

深圳市特发信息股份有限公司 2016年度内部控制评价报告

深圳市特发信息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（以下简称“公司”）《内部控制制度》、《全面风险管理制度》和《内部控制评价管理办法》，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司2016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。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、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和重要缺陷，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和重要缺陷。

自内部控制评价报告基准日2016年12月31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。纳入内部控制评价范围的单位涵盖了公司光纤光缆、接入端及军工信息化业务领域，包括的主要单位有深圳特发信息股份有限公司（以下简称“特发信息”或“公司”）本部、光缆分公司、电力光缆事业部、东莞分公司、泰科通信分公司；广东特发信息光缆有限公司、深圳市特发信息光网科技股份有限公司、深圳市特发信息光纤有限公司、深圳市特发信息光电技术有限公司、深圳市特发泰科通信科技有限公司、常州特发华银电线电缆有限公司、深圳特发东智科技有限公司（已于2017年1月16日进行工商登记信息变更，变更前名为“深圳东志科技有限公司”）、成都傅立叶电子科技有限公司，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约 98%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额约 99 %。本次评价范围覆盖了公司及下属分子公司的核心业

务和主要的专业模块，并重点关注了组织机构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、采购业务、资产管理、市场及销售业务、研究与开发、租赁业务、工程项目等的内部控制风险。

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的主要方面，不存在重大遗漏。

本年度内部控制执行情况如下：

1、组织架构

公司根据《公司法》规定，建立并完善法人治理结构。股东大会是公司的最高权力机构，能够确保所有股东，特别是中小股东享有平等地位，确保所有股东能够充分行使自己的权利；公司董事会是公司的决策机构，对公司内部控制体系的建立和监督负责，建立和完善内部控制的政策和方案，监督内部控制的执行，向股东大会负责，执行股东大会决议；公司设有监事会，负责对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，检查公司财务状况以及行使其它由公司章程赋予的权利。

公司根据其业务性质和自身的发展战略、管控模式、管理需要出发，共设置了9个职能部门，依据公司治理结构，隶属董事会设置董事会秘书处和审计部两个部门，隶属总经理经营管理设置办公室、人力资源部、财务管理部、经营管理部、投资发展部、技术中心和基建开发部。报告期内，公司对组织架构和内部机构进一步的梳理和完善，以对组织架构设计、运行效率以及执行效果进行综合评价。

2、发展战略

随着4G、5G等技术逐步成熟，以及“宽带中国”等国家战略和国务院《关于加快高速宽带网络建设推进网络提速降费的指导意见》等政策的支持，今年光通信市场需求稳步增长。

2015年公司与山东光源集团合资合作在枣庄建立光缆基地战略布点项目，2016年顺利建成投产。在市场开拓方面，深化拓展与国内通信领域领军企业的合作，努力提升企业的市场竞争力。此外，公司还于2016年成立了销售事业部，积极开拓国内外市场。同时，公司根据战略部署，战略规划编制小组已完成了战略规划的编制工作，为布局公司未来一段时间的战略发展方向做好提前准备工作。

3、人力资源

公司按照国家相关法律法规的规定，建立了完整的人力资源管理制度体系与制度持续优化的机制，系统规范了招聘、培训、薪酬与激励、绩效管理、干部管理等工作，严格按制度执行。

为优化岗位配置、更好地调动员工的积极性，公司组织实施了岗位配置优化项目并按计划完成。通过优化岗位配置，聚焦人才梯队建设，实施人岗匹配相应的能力培训与培养，为有意愿有能力的员工提供发展平台，实现公司与员工共赢发展，有效地支撑公司战略发展，为公司的可持续发展奠定基础。

2016年进一步优化公司各层级人员绩效管理办法及业绩激励细则，绩效考核体系全覆盖，实现人力资源的效益最大化。

4、社会责任

公司设立安全生产委员会，负责对各单位的隐患排查报告和治理方案的内容进行跟踪、监督工作，各单位安全生产管理机构对管辖范围内的隐患排查治理工作负责，并制定隐患排查工作方案，明确排查的目的、范围、方法和要求。对于公司委托第三方进行管理的物业，由公司物业管

