

深圳市京泉华科技股份有限公司

内部控制鉴证报告

瑞华核字[2017]48410006号



目 录

一、 内部控制鉴证报告	1-2
二、 关于内部控制有关事项的说明	3-27
三、 本所营业执照及执业许可证（复印件）	
四、 签字注册会计师资格证书（复印件）	



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

内部控制鉴证报告

瑞华核字【2017】48410006 号

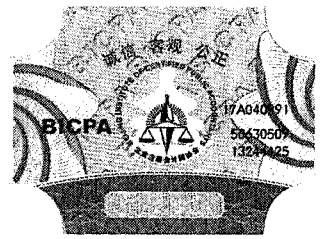
深圳市京泉华科技股份有限公司全体股东：

我们接受委托，审核了深圳市京泉华科技股份有限公司（以下简称“京泉华科技”）管理层对 2016 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。京泉华科技管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性，同时按照财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》的有关规范标准对 2016 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性作出认定并确保该认定的真实性和完整性。我们的责任是对京泉华科技截至 2016 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。

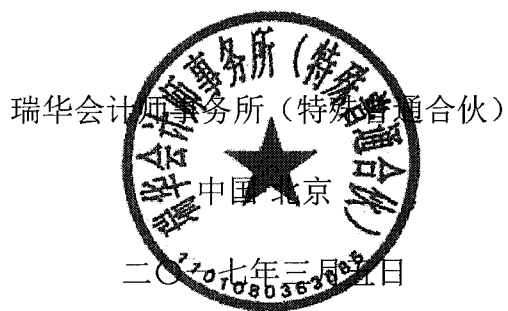
我们按照《中国注册会计师其他鉴证业务准则第 3101 号——历史财务信息审计或审阅以外的鉴证业务》并参照《内部控制审核指导意见》的规定执行了鉴证业务。上述规定要求我们计划和执行鉴证工作，以对鉴证对象信息是否不存在重大错报获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括了解、测试和评价内部控制系统的建立和实施情况，以及我们认为必要的其他程序。我们相信，我们的鉴证工作为发表意见提供了合理的基础。

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 2016 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。

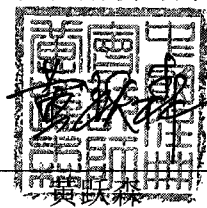
我们认为，京泉华科技于 2016 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了按照财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》的有关规范标准中与财务报表相关的有效的内部控制。



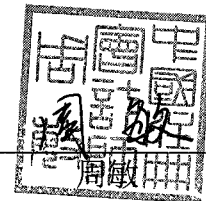
本鉴证报告仅供京泉华科技首次公开发行股票时使用，不得用作任何其他用途。我们同意本鉴证报告作为京泉华科技首次公开发行股票的必要文件，随其他申报材料一起上报中国证券监督管理委员会。



中国注册会计师



中国注册会计师



深圳市京泉华科技股份有限公司

关于内部控制有关事项的说明

一、公司的基本情况

(一) 公司概况

中文名称：深圳市京泉华科技股份有限公司

注册地址：深圳市龙华新区观澜街道陂头吓社区新圩龙 1 号京泉华工业园

成立时间：1996 年 6 月 25 日

注册资本：6,000.00 万元

法人营业执照号码：440301104002183

法定代表人：张立品

行业性质：电子元器件制造业

经营范围：电子变压器（含高、低频电源变压器）、电源滤波器、电感、电抗器等磁性元器件；电源类产品（含电源适配器、充电器、LED 驱动电源、逆变电源、无线充电电源及其它智能电源）及相关电子零配件，特种变压器的研发、生产及销售；兴办实业（具体项目另行申报）；国内贸易（不含专营、专控、专卖商品）；货物、技术进出口业务（不含分销国家专营、专控商品）；自由房屋租赁。

公司主要经营电源变压器、电源滤波器、LED 驱动电源、智能电源、充电器、三相变压器、逆变电源的生产及销售。

(二) 公司历史沿革

1、1996 年 6 月 25 日公司设立

公司经深圳市工商行政管理局核准，由张立品、程扬、深圳京泉电子有限公司于 1996 年 6 月 25 日共同出资成立，注册号为：27924755-2。公司成立时的注册资本为人民币 60 万元，具体出资为：

股东名称	出资额（万元）	股权比例（%）
张立品	24.00	40.00
程扬	15.00	25.00
深圳京泉电子有限公司	21.00	35.00
合计	60.00	100.00

此次出资经深圳市中洲会计师事务所 1996 年 6 月 13 日出具的深中洲（96）验字第 074 号验资报告验证。

2、1999 年 3 月 1 日第一次股权变更

根据股东会决议公司增资 60 万元，注册资本由 60 万元增至 120 万元并于 1999 年 3 月 1 日办理了工商变更登记。经过此次变更后公司股东出资比例为：

股东名称	出资额（万元）	股权比例（%）
张立品	60.00	50.00
程扬	39.00	32.50
深圳京泉电子有限公司	21.00	17.50
合计	120.00	100.00

此次出资经深圳市中洲会计师事务所深中洲（1999）验字第 015D 号验资报告验证。

3、2004 年 6 月 25 日第二次股权变更

根据股东会决议公司增资 380 万元，注册资本由 120 万元增至 500 万元并于 2004 年 6 月 25 日办理了工商变更登记。经过此次变更后公司股东出资比例为：

股东名称	出资额（万元）	股权比例（%）
张立品	288.00	57.60
程扬	191.00	38.20
深圳京泉电子有限公司	21.00	4.20
合计	500.00	100.00

此次出资经深圳市中洲会计师事务所深中洲（2004）验字第 075 号验资报告验证。且此次出资业经瑞华会计师事务所（特殊普通合伙）瑞华核字[2015]48410006 号验资复核报告验证。

4、2006 年 5 月 29 日第三次股权变更

经公司股东会决议，公司同意股东程扬将所持公司 22.3%的股权分别转让给张立品、鞠万金，保留 15.9%的股权不变，其中 12.3%的股权转让给张立品，10%的股权转让给鞠万金；同意增加鞠万金、李战功、汪兆华为公司新股东，并增加注册资本人民币 100 万元，注册资本增至 600 万元，增资的资金人民币 100 万元由新股东鞠万金、李战功、汪兆华分别认缴 10

万元、30万元、60万元；并于2006年5月29日办理工商变更登记。经过此次股权转让后公司股东出资情况为：

股东名称	出资额（万元）	股权比例（%）
张立品	349.50	58.25
程扬	79.50	13.25
鞠万金	60.00	10.00
汪兆华	60.00	10.00
李战功	30.00	5.00
深圳京泉电子有限公司	21.00	3.50
合计	600.00	100.00

此次出资业经深圳广诚会计师事务所深诚验字[2006]第280号验资报告验证。

5、2009年5月11日第四次股权变更

依据2009年5月4日广东省深圳市福田区人民法院下达（2009）深福法执字第3222号和（2009）深福法执字第3223号《协助执行通知书》，深圳京泉电子有限公司持有深圳市京泉华电子有限公司3.5%的股权中2%的股权转让给原告张立品，1.5%的股权转让给原告程扬，并于2009年5月11日办理工商变更登记。变更后股东出资情况如下：

股东名称	出资额（万元）	股权比例（%）
张立品	361.50	60.25
程扬	88.50	14.75
鞠万金	60.00	10.00
汪兆华	60.00	10.00
李战功	30.00	5.00
合计	600.00	100.00

6、2011年12月1日第五次股权变更

经公司股东一致同意：股东程扬与张立品分别将其持有的公司5.75%、0.75%股权转让给深圳市佳盈盛投资管理有限公司（以下简称佳盈盛）；股东张立品将其持有的公司5%的股权转让给窦晓月；其他股东均出具放弃优先购买权的声明；并于2011年12月1日办理了工商变更登记。经过此次股权转让后公司股东出资情况为：

股东名称	出资额（万元）	股权比例（%）
张立品	327.00	54.50
程扬	54.00	9.00
鞠万金	60.00	10.00
汪兆华	60.00	10.00
李战功	30.00	5.00
窦晓月	30.00	5.00
深圳市佳盈盛投资管理有限公司	39.00	6.50
合计	600.00	100.00

