

证券代码：873711

证券简称：卓越科技

主办券商：一创投行

武汉光谷卓越科技股份有限公司内控评价管理制度

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

公司于 2025 年 8 月 19 日召开了第二届董事会第十次会议，审议通过了《关于修订<内控评价管理制度>的议案》，本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

武汉光谷卓越科技股份有限公司

内控评价管理制度

第一章 总则

1.1 为提高本公司内部控制制度设计的完整性和运行的有效性，规范内部控制评价程序及评价报告，揭示和防范风险，根据国家五部委《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》及其他有关法律法规，结合公司实际情况，特制定本制度。

1.2 本制度适用于本公司及其各职能部门以及合并报表的子公司。

1.3 本制度所称内部控制评价工作，是指公司董事会对内部控制的设计和运行有效性进行全面评价、形成评价结论、出具评价报告的过程。

1.4 本制度应与《内审管理制度》同时阅读，内部控制评价工作可与内审工作同时进行，两者应为相互渗透，相互促进的作用。

第二章 职责分工

2.1 董事会—负责成立审计委员会，由审计委员会审批内控评价计划，听取内控评价报告，审定重大缺陷处理意见，协调、排除内控评价的重大障碍等。

2.2 高管层—支持、配合内控评价工作，创造良好评价工作氛围。听取评价报告，对评价中的改进点进行整改等。

2.3 职能部门—组织本系统内控自查评价工作，配合内审部及外部审计开展本系统的内控评价工作，组织和落实改进点问题的整改等。

2.4 内控评价主管部门(本制度称“内审部”)—承担内控评价的具体实施工作。协调内控培训；组成评价工作组，拟定评价工作计划，组织实施对公司及其职能部门、各子公司内控评价；编写评价报告；督促改进点问题的整改；实施内控评价的相关考核等。

第三章 评价原则

3.1 全面性原则—评价工作应包括内部控制的设计与运行，涵盖企业及其所属单位的各种业务和事项。

3.2 重要性原则—评价工作应当在全面评价的基础上，关注重要业务单位、重大业务事项和高风险领域。

3.3 客观性原则—评价工作应准确地揭示经营管理的风险状况，如实反映内部控制设计与运行的有效性。

第四章 评价内容及形式

4.1 按照五部委《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》要求，围绕内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等内控 COSO 五要素，以及组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、担保业务、业务外包、财务报告、全面预算、合同管理、内部信息交流、信息系统等十八个应用指引（以下简称事项）所规定的具体内容，对内控健全性、符合性、有效性评价。

4.2 内控评价分为全面评价和部分评价。全面评价是对五要素、十八个应用指引所规定的内容，进行全面评价，综合打分，认定缺陷，出具评价报告。部分评价是选取某一个或几个领域（或业务循环）进行评价，认定缺陷，出具评价报

告。

4.3 实施具体内控评价的时候，要对内控体系设计完整性和全面性，以及内控制度的执行性（内控的有效性）同时进行评价。

4.4 内控体系设计完整性和全面性，依据内控指引的要求，结合公司业务循环和管理的实际情况，对所有节点和风险点，进行全面的核查，评价内控体系是否涵盖所有的循环节点和风险点，相关的控制活动是否到位，不兼容性的职责是否分离等。

4.5 内控制度的执行性（内控的有效性）评价，一般采用抽样评价的方法，选取几个事项或者业务活动，进行穿透性测试，看执行的结果，提出评价意见。每次抽样评价需不少于 5 个事项。

第五章 内控评价程序

5.1 内控评价项目立项是开展评价工作的前置条件，其立项申请流程和《立项申请》格式请参见《内审管理制度》相关的见容。

5.2 制订工作方案。内审部根据公司董事会要求，确定被评价单位，成立内控评价项目组，在进场前准备《内控评价工作具体实施方案》，分配项目组各成员的工作，安排实际进度计划，对被评价单位的内部控制情况进行调查和初步核实。如内控评价和内部审计在同一单位可同步进行，并以内审工作的时间线展开工作。

