

北京雪迪龙科技股份有限公司

二〇二五年度内部控制自我评价报告

北京雪迪龙科技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”），结合北京雪迪龙科技股份有限公司（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和专项监督的基础上，我们对公司2025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；审计委员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。

公司董事会及董事、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。

公司内部控制的目的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，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，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：①北京雪迪龙科技股份有限公司；②15家分公司；③28家全资或控股子公司。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但不限于发展战略、组织架构、人力资源、企业文化、研发管理、采购业务、销售业务、资金管理、财务报告、税务管理、关联交易、担保和投资的风险管理、合同管理、资产管理、安全生产和质量管理、信息传递、内部审计监督等方面。重点关注的高风险领域主要包括市场竞争风险、采购与付款风险、销售与收款风险、担保和投资风险、人力资源风险、资金和资产管理风险、新产品技术风险、运营风险。

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。

1. 控制环境

1.1 治理结构

公司按照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等法律法规的要求，建立起规范的公司治理结构和议事规则，明确了决策、执行、监督等方面的职责权限，公司法人治理结构健全，形成了科学有效的职责分工和制衡机制。

股东会是公司的最高权力机构，公司董事会负责内部控制体系的建立健全和有效实施，审计委员会对董事会建立与实施的内部控制体系进行监督，经理层负责组织领导企业内部控制体系的日常运行。董事会下设审计委员会、战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会四个专门委员会，依据有关法律法规和各委员会的工作细则履行职责，向董事会提供决策建议和意见。除战略委员会由公司董事长担任主任委员外，其他三个委员会均由独立董事担任主任委员。总经理对董事会负责，通过指挥、协调、管理、监督各职能部门行使经营管理权力，保证公司的正常经营运转。各职能部门实施具体生产经营业务，管理公司日常事务。

