

# 恒为科技（上海）股份有限公司

## 2017 年度内部控制自我评价报告

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”），结合恒为科技（上海）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 2017 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。监事会对董事会建立和实施内部控制进行监督。管理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。公司董事会、监事会及董事、监事、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。

公司内部控制的目的是：合理保证企业经营管理合法合规、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：母公司恒为科技(上海)股份有限公司，以及纳入合并报表范围的主要子公司上海恒为云驰信息技术有限公司。

纳入评价范围的主要业务和事项包括：组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、资产管理、财务管理、采购业务、销售业务、研究与开发、担保业务、关联交易、工程项目、生产外包、财务报告、合同管理、内部信息传递、信息系统等。

## **1、控制环境**

### (1) 公司治理结构

公司根据《公司法》、《证券法》等相关法律法规的要求，建立了以股东大会、董事会及专门委员会、监事会、经理层为主要架构的公司治理结构，制定并完善了《公司章程》。公司以《公司章程》为基础，制定了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《总经理工作细则》、《董事会秘书工作细则》、《独立董事工作制度》、《内部审计工作制度》等规章制度，明确了各管理层级的职责权限，形成决策、执行和监督相互分离的制衡机制，保证公司治理的有效和规范。

公司“三会”按照《公司章程》和相关制度的规定有效运作，履行相应职责。股东大会是公司最高权力机构。董事会对股东大会负责，作为股东大会的执行机构，对公司经营活动中的重大决策问题进行审议并作出决定，必要时提交股东大会审议。董事会下设专门委员会，监督各项决议的执行情况及公司内部控制的实施情况。监事会是公司内部的监督机构，行使监督权，负责对公司经营、财务及董事、高管人员的行为进行监督检查。公司经理层负责公司的日常经营管理工作，有效执行董事会制定的各项制度及决议。

股东大会、董事会及专门委员会、监事会、经理层各级管理机构授权明晰、操作规范、运作有效，维护了投资者和公司利益。

### (2) 公司组织机构

公司根据职责划分，结合公司实际情况，设立了网络可视化基础架构、网络和嵌入式计算、及嵌入式与融合计算业务线，同时设立了战略研究部、武汉研发中心、市场部、销售部、技术支持部、供应链中心、质量管理部、项目管理部、信息管理部、人力资源部、财务部等平台部门，并制定了相应的岗位职责。各业务线及平台部门分工明确、各负其责、相互协作、相互监督。

公司对控股或全资子公司的经营、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，通过严谨的制度安排履行必要的监管责任。

### (3) 内部审计

公司董事会下设审计委员会，公司制定了《董事会专门委员会工作细则》，其中《董事会审计委员会工作细则》中明确了审计委员会的职责，规定由审计委员会指导内部审计工作。同时，公司成立了审计部，并制定了《内部审计工作制度》。审计部直接向董事会审计委员会汇报工作，主要负责对公司及下属控股子公司的各业务线及各平台部门的内部控制制度执行情况进行检查监督，并定期不定期实施例行或专项审计。通过各项审计工作的展开，对在审计中发现的内部控制缺陷提出整改意见，切实保障公司内部控制制度得到贯彻落实，降低公司经营风险，完善公司的经营管理工作。

#### (4) 人力资源政策

公司制定和实施有利于企业可持续发展的人力资源政策，采用科学的聘用、试用、培训、晋升、绩效考核和奖惩等人事管理制度，致力于为员工打造充分发挥才能和潜力的工作平台，重视员工的健康与安全，为员工营造积极、和谐的工作氛围。公司严格按照国家有关法律法规进行人力资源管理工作，制定了《员工手册》等系统的人力资源管理制度。

为切实保障公司人力资源政策的落实，公司成立了薪酬和考核委员会，并制定了《董事会薪酬与考核委员会工作细则》，明确了薪酬与考核委员会的职责，规定由薪酬与考核委员会负责对董事与高级管理人员的考核和薪酬进行审查并提出意见和建议，人力资源部作为薪酬与考核委员会的日常办事机构。

#### (5) 企业文化

公司重视核心价值和文化的培育、宣传，公司通过员工培训、企业内刊、部门活动、文体活动等多种方式，树立和增强员工的核心价值观、使命感和荣誉感，使之成为推动公司发展的源动力和精神支柱。

## **2、风险评估**

为保障公司持续、健康、稳定地发展，在不断变化的外部环境中保持竞争优势，公司制定了清晰明确的战略目标，成立了董事会战略委员会，并制定了《董事会战略委员会工作细则》。战略委员会对影响公司发展战略的重大事项进行研究并提出建议，识别和应对公司可能遇到的经营风险、环境风险、财务风险等重大风险。

公司成立了战略研究部，作为战略委员会的日常执行机构，主要负责全面、系统、持续地收集行业相关信息，结合公司的发展阶段和业务拓展情况，及时进行动态风险识别和评估分析，提出风险应对策略。

## **3、控制活动**

为保障公司运营目标的顺利实现，公司建立了系统的内部控制制度及运营相关环节的控制流程。

### (1) 授权审批控制

公司建立了逐级授权审批体系。由《公司章程》、《内部控制制度》、《募集资金管理及使用制度》、《对外投资管理制度》、《对外担保管理制度》、《关联交易管理办法》等制度，明确了股东大会、董事会及专门委员会、监事会、经理层等各级管理机构在经营计划、重大资产购置及处理、募集资金使用、对外担保、关联交易等公司重要事项上的各自审批权限。通过具体管理办法明确了授权批准范围、权限、程序、责任等相关内容，规定各级管理层必须在授权范围内行使相应权利。

