

山东世纪天鸿文教科技股份有限公司

内部控制鉴证报告

瑞华核字【2017】01830011号

目 录

1、	内部控制鉴证报告.....	1
2、	关于内部控制有关事项的说明.....	3



通讯地址：北京市东城区永定门西滨河路8号院7号楼中海地产广场西塔5-11层
Postal Address: 5-11/F, West Tower of China Overseas Property Plaza, Building 7, NO.8, Yongdingmen
Xibinhe Road, Dongcheng District, Beijing
邮政编码 (Post Code) : 100077
电话 (Tel) : +86(10)88095588 传真 (Fax) : +86(10)88091199

内部控制鉴证报告

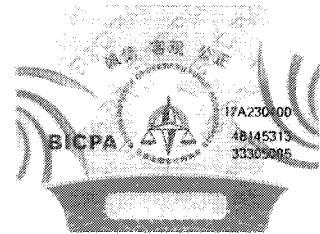
瑞华核字【2017】01830011号

山东世纪天鸿文教科技股份有限公司全体股东：

我们接受委托，审核了山东世纪天鸿文教科技股份有限公司（以下简称“世纪天鸿公司”）管理层对2017年6月30日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。世纪天鸿公司管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性，同时按照财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》的有关规范标准对2017年6月30日与财务报表相关的内部控制有效性作出认定并确保该认定的真实性和完整性。我们的责任是对世纪天鸿公司截至2017年6月30日止与财务报表相关的内部控制的有效性发表鉴证意见。

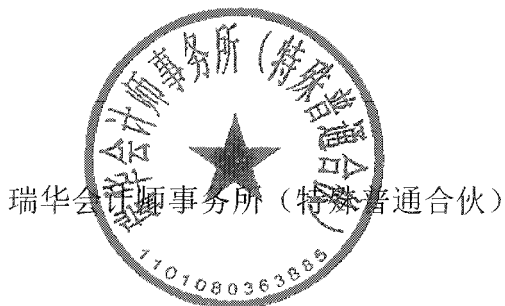
我们按照《中国注册会计师其他鉴证业务准则第3101号——历史财务信息审计或审阅以外的鉴证业务》并参照《内部控制审核指导意见》的规定执行了鉴证业务。上述规定要求我们计划和执行鉴证工作，以对鉴证对象信息是否不存在重大错报获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括了解、测试和评价内部控制系统的建立和实施情况，以及我们认为必要的其他程序。我们相信，我们的鉴证工作为发表意见提供了合理的基础。

内部控制具有固有限制，存在由于错误或舞弊导致错报发生和未被发现的可能性。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或降低对控制政策、程序遵循的程度，因此，于2017年6月30日有效的内部控制，并不保证在未来也必然有效，根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。




我们认为，世纪天鸿公司于 2017 年 6 月 30 日在所有重大方面保持了按照财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》的有关规范标准中与财务报表相关的有效的内部控制。

本鉴证报告仅供山东世纪天鸿文教科技股份有限公司首次公开发行股票时使用，不得用作任何其他用途。我们同意本鉴证报告作为山东世纪天鸿文教科技股份有限公司首次公开发行股票的必备文件，随其他申报材料一起上报中国证券监督管理委员会。



中国·北京

中国注册会计师：
110108010029

中国注册会计师：
110101300071

二〇一七年八月二十五日

山东世纪天鸿文教科技股份有限公司 关于内部控制有关事项的说明

根据《企业内部控制基本规范》和深圳证券交易所《创业板上市公司规范运作指引》等相关法律、法规和规章制度的要求，山东世纪天鸿文教科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）对 2017 年 1-6 月内部控制的有效性及其运行情况进行了全面自查、评价，现将有关情况报告如下：

一、公司的基本情况

山东世纪天鸿文教科技股份有限公司原名山东世纪天鸿书业有限公司，成立于 2004 年 4 月 27 日，经山东省淄博市工商行政管理局核准，取得注册号为 370300228063239《企业法人营业执照》。成立时公司注册资本人民币 2,500.00 万元，由北京富斯特投资有限公司、北京中鸿智业信息技术有限公司、巴学芳分别以货币资金出资 1,400.00 万元、600.00 万元、500.00 万元。

2008 年 6 月 23 日，北京市工商行政管理局海淀分局下发《名称变更通知》，核准北京富斯特投资有限公司于 2008 年 6 月 16 日名称变更为“北京志鸿教育投资有限公司”。

2009 年 7 月，公司通过增资换股的方式吸收合并淄博中鸿智业信息技术有限公司，新增注册资本 500.00 万元，其中：任志鸿 255.00 万元、吕宝贵 175.00 万元、巴学芳 70.00 万元。

2009 年 11 月，公司股东会决议，北京志鸿教育投资有限公司以货币资金增资 4,000.00 万元，增资完成后公司股权结构如下：

股东名称	投资金额	持股比例
北京志鸿教育投资有限公司	54,000,000.00	77.15%
北京中鸿智业信息技术有限公司	6,000,000.00	8.57%
巴学芳	5,700,000.00	8.14%
任志鸿	2,550,000.00	3.64%
吕宝贵	1,750,000.00	2.50%
合计	70,000,000.00	100.00%

2011 年 12 月，公司股东会作出决议同意：（1）北京中鸿智业信息技术有限公司将其持有的本公司 70 万元出资额转让给张立杰；70 万元出资额转让给张学军；70 万元出资额转让给张观娥；70 万元出资额转让给于宝增；40 万元出资额

转让给赵保国；40万元出资额转让给成印伟；25万元出资额转让给赵宪涛；25万元出资额转让给亓嘉国；25万元出资额转让给善静宜；25万元出资额转让给赵金喆；25万元出资额转让给杨凯；25万元出资额转让给翟维全；25万元出资额转让给余云华；25万元出资额转让给黄伟；25万元出资额转让给王子荣；15万元出资额转让给张华。（2）吕宝贵将其持有的本公司55万元出资额转让给张华；25万元出资额转让给任志成。

2012年6月，任志鸿、吕宝贵将其持有的本公司全部股权转让给任伦，成印伟将其持有的公司40万元的出资额转让给任伦。

2012年11月，北京志鸿教育投资有限公司将其持有本公司部分股权分别转让给浙江伟星创业投资有限公司、常州金陵华软创业投资合伙企业（有限合伙）、北京金成博石投资有限公司。

