

# 阳光电源股份有限公司

## 2025 年度内部控制评价报告

阳光电源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”），结合阳光电源股份有限公司（以下简称“公司”或“集团”）内部控制相关制度和评价办法，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（以下简称“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。经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。公司董事会及董事和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公司经营管理合法合规、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。由于内部控制存在固有局限性，故仅能为实现上述目标提供合理保证。此外，内外部环境持续变化，可能导致原有控制活动不适用或出现偏差，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；对此公司将及时进行内部控制体系的补充和完善，为财务报告的真实性、完整性，以及公司战略、经营目标的实现提供合理保障。

### 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。

公司现有内部控制体系在完整性、合规性和有效性方面不存在重大缺陷。公司通过定

期或不定期开展日常和专项内控评价和内控审计工作，优化内控流程，确保内控执行的有效性，促进公司健康、可持续发展。

### 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、业务和事项以及重点关注领域。纳入评价范围的单位包括：公司总部及分子公司，具体包括：公司总部各职能部门、公司下属各事业集团/部、分子公司（包括全资子公司及控股子公司）。纳入评价范围单位资产总额和营业收入占公司合并财务报表对应项目达到 100%。

纳入评价范围的主要业务和事项包括：治理结构、组织架构、发展战略、人力资源、企业文化、社会责任、企业合规、风险管理、采购业务、销售业务、资产管理、资金活动与担保管理、对外投资管理、关联交易管理、合同管理、财务报告、研究与开发、工程项目、信息系统、对子公司管控、对外信息披露、内部信息沟通、内部监督等，评价范围覆盖了公司及下属子公司的核心业务流程和主要的专业模块。在对公司业务进行全面评价的基础上，重点关注以下领域：采购业务、销售业务、对子公司的管理、重大投资、债务性融资、对外担保、关联交易、资金活动、新技术研发、合同管理、工程项目、信息系统等。具体内容如下：

#### 1. 内部环境

##### （1）治理结构

公司根据《公司法》《证券法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》等相关法律法规及《公司章程》的规定，建立了规范的公司治理结构和议事规则。设立了股东会和董事会；股东会是公司的最高权力机构，决定公司重大事项；董事会是公司的决策和执行机构，负责日常经营管理决策，执行股东会决议，并向股东会报告工作。公司董事会下设战略与可持续发展委员会、提名委员会、审计委员会、薪酬和考核委员会，权责分明、各司其职，助力主体独立运作、协调运转，推动公司各项生产经营活动高效、科学、规范运行；审计委员会行使《公司法》规定的监事会的职权。根据权力机构、执行机构相互独立、权责明确的原则，健全了公司的法人治理结构。

董事会负责内部控制的建立健全和有效实施，董事会下设立审计委员会，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，协调内部控制审计及其他相关事宜等。管理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。

公司制定了《股东会议事规则》《董事会议事规则》《独立董事工作制度》等规则和制度，董事会下设各委员会的工作细则，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、业务开展机制，促进治理结构规范运作。

## **(2) 组织架构**

公司为有效地计划、协调和控制经营活动，并贯彻不相容职务相分离的原则，比较科学地划分了每个组织单位内部的责任权限，形成相互制衡机制。公司根据自身实际情况和经营管理需要，设立了包括董事会办公室、行政服务中心、财务中心、人力资源中心、品牌中心、阳光商研院、流程与数字化中心、审计督察部、战略中心、制造体系、采购中心、品管中心、检测中心、ESG 发展中心、法务与合规部、基建部、设备动力部、中央研究院、零碳中心、光储集团、AIDC 电源事业部、风能事业部、阳光慧碳、阳光新能源公司、阳光智维、阳光电力、阳光水面光伏、阳光氢能、阳光电气等职能部门及业务单位。

公司编制了部门及岗位职责说明书，使全体员工掌握内部机构设置及岗位职责，明确了权责分配，有利于正确行使职权。目前公司组织结构体系健全、完整，组织结构设置与企业业务特点相一致，能够控制各项业务关键控制环节，各业务部门各司其职，对关键控制环节进行合理控制。各部门依据各项内部控制规定履行职责，运转情况良好。

## **(3) 发展战略**

公司坚持“聚焦清洁电力领域，通过低成本创新和纵深发展，构建技术领先优势和品牌高势能，实现快速可持续增长”的总体战略；以市场需求为导向、以技术创新作为企业发展的动力源，培育了研发经验丰富、自主创新能力较强的专业研发队伍，掌握多项自主核心技术；持续推动清洁电力转换技术发展，以光伏、风电、储能、电动汽车及充电、氢能的赛道布局，助力清洁能源转换的应用场景更丰富，用能方式更创意，使用体验更友好。

