

北京当升材料科技股份有限公司

内部控制管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强和规范北京当升材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制，强化公司经营管理和风险防控能力，促进公司可持续发展，根据《公司法》《企业国有资产监督管理暂行条例》《企业内部控制基本规范》《深圳证券交易所上市公司内部控制指引》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《北京当升材料科技股份有限公司章程》，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司总部及所属各级子（分）公司。

第三条 内部控制，是指公司董事会、监事会、高级管理人员及全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程，具体目标如下：

- （一）合理保证公司经营管理合法合规；
- （二）提高公司经营的效率和效果，促进公司实现发展战略；
- （三）保障公司资产安全；
- （四）确保公司信息披露的真实及完整。

第四条 公司建立与实施内部控制，应遵循以下原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿公司决策、执行和监督的全过程，覆盖公司及各分、子公司的全部业务和事项；

（二）重要性原则。内部控制在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域；

（三）制衡性原则。内部控制在治理机构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率；

（四）适应性原则。内部控制与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平相适应，并随着情况的变化及时加以调整；

（五）成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效的控制。

第五条 公司内部控制，主要包括内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素。

第六条 公司应当运用信息技术加强内部控制，建立与经营管理相适应的信息系统，促进内部控制流程与信息系统的有机结合，实现对业务和事项的自动控制，减少或消除人为操纵因素。

第七条 公司应当建立内部控制实施的激励约束机制，将各责任部门和全体员工实施内部控制的情况纳入绩效考评体系，促进内部控制的有效实施。

第二章 内部环境

第八条 公司根据国家有关法律法规、上市公司相关监管要求和公司章程，建立规范的公司治理机构和议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。

第九条 董事会负责内部控制制度的建立健全及实施，主要职责包括：

- （一）审定公司内部控制建设总体目标和规划；
- （二）审定公司内部控制基本制度；
- （三）决定公司内部控制管理机构的设置；
- （四）审定重大内部缺陷认定标准；
- （五）审定公司年度内部控制自我评价报告；
- （六）法律法规及公司章程规定的其他管理职责。

第十条 董事会审计委员会负责审查企业内部控制、监督内部控制的有效实施和内部控制自我评价情况，主要包括：

- （一）根据董事会的决议，建立健全内部控制组织架构；

- (二) 在权限范围内审核公司的规章制度；
- (三) 审核公司年度内部控制管理工作计划；
- (四) 审核公司年度内部控制检查及监督计划；
- (五) 经董事会授权的其他事项。

第十一条 法务风控部是公司内部控制牵头部门，负责组织、协调内部控制日常工作，主要职责包括：

- (一) 起草、修订公司内部控制管理制度及内部控制手册；
- (二) 拟定公司年度内部控制管理工作计划并推动实施；
- (三) 组织开展公司风险识别与评估工作；
- (四) 指导分、子公司内部控制管理工作；
- (五) 董事会审计委员会交办的其他工作。

第十二条 审计部是公司内部控制监督部门，负责对内部控制的有效性进行监督检查，主要职责包括：

- (一) 拟定内部控制缺陷认定标准；
- (二) 拟定公司年度内部控制检查及监督计划；
- (三) 组织实施经审定的年度内部控制检查及监督计划；
- (四) 跟踪内部控制缺陷及实施中存在问题的整改，并进行后续审查；
- (五) 根据内部控制检查监督结果、内部审计工作报告、内控自查结果及相关资料，结合内控检查以及监督的结果，编写年度内部控制评价报告；
- (六) 负责协调与配合外部审计机构对公司的内部控制审计工作。

第十三条 各业务及职能部门主要负责本部门相关业务或管理领域内的日常内部控制工作，主要职责包括：

- (一) 按照内部控制要求建立健全本部门职能领域的管理制度和流程；

(二) 本部门风险与合规专员协助统筹本部门内部控制工作的开展;

(三) 参与及配合公司年度内部控制自我评价工作;

(四) 配合法务风控部开展本部门职责范围内的内控自查工作;

(五) 就内控评价、综合监督、内部审计过程中发现的内控缺陷及时整改;

(六) 监督指导分、子公司在本职能领域的内部控制工作。

第十四条 公司对全资子公司实行垂直管理，对控股子公司通过控制其股东会、董事会及监事会对其行使管理、协调、监督、考核等职能。公司各职能部门对控股子公司相应部门进行指导、支持和监督。

第十五条 公司根据发展战略，结合人力资源现状和未来需求预测，建立人力资源发展目标，制定人力资源总体规划和能力框架体系，优化人力资源整体布局，建立科学的员工聘用、开发、使用、培养、考核、激励、退出等人力资源管理制度，健全优化人才机制，确保高效配置公司人力资源，促进公司发展战略实现。