7、2011年12月3日第六次股权变更

经公司股东一致同意股东张立品将其所占公司1%股权转让给王佩璇；股东鞠万金将其所持有公司1%的股权转让给王佩璇；股东汪兆华将其所占公司1%的股权转让给王佩璇；股东李战功将其所占公司0.5%股权转让给王佩璇；其他股东均出具放弃优先购买权的声明。同时经股东会决议公司增资95.9878万元，注册资本由600万元增加至695.9878万元，股东具体增资情况为：a、股东成都高特佳银科创投资合伙企业（有限合伙）向公司投资2000万元人民币，其中增加注册资本28.9993万元，其余计入资本公积；b、股东上海高特佳春华投资合伙企业（有限公司）向公司投资1500万元人民币，其中增加注册资本21.7495万元，其余计入资本公积；c、股东上海祥禾泓安股权投资合伙企业（有限公司）向公司投资3120万元人民币，其中增加注册资本45.2390万元，其余计入资本公积；并于2011年12月13日办理了工商变更。并于2011年12月3日办理了工商变更登记。经过此次股权转让后公司股东出资情况为：

股东名称	出资额（万元）	股权比例（%）
张立品	321.0000	46.1215
程扬	54.0000	7.7587
鞠万金	54.0000	7.7588
汪兆华	54.0000	7.7588
窦晓月	30.0000	4.3104

股东名称	出资额（万元）	股权比例（%）
李战功	27.0000	3.8794
王佩璇	21.0000	3.0173
上海祥禾泓安股权投资合伙企业（有限合伙）	45.2390	6.5000
深圳市佳盈盛投资管理有限公司	39.0000	5.6035
成都高特佳银科创业投资合伙企业（有限合伙）	28.9993	4.1666
上海高特佳春华投资合伙企业（有限合伙）	21.7495	3.1250
合计	695.9878	100.00

此次出资经深圳市鹏城会计师事务所深鹏所验字[2011]0386号验资报告验证。

8、2011年12月16日第七次股权变更

经股东会决议，同意本公司全体股东以公司截至2011年12月的资本公积5304.0122万元同比例转增注册资本，增资后资本公积余额为1220万元；并于2011年12月16日办理了工商变更。此次增资后股东出资比例为：

股东名称	出资额（万元）	股权比例（%）
张立品	2,767.2900	46.1215
程扬	465.5220	7.7587
鞠万金	465.5280	7.7588
汪兆华	465.5280	7.7588
窦晓月	258.6240	4.3104
李战功	232.7640	3.8794
王佩璇	181.0380	3.0173
上海祥禾泓安股权投资合伙企业（有限合伙）	390.0000	6.5000
深圳市佳盈盛投资管理有限公司	336.2100	5.6035
成都高特佳银科创业投资合伙企业（有限合伙）	249.9960	4.1666
上海高特佳春华投资合伙企业（有限合伙）	187.5000	3.1250
合计	6,000.0000	100.00

此次出资经深圳市鹏城会计师事务所深鹏所验字[2011]0397号验资报告验证。

9、整体变更为深圳市京泉华科技股份有限公司

2012年10月12日，公司股东会决议通过了公司整体变更设立为股份有限公司的议案，同意根据国富浩华会计师事务所（特殊普通合伙）出具的国浩专审字（2012）816A1201号《审计报告》，将公司截止2012年7月31日经审计的账面净资产163,906,987.10元，依法按照2.7318:1的折股比例折为深圳市京泉华股份有限公司的股份，共折为6,000万股，每股面值人民币1元，余额人民币103,906,987.10元计入股份有限公司资本公积金。本次整体变更后，各发起人的持股数量、比例均不变。

国富浩华会计师事务所（特殊普通合伙）对上述出资进行了审验，并出具了国浩验字[2012]第816A158号《验资报告》。公司于2012年11月1日办理完工商变更登记手续。

10、2015年8月26日第九次股权变更

2015年8月26日，股东张立品将其所占公司7.5000%的股权受让给张礼扬（张立品、窦晓月夫妇之子）；同日，股东张立品将其所占公司3.1896%的股权受让给窦晓月（张立品妻子）。经过此次股权转让后公司股东出资情况为：

股东名称	出资额（万元）	股权比例（%）
张立品	2,125.9140	35.4319
程扬	465.5220	7.7587
鞠万金	465.5280	7.7588
汪兆华	465.5280	7.7588
窦晓月	450.0000	7.5000
张礼扬	450.0000	7.5000
李战功	232.7640	3.8794
王佩璇	181.0380	3.0173
上海祥禾泓安股权投资合伙企业（有限合伙）	390.0000	6.5000
深圳市佳盈盛投资管理有限公司	336.2100	5.6035
成都高特佳银科创业投资合伙企业（有限合伙）	249.9960	4.1666
上海高特佳春华投资合伙企业（有限合伙）	187.5000	3.1250
合计	6,000.0000	100.00

二、公司建立内部会计控制制度的目标和遵循的原则

（一）公司建立内部会计控制制度的目标

- 1、建立和完善符合现代公司管理要求的内部组织结构，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制保证公司经营管理目标的实现；
- 2、建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，保证公司各项经营活动的正常有序运行；
- 3、建立良好的公司内部控制环境，堵塞漏洞、消除隐患、防止并及时发现和纠正错误及舞弊行为，保护公司资产的安全、完整；
- 4、规范本公司会计行为，保证会计资料真实、完整，提高会计信息质量；
- 5、确保国家有关法律法规和本公司内部规章制度的贯彻执行。

（二）公司建立内部会计控制制度遵循的原则

- 1、内部会计控制符合国家有关法律法规、财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》及相关具体规范以及本公司的实际情况；
- 2、内部会计控制能够约束本公司内部涉及会计工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力；
- 3、内部会计控制能够涵盖本公司内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，并针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节；
- 4、内部会计控制能够保证本公司内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督；
- 5、本公司建立内部会计控制时遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；
- 6、内部会计控制能够随着外部环境的变化、本公司业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

三、公司的内部控制结构

（一）控制环境

本公司的控制环境反映了治理层和管理层对于控制的重要性的态度，控制环境的好坏直接决定着内部控制制度能否顺利实施及实施的效果。本公司本着规范运作的基本理念，正积极地营造良好的控制环境，主要体现在以下几个方面：

1、价值观、诚信观念的沟通与落实

价值观、诚信观念是控制环境的重要组成部分，影响到公司重要业务流程的设计和运行。本公司一贯重视这方面氛围的营造和保持，建立了《员工绩效管理制度》、《薪酬福利管理制度》、《创新激励制度》、《新员工入职培训运营手册》、《员工素养教育运营手册》等一系列的内部规范，并通过科学的奖惩制度和高层管理人员的身体力行将这些多渠道、全方位地得到有效落实。

2、对胜任能力的重视

本公司管理层高度重视各重要岗位所需的工作能力水平的设定，以及对达到该水平所必需的知识能力的要求。

截止 2016 年 12 月 31 日公司员工教育构成情况如下：

类别	人数（人）	占员工比例
本科及本科以上	132	5.02%
大专	186	7.07%
大专以下	2,313	87.91%
合计	2,631	100.00%

公司还根据实际工作的需要，针对不同岗位展开多种形式的后期培训教育，使员工们都能胜任目前所处的工作岗位。

3、治理层的参与程度

公司治理层的职责在公司的章程和公司授权管理规定中已经予以了明确规定。治理层通过其自身的活动，监督公司会计政策以及内部、外部的审计工作和结果。治理层的职责还包括了监督用于复核内部控制有效性的政策和程序设计是否合理，执行是否有效。