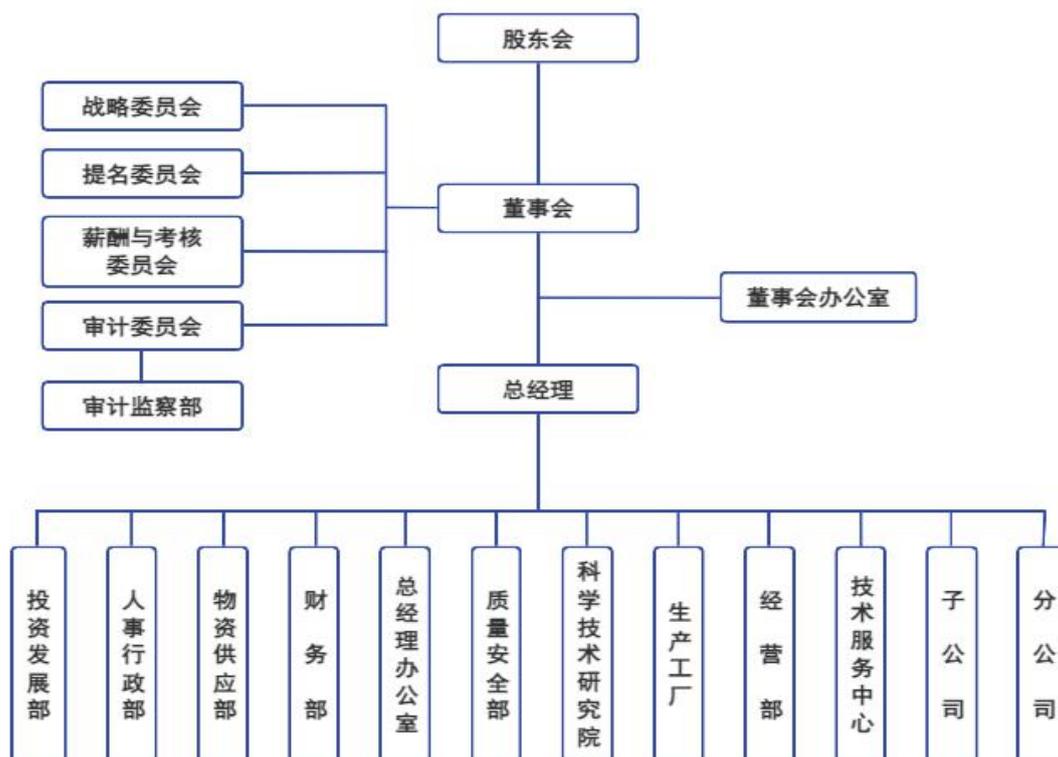
董事会审计委员会、内部审计监察部等对公司层面及重要业务流程的内部控

制进行评估，进一步完善内部控制文档，健全内部控制体系。公司严格按照《公司法》《证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》及中国证监会发布的有关公司治理规范性文件的要求，不断完善公司治理结构，诚信规范运作，建立健全内部管理和控制制度，不断提高公司的治理水平。2025年度，公司根据最新修订的有关法律法规、规范性文件等相关规定，制定《董事、高级管理人员离职管理制度》《信息披露暂缓与豁免管理制度》等相关制度，废止《高风险投资的内部控制制度》《监事会议事规则》等相关制度，对《公司章程》《独立董事制度》《董事会战略委员会工作细则》《董事会审计委员会工作细则》《董事会薪酬与考核委员会工作细则》《董事会提名委员会工作细则》等公司部分治理制度相关条款进行修订，以规范指导公司的实际工作，确保公司的规则制度与最新的法律法规或规范性文件相适应。

1.2 机构设置及权责分配

公司根据自身业务特点和内部控制要求设置内部组织机构，明确了各自的职责权限，将权利与责任落实到各责任部门。公司不断完善内部管理手册和岗位职责，使全体员工了解公司内部的组织机构设置及职能划分，掌握各自岗位的职责和业务流程，明确彼此的权责分配并正确行使职权。

公司现行组织结构框架如下：



1.3 子公司及参股公司管理

根据公司《投后管理办法》及《子公司管理办法》，对公司现有的子公司实施投后跟踪管理，确保控股子公司业务符合公司的总体战略发展方向，有效控制经营风险，明确投后的人员管理、业务管理、财务管理等方面的管理细则，确保合并报表内的子公司内部控制完整有效。

根据公司《投后管理办法》，对公司现有参股公司实施投后跟踪管理，确保公司及时了解、掌握参股公司的动态和经营状况，监督参股公司的日常经营管理、财务管理是否贯彻执行国家的有关法律、法规、政策和公司的规章制度，维护股东权益。

1.4 内部审计

公司在董事会审计委员会下设立了独立的审计监察部，配备了专业的审计人员开展内部审计工作，并负责对内部控制的有效性进行监督检查。审计监察部按照相关法律法规的规定，每季度对财务资助、对外担保、关联交易等情况进行审查，还对公司的业务运作流程、大额资金往来、子公司经营管理及财务状况等事项进行定期或不定期检查，对公司内部运作的规范性、有效性进行客观评价。

公司审计监察部对监督检查中发现的内部控制缺陷或风险，按照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。

1.5 人力资源政策

根据公司战略规划与业务发展的需要，公司拟定了年度人力资源规划，重点围绕优秀人才招聘与引进、岗位胜任力提升、考核管理、企业文化建设四大核心维度，完善人力资源管理体系，精准匹配业务发展需求，助力公司战略落地与业务高质量发展。

公司坚持“引育并举、双向赋能”的人才策略，一方面聚焦优秀人才招聘与引进，精准对接业务发展痛点，优化招聘流程、拓宽引才渠道，重点引进具备核心技能、行业经验丰富的优秀人才，补齐人才短板，为公司发展注入新鲜活力；另一方面高度重视在职人才的培养与任用，聚焦岗位胜任力提升，针对不同岗位、不同层级员工的能力需求，搭建针对性培养体系，同时对业绩突出且综合素质优秀的员工，在工作机会、薪酬待遇及职业发展上实行差异化安排，着力培养员工

