

公司代码：603377

转债代码：113575

公司简称：ST 东时

转债简称：东时转债

东方时尚驾驶学校股份有限公司

2025年度内部控制评价报告

东方时尚驾驶学校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：**东方时尚驾驶学校股份有限公司、云南东方时尚驾驶培训有限公司、石家庄东方时尚驾驶培训有限公司、湖北东方时尚驾驶培训有限公司、重庆东方时尚驾驶培训有限公司、北京百善东方时尚技术培训有限公司、北京时新汽车修理厂有限公司、北京京安驾驶人安全与素养研究院、山东东方时尚驾驶培训有限公司、荆州东方时尚驾驶培训有限公司、苏州东方时尚驾驶学校有限公司、东方时尚驾驶学校晋中有限公司、东方时尚国际航空发展有限公司、北京市大兴区东方时尚职业技能培训学校、东方时尚虚拟现实技术应用（北京）有限公司、东方时尚科技信息（北京）有限公司、东方时尚汽车销售服务（北京）有限公司、北京东方时尚驾驶培训有限公司。

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	100.00
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	100.00

3. **纳入评价范围的主要业务和事项包括：**

1、组织架构

公司严格按照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《公司章程》和有关法律、法规要求，建立了较为完善的法人治理结构。股东会是公司最高权力机构，通过董事会对公司进行管理和监督。董事会是公司的常设决策机构，向股东会负责，董事会下设战略、审计、提名、薪酬与考核四个专门委员会，董事会对公司经营活动中的重大决策问题进行审议并做出决定，或提交股东会审议。审计委员会是公司的监督机构，负责对公司董事、经理的行为及公司财务进行监督。公司总经理由董事会聘任，在董事会的领导下，全面负责公司的日常经营管理活动，组织实施董事会决议。

公司已形成股东大会、董事会、审计委员会与管理层之间权责分明、各司其职、协调运作、制衡有力的法人治理结构，依法行使各自的决策权、执行权和监督权。公司与控股股东之间在机构、人员、资产、财务、业务方面实现相互独立，与控股股东的关联交易平等、公开、自愿，与控股股东相关的信息

披露及时、完整。

公司结合内外部经营环境和自身实际情况，不断对组织机构进行优化调整，设立了招生办公室、法规教学处、教务处、教学训练部门、班车运营处、车辆维修处、客户服务中心、安全保卫处、资产管理处、科技信息处、办公室、财务处、人事处、审计处、采购处、培训考核处、俱乐部、基建办公室、贵宾服务中心等部门，完善了公司内部组织架构体系，明确规定了各部门的主要职责，形成了各司其职、相互配合、相互制约、环环相扣的内控管理体系，在学员培训，提供服务，提高效益，确保安全等方面都发挥了至关重要的作用。

2、发展战略

公司董事会下设战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会和审计委员会四个专门委员会，分别就相关业务为董事会提供决策支持功能，独立董事分别兼任各专门委员会委员职务，其中审计委员会主任委员由独立董事担任，董事会办公室和审计部是董事会直属的日常办事机构。委员会委员具有较强的综合素质和实践经验，熟悉公司业务经营运作特点，具有市场敏感性和综合判断能力，了解国家宏观政策走向及国内外经济、行业发展趋势。

公司制订了发展战略管理的相关制度，明确了发展战略制定以及实施、评估和调整的程序，规范了发展战略的内容，以增强公司核心竞争力和可持续发展能力，保证公司战略目标的实现。

3、人力资源

公司重视人力资源建设，根据《劳动合同法》及有关法律法规，结合公司实际情况，制定了《人力资源管理》《质量人力资源控制程序》《员工入职程序及离职程序》《岗位职责与要求》等人力资源管理相关制度，有利于公司可持续发展的人力资源政策，包括人力资源的聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升和退出等管理要求，明确了各岗位的任职条件和工作要求，确保选聘人员能够胜任岗位职责要求，实现了人力资源的合理配置，全面提升公司核心竞争力。

