

棕榈生态城镇发展股份有限公司

2024 年度内部控制自我评价报告

棕榈生态城镇发展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”），按照《中华人民共和国国有资产管理法》，结合棕榈生态城镇发展股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）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 2024 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、国有资产安全、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。

由于内部控制存在固有局限性，其有效性可能随公司内、外部环境及经营情况的改变而改变，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，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：棕榈生态城镇发展股份有限公司及下属的各分公司、全资子公司和控股子公司。

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 92.88%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的 99.50%。

纳入评价范围的主要业务和事项包括：公司治理、组织架构、发展战略、企业文化及品牌、社会责任、内部监督、内控管理、对外投资、对外担保、对外提供财务资助、关联交易、募集资金管理、财务管理、预算管理、资产管理、信息系统管理、工程项目管理、人力资源、信息与沟通、法务管理等内容。

（二）内部控制评价的具体内容

1.公司治理

公司根据《公司法》《公司章程》、国有企业相关管理规定等相关法律法规的规定，不断完善公司的治理层级，明确授权体制，科学制定治理主体的管理边界和行权方式，确保“产权清晰、权责明确、政企分开、管理科学”的公司治理机制能够有效发挥作用。建立了股东大会、董事会、监事会和经营管理层的公司治理结构，加上“党支部委员会”的前置研究/决定程序，搭建完成了“四会一层”的组织架构，并制定了《“三重一大”决策制度实施办法》。明确各自的职责范围、权利、义务以及工作程序。

公司党支部委员会发挥党建引领作用，把方向、管大局、保落实。股东大会是公司的权力机构，董事会是股东大会的执行机构。董事会下设发展战略委员会、提名与薪酬考核委员会、审计委员会三个专门委员会，并建立了相应的工作细则。经营管理层对董事会负责，总经理在董事会的领导下负责公司的日常经营管理工作。监事会是公司的内部监督机构。“四会一层”的组织架构，使公司形成了一套相互制衡、行之有效的内部管理和控制制度体系。

对于公司经营方针、重大投资、融资、担保、财务资助、重大经营合同等重大

经营活动，公司根据《公司法》和《公司章程》的规定，明确了股东大会、董事会在公司重大投资、融资、担保、财务资助、重大经营合同等事项的权限，同时公司有出台《董事会授权管理办法》，董事会对董事长、总经理在日常业务中也都有了具体明确的授权，公司为了经营目标的实现而建立的政策和程序，在经营管理中起到至关重要的作用。

公司独立董事工作制度的建立为公司确定发展规划，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高重大投资决策的效益和决策的质量，建立和完善高管人员薪酬管理及考核制度，强化董事会决策、监督职能等提供了有力的保障，进一步完善了公司的治理结构。

公司通过《公司章程》《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》《董事会秘书工作细则》《总经理工作细则》《董事会授权管理办法》等相关规定，明确了各机构在决策、执行和监督等方面的职责权限，形成合理的职责分工和制衡机制。

2.组织架构

公司按照国家法律法规规定及监管部门的要求，根据自身业务特点和内部管理控制要求设立了科学、规范的组织架构。除了实行“四会一层”的运行机制和“三重一大”的决策机制，公司根据实际情况，调整了组织架构。新的公司组织架构按照决策机构、总部机构、分支机构：项目拓展或管理机构设置层级，做实总部、做强区域公司、做专子公司。

其中总部机构下属经营管理层的部门包括：证券部、信息管理部、生态科技研究院、技术安全部、投资管理中心、建设管理中心、PPP管理中心、风控审计中心、财金管理中心、人力资源部、办公室、企业品牌部、纪检监察室。各机构部门分工明确，相互协调、相互监督、相互制约。分支机构包括区域公司、专业子公司及其他组织。

3.发展战略

公司制定了《发展战略委员会工作细则》，明确了发展战略委员会人员组成、职责权限、议事程序与规则，经过恰当审批后规范战略管理工作流程。能够有效规范战略规划及战略管理工作，战略规划的严谨性和权威性得到有效保证，确保发展战略及目标的制定符合企业内、外部环境实际情况和企业发展需求。

