

证券代码：874603

证券简称：艾科维

主办券商：平安证券

江苏艾科维科技股份有限公司
内部控制制度（北交所上市后适用）

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

公司 2025 年 8 月 4 日于第一届董事会第十二次会议审议通过《关于修订公司向不特定合格投资者公开发行股票并上市后适用的<江苏艾科维科技股份有限公司总经理工作制度>等内部治理制度的议案》。

议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为加强江苏艾科维科技股份有限公司（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》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等相关法律、法规和规范性文件及《江苏艾科维科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本制度。

第二条 本制度所称“内部控制”，是指公司董事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：

- （一）遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；
- （二）提高公司经营的效率和效果；
- （三）保障公司资产的安全；
- （四）确保公司财务报告及相关信息披露的真实性、准确性、完整性。

第三条 公司建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

- （一）全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司及其所属公司的各种业务和事项；
- （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。内部控制应当与公司经营规模、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 公司董事会负责公司内部控制制度的制定、实施和完善，并定期对内部控制执行情况进行全面检查和效果评估。审计委员会负责监督内部控制制

度的建立与执行，对董事会、高级管理人员就公司内部控制体系的建立健全、有效实施与评估进行监督。对发现的重大内部控制缺陷，可责令公司进行整改。高级管理人员负责经营环节的内部控制体系相关制度的建立和完善，负责推进内部控制制度的执行，检查公司各职能部门制定、执行各专项内部控制相关制度的情况。

第五条 公司可以根据本制度制定各方面专项管理制度，保证内部控制制度涵盖经营活动的所有环节。

第六条 本制度适用于公司及其合并报表范围内子公司。

第二章 内部控制环境

第七条 内部控制环境主要包括治理结构、机构设置和权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化等方面内容。

第八条 公司依据相关法律法规、《公司章程》的要求，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：

（一）股东会是公司权力机构，享有相关法律法规、《公司章程》规定的合法权利；

（二）董事会依据相关法律法规、《公司章程》和股东会授权，对公司经营进行决策管理；

（三）审计委员会依据相关法律法规、《公司章程》和股东会授权，独立行使公司监督权，对董事会、高级管理人员进行监督；

（四）高级管理人员依据相关法律法规、《公司章程》和董事会授权，对公司日常经营实施管理；

（五）公司根据实际经营需要设置各职能部门。各职能部门贯彻执行职责和业务范围内的规章制度，编制相应业务流程，修订并完善业务管理规范并负责实施。

第九条 公司明确界定各职能部门的岗位职责、权限和目标，确保其在职权范围内履行职能，并对授权实行动态管理，通过评价以确定是否对授权进行修

改或取消。

第十条 公司设内审部，保证内部审计机构设置、人员配备和工作的独立性。内审部应当结合内部审计工作，对内部控制等事项进行监督检查。发现内部控制缺陷应当按照内部审计工作程序进行报告，并有权直接向审计委员会报告。

第十一条 公司应当重视人力资源建设，通过制定和实施有利于公司可持续发展的人力资源政策，确保公司内部激励机制和监督约束机制的完善。人力资源政策应当包括下列内容：

- （一）员工的聘用、培训、辞退与辞职；
- （二）员工的薪酬、考核、晋升与奖惩；
- （三）有关人力资源管理的其他政策。

第十二条 公司应加强企业文化建设，切实履行社会责任，兼顾经济效益与社会效益，短期目标的实现与长远规划的落实，自身发展与社会贡献相互协调，实现公司与员工、公司与社会、公司与环境的健康和谐发展。董事、高级管理人员应当尽力在公司文化建设中发挥主导作用。

第十三条 公司应加强法制教育，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。

第三章 风险评估

第十四条 风险评估旨在帮助公司及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的内外部风险，确定相应的风险承受度，从而合理确定风险应对策略。

第十五条 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信息和外部相关信息，结合公司实际及时进行风险评估。

第十六条 公司识别内部风险，考虑关注下列因素：

- （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、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。

第十七条 公司识别外部风险，考虑关注下列因素：

- （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。

第十八条 公司按照风险发生的可能性及其影响程度等方面，采用定性与定量相结合的方法，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。公司进行风险分析，应当充分吸收专业人员，组成风险分析团队，按照严格规范的程序开展工作，确保风险分析结果的准确性。

第十九条 公司应建立风险评估机制，对风险进行有效分析，准确识别与实现控制目标相关的内部风险和外部风险，确保风险分析结果的准确性，结合风险承受能力，权衡风险与收益，确定风险应对策略。

