

深圳市锐明技术股份有限公司

2024 年度内部控制评价报告

深圳市锐明技术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”），结合深圳市锐明技术股份有限公司（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、审计委员会及董事、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，由于相关业务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

董事会历来重视内部控制的建立健全和持续完善，公司在计划与采购、研发与生产、销售与服务、财务与信息所有重大方面已经建立起一套比较完整且运行有效的内部控制体系，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、准确、完整提供了合理保障。

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。纳入内部控制评价范围的主要单位包括母公司及全部纳入合并范围的子公司。纳入评价范围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%。纳入评价范围的事项包括内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督；纳入评价范围的主要业务包括预算管理、产品研发、融资与投资、资金管理、采购与付款、资产管理、销售与收款、合同管理、信息系统、财务报告。重点关注的高风险领域主要包括采购与付款、销售与收款及资金管理。

公司通过风险检查、内部审计、自我审核等方式对公司内部控制的设计及运行的效率、效果进行独立评价，具体评价结果如下：

1、内部环境

（1）治理结构和组织架构

公司建立了规范的公司治理结构和议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。公司设置股东会、董事会及其下属的专门委员会（审计委员会、战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会）、监事会以及在董事会领导下的总经理办公会。上述机构的权限设置和相关的人员安排均符合《中华人民共和国公司法》及相关法规的要求和公司章程的规定。

股东会是公司的最高决策机构，股东会决定公司的年度利润分配方案等公司重大事项。

董事会对股东会负责，执行股东会的决议，负责内部控制体系的建立健全和有效实施。董事会由 7 名董事组成，其中包括独立董事 3 名。董事会下设审计委员会、战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会。审计委员会是公司内部控制监督机构，成员由 3 名董事组成，均为独立董事，主要负责公司内、外部审计业务的沟通、安排和监督等工作；战略委员会主要负责公司中长期发展战略规划和重大战略性投资进行可行性研究，成员由 3 名董事组成，其中包括 2 名独立董事；提名委员会由 3 名董事组成，其中包括 2 名独立董事，主要负责对公司董事及高级管理人员的聘任标准、程序制定及合格人选的提名；薪酬与考核委员会，主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核，负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案，成员由 3 名董事组成，独立董事占 2 名。

监事会对股东会负责，监督企业董事、经理层和其他高级管理人员依法合规履行职责和公司财务状况。监事会由 3 名监事组成，其中包括 1 名职工代表监事。监事会对董事会建立与实施内部控制的行为和效果进行监督，对公司内部控制体系的建立健全和有效执行承担监督责任。

总经理办公会负责实施股东会、董事会决议事项，主持公司的生产经营管理工作，制定具体的工作计划，并及时取得经营、财务信息，以对计划执行情况进行考核，并根据实际执行结果对计划进行适当修订。总经理办公会负责组织领导企业内部控制的日常有效运行。

公司根据战略发展规划、经营运行环境建立了与公司业务规模相适应的组织机构，明确界定了各部门的职责，并结合外部竞争环境和内部管理需求的变化，对组织架构和部门职责进行持续更新与确认，以确保组织架构能匹配公司战略及业务发展需要。

（2）人力资源

2024 年，公司强化员工的作战能力及干部管理能力，进一步提升整体组织能力，以支撑公司实现业务的持续增长。公司基于一套能力标准，三大课程体系，三个配套机制建立锐明学院。对公司所有的核心关键岗位梳理通用能力和专业能力标准，围绕能力标准进行人员的选拔和培养。搭建了新员工入职、领导干部转身和专业发展的三大课程体系。为了确保体系的高效运行，公司设立了讲师机制、运营机制和激励机制三大机制来进行支撑。基于打造学习型组织为整体目标，推进锐明学院的数字化建设，打造多样化的学习方式，将线上线下的学习高度融合，同时利用人工智能手段建立知识查询的工具，让员工随时可以触达知识，持续提升经验转化为知识，知识转化为实践的效率。以锐明学院作为知识管理的载体，有序地沉淀和复制组织经验，利用数字化工具加速关键业务经验的传播，推动组织能力进一步提升，从而形成能够持续支撑业务增长的组织能力。2024 年度组织培训 139 余场次，人均学习 24.03 小时。

2025 年，公司人力资源部将持续推进锐明学员“1+3+3”体系的落地，推进三大课程体系建设。同时，将加大培训投入，为人才梯队建设、人才学习发展提供更好的平台。公司也将营造学习型组织氛围，鼓励人才能力提升、鼓励知识沉淀与分享，进而实现组织能力的提升。

