

证券代码：873755

证券简称：杰特新材

主办券商：甬兴证券

嘉兴杰特新材料股份有限公司内部控制制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2025年7月8日，嘉兴杰特新材料股份有限公司（以下简称“公司”）第二届董事会第三次会议审议通过《关于修订公司部分无需提交股东大会审议的治理制度的议案》。

表决结果：5票同意，0票反对，0票弃权。

本议案无需提交公司股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

嘉兴杰特新材料股份有限公司 内部控制制度

第一章 总则

第一条 为加强嘉兴杰特新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的内部控制，促进公司规范运作和健康发展，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《企业内部控制基本规范》及《嘉兴杰特新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称内部控制是由公司董事会及其审计委员会、管理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。

第三条 公司内部控制的目標：

（一）确保国家有关法律法规和公司内部规章、制度的贯彻执行；

（二）提高公司经营的效率和效果，提升风险防范和控制能力，促进实现公司发展战略；

（三）保障公司资产的安全、完整，提升管理水平，增进对公司股东的回报；

（四）确保财务报告和相关信息披露的真实、准确、完整、及时和公平。

第四条 内部控制中公司各个层级应承担的职责如下：

（一）董事会：对内部控制的建立健全和有效实施负责，全面负责公司内部控制制度的制定、实施和完善，并定期对公司内部控制情况进行全面检查和效果评估。

（二）董事会审计委员会：对董事会建立与实施的内部控制进行检查、监督，监督公司以风险管理为核心的内部控制工作的落实并对其执行情况进行必要的检查，包括公司财务和非财务的内部控制工作，敦促公司管理层对内部控制工作进行必要的纠正和改进，协调内部控制审计及其他相关事宜等。

（三）管理层：全面落实和执行内部控制制度的相关规定，负责组织领导企业内部控制的日常运行，建立健全有效的内部控制机制和内部控制制度并保持其有效性。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。

（四）公司各部门、控股子公司（以下简称“各单位”）：具体负责建立健全本单位的内部控制制度，组织本单位内部控制的有效实施，及时纠正本单位内部控制存在的缺陷和问题，并对本单位内部控制不力、不及时纠正内部控制缺陷等承担相应责任。各单位负责人为本单位内部控制工作第一责任人，负责内部控制制度的持续更新，参与和配合年度内部控制评价工作。

（五）内部审计部负责内部控制的日常监督，负责内部控制自我评价的内部审计，并向董事会提交内部控制审计报告。对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照公司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，直接向董事会及其审计委员会报告。

第五条 公司内部控制活动涵盖公司所有营运环节，包括销售和收款、采购和付款、存货管理、固定资产管理、货币资金管理、筹资、研发管理、人力资源管理等环节。

除涵盖经营活动各个环节外，公司的内部控制制度还应当包括各方面专项管

理制度，包括印章使用管理、票据领用管理、资产管理、信息系统管理制度等。

公司应当注重对控股子公司的管理控制，制定关于控股子公司的控制政策与程序，督促其规范运行。

建立内部控制时，应当考虑以下基本要素：

（一）内部环境。内部环境是影响、制约公司内部控制建立与执行的各种内部因素的总称，是实施内部控制的基础。内部环境直接影响到内部控制的贯彻执行及内部控制目标的实现。

（二）风险评估。风险评估是及时识别、科学分析和评价影响公司内部控制目标实现的各种不确定因素并采取应对策略的过程，确认这些因素的影响程度及发生的可能性，其评估结果可协助公司制定必要的内部控制制度，是实施内部控制的重要环节。风险评估主要包括目标设定、风险识别、风险分析和风险应对。

（三）控制措施。控制措施是根据风险评估结果、结合风险应对策略所采取的确保内部控制目标得以实现的方法和手段，是实施内部控制的具体方式。控制措施结合公司具体业务和事项的特点与要求制定，主要包括职责分工控制、授权控制、审核批准控制、财产保护控制、会计系统控制、内部报告控制、经济活动分析控制等，具体包括但不限于核准、验证、调节、复核、定期盘点、记录核对、职能分工、保障资产安全及与前期效果的比较等内容。

