



成都盛帮密封件股份有限公司 内部控制审计报告

众环审字[2025]1700010 号

内部控制审计报告

众环审字[2025]1700010 号

成都盛帮密封件股份有限公司全体股东：

按照《企业内部控制审计指引》及中国注册会计师执业准则的相关要求，我们审计了成都盛帮密封件股份有限公司（以下简称“盛帮股份”）2024 年 12 月 31 日的财务报告内部控制的有效性。

一、盛帮股份对内部控制的责任

按照《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》的规定，建立健全和有效实施内部控制，并评价其有效性是盛帮股份董事会的责任。

二、注册会计师的责任

我们的责任是在实施审计工作的基础上，对财务报告内部控制的有效性发表审计意见，并对注意到的非财务报告内部控制的重大缺陷进行披露。

三、内部控制的固有局限性

内部控制具有固有局限性，存在不能防止和发现错报的可能性。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，根据内部控制审计结果推测未来内部控制的有效性具有一定风险。

四、财务报告内部控制审计意见

我们认为，盛帮股份于 2024 年 12 月 31 日按照《企业内部控制基本规范》和相关规定在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

中审众环会计师事务所（特殊普通合伙）

中国注册会计师：_____
时应生

中国注册会计师：_____
李丹丹

中国 · 武汉

二〇二五年四月十八日

成都盛帮密封件股份有限公司

2024 年度内部控制评价报告

成都盛帮密封件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”），结合成都盛帮密封件股份有限公司（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 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的认定情况，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。

公司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公司各部门和各子公司。具体为：成都盛帮密封件股份有限公司；全资子公司成都盛帮双核科技有限公司、成都盛帮核盾新材料有限公司、四川贝特橡胶科技有限公司；全资孙公司成都盛帮新材料科技有限公司。

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：公司治理、组织架构、发展战略、人力资源、企业文化、社会责任、研究与开发、安全环保、市场开发、客户服务、采购管理、资金管理、财务管理、投资管理、资产管理、对外担保、法律事务、合同管理、资本运营、信息管理、内控审计、财务报告、对控股子公司的管控等。

重点关注的高风险领域主要包括：市场竞争、原材料价格波动、客户依赖、物资与采购、资金管理、财务管理、安全环保、关联交易、信息披露等。

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。

（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及公司规章制度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：

项目 \ 影响程度	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
营业收入	错报>营业收入的 1%	营业收入总额的 0.5%<错报≤营业收入总额的 1%	错报≤营业收入总额的 0.5%
利润总额	错报>利润总额的 10%	利润总额的 5%<错报≤利润总额的 10%	错报≤利润总额的 5%
资产总额	错报>资产总额的 1%	资产总额的 0.5%<错报≤资产总额的 1%	错报≤资产总额的 0.5%
所有者权益（含少数股东权益）	错报>所有者权益的 3%	所有者权益总额的 1.5%<错报≤所有者权益总额的 3%	错报≤所有者权益总额的 1.5%

注 1：上表中作为参照对比的“资产总额”、“所有者权益”、“营业收入”、“利润总额”等数据均为上一年度合并报表的数据。

注 2：以上四项认定标准，按照孰高原则认定缺陷。

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) 具有以下特征的缺陷，认定为重大缺陷：

- A.公司董事、监事或高级管理人员舞弊。
- B.公司已公告的财务报告出现重大差错。
- C.外部审计发现财务报告存在重大错报却未被公司内部控制识别。
- D.审计委员会和内部审计部门对公司的对外财务报告和财务报告内部控制监督无效。

2) 具有以下特征的缺陷，认定为重要缺陷：

- A.发现非管理层已经或者涉嫌舞弊。
- B.间接导致财务报告的重大错报或漏报。
- C.其他可能影响财务报表或报表使用者正确判断的缺陷。

3) 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：

项目 \ 影响程度	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
直接损失金额	直接损失金额>资产总额的 1%	资产总额的 0.5%<直接损失金额≤资产总额的 1%	直接损失金额≤资产总额的 0.5%