### (2) 责任分工控制

公司合理设置工作岗位，科学划分职责权限，贯彻不相容职务分离原则，形成相互制衡的机制。不相容职务包括：授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与业务稽核、授权批准与监督检查等。

### (3) 会计系统控制

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，制定了《财务报告编制管理规范》、《合并会计报表管理规范》等会计核算及财务管理制度。明确了会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序，保证会计资料真实完整。

公司财务部在财务管理、会计核算等方面设有较为合理的岗位和职责权限，并配备相应的财务人员以保证财会工作的顺利进行。同时，公司的核算工作基本实现了信息化处理，并配备了专门的系统管理员，为会计信息及资料的真实完整提供了良好保证。

### (4) 财产保护控制

公司制定了《固定资产管理制度》，加强对资产接触与记录使用控制，严格限制未经授权人员对财产的直接接触，并采用财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保财产安全。

### (5) 预算控制

公司制定了《预算管理制度》，通过执行全面预算管理，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。

公司组织各业务线及平台部门编制年度预算，通过系统、规范的预算管理方法及预算编制程序，有效地组织与协调公司全部经营活动，规范企业管理和财务管理行为，贯彻、落实公司战略目标和经营目标。

### (6) 独立稽核控制

公司设立了审计部，在董事会审计委员会领导下，定期不定期进行例行或专项审计，对公司各业务线和平台部门的内部控制执行情况进行审计与评价。对销

售、采购、生产等关键环节的运营情况进行稽核，健全内部控制体系，控制各类风险发生和减少损失。

#### (7) 绩效考评控制

公司制定了《员工绩效管理制度》，科学设置考核指标体系，对企业内部各责任单位和全体员工的业绩进行定期考核和评价，旨在建立客观、公正的公司价值评价体系，实现绩效的持续改进，同时为公司薪酬福利、职位管理等人力资源管理及开发政策的实施提供必要的依据。

#### **4、信息披露**

公司根据《公司法》、《证券法》及其他相关法律法规的要求，建立了较为完善的信息传递控制体系，制定了《内部信息传递管理制度》、《信息披露管理办法》、《内幕信息知情人员登记管理制度》、《IT 信息系统管理制度》等相关制度，建立和完善了内部信息管理规范和安全防范制度。规范了企业内部信息传递流程，规定各部门之间及各管理层级之间，采用以内部报告为主的形式进行信息沟通，并对信息沟通的方式、审批权限、传递范围、保密要求等进行了明确的规定，制定了相应的控制程序。

#### **5、内部监督**

公司监事会负责对董事、经理及其他高管人员的履职情况及公司依法运作情况进行监督，对股东大会负责。审计委员会作为董事会的专门工作机构，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作，确保董事会对经理层的有效监督。公司审计部主要负责对公司及下属子公司各业务线、各部门的运营情况及经营活动进行监督，定期不定期组织审计和评价。独立董事履行对公司管理层的监督职责，对公司的内部控制有效性进行独立评价，并提出改进意见。

#### **(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等相关法律、法规和规章制度的要求，结合公司实际情况组织开展内部评价工作。

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。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**

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

缺陷类型	利润总额	营业收入	资产总额
重大	报错金额≥利润总额的4%	报错金额≥营业收入总额	报错金额≥资产总额的1%

缺陷		的2%	
重要缺陷	利润总额的2%≤报错金额 <利润总额的4%	营业收入总额的2%≤报错 金额<营业收入总额的1%	资产总额的0.5%≤报错金 额<资产总额的1%
一般缺陷	报错金额<利润总额的2%	报错金额<营业收入总额 的1%	报错金额<资产总额的 0.5%

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

缺陷类型	定性标准
重大缺陷	单独缺陷或连同其他缺陷导致不能及时防止或发现并纠正财务报告中的重大错报。出现下列情形的，认定为重大缺陷： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 公司董事、监事和高级管理人员舞弊；</li> <li>● 公司更正已公布的财务报告；</li> <li>● 注册会计师发现当期财务报表存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；</li> <li>● 审计委员会和内部审计部对内部控制的监督无效。</li> </ul>
重要缺陷	单独缺陷或连同其他缺陷导致不能及时防止或发现并纠正财务报告中虽然未达到和超过重大错报标准，但仍应引起董事会和管理层重视的错报。出现下列情形的，认定为重要缺陷： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 未依照公认会计准则和应用会计政策；</li> <li>● 未建立反舞弊程序和控制措施；</li> <li>● 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；</li> <li>● 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；</li> </ul>
一般缺陷	不构成重大缺陷或重要缺陷的其他内部控制缺陷。

## 2、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参照财务报告内部控制缺陷的定量标准。

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：

缺陷类型	定性标准
重大缺陷	决策程序导致重大失误；重要业务缺乏制度控制或系统性失效，且缺乏有效的补偿性控制；中高级管理人员和高级技术人员流失严重；内部控制评价的结果特别是重大缺陷未得到整改；其他对公司产生重大负面影响的情形。
重要缺陷	决策程序导致出现一般性失误；重要业务制度或系统存在缺陷；关键岗位业务人员流失严重；内部控制评价的结果特别是重要缺陷未得到整改；其他对公司产生较大负面影响的情形。
一般缺陷	决策程序效率不高；一般业务制度或系统存在缺陷；一般岗位业务人员流失严重；一般缺陷未得到整改。

### （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,报告期内公司不存在非财务报告内部控制重大缺陷和重要缺陷。

## **四、其他内部控制相关重大事项说明**

报告期内公司无其他需要说明的与内部控制相关的重大事项。

恒为科技（上海）股份有限公司

董 事 会

2018年4月19日