

分众传媒信息技术股份有限公司 2020 年度内部控制自我评价报告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，简明清晰，通俗易懂，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

分众传媒信息技术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），结合分众传媒信息技术股份有限公司（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和专项监督的基础上，我们对公司 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。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，公司董事会认为，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和重要缺陷。

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。内部控制评价的范围涵盖了公司及所属单位的主要业务和事项。纳入本次评价范围的单位涉及技术开发及销售公司、国内广告发布公司，具体单位包括：分众传媒信息技术股份有限公司、分众多媒体技术（上海）有限公司、上海分众数码信息技术有限公司、驰众广告有限公司、上海德峰广告传播有限公司、分众传媒有限公司、上海分泽时代软件技术有限公司、宁波众浩广告有限公司、上海分众晶视广告有限公司、分众晶视广告有限公司、优幕广告有限公司。

纳入评价范围的单位资产总额占合并财务报表资产总额的 89.50%，营业收入合计占合并财务报表营业收入总额的 96.43%。

重点关注的高风险领域主要包括：销售与收款、采购与付款、投资活动、信息系统、关联方交易等。

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）内部控制基本情况

1、治理结构

根据《公司法》、《证券法》等相关法律规定，设立了股东大会、董事会和监事会和经营管理层的法人治理结构，制定了相应的议事规则及工作细则，对公司的权利机构、决策机构、监督机构和经营管理层进行了制度规范，明确了决策、执行、监督机构的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。

股东大会是公司最高权力机构，通过董事会对公司进行日常管理和监督。公司制定了《股东大会议事规则》，确保所有股东特别是中小股东享有平等机会，确保所有股东能够充分行使自己的权力。

董事会是公司的决策机构，由股东大会选举产生，并被授权全面负责公司的经营和管理，包括对公司内部控制体系的建立和监督、建立和完善内部控制的政策和方案、监督内部控制的执行。董事会对股东大会负责并报告工作，董事会下设战略委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会四个专门委员会。

监事会是公司的常设监督机构，其中的股东代表监事由股东大会选举。监事会由股东大会授权，负责保障股东权益，公司利益、员工合法权益不受侵犯，负责监督公司合法运作，监督公司董事、高级管理人员的行为，检查公司财务状况以及行使其它由公司章程赋予的权利。

公司管理层组织实施股东大会和董事会决议，通过调控和监督各职能部门规范行使职权，开展公司的日常经营管理工作。公司总裁及其他高级管理人员由董事会聘任，实行总裁负责制，在董事会领导下全面负责公司日常经营管理活动。

公司股东以及实际控制人按照《公司章程》的规定合法合理行使股东的权利并履行相应义务，未发生直接干预公司经营和决策的情况。公司与股东在人员、资产、财务、机构、业务方面做到“五独立”，同时，不存在同业竞争。

从实际执行情况看，公司不存在影响治理结构方面的重大漏洞。

2、组织机构

截至 2020 年 12 月 31 日，公司根据实际情况以及现代企业管理要求，设立了相应的组织机构，明确了各组织机构职责、权利、义务以及相应的工作程序。公司按照业务运营的需要设置了相应的职能部门，并制定了相应的岗位职责制度，明确了各部门的职责权限，确保公司组织机构之间权责明确，贯彻不兼容职务相分离的原则，形成分工明确、相互配合、相互制衡的机制，同时对优化业务流程、提高管理效率起到了积极的作用，

从实际执行情况看，公司不存在影响组织机构方面的重大漏洞。

3、企业文化

公司高度重视企业文化建设，通过培训及沟通等多种方式向员工宣传企业文化，培养员工积极向上的价值观和社会责任感。企业文化的建设增强了公司的凝聚力，促进了公司长远健康发展。公司对员工的行为规范进行约束，确保员工的行为能够在体现企业精神的框架下进行，同时鼓励员工主动参加企业文化建设，体现公司的核心价值理念。

从实际执行情况看，公司不存在影响企业文化方面的重大漏洞。

4、货币资金管理

(1) 资金运营

公司设立专职岗位人员管理货币资金，严禁未经授权的人员接触及办理货币资金业务。截至 2020 年 12 月 31 日，主要相关控制程序如下：

1)《公司授权审批管理制度》明确了经授权的各级人员所能审批的最高资金限额，严格规定了货币资金从支付申请、审批、复核到办理支付等各个环节的权责，对资金收支及保管业务建立了较严格的授权审批程序。

