

茂硕电源科技股份有限公司 2013 年度内部控制评价报告

茂硕电源科技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2013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。

公司内部控制的目的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，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

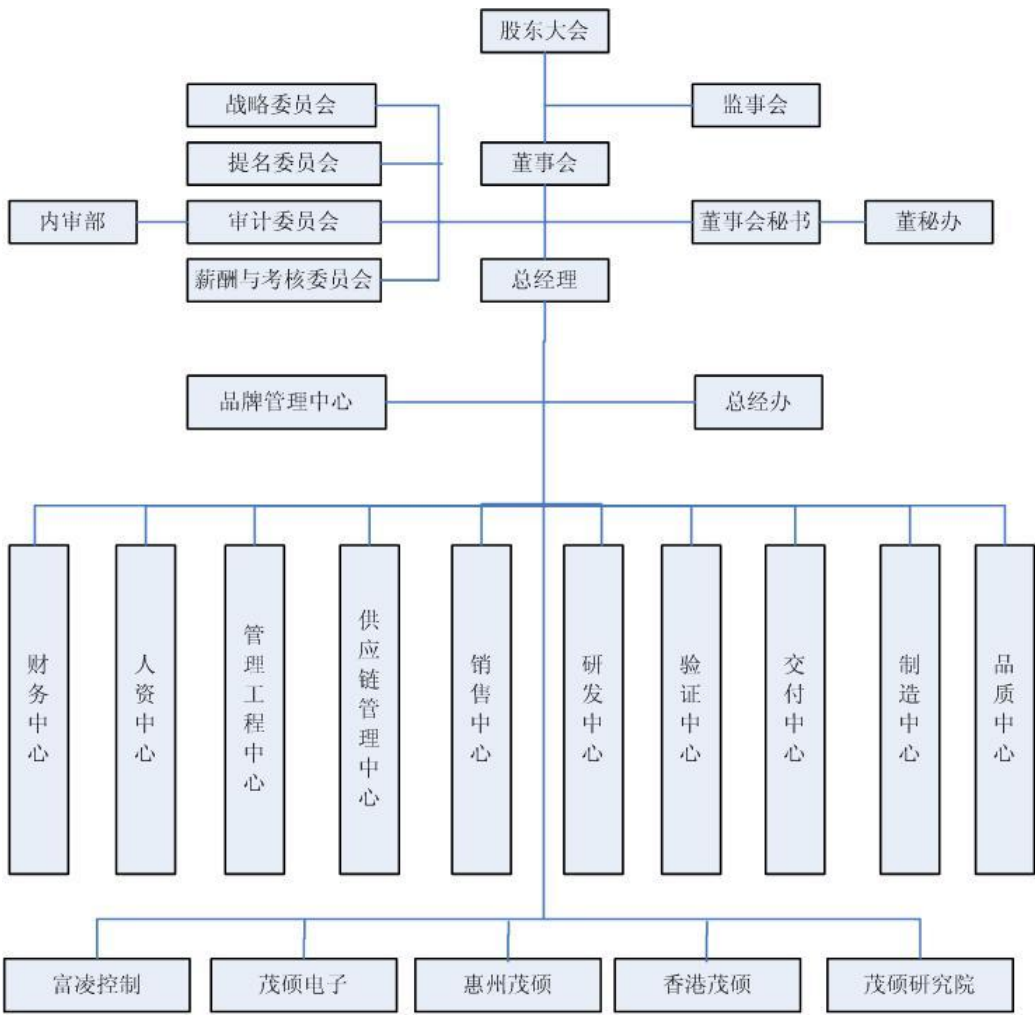
公司按照风险导向原则确定纳入评价范围的主要单位、业务和事项以及高风险领域。纳入评价范围的主要单位包括公司及全部控股子公司，具体为茂硕电源科技股份有限公司及深圳茂硕新能源技术研究院有限公司、惠州茂硕能源科技有限公司、深圳茂硕电子科技有限公司、茂硕能源科技（香港）国际有限公司、深圳市富凌控制技术有限公司。纳入评价范围单位资产总额占公司合并财务报表资产总额的100%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的100%。

