

物产中大金轮蓝海股份有限公司董事会 《关于内部控制的自我评价报告》 (截至 2024 年 12 月 31 日)

物产中大金轮蓝海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），结合本公司（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。

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：物产中大金轮蓝海股份有限公司及其纳入合并范围的子公司。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包括：梳理器材、纺织器材、纺织机械、特种钢丝及制品、针布机械设备；不锈钢发纹板、不锈钢制品（压力容器除外）等；重点关注的高风险领域主要包括对子公司的管控、重大经营决策、对外投资、信息披露、销售收款控制等业务。

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) 公司内部控制结构

1、 公司内部控制环境

内部环境包括影响、制约公司内部控制建立与执行的各种因素，是实施公司内部控制的基础，包括：治理结构、组织机构设置与权责分配、人力资源政策、内部审计机制与反舞弊机制。

(1) 公司法人治理结构建设及机构设置

本公司已根据《中华人民共和国公司法》以及中国证券监督管理委员会有关规定的要求，建立了股东大会、董事会、监事会以及在董事会领导下的经理层，建立了独立董事制度并聘任了三位独立董事，建立健全公司法人治理机构的基本框架，并明确了股东大会和股东、董事会和董事、监事会和监事、经理层和高级管理人员在内部控制中的职责。按各自的《议事规则》开展工作。

公司按照公司业务、管理与内部控制的需要设置了相应的各种业务管理部门，各业务管理部门之间职责明确，相互牵制。

公司制定了各业务管理部门的内部管理制度与员工手册。

(2) 内部审计体系

公司已设立审计部门，并配备专职的内审人员。公司制定了专门的《内部审计制度》，根据制度，公司的内部审计涵盖了公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，确保公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关信息的真实性和完整性。

(3) 人力资源

本公司已建立了关于人事行政等一系列的人力资源管理政策和流程指引，对员工招聘、晋升、绩效考核、薪酬、奖惩等进行明确规定，确保相关人员能

够胜任；制定并实施针对性培训的计划，以确保经理层和全体员工能够有效履行职责；公司现有人力资源政策基本能够保证人力资源的稳定和公司各部门对人力资源的需求。

（4）企业文化

公司的使命、愿景清晰，并提出了与公司愿景目标和业务模式相匹配的企业核心价值观。具体为：公司使命：打造工业品细分行业标杆、引领中小企业进步与升级，公司愿景：成为工业品领域卓越的产业集团。公司的核心价值观是“正气、用心、客户导向”。公司明确由综合办负责企业文化的宣贯，并建立了与企业文化建设相关的一整套机制，促进以管理团队为核心的全体员工认同并践行公司的核心价值观。

2、 风险评估

公司按照内部控制环境、公司业务和具体工作环节实施风险评估，发现内部控制制度执行中的风险因素，采取针对性的应对措施，避免内部控制失控。

3、 内部控制基本制度

（1）决策管理制度

公司已制定决策管理制度，明确了重大决策的主要内容，对企业战略、重大投资、资产购置和重大融资进行可行性研究，并对可行性研究结果进行审核，按审批程序，进行决策。

（2）货币资金管理

公司财务管理中心设立专职人员管理货币资产，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。已制订资金管理制度、资金预算管理规定、票据管理制度及募集资金管理办法。

资金管理制度规定了货币资金从支付申请、审批、复核与办理支付等各个环节的权限与责任，并明确规定款项用途不清、无必备附件或凭证的款项不予支付。

资金预算管理规定了资金预算是由各个部门自行编制后交财务管理中心汇总，由相关责任人审核并批准后执行，并对超计划资金支付明确了经过特定责任人审批后方能执行。

票据管理制度规定了票据收付、背收、贴现、到期托收、票据保管各个环节的权限和责任，并对有信用风险的银行开出的票据收款增加设置权限和责任。

募集资金管理办法规定了募集资金的使用与管理，明确了募集资金投向

变更、募集资金使用情况的监督与募集资金的信息披露的要求。

（3）采购与付款

公司设立了供应部专职从事原材料等采购业务。已制订了供应商管理规定、物资采购计划、采购合同管理规定、采购资金管理规定及其他相关规定。

供应商管理规定供应部负责供应商的开发，每一年度根据供应商材料的价格、质量、信誉等综合因素对供应商进行评级，并将评估的结果根据供应商的级别报相关负责人进行审批。如果发生紧急采购由分管副总经理来最终核准。

