

上海晨光文具股份有限公司

2025年度内部控制评价报告

上海晨光文具股份有限公司全体股东：

根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引的规定和其他内部控制监管要求（以下简称企业内部控制规范体系），结合本公司（以下简称公司）内部控制制度和评价办法，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司2025年12月31日（内部控制评价报告基准日）的内部控制有效性进行了评价。

一. 重要声明

按照企业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，并如实披露内部控制评价报告是公司董事会的责任。审计委员会对公司建立和实施内部控制进行监督。经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。公司董事会及董事、高级管理人员保证本报告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并对报告内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

公司内部控制的目标是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。由于内部控制存在的固有局限性，故仅能为实现上述目标提供合理保证。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或对控制政策和程序遵循的程度降低，根据内部控制评价结果推测未来内部控制的有效性具有一定的风险。

二. 内部控制评价结论

1. 公司于内部控制评价报告基准日，是否存在财务报告内部控制重大缺陷

是 否

2. 财务报告内部控制评价结论

有效 无效

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，于内部控制评价报告基准日，不存在财务报告内部控制重大缺陷，董事会认为，公司已按照企业内部控制规范体系和相关规定的要求在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

3. 是否发现非财务报告内部控制重大缺陷

是 否

根据公司非财务报告内部控制重大缺陷认定情况，于内部控制评价报告基准日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷。

4. 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影响内部控制有效性评价结论的因素

适用 不适用

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未发生影响内部控制有效性评价结论的因素。

5. 内部控制审计意见是否与公司财务报告内部控制有效性的评价结论一致

是 否

6. 内部控制审计报告对非财务报告内部控制重大缺陷的披露是否与公司内部控制评价报告披露一致

是 否

三. 内部控制评价工作情况

(一). 内部控制评价范围

公司按照风险导向原则确定纳入评价范围的主要单位、业务和事项以及高风险领域。

1. 纳入评价范围的主要单位包括：上海晨光文具股份有限公司及合并范围内的子分公司。

2. 纳入评价范围的单位占比：

指标	占比 (%)
纳入评价范围单位的资产总额占公司合并财务报表资产总额之比	100
纳入评价范围单位的营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额之比	100

3. 纳入评价范围的主要业务和事项包括：

公司纳入评价范围的事项包括内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督。公司内部审计机构持续对各部门和子分公司进行日常监督和专项检查，对公司内部控制的设计及运行的效率、效果进行独立评价，具体评价结果阐述如下：

1.内部环境

(1) 治理结构

公司按照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）《上市公司治理准则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引》等法律法规及规范性文件的要求，建立了规范的公司治理结构和议事规则，制定了契合公司发展实际的各项规章制度，明确决策、执行、监督等各环节的职责任限，形成了科学有效的职责分工和制衡机制。

股东会、董事会按其职责分别行使决策权、经营决策权，按各自《议事规则》规范开展工作。报告期内，公司对标新《公司法》要求调整治理架构，修订《上海晨光文具股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及配套治理制度，取消监事会设置，并强化董事会审计委员会职能，由其行使监督权。

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、投资及利润分配等重大事项的决定权。

董事会对股东会负责，依法行使企业的经营决策权，下设审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委

员会及战略委员会，各专门委员会严格按照各自《工作细则》履职尽责，有效提升了董事会的规范运作和决策效率。公司建立了独立董事工作制度，为独立董事更好的发挥作用提供了保障。审计委员会在履行原有职责基础上，依法对公司建立和实施内部控制进行监督，对公司财务状况、高级管理人员履职情况进行检查。

公司管理层负责组织实施股东会和董事会决议事项，主持公司日常经营管理工作。另外，公司与控股股东在业务、人员、资产、机构及财务等方面完全分开，保证了公司具有独立完整的生产经营和管理的能力。

（2）机构设置及权责分配

公司结合自身业务特点和内部控制要求设置内部机构，明确职责权限，形成各司其职、各负其责、相互配合、互相制约、环环相扣的内部控制体系，从而达到优化公司资源配置、完善管理流程、提高公司工作效率的目的。

