

云南博闻科技实业股份有限公司

## 内部控制鉴证报告

瑞华核字[2018]36010003号

### 目 录

1、	内部控制鉴证报告.....	1
2、	关于内部控制有关事项的说明.....	3



通讯地址：北京市东城区永定门西滨河路 8 号院 7 号楼中海地产广场西塔 5-11 层

Postal Address: 5-11/F, West Tower of China Overseas Property Plaza, Building 7, NO.8, Yongdingmen

Xibinhe Road, Dongcheng District, Beijing

邮政编码 (Post Code) : 100077

电话 (Tel) : +86(10)88095588 传真 (Fax) : +86(10)88091199

## 内部控制鉴证报告

瑞华核字【2018】36010003 号

云南博闻科技实业股份有限公司全体股东：

我们接受委托，审核了云南博闻科技实业股份有限公司（以下简称“博闻科技公司”）管理层对 2017 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。按照《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》的规定，建立健全和有效实施内部控制，并评价其有效性是博闻科技公司管理层的责任。我们的责任是对博闻科技公司截至 2017 年 12 月 31 日止与财务报表相关的内部控制的有效性发表鉴证意见。

我们按照《中国注册会计师其他鉴证业务准则第 3101 号——历史财务信息审计或审阅以外的鉴证业务》并参照《内部控制审核指导意见》的规定执行了鉴证业务。上述规定要求我们计划和执行鉴证工作，以对鉴证对象信息是否不存在重大错报获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括了解、测试和评价内部控制系统的建立和实施情况，以及我们认为必要的其他程序。我们相信，我们的鉴证工作为发表意见提供了合理的基础。

内部控制具有固有限制，存在由于错误或舞弊导致错报发生和未被发现的可能性。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或降低对控制政策、程序遵循的程度，因此，于 2017 年 12 月 31 日有效的内部控制，并不保证在未来也必然有效，根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

我们认为，博闻科技公司于 2017 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制。



本鉴证报告仅供博闻科技公司 2017 年度年报披露之目的使用，不得用作任何其他目的。



瑞华会计师事务所（特殊普通合伙）

中国·北京

中国注册会计师：



中国注册会计师：



2018 年 4 月 11 日

## 云南博闻科技实业股份有限公司 关于内部控制有关事项的说明

### 一、公司的基本情况

云南博闻科技实业股份有限公司(以下简称“本公司”或“公司”)于1990年5月经云南保山地区行署经济委员会保署(1990)13号批准正式成立,1993年本公司经国家体改生(1993)223号文批准确认为继续进行规范化的股份制试点企业。1995年12月8日本公司发行的社会公众股股票经批准在上海证券交易所挂牌交易,成为云南省第四家暨全省地州股份制企业第一家上市公司,随着公司经营范围的不断扩大,经本公司1999年临时股东大会批准,并报经有关部门审核同意,自2000年3月7日起,本公司名称由原“云南省保山水泥股份有限公司”正式更名为“云南富邦科技实业股份有限公司”,并自2000年3月13日起,本公司上市股票简称由原“云南保山”更名为“富邦科技”。经公司2003年度股东大会审议批准,并报经有关部门审核同意,2004年6月24日本公司名称由“云南富邦科技实业股份有限公司”变更为“云南博闻科技实业股份有限公司”,上市股票简称自2004年7月8日由“富邦科技”变更为“博闻科技”。报告期末,公司股本为23,608.80万元。

公司所处行业为:非金属矿物制品业。

公司的经营范围是:计算机硬件生产、软件开发和网络开发、信息服务;硅酸盐水泥、水泥熟料及其他建材产品的制造、销售;生物资源、农业产品开发;技术开发、服务、转让;商贸、劳动服务;经营(国家组织统一联合经营的16种出口商品除外)及本企业自产的水泥出口业务;经营(国家实行核定公司经营的14种进口商品除外)及本企业生产、科研所需的原辅材料、机械设备、仪器仪表及零配件的进口业务。

公司主要产品为:普通硅酸盐水泥52.5、普通硅酸盐水泥42.5、复合硅酸盐水泥42.5R、复合硅酸盐水泥32.5R等。

### 二、公司的治理结构

公司按照《公司法》、《证券法》以及《上市公司治理准则》等相关法律、法规和规章制度的要求,建立以股东大会为权力机构,董事会、监事会、经营管理层分别行使决策职能、监督职能、管理职能的法人治理结构,形成三会一层互相

