

朗姿股份有限公司董事会

关于公司内部控制的自我评价报告

一、公司简介:

朗姿股份有限公司前身为北京申诚信和服装有限公司,于2006年11月9日取得了北京市工商行政管理局顺义分局颁发的《企业法人营业执照》(注册号为1102222147988),公司设立时的注册资本为150万元,法定代表人为申东日先生,经营范围:销售服装、服饰、皮革制品。2009年11月17日股东会决议,新增注册资本2,050万元。

2009年12月2日召开的股东会决议,将公司名称变更为“北京朗姿服装实业有限公司”,于2009年12月2日在北京市工商行政管理局顺义分局完成了工商变更登记手续并取得营业执照,注册地址北京市顺义区马坡镇白马路63号。2009年12月16日股东会决议,新增注册资本800万元。本次增资后公司注册资本增加至3000万元。2010年7月19日股东会决议,公司新增注册资本95.24万元,变更后的注册资本为人民币3,095.24万元。

2010年8月16日,北京朗姿服装实业有限公司各股东签署了《发起人协议》。2010年8月26日,朗姿股份有限公司创立大会暨第一次股东大会通过了《朗姿股份有限公司筹办情况报告》的议案,同意按照《公司法》的有关规定将北京朗姿服装实业有限公司整体变更为股份有限公司,整体变更后的公司名称为“朗姿股份有限公司”。本次变更设立的注册资本实收情况经京都天华会计师事务所有限公司出具的京都天华验字(2010)第121号《验资报告》。2010年9月3日,公司完成变更工商登记,领取了北京市工商行政管理局颁发的注册号为110113001479889的《企业法人营业执照》,注册资本为人民币15,000万元。

本公司依据2011年第一次临时股东大会决议和修改后章程(草案)的规定,申请增加注册资本人民币50,000,000.00元,并经中国证券监督管理委员会证监许可[2011]1269号文核准,向社会公众发行人民币普通股(A股)5000万股,股票代码为002612,于2011年8月30日在深圳交易所上市。

二、公司内部控制体系

公司自成立以来，一直致力于按照现代公司的治理结构进行决策和管理，紧紧围绕“诚仁智美、领秀未来”的企业理念，结合自身经营和管理的特点设计一系列较为完善的内部控制制度。通过几年的实践、及时补充和不断完善，内部控制制度为公司的决策和管理提供了合理有效的保障。

公司已经形成了较为完整的内部控制体系。公司经营管理的理念和风格、公司组织架构和部门职责、相关内部控制制度、对子公司的管理与控制、内外信息的沟通构成了公司的内部控制环境；公司为了汇总、分析、分类、记录和报告公司交易，并保持对相关资产与负债的受托责任而建立的方法和记录构成了公司的会计系统；对相关交易的授权、明确的职责划分、各项凭证与记录控制、资产交接与记录使用和独立的稽核构成了公司的控制程序。内部控制的环境、会计系统和控制程序构成了公司整个内部控制体系的关键要素。因此，公司内部控制自我评价也围绕以上三个要素进行。

（一）控制环境

为了规范公司的运作和管理，公司最高管理机构一直在努力创造良好的内部控制环境，具体表现在以下几个方面：

1、公司经营管理的理念、方式和管理风格

在国家大力鼓励服装行业发展的政策环境下，公司根据自身多年发展并结合实际，根据服装行业特征和市场需求以及自身的发展条件制定出了三步走的十年发展规划。因此，在发展战略上，公司紧紧围绕中高档女装时装这个产业，专注于产品的设计、加工和销售，努力打造高端品牌形象；在经营上，公司一直秉承“以客户为中心”的经营理念，在不断把握控制经营风险和市场风险的前提下积极开拓国内市场，为股东创造最大价值。在内部管理上一直强调制度化、程序化、规范化管理。

