

# 中国高科集团股份有限公司

## 内部控制管理制度

(2025年4月)

### 第一章 总 则

第一条 为规范和加强中国高科集团股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制，提高公司经营管理水平和风险防范能力，促进公司可持续发展，保护投资者的合法权益，根据《公司法》《证券法》《企业内部控制基本规范》《企业内部控制配套指引》《上海证券交易所股票上市规则》及本公司章程的有关规定，结合公司实际情况，制定本基本制度。

第二条 本制度适用于公司及所属企业。

第三条 本制度所称“内部控制”，是指由公司董事会、管理层以及全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。

第四条 内部控制的目标如下：

- （一）合理保证公司经营管理合法合规。
- （二）保障公司的资产安全。
- （三）保证公司财务报告及相关信息真实完整。
- （四）提高经营效率和效果。
- （五）促进公司实现发展战略。

第五条 公司建立与实施内部控制制度，应遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司及其所属企业的各种业务和事项。

（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。内部控制在治理结构、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等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

（五）成本效益原则。内部控制权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实

现有效控制。

第六条 公司建立与实施有效的内部控制，包括下列基本要素：

（一）内部环境。内部环境是公司实施内部控制的基础，包括治理结构、机构设置及权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化等。

（二）风险评估。风险评估是公司及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险，合理确定风险应对策略。

（三）控制活动。控制活动是公司根据风险评估结果，采用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

（四）信息与沟通。信息与沟通是公司及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在公司内部、公司与外部之间进行有效沟通。

（五）内部监督。内部监督是公司对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷，应当及时加以改进。

第七条 内部控制应涵盖公司所有的运营环节，包括但不限于内部环境流程、内部信息传递流程、人力资源管理、销售管理、采购管理、财务报告、全面预算管理、投资管理、资金管理、资产管理、担保管理、信息系统管理等。

公司内控制度除涵盖对经营活动各环节的控制外，还包括贯穿于经营活动各环节之中的各项管理制度，包括但不限于：募集资金使用、关联交易、定期沟通制度、重大信息内部报告制度、信息披露管理制度、印章管理制度及对子公司的管理制度等。

## 第二章 内部环境

第八条 公司根据国家有关法律法规和《公司章程》，明确董事会和管理层的职责权限、任职条件、议事规则和工作程序，确保决策、执行和监督相互分离，形成有效制衡：

（一）股东会是公司最高权力机构；

（二）董事会对股东会负责，依法行使公司经营决策权；

（三）管理层负责组织实施股东会、董事会决议事项，主持公司的生产经营管理工作。

第九条 董事会负责内部控制的建立健全和有效实施。审计委员会对董事会建立与实施内部控制进行监督。管理层负责组织领导公司内部控制的日常运行，

在职权范围内，根据内外部情况的变化对公司内部控制进行适时的调整和完善。

公司审计监察部具体负责组织协调内部控制的建立实施及日常工作。

公司结合业务特点和内部控制要求设置内部机构，通过编制内部管理手册，使全体员工掌握内部机构设置、岗位职责、业务流程等情况，明确权责分配，正确行使职权。各部门负责人对本部门内部控制的有效性承担责任。

公司对下属企业建立科学的投资管理控制制度，通过合法有效的形式履行出资人职责、维护出资人权益。重点关注子公司发展战略、年度财务预决算、重大投融资、重大担保、大额资金使用、主要资产处置、重要人事任免、内部控制体系建设等重要事项。

第十条 公司在董事会下设立审计委员会。审计委员会负责审查公司内部控制，监督内部控制的有效实施和内部控制自我评价情况，协调内部控制审计及其他相关事宜等。审计委员会负责人应当具备相应的独立性、良好的职业操守和专业胜任能力。

公司应当加强内部审计工作，保证内部审计机构设置、人员配备和工作的独立性。

公司审计监察部应当结合内部审计，对内部控制的有效性进行监督检查。公司审计监察部对监督检查中发现的内部控制缺陷，应当按照公司内部审计工作程序进行报告；对监督检查中发现的内部控制重大缺陷，有权直接向董事会及其审计委员会报告。

第十一条 公司根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规制定人力资源相关政策。人力资源政策包括组织管理、人力资源规划、招聘、培训、离职、考核、薪酬、奖惩、休假、劳动合同等一系列有关人事的活动和程序。