公司按照《公司法》《证券法》《上市公司治理准则》《上市公司章程指引》等法律法规、规范性文件的规定，不断完善法人治理结构、管理制度和流程，对公司重大经营决策、投融资、关联方交易、资产管理、各种款项支付、费用报销审批程序、业务审批权限及责任等皆作了详细的规定。

（3）内部审计

董事会下设立审计委员会，审计委员会负责审查企业内部控制，监督内部控制的有效实施和内部控制自我评价情况，指导及协调内部审计及其他相关事宜。

公司设立审计部，在审计委员会指导下独立开展审计工作，审计部对审计委员会负责。审计部通过设计和执行内部控制审计、经营管理审计、专项审计及经济责任审计等工作，评价内部控制设计和执行的效率与效果，对公司内部控制设计及运行的有效性进行监督检查，促进公司内控工作质量的持续改善与提高。审计部对在审计中发现的内部控制缺陷，依据问题严重程度向审计委员会或管理层报告，并督促相关部门采取积极措施予以整改。

（4）人力资源政策

公司重视人才资源，围绕战略目标构建了系统化、多层次的人才管理体系，不断完善《员工手册》《晨光文具商业行为准则》及员工生命周期相关政策制度（如《招聘管理制度》《用工合同管理办法》《晋升管理制度》《绩效管理制度》等），以人为本持续激发员工潜能、创造力，同时通过针对性的培训提升管理岗位人员的管理能力，进一步保障人力资源的可持续发展路径。

（5）企业文化、价值观和社会责任感

作为全球最大的文具制造商之一，公司是一家整合创意价值与服务优势，倡导时尚文具生活方式，提供学习和工作场景解决方案的综合文具供应商和办公服务商，致力于“让学习和工作更快乐、更高效”，秉承“以消费者为中心、开放包容、真诚、专注、共赢”的核心价值观，以“好别人才好自己”为企业文化内核，以“世界级晨光”为组织愿景。公司在产品升级、品牌升级、渠道升级等方面不断探索和实践，持续打造有内容、有态度、有温度的好文具。在产品升级方面，公司基于消费者痛点和场景洞察，每年投入超过1亿元人民币用于技术研发和产品创新，目前已拥有专利超1400项；产品设计包揽各大设计奖项，彰显了公司国际一流的设计实力。在品牌升级方面，公司主导和参与多项国标、行标、团标编制，不断提升公司在制笔行业和文体行业的影响力；公司紧跟年轻消费者的内心世界，持续输出情绪价值，逐渐在产品之上，建立起精致有质感、更年轻化的品牌印记，不断刷新“不一样的晨光”的品牌形象。在渠道升级方面，公司积极探索渠道创新，在持续加强分销渠道的基础上，大力发展零售大店和电商直销，进而跨境发展渠道，为消费者提供多样式购物场景，持续提升品牌韧性与创新。公司对待财务报表始终保持实事求是的态度，对于重大内部控制和会计事项都会征询注册会计师的意见。

公司持续加强廉洁文化建设，定期举办公司级廉洁宣传活动，打造廉洁文化IP，开展员工反舞弊培训，推动廉洁意识深化；公司积极参与外部行业协会活动，获“阳光诚信联盟-最佳实践奖”；公司对供应商开展《阳光采购公约》培训和《供应商行为准则》签署，定期开展供应商问卷和回访工作，落实反舞弊监督和管理的工作，打造风清气正的文化环境。

公司将承担社会责任融入到企业发展之中，以“书写可持续的商业未来”为企业可持续发展愿景，“引领行业的可持续发展”为可持续发展战略定位，贯彻负责任治理的核心理念，确立可持续产品、应对气候变化、可持续供应链、赋能员工和社区为可持续发展四大战略支柱。晨光公益基金会聚焦素质教育、社会融合、社区发展三大领域，重点开展“美时美课”乡村美育计划、“金种子”助学计划、“晨星的孩子”等公益项目，迄今已在 32 个省、138 个地级市开展教育公益活动，累计受益人数超 123 万。公司通过《2025 年环境、社会和公司治理（ESG）报告》呈现可持续发展工作情况。