4、公司管理层使命、愿景、核心价值观等：

(1) 使命：为顾客提供满意的服务，为企业创造合理的价值，为员工提供更好的福利，为社会做出积极的贡献。

(2) 愿景：成为一个一流的电流系统解决方案及相关磁性器件的生产提供者，一个团结奋进、利益共享、和谐发展的大家庭。

(3) 核心价值观：品牌至上，创新求变，专注务实，诚信感恩

(4) 企业格言：诚信为人，品质为本，团结为业，奉献为荣

(5) 工作作为：预则立，不预则废；日事日毕，日清日高

(6) 工作态度：精业、敬业、勤业

(7) 质量方针：质量第一，顾客至上，科学管理，争创一流。

(8) 环境方针：遵守国家和地方有关法律法规及其它要求；在生产、经营中致力于污染预防和持续改进；减少浪费，积极参与不使用有害物质；加强环境相关知识的培训。

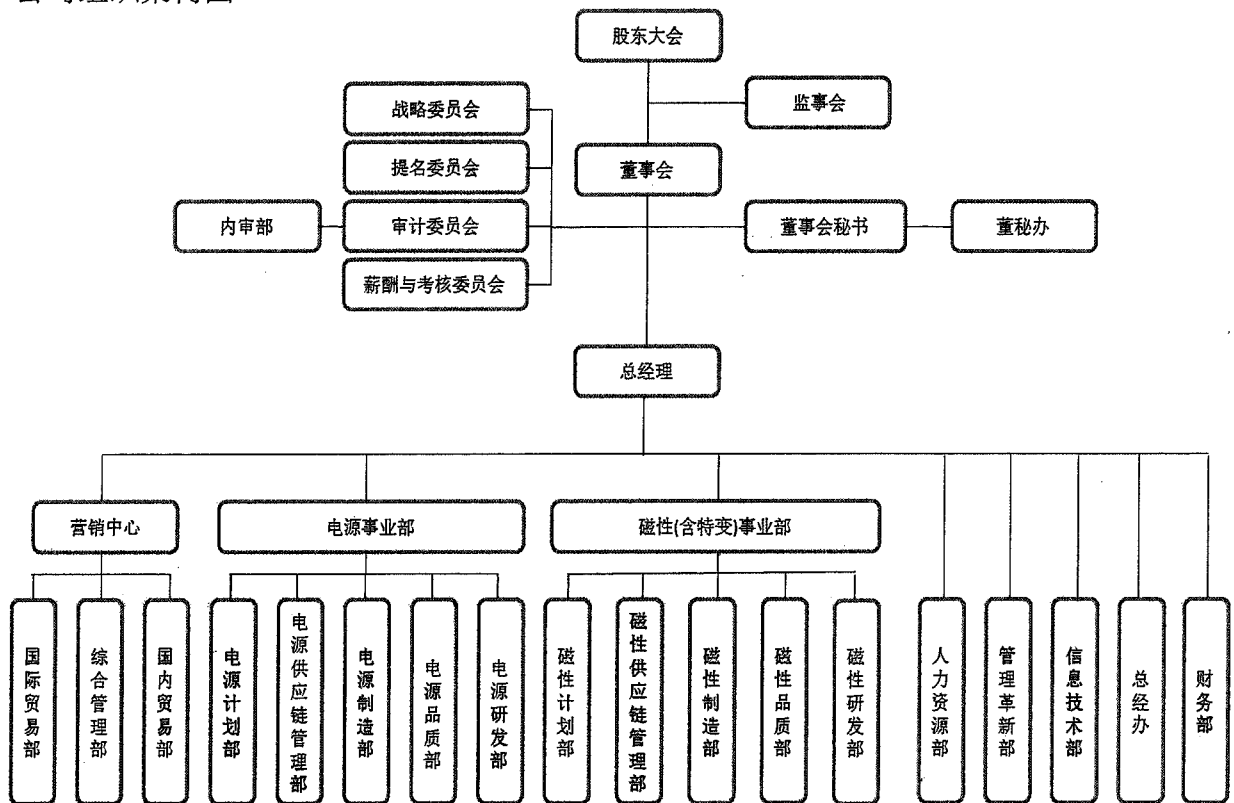
公司的使命、愿景、核心价值观是作为企业发展之基、立身之本。在生产经营过程中公司管理层充分领会、认识到建立完善、有效的内部控制可以有力保证公司的生产经营活动有序、快速提升，提高工作效率、公司管理和运营水平，一直把制度建设作为每年的重点工作来抓，坚持在管理中不断完善和健全制度体系。

公司先后制定了一系列规范的内部控制制度，如《授权管理制度》、《财务管理制度》、《内部审计制度》、《对外担保管理制度》、《对外投资管理制度》、《关联交易管理制度》、《高级管理人员薪酬管理制度》和业务操作流程等，并设立了相应的机构保证制度的执行。

5、组织结构

公司根据实际情况，设立了符合公司业务规模和经营管理需要的职能部门（见公司组织架构图），各职能部门分工明确、相互协调、相互监督、相互制约。

公司组织架构图



6、职权与责任的分配

公司建立了一整套管理授权体系，公司股东会对董事会的授权，董事会对以总经理为代表的公司高层管理人员的授权，总经理对公司具体经营管理过程中的必要授权。公司董事会根据经营需要向总经理以及高管授权。根据经营需要向各部门进行基本授权，除非对该部门的授权管理规定有特殊规定，接受公司基本授权的部门不得再向其所辖机构或个人转授权。根据经营需要可向各部门进行特别授权，接受特别授权的部门不得再向其所辖机构或其他个人转授权

为对授权使用情况进行有效控制及对公司的活动实行监督，能较及时地按照情况的变化修改会计系统的控制政策。财务部门通过各种措施较合理地保证业务活动按照适当的授权进行；较合理地保证交易和事项能以正确的金额，在恰当的会计期间，较及时地记录于适当的账户，使财务报表的编制符合企业会计准则的相关要求。

7、人力资源政策与实务

为了规范公司员工的入职、转正、晋升、调职、离职程序和手续办理，让各部门按照其程序运作，以公司稳定发展，合理开发和利用人力资源，充分发挥员工能动性，并本着人岗相宜的原则，合理进行人力资源的调配，制定了《招聘、入职、晋升、离职等规定》。

为有利于开发企业可持续发展的人力资源，提升员工能力，促进绩效提升，建立了各个层级的管理培训体系，制定了《教育培训中心管理标准》《新员工入职培训运营手册》《员工素养（WSTC）培训运营手册》等制度。

为了调动员工参与公司建设的积极性，广泛听取员工对公司经营管理、生产运作等各方面的建议和意见，公司特设立总经理信箱，鼓励公司全体员工对公司管理工作提出合理的建议及反映工作过程中的意见，提高公司管理水平，建立员工心声的所应渠道。同时公司成立工会，不定期组织员工座谈会，听取员工新声，促进组织发展。

为了保护员工的身心健康，有效预防、控制公司内疾病的发生和传播，保证公司正常的生产生活秩序，制定《员工体检管理规定》，同时对特殊岗位组织职业病体检。

（二）风险评估过程

公司董事会根据设定的控制目标，全面持续地收集相关信息，结合实际情况确定相应的风险承受度，通过经营分析会议、产品研发会议、质量管理会议，由各相关部门汇报营运状况，就经营业务、环境变化、发展状况、研发进度、质量问题等信息进行分析，识别公司存在的内、外部风险，确定风险应对策略。

面对国内外市场竞争日益激烈的局势，以及在生产经营活动中存在的各种风险，公司坚持稳健的经营方针，继续把握好产品结构调整方向和产品质量、价格定位，不断进行技术创新、管理优化，加强成本控制、提高运营效率，最大限度地降低风险。

（三）信息系统与沟通

公司制定了《信息披露管理制度》、《信息安全控制制度》、《网络信息安全组织管理规定》、《信息保密等级识别规定》、《FTP 使用及管理规定》、《网络入侵和病毒防治管理规定》等现在化信息管理规定，有效地规范公司与企业内、外部之间信息沟通的事项，明确对外信息的披露责任人，确保公司上市后董事会秘书能及时知悉公司各类信息并及时、准确、完整地对外披露。同时公司要求对口部门加强与行业协会、中介机构、业务往来单位以及相关监管部门等进行沟通和反馈，以及通过市场调查、网络传媒等渠道，及时获取外部信息。

公司在实际运营管理过程中，依照信息化逐步推进的原则，相继导入了一些成熟的企业信息化管理平台，通过信息化的建设，促使企业资源管理更加敏捷高效，组织间的信息传递更及时及安全，管理过程更加规范，主要应用如下：

在网上办公这块,公司先后引入 OA 系统，在不同的管理阶段采用不同的办公平台，将整个集团的文件审签转移到网上进行，不管签核人员是否在公司，只要有网络都可以随时审批，提高了审批效率，节省了人员跑单的时间及纸张，并可以通过系统检索历史审签情况，随时可向资讯部门提出数据统计要求。