注：上表中作为参照对比的“资产总额”为上一年度合并报表的数据。

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：

1) 出现以下类似情形，认定为重大缺陷：

A.公司决策程序不科学，导致重大决策失误，给公司造成重大财产损失。

B.违反相关法规、公司章程或标准操作程序，且对公司定期报告披露造成重大负面影响。

C.出现重大舞弊行为。

D.重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效，造成按上述定量标准认定的重大损失。

E.其他对公司负面影响重大的情形。

2) 出现以下类似情形，认定为重要缺陷：

A.公司决策程序不科学，导致出现按上述定量标准认定的损失。

B.违反企业内部规章制度，形成按上述定量标准认定的损失。

C.重要业务制度或系统存在缺陷，造成按上述定量标准认定的损失。

D.内部控制重要或一般缺陷未得到整改。

3) 除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷认定为一般缺陷。

（三）内部控制评价的内容

公司通过多年的实践和不断改进，建立了一套行之有效的管理和风险防范体系，定期或不定期召开总经理办公会、经营分析会等生产经营工作会议，及时处理公司出现的新问题，分析市场的新动态，寻求最佳的解决方案，保证公司生产经营正常、有序、稳定的运转，及时防范各类风险。公司从控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通和内部监督五个方面对公司内部控制的设计及运行的总体情况进行评价,具体评价内容阐述如下：

1、控制环境

（1）治理结构

公司按照《公司法》、《证券法》和《公司章程》的规定，设立了股东大会、董事会和监事会。股东大会是公司最高权力机构，由全体股东组成。董事会成员结构合理，董事选聘程序规范、透明，董事选聘过程公开、公平、公正、独立，董事会下设战略委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会和提名委员会等四个专门委员。监事会成员都具有相关专业知识和工作经验；公司制定了各项议事规则，

明确决策、执行、监督等方面的职责权限，各机构相互独立、相互制衡、权责明确。公司三会和各专业委员会各司其职、规范运作。

（2）组织机构设置与职权分配

公司根据经营管理需要，设立相应职能部门，并制定相应的岗位职责。各部门按照独立运行、相互制衡的原则，通过相应的岗位职责，使各部门职能明确、权责明晰、能有效执行公司管理层的各项决策。

（3）内部审计

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评价情况，协调内部控制审计及其他相关事宜等。

公司设置了审计部，审计部对董事会及审计委员会负责，独立行使审计职权，不受其他部门和个人的干涉。根据《内部审计管理制度》的要求，负责公司的内部审计和监督工作，包括监督和检查公司内部控制制度的执行情况，评价内部控制的科学性和有效性，提出完善内部控制建议；定期与不定期地对职能部门及分子公司财务、内部控制、重大项目及其他业务进行审计和例行检查，控制和防范风险。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、监事会报告。公司审计部门以及相关制度的建立，进一步完善了公司的内部控制和治理结构，促进和保证了内部控制的有效运行。

（4）人力资源

公司依据自身发展的需要，制定了人才战略和一系列较为完善的人力资源政策，对员工的聘用、培训、辞退与辞职；员工的薪酬、考核、晋升与奖惩；掌握重要商业秘密和知识产权的员工离岗的限制性规定等均制定了相关的制度予以规范。公司薪酬和提名委员会负责提出董事和高级管理人员的薪酬政策、结构和审批程序；评估及批准董事和高级管理人员的薪酬方案；并负责对公司薪酬制度执行情况进行监督。

2、风险评估

公司的内部控制制度对公司在实际执行业务过程中各个环节可能出现的经营风险、财务风险、市场风险、政策法规风险和道德风险等进行了持续有效的识别、计量、评估和监控，对已识别可接受的风险，公司要求量化风险，制定控制和减少风险的方法，并进行持续监测；对于已识别不可接受的风险，公司要求必