理部门负责对第三方日常开展的隐患排查治理工作进行监督，并协助第三方对存在的安全隐患进行及时整改。安委会根据特定的时期、季节变化、生产实际情况等，制定阶段性的隐患排查治理方案。

公司及各单位按有关要求，为员工提供了符合职业健康要求的工作环境和条件，定期开展对办公场所、生产场所的环境进行检测，并将检测结果公布、存入档案。对可能发生急性职业危害的有毒、有害工作场所，设置报警装置，制定应急预案，配置现场急救用品。公司每年组织全体员工进行一次职业健康检查，确保员工的身心健康，不受伤害，建立员工健康档案。

公司每年对安全生产标准化的实施情况进行评定，建立安全生产的长效机制。其绩效评定依据包括当年与公司签订的《安全生产责任书》中的各项内容；完成公司年初制定的安全生产目标、指标及计划落实、执行情况；落实安委会发出的《隐患整改通知书》整改项目及完成情况。

公司将积极履行社会责任的理念融入于企业经营管理的日常工作中，通过积极上缴国家各项税收、有效维护股东和债权人、公司员工、供应商、广大客户及消费者等各方利益相关者权益，我们一直关注社会公益事业，积极参与对贫困地区的帮扶工作。同时，公司还按照国家有关环境保护与资源节约的规定，结合实际情况，提出了环境保护与资源节约的要求，认真落实节能减排责任，积极开发、试用和使用节能产品，发展循环经济，降低污染物排放，提高资源综合利用率。

5、企业文化

围绕公司战略转型升级的年度主题，加强企业文化体系建设和企业宣传工作，发挥了企业文化和宣传工作对公司经营管理的支撑作用。

2016年，根据形成的公司企业文化理念体系，围绕公司战略转型升级的年度主题，以推动企业文化理念体系的深入根植为重点，在《信息窗》、公司网站、OA平台等各种通道上大力宣传并分享企业文化工作成果，发挥了企业文化对公司经营管理的支撑作用，加强公司软实力建设。通过制定并颁布《企业文化管理制度》、完成《特发信息企业文化三年指引》，协助和指导经营单位子文化理念体系建设，成立兴趣爱好协会和搭建网上精神家园，不断推动公司企业文化宣贯落地，增强了员工归属感和幸福感，激活了员工价值创造的动力，进一步增添了职工凝聚力，将企业和员工的良好精神面貌更好的展现出来。

6、资金活动

公司在融资与结算业务方面制定了包括《货币资金管理》、《资金结算中心管理》、《筹资及担保管理》、《金融工具管理》、《财务结算中心管理办法》在内的资金管理办法，明确公司资金管理和结算要求，加强资金业务管理和控制，提高资金使用率的同时降低使用成本，保证资金安全。

在账户管理方面，公司银行账户开立、注销、使用均由公司结算中心严格管理，审批手续完备，资料规范完整，确保银行账户管理高效安全。

在融资管理方面，公司所有对外融资由公司结算中心统一安排，结算中心依据公司需求及现有额度编制年度计划，经各级权责主管审批确认后执行；同时通过定期编制动态资金计划，加强资金管理的计划性，并对公司的资金计划完成情况进行跟踪，及时调整资金安排。

在资金收付方面，结算中心负责公司经营业务收付款项的各项结算，管控层级严格、权责分明、授权核算程序完善。公司还与多家银行搭建了银企直联系统，显著提高了资金安全性和结算业务效率性。

报告期内，公司资金活动管理切实遵守已经制定的相关规章制度，未发现违规事项。

7、采购业务

2016年依据公司战略规划，规范优化了一系列采购管理制度，重新修订了《特发信息生产性物资及服务采购管理办法》，规范了各类采购活动的操作流程。协助各经营单位完善自身采购业务规范，建立了各单位的《生产性物资采购管理办法》、《非生产性物资采购管理办法》以及《办公用品及设备采购管理办法》等，敦促各单位采购业务部门做好请购、供应商管理、询价议价、采购招投、采购合同订立以及付款结算等环节的风险防范与控制，合理控制采购成本，堵塞了采购环节的漏洞，减少采购风险，确保各经营单位采购工作有章可循，有法可依。