2013年8月29日，张华将其持有本公司1%的股权全部转让给北京志鸿教育投资有限公司，至此本公司股权结构如下：

股东名称	投资金额	持股比例
北京志鸿教育投资有限公司	43,200,000.00	61.7143%
巴学芳	5,700,000.00	8.1429%
浙江伟星创业投资有限公司	5,000,000.00	7.1429%
常州金陵华软创业投资合伙企业（有限合伙）	4,000,000.00	5.7143%
任伦	3,900,000.00	5.5714%
北京金成博石投资有限公司	2,500,000.00	3.5714%
张立杰	700,000.00	1.0000%
张观娥	700,000.00	1.0000%
于宝增	700,000.00	1.0000%
张学军	700,000.00	1.0000%
赵保国	400,000.00	0.5714%
亓嘉国	250,000.00	0.3571%
赵宪涛	250,000.00	0.3571%
赵金喆	250,000.00	0.3571%
善静宜	250,000.00	0.3571%
杨凯	250,000.00	0.3571%
翟维全	250,000.00	0.3571%

股东名称	投资金额	持股比例
王子荣	250,000.00	0.3571%
黄伟	250,000.00	0.3571%
任志成	250,000.00	0.3571%
余云华	250,000.00	0.3571%
合计	70,000,000.00	100.00%

2013年12月10日，山东世纪天鸿书业有限公司以2013年8月31日经审计后的净资产153,433,015.47元折股整体变更为股份有限公司，其中70,000,000.00元折合为股份公司股本，股份总额为70,000,000.00股，每股面值1元，83,433,015.47元作为“资本公积”，变更前后各股东的持股比例不变。2013年12月30日公司名称由山东世纪天鸿书业有限公司变更为山东世纪天鸿文教科技股份有限公司。

2015年3月31日，赵保国将其持有的本公司股份全部转让给北京志鸿教育投资有限公司。

2015年12月，吴渤通过证券交易系统二级市场买入公司1万股股份，成为公司股东。吴渤买入的1万股股份系股东张立杰名下的股份。

2016年6月，股东常州金陵华软创业投资合伙企业（有限合伙）通过证券交易系统将其持有本公司400万股分别转让给宁波兴富先锋投资合伙企业（有限合伙）330万股、姚炜华70万股。

2017年3月8日，公司经山东省淄博市工商行政管理局核准，工商营业执照、税务登记证和组织机构代码证三证合为一证，换发统一社会信用代码为913703007618736234《企业法人营业执照》。

公司经营范围：图书、报纸、期刊及电子出版物批发零售；房屋租赁；电脑图文设计、制作；书刊项目的设计、策划；版面设计；翻译服务；教育咨询服务；著作权代理；文化用品、办公用品销售。

公司已取得了图书、报纸、期刊、电子出版物批发零售的行业经营许可证。

公司设立了股东大会、董事会和监事会。公司下设证券投资部、财务部、人力资源部、行政部、审计部、编辑制作中心、征订事业部、零售事业部、电子商务部、运营中心、市场部、信息部等部门。

二、公司建立内部会计控制制度的目标和遵循的原则

（一）公司建立内部会计控制制度的目标

1、建立和完善符合现代公司管理要求的内部组织结构，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制保证公司经营管理目标的实现；

2、建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，保证公司各项经营活动的正常有序运行；

3、建立良好的公司内部控制环境，堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现和纠正错误及舞弊行为，保护公司资产的安全、完整；

4、规范本公司会计行为，保证会计资料真实、完整，提高会计信息质量；

5、确保国家有关法律法规和本公司内部规章制度的贯彻执行。

（二）公司建立内部会计控制制度应遵循的原则

1、内部会计控制符合国家有关法律法规、财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》及相关具体规范以及本公司的实际情况；

2、内部会计控制能够约束本公司内部涉及会计工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力；

3、内部会计控制能够涵盖本公司内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，并针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节；

4、内部会计控制能够保证本公司内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督；

5、本公司建立内部会计控制时遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；

6、内部会计控制能够随着外部环境的变化、本公司业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

三、公司的内部控制结构

（一）控制环境

控制环境反映了管理层和治理层对于控制的重要性的态度，控制环境的好坏直接决定着内部控制制度能否顺利实施及实施的效果。本公司按照《公司法》、《证券法》等有关法律法规的要求，建立了规范的公司治理结构和议事规则，明确了决策、执行、监督方面的职责权限，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，并不断健全内部控制的组织架构，确保公司股东大会、董事会、监事会、独立董事等机构的规范运作，以维护全体股东与股份公司的整体利益。本公司本着规范运作的基本理念，建立了良好的控制环境，主要体现在以下几个方面：

1、对诚信和道德价值观念的沟通与落实

诚信和道德价值观念是控制环境的重要组成部分，影响到公司重要业务流程

的设计和运行。本公司一贯重视这方面氛围的营造和保持，建立了《员工行为规范》、《员工工作手册》等一系列的内部规范，并通过相应的考核制度和高层管理人员的身体力行将这些多渠道、全方位地得到有效地落实。

2、对胜任能力的重视

本公司管理层高度重视特定工作岗位所需的用途能力水平的设定，以及对达到该水平所必需的知识和能力的要求。针对公司的各个职位均编写职位说明书，界定某一职位的工作内容、职责、权限、上下级督导关系、开展工作所需配备的资源以及岗位所需知识、技能的要求等。员工对工作职责和权限的理解一般通过其职位说明书和与直接经理的沟通和实际工作获得。当公司组织机构、人员岗位、人员工作内容方面发生调整与变化的时候，及时进行职位说明书的更新。在编写各个职位的职位说明书时充分考虑开展具体工作所需的知识和技能，并明确在职位说明书中。同时，在聘用员工时亦对应聘者的知识和能力有明确要求。在进行公司内部竞聘以及外部招聘的时候，都会将岗位需求明确在招聘计划或招聘需求申请中，并通过面试、笔试等环节评价其是否具备与岗位相适应的知识和技能。

公司通过对员工的绩效考核来衡量员工的工作能力、工作质量与工作表现，判断其是否具备与职位所对称的知识与技能。目前本公司本科学历 240 人，占比 43.17%，硕士研究生 17 人，占比 3.06%。公司还根据实际工作的需要，针对不同岗位展开多种形式的后期培训教育，使员工们都能胜任目前所处的工作岗位。

3、治理层的参与程度

本公司治理层的职责在公司的章程和政策中已经予以了明确规定。治理层通过其自身的活动，监督公司会计政策以及内部、外部的审计工作和结果。治理层的职责还包括了监督用于复核内部控制有效性的政策和程序设计是否合理，执行是否有效。

公司设置股东大会、董事会、监事会以及在董事会领导下的经营管理层，聘请了 9 名董事（其中 3 名独立董事），分别行使权力机构、决策机构、监督机构和执行机构的职能，各机构之间权责分明、各司其职、相互制衡，总体运行情况良好。

（1）股东大会是公司的最高权力机构，依法行使公司经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。股东大会分为年度股东大会和临时股东大会。年度股东大会依法每年召开一次，并于上一个会计年度完结之后的六个月之内举行。在符合相关法规和公司章程规定的情况下不定期召开临时股东大会。公司《股东大会议事规则》对股东的权利和义务、股东大会职权、股东大会的召集和通知、