2)《公司财务管理制度》明确了公司的资金管理和结算要求，加强资金业务管理和控制，对办理资金业务的不相容岗位进行严格分离，确保相关岗位与人员相互制约；在账户管理方面，公司严格规范银行账户的开立、注销、使用等方面，进行严格管理与监督，确保银行账户管理高效安全。

3)《公司理财产品业务管理制度》在确保不影响日常经营及资金安全的前提下，为进一步提高资金使用效率提供保障。

从实际执行情况看，公司不存在影响货币资金安全方面的重大漏洞。

(2) 投资管理

公司股东大会、董事会、投委会为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，对公司的对外投资做出决策。截至 2020 年 12 月 31 日，主要相关控制程序如下：

1) 公司对外投资实行专业管理和逐级审批制度，规定了股东大会、董事会、投委会的对外投资审批权限以及对外投资的基本原则和投资范围。

2) 董事会战略委员会统筹、协调和组织投资基金的分析和研究，为决策提

供建议；公司董事会办公室参与研究、制订公司发展战略，对重大投资项目进行效益评估、审议并提出建议。

3) 公司设立投委会，建立统一的投资管理机制，包括《投委会工作制度》《风险投资管理制度》等制度，明确规范投资类型、对象、授权审批程序、投资处置和执行监控等，严格控制公司对外投资，以确保投资全过程得到有效控制和规范。公司对包括股票及其衍生产品投资、基金投资、期货投资等风险投资规定了风险投资管理程序，明确了风险投资审批权限及信息披露义务，确保公司的权益不受侵害。

4) 公司内部审计部门负责对风险投资项目的审计与监督，每个会计年度末应对所有风险投资项目进行全面检查，并根据谨慎性原则，合理的预计各项风险投资可能发生的收益和损失，并向审计委员会报告。

从实际执行情况看，公司不存在影响投资内部控制方面的重大漏洞。

5、销售与收款

本公司设置销售部专职从事广告的销售业务。截至 2020 年 12 月 31 日，主要相关控制程序如下：

(1) 合同签订

由公司总裁、销售总监等组成的管理委员会依据财务部、媒体事业部等提供的信息和数据确定广告刊例价。销售人员根据最新发布的刊例价目表与客户初步商定的折扣率、广告发布明细、合同金额以及付款方式等信息提交授权管理制度规定的授权审批人审批，审批后根据法务部审核的标准合同文本草拟《广告协议书》/《销售合同》并填写《合同描述表》。《销售合同》经授权管理制度规定的授权审批人审核后，销售人员依据规定流程进行《销售合同》用印工作。《合同描述表》的内容必须与《销售合同》的内容保持一致，并经过授权管理制度规定的授权审批人审批，作为录入收入核算系统的依据。公司授权数据中心对录入收入核算系统的数据进行合规性检查。数据中心应确保收入核算系统记录的信息与《销售合同》保持一致，确认《销售合同》的重要信息均得到授权审批人的审批。

(2) 广告排片投放

《合同描述表》经授权审批人审核通过后，收入核算系统自动将发布明细同

步至广告排片系统。对于尚未完成合同签订的项目，销售人员需填写《广告紧急播放申请》，由数据中心进行审核，紧急播放的期间只有一周，销售人员需在一周内补齐相关的合同签约流程文件。

公司根据不同的业务类型授权媒体调度部、客服部、TP 部及媒介部（以下统称媒介部门）进行广告合规检查和媒体发布安排工作。媒介部门依法对广告片内容进行合规检查，对于不符合国家相关法律法规的广告内容，媒介部门在收到广告片之后及时与销售人员沟通，以确保所发布内容的合规性。

楼宇广告由数据中心对收入核算系统与排片系统的发布明细进行核对，核对一致后，由媒介部门进行媒体发布安排工作，排片系统自动推送上刊或由媒体运营部人工上刊。

影院广告由媒介部门排期专员根据经审批后的《合同描述表》和《项目资源表》编制《影院执行单》，上传影院 FMCE 系统（主要用于下载执行单、上传日监测报告）。

（3）广告投放核对

每个发布周期结束，媒介部门将实际广告发布安排与收入核算系统中的发布明细进行比对，确保所有录入收入核算系统的广告发布明细均按照其发布计划进行了发布。按照不同的媒体投放形式，形成推送记录、项目场次报告、影院执行单下载记录等。