物资采购计划规定公司的一切采购由供应部根据各个部门的申请进行采购。公司的采购由供应部专人制定计划，计划分为月度采购计划、周度采购计划和临时用料的采购，并对每个类别的采购规定了专门负责人进行审批，对于临时采购超过一定的次数的相关部门责任人员进行扣分的处罚。

采购合同的管理制度规定合同签订后根据物料的类别和价格由不同级别的相关负责人进行审批，合同签订后应统一交由档案室进行存档管理。

采购资金管理规定在月度资金计划范围内的由相关部门开出《资金安排通知单》，审批后转交财务部门付款，财务部门在规定时间内支付货款，如果是月度资金计划外由总部财务负责人审批后才能执行。

（4）存货规定

公司设立了仓储部门管理库存存货。已制订存货验收、存货管理及驻外仓库的管理规定。

质检部门按照采购合同所列品种、规格、型号、质量标准等事项实施负责存货的验收，验收合格后及时通知仓储部门进行入库手续，并通知供应部门办理相关付款手续，对验收不合格的货物，则由采购员根据质检员出具的检验单，经供应部门主管审批后进行相关处理。

仓储部门凭已批准的各种物资领用申请单办理出库物资的出库手续。

存货发出的计价方式为：加权平均法并一贯采用。

仓储部门对存货进行不定期的清查、盘点。年中及年末，全面盘点存货，并且由财务部门安排专职人员监督盘点，盘点中产生的盈亏分析属于正常损耗的，计入当期发出成本，属于非正常损失的，分析产生损失的原因后由仓储部门与财务部门负责人共同审核后，报总经理审批并予以核销（追究因个人责任造成的财产损失）。

驻外仓库管理员根据销售计划和仓库的实际的计划制定配货计划，并每天登记存货收发存的台帐，每月月底由驻外仓库管理员对仓库进行盘点，并制作相关的报表，并在盘点后的次月 4 日前将盘点报表送交相关负责人。

（5）对外投资与对子公司的控制

公司董事会下设战略委员会专职管理对外投资业务。已制订对外投资管理制度、子公司管理制度。

从事对外投资业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在投资项目可行性研究与评估、投资决策与执行、投资处置审批与执行、投资绩效评估与考核等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

对外投资业务已制订相关业务流程，业务流程中明确主要环节的责任人员、风险点及控制措施、控制要求、相关责任追究等事项，按照以下授权制度的规定由各级人员与部门实施审批：

对外投资根据公司章程及对外投资管理制度规定的审批权限办理审批手续，母子公司都建立了授权手册。

公司对子公司实行战略发展的管控、财务运营体系的管控以及“三重一大”的决策管控，包括派遣董事、高级管理人员、财务运营管理人员，统一会计政策与会计估计、确定其业务开展范围与权限体系、重大人事任免、投资、交易的专门审查等，并通过类似项目的合并审查、总额控制等措施防范子公司采用分拆项目的方式绕过授权限制。

子公司未经公司董事会或股东大会批准不得对外出借资金和进行任何形式的担保、抵押。

与投资相关的权益证书由董事会办公室统一管理，并设立相应台账予以记录，由财务会计部门定期进行清点。

所有对外投资的投资收益均有财务会计部门实施统一核算，不存在账外投资收益。

（6）固定资产

公司委任综合办公室、子公司管理固定资产。已制订了固定资产管理制度。

公司已制订固定资产管理流程，规定了固定资产采购、验收、付款、移交使用部门等各环节的权限与责任。

固定资产采购是根据授权审批部门审批后委托公司供应部进行采购。

固定资产在本公司范围内需要调拨的，由调出与调入部门共同办理交接手续。固定资产管理部门在发生固定资产转移情况时编制固定资产变动表，并报财务部备案。

固定资产的日常维护保养包括大修理均按照内部控制制度予以实施。固定资产处置时，对使用期满、正常报废的固定资产，由固定资产使用部门提出申请，按照资产的类别及授权手册审批权限，由相关负责人进行审批，财务部收到批复后进行相关的账务处理。

公司的资产管理部门不定期的对固定资产进行盘点，每年至少进行一次全盘，财务中心每年年末对资产管理部的盘点进行监督，根据实际盘点情况及授权手册审批权限，办理审批后进行相关的账务处理。

（7）工程项目

公司已制订工程项目招标管理制度和工程项目管理制度。工程项目由投资单位负责建设，并设立该工程项目专门的管理机构。

从事工程项目管理业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在项目建议、项目决策；预算编制与审核；项目决策与项目实施；项目实施与付款；项目实施与验收；竣工决算与决算审计等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