（3）内部审计

公司设有审计部，配备专职审计人员，并已建立明确部门职责和岗位职责，审计部由公司董事会下设的审计委员会领导，保证了审计部机构设置、人员配备和工作的独立性。

审计部结合内部审计监督，对内部控制的有效性进行监督检查。审计部对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照内部审计工作程序进行报告；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。2024 年对 3 起员工职务违规行为进行了调查，其中解除劳动合同 1 人，发出内部处罚通报 1 份；审计部加强对公司采购业务的监管，要求和组织业务部门通过招标、比价、议价方式，规范采购业务，防范舞弊风险；通过实施专项审计，有效加强、提高了各级人员严格按公司相关制度规范经营、管理的意识。

（4）企业文化

公司重视企业文化建设。通过多年的积淀和升级，构建了一套涵盖企业使命、企业愿景、核心价值观等内容的完整企业文化体系。坚持多年的公司年会、年度优秀员工评选、节日福利、年度体检、通讯补助、生育慰问、员工关爱经费等具体举措，体现了公司对员工的关怀，促进员工对公司的归属感和认同感。

（5）社会责任

公司秉承“科技构筑美好交通未来”的企业使命和“成为最值得信赖的交通安全守护者”的企业愿景，坚守“成就客户、追求卓越、持续创新、团队合作、开放包容”的核心价值观，在追求经济效益、保护股东利益的同时，守法经营，促进公司与员工、社会、利益相关方的和谐统一。

在品质管控方面，公司已通过 ISO9001:2015、IATF16949:2016 质量管理体系以及 ISO14001:2015 环境管理体系和 ISO45001:2018 职业健康安全管理体系认证、ISO/IEC 20000-1:2018 IT 服务管理体系认证、ISO/IEC 27001:2022 信息安全管理体系、ISO/IEC 27701:2019 隐私信息管理体系、CMMI-DEV V2.0 五级认证，并致力于卓越绩效模式管理。

公司成立的全资子公司“深圳市信瑞检测有限公司”（以下简称检测中心），依据 ISO/IEC 17025:2017《检测和校准实验室能力的通用要求》及相关领域要求、认可准则要求建立管理体系，并通过中国合格评定国家委员会（CNAS）和广东省市场监督管理局（CMA）认可。检测中心主要分为 4 个检测实验室：EMC 实验室、气候环境实验室、机械环境实验室和电气性能实验室。

在环境保护方面，公司所采用的原材料及辅料均为 ROHS 物料，在研发和生产过程中不会对环境产生严重污染。公司秉承“节能降耗，预防污染，遵纪守法，持续改进”的方针，高度重视发展低碳经济。多年来，公司始终保持高度的社会责任心，在提供最优质的产品和服务的同时做好节约能源、预防污染的工作，公司成立至今从未发生过环保相关投诉。公司生产场所均取得当地环保局颁发的环评批复，在生产经营活动中一贯重视环境保护工作，对环境保护十分重视，采取了有效治理和预防措施，公司通过 ISO14001:2015 环境管理体系认证，并定期聘请第三方环境监测机构对公司的环境影响进行监测，检测结果均符合国家法律法规的要求。

2、风险评估

公司面临的风险主要包括经营风险、行业风险、市场风险、政策性风险和其他风险。

公司管理层能够结合不同发展阶段和业务拓展情况,全面、系统、持续地收集相关信息,并结合实际情况及时进行风险识别、评估和应对。

公司业务部门结合不同的业务类型,已将风险意识体现在相关流程制度,通过采取必要的控制措施和实施控制活动,达到控制风险的目的。

审计部通过开展各项运营业务专项审计,以审计报告方式协助管理层和相关部门负责人及时识别风险事项和评估风险程度。

3、控制活动

公司采取的主要风险控制措施包括:

(1) 不相容职务分离控制。公司在采购、销售、核算等业务环节,严格执行不相容职务分离控制措施。

(2) 授权审批控制。公司在交易授权上区分交易的不同性质和金额采用了不同的授权审批方式。对于一般性的常规交易业务,采用了由部门主管、经理和分管领导审批制度;对于大额非常规性交易,如收购、筹资、投资、对外担保等需股东会、董事会或总经理办公会作出决定。