须制定风险处理计划，落实处理。

公司在风险评估时所关注公司内部因素的影响，包括高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力与团队精神等人员素质因素；经营方式、业务流程设计、与财务报告编制等管理因素；财务状况、经营成果与现金流量等基础实力因素；研究开发投入与信息技术运用等技术因素；营运安全、员工健康与环保安全等环保因素。

公司在风险评估时所关注外部因素的影响，包括经济形势与市场竞争、产业政策、利率与汇率调整等经济因素；法律法规与监管要求等法律因素；技术进步与工艺改进等科技因素；自然灾害与环境状况等自然因素。

3、控制活动

(1) 控制方法

1) 不相容职责分离

公司实行不相容岗位分离措施，包括对相关事项的计划与审批、审批与执行、执行与验收、执行与记录等，建立了比较健全的内控制度管理体系，涵盖了主要的业务与管理环节。

2) 经营计划的制定与执行

公司销售部根据客户的采购订单或预测采购计划编制月度销售计划于每月下发生产部门，生产部结合订单及预定单编制生产计划，需求部门按照生产计划制定材料请购计划，供应中心结合请购计划制定采购计划，在企业整个运营过程中，这些计划的执行，有效的保障了公司运营目标的达成。

3) 运营分析

公司管理层定期综合公司具体情况，通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法，开展运营状况分析，对发现的问题，及时查明原因并加以改进。

4) 绩效考评

公司制定了较为完备的绩效考核体系，涵盖了公司的所有部门及主要人员，分月度和年度进行考核。考核结果作为确定员工薪酬、奖励以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等依据。

5) 会计系统

完善有效的会计系统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、

财务会计机构设置及人员职责划分等方面，形成了较为完善的财务管理体系。

①制度规范建设方面：公司按照《企业会计准则》等统一规范要求，结合公司生产经营特点建立了公司《财务管理制度》，并据以规范公司的财务管理。

②各类资产控制：公司对实物资产实行以归口资产管理经济责任制为主线，加上资产管理的风险防范措施、财务会计的控制措施等，形成责任明确、控制全面的资产控制管理体系。

③机构设置和人员配备：公司财务中心全面地处理公司会计、财务管理业务，并根据业务需要在财务管理、出纳、收入核算、成本核算、往来款项核算等岗位配备相关业务精干的专业人员，以保证会计资料的真实性、完整性和准确性。

（2）主要业务流程控制

1) 研发管理

公司已经形成了健全的自主研发管理机制。为提高公司科技水平，加大公司科技创新，规范科研行为，加强公司技术项目的全过程管理，促进科技成果的推广应用，公司制定并有效实施《项目管理办法》、《知识产权管理办法》等研发管理制度，健全的研发管理机制为公司研发实力的保持与提升提供了制度基础。

①项目立项

公司的《项目管理办法》对项目立项做出了约定。首先由技术部门于每年提出立项申请，技术中心对项目进行初步评估并对项目进行可行性审查后组织项目立项答辩，答辩内容包括但不限于项目的目标、成本、进度、经济效益测算、技术的前瞻性等。公司专家组对项目的立项进行专家评定后准予立项。

②研发过程管控

公司针对每个研发项目的特点合理配备专业人员，严格落实岗位责任制，确保研究过程的高效、可控；项目责任人定期向技术中心科技发展部报告进展情况，填写项目推进计划；项目在实施过程中，公司安排阶段汇报，跟踪检查项目进展情况，评估各阶段研究成果，确保项目按期、保质完成，有效规避研发失败风险。

③费用核算管控

经技术中心批准通过的研发项目，技术中心科技发展部将立项情况汇总至财务中心，财务中心接到项目计划后，建立相应的会计辅助核算科目以便于项目的成本费用归集。

④研发激励机制

公司设置了科学合理的绩效考核机制，根据项目创新分类等级给予奖励，充分激励员工的创新意识，创新分类等级包括创新型、再创型。在定期的绩效考核和奖励之外，针对对外形成销售的项目，公司另行设立了奖金机制，激励员工积极主动将研发成果进行转化，实现销售收入。