公司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。

第十二条 公司须加强文化建设，培训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，树立现代管理观念，强化风险意识。

董事及高级管理人员应当在公司文化建设中发挥主导作用。公司员工应当遵

守员工行为守则，认真履行岗位职责。

公司须加强法制教育，增强董事及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，建立健全法律顾问制度和重大法律纠纷案件备案。

### 第三章 风险评估

第十三条 公司应当根据设定的控制目标，全面系统持续地收集相关信息，结合实际情况，及时进行风险评估。

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，确定相应的风险承受度，包括公司整体风险承受能力和业务层面的可接受风险水平。

第十四条 公司识别内部风险，重点关注下列因素：

- （一）董事及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。

公司识别外部风险，重点关注下列因素：

- （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其影响程度等，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。

公司进行风险分析，应当充分吸收专业人员，组成风险分析团队，按照严格规范的程序开展工作，确保风险分析结果的准确性。

第十六条 公司根据风险分析的结果，结合风险承受度，权衡风险与收益，确定风险应对策略。

公司应当合理分析、准确掌握董事及高级管理人员、关键岗位员工的风险偏好，采取适当的控制措施，避免因个人风险偏好给公司经营带来重大损失。

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。

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 控制活动

第十七条 公司结合风险评估结果，通过手工控制与自动控制、预防性控制与发现性控制相结合的方法，运用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控制措施，将风险控制在可承受度之内。

第十八条 不相容职务分离控制是指公司全面系统地分析、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。

第十九条 授权审批控制是指公司根据常规授权和特别授权的规定，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授权范围内行使职权和承担责任。

公司对于重大的业务和事项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。

第二十条 会计系统控制是指公司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。

第二十一条 财产保护控制是指公司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。公司须严格限制未经授权的人员接触和处置财产。

第二十二条 预算控制要求公司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。

第二十三条 运营分析控制要求管理层综合运用生产、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。

第二十四条 绩效考评控制要求公司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。

公司根据内部控制目标，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。

第二十五条 公司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者突发事件，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

第二十六条 公司应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。

公司建立信息披露管理制度、外部信息报送和使用管理制度、独立董事工作制度、股东会议事规则等制度，建立信息传递与反馈机制，加强公司定期报告、临时报告及重大事项编制、审议的流程管理以及披露期间的外部信息使用人管理，规范内、外部信息报送管理事务，杜绝泄露内幕信息、内幕交易等违法违规行为。

公司获得内部信息的方式是：财务会计资料、经营管理资料、调研报告、专项信息、内部刊物、OA 系统等渠道。

公司获得外部信息的方式是：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。

第二十七条 公司应当将内部控制相关信息在公司内部各管理级次、责任单位、业务环节之间，以及公司与外部投资者、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。

重要信息应当及时传递给董事会和管理层。

第二十八条 公司将利用信息技术促进信息的集成与共享，充分发挥信息技术在信息与沟通中的作用。

公司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。

第二十九条 公司建立反舞弊机制，坚持惩防并举、重在预防的原则，明确反舞弊工作的重点领域、关键环节和有关机构在反舞弊工作中的职责权限，规范舞弊案件的举报、调查、处理、报告和补救程序。

公司至少应当将下列情形作为反舞弊工作的重点：

- （一）未经授权或者采取其他不法方式侵占、挪用公司资产，牟取不当利益；
- （二）在财务会计报告和信息披露等方面存在的虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏等；
- （三）收受贿赂或者回扣，泄露公司的商业和技术秘密；
- （四）董事及高级管理人员滥用职权；
- （五）相关机构或者人员串通舞弊。

公司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。

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 内部监督**

第三十条 公司根据本基本制度制定内部控制监督制度，明确内部审计机构（或者经授权的其他监督机构）和其他内部机构在内部监督中的职责权限，规范内部监督的程序、方法和要求。

第三十一条 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者变化的情况下，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。

第三十二条 公司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管理层或者董事会报告。

内部控制缺陷包括设计缺陷和运行缺陷。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。

第三十三条 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，并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。

## 第七章 附 则

第三十四条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

第三十五条 董事会授权管理层根据本制度制定内部控制有关具体制度，相关制度经经理办公会审议通过后执行。

第三十六条 本制度由董事会负责解释。

第三十七条 本制度自董事会审议通过之日起实施。