2016年公司持续完善采购管理与运行机制，在流程机制建设方面，依托信息的平台逐步搭建采购管理平台；在采购价格管理方面，以公平、公正、充分竞争为原则，完善了招投标、询比价、竞争性谈判等多种采购方式，不断引进性价比高的供应商；在供应商管理方面，公司进一步优化供应商绩效评价体系，对供应商评价更具客观性和准确性，促进供应商之间的良性竞争。

经营管理部每年执行对下属各分子公司采购业务的巡检工作，对采购职责的履行、供应商开发、供应商考核评价、供应商退出、供应商安全管理、供应商档案管理及采购人员从业行为等反面进行监督检查。对于检查中发现的问题，要求各经营单位限期进行整改。

8、资产管理

资产管理包括固定资产管理、无形资产管理和企业拥有或控制的存货管理。公司制定了资产管理流程，修订了《固定资产管理制度》、《无形资产管理制度》、《存货管理制度》、《办公设备用品管理规定》及配套的管理流程，设置了全面的风险管控措施，确保资产安全和会计核算规范。

在存货管理方面，公司对存货实时监控，每月定期盘点，对发现的异点，组织相关分析与处理；针对库存呆滞风险，建立从预测管理、采购、计划到销售的全过程跟进管理模式，同时利用ERP系统进行有效衔接。

在固定资产及无形资产管理方面，建立了全面的风险管控措施，规范了固定资产采购、验收、使用维护、盘点以及报废流程，并对重要资产进行投保，有效防范资产损失风险。

在资产管理责任方面，公司制定了《责任追究制度》，规范对资产损失发生的责任人进行相应责任追究的程序，通过强化监督约束机制，保障公司资产安全。

9、销售业务

公司大力拓展海外市场，不断优化公司周报模板、按期完成经营管理月报、快报，统筹公司品牌宣传及重要展会项目参展工作，今年北京办事处完成了运营商总部各项集采投标工作，并配合公司全力打造统一的集采平台。

公司建立并完善了客户信用管理的评估机制，定期对每个客户进行信用评估、建立信用档案，根据评估的信用额度进行交易。销售定价由具有相应授权人员审核批准，并规定价格折扣的审批权限。重大的销售业务谈判吸收技术、采购、财务、法律、技术等专业人员参加或参与，形成完整的书面记录，签订销售合同，规范双方权利及义务。对应收账款的管理，建立催收制度，专人负责。对应收账款计提坏账准备，对难以收回的应收账款，查明原因，明确责任。

10、研究与开发

公司根据《国家级企业技术中心管理办法》的相关规定，依托公司现有技术研发部门组织架构，通过征询、论证意见，外部调研交流，并结合内部研讨会，多次修改后形成满足了现阶段国家认定企业技术中心运行需求的《运行方案》、《关于筹备特发信息技术委员会建议案》。

公司两化融合管理体系的建立，获得首批通过信息化和工业化融合管理体系评定企业之一，使得公司信息化工作制度化、流程化、文件化，规范和提升了管理。

2016年度，公司获得多项科技奖项、专利及软件著作权，公司的研发能力得到有效提升。

11、租赁业务

公司修订了《租赁经营管理规定》，租赁政策上根据业务发生的频度在审批权限方面进一步简政放权。根据上级有关要求制定并发布租赁经营的公开竞价及监督制度，进一步规范租赁经营管理，更加公开、透明。

2016年公司价格制定，采用多维度评定，更具指导意义，且分区域、物业类型、物业性质设置价格标准，更具可操作性。

12、工程项目

公司制定了包括《基建开发项目管理规程及操作指引》，对项目规范化、项目进度、工程质量、安全施工、成本管理及综合管理等方面进行了规范，严格控制工程项目关键环节，切实提高工程项目管理水平。

在工程招投标方面，公司结合实际情况，建立健全公司招投标管理制度，明确应当进行招标的工程项目范围、招标方式、招标程序，以及投标、开标、评标、定标等各环节的管理要求，有效防范工程项目舞弊行为。