纳入评价范围的主要业务和事项包括：

1、内部控制环境

(1) 组织架构

公司按照国家有关法律法规、股东大会决议和公司章程，制定了公司运行的组织架构体系，如下图：



该组织架构体系明确了股东大会、董事会、监事会、经理层和企业内部各层级机构设置、职责权限、人员编制、工作程序和相关要求的制度安排。通过《公

公司章程》、《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》、《独立董事工作制度》、《投资者关系管理制度》等明确了董事会、监事会、和经理层等的职责权限、任职条件、议事规则和工作程序，确保决策、执行和监督相互分离，形成制衡机制。董事会对股东大会负责，依法行使企业的经营决策权。监事会对股东大会负责，监督企业董事、经理和其他高级管理人员依法履行职责。经理层对董事会负责，主持企业的生产经营管理工作。并设立战略委员会、提名委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会，为董事会的科学决策提供支持。

（2）发展战略

公司在董事会下设立战略委员会负责发展战略管理工作，对公司长期发展战略、重大投资决策进行研究并提出建议。公司收集、综合分析内、外部信息，召开战略研讨会，广泛征求内、外部专家和委员会等各方面的论证意见，制定了符合公司实际的发展战略：公司将以“致力于为全球节能减碳贡献力量”为使命，以“让员工过上美好生活、赢得客户尊重、与供应商实现互利共赢、为股东创造价值、回报社会、尊重自然环境”为核心价值观，以“创新、服务、诚信、卓越”为精神，抓住行业发展机遇，为客户提供满意服务，致力成为世界级的高效智能电源解决方案提供商。

（3）人力资源

公司确立了“又红又专、德才兼备、以德为先”的用人标准，具体以“有德有才一重用、有德无才一选用、无德有才一禁用、无德无才一弃用”作为用人指导，同时确立了公司人才红与德的标准：热爱祖国，忠于茂硕，艰苦奋斗，积极向上，为人正直，公平公正，实事求是，诚实守信，认同企业文化和价值观，坚决执行董事会的战略决策。

公司在人力资源的配置、招聘、薪酬福利、培训、绩效管理、晋升、职业规划等各方面均建立了较为完备的管理体系，制定了《岗位职责与能力要求》、《招聘管理制度》、《培训管理制度》、《社会福利管理办法》、《童工管理保护制度》、《职务晋升管理规定》、《薪酬管理制度》、《7S管理办法》、《绩效工资考核办法》等内部控制制度。使公司在人才引进、员工培养、员工考核、职务晋升、职业发展规划、信息保密以及员工关系管理等方面得到了有效控制。劳动合同是劳动者

与用人单位确定劳动关系、明确双方权利和义务的协议，凡在公司工作的员工都必须按规定与公司签订劳动合同。公司在员工入职时就签订《劳动合同》和《保密协议》。用人部门根据岗位工作任务要求制作“岗位说明书”，作为员工聘用、管理、考评的依据。公司实行定员定岗定编管理，在保证经营运行的前提下控制人力成本。公司对所有录用职员都进行背景调查，确认信息真实后才通知试用。试用期满，直接主管部门严格对照《职务说明书》的任职资格，如实填写《试用员工评定表》，给出员工工作表现评价并提出正式录用意见（同意转正、予以辞退、延长试用期）。公司员工培训的种类有：入职培训、岗前培训、转岗培训、在职培训和特殊专项岗位培训。在遵循客观、公正、公平、公开原则的基础上，强调绩效管理的客观性、责任性、激励性和结果导向。

公司建立和完善人才培养机制，通过制定有效的关键岗位继任者和后备人才甄选计划，合理地挖掘、培养后备人才队伍，建立公司的人才梯队，为公司可持续发展提供人力支持。并按照国家规定给员工缴纳各项社会保险。同时通过企业文化的落实和有效的激励措施，激发了员工的工作热情，确保公司经营目标和员工个人发展的实现，为公司的可持续发展奠定基础。