公司专注于光伏逆变器、储能系统、风电变流及传动产品、新能源汽车电控及电源系统、充电设备、氢能装备等新能源电源设备的研产销服和新能源投资开发，并布局 AIDC 电源业务。目前，公司已在全球 100 多个国家和地区开展业务，设立 20 多个国际分支机构，布局四大制造基地和七大研发中心。

公司将可持续发展视为公司长期发展的核心战略，持续优化可持续发展治理架构。2024 年公司成立 ESG 发展中心，承接集团可持续发展战略目标制定、绩效管理与议题改善，定期向可持续发展管理办公室和战略与可持续发展委员会汇报 ESG 管理进展；可持续发展执行工作组由 ESG 议题相关的各业务单元及职能部门代表人员组成，共同推动可持续发展工

作落地。公司将 ESG 相关绩效指标纳入相关单位组织绩效指标中，推动与各级管理层薪酬挂钩，落实 ESG 管理责任，进一步支撑集团 ESG 建设有序推进。

#### （4）人力资源

公司高度重视人力资源体系建设，坚持人才为战略发展服务的原则，秉持开放多元的用人导向，以打造学习型组织为核心，构建以资源、流程、价值观为主体的组织能力建设路径。人力资源管理构建 COE（专家中心）、HRBP（业务伙伴）与 SSC（共享中心）三支柱管理模式，确保业务诉求与管理闭环链路，提升人力资源管理整体水平。

在此基础上，公司同步规划并优化全球薪酬绩效体系，营造公平创新的激励氛围，激发员工潜能与创造力，驱动企业与员工共同发展。倡导“按市场付薪，按贡献分享”的薪酬理念，兼顾短期效益与中长期战略价值，建立以绩效为导向、以能力和岗位为参照的价值评价机制，以及向持续奋斗的价值贡献者倾斜的价值分配机制，充分发挥薪酬的激励牵引作用，助力公司业务战略的实现。

公司进一步完善干部选拔、任用、培养至退出的闭环机制，持续打造悍将辈出、良将如潮的干部队伍。更新完善招聘管理、人才发展、出勤休假、绩效管理、职级任职资格体系、奖惩管理、人员流动、离职管理等多项管理制度，增强员工成长意识与获得感，保障员工合法权益，为员工职业发展明晰路径。助力全球化布局，推进人力资源管理国际化，落地全球各区域本地化用工策略，支持全球业务的快速、合规发展。

在人力资源数智化建设方面，以全流程数智化为目标，搭建覆盖招聘、绩效、薪酬等关键模块的集成化管理平台，支撑三支柱模式协同与数据互通。借助 AI 驱动的智能问答、自助服务及 RPA 技术，提升事务处理效率与员工体验，推动人机协同与组织效能升级，以数智化赋能管理决策与员工体验双向提升，助力业务战略落地。

#### （5）企业文化

公司持续完善企业文化体系建设，围绕“主文化-事业文化-专业文化”的文化理念体系开展文化塑造工作。始终秉承“让人人享用清洁电力”的绿色使命，致力于“成为清洁电力转换技术全球引领者”的愿景，将“诚恳务实、严谨开放、创新尊重、成就客户”的阳光核心价值观及行为准则融入组织机制、经营管理和个人的行为、决策中，通过有效的价值观管理，实现助力业务成功、成就员工梦想和公司可持续发展的长期目标。

2025 年，公司发布《阳光电源企业文化管理指引》，承接阳光纲领，明确了文化建设核心方向，搭建起系统化的文化管理框架，为企业文化从理念落地到实践深化提供了坚实

的制度支撑。同时，聚焦文化与业务的深度协同，以文化为纽带推动核心理念与业务决策、运营实践深度融合，通过积淀组织智慧、凝聚发展共识等方式，为经营管理注入内生动力；同步优化全球文化传播矩阵与特色活动布局，兼顾多元文化融合与核心价值传递，借力数字化手段创新文化互动场景与传播形式，打通文化传递的“最后一公里”，持续提升全员文化认同感、参与感，强化文化在组织中的渗透力、凝聚力与引领力，为公司战略落地与长远发展注入精神动力。

#### **(6) 社会责任**

为促进公司与员工、社会及环境的和谐发展，依据国家法律法规和行业标准，结合自身情况，公司在安全生产、产品质量、环境保护、资源节约以及员工权益保护等方面建立了全面的机制。为此，制定了多项管理制度，如《阳光电源社会责任管理手册》和《社会责任风险评估管理程序》等，并通过了 ISO9001、ISO14001、ISO45001、SA8000 等管理体系认证，在质量、环境、职业健康安全和社会责任方面实现了有效管控。

