

南京科思化学股份有限公司

2024年度内部控制自我评价报告

南京科思化学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（以下合称“企业内部控制规范体系”），结合南京科思化学股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制相关制度，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司截至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自我评价。

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；管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。董事会认为，公司已按照企业内部控制规范体系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，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本报告批准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

在董事会、监事会、管理层及全体员工的持续努力下，公司已经建立起一套相对完整且运行有效的内部控制体系，并充分考虑了行业特点和公司多年的管理经验，从公司层面到各业务流程层面均建立了较为系统的内部控制及必要的内部监督机制，为公司经营管理的合法合规、资产安全、财务报告及相关信息的真实、完整提供了合理保障。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。

（一）公司基本情况

公司由南京科思工贸有限公司以经审计的、截至2016年3月31日的净资产折股整体变更形成，于2016年6月22日取得南京市工商行政管理局向公司核发的统一社会信用代码为91320115721793100R的《营业执照》。公司注册地址为南京市江宁经济技术开发区苏源大道19号，法定代表人为周旭明。公司经营范围：许可项目：危险化学品经营（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以审批结果为准）一般项目：化工产品销售（不含许可类化工产品）；日用化学产品销售；技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；技术进出口；货物进出口（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）。

（二）内部控制评价的依据

本次内部控制评价工作主要依据企业内部控制规范体系要求，结合公司《内控手册》内部控制管理制度，遵循全面、重要、客观的原则，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，对公司截至2024年12月31日内部控制的设计与运行的有

效性进行评价。

（三）内部控制评价的方法

在内部控制评价过程中，综合运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等方法，充分收集被评价部门、子公司内部控制设计和执行是否有效的证据，分析、识别内部控制缺陷。

（四）内部控制评价的范围

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：南京科思化学股份有限公司本部及下属子公司。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：组织架构、人力资源、企业文化、信息与沟通、内部监督、资金活动、采购业务、资产管理、销售管理、研究与开发、合同管理、工程项目管理、担保管理、生产管理、财务报告、信息系统等。重点关注的高风险领域主要包括资金活动、采购业务、销售管理、工程项目管理等。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及下属子公司当前经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

1、组织架构

公司根据《公司法》《证券法》等有关法律法规及中国证监会、深圳证券交易所《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等的有关规定，制定、修订和完善了《公司章程》《股东大会议事规则》《董事会议事规则》《监事会议事规则》《总裁工作细则》《独立董事工作制度》《董事会秘书工作细则》《子公司综合管理制度》以及董事会各专门委员会工作细则等治理制度体系，明确了股东大会、董事会、监事会和管理层在决策、执行、监督等方面的职责、权限、程序以及应履行的义务，形成了决策机构、经营机构和监督机构科学分工、各司其职、有效制衡的治理结构。

公司结合自身经营目标、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。各责任单位各司其职、各负其责、相互制约、相互协调，确保各项工作顺利开展。

2、发展战略

公司始终以“美化、美好人们生活”为使命，坚持“科技创新、敏思笃行”的核心价值观，充分发挥自身优势，提升核心竞争力，紧跟市场脉搏不断创新发展，向成为“全球最好的个人护理品原料及解决方案供应商”的美好愿景不断迈进，实现可持续经营与股东利益最大化。

公司未来的总体发展战略为：做强、做大化妆品活性成分与合成香料核心业务，进一步巩固和提升公司竞争优势和品牌国际影响力，并以现有化妆品活性成分与合成香料业务为支点，以高效的研发及产业化能力为基础，不断丰富化妆品活性成分与合成香料业务结构，将公司打造成更具国际竞争力的、相对综合的个人护理品原料及解决方案供应商。

3、人力资源

公司始终坚持“德才兼备，人尽其才”的用人理念，基于业务开拓与创新需求，合理配置人力资源，调动全体员工的积极性，确保公司战略目标的实现；明确人力资源的引进、考核、激励等管理制度，实现人力资源的合理配置，全面提升公司核心竞争力。

公司行政人事中心结合公司战略规划和经营目标，定期编制适当的、符合公司战略规划需要的人力资源总体规划，作为公司经营战略管理的一部分，并定期对年度人力资源计划执行情况进行评估。