股东大会提案、股东大会召开决议等内容做了详细的规定。公司与控股股东在人员、资产、财务方面完全分开，公司经营业务、机构运作、财务核算独立并独立承担经营责任和风险。

(2) 董事会是内部环境的关键，对管理层的独立性及其成员的经验和才能，以及对活动参与和审查的程度都起着重要作用。公司董事会成员 9 人，其中 4 人兼任公司高管，另有 3 名独立董事。公司董事会设董事长 1 名，由董事会选举产生。董事会成员结构合理，公司董事选聘程序规范、透明，董事选聘过程公开、公平、公正、独立，董事资料真实、完整，董事人选事前均获得有关组织和本人的同意。公司董事每届任期 3 年，董事会按章程规定的权限对公司重大事项进行决策，并对股东负责。董事会会议分为定期董事会会议和临时董事会会议，由董事长召集和主持。董事长因特殊原因不能履行职务时，由董事长指定其他董事召集和主持。定期董事会会议每年举行两次，每半年召开一次。

董事会对股东大会负责，依法行使公司的经营决策权。主要负责公司内部控制的建立健全和有效实施，制定公司经营计划和投资方案、财务预决算方案，制定基本管理制度等。公司依据《公司法》、《上市公司治理准则》等法律、法规及《公司章程》的有关规定，制订了《董事会议事规则》等制度，对董事会的工作进行了规范。

(3) 监事会对股东大会负责，根据公司章程赋予的职权，独立有效地监督公司董事和高级管理人员的履职行为、公司财务等；列席董事会会议，并对董事会提出相关建议和意见。公司监事会由三名监事组成，其中包括职工代表监事一名。公司监事会成员都具有相关专业知识和工作经验。

4、管理层的理念和经营风格

公司经营管理层负责实施股东会、董事会决议事项，组织领导公司内部控制的日常运行，主持公司的生产经营工作，制定具体的工作计划，并及时取得经营信息，以对计划执行情况进行考核，并根据实际执行结果对计划作出调整。报告期内，公司经营层分别组织不同业务系统召开了多次会议，商讨经营策略，跟踪预算完成情况，对促进公司规范管理，实现公司业绩稳步增长发挥了重要的作用

公司管理层对内部控制包括信息技术控制、信息管理人员以及财会人员都给予了高度重视，对收到的有关内部控制缺陷都及时作出了适当处理。公司以“以人为本、科学管理”为管理理念，为员工创造了最佳的事业平台和工作环境。

公司在经营管理风格上强调制度管理、规范运作、流程控制，对待经营风险持谨慎的态度，注重对经营各类风险的防范，以实现快速稳健地发展。公司严格规定，未经批准，禁止以任何形式对外出借资金、为其他单位提供担保、抵押或质押。公司充分认识到良好、完善的管理机制对实现经营目标的重要性，建立

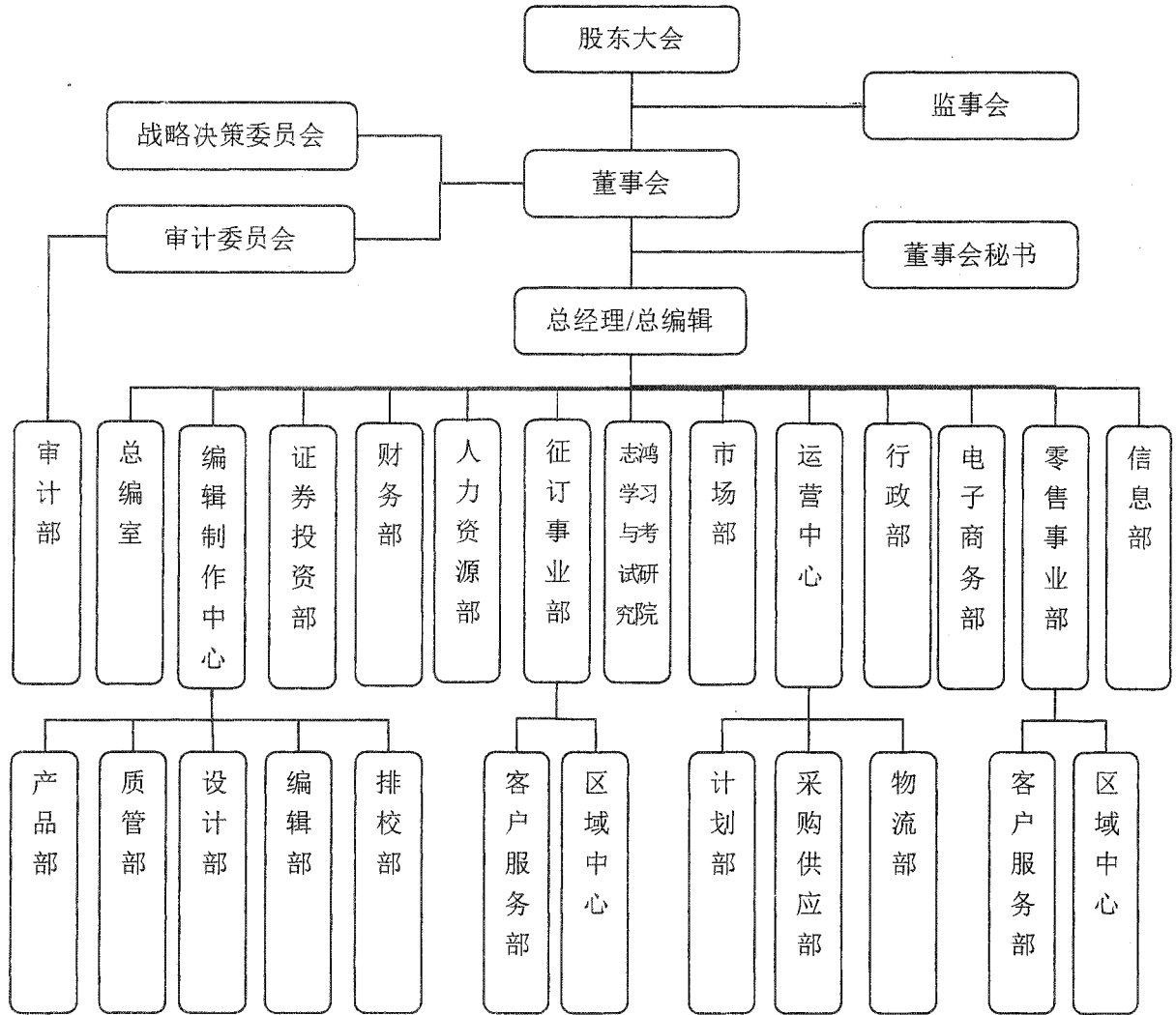
了贯穿采购、销售各运营环节，涵盖采购管理、物资管理、资金管理、财务核算管理、人力资源管理、信息管理等各方面的内部控制制度和流程，确保了经营管理工作有明确的制度保障。管理层谨慎从事，对外投资与新业务开发等投资的开展均须经过事前充分的论证和分析，并最终由公司董事会严格把握控制投资项目的确立与实施，只有在对新业务进行风险研究、市场需求分析和投资收益预测后，才进一步由管理层做出决策。公司一向本着以品质和服务赢得客户，与客户共同发展的经营理念，为客户提供最适合的产品和服务。