在工程过程管理方面，公司制定了严格流程，采用科学规范的管理方式保证施工质量、进度和安全，加强包括工程质量施工合同的执行、施工款项拨付、工程质量、进度控制、施工费用管理方面的有效控制。

在工程竣工验收方面，公司建立健全竣工验收各项管理规定，严格履行规定的工程验收程序，明确竣工验收的条件、标准、程序、组织管理和责任追究等。

13、担保业务

公司制定了《对外担保管理制度》，规范了担保的基本原则，建立了科学严密的担保管理程序，切实保证公司的财务安全，规避和降低了公司经营风险。2016年度，公司未发生任何违规担保行为。

14、业务外包

公司制定了《外协加工控制程序》和外协加工管理流程，规范外协加工整个管理流程，实现外协加工能够 TQRDC（技术、质量、交付、响应、价格）综合最优，使外协资源不断优化，保证外协加工的质量和进度。

15、财务报告

公司根据国家最新会计准则，结合自身情况，编制了《深圳市特发信息股份有限公司会计核算及财务制度汇编》，完善了会计核算、财务管理等会计基础工作。

在财务报告编制方面，公司财务报告编制格式符合法规要求，当期发生的业务均完整地反映在财务报告中，合并范围准确界定，合并抵消完整准确，确保财务信息披露真实性、完整性和准确性。

在财务报告分析方面，公司建立了财务报告分析机制，对公司主要经营情况指标、资产负债结构、资产质量、盈利及现金流等项目进行综合分析，以及时、准确掌握公司生产经营信息，为管理层的经营决策提供正确、合理的支撑信息。

针对公司年度财务报告，公司按照规定聘请会计师事务所进行审计，并在审计基础上由会计师事务所出具审计报告，保证公司财务报告不存在重大差错。

16、全面预算

在预算编制方面，公司修订了《全面预算管理办法》，对预算基本原则、预算管理的组织机构及职责、预算编制、审批与执行流程等内容进行了明确规定；预算指标体系设计合理，导向性强，通过与相关单位签订绩效考核责任书，明确绩效指标、考核范围、考核办法及管理要求等要素，有效保障预算管理在推动公司实现发展战略过程中发挥积极作用。

在预算执行方面，公司对预算执行情况 & 差异及时分析，实现对预算的有效监控，及时制止公司不符合管理目标的经济行为，发生特殊情况及突发情况按流程及时调整，促进公司全面预算目标的实现。

在预算考核方面，公司严格预算管理工作的业绩考核及奖惩，预算考核依据客观，程序规范，结果公正。

17、合同管理

公司颁布了《法律事务管理办法》和《合同管理办法》，并根据合同业务开展情况，不断更新完善相关制度流程，持续加大对公司合同业务监管，提高风险管控水平。

在分级授权管理方面，公司根据业务需要已建立了有效的合同管理授权体系，并实行有效监管。

在合同签订方面，通过资质调查，确保合同对方当事人具备相应的法律资质和履约能力；严格合同审批，保证合同文本内容完整，没有重大疏漏及重大法律风险；规范合同盖章流程，确保仅经过公司审批的合同才能进行盖章。

在合同履行管理方面，完善合同变更、解除、纠纷的上报及审批处理机制，对合同履行情况实施有效监控，及时提示风险，确保合同全面有效履行，维护企业的合法利益。

18、内部信息传递

公司已经建立良好的内部报告流程，各部门根据其部门职责定期/不定期地向分管领导、总经理或公司办公会提交各类经营报告、专项管理报告及总结报告。在生产经营过程中，公司通过分子公司周/月例会、月度财务报告和月度管理报告等使管理层及时了解公司经营情况，以保证公司良性运作。公司制定了《公文处理办法》、《档案管理制度》、《印章管理制度》等促进内部控制有效运行。

