

芜湖莫森泰克汽车科技股份有限公司

2025 年年度内部控制自我评价报告

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”），结合芜湖莫森泰克汽车科技股份有限公司（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，我们对公司截止 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。审计委员会对董事会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、审计委员会及董事、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，促进实现公司发展战略。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的遵循程度降低，因此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

根据企业内部控制规范体系以及其他相关法律法规的要求，公司对内部控制设计与运行的有效性进行了自我评价。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或重要方面保持了有效的内部控制。

三、内部控制评价工作情况

（一）内部控制工作情况

1、控制环境

(1) 公司法人治理结构及内部组织结构

公司依据《公司法》、《证券法》、《公司章程》和中国证监会有关法律法规的要求，不断完善公司治理结构，实现规范运作。建立了完善的法人治理结构，制定了议事规则，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，并不断完善和规范公司内部控制的组织架构，确保了公司股东会、董事会等机构的操作规范、运作有效，维护了投资者和公司的利益。公司股东会由全体股东组成，公司董事会下设战略委员会、提名委员会、合规管理委员会、薪酬与考核委员会及审计委员会五个专门委员会。公司高级管理人员包括总经理 1 名、副总经理 5 名、财务总监 1 名和董事会秘书 1 名。公司的股东会、董事会和管理层能够按照相关法律法规和《公司章程》赋予的职权依法独立规范运作。

公司设置的内部机构有：董事会办公室、总经办、风控审计部、安环行政部、质量保证部、市场部、物流部、人力资源部、财务部、采购中心、研发中心、设备部、制造部。通过合理划分各部门职责及岗位职责，并贯彻不相容职务相分离的原则，使各部门之间形成分工明确、相互配合、相互制衡的机制，确保了公司生产经营活动的有序健康运行，保障了控制目标的实现。

(2) 人力资源管理

公司制定和实施了有利于公司可持续发展的人力资源政策，根据国家有关法律法规，并结合自身特点和发展战略，建立了科学完善的人力资源管理体系，制定了《人事管理制度》，规范了招聘、培训、考勤、薪资、考核、晋升、员工体检和满意度调查等人力资源业务活动；公司持续优化人力资源发展布局，实现人力资源的合理配置，提升人力资源管理水平，从而全面提升企业核心竞争力。

公司依法为员工提供各项劳动和社会保障措施，并提供多种形式的培训，持续向员工赋能，实现员工综合素质和业务水平的系统性提升。

(3) 企业文化

公司设有明确的企业愿景、使命和价值观。其中①企业愿景：持续发展，成为国内一流汽车开闭件供应商；②公司使命：永恒追求机构完美，持续改进运动质量；③公司价值观：专注、创新、共赢。公司鼓励开拓创新、团结协作的企业精神；恪守诚实守信、公平

正直的经营作风；树立现代管理理念，强化风险意识和法制观念。增加员工幸福感和归属感，增强企业凝聚力，为公司发展营造了良好的企业文化环境。

(4) 社会责任

公司高度重视履行相关社会责任，将履行社会责任落实到生产经营过程的各个环节。公司通过质量、环境与安全管理体系，不断提高产品质量、安全生产与环境保护方面的管理水平，从环境保护与节能降耗的管理理念出发，制定相关质量管理制度、安全生产管理制度等。

2、风险评估

司制定了《风险管理制度》，要求各部门根据公司的战略目标及发展思路，结合行业特点，全面系统地收集相关信息，识别和评估在经营活动中所面临的内部风险和外部风险，根据风险发生的可能性及其影响程度进行评估，并采取相应的风险应对措施。通过综合运用风险规避、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。对于重大风险或突发事件，公司明确相关的责任人、规范处置程序，建立责任追究机制，以保证重大风险或突发事件得到有效处理，从而保证公司稳定和健康发展。

3、控制活动

(1) 不相容职务分离管理

公司严格遵循内部控制规范，科学划分岗位职责与权限，在合理分工的基础上，全面贯彻不相容职务相分离原则。针对各业务流程中的申请、审批、执行、记录与监督等关键环节，系统实施职责分离控制，构建起权责对应、履职清晰、相互制约、协调运行的工作机制。

(2) 信息化管理

公司制定并实施《信息化管理办法》，设置信息化中心作为专门管理部门，全面负责公司信息化硬件、软件、耗材、系统数据和安全等信息化管理工作，指导公司网络软硬件使用管理和维护工作，规范设备和耗材采购配置，为公司的信息化系统健全完善和数据安全工作提供切实有效的方案，加强公司信息化建设，规范公司信息化管理，做到满足工作需要，降低管理成本，提高工作效率和管理水平。

(3) 财务管理与财务报告

在贯彻执行《企业会计准则》、《企业会计制度》和国家其他规定前提下，公司制定了各项财务管理制度。从制度上完善和加强了会计核算、财务管理的职能，提升财务管控能力，有效保证了会计信息及资料的真实性与完整性。公司财务报告的编制方法、程序、内容及对外提供的审批程序均严格遵循国家相关法规的要求，确保财务报告的真实完整，并按规定及时披露财务报告信息。公司科学设计财务报告内容，对财务报告所披露的信息进行有效分析，并利用这些信息满足公司经营管理决策需要。

(4) 资产管理

公司制定了《资产管理制度》，明确资产使用和管理部门的职责分工，采取资产登记、实物保管、定期盘点、账账核对、账实核对等措施，保护了资产的安全完整。明确了资产的采购、验收转固、报修、转移、处置等流程及审批权限，提高了资产的利用效率，也规范了对国有资产的管理。

(5) 预算管理

公司制定了《全面预算管理办法》，通过建立全面预算管理制度，明确各责任部门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。通过预算控制的严格执行，合理控制成本费用，提升公司经营业绩。