5、组织结构

组织架构是界定权利和责任的关键范围，它确立报告的途径，有成效的组织架构，使企业有效的风险管理成为可能。因此，公司各主要部门的组织结构比较清晰，职责比较明确。公司的现有组织结构对于信息的上传下达较为有利。管理层严格按照《公司法》、《证券法》和中国证监会有关要求，同时根据市场变化、业务发展需求，综合考虑现有架构的合理性，每年会根据实际需要对组织结构进行调整，不断完善和规范公司内部控制的组织架构。公司通过完善公司治理结构，确保了公司股东大会、董事会、监事会等机构的合法运作和科学决策，建立有效的激励约束机制，树立风险防范意识，培育良好的企业精神和内部控制文化，创造全体职工充分了解并履行职责的环境，维护了投资者和公司利益。公司明确了各高级管理人员的职责，并建立了与经营模式相适应的组织架构，科学地划分了每个机构的责任权限，形成相互制衡机制。

结合公司实际情况，设立了市场部、人力资源部、行政部、财务部、证券投资部、信息部、审计部、总编室、征订事业部、零售事业部、运营中心、电子商务部、志鸿学习与考试研究院、编辑制作中心等职能部门，并制定了相应的岗位职责。各职能部门分工明确、各负其责，相互协作、相互牵制、相互监督。公司通过界定各部门、岗位的目标、职责和权限，建立相应的授权、检查和逐级问责制度，确保其在授权范围内履行职能；设立完善的控制架构，并制定各层级之间的控制程序，保证董事会及高级管理人员下达的指令能够被严格执行。公司对控股或全资子公司的经营、资金、人员、财务等重大方面，按照法律法规及其公司章程的规定，通过严谨的制度安排，履行必要的监管（下附组织架构图）。

山东世纪天鸿文教科技股份有限公司组织架构图



6、职权与责任的分配

本公司根据部门结构、员工的职级以及其具体的工作范围和性质分配职责并赋予相应职权，并体现在职位说明书中。全体员工按照分配的职责和权限开展日常工作。同时公司根据采购、合同审批以及费用审批等业务需求建立了《财务审批及授权管理制度》、《合同管理制度》及《财务报销制度》制度，明确了不同职责和权限的管理层的审批权限，同时为对授权使用情况进行有效控制及对公司的活动实行监督，公司逐步建立了预算控制制度。财务部门严格按照制度规定办理日常业务，保证公司各项业务活动开展按照相应的授权进行，合理地保证交易和事项能以正确的金额，在恰当的会计期间，较及时地记录于适当的账户，使财务报表的编制符合企业会计准则的相关要求。

7、人力资源政策与实务

本公司设立了专门的人力资源管理部门，具体实施人力规划、人员招聘、员工培训、人力评估、薪资管理以及人员辞退等工作。公司重视员工的薪酬、

培训、晋升、补偿，公司与员工均签订劳动合同和保密协议，在一定程度上保持岗位的稳定性，保护公司的重要信息。此外，通过公司企业文化的宣传，提高员工的思想道德素质，增强企业的凝聚力，避免关键岗位人员的流失。每月进行人员流动性分析，及时掌握人员流动状况，并结合用人需求进行人员调配与聘用。公司建立和实施了较科学的聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、离职、休假、晋升和淘汰等人事管理制度，以加强上下级员工之间的沟通，进一步引导、激励和管理员工，实现公司整体素质的提升，并通过评价合理地进行价值分配，并聘用足够的人员，使其能完成所分配的任务。

（二）风险评估过程

为保持公司持续、健康、稳定发展，实现公司的发展战略和总体经营目标，结合本行业特点，公司建立了有效评估管理机制，通过各种途径，全面系统收集相关信息，准确识别和监控涉及业务经营、财务管理、法律法规遵循等方面的各种内部风险和外部风险，并在需要的情况下及时采取适当措施，降低风险发生的可能性。

公司通过设置审计部、市场部等部门以识别和应对公司可能遇到的行业风险、管理风险、经营风险、财务风险等。目前公司市场部对战略环境的变化进行监控，每月通过高管会议向董事会汇报市场发展、竞争对手、消费者消费行为、消费倾向以及未来发展趋势等方面的分析，以防范市场变化所带来的风险。

公司将风险管理工作融入到了公司日常的各项管理活动和各个业务层面，以便及时发现各项风险和制定相应的应对策略。在日常经营管理中建立了一定的监控和沟通机制，使业务部门将其在日常管理中意识到的战略性风险和机会向管理层进行及时汇报并提请其注意；各部门通过日常经营会议向管理层汇报其所了解的风险并提出风险管理方案；亦通过各种专题会议等传达至相关业务部门，由其负责必要的跟进工作。各部门管理人员对重要的经营活动进行监控的过程中会考虑相关的风险因素并对业务计划等进行调整。

公司通过建立一定的监控和沟通机制，达到对与重要经营活动相关的风险进行评价和跟进，并通过月度经营分析会对公司经营活动、市场风险和竞争风险等进行分析和研究对策。并定期根据企业目标和重要的经营活动目标，对企业层面和流程层面的风险进行确定和评价，明确经营活动和风险的对应关系，并定期对公司可能涉及的风险和分类进行定义；收集信息、了解现状；梳理流程，展开具体流程中的操作步骤，选出核心流程或步骤；评估风险等级；确定风险，选择对策。

公司定期或不定期组织董事、监事及高级管理人员参加了证券法律知识培训，提高风险控制意识和风险控制能力；公司的重大决策事项、重要人事任免、

重大项目安排、大额度资金调度等均实行集体研究、集体决策；公司各职能部门在职权范围内进行风险分析，提出风险控制建议；公司常年聘请法律顾问、会计师事务所等专业人员或机构，对公司各项重大业务进行风险把关；公司定期召开总经理办公会、图书内容选题会等对公司面临的内外部风险进行分析，并研究制定相关措施，以对风险进行有效控制。