**安全生产：**公司构建了完整的安全管理框架，包括操作规范、应急预案和监督机构，定期进行设备维护与员工培训，对特定岗位实行资格认证，关键制度包括《员工安全行为准则管理规定》等。**质量管理：**设立了检测中心和品管中心，建立健全的产品质量检查监督机制，确保产品质量。关键制度包括《质量风险管理规定》等。**环境保护：**建立环境管理体系及监督机制，强化节能减排措施，提高资源利用效率。重要文件有《污染物环境保护管理规定》等。**员工权益：**通过职工代表大会及工会保障员工利益，加强职业健康防护，具体措施见于《薪酬与福利管理规定》等制度。

2025 年，阳光电源的 MSCI ESG 评级升至最高的 AAA 级，较 2024 年的 AA 级实现进一步提升，彰显了其在行业内的标杆地位。

#### **(7) 企业合规**

公司通过 ISO37301 合规管理体系审核，并持续完善涵盖组织、制度、执行、保障的合规管理体系。在组织层面，公司制定《企业合规管理办法》，确立了“决策-管理-执行”三层架构及清晰的“三道防线”：集团董事长主要负责确定合规管理指导思想、基本原则和整体方向；集团分管领导负责统筹领导集团合规管理工作，对董事长负责；集团各职能部门、业务单元作为第一道防线，对本部门、本业务领域的合规性承担主体责任；法务与合规部作为第二道防线负责组织牵头合规管理工作，审计督察部作为第三道防线负责在职权范围内，监督职能部门、法务与合规部履行合规管理职责，受理合规举报，组织或参与对

违规事件的调查等；境外及独立运营的子公司设立合规负责人，负责所在子公司开展合规管理工作，保障所在企业落实合规风险防范职责。

在制度层面，集团构建了分级分类的合规制度体系，《合规行为准则》和《贸易管制合规管理办法》等管理制度，从持续提升公司治理能力、充分保障员工权益、诚信开展商业活动、积极履行社会责任四大方面明确公司合规立场，规范公司及员工行为，规范重点领域、重点环节、重点人员的合规管理。在执行层面，公司于2024年通过贸易管制及制裁、反贿赂领域的ISO37301合规管理体系认证，2025年将认证领域拓展至公平竞争与反垄断、数据合规与信息安全领域；法务与合规部建立“合规风险清单”库实现合规风险动态管理，并通过上线合规风险管理线上系统实现合规风险管理的流程化、数字化。在保障层面，法务与合规部通过“三维度渗透+双驱动落地”合规文化培育体系推动合规文化宣传，覆盖新员工入职培训、管理层合规研讨及重点领域岗位专项培训。

## 2. 风险评估

2025年公司从实现战略目标和年度计划出发，通过全面系统持续地收集相关信息，识别与实现控制目标相关的战略、市场、运营风险、财务、法律等五个方面的内、外部风险因素，采用定性与定量相结合的方法，从风险发生的可能性及其影响程度两个维度，对识别的风险进行分析，确定应重点关注和优先控制的风险因素，如海外经营风险、人力资源风险、存货风险、质量风险、安全风险、应收账款风险等，结合业务单元分管领导及其他高级管理人员、关键岗位员工的风险偏好，合理运用风险规避、风险降低、风险分担和风险承受等风险应对策略，完善和优化与该风险相关的管控制度及业务流程，实现对风险的有效控制。

## 3. 控制活动

为合理保证各项目标的实现，公司建立了相关的控制措施和程序，主要包括：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、绩效考评控制。为保障内部控制的有效运行，公司在各项主要业务活动中系统运用前述控制措施，并重点关注采购业务、销售业务、对子公司的管理、重大投资、债务性融资、对外担保、关联交易、资金活动、新技术研发、合同管理、工程项目、信息化系统等重点关领域，并覆盖各类业务与事项，以全面强化风险管控能力。

### (1) 关键控制活动

#### ①不相容职务分离控制

公司建立了一系列明确的岗位职责分工制度，坚持不相容岗位相互分离的核心原则，确保各项业务在授权、执行、记录与监督等关键环节形成有效制衡。在资金管理方面，依据《资金管理规定》严格实行审批与执行、操作与复核、保管与记录、业务与稽核等职责分离，如支付审批与付款执行分离、财务章与法人章分人保管，并规定资金专员不得兼任稽核或相关账目登记。在采购管理方面，执行《直接材料采购管理规定》，对直接材料采购实施全流程分权控制：由生产计划部提报需求，品管中心来料检验部负责来料检验，仓储组负责收发货与保管，生产账务组负责直接材料发生转移时对应的账务处理，财务中心核对发票与付款，在部门间实现申请、检验、实物管理和资金支付等职责的有效独立与监督。