在企业资源管理这块，公司 1997 年开始引入了用友财务软件系统，并在 2013 年底与用友达成新的合作意向，在集团全面推行新的 U8 系统，进一步提升公司内部管理能力。

2014 年通过引进 SAP 系统，将供应链、生产制造、财务会计，管理会计集成管理，全面打通各个环节，实时有效的反应公司各项经营管理活动，通过系统的管控，强化各业务之间的严谨性，避免人为因素造成的不确定性影响，保障了内控管理，并通各业务单元间丰富的报表，直观的为决策提供信息：

1、企业资源管理系统（ERP）

ERP 系统是公司生产运营的核心系统，基于系统化的管理理念，为公司提供一套全方位的资源管理系统，实现企业资源的最大化利用。ERP 系统的功能主要包含供应链物流管理、制造生产管理、市场销售和客服管理、财务和成本管理等，具体模块如下：

企业资源管理系统建设内容

功能模块	内容
财务会计模块 (FI)	功能包括：总账、应收、应付、特殊分类账等，主要是根据会计准则收集会计信息，满足应收、应付管理需要求，提供投资者所需的财务报表。
管理会计模块 (CO)	功能包括：成本中心、内部订单、产品成本控制、作业成本法、利润中心、获利分析等。根据管理需求，设定费用控制体系、产品成本核算体系、工厂责任的利润中心体系及产品获利分析，为管理决策提供必需的信息。
物料管理模块(MM)	功能包括：物料管理、MRP、供应商管理、采购和库存管理。具体是满足物料管理、MRP（物料需求）、采购的询价、采购价格、采购合同和订单、库存的日常管理、盘点等功能需求。
生产与计划管理 (PP)	功能包括：销售预测、主生产计划的编制、生产物料需求计划、生产资源计划、产能、生产活动控制及主数据 (BOM、工艺&ECG) 管理等功能，并和财务紧密集成。为企业的生产管理和成本分析提供一体化方案。
品质管理模块(QM)	功能包括：质检主数据维护、来料质量检验、生产过程及入库质检、销售出库质量管理、设备质量管理等，满足企业整个供应链和生产设备等方面的质量管理需求。
销售管理模块(SD)	销售管理包括销售支持、定价、询报价、订单管理、信贷控制、交货计划及运输管理、发票管理等功能，并和财务紧密集成，为应收款的管理提供必需的决策信息。
关务管理模块 (ICS)	属于 SAP Add-on Solutions，包含手册管理、进出口作业、转厂作业、退货作业、设备管理等功能。符合中国保税制度之手册、清单、核销单等文件制作，对手册各个阶段进完整管理，提供手册状况的分析管控。

2、业务流程管理系统 (BPM)

Business Process Management(BPM)，即业务流程管理，是一套达成企业各种业务环节整合的全面管理系统。BPM 系统可根据业务环境的变化，推进人与人之间、人与系统之间以及系统与系统之间的整合及调整的经营方法与解决方案的 IT 系统，持续提升 IT 业务运营效率。

通常以 Internet 方式实现信息传递、数据同步、业务监控和企业业务流程的持续升级优化，从而实现跨应用、跨部门、跨合作伙伴与客户的企业运作。BPM 不但涵盖了传统“ workflow”的流程传递、流程监控的范畴，而且突破了传统“ workflow”技术的瓶颈。通过对企业内部及外部的业务流程的整个生命周期进行建模、自动化、管理监控和优化，使企业成本降低，利润得以大幅提升。

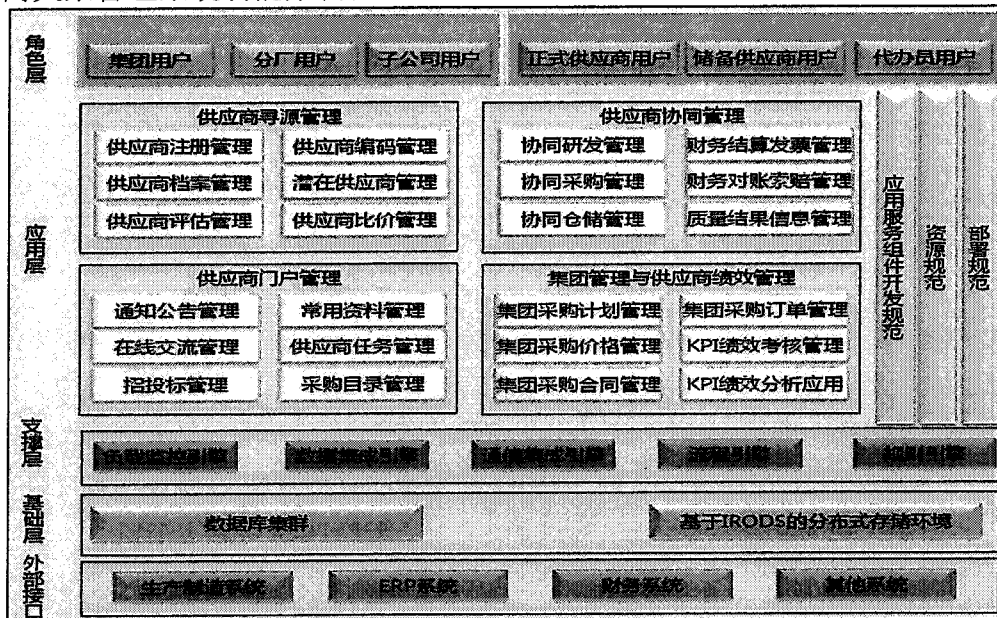
系统特色：

- 企业管理自动化：工作上云端，工作在云端提速。
- 流程管理自动化：透过流程梳理，主管责任的界定，创造最佳管理作业模式。
- 定期派工自动化：所有定期工作，预设服务器，有服务器来派工，节省主管指挥的时间。
- 侦测派工自动化：主管看资料、交代工作，改由云端服务器来执行，节省主管时间。
- 追踪异常工作自动化：所有作业都可以设定异常标准，由云端服务器来侦测，并通知主管。
- 作业报告自动化：主管只看系统筛选出的重点资料，节省制作与阅读资料的时间。
- 提醒催办自动化：员工与主管部分工作，均交由云端服务器来做。

3、供应商关系管理系统（SRM）

供应商关系管理系统（SRM）是面向供应链前端，用来改善供应链上游供应商关系的系统，旨在改变传统的供应商管理模式，建立双方合作共赢的战略伙伴关系，并通过信息手段控制优化双方之间的信息流、物流和资金流，降低采购成本和服务成本，增加客户的价值以及提高公司的利润率。