制衡、互相协作的组织形式和管理体制。

#### （一）公司股东情况

本公司控股股东为：深圳市得融投资发展有限公司，持股比例为 17.15%。

其他持股在百分之十以上的法人股东：北京北大资源科技有限公司，持股比例为 11.79%；云南传奇投资有限公司，持股比例为 10.67%。

#### （二）董事会及所属委员会

公司决策体系包括股东大会和董事会。董事会下设战略与发展委员会、审计委员会、提名委员会及薪酬与考核委员会。为保证股东大会和董事会的高效运行、规范地执行其相关职能，公司制订实施了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《董事会战略委员会议事规则》、《董事会审计委员会议事规则》、《董事会提名委员会议事规则》、《董事会薪酬与考核委员会议事规则》。

董事会战略与发展委员会由三名董事组成，其中独立董事至少一名，主要职责包括：对公司长期发展战略规划及战略规划调整进行研究并提出建议；对公司经营方针包括但不限于产品战略、市场战略、营销战略、人才战略等进行研究并提出建议；对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资、融资方案，重大资本运作以及重大资产经营项目等事项进行研究并提出建议；对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；对上述事项的实施进行检查；董事会授予的其他职权。

董事会审计委员会由 3 名董事组成，其中独立董事 2 名。主要职责包括：监督及评估外部审计机构工作；指导内部审计工作；审阅公司的财务报告并对其发表意见；评估内部控制的有效性；协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构的沟通；公司董事会授权的其他事宜及相关法律法规中涉及的其他事项。

董事会提名委员会由三名董事组成，其中至少有一名独立董事。主要职责包括：根据公司经营情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议；研究董事、经理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；广泛搜寻合格的董事和经理人员的人选；对董事会候选人和经理人选进行审查并提出建议；对必须提请董事会聘任的其他高级管理人员进行审查并提出建议；公司董事会授予的其他职权。

董事会薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，其中独立董事二名。主要职责包括：根据董事及高级管理人员管理岗位主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案；薪酬计划或方案主要包括但不限于绩效评价、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等；审查公司董事（非独立董事）及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评；负责对公司薪酬制度执行情况监督；董事会授权的其他事宜。

### （三）监事会

监事会行使下列职权：对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见；检查公司财务；对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、章程或者股东大会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；提议召开临时股东大会，在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东大会职责时召集和主持股东大会；向股东大会提出提案；依照《公司法》第一百五十二条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担。

### （四）公司管理层

公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。总经理主要职责包括：主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；组织实施公司年度经营计划和投资方案；拟订公司内部管理机构设置方案；拟订公司的基本管理制度；制定公司的具体规章；提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；董事会决议授予的其他职权。董事会秘书负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理；负责公司信息对外发布；制定并完善公司信息披露事务管理制度；督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；负责公司未公开重大信息的保密工作；负责公司内幕知情人登记报备工作；关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

### （五）公司部门组织管理结构

公司内部管理机构设置为一个业务板块和七个职能部门。

水泥业务主要职责是：根据公司发展战略和年度经营计划，组织实施水泥业务生产、销售，建立健全业务具体规章，确保产品质量和生产安全。

董事会办公室主要职责是：建立健全公司法人治理结构；负责公司信息披露事务；投资者关系管理、股权事务；组织筹备股东大会、董事会；负责公司法律事务等。

财务部主要职责是：负责公司财务会计、资金业务管理工作。

预算办主要职责是：负责公司全面预算工作。

人力资源部主要职责是：组织实施公司人力资源管理工作，负责公司员工招聘与配置、员工劳动关系管理、员工培训、薪酬管理等工作。

办公室主要职责是：协助修订公司各项管理规章制度，负责公司证照、印章、资质文件的管理；负责公司文件的收发、归档工作；协同工会组织开展企业文化建设；以及公司日常行政后勤管理工作等。

投资发展部主要职责是：拟定公司中长期发展规划和投资预案，协助总经理组织实施公司投资方案，负责组织对投资项目的评审论证等工作。

风控内审部主要职责是：建立健全公司风控内审工作规章制度和 workflow，负责公司内部审计工作的监督检查、完成公司内部控制日常监督检查及评价等工作。

### 三、公司的内部控制制度

#### （一）内部控制整体评价

公司按照《公司法》、《证券法》、《企业内部控制基本规范》等法律法规及《公司章程》的规定，结合公司实际情况，制订并完善了各项内部控制制度。并通过编制内部控制手册，研究制定一套具有标准化、科学化、规范化的内部控制体系，用书面化的形式进行明确，以促进公司各级员工明确职责分工、正确行使职权，执行公司政策和操作流程，并加强对内部控制的监督。公司内部控制框架包括内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督五个方面。