(3) 会计系统控制。公司严格遵照国家统一的会计准则和会计制度,建立了规范的会计工作程序,制定了适用于母公司和合并范围子公司的财务管理制度及各项具体业务核算制度。同时,公司不断推进财务核算工作全面实现信息化,有效保证了会计信息及资料的真实、完整。

(4) 财产保护控制。公司制定了固定资产管理制度、仓储控制程序、仓储物流管理规定、存货盘点制度、资金管理制度等一系列有关财产日常管理及定期清查的制度,对涉及财务管理的相关流程进行了规范,明确资产、资金管理部门、账务处理人员和使用部门的相关职责,对资产的取得、领用、日常管理、盘点和资产报废处置等流程,对商品的入库、出库、调拨等流程,以及对资金的使用、划拨、支付等流程进行规范管理,通过采取财产记录、定期盘点、账实核对等措施,确保财产安全。

(5) 预算控制。由财务部按照预算管理制度,主导公司预算的汇总、编制、分析和调整,相关部门和业务单元执行预算方案并提出改善报告。

(6) 绩效考评控制。公司建立并实施绩效考评制度,根据计划及预算目标设置考核指标,对企业内部各责任单位和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价,将考评结果作为确

定员工薪酬以及职务晋升、评优的依据，促使公司上下不断提高工作效率、成本意识、专业技能、领导才能、工作主动性和工作责任感。

（7）运营分析控制。运营分析贯穿于各部门业务管理的始终。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，发现存在的问题，及时查明原因并加以改进。

上述控制措施，综合运用和体现在以下主要业务活动中：

（1）预算管理

预算管理由财务部负责组织、实施和过程分析及控制。财务部已制定预算管理制度及预算管理流程，规范公司年度预算编制、调整、审批、分析、反馈等相关环节，确保预算的有效落实。

（2）产品研发

公司一直重视研发投入和技术积累。目前已制定并实施包括竞争产品分析流程、市场调研分析流程、产品规划管理流程（含立项决策）、成本发布流程、需求变更决策流程、小批量试产流程、专利申请提交流程等作业控制程序。上述作业控制程序在新产品研发的信息收集、人员配备、立项审批、成本核算、研究成果验收、研究成果保护等关键节点较好地控制了研发风险，对于提升研发效率，控制研发成本，保障研发成功率发挥了重要作用。

（3）融资管理

财务部根据预算及运营需要，提交融资需求并形成融资方案，由财务总监协同总经理办公会对方案进行成本效益论证与评估后，提交董事会或股东会决议通过，最后转财务部执行。公司筹资管理已充分考虑了筹资成本与公司实际能力的匹配性以及资金使用风险，在后期资金使用阶段严格执行董事会的审核决议，确保筹资安全与效益的平衡。

（4）投资管理

公司已制定对外投资管理制度。董事会办公室和财务部分别是长期投资和短期投资的牵头部门及日常事务管理部门，在总经理办公会领导下进行投资项目的实地考察、调研、收集相关资料，对项目效益进行合理评估预判，对投资风险点进行梳理，设计投资方案等。对投资数额较大需报董事会（股东会）审议的投资事项，及时上报审议；对未达到报董事会（股东会）审议的事项，报总经理办公会审议。投资事项经相关程序审议通过后，由日常管理部门安排相关人员执行具体投资方案。投资项目实施后，视投资事项的具体情况，由日常管理部门或指定人员进行投后管理，适时跟进投资项目的进展情况，定期或不定期向公司管理层汇报投资事项的投资收益及经营状况。

（5）现金、银行存款和票据管理

财务部已制定资金管理制度，对现金、银行存款、票据及配套的印章管理，网银支付等进行了规定。

A. 现金管理

公司经营业务的现金收入已及时存入公司银行账户，日常业务所需现金支出由库存现金支付，严禁现金坐支情况发生；正常情况下，对结算金额在人民币 1,000 元以下的零星支出可以使用现金支付，不属于现金开支范围的业务全部通过银行办理转账结算；正常情况下，库存现金余额不超过人民币 30,000 元，出纳人员每天清点保管保险柜的现金，每月末由会计监盘现金库存，与账面结存核对，对存在的差异，调查原因，及时处理；公司取得的现金收入及时入账，未出现私设“小金库”、账外设账、收款不入账等情况。