（四）信息与沟通。信息与沟通是及时、准确、完整地收集与公司经营管理相关的各种信息，并使这些信息以适当的方式在公司有关层级之间进行及时传递、有效沟通和正确应用的过程，是实施内部控制的重要条件。信息与沟通主要包括信息的收集机制及在公司内部和与公司外部有关方面的沟通机制等，包括与内部控制目标有关的财务及非财务信息在公司内部的传递及向外传递。

（五）监督检查。监督检查是公司对内部控制的健全性、合理性和有效性进行监督检查与评估，形成书面报告并作出相应处理的过程，是实施内部控制的重要保证。监督检查主要包括对建立并执行内部控制的整体情况进行持续性监督检查，对内部控制的某一方面或者某些方面进行专项监督检查，以及提交相应的检查报告、提出有针对性的改进措施等。

公司内部控制自我评价是内部控制监督检查的一项重要内容。对内部控制的效果进行评价的过程，包括控制环境是否良好，风险评估是否及时、准确，内部

控制活动是否适当、确实，信息及沟通系统是否良好顺畅等。

第六条 公司建立与实施内部控制，遵循下列原则：

（一）合法性原则。内部控制应当符合法律、法规的规定和有关政府监管部门的监管要求。

（二）全面性原则。内部控制在层次上应当涵盖公司董事会、管理层和全体员工，在对象上应当覆盖公司各项业务和管理活动，在流程上应当渗透到决策、执行、监督、反馈等各个环节，避免内部控制出现空白和漏洞。

（三）重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务与事项、高风险领域与环节，确保不存在重大缺陷。

（四）制衡性原则。内部控制应当在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。任何人不得拥有凌驾于内部控制之上的特殊权力。

（五）适应性原则。内部控制应当合理体现公司经营规模、业务范围、业务特点、风险状况以及所处具体环境等方面的要求，并随着公司外部环境的变化、经营业务的调整、管理要求的提高等不断改进和完善。

（六）有效性原则。内部控制应当能够为内部控制目标的实现提供合理保证。公司全体员工应当自觉维护内部控制的有效执行。内部控制建立和实施过程中存在的问题应当能够得到及时地纠正和处理。

（七）成本效益原则。内部控制应当在保证内部控制有效性的前提下，合理权衡成本与效益的关系，争取以合理的成本实现更为有效的控制。

第七条 本制度适用于公司及所属控股子公司。

第二章 内部环境

第八条 公司内部环境是企业实施内部控制的基础，一般包括治理结构、机构设置及权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化等。

第九条 公司根据国家有关法律法规和《公司章程》，建立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。其中：

1、股东会享有法律法规和《公司章程》规定的合法权利，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。

2、董事会对股东会负责，依法行使公司的经营决策权。

3、董事会审计委员会行使《公司法》规定的监事会的职权，监督公司董事、总经理和其他高级管理人员依法履行职责。

4、管理层负责组织实施股东会、董事会决议事项，主持公司的生产经营管理工作。

5、公司各职能部门贯彻执行职责范围内的生产经营工作。

第十条 公司根据经营管理的需要设置组织机构，在各机构配备相应的业务人员。

第十一条 公司内部机构设置、岗位设置及职能划分应符合内部控制原则和目标。

第十二条 公司新设、撤销机构，或变更机构职能，应符合国家法律、法规和公司内部制度的规定，按照确定的授权体系审核批准。

第十三条 各部门管理人员应具备以下基本条件：

- （一）坚持原则，廉洁奉公；
- （二）具有较高的专业技术水平和必备的专业技术资格；
- （三）具有该职务所需的业务能力、业务经验；
- （四）熟悉国家相关法律、法规、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
- （五）有较强的组织能力；
- （六）身体状况能够适应本职工作的要求。

第十四条 国家法律、法规、政策对部门设置和管理人员的资格、任免、回避已有规定的，公司在设置该部门和任命管理人员时，应严格遵守相关规定。

第十五条 部门内部岗位设置或职责划分发生改变，应符合公司内部制度的规定和内部控制的原则，按照确定的授权体系审核批准。

第十六条 部门、岗位的设置与职责划分应当坚持不相容职务相互分离和回避的原则，保证内部部门、岗位及其职责权限的合理设置和分工，提高岗位设置的效率，确保不同部门和岗位之间权责明确，相互制约、相互监督。