的忠诚度和归属感，稳定员工队伍，持续增强员工队伍的整体战斗力。

在干部评价与管理上，通过明确业绩指标、重点工作事项及岗位胜任力标准，既保证工作目标清晰可落地，又强化工作执行重点，考核结果综合应用于干部薪酬调整、晋升任免及培训安排，切实落实“多劳多得”的分配理念，实现公司、部门、干部、员工目标的同频对齐。同时，加强干部履职全流程考察，通过岗位职责履行检查、重点工作专项汇报等方式，将工作计划制定、过程动态管控、最终结果复盘有效结合，确保公司目标要求的有效达成。

在员工职业发展方面，构建管理、专业双条线发展通道，通过明确不同层级、不同序列人才的招聘标准、培养路径及考核规范，既畅通员工发展与晋升渠道，又实现人才管理精细化、规范化。同时，公司积极探索立体式、多元化的员工培训模式，以岗位胜任力提升为核心，针对性开展专业技能、职业素养及内控合规培训，全面提升全体员工的岗位适配能力，满足公司业务发展和内控管理的人才需求；同步加强企业文化建设与传承，以文化凝聚人心、规范行为，打造企业核心竞争力，为企业管理体系完善及战略目标实现提供坚实支撑。

1.6 企业文化

公司管理层持续深化文化建设，全面解读核心价值观内容，通过内部培训、内刊宣传及文化活动等多元载体，向全体员工精准传递经营理念与核心价值观。

2025年作为高质量发展年，公司进一步优化“三个模型六个工具”工作方法，提升团队效率、降低沟通成本；持续贯彻“业务线+管理线”双主线，围绕“产品+客户+模式”规划工作，助力业务拓展；运用人才价值评估模型完善人才选、育、用、评体系，健全人才政策，为员工提供公平发展平台。

全体员工以“致力生态技术、守护绿色家园”为使命，围绕“成就卓越的生态环境企业品牌”的发展愿景，践行“诚信守正、创新高效、务实贡献、以客户为中心”的核心价值观，弘扬“勇于担当、团队协作、排除万难、争取胜利”的企业精神，夯实高质量发展基础，着力提升公司竞争力与客户满意度。

1.7 外部影响

影响公司的外部环境主要是来自于管理监督机构的监督、审查，经济形势及行业动态等。公司能适时地根据外部环境变化不断提高控制意识、强化和改进内部控制政策及程序。

2. 风险评估

公司董事会根据设定的控制目标，全面系统持续地收集相关信息，结合实际情况确定相应的风险承受度，定期进行风险评估，准确识别与实现控制目标相关的内部风险和外部风险。

3. 控制活动

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，运用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

3.1 不相容职务的分离控制

公司全面系统地分析、梳理了所有业务流程中所涉及的不相容职务，实施了相应的分离措施，形成相对合理的各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

3.2 授权审批控制

公司根据常规授权和特别授权的规定，明确了各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任。公司各级管理人员均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，实行集体决策制度，任何个人不得替代集体决策或擅自改变集体决策。

3.3 会计系统控制

公司严格执行国家统一的会计准则制度，加强会计基础建设，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。

3.4 财产保护控制

公司建立了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、完整，具体有：

3.4.1 货币资金管理

公司制定了《资金管理制度》和《资金收付管理制度》，对货币资金的收支与保管业务建立了严格的授权程序，办理货币资金业务的不相容岗位已做分离，相关机构与人员存在相互制约关系。公司按《现金管理条例》及《内部会计控制基本规范》等法规条例，明确现金的使用范围及办理现金业务应遵循的规定，按中国人民银行《支付结算办法》的有关规定制定了银行存款业务管理流程。