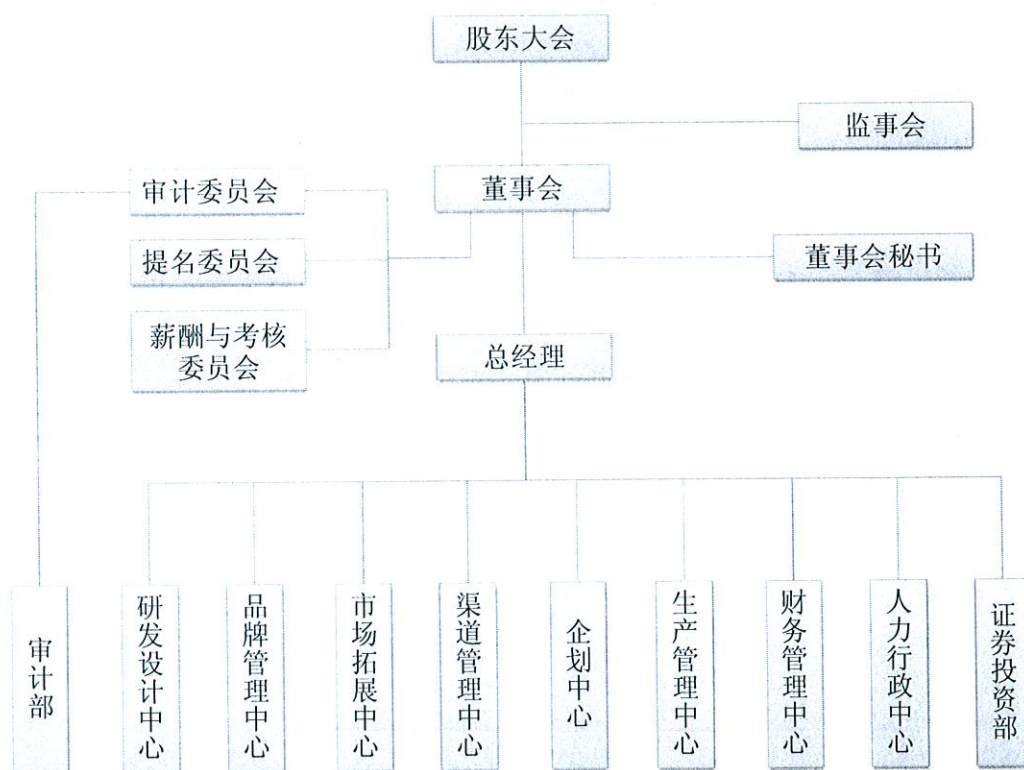
2、公司组织结构和部门职责

公司依照《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》及中国证监会的相关规定建立健全了公司治理结构，设股东大会、董事会和监事会，总经理负责日常经营管理。股东大会、董事会、监事会和管理层之间权责分明、相互制衡、

配合良好，形成了一套合理、完整、有效的经营管理框架，为公司的规范运作和稳健发展打下了坚实的基础。公司内部各部门职责分工明确，相互配合、相互协作，形成了一个有机统一体。

股东大会是公司最高权力机构，通过董事会对公司进行管理和监督。董事会是公司的常设决策机构，向股东大会负责，对公司经营活动中的重大决策问题进行审议并做出决定，或提交股东大会审议。公司依据公司章程对公司董事的任职资格和责任义务作出了明确的规定，以确保董事的道德、经验和才干符合和适应公司建立良好的控制环境的需要。同时对董事会行使职权以及议事程序和规则作出了明确的规定，确保了董事会的工作效率和公司决策的科学性。监事会是公司的监督机构，负责对公司董事、经理的行为及公司财务进行监督。公司组织结构图如下：

(1) 组织结构图



(2) 公司部门职责划分如下：

A. 专门委员会职能

公司根据业务发展需要及未来发展需求，设立审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会三个专门委员会，主要职责为董事会提供相关方面的专业建议，为公司良性发展提供可行性支持，为公司战略目标的实现提供决策保障。

B. 审计部

组织建立、健全公司的内部审计制度，组织实施内部审计工作；协助内部控制制度建立于完善；监督内部控制制度的实施；负责制定审计培训计划并组织落实；完成董事会及审计委员会交办的相关工作；及时形成审计意见上报董事会并监督落实。

C. 企划中心

组织建立、健全公司战略规划及战略实施管理制度；组建管理行业信息数据库，研究行业发展动态并及时形成分析报告；分析公司发展展露及执行情况，定期编制运营分析报告；研究与优化公司治理结构、管控体系；组织绩效管理方案和综合指标考核。

D. 研发设计中心

建立健全研发设计制度、业务流程及技术规范，并监督实施；严格监控产品质量；研判全球流行趋势信息分析、本公司各品牌定位，完成产品市场调研、产品流行趋势、时尚资讯等的搜集分析工作；组织完成产品创意、产品设计、生产进度、产品定价；指导店铺铺装修及实施方案。