公司以设计为引领，以运营为特色，通过“一体两翼”发展战略构建以绿色城乡建设为主体，以乡村振兴和创新业务平台为两翼的业务组合，同时积极探索通过科技手段和金融手段赋能的发展模式。其中“绿色城乡建设板块”包括园林建设、工程建设、规划设计三大类业务；“乡村振兴”板块包括高标准农田科技服务、乡村文旅开发运营、农产品批发市场、现代设施农业等业务领域；“创新业务平台”主要涵盖元宇宙、绿色低碳、林业碳汇、资产管理、新型基础设施等业务领域，为棕榈孵化新领域优势，培育新的发展动能以及未来的核心竞争力。

2024 年公司启动了战略规划的梳理和调整，公司成立专项工作组推动落实相关事项。

4.企业文化及品牌

公司遵循“责任、守信、质量、创新、共赢”的核心价值观、“遵循规律、高质高效、真抓实干、开拓进取”的企业精神、“军队文化、学校文化、家庭文化”的特色文化，致力成为全球领先的绿色城乡建设、城市运营及乡村振兴综合服务商，践行“绿水青山就是金山银山”的绿色发展理念；发挥工匠精神，履行为客户提供高质量的城乡建设解决方案及生态城镇项目，致力于推动中国新型城镇化发展进程的企业使命。

公司管理注重以人为本，强调员工是企业的主体，尊重员工，关注员工的全面发展，提倡人性化管理，同时运用科学的管理手段和方法，建立标准化、规范化的制度和流程，合理地进行资源重组与配置，保持企业高效优质的运作，使企业 and 个人的目标和效能实现最大化。

公司制定了《品牌管理制度》《企业品牌视觉识别手册》《棕榈股份企业文化手册》，加强文化品牌管理和岗位职责，完善文化品牌管理基础，对文化品牌管理工作进行统一和规范，形成对文化品牌的专业化管理，建立统一的视觉形象系统，保证公司对内对外视觉形象的一致性。形成具有自身特色的企业文化，并将其总结提炼形成企业文化规范，在公司范围内得到有效传达和落实。

5.社会责任

在社会责任方面，公司自成立之初一直以公益和回馈社会为出发点，始终秉持“践行社会责任，彰显企业担当”的使命，积极投身社会公益事业，主动发起和参与公益事业，通过组织志愿服务活动、捐赠爱心物资等方式，展现深厚的人文关怀；

通过实施乡村振兴项目，丰富当地居民精神世界，有效带动农民就业与收入增长，以热忱回馈社会，努力实现社会利益与企业效益的双赢。

2024年6月，广东省梅州市遭受暴雨侵袭，水灾形势严峻。棕榈股份积极履行社会责任，迅速行动，向梅县防汛救灾捐赠了5000斤大米，为受灾群众提供及时的物资支持。

2024年9月，公司荣膺2023年河南社会责任企业称号；2024年12月，公司凭借其多年来在环境、社会和治理领域的积极践行和良好表现，荣获“上市公司最具社会责任奖”。

6.内部监督

公司在董事会下设审计委员会，主要负责监督、指导、评估内部审计工作。公司审计管理部在审计委员会直接领导下独立开展审计工作。公司制定《审计委员会工作细则》《董事会审计委员会年报工作制度》《内部审计工作规定》《离任审计制度》《审计整改及问责管理办法》等相关制度，以完善公司法人治理结构，确保监事会、独立董事行使对董事、高级管理人员的监督职权。

审计管理部在公司党支部、董事会下设的审计委员会领导下，依照法律法规和公司规章制度独立开展内部审计工作，定期、不定期对公司财务状况、经营活动及对外披露的财务信息进行审计、核查，对公司、控股子公司及分公司的内部控制有效性进行监督检查。并对公司对外担保、关联交易、风险投资、对外提供财务资助、购买或出售资产、对外投资等重大事项的实施情况进行审计检查，并及时向审计委员会汇报审计工作，就审计过程发现的问题及时进行分析、提出改进建议并督促整改。