第十七条 公司制定和实施有利于公司可持续发展的人力资源政策，重视人力资源的引进与开发、人力资源的使用与退出，结合人力资源现状和未来需求预

测，优化人力资源整体布局，明确人力资源的引进、开发、使用、培养、考核、激励、退出等管理要求，同时总结人力资源管理经验，分析存在的主要缺陷和不足，完善人力资源政策，实现人力资源的合理配置。

第十八条 公司证券事务部负责加强法制教育，增强董事、总经理及其他高级管理人员和员工的法制观念，严格依法决策、依法办事、依法监督，建立健全重大法律纠纷案件备案制度。

第十九条 公司规范加强文化建设，培育积极向上的价值观和社会责任感，发挥董事总经理及其他高级管理人员在企业文化建设中的主导作用，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。

第三章 风险评估

第二十条 公司风险评估是指及时识别、科学分析影响公司内部控制目标实现的各种不确定因素并采取应对策略的过程。

第二十一条 公司应当根据设定的风险类别和控制目标，全面系统持续地收集内部和外部相关信息，结合实际情况，及时进行风险评估。

第二十二条 公司识别与评估的内部风险主要有：

（一）董事、总经理及其他高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力等人力资源因素。

（二）组织机构、经营方式、资产管理、业务流程等管理因素。

（三）研究开发、技术投入、信息技术运用等自主创新因素。

（四）财务状况、经营成果、现金流量等财务因素。

（五）营运安全、员工健康、环境保护等安全环保因素。

（六）其他有关内部风险因素。

第二十三条 公司识别和评估的外部风险主要有：

（一）经济形势、产业政策、融资环境、市场竞争、资源供给等经济因素。

（二）法律法规、监管要求等法律因素。

（三）安全稳定、文化传统、社会信用、教育水平、消费者行为等社会因素。

（四）技术进步、工艺改进等科学技术因素。

（五）自然灾害、环境状况等自然环境因素。

（六）其他有关外部风险因素。

第二十四条 公司组建由专业人员组成的风险分析团队，采用定性与定量相结合的方法，确保风险分析结果的准确性。按照风险发生的可能性及其影响程度等，对识别的风险进行分析和排序，确定关注重点和优先控制的风险。并根据风险分析的结果，结合风险承受度，权衡风险与收益，综合运用风险规避、风险降低、风险分担和风险承受等风险应对策略，实现对风险的有效控制。同时持续收集与风险变化相关的信息，进行风险识别和风险分析，及时调整风险应对策略。

第二十五条 公司应当合理分析、准确掌握董事、管理层、关键岗位员工的风险偏好，采取适当的控制措施，避免因个人风险偏好给公司经营带来重大损失。

第四章 控制活动

第二十六条 公司控制活动是企业根据风险评估结果，采用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。公司内部控制涉及经营活动中所有业务环节，针对经营活动各业务环节的特点建立相应的管理制度。控制措施包括：不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、运营分析控制、内部审计控制等。

第二十七条 公司全面系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容职务，建立不相容职务分离控制机制并实施相应的分离措施。公司各业务活动、各部门之间通过具有明确的职责分工、不相容岗位职能适当分离，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

第二十八条 公司建立问责管理制度，健全内部管理的约束机制，强化责任担当意识，督促全体员工在所辖工作范围内自动自发尽职尽责。

第二十九条 公司实行会计系统控制措施。依法设置财务部作为会计机构，配备取得初级会计职称的会计从业人员，严格执行国家统一的会计准则制度，加强会计基础工作，明确会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序，保证会计资料真实完整。对公司财务管理各个环节进行有效控制，确保公司会计管理的内部控制在重大方面具有完整性、合理性及有效性。

第三十条 公司针对不同业务类型，制定具有实践操作的供应商准入、询价

比价、供应商评价及管理、关键采购岗位管理等流程，制定供应商和采购业务管理等相关制度，避免因不相容职务未分离控制而可能引发的风险，从源头规范运行公司物料及服务的采购与供应。

第三十一条 公司建立研发项目管理制度，涵盖了项目筛选、项目立项、项目进度管理、项目阶段性评估、项目总结验收、项目资料归档等全流程。鼓励自主创新，重视产品研究，确保研发项目从项目立项、实施、验收全过程有章可循、规范有序。