第十六条 公司人力资源部门应当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，切实加强员工培训和继续教育，不断提升员工素质。

第十七条 公司人力资源管理部门应当加强文化建设，培育积极向上的价值观和社会责任感，倡导诚实守信、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神，树立现代管理理念，强化风险及合规意识。

董事、监事、总经理及其他高级管理人员应当在企业文化建设中发挥主导作用。

企业员工应当遵守员工行为守则，认真履行岗位职责。

第十八条 公司应当加强法制教育及内控培训，增强董事、监事、总经理及其他高级管理人员和员工的法制观念，严格依法决策、依法

办事、依法监督，建立健全总法律顾问工作机制和重大法律纠纷案件管理机制。

第三章 风险评估

第十九条 公司应当根据设定的内部控制目标，全面系统持续地收集相关信息，结合实际情况，及时进行风险识别及评估。

第二十条 公司按照目标设定、风险识别、风险分析、风险应对等程序进行风险评估。

第二十一条 公司开展风险评估，应当准确识别与实现控制目标相关的内部风险和外部风险。

第二十二条 公司识别内部风险，应当关注下列因素：

（一）董事、监事、总经理及其他高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力等人力资源因素；

（二）组织机构、经营方式、资产管理、业务流程等管理因素；

（三）研究开发、技术投入、信息技术运用等自主创新因素；

（四）财务状况、经营成果、现金流量等财务因素；

（五）营运安全、员工健康、环境保护等安全环保因素；

（六）其他有关内部风险因素。

第二十三条 企业识别外部风险，应当关注下列因素：

（一）经济形势、产业政策、融资环境、市场竞争、资源供给等经济因素；

（二）法律法规、监管要求等法律因素；

（三）安全稳定、文化传统、社会信用、教育水平、消费者行为等社会因素；

（四）技术进步、工艺改进等科学技术因素；

（五）自然灾害、环境状况等自然环境因素；

(六) 其他有关外部风险因素。

第二十四条 公司按照战略目标，设定相关的经营目标、财务报告目标、合规性目标与资产安全完整目标，并根据设定的目标合理确定公司的风险承受度。

风险承受度是公司能够承担的风险限度，包括整体风险承受能力和具体业务层次上的可接受的风险水平。

第二十五条 公司采用定性与定量相结合的方法，按照风险发生的可能性及对公司的影响程度等，对识别的风险进行分析和排序，确定关注重点和优先控制的风险。

第二十六条 公司根据风险分析情况，结合风险成因、风险承受度，权衡风险与收益，确定风险应对策略。

第二十七条 公司应当综合运用风险规避、风险降低、风险分担和风险承受等风险应对策略，实现对风险的有效控制。

风险规避是公司超出风险承受度的风险，通过放弃或者停止与该风险相关的业务活动以避免和减轻损失的策略。

风险降低是公司在权衡成本效益之后，准备采取适当的控制措施降低风险或者减轻损失，将风险控制在风险承受度之内的策略。

风险分担是公司准备借助他人力量，采取业务分包、购买保险等方式和适当的控制措施，将风险控制在风险承受度之内的策略。

风险承受是公司风险承受度之内的风险，在权衡成本效益之后，不准备采取控制措施降低风险或者减轻损失的策略。

第二十八条 公司应当结合不同发展阶段和业务拓展情况，持续收集与风险变化相关的信息，进行风险识别和风险分析，及时调整风险应对策略。

第四章 控制措施

第二十九条 公司应当结合风险评估结果，通过预防性控制与发现性控制相结合的方法，运用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

第三十条 公司可采用的控制措施包括：不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制和绩效考评控制等。

第三十一条 公司应当全面系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容职务，实施相应的分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

第三十二条 公司应当明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任。公司各级管理人员应当在职责范围内行使职权和承担责任。

第三十三条 公司对于重大的业务和事项，应当实行集体决策审批或者联签制度，任何个人不得单独进行决策或者擅自改变集体决策。

第三十四条 公司应当严格执行国家统一的会计准则制度，加强会计基础工作，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序，保证会计资料真实完整。

第三十五条 公司应当依法设置会计机构，配备会计从业人员。会计机构负责人应当具备会计师以上专业技术职务资格。

第三十六条 财务部门应当建立财产日常管理制度和定期清查制度，采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保财产安全。

第三十七条 公司各部门应妥善保管各类业务资料，保证内部控制档案的完整。内部控制档案为公司提供利用，原则上不得借出，有特殊需要须经公司领导批准。内部控制档案按照不同业务类型分别确定保管期限及销毁方式。

第三十八条 业务人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的工作连同负责保管的内部控制档案全部移交接替人员，没有办清交接手续的不得调动或离职。移交人员对移交的资料合法性、真实性承担法律责任。