公司向为技术创新起到重大贡献和推动作用的员工给予股权激励，进一步培养员工的主人翁精神，调动员工技术创新的积极性，使员工能够将企业长期发展战略与自身利益结合在一起。

⑤项目成果验收

公司非常重视研究成果的验收工作，研发项目完成后，公司组织专家团队对研究成果进行内部评审、组织答辩和验收。

对于核心研究成果，公司组织进行专利申请，加强研究成果的保护，形成科研、生产、市场一体化的自主创新机制，促进研究成果转化为实际生产力。

⑥核心研发人员管理

作为一家研发创新型企业，核心研发人员对于公司的发展举足轻重。公司已明确界定核心研究人员范围，分别与其签署保密协议，约定研究成果均归属发行人，并对离职条件、离职移交程序、离职后保密义务、离职后竞业禁止年限及违约责任等内容进行了明确规定。

2) 采购管理

公司根据客户订单及生产计划采用持续分批的形式向供应商采购。目前，公司拥有稳定的原材料供货渠道，生产所需的原材料种类、规格型号较多，对于大宗原料、辅料的采购，公司通常依据上年度的使用情况，结合质量、交付及时率、环保、保密等信息与供方签订年度采购合同，需求部门根据物料需求计划在ERP系统里制定请购计划，供应中心根据请购计划统一组织采购。公司制定了一套完整的采购管理体系并有效执行，主要从以下方面对采购工作进行管理：

① 供应商评估和管理

供应商所提供的产品须满足公司制定的内控采购技术标准，且供应商应具有与所提供产品相适应的质量管理体系，具有保持质量稳定的能力。在保证质量的前提下，供应商有足够的产品交付能力，能够提供有效、及时、满意的产品或服务。

供应中心每月会根据供方业绩考核办法对合格供方名录中的供应商进行综合评定并形成书面报告对供应商进行考核。对应综合绩效不达标的供应商按《纠正措施控制程序》的规定要求其限期整改。供应中心每年会对“合格供应商名单”进行更新，经SQE审核签字后报总经理批准，作为受控文件在档案室存档，并下发相关部门。供应中心根据“供方质保能力评定记录”规定每年对合格供应商的质保能力进行周期评审，考查供应商质量管理体系的执行情况。

②采购计划的编制

需求部门根据实际需求，在ERP系统录入“请购”计划，经部门主管和分管领导批准后，供应中心采购员在ERP系统归类整理请购计划形成采购计划，采购计划由部门经理和分管领导审批后发往供应商或直接到市场采购。

③采购的实施

供应中心根据国家有关法律、法规及采购计划、合格供应商名录、采购物资的类别，组织采购。

④公司采购物资的分类及管控

公司依据采购物品对产品的重要程度，对与生产直接相关的产品进行A、B、C分类管理，依据物资的类别及管控程序将采购物资分为原材料、外购件、包材、低值易耗品、工具、配件等。

原材料、外购件、包材：指的是经过公司样品认可、质保能力评审、小批认可及PPAP批准后进入公司合格供应商名单中，采购员按公司ERP系统请购计划在合格供应商名单中选择供应商后进行采购，入厂时检验员按《产品监视和测量控制程序》进行检验，并将报检单提交给库管员办理入库手续的采购品，其对公司产品质量具有决定性的影响。

低值易耗品、工具、配件：指的是对公司产品质量的形成没有影响或影响甚微的产品，包括部分辅助材料以及综合物耗。其在入厂验收时，需逐批核对产品外观、供货质量证明书或合格证，不进行入厂检验入库的采购品。