4、社会责任

公司重视履行社会责任，认真贯彻执行国家和地方有关安全生产、环境保护和职业健康的法律法规，建立了严格的安全生产管理体系、操作规范和应急预案，切实做到安全生产，落实安全生产责任，安全的人力、物力等投入能够确保及时发现、排除安全隐患。努力做到经济效益与社会效益、短期利益与长期利益、自身发展与社会发展相互协调，实现公司与员工、公司与社会、公司与环境的健康和谐发展。

5、企业文化

公司建立健全了企业文化审批流程和管理制度，并结合战略目标和公司传统，提炼公司核心价值观、确定公司使命和公司愿景，明确公司宗旨、价值观、公司经营理念、管理理念和管理体制。公司重视企业文化的提炼和宣传，通过灌输企业精神，并把企业文化建设融入到日常经营活动中，增强员工的信心和责任感，增强公司的凝聚力、向心力，树立公司的整体形象，保证公司运营的健康和稳定。

6、资金活动

公司根据实际情况，全面梳理货币资金业务流程，加强对营运资金的会计系统控制，严格规范资金的收支条件、程序和审批权限，科学设置组织机构和岗位，明确货币资金各个环节的职责权限和岗位分离要求，遵循现金、银行账户、票据、印鉴管理的相关规定，切实保护公司的货币资金安全。公司已经建立完善的货币资金信息报告制度，定期或不定期检查 and 评价资金活动情况，落实责任追究制度，确保资金安全和有效运行。

7、采购业务

公司结合实际情况，全面梳理采购业务流程，建立了供应商管理、原材料采购、设备采购和应付款管理等控制流程，完善了采购业务相关管理制度。公司从事采购业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在采购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与核准、采购、验收与相关会计记录、付款申请、审批与执行等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。建立了采购定价管理制度和供应商考核管理制度，定期检查和评价采购过程中的薄弱环节，采取有效控制措施，确保物资采购满足公司生产经营需要。

8、资产管理

公司已经建立固定资产投资、验收、使用、维护、处置等业务流程，科学设置组织机构和岗位，明确了固定资产业务各环节的职责权限和岗位分离要求。

报告期内公司严格控制固定资产投资规模科学合理，规范固定资产的验收、使用、维护的技术指标及操作要求，加强固定资产的投保，确保固定资产的安全完整，制定符合国家统一要求的固定资产成本核算、折旧计提方法，关注固定资产减值迹象，合理确认固定资产减值损失，保证固定资产财务信息的真实可靠。

9、销售业务

汽车驾驶培训业务：

针对销售与收款环节，公司制定了《招生分部现金管理制度》《出纳收款工作流程》等内部控制制度。学员报名时，由招生分部或代办招生机构办公室前台员工在报名系统中录入学员信息，报名系统根据学员报考车种和培训方式自动生成应收金额后，前台员工选择优惠类型。优惠主要包括两类，一类为集体报名优惠，该数值由系统按照《关于办理集体报名的规定》等预先设定，不可手动录入；另一类为其他优惠，该类优惠需要公司副总级别领导审批签字。前台员工每日需将应收金额扣除优惠后的金额与实收金额进行核对，并向出纳缴交实收现金及银行进账单据。月末做到销售系统培训系统与银行账户核对相符。

飞行培训业务：

公司飞行培训业务制定了相应的合同审批流程及开票审批流程，培训分为个人业务与航司业务两部分，个人业务由运标部与学员签订培训合同并审批，合同签订后学员信息录入飞行培训系统，根据协议中约定的付款时间及金额由运标部出具付款通知书，学员持付款通知书到财务处交费，交费后凭回执开放训练许可。航司业务根据公司与航司签订的培训协议约定的培训内容及培训费用，由航司根据学员面试情况分批次送入公司，运标部根据每批次确定的人选录入飞行培训系统，学员入校后由学管办进行管理，根据公司与航司签订的合同付款节点由财务处与相关部门确认后给航司出具付款通知书及发票，航司直接将培训费转入公司账户。

飞机销售业务：

针对飞机销售业务，公司制定了合同审批流程、发票开具审批流程等内部控制流程。飞机销售主要分为两类，现机销售和机位销售，由销售部提起相关流程并协同其他部门完成业务，由机务部完成飞机到岸复装、由飞行部完成试飞，由财务部确认收款及开具发票。

