

钧崑电子科技股份有限公司

2025 年度内部控制评价报告

钧崑电子科技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”），结合钧崑电子科技股份有限公司（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，我们对公司截至 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。2025 年度内部控制评价具体情况如下：

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。董事会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、董事及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。

公司内部控制的目的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风险。

公司建立与实施内部控制坚持“全面性原则、重要性原则、制衡性原则、适应性原则和成本效益原则”，并考虑了以下基本要素：内部环境、风险与评估、控制活动、信息与沟通、内部监督。

二、内部控制评价结论

根据公司财务报告内部控制缺陷的认定标准，于内部控制评价报告基准日，公司不存在财务报告内部控制重大缺陷与重要缺陷。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，在所有重大和重要方面保持了有效的财

务报告内部控制。

根据公司非财务报告内部控制缺陷的认定标准,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与重要缺陷。

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。

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。纳入评价范围的主要单位包括公司各职能部门与业务单元、全资子公司。纳入评价范围单位资产总额占公司合并财务报表资产总额的 100%, 营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的 100%。

纳入评价范围的主要业务和事项包括:控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督五个方面;重点关注的高风险领域包括:对外投资、关联交易、信息披露、销售与收款、采购与付款以及资金管理等。

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,不存在重大遗漏。

(二) 内部控制体系的建立及执行情况

1、控制环境

(1) 公司法人治理结构

公司已依据《公司法》《证券法》《公司章程》及相关法规的要求,建立健全股东会及董事会等完善的法人治理结构,制订了各项议事规则,组织结构相互独立、权责明确、相互监督,有效地保障了公司的规范运行和各项生产经营活动的有序进行。

公司股东会、董事会和经理层各司其职、规范运作。董事会对股东会负责,依法行使企业的经营决策权。其中董事会还成立了战略、审计、提名及薪酬与考核四个专门委员会,明确各专门委员会的职责权限、任职资格、议事规则和工作程序,为董事会科学决策提供有力的支持,确保决策、

执行和监督相互分离，形成制衡；经理层包括销售、制造与研发、行管及财务等完整有效的经营管理体制。

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，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、投资计划、利润分配等重大事项的表决权。

董事会是股东会的执行机构，向股东会负责，按照《公司法》《证券法》《公司章程》和政府有关监管机构颁发的相关规定赋予的职责和程序，对公司经营活动中的重大决策问题进行审议并作出决定，提交股东会审议。根据公司章程规定，公司董事会由 8 名董事组成，其中包括独立董事 3 人及董事长 1 人。

董事会审计委员会是公司的监督机构，向股东会负责，对公司董事、总经理及其他高级管理人员履行职责的合法合规性进行监督，并向股东会报告工作。根据本公司章程规定，公司董事会审计委员会成员为 3 名，其中独立董事 3 名，由独立董事中会计专业人士担任召集人。

经理层向董事会负责，行使的职权主要负责组织实施股东会及董事会决议事项，主持企业的日常生产经营管理工作等。

2025 年公司股东会、董事会会议的召集、召开与表决程序符合《公司法》等法律法规及《公司章程》的规定。

(2) 组织机构设置

公司基本的内部职能机构包括总经理室、亚洲销售中心、北美销售中心、制造研发中心、行政管理中心、财务中心、资讯处、证券事务部及内审部等。

公司按照不兼容职务的原则制定了：组织架构图、管理制度、管理体系、岗位说明书和审批权限手册等内部管理制度及相关文件。明确建立了授权和分配责任的制度，各部门有既定的管理职责和权限，部门之间建立了适当的职责分工及报告制度，部门内部也存在相应的职责分工，以保证各项经营业务管理的授权、执行、纪录及资产的维护。对于接触、使用资产和纪录，均有适当的防护措施，未经授权，不相关人士不得接触和使用这些资产和纪录。

公司建立会计管理体系，设立了专门的会计机构财务中心及财会部，负责资金及财务管理、经营管理分析、会计核算、成本管理、投资及融资管理等业务，并制定了相关财务管理制度。财务及会计人员的工作岗位也根据管理、考核情况定期轮换。

公司财务中心负责人作为本公司的高级管理人员，直接领导本公司财会部的工作，参与公司业务合同、融资、投资等在内的重大经营决策。同时审定公司内部财务管理制度、审核财务预算和决算、会计监督等职权。