E. 生产管理中心

建立、健全生产管理规章制度、运营流程；建立原料采购评级标准，开发评价供应商、原材料管理；负责组织制定生产规划，监督实施生产过程并施行成本控制管理，维护生产设备；组织管理物流及库存管理；组织信息化建设总体规划建设与管理。

F. 市场拓展中心

建立健全并监督实施市场拓展管理制度、运作流程；制定年度发展规划，配合店铺销售与渠道管理完善拓展规划；调研国内大型商场及购物中心，制定进入可行方案及市场调研分析报告；调研市场、联系商场、组织谈判、维护合作关系。

G. 渠道管理中心

建立健全并实施渠道管理制度、运作流程、营销发展规划；组织建立营销信息数据库；撰写市场调查报告；组织展销及宣传等营销活动；评价客户资源需求；收集整理各品牌市场数据形成研究报告。

H. 品牌管理中心

组织对市场各品牌运营情况的调查研究，编制品牌发展规划报告；研究公司主业相关媒体关系；维护、宣传本品牌的定位及形象；制定本品牌市场活动策略及公关活动；建立客服体系及运行管理。

I. 人力行政中心

组织建立、健全公司人力资源规划管理，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化、规范化；公司劳动人事管理制度的建立、实施和修订，制定人力资源计划；定期收集公司内外人力资源资讯，建立公司人才库并实施管理；负责员工培训与能力开发；办理员工人事档案及社会保险手续、劳动纪律、考勤、考评工作；办公环境、办公设施及公司运作的后勤保障管理；企业文化宣传教育。

J. 财务管理中心

负责公司财务管理、预算管理、会计核算与监督工作；负责成本费用管理及税收筹划工作、对下属子公司财务管理、检查工作；负责提供各种会计信息资料及其他要求报送的资料；负责及时准确报税及缴纳各项税收工作；负责对外部各管理机构及对内及时准确提供各类财务会计信息。

K. 证券投资部

建立健全管理制度和信息披露事务管理制度；负责公司的上市筹备工作；筹备董事会会议、监事会和股东大会会议，负责信息披露事宜；与外部监管机构的沟通与协调；负责公司信息披露，维护投资者关系；协助董事会秘书处理日常事务。

3、公司内部控制制度

公司建立了一系列内部控制制度，主要制度如下：

(1) 公司治理方面的基本控制制度

公司治理方面的基本管理制度有《朗姿股份有限公司章程》、《朗姿股份有限公司股东大会议事规则》、《朗姿股份有限公司董事会议事规则》、《朗姿股份有限公司监事会议事规则》和《朗姿股份有限公司总经理工作制度》等，以上制度的建立为公司治理的规范提供了制度上的依据和保障。

(2) 公司日常管理方面的相关制度

公司的日常管理制度有《员工行为管理制度》、《员工异动管理制度》、《会议管理制度》、《办公制度》、《经理办公会例会制度》、《印章管理规定》、《公文管理制度》、《档案管理制度》、《员工考勤休假管理制度》、《出差管理制度》、《公司流程管理制度》等，以上制度的建立为公司日常管理的规范提供了保障。

（3）人事管理方面的相关制度

公司在人事管理方面的系列制度有《招聘管理制度》、《晋升管理制度》、《员工职业发展制度》、《指导人管理制度》、《绩效考核管理制度》、《薪酬管理制度》、《福利管理制度》、《培训管理制度》以及《合理化建议奖励实施办法》等，以上制度的建立为公司在干部员工的招聘选拔、薪酬福利、激励培训和考核监督等方面发挥了积极作用，同时为公司的快速、稳健发展提供了人才保障。

（4）业务控制方面的相关制度

为了保障经营业务灵活和高效，同时又适时的控制风险，公司制定了一系列制度对公司的经营业务进行管理和控制。公司针对采购业务，制定了《采购管理制度》、《销售管理制度》和《物流管理制度》对公司的采购、销售和物流配送等业务进行了严格的管理和控制，各项业务控制制度的建立为公司的业务操作、风险防范提供了依据和保障。