2. 风险评估

为促进公司持续、健康、稳定发展，实现经营目标，公司根据既定的发展策略，结合不同发展阶段和业务拓展情况，全面系统持续地收集相关信息，及时进行风险评估，动态进行风险识别和风险分析，并相应调整风险应对策略。公司在风险评估时所关注公司内部因素的影响，包括高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力与团队精神等人员素质因素；经营方式、业务流程设计与财务报告编制等管理因素；财务状况、经营成果与现金流量等基础实力因素；研究开发投入与信息技术运用等技术因素；营运安全、员工健康与环保安全等环保因素。

公司在风险评估时所关注外部因素的影响，包括经济形势与市场竞争、产业政策、利率与汇率调整等经济因素；法律法规与监管要求等法律因素；技术进步与工艺改进等科技因素；自然灾害与环境状况等自然因素。

2025 年，公司继续聚焦做强主业，巩固传统核心业务竞争优势，持续壮大发展新业务，以技术创新、绿色低碳和数字化建设，驱动产业能级提升。公司三道防线分工明确、协同高效，有效识别、评估和应对各类风险，持续完善内部流程与控制机制，确保公司运营合规、有序。

3. 控制活动

公司的主要控制措施包括：

（1）不相容职务分离控制：公司在岗位设置前通过对各业务流程中所涉及的不相容岗位进行分析和梳理，合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离原则，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。不相容的职务主要包括：授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与业务稽核、授权批准与监督检查等。

（2）授权审批控制：公司各项经营业务有明确的审批授权和流程，清晰地划分了各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和管理责任。单位内部的各级管理层必须在授权范围内行使相应的职权，经办人员也必须在授权范围内办理各项业务。2025 年，依托数字化建设升级，公司进一步提升授权审批自动化管控水平，提升流程合规与风险防控效能。

（3）会计系统控制：公司严格执行国家统一的会计准则和会计制度，建立了规范的会计工作秩序，制定了《财务报告制度》及各项具体业务核算制度，在公司和各控股子公司全面实行，明确了各项业务的会计处理方法以及会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理流程，提高了会计工作的质量和水平。同时，公司不断加强财务信息系统的建设和完善，实现财务核算工作信息化，有效保证了公司会计信息及资料的真实和完整。

（4）财产保护控制：公司建立了针对货币资金、固定资产、存货等财产安全的各项管理制度，严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，并对各项资产建立了定期清查盘点制度，各项实物资产建立台账进行记录和管理，采取定期盘点、财产记录、账实核对及财产保险等措施，以保障公司财产安全。

（5）预算与经营分析控制：公司完善了《全面预算管理制度》，明确各中心和部门在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审核、批准、执行及调整程序，并定期开展整体与各单位运营情况分析，反馈和检讨预算执行的效果，找出计划与实际工作的差异，发现存在的问题，及时调整经营策略。

（6）绩效考评控制：公司依托《绩效管理制度》，构建起一套严谨且高效的绩效考评体系，包括绩效目标制定、绩效辅导、绩效考核和绩效结果应用等环节。绩效目标制定阶段，公司紧密围绕公司战略规划与年度经营计划，运用 MBS 管理方法，聚焦岗位职责，通过绩效管理系统自上而下、自下而上相结合的方式，确保各级员工的绩效目标既与公司整体目标保持高度一致。公司要求各级管理者将绩效辅

导融入日常工作，并定期与员工沟通交流、积极提供指导支持，为风险的早期识别与应对提供了有效途径。公司采用定性、定量相结合的评价方法，对员工进行多维度评估。随着内外部环境变化，公司持续优化调整考核指标，确保绩效考核的科学性与有效性。公司将绩效考核结果广泛应用于薪酬分配、人才甄选与培养、团队优化及薪资福利调整等管理领域，充分调动了广大员工特别是公司中高层管理人员的工作积极性，为公司的稳健运营与持续发展注入强大动力。