第三十九条 公司应当实施全面预算管理制度，明确各责任单位在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，强化预算约束。

第四十条 公司应当建立运营情况分析制度，经理层应当综合运用生产、购销、投资、筹资、财务等方面的信息，通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法，定期开展运营情况分析，发现存在的问题，及时查明原因并加以改进。

第四十一条 公司应当建立和实施绩效考评制度，科学设置考核指标体系，对公司内部各责任单位和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价，将考评结果作为确定员工薪酬以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等的依据。

第四十二条 公司应当根据内部控制目标，结合风险应对策略，综合运用控制措施，对各种业务和事项实施有效控制。

第四十三条 公司应当建立重大风险预警机制和突发事件应急处理机制，明确风险预警标准，对可能发生的重大风险或突发事件，制定应急预案、明确责任人员、规范处置程序，确保突发事件得到及时妥善处理。

第五章 信息与沟通

第四十四条 公司应当建立信息与沟通制度，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序，确保信息及时沟通，促进内部控制有效运行。

第四十五条 公司应当对收集的各种内部信息和外部信息进行合理筛选、核对、整合，提高信息的有用性。

第四十六条 公司可以通过财务会计资料、经营管理资料、调研报告、专项信息、内部刊物、办公网络等渠道，获取内部信息。

内部信息主要包括会计信息、生产经营信息、资本运作信息、人员变动信息、技术创新信息、综合管理信息等。

第四十七条 公司可以通过行业协会组织、社会中介机构、业务往来单位、市场调查、来信来访、网络媒体以及有关监管部门等渠道，获取外部信息。

外部信息主要包括政策法规信息、经济形势信息、监管要求信息、市场竞争信息、行业动态信息、客户信用信息、社会文化信息、科技进步信息等。

第四十八条 公司应当将内部控制相关信息在企业内部各管理级次、责任单位、业务环节之间，以及企业与外部投资者、债权人、客户、供应商、中介机构和监管部门等有关方面之间进行沟通和反馈。信息沟通过程中发现的问题，应当及时报告并加以解决。

第四十九条 重要信息应当及时传递给董事会、监事会、总经理办公会和经理层。

第五十条 公司应当加强对信息系统开发与维护、访问与变更、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制，保证信息系统安全稳定运行。

第五十一条 公司应当建立举报投诉制度和举报人保护制度，设置举报专线，明确举报投诉处理程序、办理时限和办结要求，确保举报、投诉成为公司有效掌握信息的重要途径。

第五十二条 举报投诉制度和举报人保护制度应当及时传达至全体员工。

第六章 监督与检查

第五十三条 公司内部监督分为日常监督和专项监督。日常监督是指公司对建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查；专项监督是指在公司发展战略、组织结构、经营活动、业务流程、关键岗位员工等发生较大调整或变化的情况下，对内部控制的某一或者某些方面进行有针对性的监督检查。

第五十四条 专项监督的范围和频率应当根据风险评估结果以及日常监督的有效性等予以确定。

第五十五条 公司应当制定内部控制缺陷认定标准，对监督过程中发现的内部控制缺陷，应当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或者经理层报告。

内部控制缺陷，是指内部控制的设计存在漏洞、不能有效防范错误与舞弊，或者内部控制的运行存在弱点和偏差、不能及时发现并纠正错误与舞弊的情形。

第五十六条 公司应当跟踪内部控制缺陷整改情况，并就内部监督中发现的重大缺陷，追究相关责任单位或者责任人的责任。

重大缺陷，是指可能严重影响财务报告的真实可靠和资产的安全完整的内部控制缺陷。

第五十七条 公司应当结合内部监督情况，定期对内部控制的有效性进行自我评价，出具内部控制自我评价报告。

第五十八条 内部控制自我评价的方式、范围、程序和频率，由公司根据经营业务调整、经营环境变化、业务发展状况、实际风险水平等自行确定。

第五十九条 公司应当以书面或者其他适当的形式，妥善保存内部控制建立与实施过程中的相关记录或者资料，确保内部控制建立与实施过程的可验证性。

第六十条 履行内部控制监督检查职责的机构，应当加强队伍职业道德建设和业务能力建设，不断提高监督检查工作的质量和效率，树立并增强监督检查的权威性。

第六十一条 监督检查过程中发现的内部控制缺陷，应当采取适当的形式及时进行报告。

第六十二条 公司对在监督检查中发现的违反内部控制规定的行为，及时通报情况和反馈信息，并严格追究相关责任人的责任，维护内部控制的严肃性和权威性。

第七章 附则

第六十三条 本办法由公司法务风控部负责解释与修订。

第六十四条 本办法经公司董事会审议通过，自发布之日起施行。

北京当升材料科技股份有限公司

2023年5月30日