现机销售，采用人民币价合同，客户按合同约定的节点付款后，即验收飞机并进行飞机交付，我司与客户签署《飞机交接证书》，并根据合同约定向客户开具发票。

机位销售，一般采用美元价合同，按合同约定的付款节点和对应的美元对人民币汇率折算人民币金额收款，根据合同约定节点向客户发出付款通知书，按照实际节点约定的美元对人民币汇率和清关时海关进口关税和增值税税率进行核算，按核算的人民币金额收款。根据交付进度，与客户签署《飞机交接证书》或并签署《技术验收合格证书》，按合同约定的节点按实际收取的人民币金额向客户开具发票。

飞机航材销售业务：

针对飞机航材业务，公司制定了合同审批流程、发票开具审批流程等内部控制流程。

航材销售一般为人民币合同，销售部与客户确认订单后，提起合同审批流程。销售部或机务部的发货人按合同约定打包航材并随箱附《航材装箱清单》，清单的发货人、收货人做到签字完整。按合同约定，由销售部提起发票申请，业务各相关部门进行专项审核后，为客户开具发票。

通过完善相应的销售管理制度，对销售业务的主要环节进行了规范与控制，明确了各岗位的职责和权限，确保了不相容职位相分离。

报告期内，公司销售流程中相关岗位的员工职责明确，各级审批流程执行到位，合同管理和价格管理程序合理有效，销售业务记录真实。与此同时，公司重视对客户的信用管理，根据市场变化及时调整销售策略，有效控制销售费用，未发生违规操作。提高了销售工作的效率，确保实现销售目标。

10、工程项目

公司建立了工程项目投资和零星工程项目管理等控制流程，完善了工程项目管理制度，梳理了各个环节可能存在的风险点，规范了工程预算、招标、施工、监理、验收等工作流程。明确了相关部门和岗位的职责权限，做到可行性研究与决策、预算编制与审核、竣工决算与审计等不相容职务相互分离。强化工程建设全过程的监控，加强招投标管理，实行问责制，确保工程项目的质量、进度和资金安全。

11、财务报告

公司建立了会计核算、成本核算、财务报告与分析、关联交易和信息披露等控制流程，根据国家相关法律法规要求和自身实际情况，全面梳理财务报告编制、对外提供和分析利用的业务流程，明确了财务报告各环节的职责分工和岗位分离，机构设置和人员配备基本科学合理。

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，确保了财务报告的真实完整、报告充分及时。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。

为保证公司与关联人之间发生的关联交易符合公平、公正、公开的原则，确保公司关联交易行为不损害公司和全体股东的利益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规及公司章程的相关规定，制定了《关联交易决策制度》，明确划分公司股东大会、董事会对关联交易事项的审批权限，规定关联交易事项的审议程序和回避表决的要求。公司参照《上海证券交易所股票上市规则》及其他有关规定，确定公司关联方的名单，并及时予以更新，确保关联方名单真实、准确、完整。公司及其下属子公司在发生交易活动时，相关责任人通过仔细查阅关联方名单，审慎判断是否构成关联交易。如果构成关联交易，会在各自权限内履行审批、报告义务。

根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司信息披露管理办法》《上海证券交易所股票上市规则》以及中国证监会发布的信息披露的内容与格式准则等法律、法规和规范性文件的规定，并结合公司具体情况，制定了《信息披露事务管理制度》，公司严格按照《信息披露事务管理制度》规定履行信息披露义务，真实、准确、及时、完整地披露财务定期报告和有关信息，公平地对待所有股东，确保公司所有股东能够有平等的机会获得公司信息，提高了公司的透明度。

12、合同管理

公司建立了合同管理控制流程，明确了合同拟定、审批、执行等环节的程序和要求，并制定了标准合同范本。公司梳理了合同管理制度，对合同的主体、形式与内容、合同的签订、执行、变更以及合同纠纷的调解、仲裁和诉讼等各环节都做出了明确规定，并规范了合同审批会签流程。同时公司对合同的保管和建档进行了规定，并定期汇总合同的执行情况，采取相应控制措施，促进合同有效履行。

