

烟台龙源电力技术股份有限公司

2022 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 2022 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，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》以及《公司监事会议事规则》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。公司对分子公司的经理层设置、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，公司根据实际工作需要，对《公司章程》进行了修订。同时修订了《董事、监事和高级管理人员所持本公司股份及其变动管理制度》，加强公司董事、监事和高级管理人员所持本公司股份及其变动的管理；修订了《股东大会议事规则》，保证股东大会会议程序及决议的合法性，维护全体股东的合法权益，提高股东大会议事效率；修订了《独立董事制度》，进一步完善公司的治理结构，充分发挥独立董事在公司治理中的作用。

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、重大战略性投资及可持续发展进行可行性研究。公司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。经过搜集内外部信息，广泛开展调研，召开战略研讨会，征求内外部专家和委员会等各方面意见，公司制定了符合实际的发展战略。同时，公司制定了《“十四五”发展规划》，为公司“十四五”期间的发展明确了方向和目标。

报告期内，公司根据实际工作需要，修订了《发展战略和规划管理办法（第二版）》，规范公司发展战略和规划的编制与管理。

3、人力资源

公司按照《劳动法》等国家相关法律法规以及集团公司

相关规定，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，公司根据实际工作需要，制定了《员工绩效考核管理办法》，进一步规范公司员工的绩效考核管理，准确了解和公正评估员工工作绩效；制定了《员工职位职级管理办法》，适应公司改革发展需要；制定了《高端人才、特聘专家履职待遇、业务支出管理办法》，保障高端人才和特聘专家的基本生活和正常工作需要；制定了《企业补充医疗保险管理办法》，保障公司员工的医疗福利待遇；制定了《员工待岗培训管理办法（试行）》，加强员工再培训管理，提高员工素质能力；制定了《内部培训师管理办法》，规范公司内部培训师资的管理，提高培训效率和质量；制定了《导师制管理办法》，充分发挥骨干员工在人才队伍建设中的主导作用。同时修订了《执（职）业资格证书管理办法（第三版）》鼓励员工提高自身业务技能，提高核心竞争力；修订了《员工招聘管理办法（第二版）》，加强公司员工招聘管理工作；修订了《考勤管理办法（第七版）》，加强公司考勤管理，维护工作秩序。

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。通过企业文化宣传等工作，将公司的发展目标规划、经营指导思想、规章制度、员工行为规范等宣贯到位，提升员工对企业的信心和认同感，增强工作积极性，从而树立良好的文化氛围，不断增加企业凝聚力和竞争力。

报告期内，公司根据实际工作需要，制定了《员工行为准则实施细则》，传承企业文化精神，为员工干事创业、企业改革创新，发展创造良好舆论环境、提供不竭精神动力。同时修订了《企业文化建设管理办法（第二版）》，提升企业文化建设规范化、科学化水平；修订了《工会工作条例（第二版）》，使工会各项工作逐步实现科学化、规范化、程序化；修订了《工会经费管理办法（第五版）》，规范公司工会经费收支管理。

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（修订）》《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。

6、采购业务

公司制定了《招标采购实施办法（第二版）》《非招标采购实施办法（第二版）》《紧急采购实施细则（第五版）》以

及《零星项目采购实施细则（第二版）》等制度，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、资料管理等过程进行规范，规范采购活动，提高采购效率和质量，降低采购成本，防范采购风险。

报告期内，公司根据实际工作需要，废止了《直接采购实施细则（修订）》《集中招标采购管理办法（试行）》《工程采购管理制度（修订）》以及《供应商管理办法（修订）》四项制度。同时修订了《采购管理规定（第二版）》以及《采购与招标管理委员会会议事规则（第二版）》两项制度。

7、资产管理

公司制定了《资产处置管理办法（第三版）》《固定资产管理办法（第五版）》《固定资产日常管理及清查盘点管理办法》以及《存货管理办法》等制度，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。

报告期内，公司根据实际工作需要，制定了《固定资产日常管理及清查盘点管理办法》，确保固定资产完好性、准确性，更好地满足工作需要，达到固定资产管理的目的。

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（第二版）》《重大项目协调管理办法》以及《工程建设管理办法》等制度，规范工程项目管理，明确相关部门的权责权限，加强对工程项目的管控。

报告期内，公司根据实际工作需要，废止了《工程分包商管理办法（修订）》。同时制定了《重大项目协调管理办法》，加强公司重大项目的协调管理，明确重大项目的前期操作程序，保证重大项目的顺利开展；制定了《工程建设管理办法》，加强公司工程建设管理，提升工程建设标准化、规范化水平，确保工程目标顺利实现。

9、合同管理

公司制定了《合同管理办法（第五版）》，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《生产计划管理办法（第三版）》《产品检验管理制度（修订稿）》《仓储管理制度（第五版）》以及《物资管理办法（第二版）》等制度，对生产计划、产品质量、仓储以及物资等方面进行管控。

报告期内，公司根据实际工作需要，修订了《仓储管理制度（第五版）》，提高仓储管理质量；修订了《物资管理办法（第二版）》，提高物资管理水平，降低物资成本。

11、研发管理

公司制定了《研发项目管理办法（修订）》《知识产权管理制度（修订）》《技术标准管理办法（试行）》以及《科技创新奖惩办法（第二版）》等制度，加强对公司研发项目、科技项目的管理。

报告期内，公司根据实际工作需要，制定了《技术标准管理办法（试行）》，规范技术标准管理工作；同时修订了《科技创新奖惩办法（第二版）》，充分调动员工的积极性、主动性和创造性，加快推动科技创新发展。

12、资金管理

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。

公司制定了《货币资金管理办法（第三版）》《七项费用管理实施细则（第三版）》《银行账户管理办法（试行）》以及《会计稽核管理办法（第二版）》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，公司根据实际工作需要，废止了《国际差旅

费管理办法（修订）》，同时修订了《七项费用管理实施细则（第三版）》《会计稽核管理办法（第二版）》以及《临时出国（境）经费报销管理办法（第六版）》三项制度。

13、对外担保

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（第四版）》，科学合理地分配和利用资源，持续提升公司运营效率和管理水平，实现公司价值最大化。

报告期内，公司根据实际工作需要，修订了《预算管理办法（第四版）》，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。

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（修订）》，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》，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（修订）》《年报信息披露重大差错责任追究制度》等制度，规范信息披露工作程序，确保信息披露的真实、准确、完整、及时、公平，促进本公司依法规范运作，维护公司和投资者的合法权益。

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；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；制定了《企业内部管理规定》，规范公司内部控制管理工作，提高风险防控能力。

报告期内，公司根据实际工作需要，废止了《内部控制审计实施细则》，同时修订了《内部控制评价办法（第三版）》，规范公司内部控制评价工作。

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：

- 控制环境无效；
- 发现董事、监事和高级管理人员舞弊；

外部审计发现当期财务报表存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；

公司审计部对内部控制的监督无效；

内部控制评价的结果特别是重大或重要缺陷未得到整改；

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

非财务报告的定量标准参见财务报告的定量标准。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：

违反国家法律、法规或规范性文件；

违反决策程序，导致重大决策失误；

重要业务缺乏制度性控制，或制度系统性失效；

媒体频频曝光重大负面新闻，难以恢复声誉；

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；

中高级管理人员或关键技术人员流失严重；

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

无。

烟台龙源电力技术股份有限公司董事会

二〇二三年四月十二日