1、内部环境。公司建立了股东大会、董事会、监事会和经理层为主体的法人治理结构，制订了相关议事规则，三会根据《公司章程》的规定履行职权，形成了权力机构、决策机构、监督机构和管理层之间权责明确、运作规范的相互协调和相互制衡机制。

2、风险评估。董事会是公司风险管理的最高决策机构，负责制定风险管理战略和风险管理政策，确定风险管理原则，审批风险管理工作计划、年度内部控制工作计划及风险评估标准。公司管理层负责确定公司风险偏好及风险承受度；审核公司风险与内部控制年度计划、风险管理政策、风险评估标准；审批年度风险管理工作报告；确认重大风险并审批重大风险应对方案及审批重大风险预警指标和预警方案。风控内审部负责风险管理体系的建设和整体运转，以及风险管理工作的组织协调。

3、控制活动。控制活动是根据风险评估结果、结合风险应对策略所采取的确确保公司内部控制目标得以实现的方法和手段，是实施内部控制的具体方式。根据《企业内部控制基本规范》和《企业内部控制应用指引》的要求，公司的控制活动在设计上包括的主要控制类型：不兼容职务分离控制；授权审批控制；会计系统控制；财产保护控制；预算控制；运营分析控制；绩效考评控制；信息技术控制；其他的适合公司的控制。根据公司的实际业务情况，以流程为单位，以上各类型控制活动体现在公司各个业务流程。

4、信息与沟通。信息与沟通是实施内部控制的重要条件，包括对公司内部和外部信息的收集机制、沟通机制。它是确保信息，特别是与内部控制有关的信息，收集及时、准确、完整和传递有效并正确应用的过程。为满足外部监管的要求与公司内部管理的需要，公司形成了有效、安全的信息沟通与披露机制。

5、内部监督。内部监督是实施内部控制的重要保证，包括对建立并执行内部控制的整体情况进行持续性监督检查，对内部控制的某些方面进行专项监督检查以及年度内部控制评价工作等。它是对内部控制的健全性、合理性和有效性进行监督检查与评估，形成书面报告并做出相应处理的过程。

公司内部控制机制和内部控制制度在以上五个方面不存在重大缺陷，能够满足内控管理的需要，并在整体上基本有效，为公司经营业绩的取得提供了有力的保障。

## （二）公司内部控制制度建立的原则

1、全面性原则。内部控制覆盖公司的各项业务和事项，贯穿决策、执行和监督的全过程。

2、重要性原则。内部控制在兼顾全面的基础上关注重要业务事项和高风险



领域。

3、制衡性原则。内部控制在治理结构、机构设置、权责分配以及业务流程领域形成相互制约、相互监督机制，同时兼顾运营的效率。

4、适应性原则。内部控制合理体现公司经营规模、业务范围、业务特点、风险状况以及所处环境等方面的要求，并随着情况的变化及时加以更新。

5、成本效益原则。内部控制充分权衡实施成本和预期效益的关系，以适当的成本实现有效控制。

### （三）公司主要控制活动及控制制度

公司的内部控制活动涵盖公司所有营运环节，包括但不限于：销售及收款管理、采购与付款管理、资产管理、生产与存货管理、资金管理（包括投资融资管理）、财务报告、信息披露、人力资源管理和信息系统管理等。公司加强对关联交易、对外担保、募集资金使用、重大投资、信息披露等活动的控制，并建立相应控制政策和程序。并不断完善制定公司内部信息和外部信息的管理制度，确保信息能够准确传递，确保董事会、监事会、高级管理人员及内部审计部门及时了解公司及控股子公司的经营和风险状况，确保各类风险隐患和内部控制缺陷得到妥善处理。不断完善建立相关部门之间、岗位之间的制衡和监督机制，并由公司内部审计部门负责监督检查。