B. 银行存款管理

开立公司银行账户，经财务部负责人批准并由财务部统一管理，不存在财务部管理之外的其他银行账户，禁止将公司的货币资金以个人或他人名义存入银行账户，禁止出借账户供外单位或个人使用，禁止为外单位或个人代收代支、转账套现；财务部负责人或指定专人定期核对银行账户资金结余是否与账面余额一致，且每月至少核对一次；通过网上银行办理资金收付业务，对相关证书、交易密码、数字签名等业务实行由不同的岗位分开管理，禁止一人掌握支付款项所需的全部密码或一人独立完成网上支付的全过程。

公司用于货币资金收付业务的印章使用实行分管制，公章由法务部专人保管，财务专用章由财务总监保管，另外一枚预留法人私章由出纳保管；印鉴保管人临时出差时，分别交由指定的专人代管并办理代管手续。

C. 票据管理

公司票据包括支票等均由财务部出纳统一管理，并按照现金保管方式保管；因填写、开具错误或其他原因导致票据作废的，均由财务部统一存放保管，不得随意销毁以供需要时查阅；已收取的商业票据转让时，视同货币资金支付并实施相应的核准程序。

（6）采购与付款

公司设置采购部，专职从事与生产、经营相关的物资采购工作，并设置计划部，由计划部根据计划控制流程，参照销售计划、现有物料在库数额编制物料采购计划，确保物料采购匹配生产、销售需求和最佳库存结构的管理要求，减少物料、产品积压或供应短缺风险。

公司已制定采购业务流程、供应商管理程序、供应商绩效评价与管理作业指导书，对新供应商的评估与准入、已合作供应商的考核/评估/调整等情形规定了对应的管理条款，可以较好地控制因为供应商开发不当导致的采购物料品质、价格风险及相关舞弊、欺诈情形。

公司已制定实施采购控制程序、采购价格管理流程、小批量样品采购、价格与配额管理规定等采购管控流程，在采购定价机制方面采取了广泛询价，公开招标、从相关部门抽调人员进行议价/比价、定期进行市场价格调查等方式，合理确定采购价格，最大限度减少市场变化对企业采购价格的影响，防范采购价格舞弊损害公司利益的情况发生。

公司重视产品质量。为加强对采购物料的品质管理，已制定实施供应商质量管理规范和供应商物料直供客户管理规范、来料检验规范，将供应商的全部物料/产品供应纳入公司的来料品质检测、验收程序，并设立了专门的供应商质量管理团队。物料品质检测由采购部门以外的质量中心独立实施，确保了品质管控的相对独立性和公正性。公司部分半成品为委托外部第三方加工完成，为规范委外加工业务，制定了委外加工管理规范用于防范委外加工业务风险。

所有与公司有经常性采购业务往来的供应商，均与公司签订采购合同以及阳光合作承诺书，以合同形式明确双方的权利义务和责任。

采购部设有专职的对账专员，负责在采购周期内，对供应商已供应物料的品种、数量、价格、已开票或未开票业务进行核对。采购所需支付的款项按照合同或订单约定条款支付，由采购部填写付款申请单，并附上对账单、送货单、入库单、发票、采购订单等单据，经部门经理审核，再交由财务部审核并支付款项。

审计部将采购专项审计纳入审计计划，通过检查和评价采购制度执行情况，及时发现采购管理过程中的薄弱环节，2024 年暂未发现重大事项。

（7）存货管理

公司重视存货品质验收工作，设立了专门的品控部门。对于原辅料存货，制定并实施供应商质量管理规范、供应商物料直供客户管理规范、来料检验规范和外购产品管理规范等系列制度，确保原辅料在品质和数量方面符合采购要求；对于半成品、产成品存货，制定并实施产品检验与测量控制程序、检测设备管理流程。对入库前的半成品、产成品存在的品质问题实施了原因分析和检讨制度，最终达到符合公司品质要求和客户需求的产品质量标准。根据自身需求和客户需求，公司积极参与各项产品认证，制定了产品认证流程，确保产品质量达到外部独立第三方的认证标准。

存货仓储、物流及保管方面，制定并实施仓库控制程序、仓储物流管理规定，规范收料管理、成品入库、库存管理和发货管理，确保存货管理有序，仓储实物安全，收发存数据准确。

为确保存货管理账实相符，财务部主导建立了存货盘点制度，包括月度盘点、半年盘点和年终盘点。截至 2024 年 12 月 31 日存货盘点已经完成，盘点结果未发现重大差异。

（8）固定资产与无形资产管理

公司固定资产有专门的部门进行管理，固定资产使用部门负责日常使用及保管，财务部负责监督与核算，已制定并实施固定资产管理制度、无形资产管理制。规定了固定资产申请购置、内部转移、对外处置报废、资产盘点各环节的权限与责任。