公司制定了《组织机构与编制管理办法》《招聘管理制度》《职务职级调整管理办法》《薪酬管理制度》《考勤管理制度》《绩效管理制度》《关键岗位管理制度》《竞业限制管理办法》和《退休管理办法》等，从组织编制、人员招聘、岗位晋升、薪酬与绩效到关键岗位管理等均作了具体规定，并得到了有效执行。

公司正逐步建立科学的人力资源管理体系，通过灵活运用薪酬管理、绩效考核、教育培训和人才盘点等机制，以“目标导向”为原则，形成内部有激励、外部有竞争力的薪酬体系、企业发展目标与员工职业规划相结合的培训体系，并搭建动态、竞争的岗位晋升与淘汰通道，优化人才结构。努力营造积极向上、适度竞争的工作氛围，为员工创造成长空间，激发其工作积极性和创造性，并使其个人目标与公司的整体经营目标一致。

4、社会责任

在促进就业与员工权益保护方面，公司建立健全人力资源管理体系，制定符合政策法规和公司发展战略的人力资源政策。遵循按劳分配、同工同酬的原则，建立科学有效的薪酬正常增长机制，制定了《租房补贴管理办法》《福利管理制度》和《爱心基金管理办法》，最大限度地激发员工的工作热情、敬业精神和工作绩效，依据完善、公平、适宜的绩效考评结果分配奖金份额，并对困难员工家庭实施帮扶。

在环境保护和资源节约方面，公司破解资源与环境的双重约束，在市场竞争中争取主动，转变发展方式，重视生态保护，发展低碳经济和循环经济。公司正式加入联合国全球契约组织（UNGC），成立“战略与可持续发展委员会”，建立完善ESG管治架构，推动全球可持续发展目标的实现。公司对2024年全集团范围内的碳排放数据进行了全面盘查与核查，通过加大对环保工作的人力、物力、财力的投入和技术支持，不断改进工艺流程，加强节能减排，研究开发新技术，推动替代技术和发展替代产品、可再生资源，降低资源消耗和污染物排放，实现低投入、低消耗、低排放和高效率，降低能耗和污染物排放水平，实现清洁生产。

在安全生产方面，公司牢固树立“安全发展”的理念，深入推动安全生产责任制的落实，夯实安全管理基础工作，定期组织安全风险评估，持续开展隐患排查，强化安全生产风险管控，确保生产经营活动的安全稳定。公司安全管理部依据国家、省、市相关法律、法规及规范文件要求，结合公司运营管理现状，制定了较为完善的安全生产管理制度体系，明确安全管理组织机构与安全管理程序。公司在编制年度预算时，明确将安全生产投入纳入预算范畴，结合上年度安全生

产投入及公司发展战略、经营情况等，制定合理的安全生产投入预算。同时，建立安全生产应急处理预案，结合生产过程中潜在的危险和可能出现的紧急情况，进行应急准备和应对的相关措施，并定期进行安全事故应急演练。如遇事故发生，则根据既定的程序上报、处理、调查与追责。

5、企业文化

公司始终以“美化、美好人们生活”为使命，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。通过制定《员工手册》和《企业文化制度》，将公司精神文化建设的目的和要求进行明确和规范。

公司不断丰富企业文化传播平台，将企业文化精髓融入员工的日常工作，形成习惯，努力打造一支有持续竞争力的人才队伍。公司将不断营造积极进取、适应企业发展需要的企业文化和价值观，最大限度地凝聚员工力量，引导每个人持续地学习、良性地竞争，创造更高的绩效。

6、信息与沟通

公司建立了对内和对外的信息交流与沟通制度，确保信息及时沟通，促进内部控制有效运行。

在内部信息与沟通方面，公司制定了《内部信息传递管理办法》《三重一大清单》《保密管理制度》《对外信息报送和使用管理制度》《信息披露管理制度》

《内幕信息知情人登记管理制度》《重大信息内部报告制度》等规定，使信息在内部有序传递，对外规范沟通，对贯彻落实企业发展战略、执行企业全面预算、识别企业生产经营活动中的内外部风险发挥了重要作用。公司根据《保密管理制度》《保密措施管理制度》与相关人员签订了保密协议，依据《关键岗位管理制度》及《竞业限制管理办法》识别出的相关岗位人员签订保密协议，在确保内部信息传递及时、完整的基础上，提高公司敏感信息的保密性。