公司制定的《资金支付审批权限管理制度》，明确了经授权的各级审批人员审批的最高资金限额，定期对货币资金进行清查及内控流程的执行情况检查，对

涉及货币资金相关单据、印章的使用已作明确的规定，以确保资金使用安全。

3.4.2 应收账款管理

公司制定了《客户信用管理制度》，根据客户信用调查结果、风险评估情况及业务往来中的客户表现，对客户进行分级，根据不同级别客户给予不同的销售政策及欠款额度，并进行定期核查与调整，为应收账款的催收奠定基础。

公司制定的《销售合同评审管理制度》规定销售合同签署前应进行商务评审及技术评审，通过售前评审保障合同质量，明确交付与付款条款，以控制回款的风险。

公司制定的《销售合同应收款管理制度》，对应收账款的统计、核对、催收及催款流程做出了明确规定。公司内部相关部门之间的沟通协作，通过数字化协同平台向催款负责人实时推送应收账款数据，以及时催收合同节点各类款项，降低呆坏账风险；商务部定期统计应收账款回款情况，协助催款负责人办理催收手续，督促其及时回款。对于逾期的应收款项，转由内部专门机构催收、委托外部律师事务所协助催收或通过法律程序解决，降低存量应收款项。

3.4.3 存货管理

公司对存货（包括原材料、库存商品、在产品等）的入库、保管、出库、验收、审批、计价、盘点等建立了严格的管理制度及授权审核程序，办理存货业务的不相容岗位已做分离，相关机构与人员存在相互制约关系。公司制定的《请购事项管理制度》《库房管理制度》等明确了存货内控管理关键环节的控制，如请购与审批、采购与执行、验收与保管、出库与记录、财务付款与内部审计、存货退换货的处置等，对相关岗位已明确各自责任及相互制约的措施；对盘点流程及盘亏盘盈的处置做了明确规定，月末按《盘点管理制度》进行盘点，年末进行全面盘点。公司制定的《发出商品管理制度》，对货物发出、货物运输、现场验收及签收、发出商品核对及收入确认等环节的业务流程做了明确规定。

公司定期对存货进行检查，查看库存情况及物资有无变质、毁坏及其他情况，按照公司制定的《存货核算管理制度》的规定合理地计提存货减值准备。

3.4.4 长期资产管理

公司制定了《固定资产核算管理制度》、《无形资产核算制度》及《盘点管理制度》，公司财务部负责固定资产和无形资产的管理工作，并设置专岗，制定

了岗位工作职责，明确了在长期资产管理活动的岗位责任，确保在长期资产投资申请与审批、审批与执行、长期资产采购、验收与款项支付，长期资产处置申请与审批，审批与执行、长期资产取得与处置业务的执行与相关会计记录等过程中不相容岗位相互分离、制约和监督。公司每年至少对长期资产进行一次盘点，由财务部牵头、各资产使用部门共同参与，组成盘点小组开展盘点工作。

3.5 运营分析控制

公司建立了运营情况分析制度，围绕经营、交付、服务三个端口开展运营分析，对营业收入、总费用、净利润、现金流、合同额、人均能效等关键经营指标进行分析，对产品交付数量、在产数量、库存数量、库存金额等关键交付指标进行分析，对服务收入、服务产值、服务设备数量、服务质量、服务能效等关键服务指标进行分析，基于上述分析数据，管理层综合运用生产、购销、投资、筹资、财务等方面的信息，利用因素分析、对比分析、趋势分析等方法，定期组织召开会议进行分析评估，由相关负责人及时调整改进市场经营策略，调控各部门费用支出，确保日常运营稳定持续。

3.5.1 采购供应管理

公司设置物资供应部专职负责材料的采购管理工作，制定了《供应商管理制度》、《采购计划管理制度》、《请购事项管理制度》、《采购定价管理制度》、《采购合同管理制度》等一系列制度，对供应商开发与管理、请购与审批、询价议价定价、采购合同订立与审核、材料入库验收与相关会计记录、付款申请与结算等环节明确了各自的权责和相互制约的要求。