4.信息与沟通

公司紧密围绕战略目标，系统推进数字化建设，数字化中心不断提升系统数据运用分析、敏捷架构支撑与组织文化适配三大能力，为业务风险控制和战略决策提供了良好的系统性支持。公司通过制定《计算机管理制度》《信息系统用户权限管理规定》《数据库安全管理规范》等系列规范，夯实信息安全管理基础，通过对 ERP、DRP、MES、WMS、SRM、CRM、费控、OA、PLM、金蝶、财务中台等系统的及时智能化升级，实现销售、采购、生产、库存、财务等核心业务流程的在线化管理和有效集成，显著提升了运营效率。

公司已建立较为完善的内部信息传递和沟通渠道，通过公司网站、高管例会、部门协同会议及飞书智能体应用等，公司确保了治理层与管理层、管理层与员工的及时互动沟通，保证了经营目标的下达和主要业务流程信息的及时传递。同时，公司建立了与外部咨询机构和外部审计师的沟通渠道，接受其对公司内部治理和内部控制方面有益的意见。完善的信息传递和沟通渠道保证了公司高效、健康和顺利地进行各项经营活动。

5.内部监督

公司已建立起较为有效的监督检查体系，通过常规检查、专项检查以及聘请第三方检查等多种形式对各业务领域的控制执行情况进行评估和督查，有利于提高内控工作质量。公司董事会下设审计委员会，并设立审计部，以履行内部反舞弊职能，独立开展审计工作，发挥监督作用。审计部持续加强反舞弊环境建设，通过多样渠道向公司全员、供应商、零售大店、社会公众等提供明确的举报途径。审计部如接到举报，按照公司制度及时调查与处理。

4. 重点关注的高风险领域主要包括：

(1) 销售

公司设置了从事销售业务的相关组织机构，对销售业务管理制定了较为完善的管理制度和控制流程，包括《销售管理办法》等内部控制制度，规定了客户信用的调查评估、销售合同的审批与签订、产品定价、订单管理、发货跟踪、客户信用控制、销售货款的确认、回收与核对、会计记录、发票的开具与管理以及应收账款坏账准备的计提与审批等环节的工作流程和职责权限，确保公司销售流程得到有效控制。公司紧密围绕战略发展规划及国内外市场动态，制定科学合理的年度销售计划，并按赛道、地区细分至月度计划，使销售目标更具可操作性。日常运营中，通过搭建专业的销售数据分析平台，实时收集、分析销售数据。根据公司研发进度、生产能力变化以及市场需求波动，及时灵活调整销售策略，包括产品组合优化、渠道拓展与维护、促销活动策划等，确保公司产品精准投放市场，全力实现年度销售目标。同时，公司充分运用数字化赋能销售管理，通过销售管理信息平台 DRP 系统、物流 WMS 系统、晨光联盟 APP、聚宝盆 APP、零售运营系统、电商销售系统、零售会员系统等数字化工具，形成多维数据监控、积极赋能终端运营、客户反馈反哺产品研发决策的正向循环，持续降低运营风险，提高产品竞争力和业务盈利能力。

(2) 成本与费用

公司制定了《存货及成本管理财务流程》和《费用支出财务流程》等系列成本费用相关制度，规定了由财务中心的专职人员核算成本和费用，财务人员按照国家规定的成本费用支出范围和公司相关制度的规定来审核和控制成本费用支出；实时监控成本费用的预算执行情况和成本控制情况，及时向公司管理层和各中心部门通报成本费用控制情况；定期对成本费用报告进行分析，对于实际发生的预算差异或成本异常及时查明原因并采取相应措施；借助 ERP 信息系统的成本管理功能，确保了成本数据的可靠性和及时性。

（3）资金

公司制定了《资金管理制度》等一系列与资金管理有关的制度，财务中心设立专职人员管理货币资金，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。通过出纳与会计工作职责分离、资金定期盘点核对、库存现金限额管理、银行账户审批和印鉴分离管理、人员定期轮岗等管理措施，有效地保证了公司货币资金的安全。货币资金支付实行授权管理，规定了货币资金的付款申请、复核、审批与办理支付等各个环节的权限与责任。同时，通过银行现金池业务，提高资金管理水平和资金使用效率。针对零售大店，公司制定完善的门店收款和缴款制度流程，加以监督抽查，防范资金流失风险。