第二十条 公司应当综合运用风险规避、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。

（一）风险规避是公司对超出风险承受度的风险，通过放弃或者停止与该风险相关的业务活动以避免和减轻损失的策略；

（二）风险降低是公司在权衡成本效益之后，准备采取适当的控制措施降低

风险或者减轻损失，将风险控制在风险承受度之内的策略；

（三）风险分担是公司准备借助他人力量，采取业务分包、购买保险等方式和适当的控制措施，将风险控制在风险承受度之内的策略；

（四）风险承受是公司风险承受度之内的风险，在权衡成本效益之后，准备采取控制措施降低风险或者减轻损失的策略。

第二十一条 公司应当结合不同发展阶段和业务拓展情况，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 内部控制活动

第二十二条 内部控制活动包括部门设置、岗位职责、业务规章、业务流程等。采取的控制措施包括不相容职务分离控制、授权审批控制、财产保护控制、会计系统控制、预算控制、运营分析控制和绩效考核控制等。

（一）不相容职务分离控制要求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，实施相应的分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制；

（二）授权审批控制要求公司根据常规授权和特别授权的规定，明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任；

（三）财产保护控制要求公司建立财产日常管理制度，采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保财产安全；

（四）会计系统控制要求公司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；

（五）预算控制要求公司实施全面预算管理制度，明确各责任单位在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，强化预算约束；

（六）运营分析控制要求公司建立运营情况分析制度，经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；

（七）绩效考评控制要求公司建立和实施绩效考评制度，科学设置考核指标体系，对公司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、降级、调岗、辞退等的依据。

第二十三条 公司职能部门应根据实际工作内容，明确各部门工作职责，制定各项业务管理规章制度。

第二十四条 公司职能部门应根据实际工作需要，对业务流程所涉及的不相容职务，实施相应分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

第二十五条 公司建立并逐步完善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、明确责任人员、规范处置程序，确保突发事件得到及时妥善处理。

第五章 信息与沟通

第二十六条 信息与沟通控制分为内部信息沟通控制和公开信息披露控制。

第二十七条 公司建立内部信息与反馈机制，促进内部信息沟通，提高工作效率，增强管理透明度，降低经营风险。

第二十八条 公司建立现代信息化管理体系，建立智能办公系统，充分利用公司电子信箱、网络等，搭建企业内部信息沟通平台。

第二十九条 公司制定信息披露管理制度，明确信息披露的原则、内容、程序、责任、保密、奖惩等内容，切实保护公司、股东、债权人及其他利益相关者的合法权益，提高信息披露质量，确保对外信息披露及时、准确、完整。

第三十条 公司利用合适的方法对收集的各种内部信息和外部信息进行合理筛选、核对、整合，提高信息的有用性。

第三十一条 公司利用信息技术促进信息的集成与共享，充分发挥信息技术在信息与沟通中的作用。

第六章 内部监督

第三十二条 监督是对内部控制体系设计及运行情况进行监督检查，评估其有效性，发现内部控制缺陷并及时加以改进的一个过程。内部监督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。

第三十三条 公司根据内部控制要求，制定内部控制缺陷认定标准，对监督过程中发现的内部控制缺陷，应当分析缺陷的性质和产生的原因，提出整改方案，采取适当的形式及时向董事会、审计委员会或者管理层报告。内部控制缺陷包括设计缺陷和运行缺陷。公司跟踪内部控制缺陷整改情况，并就内部监督中出现的重大缺陷，追究相关责任单位或者责任人的责任。

第三十四条 公司结合内部监督情况，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。内部控制自我评价的方式、范围、程序和频率，由公司根据经营业务调整、经营环境变化、业务发展状况，实际风险水平等自行确定。国家有关法律法规另有规定的，从其规定。

第三十五条 董事会或者审计委员会应当根据内部审计机构工作报告及相关信息，形成公司年度内部控制评价报告。董事会应当在审议年度报告的同时，对公司内部控制评价报告形成决议。

公司应当在披露年度报告的同时，披露年度内部控制评价报告和会计师事务所出具的内部控制审计报告。

第七章 相关人员的责任

第三十六条 相关人员违反相关法律法规、《公司章程》或本制度规定的，给公司造成损失的，应对公司承担赔偿责任。

第八章 附则

第三十七条 本制度未作规定的，适用有关法律、行政法规、部门规章、

规范性文件和《公司章程》的规定。本制度的任何条款，如与法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定不一致的，应按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十八条 本制度由董事会负责解释。

第三十九条 本制度经董事会审议通过并自公司股票在北京证券交易所上市之日起生效。

江苏艾科维科技股份有限公司

董事会

2025年8月5日