7、内部监督

（1）公司已建立比较完善的监督检查体系

公司内审部在公司董事会审计委员会的领导下，独立行使内部审计职权，不受其他部门和个人的干涉。对监督检查中发现的问题和缺陷，内审部定期或不定期向公司董事会及其审计委员会报告。

公司建立了内部控制监督机制，明确了内部监督机构的职责和权限、工作要求和方法。公司内审部依据《内控手册》《反贿赂管理体系手册》《内部审计制度》《反舞弊及投诉举报工作制度》《关键岗位员工利益关系管理办法》《财务稽核内控问题处理管理规定》，通过汇总分析各种营运信息及财务报表，结合实地审计，组织开展多类型、全覆盖的内部审计项目，持续对各部门、各子公司进行监督、检查，推动公司运营管理不断改进，以确保内部控制体系的持续、合理、有效。

（2）独立董事勤勉尽职

公司独立董事严格按照《公司法》《证券法》《上市公司独立董事管理办法》等法律、法规和规范性文件，以及《公司章程》《独立董事工作制度》的规定，忠实、勤勉、独立履行职责，积极出席相关工作会议，认真审议董事会定期报告、利润分配方案、募集资金使用、2023年限制性股票激励计划预留授予及首期归属等有关议案，促进公司规范运作，维护公司整体利益特别是中小股东的合法权益。

（3）监事会认真履行了诚信、勤勉义务

监事会作为股东大会授权的专门监督机构，认真履行了诚信、勤勉义务，通过列席股东大会、董事会等，对公司财务及公司董事和其他高级管理人员履行职责的合法、合规性进行了深入了解和过程监督，促进了公司内部控制的有效实施。

8、资金活动

公司制定了《筹资管理制度》《对外投资与资产处置管理制度》《会计核算办法》《货币资金管理制度》《银行承兑汇票管理制度》《备用金管理制度》《募集资金管理制度》等，对公司筹资、投资和运营资金管理进行了规范。

在筹资管理方面，公司财务中心根据公司经营战略、预算情况及资金需求状况提出合理的筹资方案。筹资方案明确筹资方式、筹资金额、资金用途等。筹资方案评估完成后，财务中心将筹资方案和可行性评估报告按照审批权限提交相关层级审批。筹资方案经审批后，财务中心根据经审批的筹资方案及时编制详细的筹资计划，筹资计划经财务中心负责人审批后实施。

在投资管理方面，公司股东大会、董事会、董事长、总裁各自在其权限范围内对公司的对外投资与资产处置行为作出决策，并指定专门机构负责对公司重大投资项目的可行性、投资风险、投资回报等方面进行专门研究和评估。公司财务中心负责对外投资与资产处置的财务管理，证券法律部负责对外投资与资产处置的协议、章程、决议等文件的法律审核和管理。对外投资项目获得批准后，由获得授权的部门或人员具体实施对外投资计划，与被投资单位签订合同、协议，实施财产转移的具体事宜；并对投资项目进行跟踪管理，及时掌握被投资单位的财务状况和经营情况，发现异常情况，应及时向董事会报告，并采取相应措施。

在运营资金管理方面，公司还制订了《银行账户管理制度》《票据管理制度》和《出差及驻外费用管理制度》相关流程，在银行账户管理、票据管理、费用报销、付款计划与执行等方面进行了全面规范。

9、采购业务

公司制定了《可持续采购管理体系手册》《采购计划审批制度》《采购定价与采购方式管理规定》《供应商管理制度（总则）》《供应商行为守则》《采购合同管理规定》《采购后评估管理办法》《采购退换货管理制度》和《申诉与调查处理管理程序》等采购管理制度。公司采购部根据各子公司整体生产计划，并结合原材料库存情况，统一组织和管理各级子公司的原材料采购。

公司采购业务实行规范化、标准化、流程化管理。采购部实行各品种原材料专人负责制，采购员汇总各子公司采购计划后进行询价、比价并与供应商签订采购合同。公司的原材料采购流程分为供应商选择和评价、采购、检验入库三个主要阶段。公司在长期的生产经营过程中，根据供应商的产品质量、使用情况、对生产台时和终端产品质量的影响、价格和售后服务等考核情况确定合格供应商，