5.3 评价通知。在评价实施的 10 个工作日前向被评价单位发出《内审计划通知书》（见《内审管理制度》附件 2），被评价单位需准备有关文件和资料并为评价项目组提供适当的工作环境。如与内审工作同时进行，则应写入内审工作立项及通知书，不需单独发出评价通知书。

5.4 被审单位材料准备 -- 被审计单位需按照《内审计划通知书》上列出的要求准备有关文件和资料，为内审项目组提供工作环境，并指定专门负责人与在项目组进行工作对接。

5.5 项目组现场评价。内控评价项目组进场开始工作，在实施评价过程中，项目组人员应采取查阅查询法、个别访谈法、调查问卷法、专题讨论会法、穿行测试法、实地查验法、抽样法、比较分析法等方法，取得必要的评价证据，形成

工作底稿。

5.6 与被评价单位交流。在现场评价工作基本结束后，项目组应就评价有关情况和发现的问题与被评价单位负责人进行沟通交流，就相关问题交换意见，并形成书面记录由被评价单位负责人签字确认。

5.7 出具内控评价报告。现场工作结束后，项目组人员应对获取的资料与证据进行整理与分析，并根据其结果在规定实际内出具内控评价报告及缺陷整改方案。

第六章 缺陷认定

6.1 内控评价实施过程中，项目组应就内控体系与内控措施的有效性以及完整性为重点，测试内控体系是否完善，员工是否完全按程序执行工作，是否有风险控制意识。

6.2 如在测试中，被评价单位的内控体系出现缺陷，项目组应采集相应证据并予以记载，及时与被评价单位沟通问题，并写入评价报告。

6.3 在发现缺陷后，内控评价项目组应对缺陷进行初步认定，并按其影响程度分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

（1）重大缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标。

（2）重要缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致企业偏离控制目标。

（3）一般缺陷，是指除了以上两项外的其他缺陷。

6.4 如果单部门发现 3 个以上的重大缺陷，内审部应在内控评价报告中作重点汇报，并由审计委员会决定采取相应措施。

第七章 评价报告

7.1 内控评价报告是项目组在完成评价计划的必要程序后，就被评价单位的内部控制有效性及完整性出具的书面文件。

7.2 内控评价项目组在完成现场工作后，需在 5 个工作日内准备报告并提交有关人员审核。报告内容与格式参照《内部控制评价及建议报告书》（附件 1）。

7.3 单独出具的内控评价报告应需经项目组负责人签字，内审部负责人审

核，由分管领导批准签发。在报告签发后，需于2个工作日内以电邮或者邮寄方式传送给被评价单位。

7.4 如被评价单位对评价报告有任何异议，需在五个工作日内以书面的形式详细说明异议的问题点、事实情况等，向公司总裁（或称总经理）提出，由总裁判断是否向董事会审计委员会进行申诉。董事会审计委员会对于相关的问题有终裁权。

第八章 评价工作发现问题的整改

8.1 内控评价项目组在评价中发现的问题应提出相对的意见和建议，帮助企业更好的实现运营管理以及风险控制。

8.2 如内审工作于内控评价工作同时进行，则与内审工作整改事项一并记入《整改事项落实表》内，整改具体事项参照本公司《内审管理制度》第七章内审发现问题的整改。

8.3 如内控评价工作单独进行，则同样采用本公司《内审管理制度》中《整改事项落实表》记录整改事项，被评价公司需于收到该文件后5个工作日内落实并解决该问题，内审部需参照《内审管理制度》第七章进行评估。

第九章 归档

9.1 公司内审部负责内部控制评价工作档案的管理工作。

9.2 评价工作终结后，内控评价项目组应将评价过程中的相关资料进行整理，纳入档案管理。

9.3 任何人要借阅内控评价工作档案的需经内审部负责人的签字批准，内审部同时做好相关的记录。

9.4 档案的标准保存时限为10年，如时限大于10年的档案需销毁，须经分管领导签字后方可进行。

第十章 附则

10.1 本制度自董事会决议通过之日起生效。

10.2 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；

本制度如与国家日后颁布的法律、法规或修改过的《公司章程》有冲突时，按国家法律、法规和《公司章程》的规定执行，并对本制度进行修订。

10.3 本制度修改权、解释权属于公司审计部。

武汉光谷卓越科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 20 日