

华图山鼎设计股份有限公司

2025年度内部控制评价报告

华图山鼎设计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，我们对华图山鼎设计股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）2025年12月31日（内部控制评价报告基准日）内部控制情况进行了评价。

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，促进企业实现发展战略。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、内部控制制度制定的目的和遵循的原则

（一）内部控制制度制定的目的

1、建立较为完善、有效、合理的公司内部控制制度体系和内部组织结构，确保形成科学的决策机制、执行机制和监督机制，保证公司经营管理目标的实现。

2、建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，防止并及时发现、纠正各种错误、舞弊行为，保护公司财产的安全、完整。

3、建立良好的公司内部经营环境，规范公司的会计行为，提高财务管理水平，保证财务会计信息及相关信息真实、准确、完整。

（二）内部控制制度建设遵循的基本原则

1、合法性原则：公司各项内部控制制度和措施的建立符合国家有关法律法规和财政部《企业内部控制基本规范》的有关规定，以及公司的实际情况。

2、全面性原则：公司内部控制涵盖公司董事会、审计委员会管理层和全体员工；覆盖各项经济业务及相关岗位；渗透到决策、执行、监督、反馈等各个环节。

3、重要性原则：公司内部控制针对重要业务与事项、高风险领域与环节采取更为严格的控制措施，确保不存在重大缺陷。

4、制衡性原则：公司内部控制保证各部门机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同部门机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

5、成本效益原则：公司内部控制遵循成本效益原则，尽量以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

6、适应性原则：内部控制随着外部环境的变化、公司业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

四、内部控制评价工作情况

（一）内部控制评价范围

本公司根据内部控制规范体系的要求，结合实际情况，按照风险导向原则，

确定了纳入评价范围的主要单位、业务和事项及高风险领域。

纳入评价范围的主要单位包括：公司及各分公司、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包括建筑工程设计及相关咨询服务和非学历培训业务，主要事项包括：

内部控制环境：治理机构、制度设置、内部监督、人力资源；

内部控制活动：责任分工控制、授权审批控制、财务系统控制、财产保护控制、独立稽查控制、预算控制、运营分析控制、绩效考评控制、销售与收款、采购及付款、项目设计生产管理、教研与教学管理、对外担保、关联交易、资金管理、信息披露管理等。重点关注的高风险领域主要包括：采购业务、销售业务、项目生产管理、教研与教学管理、资金管理、对外担保、关联交易等。

（二）内部控制环境

1、建立完善的治理机构

公司严格按照《公司法》《证券法》《上市公司章程指引》等法律法规的要求，不断完善法人治理结构，规范公司运作，建立健全了股东会、董事会等治理机构。明确了股东会、董事会、审计委员会和公司经营管理层的权利和义务。

股东会是公司最高权力机构，其职权包括：决定公司的经营方针和投资计划；批准董事会的工作报告；批准公司的年度财务预算方案、决算方案；批准公司的利润分配方案或弥补亏损方案；修改公司章程等重大事项。公司严格按照《公司章程》《股东会议事规则》要求召开股东会，能够确保所有股东，特别是中小股东享有平等权利，充分行使表决权。

董事会为公司执行机构，向股东会负责，其职权包括：制定利润分配方案或弥补亏损方案；决定公司的经营计划和投资方案；决定公司内部管理机构的设置；决定聘任或者解聘总经理及其报酬事项；根据总经理的提名决定聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人及其报酬事项；制定公司的基本管理制度等重大事项。董事会下设审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、战略委员会。审计委员会主要负责公司内、外部审计的沟通与协调、内部审计的组织、监督审计决议的执行等工作；提名委员会主要负责对公司董事和高级管理人员的人选、选择标准和程序进行选择，并提出建议等工作；薪酬与考核委员会主要负责制定、审查

公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案等工作；战略委员会主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议等工作。

股东会、监事会、董事会、审计委员会等机构权责明确、相互独立、相互制衡、运作规范。

2、内部控制制度设置

公司已建立了完善、有效的治理机构，并形成相关制度，主要规章制度包括：《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》《审计委员会工作细则》《独立董事工作制度》《总经理工作细则》《董事会秘书工作细则》《对外担保管理制度》《关联交易管理制度》《对外投资管理制度》《子公司管理制度》《内部审计制度》《募集资金管理制度》《信息披露管理制度》《投资者关系管理制度》《重大信息内部报告制度》《防范控股股东及关联方资金占用管理办法》等，这些制度的建立，为公司内部控制创造了良好的制度环境。