（4）应收款项回收

每月末，收入核算系统自动向销售人员发送逾期未回销售款明细。对于超过 90 天以上账龄的应收账款，由数据中心每月向销售人员发送催款邮件。对于超过 360 天以上账龄的应收账款，交由法务部处理，对相关客户采取法律程序。对于应收账款确实无法收回且满足税务上确认坏账条件的，销售人员可提出坏账核销申请；如果销售未提出坏账核销申请，数据中心每个季度进行汇总，并提出坏账核销申请。坏账核销申请按照授权管理制度进行审批。

（5）广告投放监测

媒体运营部每周对广告投放进行巡视，巡视的内容包括：设备是否存在非正常运营情况、广告是否正常投放。同时，公司视情况聘请独立第三方机构监测广告投放，并提供广告监测报告。

从实际执行情况看，公司不存在影响销售与收款内部控制方面的重大漏洞。

6、采购及付款

（1）媒体租赁成本采购

公司设置了楼宇媒体事业部和影院媒体媒介部门从事媒体租赁成本采购业务。截至2020年12月31日，楼宇媒体板块主要相关控制程序如下：

1) 开发人员定期访察各自负责地区的阵地情况，如果发现有新的可以开发的阵地，则开始执行项目开发工作；销售业务产生阵地开发需求时，销售人员可以提交《阵地开发申请》，经规定的授权审批人审批后，由媒体事业部开发专员进行项目开发。

2) 媒体事业部开发专员根据公司需求与阵地物业方草拟《阵地合同》主要条款，编制《合同预审邮件》，由授权审批制度约定的授权审批人审批。媒体事业部开发专员根据审批通过的《合同预审邮件》在媒体租赁成本核算系统中录入阵地合同信息，需依次经过授权审批制度规定的授权审批人审批；同时，媒体事业部开发专员依据授权审批制度中规定的用印审核要求进行《阵地合同》用印工作。非标准合同还需要经过法务部的审批。应付账款会计将经双方盖章的合同与媒体租赁成本核算系统数据进行最终比对并确认无误后，在媒体租赁成本核算系统中执行“回合同”操作。

3) 每月媒体事业部开发专员将经过授权审批制度中规定的授权审批人审批通过的《阵地付款明细表》或《付款申请单》提交财务部出纳；财务部出纳执行付款程序。完成阵地付款后，财务部应付会计依据银行回单复核媒体租赁成本核算系统中“财务应付款”的金额，并在媒体租赁成本核算系统中将该笔计划付款状态由“未付款”转变为“已付款”。

4) 媒体事业部开发专员与阵地物业方确认付款情况、催促其开具发票，收到发票后将发票信息录入媒体租赁成本核算系统中，并提交至财务部。财务部应付会计根据收到的发票核对媒体租赁成本核算系统中的发票信息，核对无误后将系统中“回发票”状态变为“已审”状态。

影院媒体板块主要相关控制程序如下：

1) 对于经授权审批人审批通过的媒体资源提供方，由媒介部门业务人员草拟《影院广告项目合同书》、填列《合同签批单》，并按照授权管理制度的要求，执行审批流程。

2) 媒介部门总经理对《影院广告项目合同书》草稿的内容、执行条件等进行审核并签字确认。公司使用由法务部拟定的标准《影院广告项目合同书》模板签订合同。如合同未完全遵照标准合同规定的条款，则需要提交法务部，由其对拟定的《影院广告项目合同书》提出相关法律方面的修改意见并审核通过。

《合同签批单》经过财务初审以及经过授权审批制度规定的授权审批人审批签字后，根据印章管理制度，由专人对《影院广告项目合同书》执行用印工作，并交由媒介部门专员将合同正本寄给媒体资源提供方盖章。媒介部门专员根据双方已盖章的《影院广告项目合同书》以及审批完成的《合同签批单》，在影院媒体租赁成本辅助核算系统中录入阵地合同信息。系统中的阵地合同信息需依次经过授权管理制度约定的授权审批人审批。媒介部门业务员每月依据新签订的合同汇总当月的媒体资源表，并将该表发送给媒介部门执行专员，用以更新公司的刊例价清单和定位资源表。

3) 媒介结算经理每月从影院板块媒体租赁成本辅助核算系统中导出含有付款计划的合同清单，发送给各区域媒介部门专员，媒介部门专员根据列示的付款计划，向媒体资源提供方催收发票。媒介部门结算助理在取得媒体资源方开具的发票后，将发票信息录入影院板块媒体租赁成本辅助核算系统中。财务部应付会计根据收到的发票核对媒体租赁成本核算系统中的发票信息，核对无误后系统中将发票状态变为“审核通过”。