工程价款依据所签订的合同约定执行，由工程项目管理部门提出支付申请，按照采购与付款控制程序予以审核批准。

工程完工后组织相关人员进行验收，办理竣工决算与资产移交至使用部门。

工程项目产权涉及需要进行法定登记的，由工程项目管理部门办理登记手续。

公司本级设立公共事务部，指导并监督投资单位按照制度规定的要求开展工程项目采购招标和工程项目建设工作。

（8）筹资

公司设立财务管理中心专职管理筹资业务。已制订了筹资管理制度。

从事筹资业务的相关岗位均制订了岗位责任制，制度规定由财务部根据实际资金情况向董事会提出书面申请，经董事会批准后财务负责筹资，资金到位后按照原来的使用计划进行使用，支付与筹资本金相关的利息、股息时，按规定程序经授权人员批准后支付。财务会计部门对筹资本金、利息定期与债权人核对账目。

（9）销售与收款

公司设立营销部专职从事销售商品与提供劳务等销售业务。已制订了销售管理制度、销售合同管理制度、应收账款管理制度等。

公司从事销售业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在客户信用调查评估与销售合同审批签订；销售合同的审批、签订与办理发货；销售货款的确认、回收与相关会计记录；销售退回货品的验收、处置与相关会计记录；销售业务经办人与发票开具、管理；坏账准备的计提与审批、坏账的核销与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

营销部与财务部分别依据其业务范围记录销售合同、销售定单、销售发货

通知单、销售发票开具通知单、发货凭证、销售发票等文件内容的各项信息并定期相互核对。

营销部建立客户销售台账，每年对重要客户记录其采购信息包括采购数量与金额、销售回款过程、应收款项余额变动，评估其信用情况与失信风险，根据评估结果对重要客户进行专门管理。

营销部销售人员负责应收账款的催收。财务部由专人负责对应收账款进行统计和分析，并制定《应收款及账期明细表》，销售部指定专员根据财务部提供的明细表制定《逾期应收款明细表》，根据具体情况对应收账款进行催收。

因销售业务获取的商业票据均交财务会计部门办理收取或贴现。

如果客户发生了需要退货的情况，由销售人员提出申请后根据退货金额大小分别由区域主管、销售部经理、市场部经理、分管副总经理批准后办理退货手续，退货完成后相关单据交财务部进行账务处理，分管副总经理指定专人对退货情况进行调查后确定相关人员的责任。

（10）成本与费用

公司由财务部门专设成本会计核算成本与费用。已制订了各个分厂成本核算制度和出差管理、差旅费报支与销售人员差旅费报销制度。

公司建立了成本费用业务的岗位责任制，在成本费用定额、成本费用支出与审批、成本费用支出与会计记录等环节确保各岗位的分离、制约。

公司财务部门依据生产项目的生产特点及会计政策、制定具体的成本核算操作流程，根据实际发生成本按各产品耗用定额、工时定额计算产品成本。实际发生成本和产品产量等数据由各相关部门统计、汇总，经各部门领导审批后，上报财务部进行成本核算。

公司制定了各项费用开支审批规定，依据金额大小及付款方式，按规定逐级审核，并按规定程序经授权人员批准后支付。

（11）人力资源

公司设立人力资源部专职管理人力资源。已制订了人力资源管理制度。

实行人力资源管理的相关岗位均制订了岗位责任制，并在招聘与录用、培训与考核、离职、薪酬等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司内所有岗位均已编制了岗位说明书，明确岗位的岗位职责、权责范围与任职资格。

公司各部门分别依据业务需要及自然减员的情况上报员工配置申请，由人力资源部统一编制年度人力资源需求计划。其中一般员工需求计划经部门经理批准后实施；中高层管理人员需求计划按规定程序报经总经理或董事会批准后实施。

公司招聘人员时，依据岗位设置要求及个人与岗位需求匹配程度，并依该职位的职责要求所需的学识、才能、品行、经验、体格等作为甄选标准。

公司制定培训发展计划，对各类员工进行内部岗位技能培训、内部战略及文化培训、外部业务或专业技能培训，各项培训考核结果将进入员工业绩档案，并作为员工职位升迁、薪资变动的依据。

员工离职时按照申请、面谈、审批、移交、离职等步骤执行。

公司采取岗位绩效工资制、工时/计件定额工资制相结合的薪酬体系，对所有员工实施业绩考核并依据考核结果确定其绩效奖。

（12）对外担保

公司财务管理中心是公司担保行为的职能管理部门，董事会、股东大会是担保行为的决策机构。已制订了对外担保决策制度。

公司建立了担保业务的岗位责任制，在担保业务的评估与审批、担保业务的审批与执行、担保业务的执行与核对、担保财产的保管与业务记录等环节确保各岗位的分离、制约。公司股东大会为公司对外担保的最高决策机构。