公司设置了专门的内部审计机构：内审部，制定了《内部审计制度》，并配置专业审计人员具体负责对公司内部控制执行情况的监督、检查，包括进行内控审计和内控评价，提出改进建议和处理意见，以确保内部控制制度的贯彻实施。内审部对董事会和审计委员会负责和报告，并接受其领导。

公司已按照国家法律、法规的规定以及监管部门的要求，设立了符合公司业务规模和经营管理需要的组织机构，遵循相互监督、相互制约、协调运作的原则设置业务中心、部门和岗位。

(3) 人力资源

公司董事会设立提名委员会、薪酬与考核委员会，负责公司董事及高级管理层的任免和考核工作，保证管理层级人力资源政策的公正透明。委员会直接对公司董事会负责。

公司设人力资源部，依据《劳动法》《劳动合同法》等相关劳动法律法规、相关政策法规要求、以及海外员工工作当地或雇佣公司所属地区的相关劳动法律法规，制定了《人力资源规划作业》《招聘及任用作业》《教育培训及发展作业》《考勤、考核及奖惩作业》《晋升或转调作业》《留职停薪、离职、资遣及退休作业》《薪资编制、薪资发放及代扣款作业》《员工福利及年终奖金作业》《员工手册》《员工推荐奖励制度》《年度奖金政策》《销售激励计划》《绩效管理制度》（含发展晋升）等人力资源管理文件，对人员招聘和录用、员工培训、辞退与辞职、工资薪酬及福利、绩效考核、晋升与奖惩等进行了相关规定，确保人力资源政策的严格有效。

并且，通过对员工招聘、录用等程序的规范，将职业道德修养和专业

胜任能力作为选拔和聘用员工的重要标准，招聘市场上的专业人员；通过为员工提供多种形式的培训，注重员工的培训和发展核心胜任力，不断提高员工素质和业务水平，提升公司核心竞争力；通过以岗定薪、奖金与公司效益、员工工作实际绩效挂钩方式，提高员工的竞争意识；通过对员工的工作能力、工作表现、潜在能力等方面进行客观评价，对不称职、不符合岗位要求的人员进行再培训或是淘汰，加强对员工的管理，为公司的发展提供优秀、合适的人才提供了保障。

(4) 企业文化

公司高度重视企业文化的引领作用，践行企业核心价值观。深入根植企业文化理念。为有效传播企业文化，公司建立多样化的文化宣导方式，深化企业文化对员工、伙伴和其他相关方的影响。公司鼓励员工创新，为员工提供广阔的发展空间和成长环境，使每一位有能力、有事业心的员工都能发挥自己的能力，实现自我价值。

(5) 社会责任

公司高度重视履行企业社会责任，认真贯彻执行国家和地方有关安全生产、产品质量、职业健康的法律法规，在安全管理、质量管理、员工权益保护等方面建立完善的管理制度，包括《纠正与预防措施管理程序》《工程变更管理程序》《质量管理规定》《客户抱怨处理管理程序》《客户满意度调查管理程序》等，通过加强管理、诚信经营、规范运作，积极承担并履行社会责任。

2、风险评估

为了保证公司持续、健康、稳定地发展，保障经营目标的顺利实现，公司结合实际需要，从运营、市场、合规及财务等方面开展了风险因素收集、整理和识别工作，针对风险制定必要的应对策略，确保风险的防范和有效控制。

3、控制活动

(1) 销售与收款管理

公司已建立《销售预估及计划作业》《报价处理作业》《订单处理作业》《授信作业》《出货作业》《销货开立发票作业》《客诉处理作业》《销货退

回/折让作业》《应收账款作业》《押汇及收款作业》《逾期账款之处理及催款作业》等销售管理制度，贯彻符合成本效益原则的销售管控措施，有效防范和化解经营风险，促进销售目标的实现。

在销售管理的职责划分方面，公司建立了销售与收款相关业务的岗位责任制，明确市场部、销售部、财会部及相关岗位的职责与权限，确保不兼容岗位职责相互分离、制约和监督。

在销售计划管理方面，公司销售部基于公司去年的销售利润与自身实际情况，并结合市场部下一年增长的预测，举行年度预算会议，做出下一年的销售计划，经财会部审核、董事会审批后，确定年度销售计划，为日常经营活动提供指引。

在客户信用管理方面，公司对客户实行动态分级管理模式，由销售部进行待开发客户的选择，由市场部及财会部进行相应的评级，并经过相应的审核与审批，对客户的信用风险进行有效管控。公司建立了客户信用分析和追踪机制，定期评定客户的授信执行情况。