（4）企业文化

公司建立了以责任、激情、行动、共赢为核心先进的企业文化，公司文化明确了以“让员工一起过上美好生活”为纲领，以“成为世界级的高效智能电源解决方案提供商”为愿景，以“致力于为全球节能减碳贡献力量”为使命，以“让员工过上美好生活、赢得客户尊重、与供应商实现互利共赢、为股东创造价值、回报社会、尊重自然环境”为核心价值观，以“创新、服务、诚信、卓越”为精神，以“公司找我来是解决问题的，不解决问题就没有我存在的价值！遇到问题就说是别人的问题，就是推卸责任，等于失职！成功者找方法，失败者找借口！”为执行心态，以“健康、快乐、成功、感恩”为境界，以“天道酬勤，8小时内求效率，8小时外求发展，赢在别人休息时！”为拼搏的格言，以“勤奋、智慧、决心、恒心”为成功的秘诀，以“信心比钻石更值钱”为成功的格言，以“认真、严谨、实干、高效”为工作作风，以“卓越设计，稳定可靠；持续改进，客户满意”为质量方针，以“遵守相关法律法规，节约能源预防污染；安全作业，制造环保产品；经营绿色企业！”为环境方针，建立了“又红又专，德才兼备，以德

为先”的用人标准和机制。为更好宣扬和贯彻以上先进的企业文化，不断为员工灌输正能量，加强对员工的红德考核，公司成立了政工部。从而促进诚信、道德价值观的提升，为内部控制的完善夯实人文基础。

（5）社会责任

公司领导层非常重视履行社会责任，以经济效益与社会效益、短期利益与长远利益、自身发展与社会发展相互协调，实现企业与员工、企业与社会、企业与环境的健康和谐发展为指导，以“遵守相关法律法规，节约能源预防污染；安全作业，制造环保产品；经营绿色企业！”为环境方针，公司建立了严格的安全生产管理体系、操作规范和应急预案。制定了《安全生产责任制度》、《安全生产事故综合应急预案》、《消防设施管理规定》、《应急措施管理规定》、《社会福利管理办法》、《废品管理办法》、《员工住宿管理办法》、《员工体检管理办法》、《童工保护管理制度》、《劳动保护制度》、《危化品管理办法》、《安规认证作业管理办法》等相关规章制度，确保公司生产安全、产品质量和服务可靠、保护自然环境、节约资源、促进就业、保护员工权益等社会责任得以履行。

2、风险评估机制

公司通过制定和执行各项管理制度，公司董事会、监事会和经理层的职责及制衡机制能够有效运作，公司建立的决策程序和议事规则民主、透明，内部监督和反馈系统基本健全、有效。公司对法人治理结构、风险评估、控制活动、信息沟通、内部控制监督检查等做出了明确规定，保证公司内部控制系统完整，有效，并辅以具体策略和业务流程层面的计划将公司经营目标明确地传达到每一位员工。公司建立了有效的风险评估过程，通过设置审计委员会等部门以识别和应对对公司可能遇到的包括经营风险、环境风险、财务风险等重大且普遍影响的变化。

3、控制活动

（1）资金活动内部控制

为了加强对资金的内部控制，保证资金的安全，提高资金的使用效益，公司制定了《印鉴、票据及现金管理规定》、《财政专项资金管理制度》、《募集资金管理制度》等，通过一系列制度，对与资金活动相关的职责分工、权限范围和授权审批程序、机构设置和人员配备进行了明确规范，要求严格执行银行账户的开立、审批、使用、核对、清理、现金盘点和银行对账单的核对，银行预留印鉴和有关

印章的管理严格有效。建立了资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理资金业务的不相容岗位（资金支付的审批与执行；资金的保管、记录与盘点清查；资金的会计记录与审计监督。）相互分离、制约和监督。对于资金支付业务，严格按照申请—审批—复核—支付的程序办理。严禁未经授权的部门或人员办理资金业务或直接接触资金。公司根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本企业的实际情况，确定本企业的现金开支范围和现金支付限额。不属于现金开支范围或超过现金开支限额的业务通过银行办理转账结算。