公司还将进一步完善风险识别过程，建立完整的风险应对体制。对已识别的风险，制定了明确的预防和控制措施，并落实到具体责任部门。

（三）信息系统与沟通

本公司建立了比较强大的信息系统，信息系统人员（包括财务会计人员）恪尽职守、勤勉工作，能够有效地履行赋予的职责。公司管理层也提供了适当的人力、财力以保障整个信息系统的正常、有效运行。公司内部数据由财务、计划、征订、零售等部门每月从公司 ERP 系统中按各自的使用权限自动生成所需经营分析数据及报表，每月通过召开经营分析会，汇报给相关部门。公司通过编辑加工系统 ERP 数字化平台，规范了公司编辑业务流程，实现编辑业务流程数字化管理，实现选题执行进度状态查询，加强了成本管控力度。

在法律法规信息方面，公司行政部及证券投资部对与公司经营管理相关的所有法律、法规和地方政策、规章等进行统一的收集和整理，并及时通过网站或者纸质的方式提供给相关管理人员，以确保各部门全面、准确、系统地掌握适用于公司的法律法规。公司建立了市场部，专门负责对经营环境分析，对宏观经济及行业政策及行业动态进行分析汇报。

公司内部存在多种沟通渠道和方法，如周例会、月度经营分析会、总经理办公会、定期/不定期全体员工大会、大项目的汇报会、专项汇报会以及临时会议、部门例会、部门早会等，从形式上确保了组织内部沟通的充分性和及时性。公司为员工也提供较为畅通的渠道以便员工反映其发现的问题。公司员工除可通过正常的汇报程序反映其发现的可疑情况外，亦可以将发现的可疑问题通过举报电话、举报信箱向董事会办公室反映。董事会办公室在接到举报后，会立即开始调查处理反映的问题。公司鼓励员工提出合理化建议，公司设立专门的合理化建议邮箱，定期对收集的合理化建议进行筛选并评优，对于采纳的优秀合理化建议依据相关管理办法进行奖励。

同时本公司制定了《信息披露管理制度》、《财务信息管理制度》、《对外投资管理制度》，明确内部控制相关信息的收集、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。公司在运营管理过程中建立了快速、流畅、先进的信息处理系统，利用公司网络化办公系统等现代化信息平

台，使得各管理层级、各部门、子公司以及员工与管理层之间信息传递更迅速、顺畅，沟通更便捷、有效。通过互联网及时地反映各项经营管理活动的结果，有利于财务会计系统准确，从而为内部控制管理、决策提供有用的信息，信息流迅速、准确、有效的流动又保证了各内部控制环节有效地运行。

（四）控制活动

本公司控制活动包括一套全面的政策和相关的执行程序，从而确保管理层的指令得到正确执行。这些政策和程序有助于企业采取适当措施，管理风险，从而确保其目标的实现。

本公司针对主要经营管理工作，建立了完善的内控管理制度，以将风险控制可在承受范围之内。具体而言，公司按照现代企业制度的管理要求，对公司治理、日常管理、销售与收款流程管理、采购与付款流程管理、仓储流程管理、人事与薪金管理、筹资与投资管理、货币资金管理各个经营管理环节，建立了一系列内部管理制度，包括《股东大会议事规则》、《关联交易管理制度》、《独立董事工作制度》、《网上银行管理制度》、《应收账款管理制度》、《合同管理制度》、《库存管理制度》、《无形资产管理制度》、《固定资产管理制度》、《低值易耗品管理制度》、《办公用品管理制度》、《全面预算管理制度》、《采购管理制度》、《财务报销管理制度》、《货币资金管理制度》、《会计工作交接制度》、《财务信息管理制度》、《会计档案管理制度》、《发票管理制度》、《财务核算制度》、《财务审批及授权管理制度》、《稿件编辑业务规范手册》、《计算机使用管理制度》等，确保各项工作有章可循，形成了规范的管理体系。

1、 控制措施

（1）公司治理控制

公司严格按照《公司法》、《证券法》和上市公司治理的规范性文件，不断完善公司法人治理结构、建立现代企业制度、规范公司运作。公司制定了《公司章程》、《股东大会议事规则》等规范性文件，建立了《对外投资管理制度》、《关联交易管理制度》、使公司的法人治理纳入了完整、系统的制度化、规范化。

（2）不相容职务分离控制

公司对各个部门、业务流程制定了一系列较为详尽的岗位职责分工制度，各项交易业务的授权审批与具体经办人员分离。《财务核算制度》规定财务人员岗位设置严格执行不相容职务相分离原则，例如出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；公司不得由一人办理货币资金业务的全过程，货币收支的经办人员与货币收支的审核人员分离；非生产部分物品购入由经办人之外的另一人进行验收或证明等等。

(3) 授权审批控制

公司按交易金额的大小及交易性质不同，根据《公司章程》及《财务审批及授权管理制度》等管理制度规定，采取较为严格的授权控制。对日常的生产经营活动采用一般授权，由各子公司或部门按公司相关授权规定逐级审批，重要项目例如大额工程款、房屋、土地、对外捐赠或支付金额较大等，需总经理审批；对重大交易、股权投资、非经常性业务交易（如对外投资、贷款等）作为重大事项，按公司相关制度规定由董事会或股东大会批准。

(4) 会计系统控制

公司严格按照《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》、《内部会计控制规范—基本规范》等法律法规及其补充规定的要求，制定了规范、完整、适合公司的财务管理制度及相关操作规程，如《财务核算制度》、《货币资金管理制度》，明确了各项会计工作流程、核算办法，确保会计凭证、核算与记录及其数据的准确性、可靠性和安全性。公司在财务核算方面设置了合理的岗位，并配备了相应的财务人员以保证财会工作的顺利进行。财会人员分工明确，各岗位能够起到互相牵制的作用，批准、执行、记账等关键职能由相关的被授权人员分工进行，充分发挥了会计的核算与监督职能。

(5) 财产保护控制

公司财务部根据各项会计政策及财务管理制度对货币资金、存货、固定资产的增减进行账务处理，公司行政部确定实物资产保管人或管理部门，未经授权审批不得处置资产，分别实行按季、半年度或年度进行定期财产清查和不定期抽查相结合的方式的控制，做到账实相符。

公司财务部门每月核对银行账户，并编制银行存款余额调节表，核实未达账项，银行存款余额调节表由财务部负责人审核。公司财务部严格银行预留印鉴的管理，财务专用章由专人保管，个人名章由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。公司物流仓储部门根据存货的品种，对不同类别的存货采取不同时点（每月、季）自行清查，并将清查的结果与财务部门的账表数据核对。公司每年至少对存货进行二次全面盘点（年中、年末），并出具盘点盈亏报告。公司行政部制定了固定资产保管安全防范措施，防止丢失、毁损等现象发生。

(6) 采购管理控制

公司对采购及付款有严格的内部控制，对供应商筛选、合同签订、收货质量控制、财务结算及发票、档案管理等做了明确的规定，同时，公司成立了采购委员会，专门负责公司大宗货物、原材料的招标采购及对自行采购的审核监督。公司制定了专门的《采购管理制度》，明确规定了采购原则、采购方式（如