公司纪检监察室为进一步加强公司内部监督机制，充分发挥监察工作作用，促进公司持续健康发展，修订了《内部监察管理制度》《信访举报工作管理规定》《诫勉谈话暂行办法》《廉洁从业管理规定》《谈话和函询暂行办法》，规定了纪检监察的职能、权限、工作程序、工作方式、方法、对员工的要求等方面。

公司监事会、独立董事履行对公司管理层的监督职权，对公司的内部控制的有效性进行独立评价，并提出改进意见。

7.内控管理

财金管理中心是公司内控制度、流程权限的日常管理部门，制定了《棕榈股份

权限指引表》；负责流程的统筹管理工作；负责根据《制度管理办法》对公司内部制度的有效性和规范性开展检查和监督。负责根据《流程管理办法》《棕榈股份权限指引表》等制度，定期开展流程梳理工作，定期更新棕榈股份流程台账。

为了进一步规范公司的经营管理，提高管理效率，公司重新修订了《总经理授权管理办法》，以加强内部控制和风险管理，建立合理的授权审批机制。

8.对外投资、对外担保

公司在《公司章程》《对外投资管理办法》《投资管理实施细则》《对外担保管理办法》《对外担保管理实施细则》等制度中规定了对外投资、对外担保的审查和决策程序。

为加强公司对子公司管理，建立有效的管控机制，促进子公司规范运作、有序健康发展，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规和规范性文件以及《公司章程》的规定，结合公司实际情况，制定了《子公司管理办法》。明确子公司治理结构、子公司管理及责任追究等规定。

9.对外提供财务资助

公司制定了《对外提供财务资助管理制度》，从审批权限和审批程序、操作程序、信息披露等方面规范公司及控股子公司有偿或者无偿对外提供资金、委托贷款等行为，防范财务风险，确保公司稳健经营。

10.关联交易

公司制定了《关联交易管理办法》，对关联交易和关联人、关联交易的审批权限及审议程序、信息披露等进行明确规定，确保关联交易的合法性、公允性、合理性。公司严格履行关联交易的审批程序，充分发挥董事会、股东大会对关联交易的审核与监督作用，报告期内，公司严格识别关联交易方，关联交易的回避表决程序得到有效执行。公司内部由相关部门拟定《关联方清单明细》，并进行定期的信息梳理及更新，并将具体清单明细嵌入到公司相关事项审批流程系统中，便于经办部门在流程发起时及时初步判定该流程事项是否涉及关联方、关联交易。

11.募集资金管理

公司制定了《募集资金使用管理办法》，对募集资金存储、使用、变更、管理、监督等内容作了明确的规定，募集资金的使用及用途变更需要执行严格的申请与审

批程序。公司与保荐机构、专户存储银行签署了《募集资金三方监管协议》《募集资金四方监管协议》以保证专款专用，审计管理部对募集资金进行例行检查，不存在募集资金使用违反相关法律法规的情形。

12.财务管理

完善有效的财务管理体系可以规范财务会计的管理行为，强化财务和会计核算，最终达到确保资产安全、完整的目的，公司在规章制度建设，工作程序规范化、财务会计机构设置以及人员职责划分等方面，形成了完善的财务管理体系。

公司按《公司法》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等法律法规的要求并结合公司实际情况，设置了专门的会计机构、配备了专业的会计从业人员，明确了会计人员的分工和岗位职责，并通过制定《资金管理办法》《税务管理制度》《会计核算制度》《会计凭证核算附件标准化规定》《费用管理制度》《内部资金配置管理办法》《其他应收款管理办法》《应收账款管理制度》《应付账款管理制度》《银行账户管理办法》《发票管理办法》《发票开具流程操作指引》《财务分析管理办法》《员工借款管理办法》《融资管理制度》等一系列内控制度，确保各环节有严格的内部管控体系，保证了财务工作的一致性、规范性。

为提高资金使用效率，规范公司资金管理，确保公司运营平稳，公司在已发布资金相关制度的基础上，制定了《资金管理实施细则》，明确公司资金管理采用“分资制”管理原则，即“费用划分开，资金分级算，账户集中管，收支两条线”。为确保公司现金安全，制定了《现金管理制度》，以规范公司的现金管理，防范在现金管理中出现舞弊、腐败等行为。