（2）采购业务

为了加强对采购业务的内部控制，规范请购与审批、采购与验收、付款等行为，防范采购过程中的差错和舞弊，公司专门设立供应链管控中心集中负责公司采购业务，制定了《物料认可管理程序》、《供方考核管理办法》、《采购物资分类管理办法》、《模具管理办法》、《制样物料采购管理办法》、《外发加工管理办法》、《物料编码管理办法》、《应付帐款对帐管理办法》、《应付帐款请款管理办法》等制度并严格执行。确保请购与审批，供应商的选择与审批，采购合同协议的拟订、审核与审批，采购、验收与相关记录，付款的申请、审批与执行等办理采购业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。公司严格按照请购、审批、采购、验收、付款等规定的程序办理采购业务。采购部门在办理付款业务时，对采购合同协议约定的付款条件以及采购发票、结算凭证、检验报告、计量报告和验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核，并提交付款申请，财务部门依据合同协议、发票等对付款申请进行复核后，提交企业相关权限的机构或人员进行审批，办理付款。

（3）资产管理

为了加强对资产的管理和控制，保证资产的安全完整，提高资产运营效率，公司制定了《流动资产管理制

理技术和方法，规范存货管理流程，明确存货取得、验收入库、原料加工、仓储保管、领用发出、盘点处置等环节的管理要求，充分利用信息系统，强化会计、出入库等相关记录，确保存货管理全过程的风险得到有效控制。明确内部与存货管理相关部门和岗位的职责权限，切实做到不相容岗位相互分离、制约和监督。企业内部除存货管理、监督部门及仓储人员外，其他部门和人员无特别授权不可接触存货。企业除了于每年年度终了开展对存货进行年度全面盘点清查，并在平时按规定开展月度、季度、半年度盘点。固定资产管理方面，公司制定固定资产目录，对每项固定资产进行编号，按照单项资产建立固定资产卡片，详细记录各项固定资产的来源、验收、使用地点、责任单位和责任人、运转、维修、改造、折旧、盘点等相关内容。并强化对生产线等关键设备运转的监控，严格操作流程，实行岗前培训和岗位许可制度，确保设备安全运转。不断促进固定资产技术升级，淘汰落后设备，切实做到保持本企业固定资产技术的先进性和企业发展的可持续性，严格执行固定资产处置流程。 无形资产管理方面，公司对品牌、商标、专利、专有技术、土地使用权等无形资产实行分类集中管理，重视品牌建设，加强商誉管理，通过提供高质量产品和优质服务等多种方式，不断打造和培育主业品牌，切实维护和提升企业品牌的社会认可度。

（4）销售业务

为了促进公司销售稳定增长，扩大市场份额，规范销售行为，防范销售风险，公司结合产品和市场特点，建立了事业群管理体制，通过制定《订单评审管理程序》、《客户服务管理程序》、《客户建档审批制度》、《应收账款管理制度》等与销售业务相关的管理制度，全面规范销售业务流程。通过定期销售经营会议，定期检查分析销售过程中的薄弱环节，采取有效控制措施，确保实现销售目标。销售部门负责应收账款的催收，并纳入其业绩考核，防范坏账风险。应收款项无法收回的，查明原因，明确责任，并严格履行审批程序，按照国家统一的会计准则制度进行处理。

（5）研究与开发

为了促进自主创新，增强核心竞争力，有效控制研发风险，实现发展战略，公司制定了《立项可行性评估作业管理办法》、《物料开发认证作业管理办法》、《产品设计作业规范》、《电源安规设计作业规范》等加强对立项与研究、开发与

保护等过程的全面控制，规范研发行为，促进研发成果的转化和有效利用，不断提升企业自主创新能力。认真总结研发管理经验，分析存在的薄弱环节，完善相关制度和办法，不断改进和提升研发活动的管理水平。有力防范创新不足或资源浪费、研发成本过高、舞弊或研发失败、研究成果转化应用不足、保护措施不力等风险。