第三十二条 公司制定生产相关的流程规范，对生产计划及执行、原材料及半成品管理、质检等关键业务环节进行管理规范，确保相关业务按规定程序执行，并得到适当的授权审批，确保生产环节符合公司的实际产能和发展需求，有效控制公司产品质量。

第三十三条 公司围绕发展战略和运营需要，对公司人力资源进行总体规划，在招聘、培训、晋升、薪酬等方面制定了相关的流程、制度和管理办法。规范人力资源聘用、培训、薪酬福利、绩效考核、员工离职等关键业务，实现人力资源的合理配置和优化。

第三十四条 公司通过各项制度和流程规范合同、票据、印章管理。公司按照专人管理、相互牵制、适当审批、严格登记的原则，规范对合同、票据、印章等的管理。公司建立合同审批及管理制度，针对不同合同进行分类处理，业务、财务各环节审核，并明确合同签审的各级权限，与印章管理联动，并对公司合同实行档案化管理。票据有连号控制、作废控制、空白凭证控制以及领用登记控制等专门措施。公司公章、合同专用章、财务专用章、电子印签等的保管、审批、使用等适当分离、相互牵制。

第三十五条 公司制定资产管理的相关制度，对实物资产的验收入库、调拨、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，防止各种实物资产的被盗、毁损和重大流失；公司建立固定资产管理制度，明确各层次固定资产的权限，并制定请购、审批、采购、验收程序。

第三十六条 规范档案管理。规范对各类档案包括各种会议记录与决议、公文函件、经营协议、客户资料、交易记录、凭证账表、投诉与纠纷处理记录以

及各类法规、制度等档案的妥善保管和分类管理。

第三十七条 公司根据有关法律法规制定关联交易管理办法，明确关联交易的内容、定价原则、决策程序和审批权限，确保关联交易的公平和公允性，并有效维护股东和公司的利益。

第三十八条 公司应建立重大风险预警机制和突发事件应急处理机制，明确风险预警标准，对可能发生的重大风险或突发事件制定应急预案、明确责任人，规范处理程序，确保突发事件得到及时妥善处理。

第三十九条 公司应建立运营情况分析的工作机制，管理层应当综合运用生产、购销、投资、筹资、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，发现存在的问题，及时查明原因并加以改进。

第五章 信息与沟通

第四十条 公司信息与沟通是指及时、准确、完整地收集与公司经营管理相关的各种信息，并使这些信息以适当的方式在公司有关层级之间进行及时传递、有效沟通和正确应用的过程。

公司全面收集来源于公司外部及内部、与公司经营管理相关的财务及非财务信息，为内部控制的有效运行提供信息支持。

第四十一条 内部信息主要包括会计信息、生产经营信息、资本运作信息、人员变动信息、技术创新信息、综合管理信息等。公司通过会计资料、经营管理资料、调查研究报告、会议记录纪要、专项信息反馈等渠道和方式获取所需的内部信息。

第四十二条 外部信息主要包括政策法规信息、经济形势信息、监管要求信息、市场竞争信息、行业动态信息、客户信用信息、社会文化信息、科技进步信息等。公司通过监管部门、社会中介机构、行业协会组织、业务往来单位、市场调查研究的、外部来信来访、新闻传播媒体等渠道和方式获取所需的外部信息。

第四十三条 公司致力于建立良好的外部沟通渠道，对外部有关方面的建议、投诉和收到的其他信息进行记录，并及时予以处理、反馈。外部沟通应当重点关注以下方面：

（一）与客户的沟通。公司通过客户座谈会、走访客户等多种形式，定期听取客户对消费偏好、销售政策、产品质量、售后服务、货款结算等方面的意见和建议，收集客户需求和客户的意见，妥善解决可能存在的控制不当问题。

（二）与供应商的沟通。公司通过供需见面会、订货会、业务洽谈会等多种形式与供应商就供货渠道、产品质量、技术性能、交易价格、信用政策、结算方式等问题进行沟通，及时发现可能存在的控制不当问题。

（三）与监管机构的沟通。公司通过及时向监管机构了解监管政策和监管要求及其变化，并相应完善自身的管理制度；同时，认真了解自身存在的问题，积极反映诉求和建议，努力加强与监管机构的协调。