公司财务内部控制重点包括以下内容：

（1）建立统一的财务核算体系，制定统一的会计政策和会计估计，设计统一的会计科目、会计报表，规范公司会计核算，保证会计数据的真实、准确。

（2）建立会计人员岗位责任制度。明确岗位的职责与分工，不相容岗位不得由同一人担任。

（3）制定各项费用报销标准及账务处理流程。

（4）加强财务印鉴使用管理、票据领用管理、会计档案管理。

（5）加强会计监督，对原始凭证、记账凭证、会计账簿、财务报表等各项资料实行稽核制度。

(6) 定期或不定期进行财务分析、经营分析。公司实行预算管理，财务部门定期或不定期对公司财务情况和经营情况进行分析，并向管理层报告，报告内容涵盖了公司及财务重要事项、预算执行情况、财务报表情况、行业情况、预测情况等。为公司实现战略决策提供参考。

13.预算管理

为推行和加强公司预算管理，强化内部控制，规范预算编制和执行，防范经营风险，提高公司管理水平和经济效益，实现公司经营目标，制定了《全面预算管理制度》。规定了全面预算的编制、执行、调整、考核等程序。预算管理内容包括经营预算、投资预算、筹资预算、财务预算等。在以上方面制定了清晰的目标，并积极地加以监控。明确了预算管理组织及工作职责，对整个经营活动加强控制。并严格控制对预算外资金支付的业务审批，及时制止不符合预算目标的经济行为，确保各项业务和活动都在授权范围内运行。预算是绩效考核的基础，编制预算时应仔细确认，年度预算一经批准，原则上无重大事件不对预算进行调整。如确有重大变化影响年度目标，要及时向公司报送请示，说明变动原因，经预算决策机构研究同意后适当调整。年度预算内，可以对各月预算目标进行微调，但重大时间节点里程碑式指标不允许随意申请调整。

14.资产管理

为了规范资产管理责任，健全资产管理机制，保障国有资产的完整和安全，加强对公司实物资产的内部控制，保证资产投入、使用和清理环节的规范有序，根据《内部会计控制规范》等相关法律法规，结合公司的实际情况，制定了《工程款抵房管理规范》《物资管理办法》等管理制度，对实物资产的管理制定了严格的控制措施，公司明确规范了资产管理的责任制度，对资产的采购、入库、领用、盘点、报废等实物流程及相应的账务流程实行岗位分离。

为进一步规范非 IT 类固定资产的各项操作流程，最大限度发挥固定资产使用效率，降低企业管理运营成本，实现公司固定资产价值最大化，结合公司的实际情况，公司重新修订了《非 IT 类固定资产管理制度》。

为了最大程度地发挥资产的经济效益，公司成立的全资子公司“广州棕榈资产管理有限公司”对不动产进行运营管理，包括搭建相应的运营管理平台，实时更新信息，达到信息共享，以便最大限度地将存量资产进行盘活，减少空置率、贡献现

金流，获取经济效益；并利用现有的资产通过评估其价值，与公司的投资、金融、产业等部门的协同，来进行资产抵押或担保，以达到快速融资的目的；同时配合公司战略规划，为产业赋能。

公司制定了《不动产交易管理制度》，规范公司的不动产交易行为，加强不动产交易的监督管理，遵循等价有偿、公开、公平、公正的原则，提高不动产的使用效率，确保资产保值增值，防止国有资产流失。

15.信息系统管理

公司制定了《机房管理与巡检制度》《IT 资产管理办法》《网络管理制度》《信息系统故障应急预案》《工程系统操作指引》等一个较完整的 IT 体系，建立了各业务板块的业务管理系统、信息整合的后台管理系统以及职能体系的智能管理系统，并在此基础上进行了不同程度的系统集成与信息融合，电子化的流程审批以及高度集成的实时信息流确保了信息传递的准确、及时。由专门的 IT 管理人员负责公司信息系统的上线前测试、信息系统配置的变更管理、系统用户账户设立、信息系统开发及变更管理、系统用户账号及权限申请等。公司通过内网、邮件系统确保公司相关信息能得到及时、有效传递，提高公司管理效率。