供应商关系管理系统功能架构图



4、人力资源管理系统（HRM）

人力资源管理系统主要实现公司人事考勤、行政后勤、薪资核算、绩效管理和人员培训的统一有效管理。

人力资源管理系统建设内容

模块	子模块	说明
系统管理	开发管理	1、可以自由配置系统的下拉列表选项，系统各模块菜单中导出栏位、系统菜单的查询栏位。2、权限可以根据人员所管辖的部门、职称、职等、公司、地区 来设定所能看到的资料。3、支持特别加入或特别排外的权限。4、对于系统上线前的剩余可休时数可由此来导入。5、支持用户自定义表单来记录日常数据。
	权限管理	
	上线作业	
	系统参数	
组织管理	组织分析	1、通过流程实现公司、部门、岗位的新增、变动、失效，记录变动历史。2、支持虚拟组织体系的设置，虚拟组织体系与非虚拟组织体系可以并存。3、支持组织模板的功能，可以通过模板快速建立部门和岗位。4、部门可以设置部门负责人、部门分管领导应用到审批流中。5、通过设置部门编制人数，系统根据编制人数进行预警。6、可以根据时间点查询公司组织结构图，根据查询时点的公司、部门、岗位间的隶属关系生成组织架构。
	组织规划	
	组织设定	
人事管理	人事配置	1、HR 人员可以自行设计人事数据及各异动表单界面格式。2、系统完整记载员工资料，含职务历史、个人基本资料、学历、工作经验、训练、技能、照片、证照、奖惩、考核等，且如果用户有变更需求，可自行配置满足需要的内容，不需要额外的二次开发。3、系统建立未生效的人事薪资异动，系统依时间自动更新相关资料。4、系统建立追溯的人事薪资异动，系统补入历史调动记录。5、系统提供员工完整的调动记录，可管理和追踪员工从试用期直至退休或离职的所有人事信息。比如新进、试用期考核、调部门、调薪、调职、留职停薪、复职、离职等，且用户可以根据需要自行新增、减少各异动代号。6、系统建立员工享有福利项目及金额记录。7、系统提供企业集团多公司之管理模式，集团间调动等功能。8、系统弹性化的组织架构伴随企业成长、配合组织改造运作。
	人事设定	
	异动管理	
	员工查询	
	员工查询	
考勤管理	考勤设定	1、系统提供多套行事历，配合部门或个人使用 2、系统支持不同型号考勤卡钟，且支持文档接口或数据库接口两种模式，可支持定时或手动采集刷卡数据。3、系统提供多套班别，配合各工厂自行使用，或合并管理。4、系统提供固定定时排班，排定员工个人班别、出勤状态，且可快速复制行成三班二轮、四班三轮等多种模式。5、系统透过刷卡转入作业，可设定超时部份自动转加班及出勤津贴;自动产生迟到、早退、旷工的功能。6、系统提供多组年假(周年制或历年制)办法，使公司福利制度能弹性管理。同时提供递延年假、预休假、弹性假等弹性假别管理。7、支持计薪期加班时数上限管理。8、系统提供加班、请假批量快速申请方式，同时提供 excel 文档转入接口。9、根据员工的排班和刷卡情况能够自动判断出员工的出勤数据，可根据员工的出勤异常做必要的预警。10、月底可以对员工做考勤关帐，关帐后员工的考勤数据将被冻结（不能做考勤日结、请假、加班），如果需要修改考勤数据则需要先反关帐。11、员工可以通过自助的方式查看自己的考勤、排班、加班、请假 等数据，还可以查看自己的保险、薪资金额。12、系统内置接口，可与 OA 实现无缝对接。实现数据的实时同步。
	排班作业	
	刷卡管理	
	加班请假	
	汇整作业	
薪资管理	薪资配置	1、可以自行定义企业薪酬策略，如：薪级表管理、年薪制管理、岗位职等制，支持月薪制、日薪制、时薪制等多种算法。2、系统支持多组计薪发放周期，且用户可根据自己企业需要，增加每月绩效、半年奖金、年终奖金等模式的独立发放计薪期。3、系统完整记录员工续薪、调薪资料，可做破月计算(含其加班费及请假扣款)。4、系统采用部门成本中心做成本分摊，计薪过程完全独立及保密。5、系统提供未休补薪、全勤奖金、额外补发扣、预支作业、关帐后调整等作业。6、系统使用者可自行设定补发(扣)款项目，及提供 excel 文档批量转入接口。7、弹性设定员工加班费计算方式及请假扣薪计算方式，自定义各薪资项目计算公式、薪资计算精确。8、系统提供具体的薪资分析报表。
	薪资设定	
	薪资结构	
	薪资测算	
	薪资作业	
	奖金管理	
	银行接口	

模块	子模块	说明
保险管理	保险设定	1、系统提供代扣保险功能，且保险政策可以依企业及地方政策需要配置，满足各个地区本地化的福利政策体系，随着国家和地区的政策变动而变动。2、系统提供加保、金额调整、退保、补交保险功能，且会自动计算出公司需要承担的成本金额。3、系统提供各分析报表，如加保清册、退保清册、每月应缴保险统计等
	保险异动维护	
	保费计算	
用餐管理	用餐设定	1、提供与用餐卡机的接口，可以按每日的用餐刷卡数据自己计算出相关的成本及费用。2、系统提供用餐餐次的定义，及餐次成本的设定，用餐刷卡资料转入后，系统自动依用餐时间判断此笔用餐对应的费用，允许用餐费用在薪资上做对应代扣动作。3、系统提供用餐核对和统计的相关报表，可以及时统计出每日、每月、每人、每个部门的用餐次数及费用。
	用餐作业	
招聘管理	招聘设定	1、系统结合预算管理进行人力需求申请，产生相应的招聘计划。2、依人力资源规划，定义不同招聘渠道、招聘方式，并可产生对各招聘渠道招聘成功率的分析比较。3、系统提供在线配置笔试题库，可与企业网站结合，应试人员可在线先完成笔试。4、系统提供面试建议题，以并面试主管在面谈过程中，就可在线对面面试结合进行评估。5、系统提供简历电子档转入系统接口，可以大型人才网站中邮件直接转入系统。6、系统提供简历筛选过程，企业可能依不同职位配置不同的简历筛选条件，并与职位说明书关键。7、系统提供在线安排面谈计划，并把面谈计划、需要面试人员的简历以及笔试、已经面试的记录等信息一并发送给需要进行面谈的主管，主管可在线确认或在线重新安排。
	招聘作业	
训练发展管理	职能课程规划	1、系统提供企业职位培训体系架构，与职务职能、绩效考核、员工职业生涯规划等链接，为员工制定必要、合理的培训体系。2、可依据人力资源规则制定相应的年度计划及年度预算。3、系统可对培训费用进行控制管理，自动在预算基础上生成费用预警。4、系统提供对不同类型的培训（如内训、外训、自学等）进行不同的管理。5、可对考试资源、教材资料、外部培训信息库、培训机构、培训地点等进行管理。6、依据企业年度培训计划可产生相应的实际课程计划，开放在线报名作业，员工在线报名，并可与流程管理结合，进行线上批核。7、在培训过程中可与考勤管理结合，执行签到稽核。8、系统提供培训与绩效管理关联，可对培训结果进行全面考核。9、系统提供对培训讲师、主办机构的调研和稽核，系统提供对历史培训情况的查询统计 10、系统提供各种分析报表，满足对培训体系、培训费用、培训结果等全面的分析。
	训练需求与计划	
	员工与讲师及参训数	
	开课/执行	
绩效考核	目标管理	1、系统提供目标管理功能，员工可在线填写每天、每月、每季、每年的工作目标，结合流程管理，主管在线审核。2、系统提供绩效管理与目标管理的关键，把目标达成率做为绩效管理的某一考核内容。3、系统提供对不同部门不同职位不同员工定义不同的考核表。4、可依据人力资源规划对不同员工定义不同考核关系，可以达到 90 度/180 度/360 度等不同纬度的考核。5、系统提供对考核结果按考核关系的权重自定统计。
	绩效考核	
	考核导入	
预警管理	预警查询	1、系统提供预先提醒的功能，让操作人员或管理人员有调理有次序处理日常事务。2、实现系统预警的可配置性，可根据公司的管理习惯自定义预警的内容及提醒时间。3、预警内容将以邮件内容和邮件附件的方式来实现提醒。
	预警设定	

5、客户关系管理系统（CRM）

客户关系管理系统主要用来提升客户服务水平。主要目标是实现客户的前期开发和后期服务的标准化、系统化，提升销售、研发以及客服的协同水平，缩短客户开发周期，提升客户服务满意度。

客户关系管理系统建设内容

功能模块	内容
客户管理	客户报备、客户开发、客户评级、客户跟进
项目管理	商机管理、销售漏洞、竞争对手、样品管理
团队管理	销售目标、销售员、销售日报、KPI
订单管理	报价管理、订单管理、合同管理、订单跟踪
市场管理	市场计划、市场活动、市场分析
服务管理	服务申请、服务处理、服务反馈
审批流程	销售流程、订单流程、服务流程
决策分析	销售汇总、业绩统计、销售预算

6、商业智能（BI）

Business Intelligence(BI),即商业智能。ERP 是企业带来了规范化的基础管理，提高了各部门的运行效率，在此基础上，需要另外一个工具，直接利用 ERP 的现有数据，及时、准确、简单、灵活地提供关键信息，以辅助日常决策。

系统功能及特色：

快速实施即插即用，超过 50 种以上的分析模型

丰富的前端展示与访问方式：

拥有丰富的前端展示方式，包括：仪表盘/管理驾驶舱、多维报表、即席报表、WORD/PPT 报告、邮件、短信/彩信。

采用了全新的图表控件，包括：柱形图、条形图、折线图、平滑线图、饼图、圆环图、金字塔、漏斗、面积图、范围图、堆积图、散点图、气泡图、雷达图、指针盘、红绿灯、温度计、柱形图、锥形图、漏斗图、利润分析、量本利分析、数字地图等丰富的图表类型。色彩丰富饱满，动感十足。