3) 生产管理

公司以“面向订单”生产为主，合理、适量、预测性备货为辅。销售部门负责订单的签订和一些重要的可预见性订单信息传达；生产部负责对订单及预定单进行分解、编制生产计划、生产协调、过程控制；技术部负责技术管理；品质部按照质量体系要求对物料生产过程进行监督，并按照订单要求对最终产品进行检

验；供应中心根据国家有关法律、法规及采购计划、合格供应商名录、采购物资的类别，组织采购。库房对入库产品进行管理，保证生产订单原材料供应和产品发货。

4) 销售管理

由于应用领域不同，客户需求不同，公司产品涉及的型号、配件及规格较多，各类规格产品多达数千种，所以公司产品具有以定制化生产为主的特点。为规范销售行为、明确客户信用判断的依据、加强应收账款全流程管理、明确管理职责、规范发货管控、防范财务风险，公司制定了《销售系统内部管理办法》，对客户开发、信用评价、赊销、收取货款、信用损失等一系列销售业务活动进行了相应的管控。

①销售计划的编制

公司销售部根据客户的采购订单或预测采购计划编制月度销售计划于每月下发生产部门。

②价格管理

公司产品定价通常采用成本加成模式，结合原材料价格、客户需求数量、生产制造成本以及市场竞争等因素与客户谈判确定产品价格。

对于公司的汽车行业客户和部分电气行业客户，原有型号产品价格总体呈现逐年下降的特点。对于该等客户，公司在新品初始定价时会考虑工装、模具开发和产品研发费用。在后续批量供货中，随着客户需求量和市场变化，客户会与公司谈判调整产品售价，产品价格可能会有一定幅度的调整。

③客户开发与评价

销售人员收集拟开发客户的相关信息并对其进行信用评价，依据信用评价结果，判断是否开发该客户，并呈报主管销售工作负责人审批，对于信用评价综合得分在50分及以下的，须经公司总经理审批同意后方可开发。

④合同订立

公司与汽车、电气行业的主要客户的销售合同主要采用“框架合同（包括价格协议）+具体订单”方式签署。框架合同对产品技术指标、销售价格、运输方式、交付验收和货款结算等信息进行约定；具体订单为客户按月或者按需求通过供应商平台、邮件或传真等方式向公司下达产品预测采购计划或采购订单，同时根据近期生产情况、预测生产情况以及配件安全库存情况增加临时订单。

针对其他客户，公司就具体产品与其签署销售合同/订单，根据销售合同/订单的要求安排生产，进行产品交付。

⑤发货管理

成品出库时，销售部填写“发货通知单”交库管员，库管员根据“发货通知单”按《发货检验作业指导书》的规定，向发货或提货人员发放产品。

⑥收款管理

公司销售商品提供劳务的收款方式主要有：银行转账、现汇、银行承兑汇票、商业承兑汇票、类金融产品等。客户以银行承兑汇票或商业承兑汇票、类金融产品方式向公司支付货款的，公司销售和财务中心依据客户的综合得分按照综合得分授信情况，对应可接受承兑汇票范围，办理接受或拒绝接收客户给付的承兑汇票。如特殊情况需要收取违反公司规定的承兑汇票，须经公司总经理批准后方可收取。对于货款逾期未收回时，公司采用不同信用级别客户不同的货款催收方式。

⑦售后服务

公司销售部/品质部每月会通过接受顾客投诉、与顾客的直接沟通、问卷和调查、走访顾客、顾客订货会、质量工作会、行业信息等渠道收集客户售后服务的相关信息，并按《QP010顾客满意控制程序》的规定对客户做出相应的回复且每年采用调查表形式对顾客满意情况进行一次调查。