建立了较为完善的供应商准入体系和详细的供应商档案。同时，公司采购部及子公司质保部会共同对重点原料供应商进行一定的现场考察和筛选。采购原料到货后，仓库管理员负责初步验收，对原材料的外观、包装、封签等进行检查，如查验无误再由质检部取样检验。检验合格品由仓库办理入库手续，不合格品由质检部开具不合格品处置评审表进行退货处理。

10、资产管理

公司已建立了实物资产管理的岗位责任制度，能对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、实物定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施。

在存货管理方面，财务中心对公司存货进行正确计价并保证账实相符，合理揭示存货方面的财务状况。制造中心通过设置安全库存标准及生产计划保证恰当的存货储备量，实现既能满足生产、销售的需要，又能减少资金占压，促进公司的资源优化配置。仓库保证存货的安全，并协调有关部门对呆滞存货进行识别和评估，对确认不再继续使用的存货及时变卖或处理，提高仓库运转的效率。

在固定资产管理方面，公司修订了《固定资产管理制度》等制度，对固定资产的请购、验收与入库、领用与发出、维修与维护、升级与改造、盘点管理和处置与转移进行了详细的规定。

在无形资产管理方面，公司对无形资产的申请与验收、使用与保全、减值准备的评估和计提，以及无形资产的处置进行了明确规定。

11、销售管理

公司已制定《营销中心管理办法》，涵盖销售计划、客户开发与信用管理、销售定价、销售合同、销售发货与收款和客户服务等方面。

营销中心根据公司发展战略规划、历史业务和客户沟通现状制定公司年度销售计划，并提交公司总裁审批后，发送给生产工厂安排生产计划。

营销中心根据市场、成本、公司发展战略等因素确定销售定价，制定价格备案表报公司总裁审批，并报财务中心备案；因市场因素的波动而需要调整销售定价的情况下，由营销中心制定价格备案表，提交公司总裁审批，并报财务中心备案。

营销中心业务员拟定销售合同，并依据《印章管理制度》合同审批用印权限，提交领导审核，重点关注销售合同中的销售价格、信用政策、发货及收款方式等重要信息，营销中心业务员将订单给至客服部组织发货。

营销中心每周核对财务中心统计的应收账款统计表。对于到期尚未收回款项的业务，先由业务员通过邮件或电话的方式催促对方回款，如逾期超出30天后仍未收回款项的，由业务员提出解决方案，报营销中心总监审批。

如果客户出现无法支付货款的，营销中心将充分识别客户状况，合理判断其是否真实无能力支付该款项；如确认相关款项无法收回，营销中心提出坏账核销申请，报营销中心总监、财务部门审核，报分管副总裁、总裁审批。

12、研究与开发

公司高度重视研发工作，持续开展以市场为导向的新产品、新技术开发，力求降低产品成本，同时满足安全、环保政策要求，满足客户的质量要求。根据制定的发展战略，公司研究院、市场部、营销中心、各生产工厂结合行业技术现状、市场需求和生产技术能力，分别提出立项建议，通过各级可行性论证和会议决策，科学制定年度项目研发计划。

公司制定了《研发项目立项管理制度》《研发过程管理制度》《研发中心文件资料管理制度》《实验安全管理制度》和《研发项目结题验收管理制度》强化研发全过程管理，规范研发行为，并持续地对研发项目进展进行审视和监控。根据《项目开发到生产转移SOP》，在项目结题后，及时进行验收并根据实际情况决定是否进行试产。

对于项目产生的成果，研究院综合各方诉求，积极申请专利，促进研发成果

的转化和有效利用，不断提升自主创新能力。

13、工程项目管理

公司结合实际情况，全面梳理了工程项目管理流程，制定了《工程项目管理制度》，并明确了立项、招标、造价、建设、验收、付款、工程后评估等环节的职责和审批权限，按照规定的审批权限和程序办理工程业务。工程项目管理遵循专业高效、预算控制、监督制约的原则，确保各类工程项目质量合格、工期和投资合理，并达到预期效果。