#### 1、财务报告管理

公司财务报告管理包括以下环节：（1）制定财务报告编制方案流程：规范会计政策的选择、更新的控制，职责分工和培训等程序；（2）会计科目设置与维护：规范会计科目设置、新增和变更，会计科目的清理程序；（3）交易记录与总账记录：规范交易记录及总账记录的会计处理方法选择以及管理程序；（4）定期财务结账流程：规范结账流程及流程变更审批等程序；（5）财务报告的编制和披露：规范财务报告的编制；内、外部审计和年末审计调整处理以及相关信息披露等程序；（6）财务分析：规范定期进行财务分析并召开财务分析会议；（7）会计档案管理：规范会计档案的保管、查阅、装订和销毁程序。

公司制定了《会计工作管理办法》、《财务管理办法》、《会计档案管理办法》等制度，确保会计政策、会计估计变更及时、合理、合法、合规；财务报告编制方案合理、合规，经过适当审批；账务处理真实、准确、完整、及时；重大

事项得到恰当地会计处理；资产、债权、债务记录准确；对外提供财务报告经过有效审核审批，符合法律法规要求。并及时发现经营管理中的问题，确保财务报告信息得到有效利用。

## 2、资金活动管理

公司资金管理主要包括以下环节：（1）资金收支计划：资金计划编制、审批和调整程序等；（2）资金收入控制：资金收入完整、赊销款项催收、对账程序等；（3）资金支付控制：支付日常费用、专项大额费用程序等；（4）银行账户管理：开设银行账户、银行账户的日常管理、销户和银行印鉴、票据管理程序等；（5）现金日常管理：现金收入、结算、库存的管理程序等；（6）银行借款管理：银行借款审批、日常管理、偿还程序等；（7）发行债券管理：债权发行审批、会计记录、募集资金使用程序等；（8）股票增发管理：股票增发审批、会计记录、募集资金使用程序等。

公司制定了《财务管理办法》、《内部会计控制制度》、《网上银行管理暂行办法》、《财务预算管理制度》、《资金预算管理制度》等制度，加强现金业务管理，保证公司现金资产安全；并提高现金管理的效率，满足公司日常运营的需求；保证现金核算和披露的真实、准确和完整，符合披露程序及要求。

## 3、工程项目管理

公司工程项目管理主要包括以下环节：（1）工程项目业务实施：《工程项目建议书》和《工程项目可行性研究报告》编制；工程项目采购商招标确认；工程项目的成本、安全、质量、进度等的控制；工程项目竣工验收；财务部负责办理工程项目款项的结算和支付；财务部工程项目的账务处理；（2）工程项目的审批：工程项目提请；相关部门进行项目投资机会研究；《项目建议书》编制与审批；《工程项目可行性研究报告》编制与审批；（3）工程项目竣工验收管理：《工程项目验收申请单》填报与项目验收提请；工程移交手续实施；《工程项目竣工验收报告》的编制；竣工图表、工程总结及其他相关资料文件的备案；固定资产移交的管理；（4）工程项目后评估：工程项目后评估小组的成立；《工程项目后评估实施方案》的编制；工程项目后评估结果的认定。

公司制定《工程项目管理办法》等制度，确保工程立项经过充分的可行性论证和评审，并经有效审批，确保符合公司战略发展计划和投资计划；工程设计经

充分论证、有效审批；明确规范概预算编制的依据、内容、标准、价款支付的方式、金额、时间进度等，确保工程项目概预算的编制和工程造价的变更是合理的，且经过恰当权限和程序的审核与批准；工程招标公正、公平，确保招标程序是严格、有效的，中标单位的选择是恰当的；工程建设、验收过程管控有效、科学、合法，保障公司权益。确保项目进度按计划进行，工程项目质量、安全等达到公司制定的总目标；工程项目竣工验收、结算都经过恰当权限的审批，形成的固定资产完整的记入恰当期间；明确竣工决算环节的控制流程、竣工清理范围、竣工决算依据、决算审计要求、竣工验收程序以及资产移交手续等；明确与工程项目核算有关的原始记录及凭证的传递流程和管理制度，确保账务处理及时、准确，会计控制有效，确保工程项目的确认、计量和报告符合国家统一的会计准则制度；并确保工程项目实施了有效后评估。

#### 4、采购业务管理

公司采购业务管理主要包括以下环节：（1）供应商的选择与管理：供应商的准入、退出及其审批、供应商信息的更新与维护、对供应商的定期评价；（2）采购计划的制定与实施：采购需求计划的申请及审批、采购合同的拟定与审批；（3）验收入库：货物的验收、入库单据的编制、入库相关单据的核对；（4）付款和应付账款管理：付款的申请与审批、应付账款的入账、支付及审批。