招标采购或自行采购)、集中招标采购的项目及标准、采购流程、日常采购过程管理、采购监督、以及采购委员会的职责界定等。对于招标采购,制度明确规定采购品种、数量、质量指标公开,参与供货的客户和价格竞争程序公开,采购完成后的结果公开。招标采购由于涉及采购金额较大,价格谈判能力强,能够获得较高的价格优惠,为绩效提升起到了推动作用。针对以上的内部控制规定,公司审计部及财务部对执行情况进行监督审查,并提出建议。报告期内,公司对所有采购业务的管理均按照《采购管理制度》执行,对产品的质量把关更加严格,不合格的产品一律不接收,从而保证了产品质量。

(7) 生产研发控制

公司图书的产品研发过程,包括确定选题、撰写图书策划方案、方案评审、选聘作者、作者评审、学科方案及样张的编写与评审、图书封面及版式设计、组稿、原稿评审、编辑加工、排校、清样复审、书稿编辑再加工、改样核红、终审等过程。每一个过程都有相应的工作规范,例如《产品研发设计规范》、《策划方案编写规范》、《作者评审办法》、《稿件写作基本规范》、《主审审稿工作规范及质量评价标准》、《产品测试业务流程及规范》、《原稿初审规范》、《书稿编辑加工流程及规范细则》、《图书封面、扉页、插页的设计、制作规范》、《图书版式设计工作规范》、《稿件质量评价标准》等,形成了一整套《稿件编辑业务规范手册》。

图书策划是产品研发最核心的板块。公司有来自地市教研室的教学研究人员,有来自出版机构的出版专业人员,有来自教学一线的资深教师,有熟谙市场需求的销售人员,共同组成了教、考、研、编为一体的综合研发团队。

(8) 质量控制

公司在质量控制方面重视过程管理,建立了完善的图书质量管理体系,形成了较为成熟的书稿编辑业务运作流程,每个工作环节都具备了系统的工作规范和质量标准,并且建立了严格的内部检验制度和质量考核制度。图书组稿实行分批交稿、分批评审,及时反馈问题,控制原稿质量,书稿编校实行责任编辑、责任校对制度,编校过程实施上下环节相互监督,对发现问题及时反馈、处理。公司设有专门的质量检验部门质管部,对每一本书稿的内容质量、编校质量进行细致审查、检验。书稿终样质检采用差错率不超过0.5/10000编校质量内控标准。

公司重视编校队伍的专业素质培养,建立了编辑人员月度培训学习制度,每月针对书稿制作过程中出现的典型问题、出版社审稿标注的问题进行集中学习、交流,在公司内部选聘专职培训讲师,每年针对编辑知识、教材、教学、考纲、命题等分阶段开展系统的专项培训,每年聘请行业或出版社专家来公司

进行培训。同时，鼓励编辑人员学习出版专业相关课程，对取得出版职业资格人员给予奖励。与产品研发、编辑业务流程相配套，公司建立了一系列针对各个环节工作结果以及针对典型问题的质量考核制度，并建立了编辑人员专业技术职务内部评定机制。

（9）销售管理控制

为了加强公司的销售管理效率，推动绩效的提升，规范公司的销售及收款管理，制定了《应收账款管理制度》，明确了销售合同签订、发货、对账、收款结算和应收账款的管理规定，还对公司广告宣传和促销活动做了明确的指示，不得有过激或泄露公司商品秘密的言辞，不得故意夸大公司产品的性能，不得诋毁同行其他企业的产品，不得私自随意承诺客户的需求。同时，指导和监督各子公司制定适合自身需求的销售政策，并定期或不定期对其执行情况进行检查，主要由审计部监督检查日常业务的运作及执行情况，审计部门通过常规审计、离任审计以及专项审计等形式检查制度执行情况和制度的有效性，并给出相应的建议，对进一步完善内控制度起到了重要作用。

（10）运营分析控制

公司管理层在实际经营过程中，对综合运用生产研发、购销、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，及时发现问题并进行改进。

（11）绩效考评控制

公司已建立覆盖所有部门、全体员工的绩效考核体系，通过员工自评、直接主管考评、部门总监（经理）考评、人力资源部考评、关联部门考评结果汇总及核查，对全体员工、各责任单位进行定期考核与评价，并将考核结果与员工调薪、培训、岗位轮换、晋升等相挂钩。

（12）独立审计

为了保证公司各项业务的合规、合法，提高生产经营活动效率和效果，保证固定资产的安全及财务报表的真实性，公司审计部进行业务流程以及内部控制有效性的个别评价，并定期或不定期就一些重要控制循环进行独立审计，如：对财务收支审计、财务授权及执行情况审计、对财务收支方面的内部控制进行评价、固定资产管理审计、仓储及生产管理审计、子公司经营审计等等。同时公司审计部定期对公司的对外投资、重要的购买和出售资产事项、对外担保、重要关联交易、资金内控制度及信息披露和内控制度进行检查，并将检查结果向董事会汇报。

2、重点内部控制

(1) 对外投资管理控制

为加强对外投资管理，使对外投资能符合公司发展战略、增强公司竞争能力、创造良好经济效益，根据各项法律法规结合《公司章程》，公司制定了《对外投资管理制度》，规定股东大会、董事会为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，依法对公司的对外投资做出决策。

(2) 对外担保管理控制

为维护公司股东和投资者的利益，规范公司的对外担保行为，控制公司资产运营风险，促进公司健康稳定地发展，强化公司内部控制，完善对公司担保事项的事前评估、事中监控、事后追偿与处置机制，尽可能地防范因被担保人财务状况恶化等原因给公司造成的潜在偿债风险，合理避免和减少可能发生的损失，根据国家相关法律法规和《公司章程》的相关规定，公司制定了《对外担保管理制度》，明确规定担保业务评审、批准、执行等环节的控制要求，对担保业务进行控制。对外提供担保业务时，均履行必要的内部审批程序，并提请公司董事会审议通过，特定担保事项则在提交股东大会审议通过后，方予以实施。

(3) 关联交易管理控制

为确保公司的关联交易行为不损害公司和非关联股东的合法权益，公司根据相关法律法规，结合《公司章程》，制定了《关联交易管理制度》，对公司关联交易原则、关联人和关联关系、关联交易的程序、需进行披露的关联交易项目等进行了规定。报告期内，公司未有关联交易控制缺陷。

(4) 对子公司的内部控制

为加强对子公司的管理，确保子公司规范、高效、有序地运作，公司制定了《控股子公司管理制度》，根据制度规定，公司向子公司委派各主要高级管理人员，公司各职能部门对子公司的对口部门进行指导及监督，公司对子公司主要从章程制定、人事、财务、经营决策、信息管理、检查与考核等方面进行管理。