### ②授权审批控制

公司实行分类授权审批控制，根据交易金额与性质差异采取不同审批方式。日常经营采用一般授权，由各业务单元或部门依据《资金审批权限管理规定》等制度逐级审批。针对特殊业务采用特别授权审批，根据公司《资金审批权限管理规定》：证券投资、委托理财或衍生品类对外投资付款的审批，依据总裁办公会/董事会/股东会决议，由财务中心资金组提出申请，财务总监审批，集团副总裁批准。对外投资（非证券投资、委托理财或衍生品类投资）付款的审批，由集团战略中心提出申请，依据总裁办公会/董事会/股东会决议，财务复核，财务总监和集团副总裁批准。公司购买、出售重大资产需公司内部流程审批并经董事长（或总裁）向下授权批准，金额超过公司最近一期经审计总资产 10%的事项时，还必须经过董事会审议通过方可进行，在一年内累计超过 30%时须再经过股东会审议通过方可进行。

### ③会计系统控制

公司严格遵循国家统一的会计准则，并制定了《集团会计核算规范》《会计档案管理规定》《财务会计报告管理规定》和《税务管理规定》等一系列管理制度，以强化会计管理的基础工作。这些制度明确了会计凭证、账簿和财务报告的处理程序，确保了会计资料的真实性和完整性。公司依法设立了专门的会计机构，并配备了相应的财务人员，以保障财会工作的顺利进行。所有从事会计工作的人员均持有相应的资格证书。财会人员分工明确，各岗位之间能够相互制约，关键职能如批准、执行和记账等由被授权的相关人员分别负责，充分发挥了会计的监督作用。此外，公司还设立了财务总监一职，财务总监在建立、实施和日常管理财务核心内部控制方面发挥着重要作用。

#### ④财产保护控制

公司针对财产管理制定了严格的管理制度，根据不同类别资产特点，分类制定了相应的管理制度，如《资金管理规定》《应收账款管理规定》《存货盘点作业管理规定》和《固定资产管理规定》等。通过一系列日常管理和监督措施，确保这些制度得到有效执行。财务中心依据各项会计政策及财务管理制度，对货币资金、应收账款、存货和固定资产的增减变动进行账务处理，并明确指定实物资产、应收账款的保管责任人或管理部门，严格限制未经授权人员接触和处置资产。公司采取定期（按月或半年一次）与不定期实物抽查相结合的方式资产核查，定期与客户对账应收账款金额，确保账面记录与实际资产相符，从而保障公司财产的安全。

#### ⑤预算控制

为有效落实战略规划、提升资源利用效率与风险管理水平，公司依据财政部《关于企业实行财务预算管理的指导意见》及内部《预算管理规定》等制度，建立了权责清晰的预算管理体系。该体系以总裁办公会为决策机构，战略中心为归口管理部门，各业务单元及职能部门为执行主体，实行“逐级负责、上级审批”的管控原则。具体流程为：总裁办公会下达预算方针后，由战略中心启动编制，各单元编制预算并经分管副总裁审批后提交；战略中心汇总审核形成公司预算草案，报总裁办公会审议，各单元按意见修订后最终审批下发；执行中由战略中心按季度进行分析、反馈与考核，形成“编制-审批-执行-监控”的闭环，确保预算有效承接战略、支撑经营目标达成。

#### ⑥运营分析控制

为提升运营效率、优化资源配置，公司建立了以战略中心为主导的全面运营分析机制，通过多层次的闭环管理实现高效监控与持续改进。该机制涵盖常态监控、专项分析、定期报告与问题跟踪：战略中心实时跟踪集团各业务部门的关键绩效指标，及时发现运营偏差；针对重大偏差或长期难题开展专项分析，并基于季度与年度数据编制运营分析报告，同时督促业务单元制定改进计划并监督落实。在日常运营中，战略中心每月监控和分析业务单元的经营状况，每季度组织召开集团经营分析会，识别偏差并推动改进；各业务单元及子公司的运营中心或管理部门每月负责在本单位内开展分析预警、组织会议并协同识别经营风险，从而形成从集团到单元、从监控到行动的全覆盖运营管理体系，支撑公司实现高效、灵活、可持续的运营。

#### ⑦绩效考评控制

为实现公司战略目标，公司建立了以战略为导向、覆盖组织与员工的多层次绩效管理体系。战略中心作为统筹部门，负责制定组织绩效管理制度，牵头构建战略地图、平衡计分卡、战略行动计划表与组织指标库，并组织制定绩效目标，收集、核算、反馈及稽核各单元的绩效结果，进行偏差分析；各业务单元与职能中心负责承接并分解目标，制定保障举措，按季度跟进完成情况并核定绩效结果，提交至上一级组织单位审核、备案；其他信息提供部门为专业领域考评机构，负责拟订职能中心及业务单元的专业评价指标及考评细则，并提供绩效评价数据；人力资源中心负责绩效评价结果运用；战略中心分管副总裁负责审批组织绩效评价结果，处理公司组织绩效管理重大情况和申诉。