在销售定价管理方面，销售部依据客户需求在内部系统中发起询价程序，市场部根据营销目标、竞品价格、产品成本构成等情况确认价格，依照公司审批流程完成主管审核，以保证产品售价的合理性。公司对销售定价、调价、折扣建立了适当的授权批准。

在销售发货、退货管理方面，公司建立了严格的发货流程。流程涉及销售、财会、仓库等多个部门，各部门岗位职责界定明确、相互复核、内部牵制。公司制定了完善的退货流程，对商业退货及质量退货的情况进行了详细的说明和规定，并对退货流程的条件及审批节点进行了合理设置。

在销售收款管理方面，财会部根据发货情况开具发票，并且对客户进行月度对账；同时，财会部负责编制月度应收账款逾期报告，由销售部负责催收，财会部监督款项收回。

2025 年度，销售与收款所涉及的部门及人员均能按照以上制度规定进行业务处理，控制措施能被有效地执行。

(2) 研发与开发管理

公司制定了《产品设计开发管理程序》及《研发项目管理程序》，严格

规范研发业务的立项、权限审批、项目进度管理、成果验收、研究成果开发和保护等关键控制环节。

在研发立项方面，公司以市场需求、前沿趋势为导向开发新产品或进行产品深度优化，同时积极跟踪、挖掘客户的潜在产品需要，提出新项目研发方案，确定技术和商业可行性，经过合理审批程序后投入研发流程。

在研发过程管理方面，以项目团队管理形式，积极跟踪项目计划进展情况，在管理层月度会议上进行定期汇报，严格把控项目预算。

在研发项目开发利用方面，研发项目设计完毕后，同时用于评估的样品被制作完成，针对样品的功能性和规范性进行成果验收和认证，验收结果通过后即可选择目标市场准备试推广。

在无形资产管理方面，公司委托第三方资产管理机构对公司的无形资产进行管理，包括专利申请、专利维护等工作，由法务室对其工作进行配合、监督与检查。

2025 年度，公司各级员工均能够严格按照以上标准操作规程和管理制度，研发与开发活动的控制措施和各控制环节能被有效地执行。

(3) 采购与付款管理

公司已制定了以下作业规范《厂商选择、评估及考核管理程序》《请购作业》《询比议价作业》《采购作业》《验收作业》《退货及折让》《应付账款及付款作业》等制度，对公司的采购业务进行规范管理，有效防范采购环节存在的风险。

在采购管理的职责划分方面，公司建立了采购与付款相关业务的岗位责任制，明确需求部门、供应链部门、采购部门、财会部门及相关岗位的职责与权限，确保不兼容岗位职责相互分离、制约和监督。

在供应商管理方面，公司制定了严格的供应商引入流程及资质审核程序，明确了成为合格供应商的标准。公司每季度对供应商进行评估，并根据评估结果对供应商实行分类管理，建立了有效的供应商管理、维护和约束机制。

在采购询价管理方面，采购部门收到需求部门经审批的采购申请后，

按照公平、公正的原则，并结合公司的实际情况，选择适当的供应商与采购方式，经过谈判、评审、审批等程序后与供应商签订采购合同。

在验收入库管理方面，公司制定了完善的采购验收入库流程，由质量部门对采购的材料或服务进行验收检查，对于验收过程中发现的异常情况，及时查明原因并妥善处理，为所采购的材料或服务提供了质量保证。

在采购付款管理方面，公司依据采购金额规定不同的采购方式，分别建立了授权审批流程，明确审批权限，所有采购付款必须经过相应的审批方可支出；财会部依据供应商付款清单与采购部门进行月度对账。

2025 年度，采购与付款所涉及的部门及人员均能按照以上制度规定进行业务处理，控制措施能被有效地执行。

(4) 资金管理

公司财会部对资金实行集中管理，制定了一系列相关制度，明确资金管理职责划分和结算要求等，加强资金业务管制，保证资金安全。

在银行账户管理方面，公司编制了《资金管理办法》，明确了银行账户开立、资金使用审批程序等，同时整理了银行账户台账，归纳了公司所有银行账户信息、账户地址等内容，由财会部严格管理，确保银行账户管理高效安全。

在资金运营管理方面，严格按照年度财务预算要求协调资金调度，由专人负责登记、入账、复核、授权管理等，程序完善，确保资金及时收付；同时，公司明确了财务印章的专人管理，保障资金支付的安全性。