13、内部信息传递

公司注重加强对内部信息的管理，全面梳理内部信息传递过程中的薄弱环节，建立了较为科学的内部信息传递机制，明确内部控制相关信息的收集、处理、传递程序和传递范围，确保信息及时沟通，并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，以提高信息的有用性，将发现的重要信息及时传递给董事会、审计委员会和经理层。同时，利用公司内部局域网等现代化信息平台，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。

14、预算管理

公司根据实际情况制定了预算管理制度，在公司实行预算和考核相结合的管理办法，明确了预算管理体制以及各预算执行单位的职责权限、授权批准程序和工作协调机制。公司组织各职能部门和子公司编制年度预算，对预算内容、预算编制程序等均有具体规定。报告期内，公司的预算管理制度平稳实施，实现了对各职能部门、子公司资源利用的合理分配和控制，减少了预算的盲目性，增强了预算的可行性，使预算更符合战略发展的需要，截至本报告期，预算管理的内部控制设计健全、合理，执行有效。

15、信息系统

公司重视信息化系统建设，公司根据内部控制要求，结合组织架构、业务范围、地域分布、技术能力等因素，建立了符合公司业务发展战略并与经营管理活动一体化的信息系统规划方案，有序组织信息

系统开发、运行与维护，同时建立并完善信息系统相关的控制，为风险管理提供足够的信息资源和畅通的沟通渠道。

4. 重点关注的高风险领域主要包括：

资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、培训业务、财务报告、合同管理、关联方往来及交易

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《上市公司内部控制指引》《公司法》《证券法》等相关法律法规，并结合企业内部控制评价制度和评价办法，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
错报金额	错报金额 \geq 营业收入*1.5%	营业收入*0.5% \leq 错报金额 <营业收入*1.5%	错报金额 < 营业收入*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	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。当存在任何一个或多个内部控制重大缺陷时，应当在内部控制评价报告中做出内部控制无效的结论。 (1) 公司董事、高级管理人员舞弊并给公司造成重大损失和严重不利影响。

	<p>(2) 因重大会计差错更正已公布的财务报告。</p> <p>(3) 注册会计师发现的却未被公司内部控制识别的当期财务报告中的重大差错。</p> <p>(4) 公司审计委员会和内部审计对内部控制监督无效，发现重大问题未能加以改正。</p>
重要缺陷	<p>指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度低于重大缺陷，但仍有可能导致企业偏离控制目标。重要缺陷的严重程度低于重大缺陷，不会严重危及内部控制的整体有效性，但也应当引起董事会和经理层的充分关注。</p> <p>(1) 未按公认的会计准则选择和应用会计政策。</p> <p>(2) 当期财务报告出现单独或多项缺陷，未达到重大缺陷认定标准。</p> <p>(3) 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到真实、完整的目标。</p>
一般缺陷	除重大缺陷、重要缺陷以外的一般缺陷

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 \geq 营业收入*1.5%	营业收入*0.5% \leq 直接财产损失金额 $<$ 营业收入*1.5%	直接财产损失金额 $<$ 营业收入*0.5%

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	如果缺陷发生的可能性高，会严重降低工作效率或效果、或严重加大效果的不确定性、或使之严重偏离预期目标为重大缺陷
重要缺陷	如果缺陷发生的可能性较高，会显著降低工作效率或效果、或显著加大效果的不确定性、或使之显著偏离预期目标为重要缺陷
一般缺陷	如果缺陷发生的可能性较小，会降低工作效率或效果、或加大效果的不确定性、或使之偏离预期目标为一般缺陷

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

无

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

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

根据公司内部控制缺陷具体认定标准，上一年度存在财务报告内部控制重大缺陷，公司针对上一年度财务报告内部控制重大缺陷进行了积极整改，已整改完成。

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

2026年，公司将继续强化内部审计工作，强化审计监督。对审计中发现的不足或问题，制定切实

可行的整改措施，提升制度流程运行的有效性。同时，进一步加强沟通和信息传导，强化全员学习内部控制制度意识，落实执行内控制度的培训计划，确保各项制度有效执行与具体实施。

3. 其他重大事项说明

适用 不适用

董事长（已经董事会授权）：孙翔
东方时尚驾驶学校股份有限公司
2026年4月17日