3.5.2 生产管理

公司制定了《生产管控制度》《生产计划管理制度》《装配管理制度》《库房管理制度》《收料作业流程》《领发料作业流程》《退补料作业流程》《调度会管理制度》《计划会管理制度》等一系列生产相关管理制度。公司主要实行以销定产的方式，根据备货和在产、库存情况，在保证需求和安全库存的前提下，制订生产计划。根据生产计划，物资供应部负责采购物料，供应给生产工厂以准备生产。公司每月度召开计划会，每周召开调度会，根据实际生产及交付情况及时作出调整与补充，确保满足客户需求。

3.5.3 质量管理

公司建立了质量、职业健康安全、环境管理、信息管理等管控体系，通过了 GB/T19001-2016/ISO9001: 2015质量管理体系认证，GB/T45001-2020/ ISO45001: 2018职业健康安全管理体系认证，GB/T24001-2016/ISO 14001: 2015环境管理体系认证，ISO/IEC 27001: 2022信息安全管理体系认证，ISO/IEC 20000-1: 2018信息技术服务管理体系认证，GB/T27922-2011商品售后服务评价体系，GB/T19022-2003/ISO10012: 2003测量管理体系认证和GB/T23331-2020/ISO50001: 2018能源管理体系认证等资质认证。通过各体系的有效运行，保障公司生产经营的规范性、产品质量的稳定性及售后服务的可靠性。

公司质量安全部全面负责材料入厂检验、产品出厂检验及现场服务监督，实行全流程质量管控，定期对生产经营各环节开展质量检查，确保原材料、产品及服务持续保持高水平质量。

公司制定了《材料进场验收管理制度》《成品检验管理制度》《免检物料控制方法》《样品验证管理办法》《产品质量保证协议书》《供应商红黄牌管理制度》等一系列的质量管理制度及方法，规范材料进场流程，严格成品检验标准、优化免检物料管理、强化产品质量管控，持续提升客户满意度。

3.5.4 销售管理

公司经营部专职负责公司产品销售工作，制定了《立项和项目管理办法》《投标管理制度》《销售合同发货审批管理制度》《销售合同档案管理制度》《销售合同应收款管理制度》等一系列销售相关制度，规范公司销售合同的立项与审批、签订与发货、开票与收款等业务环节，保证公司销售订单的有效执行，通过制度管理的有效实施确保销售活动科学高效。

公司坚持以客户为中心的核心价值观，力争准确理解和创造客户需求，竭力为客户创造价值，以专业、规范及贴心的服务，赢得客户信任，不断提升客户满意度。

3.5.5 服务管理

公司作为环境质量提升综合解决方案提供商，服务是业务链条中不可或缺的一环，根据相关法律法规的规定和行业标准的要求，对监测数据负责。公司对设备安装与运维服务业务实行严格管理，制定了《现场服务管理办法》《运行维护

作业指导书》《服务作业质量评定标准》《运维督查管理办法》《运维人员积分考核管理办法》《运维基本守则》等一系列的管理文件，细化各环节要求，建立统一的现场作业标准，确保现场工作规范开展，保障运维服务质量，明令禁止违法违规行为，强化全员的风险意识和红线意识，确保运营数据的真实准确与合法合规。

在人员管理与意识培养方面，每年与技术服务人员签署《杜绝监测数据弄虚作假承诺书》《廉洁自律承诺书》和《保密协议承诺书》，从源头上确保人人具有守法意识，杜绝数据造假行为；通过周期性的法律法规宣贯，将杜绝弄虚作假作为重点来抓，确保守法意识深入人心；不定期组织“以案为鉴”专项宣传，通过学习违法案例，做到警钟长鸣。

在运维管理的信息化与监督检查方面，不断完善智能运维管理平台，运用信息化的技术手段对日常运维业务和运维人员进行管理，实现运维质量、数据质量可视化，运维痕迹电子化，并对服务人员的运维动态及工作绩效进行了有效监督和管理。同时，公司定期组织区域内自查、区域间互查与专项督查，以消除隐患。