在投资管理方面，公司建立了《对外投资管理制度》，明确了授权审批及岗位分工；同时，规范了对外投资的可行性研究、评估、决策、执行、处置、以及检查监督等流程，确保对外投资的合规、安全。

在筹资管理方面，公司建立了《短期借款作业》及《中长期借款作业》等，明确了授权审批及岗位分工；同时，规范了对内及对外借款的评估、决策、执行、处置、以及检查监督等流程，确保借款的合规、安全。

2025 年度，资金管理、投资和筹资业务的各环节控制措施能被有效地执行。

(5) 固定资产管理

公司制定了《固定资产管理制度》《固定资产请购作业》《固定资产采购作业》《付款及验收作业》《固定资产登记和标签作业》《固定资产折旧制度》《固定资产投保作业》《固定资产异动及盘点作业》等，明确了相关部门和岗位的职责与权限，对固定资产进行规范管理，使固定资产管理的关键环节得到有效控制。

在固定资产新增管理方面，需求者通过标准的固定资产申购程序进行固定资产采购申请，经过适当的审批后方可购买。公司财会部以原始单据为基础，记录总账中的固定资产变化，管理部根据固定资产编号原则对新增的资产进行编号。

在固定资产管理方面，集团固定资产新增及处置均经过严格的审核和授权批准，单据均需经过相关责任人的签字确认，确保集团固定资产安全。

在固定资产盘点管理方面，集团制定了健全、有效的固定资产盘点制度和流程，固定资产使用部门与财会部一起在结算日盘点固定资产并签署盘点报告，由固定资产使用部门对盘点过程中出现的差异进行解释。

在固定资产数据维护方面，公司规定在固定资产购买的次月开始计算折旧，清理的固定资产清理当月照提折旧，固定资产均在相关系统中进行核算管理，公司财会部按月计提折旧，并打印折旧报告作为记账凭证。

在固定资产处置管理方面，公司建立了严格的固定资产处理审批制度，对固定资产毁损、报废、出售、捐赠等清理情形做出了规定，规范了固定资产处置流程。

2025 年度，固定资产管理的各环节控制措施能被有效地执行。

(6) 存货管理

公司制定了包括《存货盘点制度》《存货报废制度》《废弃和呆滞的存货管理制度》《出货管理程序》《材料搬运、储存管理程序》等相关制度，来对存货进行规范管理。

在存货管理的职责划分方面，公司建立了存货管理岗位责任制，明确供应链部门、采购部门、销售部门、财会部门及相关岗位的职责与权限，

确保不兼容岗位职责相互分离、制约和监督。

在存货盘点管理方面，公司财会部与仓库人员一同对存货每年进行两次全盘，并签署盘点表。对于盘点中出现的盘盈盘亏情况，由仓库负责向财会部进行差异原因解释。

在存货处置管理方面，公司制定了合理完善的程序规定，对报废的存货以及废弃和久置不用的存货进行处置，确保存货质量安全的同时降低了公司的经济损失。

2025 年度，存货管理的各环节控制措施能被有效地执行。

(7) 关联交易管理

公司制定了《关联交易管理制度》，规范关联交易行为，明确管理职权和分工，维护公司股东和债权人的合法权益，保护中小投资者的合法权益，保证公司与关联方之间订立的关联交易合同符合公平、公开、公允的原则。公司在关联交易协议的订立、变更、终止及履行情况等事项按照法律、行政法规和规范性文件或交易所的相关规则予以披露，并对关联交易的定价依据予以充分披露。董事会秘书负责该等信息披露事项。

关联方的识别程序、关联交易履行的审议程序合法以及关联董事、股东回避表决制度等控制措施在 2025 年度均得到有效地执行。

(8) 对外担保管理

公司管控对外担保业务，执行《中华人民共和国物权法》《中华人民共和国担保法》的有关规定和证券监管部门的要求，制定了《对外担保管理制度》，对担保受理调查与评估、审批、担保合同的签订、日常监督、会计监督、代为清偿与权力追索等流程进行明确的规范。报告期内，公司无对外担保。

(9) 信息披露管理

公司严格执行《信息披露事务管理制度》等制度，保证了公司内、外部信息的及时沟通，明确公司及其董事、高级管理人员、股东、实际控制人等相关信息披露人在信息披露事务中的权利和义务，明确重大信息的范围、内容、传递、审核和披露流程及未公开重大信息的保密措施。公司信