公司依据GB/T19001—2016国家标准的有关要求，结合公司的实际情况，编制了质量管理体系文件，包括《采购控制程序》、《仓库管理办法》、《过程和产品的监视和测量控制程序》、《质量管理实施细则》、《不合格品和质量事故的控制程序》等制度，确保采购活动符合国家法律、法规和公司内部规章制度的要求；强化采购过程管理，确保采购物资的数量、质量符合公司经营需要，按质按量按时完成采购任务，经济高效地满足公司运营发展的物资需求，促进公司实现发展战略；确保授权合理，与采购相关的关键岗位、职责相分离；物资采购合同或协议符合国家法律法规和公司内部规章制度；保证采购资料及数据记录的真实、准确、完整；加快资金周转，降低采购成本，防止资金占用，提高经营效率；规范付款方式与程序及与供应商对账的工作程序，确保付款正确，减少资金损失；定期与供应商对账，保证应付、预付账款准确支付，确保付款业务真实、准确、完整地得到记录并恰当地反映于财务报告，保证账实相符。

## 5、资产管理

公司资产管理主要包括以下环节：（1）资产规划及预算制定：资产年度投资计划编制等；（2）资产获得：自建固定资产的验收；外购存货、固定资产的请购；外购存货、固定资产的验收；无偿划拨固定资产的验收；土地使用权的取得；商标的取得；产权的取得；软件的取得等；（3）资产日常管理：公司年度资产盘点；大修计划申请与审批；大修计划执行情况检查；固定资产使用效率监督；固定资产投保；固定资产抵押；固定资产减值准备测试；在建工程减值准备测试；商标的管理；产权的管理；软件的管理；无形资产减值准备测试；矿产储量的评估等；（4）资产处置：固定资产报废申请与审批；固定资产对外出售或转让申请与审批；固定资产内部转移申请与审批；固定资产出租申请与审批；无形资产出售或转出的申请与审批；无形资产处置会计处理等。

公司制定了《资产管理办法》等管理制度，确保公司存货经有效验收，质量合格、数量准确；完善并有效落实存货管理制度，避免因管理不善造成的公司资产损失；确保领用发出存货的依据充分、数量准确；存货账实相符、价值记录准确，存货处置经过有效审批，符合公司利益。资产年度预算合理、准确；固定资产、无形资产请购经过有效审批或论证，确保决策科学；资产采购方式、采购价格合理，符合技术要求与公司利益；资产验收程序规范，确保资产质量符合合同要求；资产登记内容完整、准确；入账及时、准确，付款经过有效审批；固定资产维修人员能够恰当的履行其职责，确保公司固定资产运营正常；充分利用现有无形资产服务于生产经营活动，保证无形资产的有效利用。

## 6、销售业务管理

公司销售业务管理主要包括以下环节：（1）销售计划编制：销售计划的编制，销售计划平衡、销售计划审批；（2）客户的选择与开发：客户开发、客户信息收集、客户评级；（3）销售价格管理：信息收集与价格分析、定价审批；（4）合同签订与管理：年度合同签订、合同评审、合同保管；（5）销售实施：发货审批、产品出库、发货数量核对；（6）销售结算：货款结算、运费（销售费用）结算、收入确认、应收账款回收、定期对账、坏账处理、票据管理；（7）客户服务：客户投诉受理、客户退货受理、客户意见调查。

公司依据GB/T19001—2016国家标准的有关要求，结合公司的实际情况，制

定《销售部管理手册》、《与顾客有关过程控制程序》等质量管理体系文件制度。公司在综合考虑财务目标、营销目标、产品成本、市场状况及竞争对手情况等多方面因素，合理确定公司产品基准价格，在确保实现公司销售目标的前提下，实现公司销售利益最大化。公司定期评价产品销售基准价格的合理性，定价或调价需经具有相应权限人员的审核批准；销售折扣、销售折让等政策的制定由具有相应权限人员审核批准，销售折扣、销售折让授予的金额、数量、原因及对象应予以记录，并归档备查。公司确保销售合同的签订与审批经过适当授权。做好发货各环节的记录，填制相应的凭证，设置销售台账，实现全过程的销售登记制度。并保证收入的确认及时、准确地得到记录并恰当体现在财务报告中；确保收入确认符合国家相关法律法规以及公司的有关规定合理。公司加强应收账款与收款管理，加速资金回笼，提高资金周转率，减少坏账损失，防范财务危机；保证应收账款与收款数据的记录和披露真实、准确、完整，符合披露程序及要求。

