

上海北特科技集团股份有限公司

内部控制评价管理制度

1. 目的

为了促进上海北特科技集团股份有限公司（以下简称“公司”或者“本公司”）全面评价内部控制的设计与运行情况，规范公司内部控制评价程序和评价报告，揭示和防范风险，根据《企业内部控制基本规范》（财会[2008]7号）、《企业内部控制评价指引》（财会[2010]11号）和《公司章程》等企业内部控制基本规范相关规定，制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于公司、公司的下属各部门和子公司（以下统称“公司所属单位”）。

3. 定义

本制度所称的内部控制评价，是指公司董事会对内部控制的有效性进行全面评价、形成评价结论、出具评价报告的过程。

4. 职责

4.1 公司实施内部控制评价至少应当遵循下列原则：

4.1.1 全面性原则：评价工作应当包括内部控制的设计与运行，涵盖公司及公司所属单位的各种业务和事项。

4.1.2 重要性原则：评价工作应当在全面评价的基础上，根据风险发生的可能性及其对公司内控目标的影响程度，确定需要评价的重点业务单元、重要业务领域、重要流程环节和高风险领域。

4.1.3 客观性原则：评价工作应当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。

4.2 公司董事会是公司内部控制评价工作的最高决策机构和最终责任者，负责制定公司内部控制基本管理制度和规章，审批内部控制评价报告，批准涉及内部控制重大缺陷、重要缺陷的整改意见以及决定内部控制评价和检讨工作的合理性和充分性等。

4.3 公司董事会授权审计委员会负责内部控制评价的组织、领导、监督工作，其主要职责包括：

4.3.1 审批内部控制评价工作方案；

4.3.2 审议内部控制评价报告；

4.3.3 审议内控重大缺陷、重要缺陷整改意见；

4.3.4 领导公司内部审计部推进内部控制评价工作；

4.3.5 协调公司经理层安排足够行政资源推进内部控制评价工作和缺陷整改工作。

4.4 公司审计委员会对董事会建立与实施内部控制及内部控制评价制度的情况进行监督，

审议内部控制评价报告。

4.5 公司经理层负责为内部控制评价提供必要的行政资源，协调和解决内部控制评价过程中出现的重大事项，听取内部控制评价的工作安排、工作进展和评价报告，及时掌握公司日常内部控制风险监控结果，组织实施缺陷整改工作。

4.6 公司内部审计部负责内部控制评价的具体实施工作，其主要职责包括：

4.6.1 拟定内部控制评价方案和计划；

4.6.2 组织内部控制评价工作组；

4.6.3 指导内部控制评价工作的进行；

4.6.4 根据评价结果汇总内部控制缺陷认定，提出改进意见或措施，并跟踪改进结果；

4.6.5 编制内部控制评价报告；

4.6.6 向审计委员会报告工作，包括内部控制评价方案、实施计划、执行情况、发现的问题、内部控制评价报告等。内部审计部应接受公司董事会、审计委员会的指导、检查和监督。

4.7 公司所属单位是内部控制评价的基本主体单位，负责组织相关人员按检查评价部门的要求，及时提供所需的原始凭证、报表、操作规程和书面报告等文件资料，积极配合审计委员会和内部审计部，完成对本岗位、部门和公司的内部控制评价。

5. 内容

5.1 内部控制评价工作主要依据公司内部控制制度和工作程序，围绕内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素，对内部控制设计和运行情况进行全面评价。

5.2 公司组织开展内部环境评价，是以《企业内部控制基本规范》和组织架构、发展战略、人力资源、企业文化、社会责任等应用指引为依据，结合公司内部控制制度，对内部环境的设计及实际运行情况进行认定和评价；

5.3 公司组织开展风险评估机制评价，是以《企业内部控制基本规范》有关风险评估的要求，以及各项应用指引中所列主要风险为依据，结合公司的内部控制制度，对日常经营管理过程中的风险识别、风险分析、应对策略等进行认定和评价；

5.4 公司组织开展控制活动评价，是以《企业内部控制基本规范》和各项应用指引中的控制措施为依据，结合本公司的内部控制制度，对相关控制措施的设计和运行情况进行认定和评价；

5.5 公司组织开展信息与沟通评价，是以《企业内部控制基本规范》和内部信息传递、财务报告、信息系统等相关应用指引为依据，结合本公司的内部控制制度，对信息收集、处理和传递的及时性、反舞弊机制的健全性、财务报告的真实性、信息系统的安全性，以及利用信息系统实施内部控制的有效性等进行认定和评价；

5.6 公司组织开展内部监督评价，是以《企业内部控制基本规范》有关内部监督的要求，以及各项应用指引中有关日常管控的规定为依据，结合本公司的内部控制制度，对内部监督机制的有效性进行认定和评价，重点关注审计委员会、内部审计部等是否在内部控制设

计和运行中有效发挥监督作用。

5.7 内部控制评价工作应当形成工作底稿，详细记录公司执行评价工作的内容，包括评价要素、主要风险点、采取的控制措施、有关证据资料以及认定结果等。评价工作底稿应当设计合理、证据充分、简便易行、便于操作。公司授权内部审计部负责内部控制评价的具体组织实施工作。