（5）财务管理方面的相关制度

公司在财务管理方面，制定有《朗姿股份有限公司财务管理制度》、《朗姿股份有限公司固定资产管理制度》、《朗姿股份有限公司关于资产减值准备的制度》等制度，规范了公司对货币资金、应收款项、存货、固定资产、工程项目、负债等的管理和控制。

（6）管理信息系统控制的相关制度

公司的管理主要通过计算机网络进行，公司《计算机网络管理制度》、《OA协同办公系统管理制度》和《ERP管理制度》的制订和执行，加强了对计算机操作的流程及安全管理并涵盖了整个公司各主要业务部门业务流程如财务会计、人力资源、采购、销售、生产、仓库的各项业务记录、核对、审核、报告和反馈的管理。

（7）内部监督控制制度

公司制订了《朗姿股份有限公司内部审计制度》，明确规定了审计部门的职责、权限、范围和程序。公司通过不断强化内部审计，对各项经营活动和内部控

制制度执行情况进行监督和检查，并进行评价，提出改进建议和处理意见，有效地防范了内部控制的风险，保障了公司经营和管理活动的正常进行。

4、对子公司的管理

公司拥有4家全资子公司和1家孙公司，公司在管理上一直沿用权利集中的管理模式，主要表现在以下方面：人事权和机构设置权的集中：即对子公司的董事、监事由母公司以股东身份通过股东会决议或股东决定的方式依法选举；对子公司聘任的正副总经理、财务经理和所有财务人员、各部门（科室）负责人都由总部统一调配监督、指导和协调；财务管理的集中：即统一资金管理、统一会计制度和会计政策、统一会计账务处理程序和规范、统一财务会计报告制度；统一的对外业务定单管理，均由公司监督、指导销售等业务活动；统一的生产工艺管理和严格的质量控制规范；统一的员工薪酬制度等。

公司高度的集中管理体制，保证了公司内部控制制度的有效实施和全面贯彻执行，提高了公司决策的效率，从而实现了公司的快速、高效发展。

5、信息沟通

公司建立了《OA协同办公系统管理制度》等一系列涉及信息沟通及反馈的制度流程，制度规定了专门部门负责公司信息、文书的搜集及处理，保证了信息及文书得到系统和统一的管理，同时保证业务信息和重要的风险信息的安全和保密；此外，公司建立总经理日常办公会议和部门主管例会制度，通过例会在高层及部门主管传达内部业务及外部监管部门的规定及信息，同时公司通过办公自动化系统（OA系统），将指示及时向部门员工传达。已颁布的制度流程基本上能够保证公司及时、真实和完整的传达内外部信息给管理层。各部门独立处理内外部信息，并由专门部门统一管理并保存书面资料，各项控制措施能够得到有效地执行。

（二）会计系统

1、会计机构的职责和权限

公司依照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业内部控制规范应用指引》和其他相关法律、法规的规定，制定了《朗姿股份有限公司财务管理制度》、《朗姿股份有限公司关于提取资产减准备的制度》、《朗姿股份有限公司会计政策》等制度，明确了会计机构（公司称为“财务部”）是公司会计系统核算

和监督的独立机构。在财务管理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会工作的顺利进行。会计机构人员分工明确,实行岗位责任制,各岗位能够起到互相牵制的作用,批准、执行和记录职能被有效地分开。

2、会计核算和管理

公司的财务会计制度执行国家规定的《企业会计准则》及相关补充规定,并建立了公司具体的会计制度和财务制度。

根据会计制度主要包括会计基本原则、会计政策与会计估计、会计核算的基本规定、会计科目与使用说明、会计凭证账簿组织及账务核对、记账要求、会计印章管理、会计档案管理、会计报表、年度决算、会计电算化、会计监督与检查、会计分析等方面的内容。财务制度主要包括内部稽核、财务预算管理、固定资产管理、成本费用管理、存货管理、税务管理、营业收入利润及分配管理、财务报表管理及财务评价等方面的内容。

3、管理信息系统在会计核算中的应用

公司财务部已实行会计电算化,公司统一使用管理软件,进行公司经济业务处理,对所有操作岗位权限进行科学合理的划分,公司在程序上、制度上保证了对内部经济业务反映和核算的真实性、准确性、及时性和完整性,在制度上减少了舞弊和差错产生的可能性,从而保证会计报表真实的反映公司的经营成果。