息披露义务人严格遵守国家有关法律、法规和本制度的规定，履行信息披露的义务，遵守信息披露的纪律。

公司对外披露的所有信息均依照相关规定履行程序后办理，确保信息披露内容不存在虚假、严重误导性陈述或重大遗漏，保证所有信息使用者可同时获悉同样的信息，确保披露的公平性，维护了投资者利益。

(10) 信息与沟通管理

公司建立信息沟通机制，确保信息的实时沟通，促进内部控制的有效运行。公司建立了定期和不定期的管理例会，使各部门、各级人员之间交流公司经营管理领域的相关信息。

公司重视与行业协会、中介机构、业务往来单位以及相关监管部门等进行信息的沟通与反馈，通过市场调查、网络传媒等各种渠道，获取外部信息。

公司重视对投资者关系的维护与发展，依法、及时、有效地向外界传达本公司信息，增强公司信息透明度，构建了公司与投资者沟通的有效渠道。

2025 年度，各项信息沟通控制均得到有效的执行。

(11) 电子信息系统管理

公司制定了《资讯部门之功能与职责划分》《系统开发及程序修改控制》《编制系统文书之控制》《程序及数据之访问控制》《数据输出入之控制》《档案及设备之安全控制》《系统复原计划及测试程序之控制》《内部信息安全控管》作为一套标准的电子信息管理控制，对销售、采购、研发、财务等模块的电子信息系统开发及运行与维护，优化管理流程、防范经营风险。

在电子信息控制的职责划分方面，资讯部门的三个分支分别为（1）企业流程服务部（2）企业基础资讯服务部（3）企业资讯安全部，分别对业务解决方案、设备使用维护及资讯安全管理，进行管控与监督。

在电子信息系统开发方面，公司业务部门根据业务需求，明确电子信息系统建设目标，提出电子信息系统建设方案，与资讯部一同进行需求分析。资讯部合理配置人员，对系统安装调试、验收、上线等过程进行管控。

在电子信息系统程序变更管理方面，经由资讯部审查，并依据规定程序审批后的需求，才能进行变更处理，解决方案需要关键用户进行最终检验、测试后由资讯部负责发布。

在电子信息系统的逻辑访问管理方面，公司建立了访问控制管理机制，以限制用户对业务应用程序、信息系统、网络和计算及设备的访问，仅有经资讯部并依据规定程序审批后，授权才具备访问权限。公司通过 PIN 码或密码对终端用户进行认证，并实施强制密码策略来确保密码的定期修改，有效降低了终端用户设备未经授权访问的风险。

在数据安全方面，公司建立完善的数据备份和应急机制，设定所有有机台自动备份，由资讯部负责定期验证备份结果，并将备份的数据分别存储在本地和异地，以确保关键数据的安全性，并为灾难恢复计划的有效实施提供了保障。

2025 年度，各项电子信息系统控制均得到有效的执行。

(12) 内部监督管理

公司设立审计委员会和内部审计部，并制定了《内部审计制度》，明确规定了内部审计组织机构、人员队伍建设、工作范围、工作程序，对公司各内部机构，财务信息及其所反映的经济活动，以及内部控制建立与实施的完整性、有效性等实施有效监督和审计，分析和评价公司经营效率和效果，提出合理化建议，以完善公司治理，强化决策功能，确保对管理层的有效监督和内部控制有效运行。内部审计部通过日常或专项检查对公司内部控制运行情况进行检查监督，监督内部控制缺陷整改情况，并及时向董事会或董事会审计委员会报告。

综上所述，公司根据自身的运营特点逐步完善上述的内部控制制度，并且严格遵守执行。

公司认为，2025 年度内部控制制度是健全、合理和有效的，在所有重大方面，不存在由于内部控制制度失控而使公司财产受到重大损失、对财务报表产生重大影响并令其失真的情况。

四、公司内部控制缺陷认定标准

公司依据企业内部控制规范体系的要求，结合公司的内部控制相关制度和评

价办法组织开展内部控制评价工作。

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、运营情况、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，研究确定了适用于公司的内部控制缺陷具体认定标准，相较以前年度调整如下：2025 年因取消监事会，调整“监事会”相关表述，其他标准未发生变化，具体认定标准如下：

（一）财务报告内部控制缺陷认定标准

财务报告内部控制是指针对财务报告目标而设计和实施的内部控制。由于财务报告内部控制的目标集中体现为财务报告的可靠性，因而财务报告内部控制的缺陷主要是指不能合理保证财务报告可靠性的内部控制设计和运行缺陷。根据缺陷可能导致的财务报告错报的重要程度，公司采用定性和定量相结合的方法将缺陷划分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。财务报告内部控制缺陷定量和定性标准如下：

1. 公司确定的财务报告内部控制缺陷的定量标准如下：

（1）内部控制缺陷可能导致或导致的损失与利润表相关的，以最近一个会计年度经审计的净利润衡量，该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额，

- ① 如果小于等于净利润总额的 3%，则认定为一般缺陷；
- ② 如果超过净利润总额的 3%但小于等于 5%，则为重要缺陷；
- ③ 如果超过净利润总额的 5%，则认定为重大缺陷。

（2）内部控制缺陷可能导致或导致的损失与资产总额相关的，以最近一个会计年度经审计的资产总额衡量，该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额，

- ① 如果小于等于资产总额的 0.5%，则认定为一般缺陷；
- ② 如果超过资产总额的 0.5%但小于等于 1%，则为重要缺陷；
- ③ 如果超过资产总额的 1%，则认定为重大缺陷。

2. 公司确定的财务报告内部控制缺陷的定性标准如下：

(1) 财务报告内部控制重大缺陷的迹象包括：

- ① 公司董事和高级管理人员的舞弊行为；
- ② 公司更正已公布的存在重大错报的财务报告；
- ③ 财务控制系统未能防范、发现与纠正的会计核算重大错误或遗漏；
- ④ 公司审计委员会和内部审计机构对内部控制的监督无效。

(2) 财务报告内部控制重要缺陷的迹象包括：

- 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到真实、完整的目标。

(3) 财务报告内部控制一般缺陷的迹象包括：除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

(二) 非财务报告内部控制缺陷认定标准

1. 公司确定的非财务报告内部控制缺陷的定量标准参照财务报告内部控制缺陷的定量标准执行。
2. 公司确定的非财务报告内部控制缺陷的定性标准以缺陷对业务流程有效性的影响程度、发生的可能性作判定，认定标准如下：

(1) 非财务报告内部控制的重大缺陷包括：

- ① 负面消息在全国各地流传，政府或监管机构进行调查，引起公众关注，对企业声誉造成无法弥补的损害；
- ② 违反国家法律法规，或者未按规定履行决策程序，导致重大经济损失；
- ③ 重要业务缺乏内部控制或控制系统性失效；重大或重要内部控制缺陷未能在合理的时间内得到整改；

- ④ 董事会审计委员会和内审部门对非财务报告内部控制的监督无效；
- ⑤ 关键管理、技术骨干人员纷纷流失；
- ⑥ 发生重大职工或公民员伤亡；
- ⑦ 对周围环境造成严重污染或者需高额恢复成本，甚至无法恢复；

(2) 非财务报告内部控制的重要缺陷包括：

- ① 负面消息在局部区域流传，对企业声誉造成中等损害；
- ② 反舞弊程序和控制无效；
- ③ 重要内部控制缺陷未能在合理的时间内得到整改；
- ④ 重要岗位人员流失严重；
- ⑤ 长期影响多位职工或公民健康；
- ⑥ 环境污染和破坏在可控范围内，没有造成永久的环境影响。

(3) 非财务报告内部控制一般缺陷的迹象包括：除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

五、内部控制缺陷认定及整改情况

(一) 财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内公司不存在财务报告内部控制重大缺陷和重要缺陷。

(二) 非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内不存在公司非财务报告内部控制重大缺陷和重要缺陷。

六、内部控制评价结论

公司董事会认为：截至 2025 年 12 月 31 日，公司已所有重大方面建立了较为完整、合理、有效的内部控制制度，并得到了有效实施，在执行过程中未发现重大的内部控制制度缺陷。

七、改进和完善内部控制采取的措施

为进一步提高全体员工特别是公司董事、高级管理人员及关键部门负责人的

风险防范意识，公司将继续加强对《公司法》《证券法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》《企业内部控制基本规范》以及其他与公司经营相关的法律、法规、制度的学习。

随着公司业务不断发展，公司管理层将不断建立、修正和维护各项控制，并监督控制政策和程序的持续有效性，使公司内部控制制度能合理保证其提供可靠数据、保护各项资产及记录安全、提高经营效率，促进公司各项经营目标的实现。

八、其他内部控制相关重大事项说明

报告期内公司不存在可能对投资者理解内部控制评价报告、评价内部控制情况或进行投资决策产生重大影响的其他内部控制信息。

钧崴电子科技股份有限公司董事会

2026 年 4 月 22 日