日常管理中，公司依据《组织绩效管理规定》和《员工绩效管理规定》等相关制度，明确各业务单元/分子公司/集团职能中心负责人是各部门绩效管理的第一责任人，员工的直接上级为其绩效结果评价者，公司每季度和每年对业务单元/分子公司/集团职能中心等单元和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价，绩效考评结果为确定员工薪酬以及职务晋升、评优、调岗等的依据。从而确保组织目标有效分解落地，并推动员工与公司协同发展。

## **(2) 重点关注的领域**

### **①采购业务的管理**

公司采取集中采购的管理模式，以效率优先并兼顾风险管控为原则。制定并持续完善《阳光电源采购管理程序》和《管理招标流程》等制度，推动采购流程规范化、高效化。《供应商管理制度》明确供应商引入、使用、评价与退出机制；依托信息化系统，实现采购关键环节的线上流转、全程留痕，提升效率与透明度。公司同时建立了严格的资金审批与付款机制，并通过常态化监督与不定期检查，持续改进流程薄弱环节，确保采购活动有效支撑公司经营需求。在此框架下，各独立经营的业务单元拥有自主采购权；为规范自身采购行为，阳光新能源等业务单元自行制定并实施了适用于其业务特点的专属管理制度，例如《分布式能源事业部渠道分包采购管理细则》等，进一步明确了采购管理的具体操作流程。

### **②销售业务的管理**

公司建立了涵盖销售计划、客户信用、定价、订单、收入核算、发货与收款等全流程的销售管理制度体系，明确岗位职责与权限，实现不相容岗位有效分离与制衡。相关制度和管理细则包括《光储集团合同评审办法》《光储集团营销体系产品销售价格管理规定》和《光储集团产品关务管理细则》等。在市场营销方面，公司通过精准定位目标市场、强

化品牌与服务能力，并组建专业团队深入挖掘客户需求，为客户提供定制化解决方案。在内部管控上，公司持续优化销售机制，加强从报价、信用、订单到出库、回款及客户满意度的关键环节管控，并推动销售业务数字化与智能化升级，利用信息化系统实现数据自动管理、实时共享与全链路追溯，以更高效响应客户需求。同时，公司建立客户分级响应与服务改进机制，不断优化服务体验，致力于提升客户满意度与市场竞争力。

### ③对子公司的管理

为有效落实总体规划，公司通过系统化制度建设与常态化管理监控，全面加强对于子公司的统筹与风险管控。一方面，公司制定并持续完善《子公司财务管理规定》《海外子公司税务管理细则》和《境外子公司结算管理细则》等专项制度，统一规范财务、税务、结算等核心流程；另一方面，公司对独立运营且经营规模较大的子公司，以及对子公司承接管理职责的组织单元实施季度与年度绩效目标考核，定期获取财务报表与经营分析资料，并不定期开展合规性审查。上述制度体系与管控机制协同运作，为子公司经营目标的达成与整体风险的有效控制提供了有力支持。

### ④对重大投资、债务性融资、对外担保的管理

为建立规范和安全的重大资本运作管理机制，公司针对投资、融资与担保三类核心业务，分别制定系统的管理制度，并明确了从决策到执行各环节的权责与流程，实现了集中管控与专业运作的有效结合。

在投资管理方面，公司依据《集团投资管理规定》和《阳光电源集团境外企业投资管理细则》等制度，明确了从项目评审到决策执行的完整流程——集团投资决策委员会为投资的核心决策机构，战略中心为归口管理部门，财务中心负责资金筹措与资产管理，重大项目严格履行董事会或股东会审批程序，以保障投资安全、防范风险。

在债务性融资方面，公司执行《资金管理规定》等制度；集团各事业部、职能中心根据集团年度预算制定资金需求计划；在此基础上，符合条件的主体对其债务融资事务有自主管理权，并通过配套规定确保流程规范、权责清晰。

在对外担保方面，公司依据《阳光电源公司章程》及《集团担保管理细则》等制度，建立了覆盖从需求收集、专业评审与决策、日常管理到信息披露的全流程对外担保管控体系——各事业部、一级子公司运营管理部门收集担保业务需求，担保委员会负责集团担保业务提交集团董事会及股东会前的评审和决策，财务中心资金部统筹管理集团担保，董事会办公室负责信息披露。