公司已根据实际情况建立了健全的制度管理体系，并在本公司及子公司进行了推广及规范化管理，涵盖了公司治理、采购管理、销售管理、财务会计、关联交易、对外担保、人事管理、子公司管理和信息管理等公司运营的各个环节。公司已建立的相关制度，能够随着环境及政策变化对原有制度进行升级、修订，不断完善各种控制政策。

3、内部监督

公司以审计委员会和审计部门作为对公司进行稽核监督的机构，加强内部审计监督工作并负责对内部控制的有效性进行监督检查。公司审计部对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照内部审计工作程序进行报告；对监督检查中发现的内部控制重大缺陷，有权直接向董事会及其审计委员会报告。

4、人力资源

薪酬与考核委员会主要负责制定、审核公司董事及高级管理人员的薪酬方案和考核标准，该委员会直接对公司董事会负责。

公司建立了《员工手册》《招聘录用管理办法》《任职资格管理办法》《培训管理制度》《劳动合同管理制度》《人事档案管理制度》《薪酬管理制度》《绩效考核管理办法》等相关人事管理制度。对人事管理包括招聘管理、培训管理、薪资管理、档案管理、考评管理等做了详细的规定。

公司积极创造适合人才竞争和发展的企业文化氛围,为所有员工提供发挥才智、实现价值的平台和机会,使公司成为拥有一流人才队伍、具有高凝聚力的现代服务企业。

(三) 内部控制活动

本公司主要经营活动都建立了必要的控制政策和程序。公司结合风险评估结果,通过手工控制与自动控制、预防性控制与发现性控制相结合的方法,运用相应的控制措施,将风险控制在可承受范围之内。经营管理层在预算、经营业绩和利润等方面都有清晰的目标,公司内部对这些目标都有清晰的沟通和记录,并且积极对其加以监控。

为合理保证各项目标的实现,公司建立了相关的控制程序,主要包括:责任分工控制、授权审批控制、财务系统控制、财产保护控制、独立稽查控制、预算控制、运营分析控制、绩效考评控制、销售与收款、采购及付款、项目设计生产管理、教研与教学管理、对外担保管理、关联交易管理、资金管理、信息披露管理等。

1、责任分工控制:公司全面系统地分析、梳理了所有业务流程中所涉及的不相容职务,实施了相应的分离措施,形成相对合理的各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

2、授权审批控制:公司明确了各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任。公司各级管理人员均在授权范围内行使职权和承担责任。重大的业务和事项,实行集体决策制度,任何个人不得单独进行决策或者擅自改变集体决策。

3、财务系统控制:公司制定了《财务核算管理制度》《费用报销管理制度》《税务管理制度》《资金使用管理制度》。设置了独立的会计机构,配备了会计从业人员,会计工作人员分工明确,实行岗位责任制,各岗位能够起到互相牵制的作用。公司严格执行国家统一的会计准则制度,加强会计基础工作,明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的工作流程,保证会计资料真实、完整。

4、财产保护控制:公司建立了财产日常管理制度,对实物资产的验收入库、领用发出、保管及处置等关键环节进行控制,采取了职责分工、实物定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施,能够较有效地防止各种实物资产的偷盗、

毁损和重大流失。

5、独立稽查控制：公司专门设立内审机构，独立于各业务部门，对公司内部控制的执行情况、资产、费用成本等进行内部稽核工作，履行稽核、评价、报告和建议职能，并对公司董事会负责。

6、预算控制：公司实施全面预算管理制度，明确各责任单位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。

7、运营分析控制：公司经营管理层综合运用生产、市场、销售、财务等方面的信息，通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法，定期开展运营情况分析，发现存在的问题，及时查明原因并加以改进。

8、绩效考评控制：公司建立和实施了绩效考评制度，设置了考核指标体系，对企业内部各责任单位和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、评优、降级、调岗、辞退等的依据。

9、销售与收款

就公司建筑工程设计及相关咨询服务业务板块，公司已制定了包括《招标投标工作管理制度》《合同管理制度》《备案管理办法》《建议书管理办法及操作流程》《设计项目收入确认管理制度》《收款操作流程制度》《客户满意度调查制度》等与销售管理、投标事项管理、销售合同评审流程管理、收入确认管理及收款管理等一系列制度，对涉及销售与收款的各个环节如销售计划、产品价格的确定、销售合同的签订及管理、设计项目收入确认、收款结算及回笼、售后服务等作出了明确规定。公司所建立的针对销售与收款方面的管理规定和流程控制确保了公司有效地开拓市场，并以合理的价格和费用推销企业产品与提供服务，有利于公司销售部门有效地组织市场营销、市场研究、信用调查、售后服务等销售活动，并在提高销售效率的同时确保应收账款记录的正确、完整以及安全性。本报告期内，销售与收款所涉及的部门及人员均能严格按照相关管理制度的规定进行业务操作，各环节的控制措施能被有效地执行。

