

证券代码：870866

证券简称：绿亨科技

公告编号：2025-083

绿亨科技集团股份有限公司

内部控制管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2025 年 8 月 14 日第三届董事会第三十七次会议审议通过，无需股东会审议通过。

二、 分章节列示制度主要内容：

内部控制管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强绿亨科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）的内部控制，提高公司经营管理水平和风险防范能力，促进公司规范运作和稳健发展，保护股东合法权益，依照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《企业内部控制基本规范》等法律法规和《绿亨科技集团股份有限公司章程》，制定本制度。

第二条 本制度所称内部控制是由公司董事会、经理层和全体员工实施并实现控制目标的过程。

第三条 内部控制的目标是：

（一）合理保证公司经营管理合法合规；

(二) 合理保证公司的资产安全、完整；

(三) 保证公司财务报告及相关信息真实完整，信息披露真实、准确、完整、公平；

(四) 提高经营效率和效果；

(五) 促进公司实现发展战略。

第四条 公司董事会对公司内部控制制度的制定和有效执行负责。

第二章 内部控制制度的框架与执行

第五条 公司内部控制制度涵盖以下层面：

(一) 公司层面；

(二) 公司控股子公司、分公司和具有重大影响的参股公司层面；

(三) 公司各业务单元或业务流程层面。

第六条 企业建立与实施有效的内部控制，应当包括下列要素：

(一) 内部环境。内部环境是企业实施内部控制的基础，一般包括治理结构、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。风险评估是企业及时识别、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。控制活动是企业根据风险评估结果，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。信息与沟通是企业及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在企业内部、企业与外部之间进行有效沟通。

(五) 内部监督。内部监督是评估控制设计和运作情况的过程，通过内部监督识别、评估内部控制缺陷，并督促持续改善，确保企业内部控制能持续有效的运作。

第七条 公司内部控制涵盖经营活动中所有业务环节，包括但不限于：企

业文化管理、人力资源管理、研发项目管理、销售及收款、采购及付款、生产管理、资产管理、预算管理、资金管理、担保与融资、重大投资、财务报告、合同管理、业务外包管理、关联交易、信息披露、信息系统等。

第三章 内部环境

第八条 公司根据国家有关法律法规和公司章程，建立规范的公司治理结构和议事规则，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。

（一）股东会是公司权力机构；

（二）董事会对股东会负责，依据公司章程和股东会授权行使经营决策权；

（三）审计委员会对股东会负责，监督董事、经理及其他高级管理人员依法履行职责；

（四）经理层负责实施股东会、董事会决议事项，主持公司的经营管理工作。

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

第十条 公司结合业务特点和内部控制要求设置内部机构，明确职责权限，将权利与责任落实到各责任单位，通过制定管理制度、操作流程、编制岗位操作手册等方式，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。

第十一条 公司董事会下设立审计委员会。审计委员会对内部控制检查监督工作进行指导，并审阅检查内部控制自我评价报告，监督内部控制的有效实施，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。

第十二条 公司应当开展内部审计工作，保证内部审计机构设置、人员配备和工作的独立性。对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照公司内部审计制度进行报告；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。

第十三条 公司应制定和实施有利于公司可持续发展的人力资源政策。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。

第十四条 公司加强文化建设,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,强化风险意识。董事、总经理及其他高级管理人员在公司文化建设中发挥主导作用,公司员工遵守员工行为守则,认真履行岗位职责。

第十五条 公司加强法制教育,增强董事、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。

第四章 风险评估

第十六条 公司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。

第十七条 公司开展风险评估的过程中,要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。

第十八条 公司识别内部风险要重点关注以下因素:

(一) 董事、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。

第十九条 公司识别外部风险要重点关注以下因素:

- （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，确定重点关注和优先控制的风险。

第二十一条 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。

第二十二条 公司应综合运用风险规避、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。

第二十三条 应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。

第五章 控制活动

第二十四条 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。

第二十五条 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、相互制约的工作机制。

第二十六条 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，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。

第二十七条 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。公司依法设置会计机构，配备会计从业人员。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 公司建立运营情况分析制度，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。

第三十一条 公司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、辞退等依据。

第三十二条 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。

第三十三条 公司应当制定重大突发事件应急管理机制和相关应急预案。一旦发生重大突发事件，各职能部门和各下属企业需立即如实向“内部控制实施工作领导小组”报告，不得迟报、谎报、瞒报和漏报。报告内容应主要包括时间、地点、信息来源、事件性质、影响范围、事件发展趋势和已经采取的措施等。应急处置过程中，要及时续报有关情况。

第六章 信息和沟通

第三十四条 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，确保信息沟通及时顺畅，促进内部控制有效运行。

第三十五条 公司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。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、内部刊物等渠道。公司获得外部信息的方式是：行业协会组织、中介机构、客户、供应商、市场调查、网络媒体以及有关监管部门等渠道。

第三十六条 内部控制相关信息应在公司内部各管理层级、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，及时报告并加以解决，重要信息应及时传递给董事会、审计委员会和经理层。

第三十七条 建立公司信息化管理系统，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。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

第三十八条 公司建立反舞弊机制，坚持惩防并举、重在预防的原则。反舞弊工作的宗旨是规范本公司董事、高、中级管理层职员和普通员工的职业行为，严格遵守相关法律、行业规范和准则、职业道德及公司规章制度，树立廉洁和勤勉敬业的良好风气，防止损害公司及股东利益的行为发生。

第三十九条 公司应至少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）董事、总经理及其他高级管理人员滥用职权；
- （四）相关机构或人员串通舞弊。

第七章 内部监督

第四十条 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，并及时加以改进，确保内控制度的有效实施。

第四十一条 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。

第四十二条 公司通过定量指标和定性指标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，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、审计委员会或者经理层报告。

第四十三条 公司董事会根据内部控制监督检查情况及相关信息，评价公司内部控制的建立和实施情况，形成内部控制自我评价报告。

第四十四条 公司董事会依据有关监管部门的要求，在年度报告披露的同时，披露年度内部控制自我评价报告。

第四十五条 公司内部控制评价报告至少应包括如下内容：

- （一）董事会对内部控制报告真实性的声明；
- （二）内部控制评价工作的总体情况；
- （三）内部控制评价的依据；
- （四）内部控制评价的范围；
- （五）内部控制评价的程序和方法；
- （六）内部控制缺陷及其认定情况；
- （七）内部控制缺陷的整改情况及重大缺陷拟采取的整改措施；
- （八）内部控制有效性的结论。

第四十六条 公司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。

第四十七条 公司应有效执行内部控制制度，对违反内部控制制度或影响内部控制制度执行的有关单位和责任人予以责任追究。

第八章 附 则

第四十八条 本制度未尽事宜，依照有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度。

第四十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第五十条 本制度由董事会审议通过之日起生效。

绿亨科技集团股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 15 日