(5) 信息披露的内部控制

为保证公司真实、准确、完整地披露信息，公司制定了《信息披露管理制度》，明确规定了信息披露的原则、内容及披露标准、披露流程、信息披露的职责划分、档案管理、信息保密等内容。制度规定，董事长是公司信息披露的第一责任人，董事会秘书是信息披露的主要责任人，负责管理公司信息披露事务，证券事务代表协助董事会秘书工作。根据制度规定，董事、监事、高级管理人员获悉重大信息应在第一时间报告公司董事长，并同时通知董事会秘书，董事长应当立即向董事会报告并督促董事会秘书做好相关信息披露工作。

（五）对控制的监督

公司监事会对股东大会负责，对公司财务和公司董事与高级管理人员履行职责的合法合规性进行监督，报告期内，公司监事会依照《公司法》、《证券法》和《公司章程》等法律法规的规定，认真履行监督职责，积极维护全体股东及公司的利益。董事会下设审计委员会，设立独立于管理层的审计部，在审计委员会指导下进行工作。公司制定了《内部审计制度》，规范和指导内部审计工作的进行，明确了审计部应依照国家法律、法规以及公司规章制度，遵循客观性、政策性和预防性等原则，对公司及子公司的经营活动、内部控制、财务状况进行独立的审计与监督。2017年1-6月，公司审计部严格按照《内部审计制度》要求，进一步加强了内部审计工作力度、深度、广度，对公司内部控制的完整性、有效性、合理性实施了监督检查，对于监督检查过程中所发现的问题，提出了相应的意见和建议。

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。

四、公司主要内部控制制度的执行情况和存在的问题

本公司在2017年1-6月中进一步加强了对相关内控管理制度的宣贯以及执行情况督查工作，对于相关的部分内控管理制度进行了必要的修订工作，并结合实际情况对于一些内控流程、关键控制点进行了梳理、检查，在较大程度上完善了管理经营的规范化、制度化运作机制，整体上提高了公司的治理水平。

目前公司在内控管理一些方面还存在不足，随着公司不断发展的需要以及外部环境的变化，公司内控制度还需要进一步健全和深化，风险管控能力还需进一步提升。

五、公司准备采取的措施

本公司现有的内部控制制度基本能够适应公司管理的要求，能够为编制真实、完整、公允的财务报表提供合理保证，能够为公司各项业务活动的健康运行及国家有关法律、法规和公司各项内部规章制度的贯彻执行提供保证，能够保护公司资产的安全、完整。对于目前公司在内部控制方面存在的不足，公司拟采取以下措施加以改进提高：

1、按照国家相关法律法规和规范性文件新的要求，以及公司的实际情况，结合行业特点，进一步修订与完善公司相关内部管理制度。

2、通过多种途径、形式的内部控制培训强化工作，进一步组织开展对全体员工的相关法律法规和内部控制培训工作，不断提高各级管理人员及员工对内控工作的认知度和适应性，使各项内控制度得到进一步宣贯，不断增强风险防范意识。

3、持续加强内部审计的监督职能，继续推进完善公司内控体系建设，优化内控环境，定期不定期地对公司各项内控制度的执行情况进行检查，确保各项内部控制制度的有效执行。

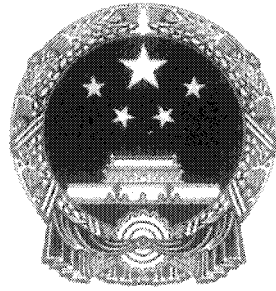
六、公司对内部控制的自我评估意见

综上所述，本公司管理层认为，本公司于2017年6月30日在所有重大方面保持了按照财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》的有关规范标准中与财务报表相关的有效的内部控制。本公司将不断完善、深化各项内控管理制度，进一步完善优化内控管理体系，使之更加适应公司发展的需要。

山东世纪天鸿文教科技股份有限公司

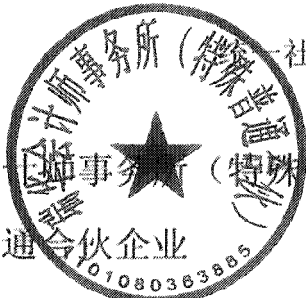
二〇一七年八月二十五日





营业执照

(副本) (5-1)



统一社会信用代码 9111010856949923XD

名称 瑞华会计师事务所(特殊普通合伙)

类型 特殊普通合伙企业

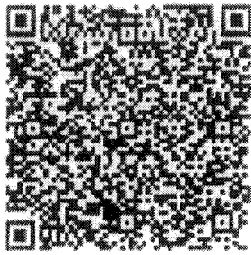
主要经营场所 北京市海淀区西四环中路16号院2号楼4层

执行事务合伙人 杨剑涛, 顾仁荣

成立日期 2011年02月22日

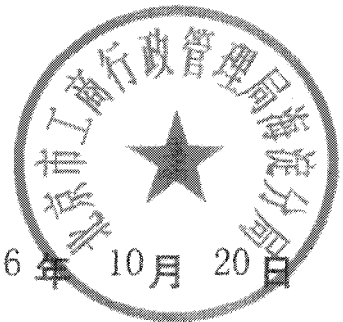
合伙期限 2011年02月22日至 2061年02月21日

经营范围 审计企业会计报表, 出具审计报告; 验证企业资本, 出具验资报告; 办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务, 出具有关报告; 基本建设年度财务决算审计; 代理记账; 会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训; 法律、法规规定的其他业务。(企业依法自主选择经营项目, 开展经营活动; 依法须经批准的项目, 经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动; 不得从事本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。)



在线扫码获取详细信息

登记机关



2016年 10月 20日

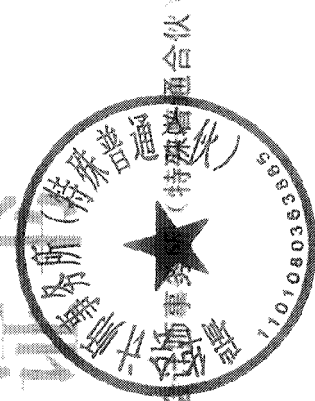
提示: 每年1月1日至6月30日通过企业信用信息公示系统报送上一年度年度报告并公示。

说明

1. 《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批, 准予执行注册会计师法定业务的凭证。
2. 《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的, 应当向财政部门申请换发。
3. 《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
4. 会计师事务所终止, 应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。

会计师事务所

执业证书



名称: 瑞华会计师事务所(普通合伙)