（4）采购

公司由采购部门协助各物资需求部门进行采购业务。公司持续完善《采购控制程序》《供应商管理控制程序》《新供应商引进管理办法》《采购信息保密管理制度》和《核价管理制度》等相关采购管理制度，规范采购业务操作，规定了请购与审批、询价与确定供应商、采购价格的确认与审核、采购合同的谈判与核准、产品验收与付款、供应商评价与管理、人员轮岗机制等环节的相关程序，并建立了采购业务循环授权体系，以保证各级业务管理和操作人员在其职责范围内根据明确的授权执行采购及库存管理的各项业务。

（5）固定资产

公司资产购置主要分建设工程类资产、生产类固定资产、非生产类固定资产及低值易耗品购置。公司通过《建设工程项目管理制度》《固定资产管理制度》《固定资产验收周期规范》《低值易耗品管理制度》《IT设备管理办法》和《车辆管理制度》等明确资产管理部门及职责权限，规范了资产申购、采购、出租、内部转移、维修保养、改良改造、验收、报废、盘点等各项流程。公司年度组织固定资产全面盘点工作，业务自盘、财务抽盘、审计监盘，若有差异定性追责，确保固定资产账实一致性。

（6）重大投资

公司制定了《重大投资、财务决策管理制度》《股权投资管理流程》等，规范投资业务行为，防范对外投资过程中的差错、舞弊和风险，保证对外投资的安全性，提高对外投资的效益。公司在对外投资部门的岗位分工及相应的职责权限、投资审批权限设置、投资预算控制等方面做出了明确的制度要求，并对投资项目的处置、会计记录及监督检查等做出了详细的规定。

（7）对子公司的管理

为确保子公司各项业务符合公司整体发展要求，财务状况得到公司有效监控，防范子公司重大经营风险和保护资产安全完整，公司制定了《控股子公司管理制度》，规定了在人事管理、财务管理、经营决策、信息管理等方面的母子公司的职责权限及控制措施。公司定期或不定期对子公司的财务状况、经营业绩、内部控制等经营管理情况进行检查和考核。

（8）关联交易

公司根据《公司法》《证券法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第5号——交易与关联交易》等法律法规、规范性文件和《公司章程》，制定《关联交易管理制度》，规范公司关联交易的决策管理和信息披露等事项，维护公司股东和债权人的合法权益。公司的关联交易和审议程序符合法律法规的规定，相关交易行为在市场经济原则下公开、公平、合理地进行，交易价格合理、公允，没有损害公司及非关联股东的利益，也不会对公司的独立性产生影响。

（9）募集资金使用

公司根据《公司法》《证券法》等法律法规、规范性文件，公司通过《募集资金使用制度》明确募集资金的存储、使用、变更、监督等规定，严格规范募集资金管理。公司对募集资金采取专户存储、专款专用的原则进行统一管理。

（10）合同管理

公司设置法务部门负责与合同管理有关的工作，制定了《合同管理制度》和相关审批权限与流程，持续加强合同的管理，规范公司各业务经营行为，减少和避免合同风险，预防合同纠纷。制度和流程明确了法务部门与各业务部门在合同管理中的职责权限，并详细规定了对签约对象的资信调查、合同分类

管理、合同的起草和签订、合同的履行和异常处理、合同签字权限及职责、合同的保管和存档等各环节的工作流程和管理要求；同时，公司定期开展签约对象资信调查、合同签订和履约等培训，赋能业务谈判，增强合同风险意识。

(11) 产品合规

为了加强公司产品合规管理，预防产品宣传、标识、知识产权等方面的风险及损失，公司制定《产品示样书（稿件）合规审核规范》《IP 许可产品风险管控制度》《定制品产品信息合规审核要求》《宣传推广与营销合规指引》《赠品开发指引》《著作权侵权风险判断标准》等相关制度，持续完善产品开发、宣传的合规流程。公司定期对关键岗位人员开展产品合规与宣传合规专项培训，严格把控产品在标识、宣传、知识产权等方面的合规风险。

