

江苏龙蟠科技集团股份有限公司

内部控制制度

江苏龙蟠科技集团股份有限公司

(2025年7月修订)

江苏龙蟠科技集团股份有限公司

内部控制制度

第一章 总则

第一条 为了规范公司运作，建立健全和有效实施内部控制制度，提高公司风险管理水平，保护投资者的合法权益，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规的规定和本公司章程，制定本制度。

第二条 本制度所称内部控制是由公司董事会、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。

内部控制的目标是合理保证公司经营管理合法合规、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，促进公司实现发展战略。

第三条 公司建立与实施内部控制，遵循下列原则：

(一) 全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖企业及其所属单位的各种业务和事项。

(二) 重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。

(三) 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。

(四) 适应性原则。内部控制应当与企业经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

(五) 成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

第四条 本制度适用于公司及公司所属的全资子公司、控股子公司、分公司等。

第二章 内部环境

第五条 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。

第六条 公司根据国家有关法律法规和企业章程，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：

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。

董事会对股东会负责，依法行使公司的经营决策权。

审计委员会监督企业董事、高级管理人员依法履行职责。

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。

第七条 董事会负责公司内部控制体系的建立健全和有效实施。按照公司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。

公司董事会下设立审计委员会。审计委员会负责审查公司内部控制，监督内部控制的有效实施和内部控制自我评价情况，协调内部控制审计及其他相关事宜等。

审计委员会负责人应当具备相应的独立性、良好的职业操守和专业胜任能力。

审计委员会监督及评估内部审计工作，应当履行下列职责：

（一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；

（二）审阅公司年度内部审计工作计划；

（三）督促公司内部审计计划的实施；

（四）指导内部审计部门的有效运作。公司内部审计部门应当向审计委员会报告工作，内部审计部门提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况应当同时报送审计委员会；

（五）向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；

（六）协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

公司所属的全资子公司、控股子公司、分公司不设立审计委员会、设立监事或监事会的，按照本条第二款、第三款、第四款及本制度其他有关审计委员会的规定执行。

第八条 公司审计委员会对董事会建立与实施内部控制进行监督，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，敦促公司董事会、管理层对内部控制工作进行必要的纠正和改进。

第九条 公司管理层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。

第十条 公司各部门、分子公司（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。

第十一条 公司通过编制内部管理手册，使全体员工掌握内部机构设置、岗位职责、业务流程等情况，明确权责分配，正确行使职权。总裁办是内部管理手册编制的牵头部门，公司各单位负责建立健全本单位业务流程等管理制度。

第十二条 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，建立人力资源发展目标，制定人力资源总体规划和能力框架体系，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，同时定期对年度人力资源计划执行情况进行评估，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。

第十三条 公司通过设置审计部加强内部审计工作，保证内部审计机构设置、人员配备和工作的独立性。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。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。对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照企业内部审计制度进行报告；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。

第十四条 公司法务部负责加强法制教育，增强董事、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，建立健全法律顾问制度和重大法律纠纷案件备案制度。

第十五条 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、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

第十六条 公司风险评估是公司及时识别、系统分析、准确评估经营活动中与实现内部控制目标相关的内部风险和外部风险，确定相应的风险承受度，合理确定风险应对

策略。

第十七条 公司识别与评估的内部风险主要有：

- （一）董事、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。

第十八条 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。

第十九条 公司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。

第四章 控制活动

第二十条 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，将风险控制可在承受度之内。公司内部控制涉及经营活动中所有业务环节。

第二十一条 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并实施相应的分离措施。公司各业务线、各部门之间通过具有明确的职责分工，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

第二十二条 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。

第二十三条 公司实行会计系统控制措施。公司依法设置财务部，配备专业会计从业人员，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、会计账簿和财务会计报告的处理程序，保证会计资料真实完整。公司制定财务管理制度，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。

第二十四条 公司建立预算管理制度，编制经营、资本、财务等年度收支总体计划，对公司经济业务规划进行授权批准。

第二十五条 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。

第二十六条 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，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。

第二十七条 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。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。

第二十八条 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。公司公章、业务专用章、财务专用章、电子印鉴等的保管、审批、使用等适当分离、相互牵制。

第二十九条 公司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。

第三十条 公司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。

第三十一条 公司建立对外投资相关制度。公司制定股东会、董事会的议事规则，对外投资管理制度，明确规定股东会、董事会对外投资的审批权限和投资决策程序，规

范公司投资行为和科学决策。

第三十二条 公司根据有关法律法规制定关联交易相关制度，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。

第五章 信息与沟通

第三十三条 公司信息沟通是公司及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在公司内部、公司与外部之间进行有效沟通。

第三十四条 公司建立投资者关系管理制度，规范公司与投资者之间的信息沟通，加深投资者对公司的了解和认同，促使公司和投资者之间建立长期、稳定的良性关系。

第三十五条 公司建立信息披露管理制度。规范公司及相关信息披露义务人的信息披露行为，保障投资者的利益。

第三十六条 公司建立信息系统的管理制度，对信息系统开发与维护、访问与变更、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面控制，保证信息系统安全稳定运行。

第六章 内部监督

第三十七条 公司内部监督是公司对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷，及时加以改进。

第三十八条 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、审计委员会、管理层、法务部等多级监督。

第三十九条 公司董事会或者其审计委员会应当根据内部审计部门出具的评价报告及相关资料，出具年度内部控制自我评价报告。内部控制评价报告应当包括下列内容：

- （一）董事会对内部控制评价报告真实性的声明；
- （二）内部控制评价工作的总体情况；
- （三）内部控制评价的依据、范围、程序和方法；
- （四）内部控制存在的缺陷及其认定情况；
- （五）对上一年度内部控制缺陷的整改情况；
- （六）对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；
- （七）内部控制有效性的结论。

会计师事务所应当参照主管部门相关规定对公司内部控制评价报告进行核实评价。

第七章 附则

第四十条 根据本内部控制制度，各下属部门和附属公司制订相关具体流程制度。

第四十一条 本制度未尽事宜，按公司股票上市地有关法律、法规、规范性文件、证券监管规则及《公司章程》的规定执行；本制度如与公司股票上市地不时颁布的法律、法规、规范性文件、证券监管规则或《公司章程》的规定相抵触，按有关法律、法规、规范性文件、证券监管规则和《公司章程》的规定执行。

第四十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第四十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。自本制度生效之日起，公司原《内部控制制度》自动失效。