上述分层、分类的管理体系，有效保障了公司在发展过程中的财务稳健性与合规性。

#### ⑤对关联交易的管理

为规范关联交易管理，确保程序合规和定价公允，公司依据《公司法》《证券法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第7号——交易与关联交易》等相关法律法规和监管指引，制定并执行《集团与关联方交易补充指引》等内部制度，明确关联交易的内容、定价原则、决策程序与审批权限，保障交易符合公平、公正、公允原则，切实维护公司及股东利益。年度关联交易预算管理：年初各事业部/中心负责提交其业务相关的关联交易预算，由各事业部/中心集团分管领导审批、战略中心审核后，报送至董事会办公室；董事会办公室统一提交董事会/股东会审议，审议通过后由董事会办公室对外披露。

日常关联交易管理：根据日常关联交易实际发生情况，各事业部/中心负责提交其业务相关的关联交易预算实际执行数据，由事业部/中心总经理审批、法务和财务审核后建立日常管理台账，该台账与财务账面信息核对一致后，由董事会办公室进行披露。通过上述机制实现关联交易全过程管控，有效防范关联交易的合规风险。

#### ⑥对资金活动的管理

为有效监督和控制资金的合理使用，并结合资金日常使用的实际情况，公司建立了较为完善的资金管理制度。公司资金管理相关制度，包括但不限于《资金管理规定》《资金审批权限管理规定》和《集团投资管理规定》等，对日常业务活动中涉及的请款、授权审批、报销等做出了较为完善的描述；公司按交易金额的大小及交易性质不同，采取不同的交易授权。对于经常发生的市场营销、采购业务、正常业务的费用报销、授权范围内融资等采用公司各业务单元、各部门逐级授权审批制度；对非经常性业务交易，如对外投资、关联交易等重大交易，按集团公司规定程序进行审批。公司严格按照相关管理制度做好资金管理工作，保障公司运营所需资金的供给，提高资金运营效率，同时有效防范资金风险和保障资金安全，以实现资金效益最大化。

#### ⑦新技术研发的管理

公司立足于光、风、储、电、氢五大核心赛道，专注于光伏逆变器、储能系统、风电交流及传动产品、新能源汽车电控及电源系统、充电设备、氢能装备等新能源电源设备的研产销服，并布局AIDC电源业务，积极拓展新能源投资开发业务，以培育持续增长动力。为强化技术创新与产品竞争力，公司已建立涵盖技术人才引进、研发项目的启动与管理以及运维服务的完整制度体系，包括《产品开发流程》《IPD管理规定》和《电器件引入认证

管理流程》等，确保产品开发全过程受控、质量达标且按期推进。在技术保密方面，公司通过执行《涉密人员保密管理办法》、入职签订《保密和竞业限制协议》、定期进行保密培训、离职签署《离职保密承诺书》并交还涉密文件和公司资产等机制，系统落实核心技术及研发过程的安全管控。

#### ⑧合同管理

公司上线数字化合同管理系统，实现从合同起草、评审、审批、签署、履行、变更到归档、终止的全流程线上管理，并将风险防控措施固化于系统，以技术手段降低操作风险与舞弊可能。为规范管理、防范经营风险，公司制定《合同管理规范》等制度，明确合同管理各环节职责与管控措施，覆盖合同起草、评审、签订、履行、变更、解除及纠纷处理的全流程；同时，借助信息化手段辅助合同审批，定期梳理并持续完善风控薄弱环节，推动合同管理流程优化，形成闭环管控机制，切实维护公司合法权益。

#### ⑨工程项目管理

为确保工程建设的质量、安全与合规，公司已建立系统的管理制度体系，包括《建设工程总分包管理办法》《基础设施建设工程项目管理制度》和《建设工程变更管理制度》等制度，明确组织架构、职责分工与管理流程，确保项目在进度、质量、安全与成本方面达到预期目标。公司以项目为单位，实施从先期策划、立项、规划设计、审批、报建、招标、施工、变更、验收到结算的全周期管理，严控工程造价，并通过监理单位对工期、质量、安全、环保、合规等方面进行全过程监督。建设工程变更的申请、审批与执行流程，遵循“先批准、后实施”原则，通过分级审批（一般/较大/重大变更）严格控制变更对工程投资、质量与进度的影响，确保变更合规、记录完整。严格执行工程验收程序，确保建设成果符合设计要求、招标文件及相关法规标准。