(6) 绩效考评管理

公司制定了《绩效考核管理制度》等相关制度，科学设置考核指标体系，对公司内部各部门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、培训、降薪、转岗等的依据。

(7) 采购业务管理

为进一步规范公司采购管理工作，满足经营需要，规范采购行为，公司制定了《采购控制程序》等相关制度，为采购过程的控制提供程序准则，公平、公正、公开的保证采购活动符合规定的要求。公司加强请购、审批、购买、验收、付款、采购后评估等环节的风险控制，确保物资采购满足公司生产经营需要。明确相关部门或人员的职责权限及相应的请购和审批程序。建立了科学的供应商评估和准入制度，根据市场情况和采购计划合理选

择采购方式，和供应商签订采购合同，明确双方权利、义务和违约责任。公司加强采购付款的管理，明确付款审核人的责任和权利，严格审核采购预算、合同、相关单据凭证、审核程序等内容，审核无误后按照合同规定及时办理付款，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。让整个采购业务能规范并受控。

(8) 销售与收款管理

为加强对客户应收账款及客户信用的管理，避免公司发生坏账利益受损，促进资金及时回笼提高企业的经济利益，制定了《应收账款管理制度》。制度明确了各个部门的职责，从销售合同的签订、项目样件的发货、批量产品的配送、销售发票的开具、应收账款的跟踪等各个环节进行流程的细化和审批权限的明确，用强有力的跟踪机制有效降低了应收账款坏账的风险，极大促进了资金的回笼，保障了企业的资金安全。

(9) 质量管理与安环管理

公司制定了《质量管理奖惩制度》等相关质量保证的制度，全面贯彻“永恒追求机构完美、持续改进运动质量”的质量方针，遵循质量管理标准，确保质量管理工作全员参与，全过程受控；按照“不接受不良、不制造不良、不流出不良”原则推行质量自主保证。明确了成品质量管控、质量运营体系维护、产品开发质量的监管、跟踪售后质量改进、提高客户满意度、质量职能中监控、稽查、反馈考核等一系列保障规定，保证了公司产品质量和服务质量。安全管理方面根据现行国家法律法规和安全生产方针政策和基本安全生产原则，结合公司特点先后制定了《安全管理规定》、《安全生产责任制》等相关安全控制与管理制度。明确各级负责人和各岗位在安全生产的责任；设置企业安全管理目标，围绕目标值层层展开、落实；开展各种形式的安全培训教育活动，提高安全管理技能水平，增强员工安全生产意识；开展各种形式的自检、互检、巡检等安全活动，及时发现隐患，消除隐患；从而保障公司合法、有序、安全地运行，将安全风险降到最低，保障公司持续发展。

(10) 内部交易管理

为规范公司的内部关联交易，保证公司内部关联交易的公允性，维护公司及公司全体股东的合法权益，公司制定了《内部交易管理制度》，明确规定了关联方交易的内容、关联方的范围、定价原则、交易的过程等。公司与关联方之间的交易应签订书面协议，明确

交易双方的权利义务及法律责任协议的签订应当遵循平等、自愿、等价、有偿的原则，协议内容应当明确、具体、可执行。公司将该协议的订立、变更、终止及履行情况等事项按照国家有关规定及公司对外信息披露的规定予以及时、完整披露。

(11) 子公司管理

公司通过对子公司业务授权、管理人员外派、垂直管理等一系列举措，规范日常经营行为，建立了《外派人员管理办法》、《外派财务人员管理制度》、《子公司采购垂直管理办法》等相关管理制度，健全完善内部管理工作，强化对子公司的控制力，以保障对子公司的有效管控。

(12) 其他环节管理

公司制定了行政管理等相关规定，保障日常运转规范有序、资源分配合理有效，从而在提升运营效率与执行力的同时，为公司的稳定经营与持续发展奠定坚实的制度基础和管理保障。

4、信息与沟通

公司重视信息安全管理，不断加强对信息系统管理与建设，包括对于系统账户、权限和密码管理，关键设备定期检查和测试，定期备份及备份数据恢复测试等，以保障公司网络、信息系统和服务器数据安全，财务电算化系统的应用已经趋于成熟，且不断根据业务持续改进，公司利用公司网络化办公 OA 系统等现代化信息平台，使得各管理层级、各部门、各业务单位以及员工与管理层之间信息传递更迅速、顺畅，沟通更便捷、有效。公司将通过积极推进信息化建设，不断完善与自身经营管理状况相适应的信息系统。

5、内部监督

公司董事会下设审计委员会，根据《审计委员会工作细则》等规定，负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。为强化公司内部监督，设立风控审计部，制定了《内部审计制度》、《风险管理制度》、《反舞弊与举报投诉管理制度》，公司所有正式员工签订《诚信廉洁承诺书》纳入人事档案，与公司合作的供应商签订了《阳光协议》，同时设立投诉举报邮箱和举报热线，最大程度加强公司治理和内部控制，维护公司和股东的合法权益，降低公司风险。

(二) 内部控制缺陷和异常事项的改进

本次报告期内未发现公司内部控制存在重大、重要缺陷和异常事项。

公司现有内部控制体系总体能够满足公司管理的需要,能够为财务信息的真实性与准确性提供合理保证,能够为公司各项业务有序开展提供保证。随着公司的发展,将持续优化内部控制体系,确保公司在规范经营的基础上,实现可持续发展的目标。

四、其他内部控制相关重大事项说明

本报告期内,公司无其他内部控制相关重大事项说明。

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。

芜湖莫森泰克汽车科技股份有限公司董事会

2026年4月3日