作为技术创新型企业，公司重视对专利、专有技术的开发与管理，制定并实施了专利申请提交流程，由公司专职知识产权管理人员配合产品研发中心推进对专利、专有技术的申报保护，切实维护公司自身权益。

（9）销售与收款

公司设立国内营销中心和海外营销中心，负责针对不同目标市场拟定销售政策和策略，分解和落实销售计划与方案。公司产品具备部分定制功能，以满足客户的个性化需求，为控制订单的定制风险，已制定并实施顾客要求确定及评审控制程序，确保公司具备充分履行合同的能力，减少供需双方在履行合同中的经济风险和责任。

公司严格执行合同审核、销售定价、超额信用审批、财务核算和物流管理职责分离的要求，明确了各自岗位的权责及相互制约要求与措施。

基于对公司经营风险的判断，公司开展和实施客户信控管理，组建了跨部门信控管理小组，定期召开跨部门信控会议，对于防范应收款风险发挥了积极作用。

（10）信息化系统管理

公司信息化管控及配套系统已覆盖公司主要业务层面及其关键控制点，2024 年针对全球化业务拓展，对部分系统完成新一轮优化与升级，包括 LTC、ERP（含供应链、财务）、SRM、IMS、费控系统、售后系统等，目前支撑各业务板块进行数据互通的信息化系统主要有：

财经板块：ERP（ORACLE 企业资源计划系统）一升级、CBS（银企直连）、费控系统、薪税系统；

营销&服务板块：LTC（商机管理）、OMS（预订单系统）、售后服务系统、400 CallCenter、Jira；

供应链板块（含越南）：SRM、IMS（生产制造执行系统）、自动化组装流水线、智能物流系统；

研发管理板块：PLM（产品生命周期管理系统）、禅道（研发项目管理软件）、深信达 SDC 数据防泄密系统（研发核心信息安全防范）；

协同办公管理：OA（协同办公平台）、HR（人力资源系统）、鸿翼文档系统（文件管理一体化）、桌管；

信息技术部负责全面推行公司信息化建设,包括信息安全建设、业务系统的实施与开发、网络规划和数据中心建设。公司已完成 ISO27001 和两化融合体系建设,集团信息化系统的覆盖率达 95%以上。在信息化建设与业务融合的同时推动信息安全建设,完善信息化管理制度,目前信息技术部已基本具备系统功能规划和独立开发运维能力,配置专职员工 14 人。

（11）会计系统和财务报告

为了真实、综合反映公司的生产经营活动,及时、准确地进行会计核算,并提供财务

信息和经营管理信息,在建立健全其他业务内部控制的基础上,公司也建立了一套符合法律要求,适合公司实际情况的会计核算和财务管理系统。财务部在组织会计核算、会计监督和财务管理工作中,制定了费用报销制度、差旅费管理制度等一系列财务规章制度,明确了各岗位职责。公司账务信息通过会计信息系统进行处理,记账、复核、过账、结账、报表都有专人负责,以保证账簿记录内容完整、数字准确。公司各类账簿和报表都由 ERP 系统生成,且已严格执行企业会计制度、企业会计准则等相关制度。

4、信息与沟通

公司建立了完善的内部信息传递和沟通渠道,包括治理层与管理层的沟通、经营目标的下达、相关管理措施和内部控制的下达、主要业务流程信息的传递等。在各部门各岗位职责中对各岗位的沟通对象进行明确规定,各岗位对其工作成果负责,同时按照权限上报相关领导。

公司建立了完善的 OA 系统,各类日常业务均可通过 OA 进行申请和审批,不仅提高了办公流程的效率和便捷性,而且公司内部各岗位之间也有效实现程序化的牵制监督。

公司引入了异地视频会议系统,实现了总部与异地分支机构、子公司之间的多点会议功能。在确保内部信息完整、准确传递的同时,也大大节省了因会议而造成的差旅费支出、时间支出,大幅提高了工作效率。

在与客户、供应商、行业监管部门、行业协会、中介机构方面,公司建立了较为完整、透明的沟通渠道,在有效沟通的同时发挥了对公司管理的监督作用。公司设立客户服务部,通过邮件、电话、现场接待等方式接收客户的投诉,并及时在内部进行信息传递并及时进行跟进调查与处理;同时公司要求各部门加强与行业协会、中介机构、业务往来单位以及相关监管部门等机构的沟通和反馈,并通过市场调查、网络传媒等渠道及时获取外部信息。获取的外部信息通过整理、记录及时转化为内部信息,在公司内部根据职责及权限范围予以分发、跟进和处理。