#### 7、生产与存货管理

公司生产与存货管理主要包括以下环节：（1）存货管理：存货的取得与验收、保管、领用的控制以及相应的会计核算；（2）生产管理：包括对产成品及半成品的计量和质量管理，公司生产运营活动中的生产计划制定与执行、生产监控与协调、生产工艺审定与完善、安全库存制定与调整、生产设备运行管理和能源管理，以及安全生产和环境保护等。

公司依据GB/T19001—2016国家标准的有关要求，结合公司的实际情况，编制《生产和服务提供控制程序》、《质量管理实施细则》、《过程和产品的监视和测量控制程序》、《供应部管理制度》、《仓库管理办法》、《不合格品和质量事故的控制程序》、《盘点管理办法》、《工艺管理实施细则》、《内部质量体系审核程序》、《基础设施和工作环境控制程序》、《安全标准化管理手册》等质量管理体系文件制度。公司建立严格的产品质量控制和检验制度，规范生产流程，严把质量关，努力为社会提供优质安全的产品和服务，最大限度地满足消费者的需求，对社会和公众负责，接受社会监督，承担社会责任。

#### 8、合同管理

公司合同管理主要包括以下环节：（1）合同的签订：重大合同的谈判、合同的拟定、会签、修改、审批、合同的授权签署和合同专用章的使用；（2）合同的

履行：合同履行情况的跟踪统计、合同变更、解除的处理、合同纠纷诉讼的受理；

(3) 合同的档案管理：合同的归档、保管、合同信息的保密、合同的保密。

公司制定了《合同管理办法》等制度，确保合同管理符合国家法律、法规和公司内部规章制度的要求；并规范合同管理制度及管理模式，依据公平公正及诚实信用原则订立合同，依法有效监督、管理，保证履约顺利进行，维护公司合法权益；保证合同数据信息的真实、准确、完整，符合公司合同管理及信息披露的要求。

## 9、全面预算管理

公司全面预算管理主要包括以下环节：预算的编制：预算的编制、审核、修订和审批；预算分解下达；预算的执行情况分析；预算的调整和修订；对预算执行情况的考核和审计。

公司制定了《全面预算管理制度》、《全面预算管理考核办法》等制度，确保预算编制符合公司发展战略和目标的要求；确保合理编制预算，实现成本节约，提高经营效果和效率；规范预算管理的职责分工、权限范围和审批程序，合理设置机构和配备人员，预算编制工作和程序符合公司的相关规章制度的要求；预算执行与调整符合公司内部规章制度的要求；预算指标层层分解，落实到内部各部门、各环节和各岗位；预算执行分析能够及时发现预算执行差异，保证公司正常运营；经批准下达的预算得到严格贯彻，如需调整，则保证调整符合公司战略目标的需要。

## 10、投资管理

公司投资管理主要包括以下环节：(1) 立项可研：投资前期项目储备、选择，投资项目立项、可研的审批程序等；(2) 投资决策：投资项目的审批；(3) 投资执行：投资计划的编制、投资方案的实施和投资变更管理等；(4) 投资管理：投资的台账管理、对被投资企业的管理，包括对被投资企业外派董事、监事和高级人员的管理、以及投资后评估等；(5) 投资处置：投资转让、出售等处置活动的审批和投资处置后的责任追究机制等；(6) 财务核算：投资入账、投资收益、投资处置和投资减值的核算和账务处理。

公司制定《对外投资管理制度》、《控股（参股）公司管理办法》、《投资发展部管理制度》、《短期投资管理办法》等规定，优选投资项目，优化公司产业布局 and 经营结构，促进公司战略目标的实现；并确保投资业务的记录真实、准确、完整，满足财务报告和信息披露的要求。公司加强对企业投资项目的监管和过程控制，确保