2025 年度，公司在服务管理领域持续深耕、提质增效。外部资源拓展与维护方面，积极推广技术服务质控与监督管理体系，深度参与多项地方及团体标准编制，组织开展多场客户专题培训；内部督查管控精准发力，在“量、质、效”三个维度均实现突破性提升；培训与能力建设方面，有序开展年度技能考核及多场次内部培训，严格执行人员晋升降级机制，培训计划完成率与考核通过率均保持较高水平；服务认证方面，顺利完成多项运维服务认证及资质监督审核工作；服务基础管理方面，修订发布多项管理制度，优化完善业务流程，服务管理体系进一步成熟规范。

3.5.6 研发管理

公司作为高新技术企业，一贯重视技术研发的管理以及研发技术的创新，目前的研发工作有一套完整的研发流程，涵盖了项目需求提出、立项评审、定型设计、样机研发、小批量试制、项目验收及变更管理等环节，加强项目进度的实时监控与调整，确保项目能够高效、有序地推进，从而缩短产品研发周期，提高产品设计质量，降低产品研发成本，促进公司产品研发管理的规范化和科学化，提高公司的核心竞争力。

公司制定了《研发项目管理制度》《实验室管理制度》《专利管理办法》及《研发人员奖惩管理办法》等一系列研发管理制度及办法，从项目流程管控、实验室资源利用、知识产权保护及人员激励约束等多维度构建制度体系，为研发管理规范化提供坚实保障。

3.5.7 安全生产

公司建立了健全的安全生产管理体系，制定了《安全生产责任制》《安全生产管理制度》《危险作业管理制度》《消防安全管理制度》《劳动防护用品配备和管理制度》《安全生产事故应急预案》等一系列安全生产相关制度及措施，安全生产意识及规范性要求基本能够覆盖生产经营的各个环节，各项制度运行良好。

公司通过多种形式持续开展安全教育，包括安全生产例会、专题会、班前会、新员工入职培训、在职员工季度培训等，并在关键区域设置安全宣传看板和条幅，按岗位制定安全操作规程，明确安全作业要求；定期更新劳动防护用品，特种作业人员配备专用防护装备，特种设备定期检验，特种设备操作人员持证上岗。

同时，公司定期组织安全检查与隐患排查，开展消防疏散、救护救援、应急处置等演练活动，通过此类活动，检验安全设施的有效性，提升员工在突发事件中的协同、控制与响应能力，切实保障生产安全。

3.5.8 环境保护

公司主要经营活动不涉及产生重大环境污染。公司在全面推行环境管理体系的基础上，结合企业发展的需要，依据 GB/T24001-2016/ISO 14001: 2015《环境管理体系——规范及使用指南》标准推行环境管理工作。公司遵守国家环境保护方面的法律、法规，积极采取有效措施加强环境保护工作，制定了相关环境保护管理制度并认真执行，消除环保隐患，降低生产经营中潜在的环境风险，未发生环境污染事件。

3.5.9 对外投资

公司重大投资的内部控制遵循合法、审慎、安全、有效的原则，严格控制投资风险、注重投资效益。公司专门设置了投资委员会，对拟投资事项进行充分评估分析及风险揭示，再按相应权限提交董事会或股东会审议。公司在《公司章程》、《对外投资管理制度》中明确规定了股东会、董事会对投资的审批权限，规定了相应的审批程序。投资完成后，由公司投资发展部按照《投后管理办法》跟踪投

资成果，评估投资收益。

3.5.10 关联交易

公司根据《公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》《公司章程》《关联交易决策制度》等相关法律法规及规定，审议关联交易事项，履行相关信息披露义务。公司财务部和审计监察部对关联交易事项进行日常监督，审计监察部每季度向审计委员会汇报关联交易实际发生情况，规范关联交易事项，确保履行内部审批程序，关联交易价格公允，交易金额符合批准额度，不侵占公司利益等。