5、内部监督

公司设监事会，对董事、总经理及其他高级管理人员的履职情形及公司依法运作情况进行监督，对股东会负责。审计委员会是董事会的专门工作机构，主要负责公司内部审计和外部审计之间的沟通、监督和核查工作，确保董事会对管理层和公司运作的有效监督。

公司审计部在审计委员会的直接领导下开展工作，以审计部为主的内控评价工作组根据公司内部审计制度负责对全公司及控股子公司、部门的财务收支及经济活动进行不定期审计，对其经济成果的真实性、合理性、合法性做出合理评价，及时发现内部控制的缺陷和不足，详细分析问题的性质和产生的原因，提出整改方案并监督落实，并及时向审计委员会报告。

除了上述公司内部专职监督组织及部门外，在重点业务领域，如费用报销、付款申请，存货收发等，还通过不同岗位、职别实施业务部门内部的人工勾稽复核与检查以及通过信息系统设定实施自动复核与检查。

公司授权审计部建立健全反舞弊机制。审计部根据公司的反舞弊要求开展日常监督和宣导工作，已在公司内部、供应商群公布投诉举报方式及渠道。

（二）内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司根据企业内部控制规范体系的要求，结合企业内部控制制度和评价办法，对公司内部控制的设计与运行的有效性进行评价。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。

1、内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

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。公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

财务报告内部控制缺陷认定标准

A.财务报告内部控制缺陷认定的定性标准

重大缺陷：内部控制缺陷单独或连同其他缺陷可能导致不能及时防止或发现并纠正财务报告中的重大错报，包括：

（1）董事、监事和高级管理人员舞弊；

（2）注册会计师发现当期财务报告存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；

- (3) 报告给管理层、董事会的重大缺陷在经过合理的时间后，未加以改正；
- (4) 公司审计委员会和内部审计机构对内部控制的监督无效；
- (5) 更正已披露的财务报告。

重要缺陷：内部控制缺陷单独或连同其他缺陷可能导致不能及时防止或发现并纠正财务报告中的重要错报，虽然未达到重大缺陷认定标准，仍应引起董事会和管理层重视的错报，包括：

- (1) 未依照公认会计准则选择和应用会计政策；
- (2) 对于非常规或特殊交易的账务处理没有建立或实施相应的控制机制，且没有相应的补偿性控制；
- (3) 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、完整的目标；
- (4) 未建立内部控制措施。

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。

B.财务报告内部控制缺陷认定的定量标准

重大缺陷：财务报表错报（或漏报）金额大于或等于财务报表利润总额的 10%，即认定财务报告内部控制存在重大缺陷；

重要缺陷：财务报表错报（或漏报）金额大于或等于财务报表利润总额的 5%，小于财务报表利润总额的 10%，即认定财务报告内部控制存在重要缺陷；

一般缺陷：财务报表错报（或漏报）金额小于财务报表利润总额的 5%，即认定财务报告内部控制存在一般缺陷。

非财务报告内部控制缺陷认定标准

A.非财务报告内部控制缺陷认定的定性标准

根据其直接或潜在负面影响的性质、影响的范围等因素确定。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) 严重违反法律、法规，导致相关部门和监管机构的调查，并被限令退出行业或吊销营业执照；
- (2) 除政策性亏损原因外，企业连年亏损，持续经营受到挑战；

(3) 重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效；

(4) 关键岗位人员流失严重，对持续经营造成重大影响。

以下迹象通常表明非财务报告内部控制可能存在重要缺陷：

(1) 违反法律、法规，导致相关部门和监管机构的调查，被责令停业整顿；

(2) 重要业务内部控制不完善或制度很可能存在系统性失效；

(3) 关键岗位人员流失，很可能对经营造成重大影响。

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。

B.非财务报告内部控制缺陷认定的定量标准

非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准参照财务报告内部控制缺陷评价的定量标准执行。

2、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和重要缺陷。

(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，报告期内公司不存在非财务报告内部控制重大缺陷和重要缺陷。

四、其他内部控制相关重大事项说明

报告期内，公司无其他内部控制相关重大事项说明。

深圳市锐明技术股份有限公司董事会

2025 年 4 月 25 日