4) 媒介部门专员在影院板块媒体租赁成本辅助核算系统提出付款申请，并由授权管理制度规定的授权人审批。财务部应付会计在媒体租赁成本辅助核算系统收到付款申请后，核对该系统录入的涉及公司信息等内容是否正确，按照授权管理制度规定是否所有审批人均已确认完成审批，核对无误后交出纳付款。

(2) 实物资产采购

公司实物资产采购分为媒体类资产采购和行政类资产采购。截至 2020 年 12

月 31 日，主要相关控制程序如下：

1) 采购立项部门根据业务部门的需求与实际库存的比对结果，按需在采购管理系统中提出《采购立项申请》，由立项授权审批人审批。

2) 在收到《采购立项申请》后，采购执行部门就采购标的在市场上至少找寻三个以上独立方案，在采购管理系统中提交采购部负责人，由采购部负责人确定最优方案。

3) 采购执行部门根据采购部负责人选定的最优方案在采购管理系统中下推生成《采购订单》，由财务部确定签约主体。如有必要，在采购管理系统中根据采购订单生成《采购合同》，并按照规定提交相应授权审批人审批并盖章。所有的审批完成后方能正式签订《采购订单/合同》，并按照《采购订单/合同》执行采购程序。供应商提交物资时，采购立项部门需要配合采购执行部门进行采购标的验收。

4) 采购人员在确认发票、付款通知单等支持性文档已核对无误后，在采购管理系统发起付款申请，由《采购订单》下推生成《付款申请单》。采购管理系统自动流转至相应授权人处审批。如果是预付款申请，采购管理系统设定的审批人全部审批完成后，财务部即可直接付款。若是货到付款，采购部经办人须将发票、入库单及《付款申请单》打印件提交至财务。财务部授权审批人审核《付款申请单》及附件后，在采购管理系统中确认。应付账款会计将《付款申请单》打印并提交出纳，出纳即可付款。出纳付款后，将审批后的采购管理系统《付款申请单》打印件、发票、入库单及银行回单递交给会计，作为记账凭证附件。

从实际执行情况看，公司不存在影响采购和付款控制方面的重大漏洞。

7、信息系统

集团研发部负责公司信息系统的开发、维护和运营的工作，并协助各职能部门解决使用 IT 系统过程中出现的各类问题。截至 2020 年 12 月 31 日，主要相关控制程序如下：

(1) 公司对每个 IT 系统相关岗位制订岗位责任制，并在系统负责人、系统使用人、接口授权、系统安全、系统支持、系统变更、系统控制变更、数据库管理等岗位明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

(2) 公司制定了软件开发与实施规范，确保软件开发和实施标准化、程序化。具体包括：软件需求部门向对应技术部门（包括并不限于基础设施部、研发部、安全部、大数据部等）提出开发需求申请；技术部门考察实际情况并做可行性分析，给出可行性意见；技术部门与业务部门共同组建项目组，指导项目开展；技术部门负责软件项目的具体实施；业务部门负责软件项目最终验收。

(3) 公司制定了适当的软件变更与实施规范，确保软件变更和实施标准化、程序化。具体包括：软件使用部门向技术部门提出变更申请；技术部门做变更影响分析，确定变更可行性；如变更涉及数据迁移，需对迁移数据的影响范围进行评估；技术部门负责需求变更的具体实施；业务部门负责变更的最终验收。

(4) 公司制定了适当的软件用户监控程序，通过建立相关策略来监控信息系统中的用户账号使用情况，确保所有用户账号得到正确使用。用户监控程序对权限申请流程、权限撤消流程、权限变更流程、账户检查及处理进行规范。

(5) 为了满足日常经营需要，公司还制定了密码管理策略、信息系统技术支持维修管理程序、IT 防火墙策略、机房管理规范、软件管理规范、系统紧急处理操作流程等内部控制程序。

从实际执行情况看，公司不存在影响信息系统控制方面的重大漏洞。

8、对外担保控制程序

公司由财务部门专职管理公司对外担保的具体事项。截至 2020 年 12 月 31 日，主要相关控制程序如下：

(1) 实施对外担保的相关岗位均制订了岗位责任制，并在担保业务的评估与审批、担保业务的审批与执行、担保业务的执行与核对、担保财产的保管与业务记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。禁止未经授权的人员办理担保业务。

(2) 公司制订了《对外担保业务管理制度》，从对外担保对象的审查、对外担保的履程序及信息披露等方面进行具体规范，明确担保的对象与范围、方式与条件、审批程序担保限额及禁止担保的情况并定期检查担保政策的执行情况及其效果。