#### ⑩信息系统

公司流程与数字化中心负责信息化平台建设与IT资源管理，保障网络、信息与数据安全，确保系统稳定运行并协同业务发展。公司以业务为导向，以合规为准则，持续完善相关制度与流程，制定《集团IT资产管理规定》和《计算机信息系统保密管理办法》等管理制度和办法，构建覆盖系统开发、变更、访问、运行与维护的全流程管控体系，加强风险控制与安全管理。该中心同时推动建立与业务相匹配的流程制度体系，通过数据管理、数据挖掘及先进信息技术的应用，支持集团国际化与多元化发展，并依托生态化数据平台推进数字化转型。在信息安全与保密方面，公司设立保密办公室，统筹制度制定与执行，开

展监督检查与应急响应，全面保障信息资产安全。

#### ⑩外汇衍生品交易业务

公司制定《汇率管理规定》用于规范汇率管理工作，建立风险识别与管控机制，利用外汇套期保值等手段降低汇率波动影响。公司成立汇率管理委员会统筹全局，战略中心、各事业部和子公司、财务中心、采购中心、流程与IT中心及董事会办公室各司其职，协同完成风险识别、敞口预测、套保操作、账务处理及信息披露等工作。汇率管理中遵循以公司战略目标为导向、不相容职务分离、融入公司海外经营管理全过程、风险中性、自然对冲和连续性原则，通过订单套保、资产负债表套保及借款法等具体方法，实现外汇资产的保值增值，最终形成从业务洽谈、合同执行到财务核算的闭环管理流程。

#### ⑪募集资金

公司对募集资金采取专户存储、专款专用的原则进行统一管理。公司制定了《募集资金管理办法》，对募集资金的存储、审批、使用、管理与监督做出了明确的规定，以保证募集资金的规范使用。公司按照相关法律、法规、规范性文件的规定和要求使用募集资金，并对募集资金使用情况及时地进行了披露。

上述纳入评价范围的单位、业务和事项以及重点关注领域涵盖了公司经营管理的各方面，不存在重大遗漏。

### 4. 信息与沟通

#### (1) 内部信息获取与沟通

公司重视信息系统在内部控制中的作用，近年来加大投入加速数字化运营。流程与数字化中心负责信息系统建设的归口管理，根据内控要求及组织架构、业务范围等因素，制定整体规划和完善相关程序，以提升信息系统的安全性、可靠性和合理性。公司制定了包括《信息安全与隐私安全管理手册》等在内的多项管理制度。公司建立了高效的信息处理系统，利用现代化信息平台促进信息传递和沟通。主要采用以下管理系统提升运营效率：

为支撑业务高效运营与精细化管理，公司已建成覆盖全价值链的数字化体系：通过BPM与iSungrow系统实现协同办公与流程加速；利用PLM系统管理产品全生命周期；借助SRM、WMS及ERP系统优化采购与库存管理；通过MOM/MES系统提升生产效率与透明度，依托iQMS系统保障质量稳定；销售与售后通过CRM及GSP系统支持，并正在全球部署集成化的光储CRM平台；后台依托ERP系统实现业财一体化，结合全球费控系统完善费用管控。该体系全面推动管理标准化、流程高效化与信息安全化，为业务运营与决策提供有力支撑。

## **(2) 与外部投资者的沟通**

公司严格按照《上市公司信息披露管理办法》，履行信息披露义务。公司制定了《信息披露管理制度》《重大信息内部报告和保密制度》以及《内幕信息知情人登记管理制度》等制度，明确内部相关信息的收集、处理和传递程序、传递范围，要求做好对信息的合理筛选、核对、分析、整合，以确保信息的快速传递、归集和有效管理，及时、准确、全面、完整地披露信息。同时，公司与行业协会、中介机构以及相关监管部门等进行沟通和反馈，以及通过网络传媒等渠道，及时、主动、详实地向资本市场和投资者传递公司信息，并及时获取外部信息，使管理层面对各种变化能够及时适当地采取进一步行动。

公司严格落实《上市公司内幕信息知情人登记管理制度》，规范重大内部信息的上报、传送和保密程序，确保内幕信息安全，有利于公司股东及时了解和掌握公司经营动态、财务状况及重大事项进展情况，切实维护广大投资者的合法权益。2025年度，在投资者接待中未发生有选择性、私下、提前向特定对象单独披露、透露或者泄露公司非公开重大信息的情况，确保公司信息披露的真实、准确、完整、及时和公平。

## **5. 内部监督**

公司董事会下设审计委员会，负责统筹内外部审计的监督、沟通与核查工作。审计委员会下设独立的审计督察部，配备专职人员开展内部审计与监察工作，不受其他部门或个人干涉。该部门在审计委员会的指导下，通过日常监督、专项审查及内控评估等方式，对公司各业务单元进行定期与不定期的审计检查，主要职责包括完善内控流程、健全合规经营机制、开展内部控制自我评估并向管理层报告，同时致力于维护廉洁诚信的内外部经营环境，打击腐败行为。为落实上述职责，审计督察部制定了《内部审计制度》和《内部审计监察管理规定》等制度，明确审计范围、程序、职权与职业道德规范，并从多维度实施管控：一是对关键业务流程开展日常审计与临时调查，推动制度落地与风险防控；二是对事业部及领导干部任期绩效与财务数据进行审计，确保经营与财务信息真实准确；三是系统建设反腐败与投诉举报机制，强化廉洁宣传，构建覆盖供应商与员工的廉洁管理体系；四是对违反廉洁规定的行为零容忍处理，强化震慑作用，维护公司廉洁文化。