（6）对外担保

为了加强企业担保业务管理，防范担保业务风险，公司制定了《对外担保管理办法》，明确担保的对象、范围、方式、条件、程序、担保限额和禁止担保等事项，规范调查评估、审核批准、担保执行等环节的工作流程，按照政策、制度、流程办理担保业务，定期检查担保政策的执行情况及效果，切实防范担保业务风险。

（7）对外投资

为规范投资行为，降低投资风险，提高投资收益，维护公司、股东和债权人的合法权益，公司制定了《对外投资管理办法》，明确规定了公司股东大会、董事会为投资的决策机构，各自在其权限范围内行使投资决策权，公司总经理为对外投资实施的主要负责人，负责对投资项目的具体实施，及时向董事会汇报投资进展情况。投资部是公司对外投资的管理机构，公司财务部为对外投资的日常管理部门，负责对外投资项目进行效益评估，筹措资金，办理出资手续等。公司的对外投资项目严格按照规定的程序办理。

（8）财务报告

为了规范企业财务报告，保证财务报告的真实、完整，公司制定了《财务管理制度》、《财务负责人管理制度》、《年报信息披露重大差错责任追究制度》、《会计政策、会计评估变更及会计差错管理制度》等，明确了规定公司严格执行会计法律法规和国家统一的会计准则制度，加强对财务报告编制、对外提供和分析利用全过程的管理，明确相关工作流程和要求，落实责任制，确保财务报告合法合规、真实完整和有效利用。总会计师或分管会计工作的负责人负责组织领导财务报告的编制、对外提供和分析利用等相关工作。企业负责人对财务报告的真实性、完整性负责。在编制年度财务报告前，进行必要的资产清查、减值测试和债权债务核实。依照法律法规和国家统一的会计准则制度的规定，及时对外提供财务报

告。通过财务报告分析工作，定期召开财务分析会议，充分利用财务报告反映的综合信息，全面分析企业的经营管理状况和存在的问题，不断提高经营管理水平。

（9）全面预算

公司制定了《预算管理制度》，对经营活动、投资活动、财务活动等作出全面预算安排，加强全面预算工作的组织领导，明确预算管理体制以及各预算执行单位的职责权限、授权批准程序和工作协调机制。明确编制依据、编制程序、编制方法等内容，确保预算编制依据合理、程序适当、方法科学，避免预算指标过高或过低。企业全面预算一经批准下达，不得随意调整，要求各预算执行单位严格认真组织实施，并严格执行配套的预算执行的考核制度，对各预算执行单位和个人进行考核，切实做到有奖有惩、奖惩分明。

（10）合同管理

公司制定了《合同管理制度》，实行“统一管理，分级负责”。公司各职能部门在职责范围内因业务需要，与本公司以外的自然人、法人和其他经济组织签订合同，除应当遵守国家相关法律法规外，还要遵守公司《合同管理制度》。本制度规定了合同管理部门为总经理办公室，负责主管合同管理综合事务，另外对合同承办部门和审查部门规定了相应的权责。从合同签订、履行、变更、解除、纠纷处理、档案管理、责任等方面建立了严密的内控制度，并保证有力执行，确保公司经济活动交易安全，最大限度地防范和化解交易风险，维护公司合法权益。

（11）信息系统运行与维护

为了促进企业有效实施内部控制，提高企业现代化管理水平，减少人为因素，公司设立了管理工程中心，负责公司 SAP、U8 等信息系统的运行与维护，并制定了《计算机信息管理规范》、《IT 资产管理规范》、《VPN 网络使用管理》、《IT 系统开发维护管理规范》等制度，明确了信息系统工作程序、信息管理制度以及各模块子系统的具体操作规范，及时跟踪、发现和解决系统运行中存在的问题，确保信息系统按照规定的程序、制度和操作规范持续稳定运行。规范信息系统变更管理流程，信息系统变更应当严格遵照管理流程进行操作。信息系统操作人员不得擅自进行系统软件的删除、修改等操作；不得擅自升级、改变系统软件版本；不得擅自改变软件系统环境配置。有序组织信息系统开发、运行与维护，优化管理流程，防范经营风险，全面提升企业现代化管理水平。

