

# 春雪食品集团股份有限公司业务外包

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强春雪食品集团股份有限公司（以下简称“公司”）对外包业务的内部控制，规范业务外包行为，防范业务外包过程中的差错和舞弊，根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》，制定本制度。

**第二条** 本制度所称业务外包，主要是指公司（以下又称发包方）为实现战略经营目标，通过合同或协议等形式将业务职能的部分或全部交由外部服务提供商（以下简称承包方）提供的一种管理行为。

各类建设工程项目的勘察、设计、施工、监理等服务采购适用《内部控制制度——工程项目》的规定。

**第三条** 在业务外包行为过程中，应重点关注下列涉及业务外包的风险：

（一）外包范围和价格确定不合理，承包方选择不当，可能导致企业遭受损失。

（二）业务外包监控不严、服务质量低劣，可能导致企业难以发挥业务外包的优势。

（三）业务外包存在商业贿赂等舞弊行为，可能导致企业相关人员涉案。

**第四条** 公司实施业务外包中，至少应强化对下列关键方面或者关键环节的控制：

（一）职责分工应合理明确，授权审核制度和外包业务归口管理制度应规范。

（二）外包策略应科学合理，承包方的选择依据应充分，外包合同协议应规范。

(三) 外包业务流程应有明确规定，固定资产使用应有授权，外部存货管理应规范，外包业务会计处理应符合《企业会计准则》的有关规定。

## 第二章 职责分工与授权批准

**第五条** 公司根据工作岗位责任制的要求，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理业务外包的不相容岗位相互分离、制约和监督。

业务外包的不相容岗位（或职责）包括：

- (一) 业务外包的申请与审批。
- (二) 业务外包的审批与执行。
- (三) 外包合同协议的订立与审核。
- (四) 业务外包的执行与相关会计记录。
- (五) 付款的申请、审批与执行。

**第六条** 公司业务外包应按照授权审批管理办法的要求，应由相关部门提出申请，经分管副总经理、总经理审核通过后实施。

**第七条** 公司实行业务外包归口管理，根据外包业务职能的不同，指定外包业务归口管理部门，负责对外包业务的管理工作进行规范。

## 第三章 外包策略及承包方选择

**第八条** 公司应制定科学合理的业务外包策略，根据外部环境要求和中长期发展战略需要，合理确定业务外包内容。

**第九条** 业务外包的费用列入公司年度预算，业务外包的费用在预算内的，由公司总经理审批决定；超过预算的，业务外包的费用列入公司年度预算，业务

外包的费用在预算内的，由公司总经理审批决定；超过预算的，适用《内部控制制度——全面预算》关于预算外支出的规定。

**第十条** 公司应建立业务外包方资质审核和遴选制度，确保引入合格的外包合作伙伴。业务外包方的遴选一般应考虑下列因素：

- （一）服务能力、资格认证和信誉。
- （二）与本公司是否存在直接竞争或潜在竞争关系。
- （三）知识产权保护方面的力度和效果。

**第十一条** 公司应引入业务外包方竞争机制。公司可以选择多家公司作为业务外包方，以促进业务外包方不断改进服务能力。

**第十二条** 公司应按照《内部控制制度——合同管理》的要求，根据外包业务性质的不同，及时与业务外包方签订合同协议。

**第十三条** 公司在外包合同协议中具体约定下列事项：

- （一）对于涉及本公司机密的业务和事项，业务外包方有责任履行保密义务。
- （二）公司有权获得和评估业务外包项目的实施情况和效果，获得具体的数据和信息，督促业务外包方改进服务流程和方法。
- （三）业务外包方有责任按照合同协议规定的方式和频度，将外包实施的进度和现状告知公司，并对存在问题进行有效沟通。

**第十四条** 除合同协议约定的保密事项外，公司根据业务外包项目实施情况和外界环境的变化，不断更新、修正保密条款，必要时可与业务外包方补签保密协议。

## 第四章 外包业务流程控制

**第十五条** 公司需明确外包业务流程、外包业务参与人员主要职责、资产管理政策、流程中断应急措施等内容，报业务主管部门负责人、分管副总、财务总监、总经理审批通过后执行。重大业务外包方案须经过经营委员会/总经理办公会/总经理办公会讨论通过。

**第十六条** 公司应对所有涉及外包业务流程的员工进行培训，确保员工正确理解和掌握外包业务管理制度。外包业务归口管理部门应指定专人跟踪监督外包业务流程管理制度的执行情况。

**第十七条** 公司需将外包业务执行过程中有关利益冲突、商务往来等方面的政策及时以明确方式告知业务外包方，指定专人定期检查和评价与业务外包方的关系，确保外包业务流程顺利执行。

**第十八条** 公司按照《内部控制制度——固定资产》的规定，对于公司所有或享有优先购买权的固定资产，如因业务需要交由业务外包方使用，有权要求业务外包方按照公司固定资产管理制度要求使用和管理固定资产。公司应定期审查业务外包方使用和管理固定资产的情况。

交由业务外包方使用但所有权在本公司的资产，只能用于外包业务活动。未经公司书面同意，业务外包方不得将固定资产用作其他用途。

**第十九条** 公司按照流动资产相关管理制度的规定，对业务外包过程中涉及的流动资产，建立明确的防火、防盗、防未经授权接触和未经批准转移等政策有权要求业务外包方遵循。对业务外包方责任造成的流动资产损失，公司有权要求业务外包方赔偿。业务外包过程中形成的商业信息资料（如有关咨询材料）等，业务外包方有责任保密，并防止公司竞争对手获取同样信息。

**第二十条** 公司应加强对公司所有、交由业务外包方使用的资产的管理,按照公司资产的相关管理制度的规定对交由业务外包方处的资产进行盘点。指定专人定期对资产进行检查,对检查中发现的异常情况,查明原因,妥善处理。

**第二十一条** 公司对业务外包方最终提供的产品(或服务)进行验收,确保其与外包合同协议约定一致。业务外包归口管理部门应对所有产品(或服务)差异予以确认,并及时告知承包方进行调整。无法达成一致,应按照《内部控制制度——合同管理》有关规定进行处理。

因业务外包方提供附加产品或其他原因需要额外支付费用的,应在公司授权范围内提交审议。

**第二十二条** 对于因业务外包方原因导致的外包合同协议违约情形,公司有权要求业务外包方承担违约责任。公司应指定专人进行跟踪、报告,及时行使追究违约责任的权利。对于未决事项,公司通过法律手段予以解决。

**第二十三条** 业务外包过程中所有涉及公司资产存量和增量的变动,应取得书面凭证,财务部据此作适当的会计处理。

**第二十四条** 公司设置业务外包方使用本公司数据的访问权限。数据的授权和访问流程及其控制应符合《内部控制制度——信息系统》有关规定。

**第二十五条** 公司应制定合理的业务可持续计划,避免外包业务失败造成公司商业活动的中断。公司定期对所有重要承包方的履约能力进行评估,据此确定业务可持续能力等级,并制定相应的应急方案。业务可持续计划评估报告应及时提交公司分管副总、财务总监、总经理审阅。

## 第五章 附则

**第二十六条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第二十七条** 本制度自公司董事会批准之日起执行，修改时亦同。

春雪食品集团股份有限公司

2024年4月