(3) 公司已制定了担保业务流程，规定了担保业务的评估、审批、执行等

控制要求。

(4) 公司对外担保应当要求对方提供反担保并谨慎判断反担保提供方的实际担保能力和反担保的可执行性。

(5) 对外要按照国家相关部门的规定在财务报告中详尽披露。

从实际执行情况看，公司不存在影响对外担保控制方面的重大漏洞。

9、关联方交易控制程序

公司与关联人之间的关联交易应签订书面协议，协议的签订需遵循市场经济规律，并符合平等、自愿、等价、有偿的原则；关联交易的价格应采取市场价格，遵循市场公正、公平、公开的定价原则，并应不偏离市场独立第三方的标准。对难以比较市场价格或订价受到限制的关联交易，应根据关联交易的具体情况确定定价方法，明确成本和利润的标准，并在关联交易协议中明确记载。

从实际执行情况看，公司不存在影响关联方交易控制方面的重大漏洞。

10、计提资产减值准备/信用损失的控制程序

公司为加强资产控制，保证账实相符，制定了与资产减值准备相关的控制制度，并由财务部专职负责计提资产减值准备的工作。截至 2020 年 12 月 31 日已制定的制度：财务管理制度、授权管理制度。主要相关控制程序如下：

(1) 资产负债表日公司根据内部及外部的信息来判断资产是否出现减值迹象，对于存在减值迹象的资产，进行减值测试，估计资产的可收回金额，决定是否需要确认资产减值损失。

(2) 公司各资产管理部门经理层以资产减值损失处理方案的形式向财务负责人详细说明损失估计及处理的具体方法、依据、数额，需要核销的项目还应提供被核销方的财务状况或法院裁决结果等具体核销依据，然后提交授权管理制度约定的授权审批人进行审批；经审批后，财务部门进行账务处理，其他部门作相应记录。

从实际执行情况看，公司不存在影响计提资产减值准备控制程序方面的重大漏洞。

11、人力资源

截至 2020 年 12 月 31 日，公司建立了人事用工政策、员工教育培训管理制度、招聘政策、加班管理制度等人力资源管理制度。《员工手册》及相关制度对人事资料、人力资源规划、招聘、入职离职、培训、考核、晋升等进行了明确规定；招聘管理制度规定员工工资以劳动合同形式予以确定，并且需要经过授权管理制度约定的授权人员审批生效；人事用工制度规定员工离职，需有相应申请，经过授权管理制度约定的授权人员审批，按照离职管理流程规定的步骤，办理离职退职手续；公司通过工资核算系统和专人负责工资的计提发放，且有相应的审核审批流程。

从实际执行情况看，公司不存在影响人力资源方面的重大漏洞。

12、合同管理

公司加强合同管理工作，使合同管理制度化、规范化，有效地防范和化解经营风险，维护公司合法权益。截至 2020 年 12 月 31 日，主要控制活动有：

（1）签订合同的主体必须是公司指定的签约方，业务部门不得以部门名义擅自签订合同。对外签订合同，必须贯彻“合法有效、平等互利、协商一致、等价有偿”的原则并本着维护公司利益和有利于公司发展的原则。

（2）对外签订的合同一律采用书面格式。公司对外签订合同的人员，必须是公司明确授权的委托人。受托人必须对本公司负责，对本职工作负责，严格按照授权范围行使签约权。超越代理权限和非法委托人均无权对外签约。

合同正式签订前，需要根据授权管理制度的要求，经具有相应审批权限的授权审批人审批。

（3）在合同履行过程中确需变更、解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。变更、解除合同，需要重新执行合同审批程序。

合同主承办部门对在合同履行过程中，出现履行障碍或特殊原因，发生纠纷或争议时，应按《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规和本制度的规定妥善处理。

从实际执行情况看，公司不存在影响合同管理方面的重大漏洞。

13、资产管理

公司为加强资产管理，使公司资产安全、完整，并且使资产充分发挥效能，制定了与资产管理相关的内部控制制度。截至 2020 年 12 月 31 日，公司已制定了实物资产管理制度、仓库管理制度。主要控制活动如下：