3.6 绩效考评

公司进一步完善绩效考评制度，设置明确的部门和岗位考核指标体系，将考核结果应用于日常绩效奖金和年度绩效奖金的核算。同时，依据人才价值模型，从业绩、能力、态度方面对员工开展综合评估，为评优、晋升等人事决策提供全面的信息。并在考评结果的基础上，强化绩效沟通，通过管理人员与员工的面谈及辅导，提升员工工作能力及胜任度，进而实现员工发展和企业经营的双赢。

4. 信息系统与沟通

公司主要通过财务会计资料、经营管理资料、内部报告、专项信息、办公网络等渠道，获取内部信息；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；并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。公司建立了有效的信息管理系统，将内部控制相关信息在企业内部各管理级次、责任部门、业务环节之间，以及企业与外部投资者、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，过程中发现的问题可及时报告并加以解决，重要信息能够及时传递给董事会和经理层。

公司根据各业务部门的需求持续优化数字化协同运营平台，同时筹备升级ERP系统和引进MES管理系统。另外，通过对开发与维护、访问与变更、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的设置与控制，保证信息系统安全稳定运行。

公司制定了《重大信息内部报告制度》《信息披露管理办法》《内幕信息及知情人管理制度》等制度，明确了公司信息披露相关的收集、处理与传递程序，指定董事会办公室负责信息披露工作与监管部门沟通，保证公司信息披露及时、

准确、完整；公司制定了《投资者关系管理制度》，规范公司与投资者之间的沟通与联系。

5. 内部的监督

公司内部监督主要包括董事会审计委员会及内部审计监察部的监督，审计委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作，确保董事会对经理层的有效监督；审计委员会行使《公司法》规定的监事会的职权，对董事、经理及其他高管人员的履职情形及公司依法运作情况进行监督；公司制定了《内部审计制度》等内控制度，设立了独立的内部审计监察部门，负责公司内部审计工作。公司审计监察部在审计委员会的直接领导下，依法独立开展公司内部审计、督查工作，不定期对公司内部各单位财务收支、生产经营活动进行审计、核查，对经济效益的真实性、合法性、合理性做出评价，并对公司内部管理体系以及各单位内部控制情况进行监督检查。

（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。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

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

将财务报告内部控制的缺陷划分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

以公司税前利润为基数进行定量判断，对金额超过税前利润总额5%的错报认定为重大错报，对金额超过税前利润总额3%的错报认定为重要错报，其余为一般错报。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

（1）财务报告重大缺陷的迹象包括：

- ①公司高级管理人员舞弊；
- ②公司更正已公布的财务报告；
- ③注册会计师发现当期财务报告存在重大错报，而内部控制在运行过程中未

能发现该错报；

④公司对内部控制的监督无效。

(2) 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、未建立反舞弊程序和控制措施；

②对于非常规或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；

③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、准确的目标。

(3) 财务报告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

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：

根据对内部控制目标实现影响程度，非财务报告内部控制缺陷分为一般缺陷、重要缺陷和重大缺陷。

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报表相关的，以营业收入指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于营业收入的0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过营业收入的0.5%但小于1%认定为重要缺陷；如果超过营业收入的1%，则认定为重大缺陷。

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。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于资产总额的0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过资产总额0.5%但小于1%则认定为重要缺陷；如果超过资产总额1%，则认定为重大缺陷。

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、或使之显著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；另外，以下迹象通常表明非财务报告内部控制可能存在重大缺陷：

(1) 公司决策程序不科学，如决策失误，导致企业并购后未能达到预期目标；

(2) 严重违反国家法律、法规；

(3) 管理人员或关键技术人员纷纷流失；

(4) 媒体负面新闻频现；

(5) 内部控制评价的结果特别是重大或重要缺陷未得到整改；

(6) 重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效。

(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、其他内部控制相关重大事项说明

公司无其他内部控制相关的重大事项说明。

北京雪迪龙科技股份有限公司
董事长（已经董事会授权）：敖小强

二〇二六年三月二十七日