为了提高系统流程效率，保障文件和信息传递畅通，规范办公 OA 管理系统与企业邮箱系统的使用，公司制定了《OA 系统使用管理制度》《计算机及基础办公系统使用管理办法》《信息系统变更管理办法》。

为进一步加强公司档案管理，实现档案资料的收集、整理、归档、借阅、统计、鉴定、销毁等全生命周期管理，实现档案资料的“收集、整理、管理、利用”一体化，公司上线档案管理系统；结合公司的实际情况，制定《档案管理制度》，规范档案的数字化及利用管理，规范档案的鉴定销毁和库房的管理要求。

16.工程项目管理

根据相关法律法规，结合公司的实际业务情况，制定了《建设板块工程项目管理办法》《建设板块工程项目超额利润激励办法》《建设板块工程项目成本管理办法》《建设工程资料管理办法》《建设板块传统工程投诉管理办法》《建设业务存量项目清收激励管理办法》《市场营销奖励管理办法》《建设板块工程项目招标及采购管理办法》《建设板块工程项目营销研判管理办法》《安全生产责任制度》《危险作业管理办法》《文明施工管理制度》《工程技术管理制度》《工程质量奖罚办

法》等一系列相关的制度流程，对岗位的分工和授权、实施与执行、监督和检查，对工程项目的质量要求、安全生产管理、工程总成本预算、供应商管理、进度管理、信息化流程、客户投诉及供应商投诉管理等方面进行了明确规定，促进公司业绩规模与利润实现双提升，调动公司员工参与市场营销业务的积极性。合理保证公司在工程项目上的立项、审批、项目变更、验收管理过程符合国家政策法规的要求，提高工程质量，保证工程进度，控制工程成本，保证工程安全施工，从而达到有效控制风险的目的。并进一步提高客户满意度，优化供应商服务动力。

同时，为加强公司自营项目管理，提升公司及项目管理能力，公司成立自营项目领导小组，全面拓展自营项目。并制定了《建设板块合作项目管理办法》以规范公司建设板块合作项目管理，加强合作项目的全过程风险管控，结合公司对合作项目的自营化管理要求。

2024 年公司尤其关注招投标领域的合规合法性，开展了工程项目招投标领域重点问题自查工作，根据自查结果开展了整改，有效推进了公司在招投标领域的合规管理。

为加强公司对控股或实际经营管理的 PPP 项目公司的管理，结合公司各职能部门、各区域的专业优势，制定了《PPP 项目公司协同管理操作指引》并将各 PPP 项目公司章程及合同章(如有)一并移交至总部综合管理中心办公室进行统一管理。法人章移交各 PPP 项目公司法人自行管理。

17.人力资源

人才是企业发展的源动力，棕榈股份视员工为最宝贵的财富，通过不断强化人才建设和人力资源整合，使员工的能力素质和业务技能满足企业经营发展需要。棕榈股份重视内部培养，为员工提供更多学习和成长的机会。

根据《劳动合同法》等相关法律法规并结合公司实际，公司制定了《人力资源手册汇编》《讲师与课程管理规定》《绩效管理办法》《考勤休假管理制度》《员工人事档案管理规定》《内部人事变动管理办法》《员工行为准则手册》《委派董监高管理制度》《退休人员返聘管理办法》《晋升降职管理办法》等一系列完善的人力资源管理制度。建立了聘用、培训、轮岗、考核、晋升降职、委派等人事管理制度。

公司搭建了具有双向沟通功能与丰富学习资源环境的全新培训平台——“棕榈

云学堂”，宗旨是有效积累公司内部资源整合行业内外课程资源，为员工提供高效、便捷的培训服务，提高员工的专业能力和职业素质。并对应制定《员工培训学习平台运营管理办法》以规范公司学习平台管理，构建系统的学习生态圈，打造机动性培训学习平台。

