人力资源规划管理等多方面，在保障员工的合法权益的同时，建立科学的激励机制和约束机制，增强了员工的归属感和使命感，激发了员工的工作热情。报告期内，公司制定了《AB

岗工作制度（试行）》，进一步强化员工责任意识，提升工作效能，保证各岗位的工作连续性；修订了《员工培训管理制度（修订）》，进一步加强员工培训管理，为提高员工的知识水平、工作技能和职业素养奠定制度基础。

4. 企业文化

公司注重企业文化建设，党群工作部负责公司企业文化建设的规划和实施。通过各种宣传、文体活动，公司向员工传达“诚信、法制、创新、和谐”的企业核心价值观，“追求卓越、创造一流”的企业精神，树立良好的文化氛围，不断增加企业凝聚力。报告期内，公司制定了《文明单位创建管理制度》，为公司文明建设提供了制度支撑；修订了《新闻宣传工作管理办法（修订）》，加强宣传工作，营造良好舆论环境；修订了《合理化建议管理办法》，进一步鼓励员工献言献策，激发员工的积极性和归属感，增强对企业文化的认同。

5. 销售业务

公司制定了《市场营销管理办法》、《市场投标管理办法》、《市场营销对外合作管理办法（试行）》、《企业客户信用政策管理办法》等，对销售计划、市场开拓、市场投标、客户信用政策等方面进行了规范，加强对市场投标环节投标文件编制及审核的控制。报告期内，公司制定了《营销体系项目管理办法（试行）》，进一步规范市场签约项目管理，明确项目流程，提高经济效益；修订了《市场营销管理办法》，为做好

公司产品的推广、宣传和营销工作提供有效的制度支撑；修订了《售后服务管理办法（修订）》，加强售后服务管理，提高客户对公司产品的满意度和信任度。

6. 采购业务

公司制定了《采购管理实施办法(修订)》、《招标采购实施办法（试行）》、《非招标采购实施办法（试行）》、《紧急采购实施细则（修订）》、《零星采购实施细则（试行）》等，对采购业务的组织职责、采购方式、计划管理、组织实施、采购结果审定、合同签订、资料管理等进行规范，封堵采购环节漏洞，提高采购质量。

7. 资产管理

公司制定了《固定资产管理办法（修订）》、《存货管理办法》等，落实实物资产管理岗位责任制度，对实物资产的验收入库、领用、发出、盘点、保管、处置及回收等关键环节进行控制，明确实物资产购置、使用、报废清理的权限和程序，防止实物资产被盗、毁损和流失。

8. 工程项目

公司制定了《工程管理制度汇编》、《工程项目技术管理制度》、《项目经理负责制管理办法（试行）》等制度，规范工程项目管理，明确相关部门的职责权限，加强对工程项目现场的管控。报告期内，公司修订了《工程管理制度汇编（试行）》，进一步加强工程施工质量管理，保障安全施工。

9. 合同管理

公司制定了《合同管理办法（修订稿）》，对合同管理的职责分工、合同的谈判与起草、合同的评审与签订、合同的履行、合同的变更与解除、合同纠纷处理等方面做出了管理要求，保护公司在商务活动中的合法权益。

10. 生产管理

公司制定了《安全生产管理制度汇编（修订）》（2019版）、《生产计划管理办法》、《产品检验管理制度（修订稿）》、《仓储管理制度（修订）》等制度，对生产安全、生产计划、产品质量及仓储等方面进行管控。报告期内，公司修订了《有限空间作业安全管理规定》、《劳动防护用品管理办法（修订）》，强化生产安全和劳动防护用品管理。

11. 研发管理

公司制定了《研发项目管理办法（修订稿）》、《研发经费管理办法（修订稿）》、《知识产权管理制度（修订稿）》、《研发项目激励与绩效考核管理制度（试行）》等，加强对研发项目立项、实施、验收、经费、知识产权、考核的控制。制定了《科技项目结余经费管理办法》、《科技项目间接费用管理办法》，加强研发经费管理，规范研发资金使用。报告期内，公司制定了《科技创新奖惩办法》，充分调动公司员工的积极性、主动性和创造性，推动公司科学技术进步和技术创新；修订了《研发经费管理办法（修订）》，加强科技项目资金的规

范使用，提高资金使用效率。

12. 资金管理

公司制定了《货币资金管理办法（修订）》、《七项费用管理实施细则》、《国际差旅费管理办法（修订稿）》等相关财务报销制度。依据《总经理工作细则》、《重大经营决策规则》形成相关资金审批授权，并建立相关审批流程，对现金出纳业务及银行存款收支及结存实行监督控制，执行“货币资金核算与监控，统一开户，统一支付，严格不相容职务分离”的原则。报告期内，公司进一步完善《七项费用管理实施细则（试行）》，修订为《七项费用管理实施细则》，进一步加强费用管控，规范资金管理。