就公司非学历培训业务板块，公司严格管控销售和收款各个环节的风险。各个项目部、各分公司根据发展战略和年度经营计划，制定年度业绩目标。在此基础上，结合市场需求，制定具体月度销售计划，并按规定的权限和程序审批后下达执行。

在客户管理方面，销售人员必须严格按照《招生管理规范》开展日常业务，规范中对销售人员岗前培训、验收、日常行为规范均进行了严格要求。标准化业务手册《咨询全流程规范要求》对销售人员从首次触达用户，到沟通客户需求，提供咨询服务，持续跟进客户，销售转化均作了完整的标准化操作要求。通过分公司每日质检、总公司每月抽检的形式有效跟踪客户营销服务的全过程。

产品营销管理方面，制定了《学员优惠及退费管理办法》，前期充分进行市场调研，确保销售政策与定价策略符合市场现状及客户特点，课程产品折扣的申请及使用均经过严格审批。待学员明确其培训意向后进行报名交费，在神农架订单系统中完成信息登记，统一签订销售协议。

在学员支付及信息安全方面，全面启用企业微信，严禁销售人员使用个人微信添加学员客户，确保所有营销记录在安全、可控、可追查的范围内。学员学费均须由学员本人直接对公支付，并通过电子协议平台签署《学习协议》，确保学费缴纳、学习消费、收入核算规则清晰透明，各分公司财务对账，销售人员不得直接收取款项。出纳每天按照系统数据进行收费与日记账的对账，以确保收款资金的安全性和合规性。

本报告期，公司相关部门按照相关管理制度的规定进行业务操作。

10、采购及付款

就公司建筑工程设计及相关咨询服务业务板块，公司规范了资产/设计分包采购申请、采购价格、付款流程等环节，制定了一系列采购付款及管理制度，对分包采购申请、供应商选择评定、实施采购、工作完成清单确认、付款、控制等环节作出了明确规定，并制定了《采购管理制度》《采购付款/费用报销流程图》《分包服务采购制度及流程》。本报告期，公司相关部门按照相关管理制度的规定进行业务操作。

就公司非学历培训业务板块，公司建立了科学的采购管理组织架构，设立了采购委员会，制定了《采购管理制度》《2024 年度行政费用管控细则》等制度，2025 年对《采购管理制度》进行了修订，更加明确对 50 万元以上的采购事项的

具体要求，并由采购委员会做最终审议决策。

《采购管理制度》对供应商的准入、选择、考核进行严格的规定。采购管理部门建立起科学的审批流程，对采购成本和采购商品的质量进行有效控制。为强化供应商管理，公司建立了集采供应商年度评价体系，从产品质量、价格、售后服务、交货速度等各方面对供应商进行评价、分级，不断更新迭代供应商库，提升采购质量。

制定了《印刷品质量管理办法》《关于进一步规范印刷管理的通知》等制度，对印刷采购事项做了严格要求，制度明确规定分公司的印刷品在一定数量以上，必须通过总公司进行统一印刷，对分公司印制的印刷品进行抽检，同时对印刷品的申请流程和印刷品成品的验收管理进行了具体的要求。

公司对所有采购事项均设有严格的审批程序，所有审批程序均关联了 OA 系统和财务报销系统，严格做到审批与报销一致性，确保采购费用的合理支出。

本报告期，公司相关部门按照相关管理制度的规定进行业务操作。

11、项目设计生产管理

公司就建筑工程设计及相关咨询服务业务制定了《项目工时管理制度》《项目出图、晒图及档案借阅管理制度》《项目管理系统补充说明》《绩效考核管理办法》等设计人员工作守则和考核规定，以及《项目立项信息及项目团队确定流程》《项目研发、设计管理流程》等涉及生产流程规范及生产质量管理的制度。公司通过严格实施生产管理相关制度并结合 ISO9001 质量管理体系，确保了公司能够按照既定的设计要求进行生产活动，保证设计产品符合相关质量控制标准。本报告期内，公司设计人员能够严格按照以上制度规定进行生产活动，控制措施能被有效地执行。

12、教研与教学管理

针对教研管理，教学研究院对各培训项目受训者最终需具备的核心能力素养进行深入分析和研究，结合学员实际需求，设计出切合市场需求的培训课程，开发有效的授课方式、授课技巧和有针对性的课件讲义和配套学习材料，通过内部的大纲评审、中期评审、成果内容审核、磨课实验、文字校对等环节保证