各子公司根据实际生产需要申报年度工程项目投资计划与概算，经总裁办公会审议通过后，依据实施进度要求陆续开展前期考查论证工作。营销中心和市场部也可以根据公司总体发展规划、市场情况和研究院储备项目的工业化成熟度，提出新产品项目的投资建设计划和现有产品的扩产投资计划，经总裁办公会审议通过后开展前期考查论证工作。对于考查论证结果肯定的项目，编制《投资项目可行性研究报告》或《立项报告》，提交总裁办公会进行投资项目论证与决策。

新建类和重大技改类工程项目一般由公司总裁审批，但《公司章程》和《对外投资与资产处置管理制度》规定需提交公司董事会或股东大会审议的，从其规定；其他项目根据预算总额和项目类型，分别设置了明确的审批权限。

公司对工程项目的实施开展全过程管理，项目立项、招投标、定标、施工质量和进度控制、工程进度款支付和工程决算等均得到有效监管；公司内审部针对新建类和重大技改类工程项目，聘用专业的造价咨询单位持续开展跟踪审计。

工程项目建成并运行一段时间后，由内审部牵头成立后评价小组，根据需要组织营销中心、研究院、财务中心、承建工厂等部门对该项目进行后评价。

14、担保管理

公司根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，制定了《对外担保决策制度》，明确股东大会和董事会关于对外担保的审批权限，规定担保业务评审、批准、执行等环节的控制

要求，规范对外担保业务，严格控制对外担保风险。董事会授权范围之外的担保事项须提交股东大会审议通过后，方可实施。必要时，提供对外担保时要求被担保方提供反担保，以规避由于担保可能给公司造成的损失。

15、全面预算

公司制定并实施了《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，通过明确预算指标分解方式、预算执行审批权限和要求、预算执行情况报告等，落实预算执行责任制，确保预算刚性，严格预算执行。

公司预算管理委员会根据公司战略发展要求，制定预算大纲，预算大纲的主要内容包括：当年预算完成情况、下一年度全面预算编制的基本要求和方法等。各预算责任单位在确保完成当年度预算目标的前提下，结合当前市场需求及公司发展愿景，逐级编制汇总下一年度预算方案。公司各相关职能部门对预算草案进行归口审核，并提出审核意见。预算管理委员会对预算方案进行汇总，并在审查过程中对发现的问题提出调整意见，各预算责任单位根据预算管理委员会的反馈意见予以修正。预算管理委员会在预算方案综合平衡的基础上，编制公司总预算方案并提交公司总裁审批通过。公司的年度财务预算和决算方案，经董事会审议通过后，报股东大会审议批准。

公司各单位根据批准后的年度预算，编制详细的月度预算、季度预算，并将预算指标层层分解，落实到内部各管理岗位，及时检查与跟踪预算执行情况，形成了全方位的预算执行责任体系。在执行过程中，各单位会对预算差异进行分析和上报，在预算委员会和公司总裁审批后执行调整。

16、合同管理

公司结合实际情况，全面梳理了合同订立、履行、评估流程，制定了《合同管理制度》及《印章管理制度》，按照规定的审批权限和程序签订合同，建立合同履行后评估机制，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更等情况，实行合同的全过程管理。

在合同订立前，经办部门需要对合同签订方进行背景调查，充分了解合同对方的主体资格、信用状况等有关内容后进行供应商入库。重大合同签订前，经办部门还会根据商谈事项的重要性和复杂性邀请相关部门共同参与。

合同起草和审核过程中各相关部门及分管领导在各自职责范围内对合同条款的相关内容进行审核，并对相应合同风险负责。合同经审核后，需履行合同审批手续，印章主管部门见合同审批手续后方可用印。

在合同履行过程中，合同经办部门应及时掌握合同履行情况，对涉及合同履行中需要作变更、解除和提前终止的，应签订相关补充协议、合同解除协议或合同终止协议，该类协议的审批手续与原合同签订时的审批手续一致。

合同经办部门在确认合同对方履行进度和标准与合同约定一致的情况下，申请相应的合同付款、发货或提供相应劳务。合同完成后，由经办部门进行归档，证券法律部适时开展合同管理后评价工作，不定期抽查有关单位的合同管理工作，提出考核与整改意见。

17、生产管理

生产管理的目标是：（1）确保生产系统的有效运作，全面完成产品品种、质量、产量、成本、交货期和环保安全等各项要求；（2）有效利用企业的制造资源，不断降低物耗，降低生产成本，缩短生产周期，以不断提高企业的经济效益和竞争力。