5) 资产管理

公司制定《资产管理制度》、《资产减值准备计提、损失确认及坏账核销管理制度》、《重大资产处置管理制度》等制度，对存货、固定资产等实物资产的验收入库、领用发出、保管及处置等关键环节进行控制，采取了职责分工、实物盘点、财产记录、账实核对等措施，定期对应收款项、存货、固定资产、在建工程、无形资产等项目中的问题和潜在的损失进行调查，按照公司制定的《财务管理制度》的规定合理地计提减值准备，并将估计损失、计提准备的依据及需要核销项目按规定程序和审批权限报批。

6) 募集资金的管理

公司严格遵守证监会关于上市公司募集资金的相关法规规定，制定并严格执行《募集资金管理制度》，明确募集资金专用账户使用、管理、监督程序，对募集资金专户存储、使用、管理监督和责任追究等方面均作了明确规定，维护了全体股东的合法利益。公司严格执行募集资金的相关法规及公司管理制度规定，募

集资金使用均严格履行申请及审批手续。

7) 投资管理

公司建立《对外投资管理制度》、《重大投资管理制度》、《投资者关系管理制度》等制度，明确对外投资的决策机构为股东大会或董事会。董事会战略委员会负责对公司重大投资项目的可行性、投资风险、投资回报等事宜进行专门研究和评估，监督重大投资项目的执行进展，如发现投资项目出现异常情况，应及时向公司董事会报告。公司总经理是对外投资实施的主要责任人，负责对新项目实施的人、财、物进行计划、组织、监控，并应及时向董事会汇报投资进展情况，提出调整建议等，以利于董事会及股东大会及时对投资作出修订。

8) 对外担保

公司已通过《公司章程》和《对外担保管理制度》建立了严格的对外担保制度，明确了对外担保的审批权限和审议程序。董事会在职权范围内通过对外担保的决议事项，对超过一定条件的对外担保必须经过股东大会审议通过。公司严格按照有关规定，认真履行对外担保事项的信息披露义务。

9) 关联交易

公司制定了《关联交易管理制度》，对关联方、关联关系、关联交易事项的认定、关联交易的基本原则、关联交易的审批机关、关联交易的审议程序和关联交易的信息披露等内容进行了规定。

4、信息与沟通

(1)、信息披露

公司根据《公司法》、《证券法》等相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，建立了《信息披露管理制度》，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。

(2)、信息沟通

公司由董事长担任信息披露工作的最终责任人、由董事会秘书担任信息披露工作的直接责任人；公司设立董事会办公室，具体负责信息披露及投资者关系管理工作。董事会办公室有专用的场地及设施，设置了联系电话、传真、电子邮箱等与投资者沟通的渠道。公司通过财务会计资料、经营管理资料、调研报告、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。通过总经理办公会等方式对信息进行沟通，并建立了内部报告管理制度对内部信息传递工作中的职责权限，关键管理环节做出了明确要求和规定。

5、内部监督

公司设立了监事会，制定了《监事会议事规则》。监事会是公司的监督机构，负责监督检查公司的财务状况，并对公司董事、总经理及其他高级管理人员执行职务情况进行监督，维护公司和股东及员工的利益。公司在董事会下设审计委员会，并制定《董事会审计委员会工作细则》，主要负责监督及评估外部审计机构工作、指导内部审计工作、审阅上市公司的财务报告并对其发表意见、评估内部控制的有效性、协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构的沟通及公司董事会授权的其他事宜及相关法律法规中涉及的其他事项。

公司在审计委员会下设审计部，并制定《内部审计管理制度》，主要负责对公司及其控股公司内部控制、财务收支、资产质量、经营绩效以及建设项目的真实性、合法性和效益性进行监督和评价工作。

（四）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或重要缺陷。

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或重要缺陷。

四、其他内部控制相关重大事项说明

报告期内公司无其他需要说明的与内部控制相关的重大事项。

本公司董事会注意到，内部控制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。未来期间，公司将继续完善内部控制制度，规范内部控制制度执行，强化内部控制监督检查，促进公司健康、可持续发展。

成都盛帮密封件股份有限公司公司董事会

2025 年 4 月 18 日