18.信息与沟通

（1）信息沟通

公司建立了合理的沟通制度，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，促进内部控制的有效运行。

根据《公司章程》及实际经营情况，公司制定了《公文管理制度》《“三重一大”决策制度实施办法》《总经理办公会议事规则》，规定了公文拟制、办理、管理、运营管控例会、专题会议/总经理办公会等的具体管理措施。

运营管控例会每周由总经理召集和主持，参会人员主要包括经营管理团队、总部职能部门正副职，会议内容为各单位周工作总结计划汇报。

专题会议/总经理办公会会议由公司各职能部门或各业务部门根据公司规定和业务开展需要，提交专项议题供公司经营管理团队进行决策；流程发起应由对应部门经办人填写议题审核表，经本部门及相关部门负责人签字，分管领导审核，总经理/董事长审批后方可上会，专题会议或总经理办公会由董事长/总经理组织召开，参会人员包括公司高级管理人员、提出议题的部门负责人及相关部门人员，综合办公室人员列席会议。会议主要对提出的议题进行讨论研究和决策，并在会后编制并形成会议纪要并由综合办公室跟踪落实决策事项。上述会议制度的建立和召开有效提高了公司会议的质量及效率，确保各单位、各部门以及各分子公司间保持信息沟通的畅通及时，建立信息共享机制。

（2）信息披露

为了规范信息披露义务人的信息披露行为，加强信息披露事务管理，保护投资者合法权益，根据《公司法》《证券法》《上市公司信息披露管理办法》（证监会令【第182号】）《深圳证券交易所股票上市规则》等法律、法规以及《公司章程》的有关规定，并结合公司的实际情况，公司修订并严格执行《信息披露管理办法》，明确信息披露义务，确保信息披露内容的真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏、信息披露及时、公平。

为进一步加强公司与投资者之间的沟通交流，增进投资者对公司的了解和认同，建立稳定的投资者关系，同时为了切实保护投资者的合法权益，维护公司声誉，公司制定了《投资者投诉处理工作制度》。

证券部是公司信息披露事务的日常工作部门，在董事会秘书的直接领导下负责公司的信息披露事务。投资者可通过电话、电子邮件、投资者关系互动平台、深圳证券交易所互动易以及参与公司组织的投资者活动等方式增进对公司的了解。此外，公司还制定了《内幕信息知情人登记与报备制度》，防范及杜绝内幕交易。公司指定董事会秘书为公司的投资者关系管理负责人，负责公司的信息披露与投资者关系管理，接待股东的来访和咨询。

19.法务管理

为了加强公司的合同管理，公司制定了《合同管理制度》，对合同进行分类管理，规范了合同起草、合同审核、合同签订、合同履行、合同变更解除、合同纠纷处理、合同档案管理、合同管理的风险排查与责任追究等各阶段的相关工作标准等。同时，公司还明确了相关部门和岗位的职责权限，促进合同有效履行，切实维护公司的合法权益。

公司根据相关法律法规及公司规章制度，制定了《诉讼、仲裁案件管理制度》。规范公司诉讼、仲裁案件的管理工作，依法、及时、高效的处理诉讼、仲裁案件，最大限度的维护公司的合法权益。

公司制定了《中介机构服务招标采购管理办法》《中介机构聘用管理办法》规范对于中介机构服务的招标采购行为及聘用的工作，加强企业国有资产监管，防止国有资产流失，有效预防腐败，确保中介机构服务质量。

（三）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《公司法》《证券法》《企业内部控制基本规范》及配套指引等相关法律法规，并结合公司相关制度、流程等规定，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。

1.财务报告内部控制缺陷认定标准

(1) 公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

定量标准以营业收入、资产总额作为衡量指标。内部控制缺陷可能导致或导致的损失与利润表相关的，以营业收入指标衡量。内部控制缺陷可能导致或导致的损失与资产管理相关的，以资产总额指标衡量。