公司下属生产工厂均制定了较为完备的生产管理相关规程，包括《生产计划管理程序》《批号编制管理规程》《生产过程管理规程》《清场管理规程》《生产车间定置管理规程》等，对生产流程制定、生产计划管理、生产作业控制和生产现场管理等方面进行了详细的规定，并得到了有效执行。

18、财务报告

公司制定了《财务报告管理制度》，明确了包括财务报告的编制、重大事项的会计处理、清查资产核实债务、结账等业务管理流程。

财务中心严格按照国家统一的会计准则制度规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者任意取舍。

19、信息系统

公司建立了《IT信息化管理制度》《信息化系统管理细则》和《IT办公设备管理细则》，规范了企业信息化建设与日常运营维护，促进信息系统项目开发以及信息系统有效稳定运行。

系统权限及流程的申请、变更，由申请部门负责人及分管领导进行审核、IT与内控等相关主管就提报的权限申请与当前系统的权限指引表信息进行核对，确定该权限的申请符合权限指引规范要求后，再由IT实施权限设置。如有差异，相关主管则分析该申请与权限指引规范要求的差别和职责权限必要性后出具核定意见，提交分管领导审批。

20、关联交易

公司关联交易采取公平、公开、公允、自愿、诚信原则，关联交易按照公平市场价格定价，充分保护所有投资者的利益，必要时聘请独立财务顾问或专业评估师对相关交易进行评价并按规定披露，所有关联交易均履行必要的授权批准程序。根据《公司章程》和《关联交易决策制度》《关联方资金往来管理制度》的相关规定，公司明确划分了股东大会和董事会对关联交易的审批权限。

21、风险评估

内部控制工作的重点在于控制风险，对风险的评估主要是对风险因素的识别，风险大小程度的判断，以及能否采取适当的措施予以控制。结合公司经营发展的不同时期，公司定期识别影响公司经营发展的各种内外部因素，编制风险清单以及风险控制矩阵，对可能影响公司目标实现的各种内外部风险加以分析、识别、跟踪、评估，及时提出应对风险和行业形势变化的策略措施，并对照风险清单、风险控制矩阵进行制度、流程等方面的完善，以实现对风险的有效控制。

（五）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各项内控制度等的相关规定，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，研究确定了适用于公司的内部控制缺陷认定标准：

1、财务报告内部控制缺陷认定标准

重要程度	定性标准	定量标准
重大缺陷	公司董事、监事或高级管理人员舞弊并给公司带来重大损失和不利影响；对已经公告的财务报告出现的重大差错进行错报更正；注册会计师发现未被公司内部控制识别的当期财务报告重大错报；公司审计委员会和内审部对内部控制的监督无效。	错报金额 > 资产总额的 1.0%；错报金额 > 利润总额的 2.0%；
重要缺陷	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；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；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、准确的目的。	资产总额的 0.5% < 错报金额 ≤ 资产总额的 1.0%；利润总额的 1.0% < 错报金额 ≤ 利润总额的 2.0%
一般缺陷	未构成重大缺陷、重要缺陷标准的其他内部控制缺陷。	错报金额 ≤ 资产总额的 0.5%；错报金额 ≤ 利润总额的 1.0%。

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

重要程度	定性标准	定量标准
重大缺陷	决策程序导致重大失误；重要业务缺乏制度控制或系统性失效且缺乏有效的补偿性控制；公司中高级管理人员、核心技术人员流失严重；其他对公司产生重大负面影响的情形。	缺陷导致的直接经济损失>1,000 万元
重要缺陷	决策程序导致一般性失误；重要业务制度或系统存在缺陷；关键岗位人员流失严重；其他对公司产生较大负面影响的情形。	500 万元<缺陷导致的直接经济损失≤1000 万元
一般缺陷	决策程序效率不高；一般业务制度或系统存在缺陷；一般岗位人员流失严重；其他对公司产生一般负面影响的情形。	缺陷导致的直接经济损失≤500 万元

(六) 内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述认定标准，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；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

本公司无其他需要说明的与内部控制相关的重大事项。

南京科思化学股份有限公司

董 事 会

2025 年 4 月 22 日