(12) 反舞弊工作

为有效防治腐败舞弊行为，切实维护公司合法权益并规范经营活动，公司构建了一套完善且严谨的反舞弊制度体系，其中涵盖《反舞弊管理制度》《员工利益冲突管理制度》《员工违规内部调查和处理制度》《举报投诉反报复制度》《采购人员廉洁制度》以及《廉洁物品管理制度》等。这些制度明确界定了反舞弊责任主体，详细阐述了舞弊预防与控制措施，规范了员工利益冲突申报流程、违反利益冲突的处理办法、采购人员行为准则、接到礼品礼金（廉洁物品）处理流程，同时对舞弊案件的举报、调查及处理流程，以及禁止非法报复和歧视政策等方面作出了细致规定。公司根据业务梳理输出舞弊风险地图，针对性执行举措防控舞弊风险。

(13) 信息披露

公司根据《公司法》《证券法》《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规、规范性文件和《公司章程》，更新了《信息披露管理制度》《内幕信息知情人登记管理制度》《年报信息披露重大差错责任追究制度》《信息披露暂缓及豁免管理制度》等，做好信息披露工作，公司信息披露真实、准确、完整、及时、公平，不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏的情形。公司相关制度规定，信息披露相关当事人对所披露的信息负有保密责任，不得在该等信息公告披露之前向第三人披露，也不得利用该等内幕信息买卖公司的证券及其衍生品种，或者泄露该信息，或者建议他人买卖公司的证券及其衍生品种。

(14) 个人信息保护工作

公司根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等法律法规，制定了《个人信息保护管理制度》，制度明确了处理个人信息的基本原则、管理机构及职责权限、个人信息的全生命周期保护等，确保公司在收集、使用、存储、传输及删除等环节符合相关法律法规的要求。公司定期对个人信息管理工作进行合规检查，防范数据安全风险。

5. 上述纳入评价范围的单位、业务和事项以及高风险领域涵盖了公司经营管理的主要方面，是否存在重大遗漏

是 否

6. 是否存在法定豁免

是 否

7. 其他说明事项

无

(二). 内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司依据企业内部控制规范体系及《公司法》《证券法》等法规要求和《上海证券交易所股票上市规则》等相关规定，组织开展内部控制评价工作。

1. 内部控制缺陷具体认定标准是否与以前年度存在调整

是 否

公司董事会根据企业内部控制规范体系对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，结合公司规模、行业特征、风险偏好和风险承受度等因素，区分财务报告内部控制和非财务报告内部控制，研究确定了适用于本公司的内部控制缺陷具体认定标准，并与以前年度保持一致。

2. 财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

指标名称	重大缺陷定量标准	重要缺陷定量标准	一般缺陷定量标准
经营收入潜在错报金额	潜在错报金额 \geq 合并会计报表经营收入总额的 1%	合并会计报表经营收入总额的 0.5% \leq 潜在错报金额 $<$ 合并会计报表经营收入总额的 1%	潜在错报金额 $<$ 合并会计报表经营收入总额的 0.5%
利润总额潜在错报金额	潜在错报金额 \geq 合并会计报表利润总额的 5%	合并会计报表利润总额的 3% \leq 潜在错报金额 $<$ 合并会计报表利润总额的 5%	潜在错报金额 $<$ 合并会计报表利润总额的 3%
资产总额潜在错报金额	潜在错报金额 \geq 合并会计报表资产总额的 1%	合并会计报表资产总额的 0.5% \leq 潜在错报金额 $<$ 合并会计报表资产总额的 1%	潜在错报金额 $<$ 合并会计报表资产总额的 0.5%

说明：

无

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	(1) 控制环境无效；(2) 公司董事和高级管理人员舞弊并给企业造成重要损失和不利影响；(3) 外部审计发现的重大错报不是由公司首先发现的；(4) 董事会或其授权机构及内审部门对公司的内部控制监督无效。
重要缺陷	(1) 未依照公认会计准则选择和应用会计政策；(2) 未建立反舞弊程序和控制措施；(3) 对于非常规或特殊交易的账务处理没有建立相应的控制机制或没有实施且没有相应的补偿性控制；(4) 对于期末财务报告过程的控制存在一项或多项缺陷且不能合理保证编制的财务报表达达到真实、准确的目标。
一般缺陷	未构成重大缺陷、重要缺陷标准的其他内部控制缺陷。