(三) 控制程序

公司为了保证公司目标的实现,确保经营管理能得到完整、有效的监控,在交易授权、职责划分、凭证与记录控制、资产接触和记录使用以及独立稽核等方面均建立了有效的控制程序。

1、交易授权

交易授权程序的主要目的在于保证交易是管理人员在其授权的范围内授权才发生的。公司在交易授权方面按交易金额的大小以及交易性质划分了两种层次的交易授权,即一般授权和特别授权。对于一般性交易如购销业务、费用报销业务等采取了各职能部门负责人、财务经理、副总经理、总经理和董事长分级审批制度,以确保各类业务按程序进行。对于非常规性交易事项,如收购、重大资本支出和股票发行等重大交易事项由董事会审议并报股东大会批准。通过对不同交

易的性质进行不同级别的授权，有效地控制了各种风险。

2、职责划分

职责划分控制程序是对交易涉及的各项职责进行合理划分，使每一个人的工作能自动地检查另一个人或更多人的工作。公司在经营管理中，为了防止错误或舞弊的发生，建立了岗位责任制，在工程建设、采购、销售、仓库管理、出纳、会计等各个环节都制定了较为详细的职责划分程序。如：（1）对于采购交易，要求采购、会计、仓管分工负责，采购部门负责签发采购单，仓管部门负责验收和保管货物，会计部门负责监督该项采购是否经过授权和所购货物是否已入库，然后依照合同履行付款。（2）对于销售业务，公司也将销售的授权、订货单的归档、货物的发运以及开发票收款等工作分派给不同的部门和人员，这样就可以较好地销售业务各环节进行有效的监控。（3）公司对会计工作的职责严格依照不相容职务相分离的原则进行划分，如规定了出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务等账目的登记工作，分别设立销售和应收会计、采购和应付会计、材料和成本会计、费用核算会计，会计主管人员对下级财务人员的工作进行检查和审核。公司对不同岗位的职责进行合理的划分，对经济业务相互牵制，有效的防止了差错和舞弊行为的发生。

3、凭证与记录控制

公司为了保证对发票、收据、支票、出入库单据、生产记录、盘点单据和其他与会计业务有关的内部单据的控制，严格依照编号进行管理，以保证所有交易均有记录和防止交易被重复记录，并要求所有凭证实行统一印制、统一领用、统一保管。另外公司在外部凭证的取得及审核方面，根据各部门、各岗位的职责划分建立了一套较为完整的相互牵制、相互审核的内控程序，有效杜绝不符合规定的凭证流入公司，公司内部各部门在执行相关职能时能够做到相互制约、相互配合、及时沟通联系，使凭证与记录的真实性、合规性和可靠性得到了保障。

4、资产接触和记录使用

为了较好的保护资产的记录与安全完整，公司建立了一系列对各项资产的购入、保管、使用、接触、维护和处置的制度和程序，公司及子公司依照《采购管理制度》和《朗姿股份有限公司固定资产管理制度》，对各项资产的购入、保管、使用、接触、维护和处置进行管理及对公司各项财产安全进行监督，这些制度的

有效执行，使资产的安全有了根本的保证。

5、独立稽核

公司的审计部作为稽核监督的机构，主要针对公司及各子公司业务的授权情况及是否存在不相容职务混岗情况进行检查，同时根据各循环特点制定相应的稽核程序。

三、主要业务内容的内部控制分析说明

(一) 货币资金的控制

公司根据现金的特殊性，依照《现金管理暂行条例》、《内部控制应用指引第6号——资金活动》的规定，在《内部财务管理制度》和《朗姿股份有限公司资金管理制度》中，建立了现金出纳、银行出纳岗位责任制，明确其职责权限，规定了出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；对货币资金建立严格的授权批准制度，规定了审批人在授权范围内进行审批，不得超越权限。按照支付申请、支付审批、支付复核等程序办理货币资金支付业务；根据经审批的收支凭证进行现金收支，不得坐支现金。超过库存现金限额及时存入银行或寄存于银行金库，为了保证现金的安全，每次提款和存款都由公司出纳、保安和司机共同操作；各公司每天对库存现金进行盘点，每周向公司财务部报告盘点结果，确保现金账面余额与实际库存相符，做到日清月结；指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，使银行存款账面余额与银行对账单相符，如发现不相符，立即查明原因及时处理；财务专用章由专人保管，出纳私章和法定代表人私章由各自保管。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，严格履行签字或盖章手续。