通过简单的设置即可达到最佳视觉效果。预设了假设性（what-if）分析模型、因素分析模型、利润分析模型、量本利分析模型、关联性分析模型等丰富分析模型。

报表开发者与报表浏览者实现合理的分工协作：

报表开发者只需要专注于制作多维分析模型，并根据需求制作并发布不同的多维报表即可。就算这个报表同时有数十个甚至数百个报表浏览者，每个报表浏览者的喜好或习惯都不相同，都可由报表浏览者自行完成。

（四）控制活动

本公司主要经营活动都有必要的控制政策和程序。管理层在收入、成本、利润和其他财务和经营指标都有清晰的目标，公司内部对这些目标都有清晰的记录和沟通，并且积极地对其加以监控。本公司财务部按照《公司法》、《会计法》和《企业会计准则》等法律法规及其补充规定，制订了财务管理制度，包括《关务、船务、外汇管理规定》、《财务单据书写及粘贴规范》、《应付账款管理规定》、《车辆费用报销管理规定》、《工资结算及发放管理规定》、《应收账款管理规定》、《财务职务说明书》、《财务印章管理规定》、《财务档案管理规定》、《资金管理的规定》、《固定资产管理规定》等规定，并明确了会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序，以保证：

（1）业务活动按照适当的授权进行；

（2）交易和事项能以正确的金额，在恰当的会计期间，较及时地记录于适当的账户，使财务报表的编制符合企业会计准则的相关要求；

（3）对资产的记录和记录的接触、处理均经过适当的授权；

（4）账面资产与实存资产定期核对；

（5）实行会计人员岗位责任制，聘用适当的会计人员，使其能够完成分配的任务。这些任务包括：

①记录所有有效的经济业务；

②适时地对经济业务的细节进行充分记录；

③经济业务的价值用货币进行正确的反映；

④经济业务记录和反映在正确的会计期间；

⑤财务报表及其相关说明能够恰当反映公司的财务状况、经营成果和现金流量情况。

本公司建立的相关控制程序，主要包括：交易授权控制、责任分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录使用控制、独立稽查控制、电子信息系统控制等。

（1）交易授权控制：明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，公司内部各级管理层必须在授权范围内行使相应的职权，经办人员也必须在授权范围内办理经济业

务。本公司在交易授权上区分交易的不同性质采用两种层次的授权即一般授权和特别授权。对一般性交易如购销业务、费用报销等业务采用各职能部门和分管领导审批制度；对于非常规性交易，如收购、兼并、投资、增发股票等重大交易须经董事会或股东大会审批。

(2) 责任分工控制：合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离的原则，形成相互制衡机制。不相容的职务主要包括：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) 凭证与记录控制：合理制定了凭证流转程序，员工在执行交易时及时编制有关凭证并送交财务部门以便及时入账，已登账凭证依序归档。各种交易必须作相关记录（如：员工工资记录、永续存货记录、销售发票等），并且将记录同相应的分录独立比较。

(4) 资产接触与记录使用控制：本公司严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，防止各种实物资产被盗、毁损和流失。采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，以使各种财产安全完整。

(5) 独立稽查控制：本公司专门设立内审部门，对货币资金、有价证券、凭证和账簿记录、物资采购、消耗定额、付款、工资管理、委托加工材料、账实相符的真实性、准确性、手续的完备程度进行审查、考核。

(6) 公司已制定了较为严格的电子信息系统控制制度，在电子信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管等方面做了较多的工作。

(五) 对控制的监督

本公司定期对各项内部控制进行评价，同时一方面建立各种机制使相关人员在履行正常岗位职责时，就能够在相当程度上获得内部控制有效运行的证据；另一方面通过外部沟通来证实内部产生的信息或者指出存在的问题。本公司管理层高度重视内部控制的各职能部门和监管机构的报告及建议，并采取各种措施及时纠正控制运行中产生的偏差。

四、公司主要内部控制制度的执行情况和存在的问题

本公司已对内部会计控制制度设计和执行的有效性进行自我评估，现对公司主要内部会计控制制度的执行情况和存在的问题一并说明如下：

(一) 基本控制制度

公司治理方面

公司遵照《公司法》和有关监管规定及《公司章程》的规定，设立了股东大会、董事会和监事会，分别作为公司的权力机构、执行机构和监督机构，建立健全了公司的法人治理结构。公司制定了议事规则、独立董事工作制度，以及董事会下设置的战略委员会、提名委员会、审计委员会和薪酬与考核委员会的议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。

公司董事会现由 9 名成员组成，其中独立董事 3 名。董事会在股东大会授权下全面负责公司的经营和管理，制定年度综合计划和总目标，明确各项主要指标。公司独立董事制度的建立为公司确定发展规划，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高重大投资决策的效益和决策的质量，完善高管人员薪酬管理及考核制度，强化董事会决策、监督职能提供了有力的保障。董事会下设董事会秘书，负责处理董事会日常事务。

日常管理方面

公司秉承“品牌至上，创新求变，专注务实，诚信感恩”的经营理念作为企业发展之基、立身之本。在生产经营过程中公司管理层充分领会、认识到建立完善、有效的内部控制可以有力保证公司的生产经营活动有序、快速提升，提高工作效率、公司管理和运营水平，一直把制度建设作为每年的重点工作来抓，坚持在管理中不断完善和健全制度体系。

公司先后制定了一系列规范的内部控制制度，如《财务管理制度》、《对外担保管理制度》、《对外投资管理制度》、《关联交易管理制度》、《内部审计制度》、《业务管理制度》和各操作流程和会议管理制度等，并设立了相应的机构保证制度的执行。确保制度流程的先进性和科学性，并使制度流程得到准确落实，不断完善全面预算管理，来实现企业的资源合理配置并真实的反映出企业的实际需要，进而对企业最终决策提供支持，促进企业稳步快速发展。

人力资源方面

为了规范公司员工的入职、转正、晋升、调职、离职程序和手续办理，让各部门按照其程序运作，以公司稳定发展，合理开发和利用人力资源，充分发挥员工能动性，并本着人岗相宜的原则，合理进行人力资源的调配，制定了《招聘、入职、晋升、离职等规定》。

为有利于开发企业可持续发展的人力资源，提升员工能力，促进绩效提升，建立了各个层级的管理培训体系，制定了《教育培训中心管理标准》《新员工入职培训运营手册》《员工素养（WSTC）培训运营手册》等制度。

为了调动员工参与公司建设的积极性，广泛听取员工对公司经营管理、生产运作等各方面的建议和意见，公司特设立总经理信箱，鼓励公司全体员工对公司管理工作提出合理的建议及反映工作过程中的意见，提高公司管理水平，建立员工心声的所应渠道。同时公司成立工会，不定期组织员工座谈会，听取员工新声，促进组织发展。

为了保护员工的身心健康，有效预防、控制公司内疾病的发生和传播，保证公司正常的生产生活秩序，制定《员工体检管理规定》，同时对特殊岗位组织职业病体检。

目前存在的问题主要是安福海能公司员工流动较大、招工难，用工成本上升。

信息系统方面

通过 OA、ERP 等信息化系统的导入运行，并配套制定了一些信息化系统运行管理及异常反馈流程制度，有效保障了整个业务的完整的性、及时性，加强了上下游之间业务逻辑的紧密性，通过信息化系统的消息推送机制，将运行中隐性的问题及时的反应给相关决策及使用人员，避免了一些重要管控节点，因人为失误导致的误断或数据的错误呈报。

在信息化系统运行过程中，会因为人员对系统的理解不到位，或人员离职岗位交接不彻底，导致上下游业务间的卡壳现象。也会因公司个性化的作业，在标准的系统产品本身技术支持的不到位情况下，采用变通的做法，导致业务没有理想中的顺畅，目前在加强自身开发队伍的建设，力争在第三方系统存在功能缺陷时，通过自身的力量，在原信息化系统基础上完善功能要点，不断符合在新的发展时期产生的新需求。

（二）业务控制制度

1、基础管理方面

公司通过制度、组织结构与岗位职责等的规定，保证业务审批与业务实施的职位相分离、业务实施与相关信息记录相分离。如《财务职务说明书》规定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；公司不得由一人办理货币资金业务的全过程，货币收支的经办人员与货币收支的审核人员分离；《采购管理程序》规定由采购部统一进行采购，由品质、仓库、电工房进行验收，等等。