缺陷分类	定量标准
一般缺陷	财务报表的错报金额落在如下区间： 1) 错报金额<营业收入 1% 2) 错报金额<资产总额 0.5%
重要缺陷	财务报表的错报金额落在如下区间： 1) 营业收入 1%≤错报金额<营业收入 2% 2) 资产总额 0.5%≤错报金额<资产总额 1%
重大缺陷	财务报表的错报金额落在如下区间： 1) 错报金额≥营业收入 2% 2) 错报金额≥资产总额 1%

注：如同属上述两个指标的缺陷衡量范围，采用孰低原则；上述指标均采用最近一个会计年度经审计的合并财务报表数据，如数据为负值，取其绝对值计算

(2) 公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

财务报告重大缺陷的迹象包括：

- ①公司董事、监事和高级管理人员的舞弊行为；
- ②公司更正已公布的财务报告；
- ③注册会计师发现的却未被公司内部控制识别的当期财务报告中的重大错报。
- ④审计委员会和审计监察中心审计管理部对公司的对外财务报告和财务报告内部控制监督无效。

财务报告重要缺陷的迹象包括：

- ①未依照公认会计准则选择和应用会计政策；
- ②未建立反舞弊程序和控制措施；
- ③对于非常规和特殊交易的账务处理没有建立相应的控制机制或没有实施且没有相应的补偿性控制；

④对于期末财务报告过程的控制存在一项或多项缺陷且不能合理保证编制的财务报表达到真实、完整的目标。

一般缺陷是指除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

2.非财务报告内部控制缺陷认定标准

（1）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：

非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准参照财务报告内部控制缺陷评价的定量标准执行。

（2）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：

非财务报告缺陷认定主要以缺陷对业务流程有效性的影响程度、发生的可能性作判定。

如果缺陷发生的可能性较小，会降低工作效率或效果、或加大效果的不确定性、或使之偏离预期目标为一般缺陷；

如果缺陷发生的可能性较高，会显著降低工作效率或效果、或显著加大效果的不确定性、或使之严重偏离预期目标为重要缺陷；

如果缺陷发生的可能性高，会严重降低工作效率或效果、或严重加大效果的不确定性、或使之严重偏离预期目标为重大缺陷。

（四）内部控制缺陷认定及整改情况

1.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和重要缺陷。

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和重要缺陷。

四、存在的不足及采取的措施

公司现有财务报告内部控制制度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。内部控制是一个动态运行且不断完善的过程。内控的建设与健全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。公司在 2024 年发布了《进

一步加强依法合规管理的通知》，旨在进一步提升公司依法合规经营管理的水平。
2025 年公司拟采取以下措施对内部控制进行持续完善：

（一）进一步完善公司制度。全面梳理、修订和完善公司各项规章制度，构建科学、规范、高效的制度体系。重点加强公司治理、财务管理、人力资源、业务管理等方面的制度建设，确保公司各项经营活动有章可循、有据可依。

（二）进一步推进信息化建设。将项目成本管控与资金流管理联动起来，实现单个项目成本管理的信息化，并进一步推进项目责任制。

（三）进一步加强规范管理，在薪酬发放程序、费用报销等方面进一步按照制度执行。

（四）进一步加强项目管理。一是 PPP 项目集约管理；二是工程项目分类管理，划分为自营项目管理模式及合作项目管理模式；落实四项基本制度，项目经理责任制、项目组织策划制、项目过程管控制、项目结果考评制。

（五）加强应收账款的清收管理。2025 年主要围绕结算确权，多渠道、多方式解决存量清收清欠，加快资金回收，降低坏账风险；加强增量项目到期应收账款的管理，形成逾期账款的预警、督办、督查机制；通过化存量、控增量，有效抑制应收账款的增长，将应收账款规模及结构控制在合理水平。

五、其他内部控制相关事项说明

报告期内，未发现公司存在内部控制设计或执行的重大或重要缺陷。在未来的业务发展过程中，公司将根据业务发展和内部管理的需要，不断按照更高标准、更严格的要求继续完善内部控制制度，规范内控制度的执行，强化内控制度的监督检查，提高防范风险能力，提升公司治理水平，确保公司持续、稳定、健康、规范的发展。

棕榈生态城镇发展股份有限公司董事会

2025 年 4 月 25 日