说明：

无

3. 非财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

指标名称	重大缺陷定量标准	重要缺陷定量标准	一般缺陷定量标准
直接财产损失金额	直接财产损失金额≥人民币 1,000 万元	人民币 500 万元≤直接财产损失金额<人民币 1,000 万元	直接财产损失金额<人民币 500 万元

说明：

无

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	(1) 决策程序导致重大失误；(2) 重要业务缺乏制度控制或系统性失效,且缺乏有效的补偿性控制；(3) 中高级管理人员和高级技术人员流失严重；(4) 内部控制评价的结果特别是重大缺陷未得到整改；(5) 其他对公司产生重大负面影响的情形。
重要缺陷	(1) 决策程序导致出现一般性失误；(2) 重要业务制度或系统存在缺陷；(3) 关键岗位业务人员流失严重；(4) 内部控制评价的结果特别是重要缺陷未得到整改；(5) 其他对公司产生较大负面影响的情形。
一般缺陷	(1) 决策程序效率不高；(2) 一般业务制度或系统存在缺陷；(3) 一般岗位业务人员流失严重；(4) 一般缺陷未得到整改。

说明：

无

(三). 内部控制缺陷认定及整改情况

1. 财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

1.1. 重大缺陷

报告期内公司是否存在财务报告内部控制重大缺陷

是 否

1.2. 重要缺陷

报告期内公司是否存在财务报告内部控制重要缺陷

是 否

1.3. 一般缺陷

内部控制个别流程在日常运行中存在一般缺陷,由于公司内部控制设有自我评价和内部审计的双重监督机制,内控缺陷一经发现确认即采取更正行动,使风险可控,对公司财务报告不构成实质影响。

1.4. 经过上述整改,于内部控制评价报告基准日,公司是否存在未完成整改的财务报告内部控制重大缺陷

是 否

1.5. 经过上述整改，于内部控制评价报告基准日，公司是否存在未完成整改的财务报告内部控制重要缺陷

是 否

2. 非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

2.1. 重大缺陷

报告期内公司是否发现非财务报告内部控制重大缺陷

是 否

2.2. 重要缺陷

报告期内公司是否发现非财务报告内部控制重要缺陷

是 否

2.3. 一般缺陷

内部控制个别流程在日常运行中存在一般缺陷，由于公司内部控制设有自我评价和内部审计的双重监督机制，内控缺陷一经发现确认即采取更正行动，使风险可控，对公司财务报告不构成实质影响。

2.4. 经过上述整改，于内部控制评价报告基准日，公司是否发现未完成整改的非财务报告内部控制重大缺陷

是 否

2.5. 经过上述整改，于内部控制评价报告基准日，公司是否发现未完成整改的非财务报告内部控制重要缺陷

是 否

四. 其他内部控制相关重大事项说明

1. 上一年度内部控制缺陷整改情况

适用 不适用

2. 本年度内部控制运行情况及下一年度改进方向

适用 不适用

公司关注内部管理风险和内控体系的建设，持续优化、完善内部控制业务流程及相关配套制度，不断改善内部控制环境，加大培训和宣传力度，使包括管理层在内的各级人员能提高风险和控制意识。同时，提高风险管理审计工作效率，强调对风险的实质性消除或降低，避免内控缺陷的重复发生。另外，注重通过 IT 手段或流程改善方法根本性地解决问题，最终提升内控管理水平。通过公司自我评价及整改，截至 2025 年 12 月 31 日，公司内部控制体系基本健全，未发现对公司治理、经营管理及发展有重大影响之缺陷及异常事项。

3. 其他重大事项说明

适用 不适用

董事长（已经董事会授权）：陈湖文
上海晨光文具股份有限公司
2026年3月30日