公司建立了完善的授权审批控制体系，《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《关联交易管理制度》、《对外投资管理制度》、《担保管理制度》、《独立董事工作制度》、《信息披露管理制度》、《总经理工作细则》等制度规定了股东大会、董事会、独立董事、监事会和总经理在经营、对外投资、关联交易、利润分配、变更公司形式等重要事务的审批权

限，对公司各项活动的授权和审批进行明确规定，同时公司制定了《授权管理制度》对公司各项日常活动的授权和审批权限进行了细化。

公司制定了《总经理工作细则》，总经理有权根据需要召集相关人员，讨论有关公司生产、经营、管理、发展等重大事项，公司还定期和不定期的召开经营分析、产品研发、质量管理等专题会议，及时解决运营过程中存在的问题。

公司制定了《绩效考核管理办法》、《奖励管理制度》等考评制度，对全体员工采取适当考核标准进行考核和评价，对制造中心、营销中心采用月度考核方式，以 KPI 报表考核为主；经理级人员采用月度考核，以任务绩效、管理绩效为考核指标；职员采用月度考核，以任务绩效、工作态度为考核指标。考评结果作为确定员工薪酬、奖金以及职务晋升、降级、调岗等的依据。通过建立公平的考核激励机制，持续不断地提高组织工作效率。

采购供应管理方面

公司制定了《采购管理程序》、《新供方开发评审物料供应风险评估流程》、《质量记录控制程序》、《采购审批管理》、《吊滞物料管理与处置程序》、《供应商管理工作指引》等制度，对公司供应商的评估与选择、采购计划、采购申请与审批、采购合同订立、到货验收入库、采购付款、存货领用、存货报废与处置等流程和授权审批事宜进行了明确的规定。公司的采购、货物验收和存货仓储保管由不同的部门进行，保证了不相容岗位相分离。

目前存在问题主要是供应商评审管理不到位，评审标准需进一步完善。

生产管理方面

公司为规范生产管理制定了包括《工序控制程序》、《生部岗位职责》、《货仓及物料管理办法》等制度流程。

生产管理控制方面目前存在的问题主要是工厂生产流程培训不到位，执行有差距。

质量管理方面

为健全和完善公司品质管理体系，公司制定了《内部审核控制程序》，《质量记录控制程序》、《管理评审控制程序》等质量程序文件和《纠正与预防措施控制程序》、《产品标识与可追溯性控制程序》、《不合格品控制程序》等作业指导书，完善了管理体系文件，公司的品质管理按照这些规程规范进行，常抓不懈，将质量管理作为相关管理层年度考核的主要目标。

质量管理方面目前存在的问题主要是 IQC、PQC、OQC 检验程序和作业指导书不完善，不能完全实现检验工作流程化，以推进品质管理不断深化。

销售管理方面

公司的订单处理、报价、信用管理、收款、发货、发票开具、销售退回等业务按照公司的《合同评审程序》、《销售价格管理办法》、《客户授信管理办法》、《顾客感受监测制度》、等制度流程进行管理控制，公司通过与客户对账、应收账款账龄分析、超期提示等风险预警机制，对应收账款的回收风险进行管理。2014年开始引入中国出口保险公司，对客户可能产生的呆坏账进行了有效的控制。

（三）资产管理控制制度

公司制定了《资金管理制度》、《票据管理规范》、《出纳工作规定》等制度，公司的现金、银行存款、票据及财务印章使用等均按照上述制度执行。对公司的货币资金支取、授权审批、借支与报销程序等进行了明确规定。

公司制定了《吊滞物料管理与处置流程》、《货仓及物料管理办法》、《盘点管理办法》、《用车管理规定》《固定资产、在建工程管理规定》等制度，规范公司存货管理和固定资产的申购、购置、验收、使用与维护保养及固定资产处置、工建工程的管理。公司固定资产、工程项目需要经过严格的论证和分析，并根据购置金额大小须经不同级别审核和批准。公司每年进行定期和不定期货币资金、存货、固定资产、在建工程和无形资产盘点，在盘点过程中核对资产的账实情况，并对盘点中发现的问题及时进行处理。

资产管理方面存在问题：一是存货的货位管理特别是半成品的分货位管理，由于仓库面积限制暂时未能完全实施；二是固定资产内部转移流程执行不到位，部分车间设备移动未按流程通知设备部和财务做移动核算；三是设备编码标识不明确，部分设备编码未标识在设备明确位置。

（四）对外投资管理、对外担保、关联交易控制制度

公司按照有关法律、行政法规、部门规章等有关规要求制定了《对外担保管理制度》，并在《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》中明确股东大会、董事会关于对外担保事项的审批权限，股东大会和董事会在审批权限内行使权限，对外担保的债务到期后，公司督促被担保人在限定时间内履行偿债义务。公司通过上述制度规范对外担保行为，有效控制公司对外担保风险。

公司通过《公司章程》、《对外投资管理制度》等规范公司的项目投资和对外投资行为，对公司的投资决策程序、投资决策权限、投资后续管理等有明确的规定。对外投资除股东大

会授权董事会投资限额内的投资由董事会决定外，重大投资项目在组织有关专家、专业人员进行评审的基础上，均经公司股东大会批准。

公司制定了《关联交易决策制度》，按照有关法律、行政法规、部门规章等有关规定，明确划分公司股东大会、董事会对关联交易事项的审批权限，规定关联交易事项的审议程序和回避表决的要求，有关关联交易事项须独立董事认可。

（五）工资费用控制制度

公司制定和完善了《薪酬管理制度》、《人事管理制度》、《劳动合同管理制度》、《绩效考核管理办法》等制度，对员工的招聘、培训、考核与奖惩，员工的行为准则及企业文化建设作出了明确规定。公司工资费用严格按公司制度和审批标准执行，在激励和稳定员工的同时从严控制工资费用支出。

随着公司生产设备流程的升级换代，部分产品工艺路线及工序单价更新不及时，造成一定成本浪费。

（六）内部监督控制制度

公司不断完善公司法人治理结构，确保监事会、独立董事行使相应监督职权。公司制定了《内部审计制度》，公司内部审计部在董事会审计委员会直接领导下，依据法律法规和公司制度规章开展内部审计工作，定期、不定期对对公司及子公司的内部控制、经营活动、财务状况进行审计监督，独立行使审计监督职权。

内部监督控制方面的差距主要在于内部审计部门设立时间较晚，内部专业审计工作起步较迟，因而内部审计的广度和深度还不够，内部审计的专业化方面有待提高。

五、公司准备采取的措施

本公司现有内部控制制度基本能够适应公司管理的要求，能够为编制真实、完整、公允的财务报表提供合理保证，能够为公司各项业务活动的健康运行及国家有关法律、法规和公司内部规章制度的贯彻执行提供保证，能够保护公司资产的安全、完整。对于目前公司在内部控制方面存在的不足，本公司拟采取以下措施加以改进提高：

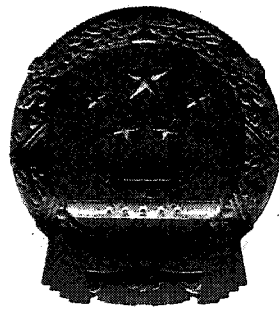
优化业务和管理流程，加强执行力和监督检查力度，强化内部审计工作，充分发挥审计委员会和内审人员的监督职能，确保各项制度得到有效执行，进一步完善内部控制结构。