(二) 销售与收款的控制

公司销售模式主要由自营业务（商场销售）和经销商销售业务，按照公司销售与收款业务流程的特点，设置了相应的内部控制制度。

1、自营（商场销售）业务：公司在北京、上海、广州等特大型城市的大型高端百货商场签订《经营协议》开设了自营店，自营店由公司直接销售，每月月末与商场结账，公司依据每月的销售统计与商场的月结算单进行结算，并以此作为销售收入的确认依据，并开具增值税专用发票向商场收款。公司制定了《销售

管理制度》对店铺营业人员进行管理和考核，财务部依据《经营协议》的有关约定、《销售管理制度》和《财务管理制度》的有关规定进行账务处理并定期与商场核对往来。由于公司品牌的优势，公司与商场建立了良好的合作关系，在自营店的销售与收款业务方面，相关控制得到了有效的实施。

2、经销商销售业务：公司每年都与所有经销商都签订《特约经销协议》，协议明确规定了双方在特约经销权授予及履约担保、特约经销权期限及续约、特约经销店、专营店的基本要求、供货方式和价格、付款方式及对账方式、销售任务、发货（自提、代办托运）、货品验收（外包装的验收、货品的验收）、换货、补货、追单、调货与退货等内容。协议规定：（1）乙方订货后收到甲方发出的订货确认单（内容包括订货款式、尺码、数量、金额等），应根据订货确认单金额在收到订货确认单起 15 日内，将全部订货金额的 30% 汇入甲方指定账户，作为预付款。逾期不支付预付款的，甲方有权不发货品。（2）乙方在收到甲方的发货通知后，应迟于约定的发货日前三个工作日按甲方要求将全部未付货款汇入甲方指定账户，乙方采用电汇方式付款的，销售部接到财务部收款通知后安排发货；乙方采用银行汇票方式付款的，财务部收到乙方银行汇票传真件后通知销售部安排发货。（3）如乙方是首次签订本协议的新经销商，首次进货款应不低于人民币 50 万元，且应在本协议签署后十五日内将进货款预付至甲方指定账户。由于公司品牌的优势，公司与各地经销商建立了良好的合作关系，在销售与收款业务方面，相关控制措施得到了有效的实施。

（三）采购与付款的控制

公司有严格的采购申请、审批、购买、验收、请款、付款及采购后评价的操作和控制流程，由于公司的采购和付款业务主要集中在国外采购（面料及主要辅料的采购、外购成衣采购）、国内采购（辅料采购及其他采购），所以在制度方面，公司统一制订了《朗姿股份有限公司采购管理规定》及《朗姿股份有限公司面、辅料管理规定》、《朗姿股份有限公司资材管理规定》以及《质检管理规定》供公司采购部及各子公司采购职能部门共同执行，制度中规定了各种采购项目的责任部门、操作规程、质量控制标准、供应商管理要求等内容，对各项采购业务的流程进行了详细的描述。公司的采购严格依据季度的销售订单数量以及各款式服装的单位标准用量制定采购计划，向供应商下采购订单，进行集中采购。所以，在质量控制方面：公司在各项采购业务流程中设置了有效的质量控制点并实现断点

检查，在公司采用的 OA 协同办公系统软件中进行流程监控与记录，对质量数据进行系统分析，促使公司产品的质量稳步提升；在出入库记录方面：公司采用 ERP 系统对出入库行为进行控制和记录；在资金管理方面：采购部门在申请付款时采用 OA 流程进行审批和付款，财会人员依照各级主管人员的审批进行付款、会计记录和定期核对，确保采购资金的支付安全和规范。

（四）生产与品质管理的控制

公司为了保证自制成衣的生产管理和品质管理的有效和可控，专门制订了《生产管理制度》，规定了各种材料、包装物以及其他物料用品在交付生产时以及在生产过程中应严格遵守的程序，生产部门每天都有仓库领用的领用记录和交付仓库的生产入库记录，每个车间的员工均有出勤记录、产量记录，品管部门有检验记录，车间管理员有水电费和燃料动力记录。财务部门定期依据生产部门的记录进行工资核算、费用分摊和成本计算。正是因为严格的生产管理和质量控制，公司获得了 ISO9001 等认证。