公司还拟定了《信息系统管理办法》和《IT网站管理规定》，并配有专业技术人员负责对信息系统的维护、访问与变更、数据输入与输出、网络安全等方面的控制，保证信息系统安全稳定运行。公司充分地利用信息系统推进内部报告的流转，通过使用OA办公系统、成本管理平台等方式强化内部信息的流转和共享。各部门可通过网上综合办公系统向管理层发送各种内部报告，并实时了解报告的处理状态。同时，公司积极拓宽内部信息渠道，结合使用书面报告形式，向董事会、高级管理层或部门总经理提交各类报告，如通过召开董事会、总经理办公会等方式传递内部信息。

公司高度重视并加强反舞弊机制建设，制定了《反舞弊举报投诉制度》，通过在公共信息网址、场所公布廉洁从业举报信箱和举报专线等方式，鼓励员工举报和投诉与公司相关的违法、违规和其他有损企业形象的行为。

19、信息系统

公司技术中心作为信息化建设的牵头部门，负责企业信息化建设、指导、监督公司所属各单位的信息化工作，其主要职责包括信息化规划与建设、IT 项目建设、推进与运行、局域网的建设及公司本部 IT 平台（软硬件等）、办公设备的日常运作和维护（电话、网络、办公设备、邮箱、

财务软件、拜特资金管理软件、OA 系统、用友 NC 系统等)、公司服务器重要数据备份、公司网站运行的技术支持和信息化管理制度、运行办法的建设及优化。

20、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。审计委员会是董事会的专业工作机构，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。公司设置审计部，主要负责对公司各管理部门、业务部门及控股子公司的风险管理、内部控制和经济活动进行评价监督，独立行使审计职权，对内部控制的有效性进行评价，确保公司各项经营活动正常有序运行。内部审计对公司以及下属经营单位的经营管理、财务状况、内部控制以及风险评估等情况进行内部审计，并出具合理评价。部门负责监督检查公司内控管理体系的完整性、合理性及执行情况，并对发现的内控缺陷提出整改方案并督促落实。

公司制定了《内部控制制度》和《内控控制评价管理办法》，从日常监督和独立监督两个方面体现内部监督的职能。通过各关键业务流程的制度规范、审批权限划分、组织职能职责以及岗位职责分工等方式，体现业务运行过程中的相互牵制和相互制约的日常监督职能。

公司制定了《内部审计管理制度》和《内部审计工作实施细则》确保内部审计职能的有效发挥，通过审计部的专项审计和年度内控评价，来实现独立监督职能。

公司独立董事依照公司章程及《独立董事议事规则》等相关要求，勤勉尽职，对公司相关重大事项发表独立意见。

(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及内部控制制度、内控手册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缺陷和非财务报告内部控制缺陷，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

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量及定性标准如下：

标准	事项	一般缺陷		重要缺陷		重大缺陷	
		利润总额	净资产	利润总额	净资产	利润总额	净资产
定量标准	公司级	$P < 5\%$	$NA < 0.5\%$	$5\% \leq P < 10\%$	$0.5\% \leq NA < 1\%$	$P \geq 10\%$	$NA \geq 1\%$
定性标准	控制偏离	一般业务流程非关键控制点存在设计缺陷、人员岗位匹配度低、不作为或执行无效		主要业务流程一般控制点或一般业务流程关键控制点存在设计缺陷、人员岗位匹配度低、不作为或执行无效。		主要业务流程关键控制点存在重大设计缺陷、人员严重偏离岗位要求、不作为或执行无效。	

2. 非财务报告内部控制缺陷认定标准

标准	事项	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
----	----	------	------	------

定量标准	经济损失	直接损失<10万元	直接损失 10-50万	直接损失≥50万元
	结果偏离	偏离目标值 15%	偏离目标值 15%-50%	偏离目标值≥50%
定性标准	控制偏离	一般业务流程非关键控制点存在设计缺陷、人员岗位匹配度低、不作为或执行无效	主要业务流程一般控制点或一般业务流程关键控制点存在设计缺陷、人员岗位匹配度低、不作为或执行无效。	主要业务流程关键控制点存在重大设计缺陷、人员严重偏离岗位要求、不作为或执行无效。

(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、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、重要缺陷。

四、其他内部控制相关重大事项说明

报告期内无其他内部控制相关重大事项说明。

董事长（已经董事会授权）：王宝

深圳市特发信息股份有限公司

二〇一七年四月十一日