4、信息与沟通

为了保证信息在本公司内外及时畅通的传递交流，规范本公司内外在信息交流方面的流程，特制定《信息交流程序》。文控中心为各相关信息的汇总窗口，负责各种信息的汇总整理存档和传达；各部门负责本部门内部各种相关信息的交流和沟通并负责及时将这些信息汇总到文控中心备案；与外部的信息交流由各相关部门分别负责，并将各自交流结果汇总到文控中心进行备案；文控中心负责直接与管理者代表的信息交流，包括文件的传递和汇总的环境信息的汇报。管理者代表负责将所有的管理体系的运行情况向董事长汇报，并负责及时将董事长的要求传递到相关部门。公司制定了《电脑使用管理制度》与公司数据备份系统实施相结合，对信息系统开发与维护、访问与变更、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面进行了有效控制，确保公司信息的安全、稳定。为确保公司信息披露的真实、准确、完整与及时，切实保护公司、股东及投资者的合法权益，公司制定了《信息披露事务管理制度》。

5、内部监督机制

公司设立了内审部，制定了《内部审计制度》，内审部直属公司董事会管理，直接对董事会审计委员会负责，内审部结合内部审计监督，对公司内部控制的有效性进行监督检查。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，有权直接向公司董事会及其审计委员会、监事会报告。公司财务部门建立了内部稽核制度，实行定期和不定期，内部和外部相结合，每月对公司及分（子）公司财务部门进行内部稽核，每半年进行交叉稽核，以及根据需要不定期稽核。对稽核中发现的重大问题或疑问，及时查明原因并上报，并及时处理。公司实行绩效考核，通过 KPI 指标与内部控制执行效果挂钩，有效保证内部控制制度的运行。

重点关注的高风险领域主要包括战略管理、人力资源管理、财务管理、安全环保、生产管理、重大投资、对外担保、关联交易等。。

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主要方面，不存在重大遗漏。

（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《企业内部控制评价指引》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，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标准如下：

定量标准以营业收入、资产总额作为衡量指标。内部控制缺陷可能导致或导致的损失与利润表相关的，以营业收入指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于营业收入的1%，则认定为一般缺陷；如果超过营业收入的 1%但小于 2%，则为重要缺陷；如果超过营业收入的2%，则认定为重大缺陷。

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与资产管理相关的，以资产总额指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于资产总额的 0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过资产总额的 0.5%但小于 1%认定为重要缺陷；如果超过资产总额 1%，则认定为重大缺陷。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

财务报告重大缺陷的迹象包括：

- （1）公司董事、监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）注册会计师发现的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）审计委员会和审计部门对公司的对外财务报告和财务报告内部控制监督无效。

财务报告重要缺陷的迹象包括：

- （1）未依照公认会计准则选择和应用会计政策；
- （2）未建立反舞弊程序和控制措施；
- （3）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；

(4) 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。

一般缺陷是指除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

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如下：

定量标准以营业收入、资产总额作为衡量指标。内部控制缺陷可能导致或导致的损失与利润报表相关的，以营业收入指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于营业收入的 1%，则认定为一般缺陷；如果超过营业收入的 1%但小于2%认定为重要缺陷；如果超过税前利润营业收入的 2%，则认定为重大缺陷。

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与资产管理相关的，以资产总额指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于资产总额的 0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过资产总额 0.5%但小于 1%则认定为重要缺陷；如果超过资产总额 1%，则认定为重大缺陷。

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：

非财务报告缺陷认定主要以缺陷对业务流程有效性的影响程度、发生的可能性作判定。

如果缺陷发生的可能性较小，会降低工作效率或效果、或加大效果的不确定性、或使之偏离预期目标为一般缺陷；

如果缺陷发生的可能性较高，会显著降低工作效率或效果、或显著加大效果的不确定性、或使之显著偏离预期目标为重要缺陷；

如果缺陷发生的可能性高，会严重降低工作效率或效果、或严重加大效果的不确定性、或使之严重偏离预期目标为重大缺陷；

(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

不适用。

董事长（已经董事会授权）：顾永德

茂硕电源科技股份有限公司

2014年4月18日