13. 担保

公司制定了《对外担保规则》，对担保决策、被担保人资信评价、担保后风险控制、担保解除等进行了规范，有效控制公司资产运营风险，促进公司健康稳定发展，维护公司及股东利益。

14. 财务报告

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，明确了会计核算、报告编制、复核、审批的控制程序及职责分工。

15. 全面预算

公司制定了《预算管理办法（修订）》，对公司预算管理职责分工、预算构成、预算编制及审批、预算执行、预算调整及预算分析等进行了规范，不断提高企业竞争力、盈利能力和运行效率。报告期内，公司加强了营运费用预算的管理，增强了费用预算考核力度。

16. 内部信息管理及突发事件处理

公司制定了《重大信息内部报告制度》，保证公司内部重大信息的快速传递、归集和有效管理。制定了《突发事件处理制度》、《重大事故应急预案》，保障生产经营安全和处置突发事件的能力，最大限度地预防和减少突发事件及其造成的损害，维护公司资产安全和企业稳定，维护正常的经营秩序。

17. 信息披露

公司制定了《信息披露制度》，对信息披露的基本原则、披露内容、披露标准、披露程序及责任、披露文件的存档管理、信息保密等进行了规范。公司制定了《年报信息披露重大差错责任追究制度》，加大对年度报告信息披露责任人的问责力度。报告期内，公司完善了《信息披露制度》等四项内部制度，规范地完成了6项定期报告和67项临时报告的信息披露工作，有效执行和维护了信息披露的责任机制，充分保障了投资者的知情权。

18. 内部控制监督

公司制定了《内部审计制度》，对公司内部控制监督的内

容、总体要求及具体实施等进行了规范。公司制定了《内部控制基本制度》，对公司内部控制的基本要求、重点关注的控制活动、内部控制的检查、监督等做出了明确规定，促进了公司规范运作和健康发展。公司制定了《企业内部控制评价管理制度》，对公司内部控制的评价原则与内容、评价程序与方法、缺陷认定、评价报告等做出规定，强化内部控制监督力度。

重点关注的高风险领域主要包括：关联交易、对外担保、重大投资及信息披露等。

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

（1）财务报告内部控制缺陷评价的定量标准：

类型/重要程度	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
营业收入潜在错报	错报 \leq 营业收入 2%	营业收入 2% $<$ 错报 \leq 营业收入 5%	错报 $>$ 营业收入 5%
资产总额潜在错报	错报 \leq 资产总额 2%	资产总额 2% $<$ 错报 \leq 资产总额 5%	错报 $>$ 资产总额 5%

(2) 财务报告内部控制缺陷评价的定性标准:

出现下列情形的, 认定为财务报告内部控制重大缺陷, 其他情形按影响程度分别确定为重要缺陷或一般缺陷:

- ①控制环境无效;
- ②发现董事、监事和高级管理人员舞弊;
- ③外部审计发现当期财务报表存在重大错报, 而内部控制运行过程中未能发现该错报;
- ④公司审计部对内部控制的监督无效;
- ⑤内部控制评价的结果特别是重大或重要缺陷未得到整改;
- ⑥其他可能影响报表使用者正确判断的缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷的评价标准

出现以下情形的, 认定为非财务报告内部控制重大缺陷, 其他情形按影响程度分别确定为重要缺陷或一般缺陷。

- ①违反国家法律、法规或规范性文件;
- ②违反决策程序, 导致重大决策失误;
- ③重要业务缺乏制度性控制, 或制度系统性失效;
- ④媒体频频曝光重大负面新闻, 难以恢复声誉;

⑤公司未对安全生产实施管理,造成重大人员伤亡的安全责任事故;

⑥中高级管理人员或关键技术人员流失严重;

⑦其他对公司影响重大的情形。

(三) 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、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、重要缺陷。

四、其他内部控制相关重大事项说明

报告期内,公司不存在可能对投资者理解内部控制评价报告、评价内部控制情况或进行投资决策产生重大影响的其他内部控制信息。

公司现有内部控制基本能够满足公司管理的要求,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保证。未来,公司还将持续根据业务发展和内部机构调整的需要,及时完善和补充内部控制制度,以使内部控制制度在公司的经营管理中发挥更大的作用,促

进公司持续、稳健发展。

烟台龙源电力技术股份有限公司

二〇二一年三月三十一日