成果质量；通过建立授课老师、学员直接反馈问题与需求渠道，确保能第一时间获取一线教学的动态监测和反馈，对产品进行持续监控和完善。

为了保证教学师资的专业度，制定了严格的培训及考核制度。每位老师须经过严格的培训与考核通过才能获得授课资格。每门课程开课之前，授课老师须进行课前培训，重点强化和确认课程相关细节，确保教学内容的准确性和一致性。公司建立了内外部专家与学生代表共同参与的多元化师资考评机制，由多维度视角对授课质量进行评估，持续提升师资水平。

为加强对教研质量的全链条管理，教学研究院牵头出台了《教研总院教研项目立项管理制度》《教研参考资料管理制度》《教研工作过程性质量管理规定》《教研工作结果性评价管理规定》《兼职教研人员管理规定》等制度，落地 IPMSD 流程管理体系，对教研质量管理手段和标准进行升级，对相关制度、流程和质量标准进行了多轮培训，确保教研质量持续改进。

教研工作的立项环节上，加强对工作计划、分工方案的科学性、流程合规性审核，确保工作流程与质量标准符合要求，建立了不定期抽查的工作机制，组建专门的质量管控部门接收各端口质量问题反馈，严格落实质量问题的反馈接收、问题核查、奖惩处理、工作优化等环节要求，保证各项制度得到有效落实。

公司在教学实施过程中推行“全员进班、全过程监控、全方位评价”的三维质量管控模式，对课程、教师进行质量跟踪，全面保障教学质量。在教学交付管理方面，教学管理人员必须严格按照《全国交付服务质量执行标准》落地课前、课中、课后三环节教学管理工作，并依据《华图教育带班服务质检标准》全程配合总部、分校、地市三方质检管控。

课前环节，须按照《学员档案信息收集模板》全面收集学员各类信息，通过对学员数据的精准分析，识别出学员的真实需求和学习中可能遇到的困难或障碍，为学员制定符合实际情况的个性化辅导方案。课中环节，按照公司交付带班比要求，为学员配备对应的教学管理及带班人员，全面负责教学计划的组织

和实施、开班现场的管理与服务、教学评估与督导检查、学员报考及其他支持服务等工作。教学负责人对教学情况进行动态监测，及时提供教学支援。课后环节，针对所有参训学员，公司配备督学人员，提供课后答疑服务，同时开设在线答疑平台，并提供课程录播服务，确保学员学习效果得到持续巩固。

在客户售后服务方面，全面推进 ITR 流程管理，制定了《客户投诉问题及处理思路》制度，针对教学质量、课程安排合理性、教学效果评价、教学配套服务等维度的投诉与处理，均作了详细的规定，定期向公司有关部门反馈售后问题处理情况，督导采取各类必要手段切实解决学员实际问题，不断提升学员满意度。

本报告期，部分分校曾出现部分排课安排、订单信息录入不准确的情形，公司第一时间开展核查并进行整改，以确保课程安排、订单录入管理工作进一步标准化、规范化，保障整体教学秩序平稳有序。除此之外，公司相关部门按照相关管理制度的规定进行业务操作。

13、对外担保管理

为规范公司的对外担保行为，有效控制公司对外担保风险，保证公司资产安全，根据《公司法》等法律法规和部门规章以及《公司章程》的有关规定，制定了《对外担保管理制度》，该制度对担保的条件、担保的审批程序、担保的日常风险管理等作出了明确的规定。

14、关联交易管理

为保证公司与关联方之间的关联交易符合公平、公正、公开的原则，确保公司的关联交易行为不损害公司和非关联股东的合法权益，根据《公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等法律法规和部门规章以及《公司章程》的有关规定，制定了《关联交易管理制度》，该制度对关联交易及关联人、回避制度、关联交易程序、关联交易价格的确定和管理、关联交易的内部控制等作出了明确的规定。本报告期，公司与关联方北京华图上学教育科技有限公司关于存量学员委托交付等相关事宜的关联交易未及时履行决策程序，经公司自查后对该事项进行了补充确认并履行了信息披露义务，除此之外，公司按照关联交易管理制度的有关规定，就关联交易事项履行了相应程序。

15、财务资助管理

为规范公司对外提供财务资助行为，防范财务风险，确保公司稳健经营，根据《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等法律法规、规范性文件、交易所业务规则和《公司章程》的相关规定，结合公司的实际情况，制定了《对外财务资助管理制度》，该制度对对外提供财务资助的审批权限及审批程序、操作程序、信息披露作出了规定。报告期内，基于公司进一步完善公司业务布局、提升可持续经营能力的过程中，公司向北京中师华图文化发展有限公司提供了财务资助事项，相关资助款项在报告期内均已收回，公司对该项提供财务资助事项进行了补充确认并履行了信息披露义务。