完善公司治理，加强董事会各专业委员会的建设和运作，更好地发挥各委员会在专业领域的作用，进一步提高公司科学决策能力和风险防范能力。

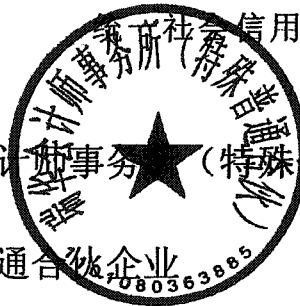
针对公司内部控制制度执行过程中的具体问题，有针对性的采取措施改进和完善。在采购方面，完善《供应商管理程序》，完善供应商月度评分的评分标准，明确供应商评分内容和比重；生产管理方面，加强领导，调整班子，做好员工培训，强化执行；质量管理方面，通过完善 IQC、PQC、OQC 检验程序和作业指导书，加强品质操作培训和员工品质知识培训，使公司品质工作不断规范和完善；销售管理方面，加强客户信用管理，加强客户对账工作，及时追收客户欠款，减少坏账风险，提高公司资金使用效率；资产管理控制方面，一是做好公司仓库规划，实现货物按货位存放，创造条件实现按条码管理存货。二是加强制度执行的监督管理与完善控制制度并举，使公司内部资产设备移动按制度申请审批。三是统一和完善设备编码，修定设备分类管理和编号方案，使资产设备账实一致、标识清楚、管理规范；工资费用控制方面，由人力资源部、IE 部、财务部、内审部加强核查，检查车间工艺工序和工序单价以及车间计时人员工资，按照《工时薪资及福利待遇管理程序》准确核算职工工资。在激励和稳定员工，不断推进公司生产先进性的同时从严控制工资费用支出；内部监督控制方面，应努力加强内部审计机构建设，加强审计人员培训，提高审计工作质量，按照审计工作计划和《内部审计制度》要求，不断完善内部审计工作，促进内部控制的建立健全，有效地控制成本、改善经营管理、增加公司价值。

六、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，本公司在所有重大方面保持了按照财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》的有关规范标准中与财务报表相关的有效的内部控制。公司法人治理结构和相关内部控制制度符合国家有关法律、法规和证券监管部门的要求。公司内部控制制度具有较强的针对性、合理性和有效性，并且得到了较好的贯彻和执行，在公司经营的采购、生产、销售等各个关键环节、关联交易、对外担保、重大投资等方面发挥了较好的管理控制作用，能够对编制真实、公允的财务报表提供合理的保证，对公司各项业务活动的有序运行和经营风险的控制提供保证。



营业执照



统一社会信用代码 9111010856949923XD

名称 瑞华会计师事务所(特殊普通合伙)

类型 特殊普通合伙企业

主要经营场所 北京市海淀区西四环中路16号院2号楼4层

执行事务合伙人 杨剑涛, 顾仁荣

成立日期 2011年02月22日

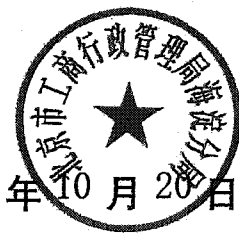
合伙期限 2011年02月22日至 2061年02月21日

经营范围 审计企业会计报表, 出具审计报告; 验证企业资本, 出具验资报告; 办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务, 出具有关报告; 基本建设年度财务决算审计; 代理记账; 会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训; 法律、法规规定的其他业务。(企业依法自主选择经营项目, 开展经营活动; 依法须经批准的项目, 经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动; 不得从事本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。)



在线扫码获取详细信息

登记机关



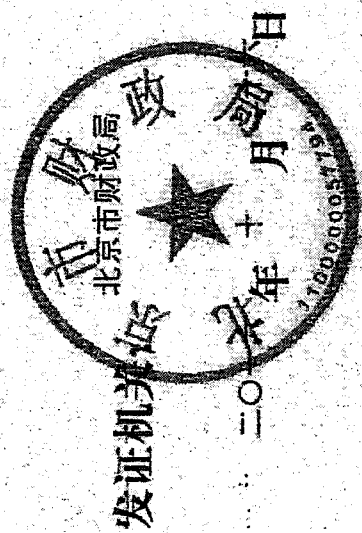
2016年10月20日

提示: 每年1月1日至6月30日通过企业信用信息公示系统报送上一年度年度报告并公示。

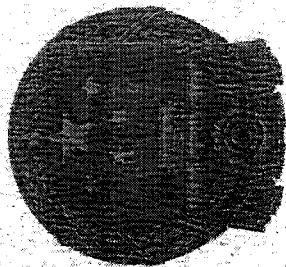
证书序号: NO. 019808

说明

- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
- 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
- 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 4、会计师事务所终止，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。

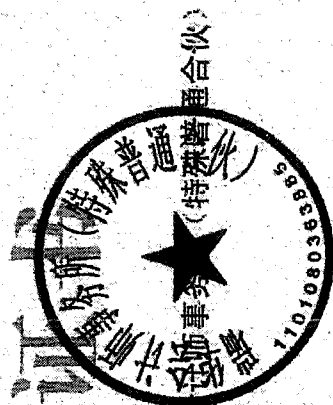


中华人民共和国财政部制



会计师事务所

执业证书



名称: 瑞华会计师事务所(特殊普通合伙)

主任会计师: 顾仁荣

办公场所: 北京市海淀区西四环中路16号院2号楼4层

组织形式: 特殊普通合伙

会计师事务所编号: 11010130

注册资本(出资额): 10980万元

批准设立文号: 京财会许可[2011]0022号

批准设立日期: 2011-02-14

证书序号: 000453

会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部(特准)中国证劵监督管理委员会审查, 批准

执行证劵、期货相关业务。

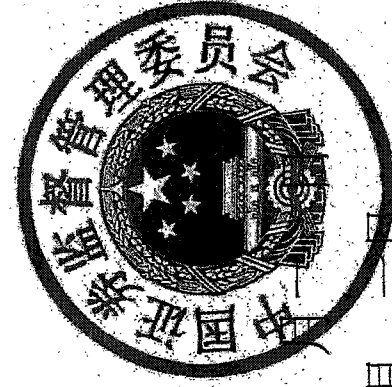
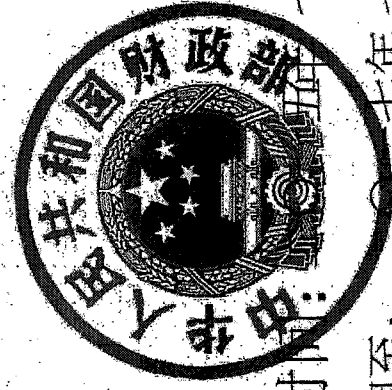
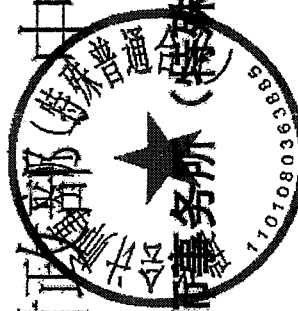
瑞华会计师事务所(普通合伙)

首席合伙人: 杨剑涛

证书号: 17

发证时间: 二〇一七年七月

证书有效期至: 二〇一七年七月



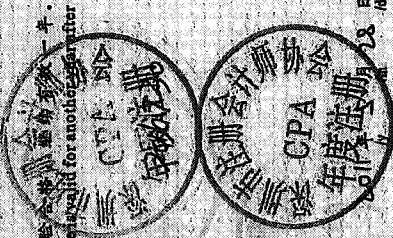
年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.



注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred from

转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs

同意调入
Agree the holder to be transferred to

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

2012年8月20日
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred from

转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs

同意调入
Agree the holder to be transferred to

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

2012年8月20日
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs



姓名 黄跃森
Full name
性别 男
Sex
出生日期 1968-08-10
Date of birth
工作单位 深圳市鹏城会计师事务所有限公司
Working unit
身份证号码 430104680810431
Identity card No.



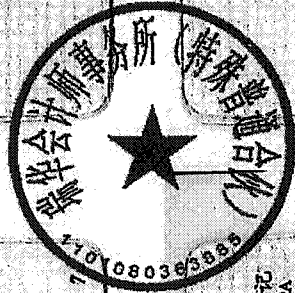
年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

证书编号: 440300131077
No. of Certificate

批准注册协会: 深圳市注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2000年07月29日
Date of Issuance





姓名 周敏
 Full name _____
 性别 女
 Sex _____
 出生日期 1983-08-16
 Date of birth _____
 工作单位 瑞华会计师事务所(特殊普通合伙)深圳分所
 Working unit _____
 身份证号码 430725198308167125
 Identity card No. _____



年度检验登记
 Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
 This certificate is valid for another year after this renewal.



证书编号: 11010130497
 No. of Certificate

批准注册协会: 深圳市注册会计师协会
 Authorized Institution of CPAs

发证日期: 2014 年 12 月 31日
 Date of Issuance

年度检验登记
 Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
 This certificate is valid for another year after this renewal.

年 月 日
 Year Month Day

年度检验登记
 Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
 This certificate is valid for another year after this renewal.