投资项目有效运营；确保投资业务符合国家相关法律、法规。

#### 11、人力资源管理

公司人力资源管理主要包括以下内容：（1）人力资源的规划：人力资源规划制定、人力资源的年度计划和人力资源年度工作总结；（2）人员招聘：人力资源制度、人力资源部招聘计划实施、订立劳动合同、签订保密协议、员工试用期等；（3）人员培训：员工培训制度、公司年度培训计划、基层单位年度培训计划、临时培训计划与审批、培训实施、入职培训、培训总结等；（4）考勤管理：年假与考勤制度、考勤记录等；（5）薪酬管理：人员增减维护、人员职级维护、员工工资标准变动审批与维护、人员职级变动薪资维护、代扣代缴计算、奖金计算、工资计算、工资对账、福利费列支范围确定等；（6）绩效管理：员工绩效考核、中层干部业绩考核、高管人员业绩考核、董监高薪酬与奖金议案审批、所属单位年度业绩考核方案、所属单位业绩考核等；（7）人员选拔与晋升：高管任命、中层干部选拔任用制度、中层干部的试用期、中层干部聘任、其他管理人员聘任等；（8）人员的退出：人力资源管理制度、离职、开除、解除劳动合同、离职工作交接等。

公司制定《人力资源管理办法》、《员工薪酬管理试行办法》、《员工考勤休假管理办法》、《员工带薪年假管理办法》等制度，指导人才队伍建设，为公司发展战略的实施提供人才支持与保障。并确保满足生产运营对人才的需要，促进公司健康、持续发展。规范员工招（选）聘工作，提高工作效率和管理水平；完善员工招（选）聘的程序，提高招（选）聘员工质量，满足公司对人才资源的需求，为公司发展提供人才支撑与保证；规范员工培训管理工作，建立良好的人才培育机制，推动公司重点工作的顺利进行和战略目标的实现；合理的利用公司资源，提高培训质量、促进员工知识更新，进而提升整体团队的服务效能，更好地为公司生产经营服务。确保员工退出管理符合国家法律、法规和公司内部规章制度的要求；规范员工退出管理的工作流程，保证公司生产经营活动的有序进行。

#### 12、信息系统管理

公司信息系统管理流程包括以下环节：（1）制度建设：信息系统管理制度的制定；（2）信息资源战略和规划：包括信息系统战略规划与企业战略规划的匹配和调整；（3）信息系统运作：包括问题管理、备份管理和变更管理；（4）信息安全：包

括账户管理、职责冲突、物理环境管理、和防病毒管理；（5）信息系统的开发与实施：包括项目开发调试和系统退出。

公司制定《信息系统管理制度》等规定，合理规划和实施信息系统建设，促进公司战略目标的实现，并提高信息系统的管理水平和技术水平，满足生产经营业务需求，提高公司综合竞争力。

#### 四、公司业务风险的识别和应对

公司在实现管理目标过程中，由于受到来自内部和外部各种不确定的因素影响，面临各种风险。按照公司目标的不同风险可分为：战略风险、财务风险、市场风险、操作/运营风险、信用风险和法律风险。

（一）战略风险：公司在未来的发展过程中，大量因素的不确定性对公司实现战略目标的影响，这些因素对公司战略目标的影响一般具有长远性和全局性的特点。

（二）财务风险：公司在各项财务活动过程中，由于各种难以预料或控制因素的影响，造成企业融资安排、会计核算与管理以及会计和财务报告等方面的不确定性或失误，使公司的财务收益与预期收益发生偏离，对公司经营目标、合法合规目标及企业声誉的影响。

（三）市场风险：未来市场价格（包括商品、产品、服务价格、利率、汇率等）的波动对公司实现其经营目标的影响。

（四）操作/运营风险：公司内部流程、系统、人为错误或公司内外部重大事件、环境变化等因素给公司战略目标、经营目标、合法合规目标和企业声誉带来的影响。

（五）信用风险：公司在进行货物和服务的信用交易过程中，由于客户和供应商违约对公司经营目标和合法合规目标的影响。

（六）法律风险：公司内、外部法律环境的变化以及公司内部合同、协议等相关法律文件和法律诉讼等相关法律事务管理等对公司经营发展的影响，因违反法律、法规或规定，或侵害其他利益相关者的权益，而导致公司经营目标、合法合规目标或公司声誉受到影响。

公司通过建立全面风险管理体系，不断优化风险管理的治理架构、风险管理策略、风险监控指标、风险评估流程、风险应对措施、风险报告制度，培育风险



文化，使风险识别、监测、评估和控制机制能够有效运行，将风险管理贯穿事前、事中和事后，确保公司风险可测、可控、可承受。

#### 五、公司对内部控制的自我评估意见

综上所述，本公司管理层认为，本公司于 2017 年度在所有重大方面保持了按照财政部颁布的《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有关规范标准中与财务报表相关的有效的内部控制。

云南博闻科技实业股份有限公司

二〇一八年四月十一日