16、资金管理

为规范公司资金使用，公司制定了《资金使用管理制度》，制度中对岗位管理、货币资金分类和使用范围、货币资金的收付款管理以及银行账户的管理及使用等作出了明确规定，报告期内，除个别员工超额借支备用金情形外，公司的资金活动按照相关规定履行相应流程，保障公司资金使用的安全性。

17、信息披露管理

为规范公司的信息披露行为，加强信息披露事务管理，保护投资者合法权益，根据《公司法》《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》等相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等有关规定，制定了《信息披露事务管理制度》。该制度中对信息披露事务管理职责、信息披露的内容及披露标准、信息传递、审核及披露程序、保密信息等作出了明确规定。本报告期，公司按照相关法律法规及公司信息披露事务管理制度，履行信息披露工作。

（四）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，结合公司的内部控制相关制度和评价办法组织开展年度内部控制评价工作。内部控制缺陷分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。公司董事会参照基本规范和相关配套指引对内部控制缺陷的认定要求，结合公司规模、运营情况、行业特征、风险水平等因素，区分财务报告内部控制和非财务报告内部控制，研究确定了适用本公司的内部控制缺陷认定标准，

具体如下：

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的财务报告错报的重要程度。认定标准分为定量标准和定性标准。

(1) 定量标准

以财务合并报表数据为基准，确定公司合并报表错报（包括漏报）重要程度的定量标准：

项目	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
利润总额潜在错报	错报 < 利润总额的 3%	利润总额的 3% ≤ 错报 < 利润总额的 5%	错报 ≥ 利润总额的 5%
资产总额潜在错报	错报 < 资产总额的 1%	资产总额的 1% ≤ 错报 < 资产总额的 3%	错报 ≥ 资产总额的 3%
营业收入总额潜在错报	错报 < 销售收入的 3%	销售收入的 3% ≤ 错报 < 销售收入的 5%	错报 ≥ 销售收入的 5%
所有者权益潜在的错报	错报 < 所有者权益总额的 3%	所有者权益总额的 3% ≤ 错报 < 所有者权益总额的 5%	错报 ≥ 所有者权益总额的 5%

(2) 定性标准

出现下列情形的，认定为重大缺陷：

- 1) 公司董事和高级管理人员的舞弊行为；
- 2) 公司更正已公布的财务报告；
- 3) 注册会计师发现却未被公司内部控制识别的当期财务报告中的重大错报；
- 4) 公司审计委员会和审计部对公司的财务报告内部控制监督无效；
- 5) 内部控制重大或重要缺陷未得到整改。

出现下列情形的，认定为重要缺陷：

- 1) 未建立反舞弊程序和控制措施；
- 2) 未依照公认会计准则选择和应用会计政策；
- 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、准确的目标。

不构成重大缺陷或重要缺陷的其他内部控制缺陷认定为一般缺陷。

2、非财务报告内控缺陷认定标准

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。认定标准分为定量标准和定性标准。

(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

出现下列情形的，认定为重大缺陷：

- 1) 严重违反法律、法规、规章制度等，导致相关部门和监管机构的调查，并被限令退出行业或吊销营业执照；
- 2) 无法达到所有营运目标或关键业务指标，违规操作使作业受到中止，在时间、人力或成本方面严重超出预算；
- 3) 出现无法弥补的安全事故或出现严重质量问题，造成资产重大损失，导致潜在的大规模法律诉讼。

出现下列情形的，认定为重要缺陷：

- 1) 违反法律、法规、规章制度等，导致相关部门和监管机构的调查，并被责令停业整顿；
- 2) 无法达到部分营运目标或关键业务指标，受到监管部门的限制，在时间、人力或成本方面大幅超出预算；
- 3) 出现较大的安全事故或普遍质量问题，造成资产损失，需要执行大量的补救措施。

出现下列情形的，认定为一般缺陷：

- 1) 违反法律、法规、规章制度等，导致相关部门和监管机构的调查，并受到处罚；
- 2) 营业运作受到一定影响，在时间、人力或成本方面超出预算；
- 3) 出现安全事故或个别质量问题，需要执行补救措施。

(五) 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

内部控制重大缺陷和重要缺陷。

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和重要缺陷。

五、其他内部控制相关重大事项说明

公司无其他内部控制相关重大事项的说明。

华图山鼎设计股份有限公司

董事会

2026年4月29日