公司董事会根据公司章程有关董事会对外担保审批权限的规定，行使对外担保的决策权。超过公司章程规定的董事会的审批权限的，董事会应当提出预案，并报股东大会批准。董事会组织管理和实施经股东大会通过的对外担保事项。对于董事会权限范围内的担保事项，应当经出席董事会会议的三分之二以上董事同意。

（13）会计系统与财务报告

公司设立财务管理中心，专职会计核算。已制订了财务核算管理制度、会计业务操作手册、财务报告编制与披露管理制度。

公司按照财政部制定的有关内控制度指导规范、《企业会计准则》以及其他各项财税政策法规，制订了各项财务管理制度。

公司已建立内部会计管理体系，包括单位领导人、财务负责人对会计工作的领导职责，会计部门及会计机构负责人的职责、权限，会计部门与其他职能部门的关系等。

公司会计人员均具有会计从业资格证件，并接受过必要的专业培训，重要岗位人员具有专业技术证书。

会计机构各岗位均制订有岗位责任制，并按照批准、执行和记录职能分开的内部控制原则分工负责。

财务部门已按规定配备必要的会计人员负责财务会计核算，各子公司也根据其经营规模分别设立财务部负责本系统的财务管理和会计核算工作；子公司的财务负责人由母公司派驻，属于母公司编制。

公司利用计算机系统来提高会计信息的完整性、准确性和及时性，实际应用于会计核算领域。

会计电算化系统使用中已制订了保护措施，如输入核对、专人输入和修改；明细账定期打印存档；计算机防病毒措施；有效文件备份；系统开发、维护与业务处理人员分开等。应用软件系统经财政局确认。

公司依据《企业会计准则》制订了各项会计政策，会计政策已经公司董事会批准，对本公司及所属企业均适用。

公司的各项会计估计均依据管理层的讨论与分析或行业惯例确定。

上述会计政策或会计估计因公司业务、客观环境发生变化需要调整的，均按原批准程序重新执行批准程序，经批准后实施。因会计政策或会计估计变更对财务报表产生影响时，按《企业会计准则》规定的方式核算并在财务报告中予以披露。

公司依据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等法律法规，制定了适合本单位业务情况的会计制度和成本核算规程并实际执行。

公司对下属子公司编制的会计报表进行报表合并，编制母公司及合并财务报表与相应的会计报表附注。合并报表的编制方法按《企业会计准则》规定实施。财务会计报告经财务会计部门负责人、财务负责人和企业负责人审核签发后提交董事会，经董事会讨论及作出核准的决议、履行必要的承诺与签发程序后向外界提供。

（14）信息披露

公司信息披露工作由董事会统一领导和管理。已制订了信息披露管理制度、子公司重大信息报告制度、内幕信息知情人登记管理制度和年报信息披露重大差错责任追究制度。

公司已明确除国家法律法规与监管机构规定需要披露的信息外的其他重要信息的披露范围及内容，确保在成本效益原则基础上披露所有重要信息；确定了内部信息收集与分析、对外提供信息内容正确性审核的程序与要求，及时向外界提供信息。未履行前述程序的所有公司内部信息不向特定对象单独透露或泄露，确保信息披露的公平性。

公司按国家相关监管机构规定及时、完整、正确地提交应当公布的相关信息。对年报信息披露中发生的重大差错建立了重大差错的范围、认定标准、追究责任的形式和程序。

（15）资产减值

公司由各资产管理部门对期末各项资产是否发生减值进行检查与分析。已制订资产减值管理制度。资产负债表日企业根据内部及外部的信息来判断

资产是否出现减值迹象，据此估计资产的可收回金额，决定是否需要确认减值损失。本报告期内，以上计提资产减值准备的控制程序能被有效地执行。

（16）风险管理

公司重视风险管理。公司设置相关部门在对外投资、对外担保、筹资管理等经济活动中对可能的风险进行控制。

（17）授权管理

公司股东大会经讨论后确定对董事会所授权限，公司董事会经讨论后确定对总经理、副总经理、财务负责人所授权限。各业务部门与其他部门的权限由公司制定的内部管理制度予以规定。所授权限需要调整时仍经内部决策审议通过后修改相应的管理制度，并建立了授权手册。