5.8 公司内部控制评价程序包括：制定评价工作方案、组成评价工作组、实施现场测试、认定控制缺陷、汇总评价结果、编报评价报告等环节。

5.9 每年年末，公司内部审计部应当拟订内部控制评价工作方案，明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排和费用预算等相关内容，经公司经理层确认后报审计委员会批准后实施。

5.10 公司内部审计部应当根据经批准的评价方案，组成内部控制评价工作组，具体实施内部控制评价工作。评价工作组应当吸收公司内部相关机构熟悉情况的业务骨干参加。评价工作组成员对本部门的内部控制评价工作应当实行回避制度。公司根据情况可以委托中介机构实施内部控制评价检查工作。为公司提供内部控制审计服务的会计师事务所，不得同时为公司提供内部控制评价服务。

5.11 内部控制评价工作组应当对被评价单位进行现场测试，综合运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等方法，充分收集被评价单位内部控制设计和运行是否有效的证据，按照评价的具体内容，如实填写评价工作底稿，研究分析内部控制缺陷。

5.12 内部控制缺陷包括设计缺陷和运行缺陷。设计缺陷是指公司缺少为实现控制目标所必需的控制，或现存控制设计不适当、即使正常运行也难以实现控制目标。运行缺陷是指设计有效（合理且适当）的内部控制由于运行不当（包括由不恰当的人执行、未按设计的方式运行、运行的时间或频率不当、没有得到一贯有效运行等）而形成的内部控制缺陷。

5.13 内部控制缺陷的认定，应当以日常监督和专项监督为基础，结合年度内部控制评价进行综合分析后提出认定意见，按照规定的权限和程序进行审核后予以认定。

5.14 内部控制评价工作组应当根据现场测试获取的证据，对内部控制缺陷进行初步认定，并按其影响程度分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

5.14.1 重大缺陷是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致公司严重偏离控制目标。

5.14.2 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，但仍有可能导致公司偏离控制目标。

5.14.3 一般缺陷，是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

5.15 内部控制评价工作组应当建立评价质量交叉复核制度，评价工作组负责人应当对评价工作底稿进行严格审核，并对所认定的评价结果签字确认后，提交公司内部审计部。

5.16 公司内部审计部应当编制内部控制缺陷认定汇总表，结合日常监督和专项监督发现的内部控制缺陷及其持续改进情况，对内部控制缺陷及其成因、表现形式和影响程度进行

综合分析和全面复核，提出认定意见，按照本制度规定的权限和程序进行审核后予以认定。重大缺陷应当由公司董事会予以最终认定。

5.17 公司对于认定的重大缺陷，应当及时采取应对策略，切实将风险控制在可承受度之内，并追究有关部门或人员的责任。

5.18 内部控制评价报告应当分别就内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素进行设计，对内部控制评价过程、内部控制缺陷认定及整改情况、内部控制有效性的结论等相关内容作出披露。

5.19 内部控制评价报告应当包括下列内容：

5.19.1 董事会对内部控制报告真实性的声明；

5.19.2 内部控制评价工作的总体情况；

5.19.3 内部控制评价的依据；

5.19.4 内部控制评价的范围；

5.19.5 内部控制评价的程序和方法；

5.19.6 内部控制缺陷及其认定情况；

5.19.7 内部控制缺陷的整改情况及重大缺陷拟采取的整改措施；

5.19.8 内部控制有效性的结论。

5.20 公司内部审计部应当根据年度内部控制评价结果，结合内部控制评价工作底稿和内部控制缺陷汇总表等资料，按照本制度规定的程序和要求，及时编制内部控制评价报告。

5.21 内部控制评价报告报送公司经理层审阅，报送公司审计委员会审议，经公司董事会批准后对外披露或报送相关部门。

5.22 公司应当关注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是否发生影响内部控制有效性的因素，并根据其性质和影响程度对评价结论按程序进行相应调整。

5.23 公司内部控制审计报告应当与内部控制评价报告同时对外披露或报送。

5.24 公司以 12 月 31 日作为年度内部控制评价报告的基准日。内部控制评价报告应当于次年的第一季度内向公司董事会提交，并于基准日后 4 个月内报出。公司需关注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是否发生影响内部控制有效性的因素，并根据其性质和影响程度对评价结论进行相应调整。

5.25 公司年度内部控制评价工作结束后，需将工作资料，包括内部控制检查、监督工作报告，内部控制自我评估报告，工作底稿以及相关资料，作为公司档案管理保存十年。

6. 更改

本制度由公司内部审计部起草，公司董事会负责修订和解释，自公司董事会审议通过之日起生效。

7. 支持文件

《上海北特科技集团股份有限公司内部控制手册》

8. 其他事项

本制度未尽事宜，或本制度与本制度生效后不时颁布或修订的法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定相冲突的，以法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

9. 存档地点

本制度存放于公司档案室，如有更新或修订，更新后的版本将取代原有版本。

10. 分发范围

公司各职能部门、事业部及公司下辖各子公司。

上海北特科技集团股份有限公司

二〇二五年十月十三日