### **(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《企业内部控制基本规范》《企业内部控制评价指引》和《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》，结合公司内部控制相关文件的要求组织开展内部控制评价工作。公司内部控制评价工作严格遵循基本规范、评价指引

规定的程序执行。本公司内部控制评价程序包括：制定评价工作方案、组成评价工作组、实施现场测试、认定控制缺陷并汇总评价结果、编制评价报告。评价工作主要采用现场测试与系统抽样相结合的方式，综合运用个别访谈、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样、分析比较等方法，充分收集公司内部控制设计与运行是否有效的证据，按照评价具体内容，如实填写评价工作底稿；分析、识别内部控制缺陷，对公司内部控制的设计及运行的效率、效果进行客观评价，编制内部控制评价报告。内部控制评价报告由公司审计督察部组织编制，经公司董事会批准。

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。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的认定标准**

##### **(1) 定性标准**

①重大缺陷，是指一项内部控制缺陷单独或连同其他缺陷具备合理可能性导致不能及时防止或发现并纠正财务报表中的重大错报，应将该缺陷认定为重大缺陷。出现下列情形的，认定为存在财务报告内部控制重大缺陷：

- A. 控制环境无效；
- B. 董事和高级管理人员舞弊，内控系统未能发现或进行事前的约束控制；
- C. 外部审计师发现财务报表存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；
- D. 公司对已经公布的财务报表进行重大更正；
- E. 其他可能影响报表使用者正确判断的缺陷。

②重要缺陷，是指一项内部控制缺陷单独或连同其他缺陷具备合理可能性导致不能及时防止或发现并纠正财务报表中虽未达到和超过重要性水平，但仍应引起董事会和管理层重视的错报，其严重程度与经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致企业偏离控制目标。出现下列情形的，认定为存在财务报告内部控制重大缺陷：

- A. 企业更正已公布的财务报告一般性错误。

③一般缺陷，是指不构成重大缺陷和重要缺陷的内部控制缺陷。

##### **(2) 定量标准**

公司将采用上一年度财务报告披露的合并报表利润总额或合并报表资产总额为基数。

具体标准如下表所示：

项目	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
净利润总额潜在错报	净利润总额的5%≤错报	净利润总额的2%≤错报<净利润总额的5%	错报<净利润总额的2%
资产总额潜在错报	资产总额的1.5%≤错报	资产总额的0.5%≤错报<资产总额的1.5%	错报<资产总额的0.5%

## 2.非财务报告内部控制缺陷的认定标准

### (1) 定性标准

①重大缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标。出现下列情形的，认定为存在非财务报告内部控制重大缺陷：

- A.严重违法违规受到监管部门处罚；
- B.重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效；
- C.内部控制评价的结果特别是重大或重要缺陷未得到及时整改；
- D.其他可能对公司产生重大负面影响的情形。

②重要缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能

导致企业偏离控制目标。出现下列情形的，应判定为重要缺陷：

A. 发生上述非财务报告重大缺陷所列情形或其他情形虽未达到重大缺陷标准，但对公司产生重要负面影响的。

③一般缺陷，是指除重大、重要缺陷外的其他控制缺陷。

### (2) 定量标准

公司将采用上一年度财务报告披露的合并报表资产总额为基数。具体标准如下：

重要程度 判断标准	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
直接财产损失	资产总额的1%≤直接财产损失	资产总额的0.5%≤直接财产损失<资产总额的1%	直接财产损失<资产总额的0.5%

### (三) 内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述内部控制缺陷认定标准，结合日常监督和专项监督情况，公司报告期内不存在财务报告内部控制的重大缺陷、重要缺陷，报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

## 四、内部控制有效性结论

公司已根据《内部控制基本规范》及评价指引等相关法律法规要求，对公司截至 2025

年 12 月 31 日的内部控制设计与运行的有效性进行了自我评价。报告期内，公司对纳入评价范围的业务与事项均已建立内部控制，并得以有效执行，达到了公司内部控制的目标，不存在重大和重要缺陷。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公司未发生对评价结论产生实质性影响的内部控制重大变化。

阳光电源股份有限公司

2026年3月31日