因业务需要或特殊紧急情况需要临时授权的，按照被授权人的级别分别履行相应的核准程序。

被授权者在其授权范围内行使职权，如超越所授权限行使职权对公司造成损失的，依照内部控制制度的规定予以处罚。

（18）内部监督

公司设立内部审计部门，已制订了内部审计管理制度。审计部门隶属于董事会审计委员会，代表董事会实行审计监督，对监督过程中发现的缺陷，分析性质和产生的原因，提出整改方案，采取适当的形式及时向董事会、监事会或者经理层报告。结合内部监督情况，公司定期对内部控制的有效性进行自我评价，出具内部控制自我评价报告。并以书面形式，妥善保存内部控制建立与实施过程中的相关记录或者资料，确保内部控制建立与实施过程的可验证性。

（19）关联方交易控制

为了规范公司的关联交易，减少关联交易风险，公司已经制定了关联交易管理制度，对公司及控股子公司与关联方发生的关联交易进行规范。

公司与关联人之间的关联交易应签订书面协议。协议的签订应当遵循平等、自愿、等价、有偿的原则，协议内容应明确、具体。关联交易应遵循市场公开、公平、公正及市场定价原则，关联交易的价格或取费应采取市场价格，原则上应不偏离市场独立第三方的标准，对难于比较市场价格或订价受到限制的关联交易，应根据关联交易事项的具体情况确定定价方法，明确有关成本和利润的标准，并在相关的关联交易协议中予以明确。

公司与关联方发生的关联交易实行审批制度，由董事会、股东会按照权限进行审批。

（三） 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根据中华人民共和国财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》等法律法规、监管规定以及公司《章程》的规定，结合公司实际情况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：

定量标准以营业收入、资产总额作为衡量指标。内部控制缺陷可能导致或导致的损失与利润表相关的，以营业收入指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于营业收入的 0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过营业收入的 0.5%但小于 1%，则为重要缺陷；如果超过营业收入的 1%，则认定为重大缺陷。

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与资产管理相关的，以资产总额指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于资产总额的 0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过资产总额的 0.5%但小于 1%认定为重要缺陷；如果超过资产总额 1%，则认定为重大缺陷。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

财务报告重大缺陷的迹象包括：

- （1）公司董事、监事和高级管理人员的舞弊行为；
- （2）公司更正已公布的财务报告；
- （3）注册会计师发现的却未被公司内部控制识别的当期财务报告中的重大错报；
- （4）审计委员会和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。

财务报告重要缺陷的迹象包括：

- （1）未依照公认会计准则选择和应用会计政策；
- （2）未建立反舞弊程序和控制措施；
- （3）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；
- （4）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、完整的目标。

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：

定量标准以营业收入、资产总额作为衡量指标。内部控制缺陷可能导致或导致的损失与利润报表相关的，以营业收入指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于营业收入的 0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过营业收入的 0.5%但小于 1%认定为重要缺陷；如果超过营业收入的 1%，则认定为重大缺陷。

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与资产管理相关的，以资产总额指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于资产总额的 0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过资产总额 0.5%但小于 1%则认定为重要缺陷；如果超过资产总额 1%，则认定为重大缺陷。

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：

认定主要以缺陷对业务流程有效性的影响程度、发生的可能性作判定。如果缺陷发生的可能性较小，会降低工作效率或效果、或加大效果的不确定性、或使之偏离预期目标为一般缺陷；

如果缺陷发生的可能性较高，会显著降低工作效率或效果、或显著加大效果的不确定性、或使之显著偏离预期目标为重要缺陷；

如果缺陷发生的可能性高，会严重降低工作效率或效果、或严重加大效果的不确定性、或使之严重偏离预期目标的重大缺陷。

另外，以下迹象通常表明非财务报告内部控制可能存在重大缺陷：

- （1）公司决策程序不科学，如决策失误，导致企业并购后未能达到预期目标；
- （2）违反国家法律、法规，如产品质量不合格；
- （3）中高级管理人员或关键技术人员纷纷流失；
- （4）内部控制评价的结果特别是重大或重要缺陷未得到整改；
- （5）重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效。

(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、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、重要缺陷。

四、 其他内部控制相关重大事项说明

公司无其他内部控制相关重大事项的说明。

(以下无正文)

（本页无正文，为物产中大金轮蓝海股份有限公司董事会《关于内部控制的自我评价报告》之签署页）

编制单位：物产中大金轮蓝海股份有限公司（盖章）

法定代表人：

董事长：

财务负责人：

二〇二五年四月十八日