主任会计师: 顾仁荣

办公场所: 北京市海淀区西四环中路16号院2号楼4层

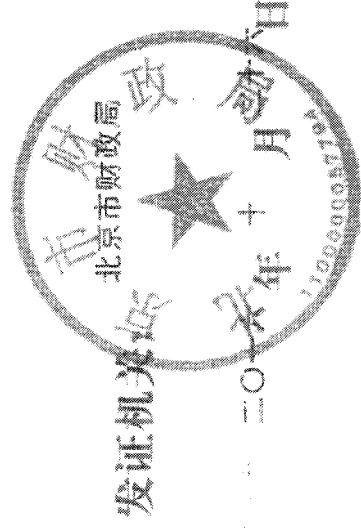
组织形式: 特殊普通合伙

会计师事务所编号: 11010130

注册资本(出资额): 10980万元

批准设立文号: 京财会许可[2011]0022号

批准设立日期: 2011-02-14



中华人民共和国财政部制

证书序号：000196

会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证监会和中国证券监督管理委员会审查，批准

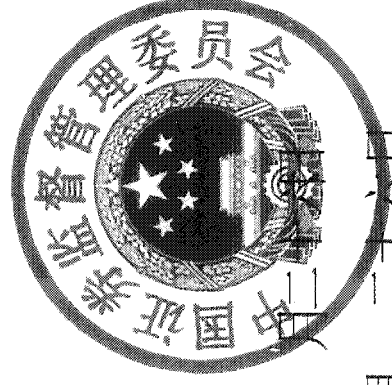
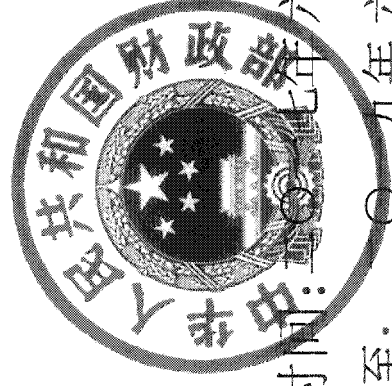
瑞华会计师事务所（特殊普通合伙） 执行证券、期货相关业务。

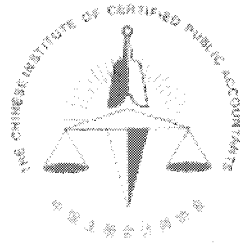
首席合伙人：杨剑涛

证书号：17

发证时间：二〇一〇年六月二十六日

证书有效期至：二〇一〇年六月二十六日





姓名: 赵燕
 Full name: 赵燕
 性别: 女
 Sex: 女
 出生日期: 1977-04-18
 Date of birth: 1977-04-18
 工作单位: 北京圣联方国际会计师事务所
 Working unit: 北京圣联方国际会计师事务所
 身份证号: 36733172041802
 Identity card No: 36733172041802



注册会计师工作单位变更事项登记
 Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意声明
 Agree to state in the following text

申请人
 CPA's

转出协会名称
 Name of the Institute or Institute of CPAs
 转出日期
 Date

同意人
 Agree the transfer in the following text

申请人
 CPA's

转入协会名称
 Name of the Institute or Institute of CPAs
 转入日期
 Date

注册会计师工作单位变更事项登记
 Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意声明
 Agree to state in the following text

申请人
 CPA's

转出协会名称
 Name of the Institute or Institute of CPAs
 转出日期
 Date

同意人
 Agree the transfer in the following text

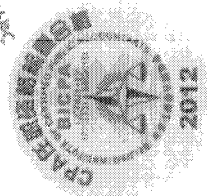
申请人
 CPA's

转入协会名称
 Name of the Institute or Institute of CPAs
 转入日期
 Date

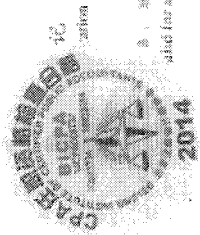


年度检验
 Annual Renewal

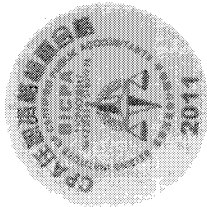
本证书有效期限
 This certificate is valid for another year after registration



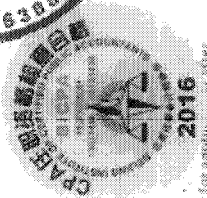
2012年2月20日



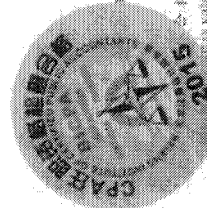
本证书有效期限
 This certificate is valid for another year after registration



2011年2月20日



2016年2月20日



2015年2月20日



2017年2月20日

证书编号: 1101080363889
 No. of Certificate

执业会计师事务所: 北京圣联方国际会计师事务所
 Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2017年3月16日
 Date of Issuance

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书为经济类证书，如持有其他证书，
This certificate is valid for another year since
this is new!

证书编号:
No. of Certificate: 110101300071

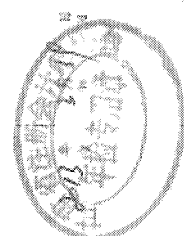
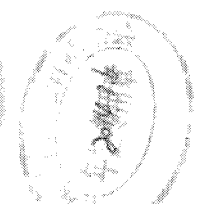
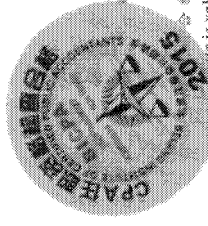
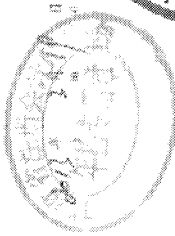
批准注册协会:
Authorized Institute of CPAs: 甘肃省注册会计师协会

发证日期:
Date of Issue: 2012年12月31日

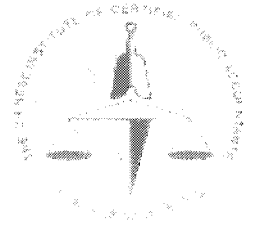
证书编号:
No. of Certificate: 110101300071

批准注册协会:
Authorized Institute of CPAs: 甘肃省注册会计师协会

发证日期:
Date of Issue: 2012年12月31日

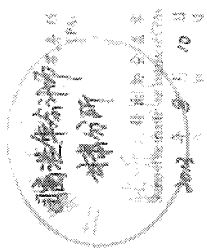


姓名: 刘平
Full name: Liu Ping
性别: 男
Sex: Male
出生日期: 1970年07月21日
Date of Birth: 1970-07-21
工作单位: 甘肃地华会计师事务所甘肃分所
Workplace: Gansu Dihua Accounting Firm Gansu Branch
身份证号: 620102197007214614
ID card No.:



注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by CPAs

同意人: 林林
Agree the holder's statement by: Lin Lin
日期: 2012年10月10日
Date:



注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by CPAs

同意人: 林林
Agree the holder's statement by: Lin Lin
日期: 2012年10月10日
Date:



同意人: 林林
Agree the holder's statement by: Lin Lin
日期: 2012年10月10日
Date:

同意人: 林林
Agree the holder's statement by: Lin Lin
日期: 2012年10月10日
Date: