

世纪恒通科技股份有限公司

2025 年度内部控制自我评价报告

世纪恒通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），结合世纪恒通科技股份有限公司（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

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。

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。

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、全资子公司及控股子公司，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：治理结构、内部组织机构、内部审计、人力资源、企业文化、社会责任、资金管理、采购与付款管理、销售与收款管理、成本费用管理、资产管理、财务报告管理、合同管理、对外投资管理、关联交易管理、对外担保管理、研发管理、信息系统管理、下属企业的管控、对外信息沟通与披露等风险领域，重点关注的高风险领域主要包括资金管理、销售与收款管理、采购与付款管理、合同管理等方面。

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。

按照企业内部控制规范体系的要求，结合公司内部控制设计和运行的实际情况，内部评价围绕内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督五要素，遵循全面性、重要性、客观性的评价原则，评价内容涵盖了公司日常生产经营管理的主要方面。

纳入评价范围的业务和事项包括：

1. 内部环境

（1）治理结构

公司按照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规和《公司章程》的相关规定，建立了规范的公司治理结构和议事规则，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。报告期内，公司根据《公司法》《上市公司章程指引》等规定，于2025年11月27日召开2025年第一次临时股东会，审议通过了《关于修订〈公司章程〉并办理工商变更登记的议案》及相关制度的议案。根据议案内容，由公司董事会审计委员会履行监事会职责。报告期末，公司内部控制的组织架构为：

1) 股东会

股东会是公司最高权力机构，公司制定了《股东会议事规则》，对股东的性质、职权及股东的召集、提案与通知、召开、提案审议、表决、决议等工作程序作出了明确规定。该规则的制定及有效执行，保证了股东会依法行使重大事项的决策权，有利于保障股东的合法权益。

2) 董事会

董事会是公司的常设决策机构，向股东会负责，对公司经营活动中的重大决策问题进行审议并作出决定，将股东会职权范围内决策的事项提交股东会审议。董事由股东会选举产生，董事长由董事会选举产生。公司董事会由 7 名董事组成，设董事长 1 人，其中独立董事 3 名。下设战略委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会四个专门委员会。公司制定了《董事会议事规则》《独立董事工作制度》《董事会专门委员会工作细则》《独立董事专门会议制度》，规定了董事的选聘程序、董事的义务、董事会的构成和职责、董事会议事规则、独立董事工作程序、各专门委员会的构成和职责、独立董事专门会议的召集审议程序等。这些制度的制定及有效执行，能保证董事会及专门委员会有效履行职责，为董事会科学决策提供帮助。

3) 独立董事制度

公司根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》和《上市公司独立董事管理办法》的要求，制定了《独立董事工作制度》，公司董事会 7 名成员，其中独立董事 3 名（含会计专业人士一名），超过董事会成员的三分之一，独立董事构成合理、具备独立性。

4) 高级管理人员

公司设总经理一名、副总经理若干名、财务总监一名、董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘，公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书均为公司高级管理人员。

其中，总经理全面负责公司的日常经营管理活动，组织实施董事会的决议。公司制定了《总经理工作细则》，规定了总经理职责、重大事项权限和报告制度等内容。

(2) 内部组织机构

结合公司实际情况，公司设立了生活信息服务板块、车主信息服务板块、商务流程信息服务板块、人力资源部、财务管理部、综合行政部、经营管理部、技术中心、证券投资部、法律合规部、内控审计部、采购部等，并制定了相应的部门及岗位职责，各职能部门分工明确、各司其职、相互协作、相互牵制、相互监督。

公司对控股子公司的经营、资金、人员、财务等重大方面，按照法律法规及《公司章程》的规定，制定了《控股子公司管理制度》，对其进行严谨的制度安排和履行必要的监管，确保了公司经营活动的有序健康运行，保障了控制目标的实现。

(3) 内部审计

公司董事会下设审计委员会，制定了《董事会专门委员会工作细则》，明确了审计委员会的人员组成、职责权限、决策程序、议事规则等。审计委员会由 3 名董事组成，独立董事

2名，且均不在公司担任高级管理人员，且其中1名独立董事为会计专业人士，且担任委员会召集人。

审计委员会下设内控审计部，制定《内部审计制度》，设负责人1名，配备专职审计人员若干名，具备独立开展审计工作的专业能力。内控审计部主要负责对公司及子公司内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估，对财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，协助建立健全反舞弊机制。公司内控审计部依法独立开展内部审计、监督和核查工作，行使审计职权，不受其他部门和个人的干涉，并直接向审计委员会报告内部审计工作进度、质量和执行情况等。

(4) 人力资源

公司人力资源部负责公司人力资源规划，制定了有利于企业可持续发展的人力资源政策，包括：《人力资源管理制度》《定岗定编管理办法》《绩效考核办法》《轮岗制度》《培训与开发制度》《薪酬管理办法》《责任追究及考核制度》等，对员工聘用、培训、调岗、升迁、离职、休假、绩效及奖惩、掌握公司商业秘密和技术秘密员工的限制性规定等事项进行了详细规定。2025年11月，公司修订了《绩效问责管理制度》《薪酬管理办法》《员工违规行为处罚管理办法》《员工违规行为处罚执行准则》《职位职级体系管理办法》，明确了员工职级标准、薪酬结构、绩效考核的程序、以及违规行为的界定及处罚条例。公司关注员工成长，重视员工个人发展需求，通过优化人员配置，提升组织运行效率和员工积极性，旨在构建科学、系统化的薪酬管理体系。

(5) 企业文化

人力资源部负责企业文化体系建设工作。公司十分重视加强文化建设，培育积极向上的价值观和社会责任感，倡导诚实守信、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神，树立现代管理理念，强化风险意识。通过多年发展的积淀，构建了一套涵盖理念、价值观、行为准则和道德规范的企业文化体系，并通过员工手册、培训等多形式、多途径、多方法进行企业文化建设工作。公司董事、总经理及其他高级管理人员在企业文化建设中发挥积极主导作用。

(6) 社会责任

1) 利益相关方

自公司上市以来，公司严格遵守《公司法》《证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等规章制度，提高公司内部治理能力、风险防范能力，积极履行信息披露义务，保证信息的完整、真实、准确性，保护中小股东合法权益；公司注重投资者关系，通过投资者电话、电子邮箱、投资者关系互动平台等多种方式与投资者进行沟通

交流；公司在员工权益方面严格按照《劳动法》规定，尊重和保护员工权益；公司重视客户与供应商权益，严格执行公司相关制度，保证客户与供应商利益不受侵害。

2) 安全生产

公司对业务相关人员进行现场工作安全培训，重视岗位培训，对于特殊岗位实行资格认证制度，增强安全意识。运维专员负责设备及系统的日常维护管理，及时排除网络安全隐患，维护设备及系统使用的安全防护。

3) 产品质量

公司根据国家和行业相关质量要求，加强从采购到销售各个环节的质量监控，提供优质安全的产品及服务，并建立完善的售后服务体系，妥善处理用户提出的投诉和建议，切实保护用户权益。

2. 风险评估

公司不断建立健全风险管理体系，加强公司风险管理能力，结合行业及公司自身的特点，根据设定的控制目标，结合战略规划调整、重大投资、重大业务调整等情况，对各个业务环节可能出现的风险进行持续有效的识别、评估与监控。公司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，从风险发生的可能性及其影响程度两个维度，确定应重点关注和优先控制的风险因素，合理运用风险规避、风险降低、风险分担和风险承受等风险应对策略，完善和优化与该风险相关的管控制度及业务流程，实现对风险的有效控制，并提出风险应对的策略和措施。

3. 主要控制活动

(1) 职责分离控制

公司在制定各岗位职责时充分考虑职责分离，即不相容职务分离的控制要求，在制定具体业务流程及岗位职责时实施了相应的分离措施。

(2) 授权审批控制

公司根据具体业务流程及实际需要，对各项需要审批业务的审批权限及职责进行划分，明确了各岗位在具体业务办理时的权限范围、审批程序和责任。

(3) 资金管理

1) 货币资金管理

公司制定了《货币资金管理制度》《财务盘点制度》《资金支付管理制度》等管理制度，从资金账户管理、资金支付管理等方面进行规范，明确地建立了从应用到逐级审批的全过程；

同时对不相容岗位在《会计基础工作管理制度》中进行了明确规定，确保公司的资金安全。

2) 筹资管理

公司制定《资金筹集管理制度》对筹资计划、渠道的选择、审批的程序和管理进行了明确规定，以便降低资本成本，减少筹资风险，提高资金运作效益。

3) 募集资金使用管理

公司严格遵守中国证券监督管理委员会关于上市公司募集资金的相关法规规定，制定并严格执行《募集资金管理及使用制度》，对募集资金的存放、使用、改变资金用途、信息披露等行为进行了规范，并严格按照规定的审批程序申请使用，确保募集资金的使用效益。同时，内控审计部按相关监管要求，对募集资金的使用和存放情况进行定期审计，并向审计委员会汇报。

(4) 采购与付款管理

公司根据自身经营特点，颁布了一系列采购与付款相关管理制度，如《业务评审制度》《采购管理制度》《供应商合作伙伴引入管理办法（试行）》《供应商补充管理办法》《ETC仓储管理制度》等，全面规范和完善了公司的业务评审要求及流程、采购流程以及存货管理要求，对采购过程中不相容职务进行详细的规定，有效促进公司合理采购。2025年10月，公司发布了《预付账款管理制度》，进一步规定了预付账款的比例限制、相关合同审批要求及考核要求，从而保障公司资金安全与高效使用。

(5) 销售与收款管理

公司颁布了销售与收款相关管理制度，如《市场营销管理制度》《ETC产品及酬金政策》《中移众包业务管理制度》《客户服务管理办法》等。2024年9月，公司修订了《应收账款管理办法》，明确了应收账款回款在业务考核中的重要性。同时，公司建立了销售合同签订、结算对账、发票开具、客户信用管理、发货与收款等业务控制流程，明确了销售业务的机构和人员的职责权限，严格防范、控制销售风险的产生。

(6) 成本费用管理

公司制定《成本费用管理制度》《合作商户管理办法》《权益引入管理流程办法》《招待用品管理办法》《关于严格控制报销业务招待费的通知》等制度，2025年8月，公司发布了《世纪恒通请款和报销制度》，严格从成本费用管理职责、成本预算控制、开支范围、开支标准等方面规范公司成本费用核算的各个业务流程。同时，公司定期进行成本费用分析，对异常成本变动原因进行分析。通过以上制度、流程的建设，确保对成本费用管理环节进行有效的控制。

(7) 资产管理

1) 固定资产及无形资产

公司制定了资产运行和管理的相关制度，如《固定资产管理制度》《无形资产管理制度》《车辆管理制度》等，对资产的取得、计量、折旧、转让、出租、抵押、质押、报废处理、日常管理及资产盘点等做出了详细的规定；制定了《IT 资产管理办法》，加强对公司 IT 类资产、账号的使用和管理，提高 IT 类资产使用效率，确保了公司对各类软件及账号的合规使用。

2) 工程项目

公司制定了《工程管理制度》，对工程立项、土地及各类手续办理、工程设计、工程招标、工程建设、工程验收、工程项目后评估等方面进行了详细明确的规范。公司在建的工程项目，由公司物业工程部负责工程建设全过程的监控，确保工程项目的质量、进度和资金安全，确保项目目标的实现。

(8) 财务报告管理

公司的财务会计制度严格执行国家规定的《会计法》《企业会计准则》及有关财务会计补充规定，并建立了公司具体的财务管理制度，明确制定了会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序，保证会计资料真实完整。

公司会计机构设置完整，在财务管理方面和会计核算方面均设置了较为合理的岗位和职责权限，并配备了相应的人员以保证财务核算、管理工作的顺利进行。会计从业人员按照国家有关会计从业资格的要求配置，并且机构、人员符合相关独立性要求。

财务报告管理方面，公司通过明确相关部门及岗位在财务报告编制与报送过程中的职责和权限，确保财务报告的编制、披露与审核相互分离、制约和监督。通过制定统一的财务报告编制模板，将当期发生的业务完整地反映在财务报告中，准确界定合并范围和抵销范围，确保财务信息披露真实、完整和准确。

(9) 合同管理

公司通过《合同管理制度》及《印章管理制度》，规范合同签订、审批、登记、归档以及印章的使用、借用流程。对合同实行部门审批、集中保管，并对印章使用做了严格规定，有效规避了合同管理风险。2025 年 6 月新修订了《合同管理制度》及《印章管理制度》，进一步细化了合同签订的必要条件，合同变更管理内容，明确了合同签订流程在 OA 系统按照业务分类进行精准化审批和规范化管理，主办部门负责合同谈判和合同条款的初审，财务部审查合同价格和付款条件，法律合规部审查法律相关条款，并根据合同业务性质和合同金

额由相关审批人员审批，法律合规部负责合同盖章和保管事宜。

(10) 对外投资管理

公司制定了《对外投资管理制度》，制度从投资的审批权限、决策程序以及对外投资的处置进行明确详细的规定。公司股东会、董事会为公司对外投资的决策机构，各自在其法规、章程权责范围内，对公司的对外投资作出决策。公司进行对外投资未达到需提交董事会审批标准的，由董事长审议批准。

2025年12月，公司制定了《投后管理制度》，对被投资企业开展全生命周期管理，包括信息收集、现场检查、报告编制、风险处置、增值服务、档案管理工作。提升投后管理的专业化、系统化水平，有效防控投资风险。

(11) 关联交易管理

公司在《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》对关联交易有关事项进行规定，明确了关联股东的回避和表决程序。此外，公司制定了《关联交易决策制度》《规范与关联方资金往来的管理制度》，详细对关联交易的适用范围、审批权限、计算标准和关联交易事项的审议程序等做了明确规定。

(12) 对外担保管理

公司发布实施了《对外担保管理制度》，从对外提供担保的基本原则、程序、风险控制等进行详细明确的规定，特别详细规定如何对担保企业的资信状况、盈利能力、偿债能力、成长能力等利益和风险进行充分分析和评估，同时对必须经过股东会审议的担保行为进行了明确规定；对强化公司内部监控，完善对公司担保事项的事前评估、事中监控、事后追偿与处置机制，尽可能地防范被担保人财务状况等原因给公司造成的潜在偿债风险。评价期内，公司未发生对外担保事项。

(13) 研发管理

公司制定《研发管理制度》《软件著作权管理办法》《专利管理办法》等相关制度，对研发的立项、项目管理、各重要阶段的控制、物料的采购及使用、委外研发管理以及核心机密与研发资料管理等做了明确的规定和要求。

(14) 信息系统管理

公司制定《信息系统管理制度》，详细对信息化工作沟通机制与规程、信息系统项目管理、网络与服务器管理、机房管理、数据备份与安全管理、应用系统管理、终端用户信息安全管理、外部服务商管理、IT资产管理、保密管理等作出明确规定。

(15) 下属企业的管控

公司制定《控股子公司管理制度》，对控股子公司的重大事项管理、财务管理、信息管理、人事管理、重大信息报告等方面进行了详细的规定。在合同管理、人工工资、财务结算、付款审批、印章使用等方面，严格要求各子公司必须经过公司总部审批，通过建立公司的各项资金支付审批流程、结算方式，明确了子公司薪酬管理、财务结算、资金支付的审批事项及职责。评价期间，通过对下属企业管控控制点的测试，下属分子公司执行与母公司统一的管理制度，在销售回款、合同管理、人力管理、成本费用控制、资产管理、财务会计等方面，公司下发的各项管理办法和通知文件得以贯彻执行。

4. 信息与沟通

(1) 对外信息沟通与披露

公司根据《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》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等法律、法规、规范性文件制定了《信息披露管理制度》《信息披露暂缓与豁免管理制度》《信息披露重大差错责任追究制度》及《投资者关系工作管理制度》，保证信息披露内容的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性，规范与投资者之间的沟通与联系。公司董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事务及投资者关系活动，证券事务代表协助其开展工作，证券投资部为信息披露事务的日常工作机构，负责对外发布公司重大信息、与投资者沟通联络等。

(2) 内部信息传递与沟通

公司制定了《重大事项内部报告制度》，明确公司各部门及有关人员对重大事项内部报告的职责和程序，使管理层能在第一时间了解各项重大信息。公司建立了快速、有效的沟通渠道和机制，持续推进信息系统建设，使管理层就员工职责和控制责任能够进行清晰识别，各部门、各层级、母子公司之间的工作能够充分衔接配合，降低公司经营管理成本，优化业务操作流程，提高市场需求反应速度，以达到内部信息及时有效地沟通。

5. 内部监督

公司对内部控制的实施形成了多层次的监督机制，审计委员会、内部审计部门各司其职，发挥着相应的监督职能。公司制定有《董事会专门委员会工作细则》《内部审计制度》等一系列的规章制度，明确了各个监督机构在内部监督中的职责和权限，规定了内部监督的工作程序、方法以及要求。

审计委员会负责依法检查公司财务，监督董事和高级管理人员的履职情况，负责指导和监督内部审计制度的建立和实施，指导内部审计部门的有效运作并审阅相关内部审计报告，协调与会计师事务所等外部审计单位之间的关系等等。公司在审计委员会下设立了内控审计

部，内控审计部负责检查和评估公司内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性，审计公司有关经济资料及其他各项经济活动，检查资金往来、对外投资等重大事件；内控审计部定期向审计委员会报告内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题。

（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的要求，并结合本公司内部控制相关制度及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、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。公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

1. 财务报告内部控制缺陷认定标准

财务报告内部控制缺陷的认定标准直接取决于由于该内部控制缺陷的存在可能导致财务报告错报的重要程度，区分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷三种类型。公司确定的财务报告内部控制缺陷定量标准和定性标准的认定如下：

（1）定量标准

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准具体如下：

事项	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
资产总额潜在错报绝对金额	错报金额 \geq 资产总额的0.5%	资产总额的0.1% \leq 错报金额 $<$ 资产总额的0.5%	错报金额 $<$ 资产总额的0.1%
营业收入潜在错报绝对金额	错报金额 \geq 营业收入的1%	营业收入的0.2% \leq 错报金额 $<$ 营业收入的1%	错报金额 $<$ 营业收入的0.2%
经营性业务税前利润总额潜在错报绝对金额	错报金额 \geq 经营性业务税前利润总额的10%	经营性业务税前利润总额的2.5% \leq 错报金额 $<$ 经营性业务税前利润总额的10%	错报金额 $<$ 经营性业务税前利润总额的2.5%

注：以上定量标准将随着公司经营规模的变化而适当调整；以上指标按孰低原则确定具体标准。

（2）定性标准

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准具体如下：

- ① 具有以下特征的缺陷，认定为重大缺陷：
 - A. 公司董事和高级管理人员的舞弊行为；
 - B. 公司更正已公布的财务报告；

C. 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错报；

D. 审计委员会和内控审计部门对内部控制的监督无效。

② 具有以下特征的缺陷，认定为重要缺陷：

A. 未依照公认会计准则选择和应用会计政策；

B. 未建立反舞弊程序和控制措施；

C. 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；

D. 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 一般缺陷是指除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

2. 非财务报告内部控制缺陷认定标准

公司非财务报告缺陷认定主要依据缺陷涉及业务性质的严重程度、直接或潜在负面影响的性质、影响的范围等因素来确定，是导致直接财产损失金额的量化指标，同样区分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷三种类型。公司确定的非财务报告内部控制缺陷定量标准和定性标准的认定如下：

（1）定量标准

非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准参照财务报告内部控制缺陷评价的定量标准执行。

（2）定性标准

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：

① 具有以下特征的缺陷，认定为重大缺陷：

A. 公司经营活动违反国家法律法规；

B. 公司高级管理人员和高级技术人员流失严重；

C. 媒体频现负面新闻，涉及面广且负面影响一直未能消除；

D. 公司重要业务缺乏制度控制或制度体系失效；

E. 公司内部控制重大或重要缺陷未得到整改。

② 具有以下特征的缺陷，认定为重要缺陷：

A. 公司决策程序导致出现重要失误；

B. 公司违反企业内部规章，造成重要损失；

C. 公司关键岗位业务人员流失严重；

- D. 媒体出现负面新闻，波及重要区域；
- E. 公司重要业务制度或系统存在缺陷；
- F. 公司内部控制重要缺陷未得到整改。

③ 一般缺陷是指除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

（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

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或重要缺陷。

2. 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，报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷或重要缺陷。

3. 一般缺陷认定及整改情况

在日常运行中，公司在供应商引入及履约能力持续评估及预付款管理、股权投资后续管理、信息系统管理等内部控制方面可能存在一般缺陷，由于公司内部控制已经建立自我评价和内部审计的双重监督流程，内控缺陷一经发现会采取措施及时整改。

公司将继续完善与经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应的内部控制制度建设，强化管理人员、财务人员培训学习，尤其是加强供应商合作风险跟踪与付款管理，强化内部控制监督检查，不断增强公司可持续发展能力。

四、其他内部控制相关重大事项说明

无。

世纪恒通科技股份有限公司董事会

2026年4月28日