（四）与外部审计师的沟通。公司通过定期与外部审计师进行会晤，听取外部审计师有关财务报表审计、内部控制等方面的建议，以保证内部控制的有效运行以及双方工作的协调。

（五）与律师的沟通。公司根据法定要求和实际需要，聘请律师参与有关重大业务、项目和法律纠纷的处理，并保持与律师的有效沟通。

（六）与政府的沟通。公司要加大与政府、工商、税务、法院、公安、交通等部门的联系，经常与其互动，达成一种默契，通过电子邮件、短信等形式传达企业有关资讯，扩大公司在政府层面的美誉度、知名度。获得政府部门各方面的有力支持，保持良好的关系。

（七）与媒体部门的沟通。公司要不断重视媒体的力量。定期向各类媒体发布多种信息，包括产品信息、管理创新信息、公司文化活动、公司重大节日、公司发展中的疑难问题等。与媒体良好关系的建立有利于公司良性发展。

第四十四条 公司应当将内部控制相关信息在公司内部各管理级次、责任单位、业务环节之间，以及企业与外部投资者、债权人、客户、供应商、中介机构和监管部门等有关方面之间进行沟通和反馈。信息沟通过程中发现的问题，应当及时报告并加以解决。重要信息应当及时传递给董事会、审计委员会和管理层。

第四十五条 公司应当建立反舞弊机制，坚持惩防并举、重在预防的原则，明确反舞弊工作的重点领域、关键环节和有关机构在反舞弊工作中的职责权限，规范舞弊案件的举报、调查、处理、报告和补救程序。

公司至少应当将下列情形作为反舞弊工作的重点：

- （一）未经授权或者采取其他不法方式侵占、挪用公司资产，牟取不当利益。
- （二）在财务报告和信息披露等方面存在的虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏等。
- （三）董事、总经理及其他高级管理人员滥用职权。
- （四）相关机构或人员串通舞弊。

第四十六条 公司应当建立举报投诉制度和举报人保护制度，设置举报专线，明确举报投诉处理程序、办理时限和办结要求，确保举报、投诉成为公司有效掌握信息的重要途径。举报投诉制度和举报人保护制度应当及时传达至全体员工。

第六章 内部监督

第四十七条 监督检查是指公司对其内部控制的健全性、合理性和有效性进行监督检查与评估，形成书面检查报告并作出相应处理的过程。

第四十八条 公司建立全方位、多层次的内部控制监督管理流程，包括董事会及其审计委员会、管理层、内部审计部等多级监督。

第四十九条 公司设立内部独立的评价机构内部审计部对内部经济活动和管理制度是否合规、合理和有效进行评价控制，内部审计监督包括财务审计、经营审计和管理审计等内容，并根据审计监督对象的内容和性质，分为日常监督和专项监督。

日常监督是指公司对建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查；专项监督是指在公司发展战略、组织结构、经营活动、业务流程、关键岗位员工等发生较大调整或变化的情况下，对内部控制的某一或者某些方面进行有针对性的监督检查。

第五十条 内部审计部向董事会及其审计委员会负责并报告工作。内部审计部配置专职的内部审计人员，并应具备会计、管理或与公司主营业务相关专业等方面的专业人员，内部审计部行使审计管理监督职权，在《公司章程》赋予的职责和权限范围内保持自身的独立性。

第五十一条 公司利用信息与沟通情况，提高监督检查工作的针对性和时效性；同时，通过实施监督检查，不断提高信息与沟通的质量和效率。监督检查过程中发现的内部控制缺陷，应当采取适当的形式及时进行报告。

第五十二条 董事会每年结合内部监督情况，在内部控制日常监督和专项监督基础上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。

第五十三条 公司内部控制执行检查、评估、报告等相关资料保存，应遵守有关档案管理规定执行。

第七章 附则

第五十四条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》等的规定执行。本制度如与法律法规、规范性文件或《公司章程》相抵触，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，公司应对制度立即进行修订。

第五十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

第五十六条 本制度由公司董事会负责解释。

嘉兴杰特新材料股份有限公司

董 事 会

2025 年 7 月 8 日