(1) 仓库与行政部分别是媒体类资产和行政类资产的仓储管理部门。仓库和行政部仅对符合制度要求的入库资产进行入库操作。

(2) 公司根据资产类型，确定了不同的实物验收部门来负责实物资产的验收工作。同时要求，验收部门需要在仓储管理部门进行资产入库操作前，完成资产的验收工作。

(3) 如需领用，资产领用部门在仓储管理系统中提交《领用申请单》，经审核后形成《出库单》，资产领用人员至仓库领用，核对无误后，双方在《出库单》上签字确认。

(4) 对于集团的主要资产，相关部门会定期安排盘点工作，具体包括：仓库和财务部每月对于存放于仓库的实物资产进行盘点，并且于每年年末施行年度盘点；媒体运营部每周对已安装的媒体资产进行巡视。

(5) 对于每月盘点和年度盘点，盘点执行人需要编制纸质盘点表，并在盘点表上签字确认；对于盘点中发现的差异，资产管理或使用部门应调查差异原因，并提交书面的说明。对于媒体运营部每周巡视，巡视员需要通过巡视 APP 扫描签到，以确认其每周盘点工作；对于巡视中发现的异常情况，巡视员应及时通过 APP 上报，资产管理部于后台系统接单并指派安装维修组现场处理，以确保资产的正常使用。

(6) 对于满足报废条件的资产，需要由资产管理或使用部门提出报废申请；报废申请应按照授权管理制度规定的流程报相关的授权审批人进行审批；经批准的报废资产应由公司采购部负责相关的报废资产处置工作，其他部门不得擅自处置。

从实际执行情况看，公司不存在影响资产管理方面的重大漏洞。

(三) 内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

本公司严格按照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法

律法规的规定，依据《企业内部控制基本规范》标准，结合公司章程以及各项公司内部控制制度形成了企业内部控制规范体系，组织开展内部控制评价工作。

公司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

将财务报告内部控制的缺陷划分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷，所采用的认定标准直接取决于由于该内部控制缺陷的存在可能导致的财务报告潜在错报的重要程度。这种重要程度主要取决于两个方面的因素：

(1) 该缺陷是否具备合理可能性导致公司的内部控制不能及时防止或发现并纠正财务报表潜在错报；

(2) 该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的潜在错报金额的大小。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

项目	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
资产总额潜在错报	错报金额<合并资产总额的 0.25%	合并资产总额的 0.25%≤错报金额<合并资产总额的 0.5%	合并资产总额的 0.5%≤错报金额
所有者权益潜在错报	错报金额<合并所有者权益的 0.5%	合并所有者权益的 0.5%≤错报金额<合并所有者权益的 1%	合并所有者权益的 1%≤错报金额
营业收入潜在错报	错报金额<合并营业收入的 0.5%	合并营业收入的 0.5%≤错报金额<合并营业收入的 1%	合并营业收入的 1%≤错报金额
利润总额潜在错报	错报金额<合并利润总额的 2.5%	合并利润总额的 2.5%≤错报金额<合并营业收入的 5%	合并利润总额的 5%≤错报金额

注：符合上述条件之一的，可以分别认定为一般缺陷、重要缺陷或重大缺陷；如一项缺陷同时满足上述多个指标时，采取孰低原则。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

重大缺陷：指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标。具体到财务报告内部控制上，就是内部控制中存在的、可能导致不能及时防止或发现并纠正财务报表重大错报的一个或多个控制缺陷的组合。

重要缺陷：指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致企业偏离控制目标。具体就是内部控制中存在的、其严重程度不如重大缺陷、但足以引起企业财务报告监督人员关注的一个或多个控制缺陷的组合。

一般缺陷：指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

考虑补偿性控制措施和实际偏差率后，在参照财务报告内部控制缺陷认定的基础上，以潜在风险事件可能造成的直接财产损失金额大小为标准，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：

内部控制缺陷等级	定级标准
一般缺陷	直接财产损失金额<利润总额的 2.5%
重要缺陷	利润总额的 2.5%≤直接财产损失金额<利润总额的 5%
重大缺陷	利润总额的 5%≤直接财产损失金额

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：

重大缺陷：指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标。具体到非财务报告内部控制上，就是内部控制中存在的、可能导致不能及时防止或发现并纠正妨碍财务报表以外的经营管理控制目标实现的一个或多个控制缺陷的组合。

重要缺陷：指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致企业偏离控制目标。具体就是内部控制中存在的、其严重程度不如重大缺陷、但足以引起企业财务报告监督人员关注的一个或多个控制缺陷的组合。

一般缺陷：指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

（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。

2、非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非财务报告内部控制重大缺陷。

分众传媒信息技术股份有限公司董事会

2021 年 4 月 23 日