（五）委托加工业务的控制

委托加工业务是公司将部分产品委托给专业成衣加工商进行加工，公司提供全部原料（面料及辅料），成衣加工商收取加工费。为了保证委托加工业务的管理的有效和可控，公司与加工方签订“委托加工合同”，对委托加工成衣的款式规格、加工数量、质量和验收标准、交货时间、交货地点、付款时间、知识产权、保密及赔款等内容都有明确的约定。公司严格依照“委托加工合同”进行管理和控制，保证了委托加工成衣的产品质量。

（六）固定资产的内部控制

为了加强对公司固定资产的管理，公司制订了《朗姿股份有限公司固定资产管理制度》，对固定资产的取得、处置和报废都制定了一系列的内控措施。公司固定资产的取得必须由使用单位申请，在依照各自权限经部门负责人、主管副总经理和公司总经理批准后方可购买，财务部门在取得固定资产、相关部门验收使用并落实到责任人后经过批准才能支付款项；对于公司重大投资项目建设，在建设过程中严格依照有关权限和合同的约定进行款项支付和工程管理，形成固定资

产经验收合格并交付使用落实到使用部门和人员后由财务部门结转在建工程；固定资产的报废或毁损应及时办理报废手续，同时由有关主管核准，对固定资产进行处置；对于未到年限即行报废的固定资产，要查核并分析原因。对于因人为原因造成的固定资产损失，公司严格依照内部管理的有关制度索赔。

固定资产业务循环的一系列管理措施，在相关部门均得到有效地执行，确保了公司固定资产价值的准确和资产的安全与完整。

（七）工资与福利的内部控制

公司建立了《薪资制度》、《考勤管理制度》等一系列薪酬及员工福利管理制度，以及涉及员工聘用、晋升、培训及辞退等人力资源管理政策，对人事资料、人力资源规划、招聘、训练、考核、晋升、薪酬表编制、薪酬发放等流程进行了明确规定；薪酬及员工福利管理制度以及人力资源管理政策的实施能够保证人力资源的稳定和整个系统的正常运转及员工对公司的满意度，也保证了离职率的下降，使人力资源部门合理实现人力资源风险的管控；《薪资制度》规定员工的工资以劳动合同的形式予以确定，并须经过一定层次的管理人员的审批，由专人负责将工资单与工资文件、考勤记录进行核对，审核工资单的完整性，确保了工资单计算的准确性；公司专门负责人事、薪酬管理的部门和人员均能按照以上制度规定进行人事薪酬管理，有关控制措施能被有效地执行。

（八）投融资及对外担保的内部控制

公司制定《内部财务管理制度》和《对外投资管理制度》对筹资与投资循环所涉及的主要业务活动如审核授权、签订合同及协议、取得资金或其他投资、取得投资收益、对外投资处置、还本付息、抵押及记录等进行了明确规定；针对筹资业务所设置的具体流程控制保证公司所有的筹资活动均经过恰当的授权和审批，确保了正常的资金周转、降低资金成本、减少筹资风险；针对投资业务所设置的流程控制确保公司能够建立行之有效的投资决策与运行机制，提高资金运作效率，保障公司对外投资的保值、增值。报告期内，各环节的控制措施能被有效地执行。

为进一步加强公司对外担保管理，规范公司担保行为，控制公司经营风险，按照《公司法》、《证券法》、《担保法》、《公司章程》及有关法律法规的规定，公

司专门制订了《对外担保管理制度》，该制度对对外担保事项的程序、额度、权限作了明确的规定，由于公司对外担保管理的严格和规范，公司成立至今未发生对外担保事项，公司的风险得到了有效的控制。

四、自我评价结论

公司通过对以上涉及控制环境、会计系统和控制程序的各项内容以及内部控制的各个业务循环进行一一分析后综合得出：截止 2011 年 12 月 31 日，在遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定方面；在提高公司经营的效益及效率方面；在保障公司资产的安全方面；在防止和发现舞弊与错误方面；在确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平等所有重大方面建立了合理的内部控制制度，并能得到有效的贯彻执行。随着公司各项业务发展步伐的加快，公司将根据现实需要，及时优化、完善和补充各项内部控制制度，提高内部控制制度的可操作性，使内部控制制度在公司的经营管理中发挥更大的作用，促进公司持续、稳健、高速发展。

