

立昂技术股份有限公司 内部控制自我评价报告

(截至 2017 年 12 月 31 日止)

立昂技术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，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。经理层负责组织领导企业内部控制的日常实施。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和连带法律责任。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，不存在与财务报告相关的内部控制重大缺陷，公司未发现非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。

自内部控制评价报告基准日至内部控制评价报告报出日之间未发生影响内部控制有效性评价结论的因素。

三、 部控制的评价范围和评价方法

(一) 内部控制的评价范围

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：本公司及 2 个子公司。纳入评价范围的主要业务和事项包括：法人治理结构、公司组织架构、内部审计监督、预算管理、人力资源管理、资金管理、采购管理、工程施工业务和运营管理服务业务的管理、资产管理、销售与收款管理、研究与开发管理、财务报告管理、信息系统、关联交易。

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) 内部控制评价方法

公司成立内部控制评价小组，由公司内部审计部门及抽调的相关人员一起组成内部控制评价小组，负责内部控制评价的具体实施工作。公司内部控制评价采取“公司综合检查评价”和“各部门、子（分）公司自查”两种形式，主要采用个别访谈法、调查问卷法、专题讨论法、穿行测试法、实地查验法、重新执行法、抽样法、比较分析法对内部控制的设计和执行情况的有效性进行评价。

公司内部控制评价小组对评价过程中发现的重大问题，及时与审计委员会沟通，并通过审计委员会向董事长反馈。对认定的内部控制缺陷，制定内部控制整改方案，编制内部控制评价报告，及时报告内部控制缺陷和内部控制评价工作。

四、 内部控制评价情况

(一) 内部控制的总体情况

公司于 2014 年在对公司所有经营管理领域的核心内控流程和管理制度进行了全面梳理和完善的基础上，编制了《立昂技术股份有限公司内部控制手册》，建立了以流程和风险管理为中心的内部控制管理体系。每年根据执行情况，对内部控制制度和流程进行完善和优化。

2017 年度对部分内控体系及制度进行修订完善，具体如下：

公司完善各部门流程步骤及基本权限，完善了项目管理部、人力资源部、内控审计部、财务部、行政管理部（行政管理、资产管理、车辆管理、仓储管理）、物资采购部、法律证券部信息披露流程。

人力资源部修订调整差旅费标准；

项目管理部修订项目、合同编码规则，完善项目管理办法、投标管理制度补充奖励办法以及工程项目盘点管理办法；

公司法人治理管理制度新增内容：重大信息内部保密制度、内幕信息知情人登记管理制度、控股子公司管理制度、防范控股股东及关联方资金占用管理制度。

(二) 法人治理结构

本公司已按照《公司法》、《上市公司治理准则》等的规定，设立了股东大会、董事会、监事会以及在董事会领导下的经理层，并建立了独立董事制度，形成了公司法人治理结构的基本框架，并明确了股东大会和股东、董事会和董事、监事会和监事、经理层和高级管理人员在内部控制中的职责。

公司在董事会下设战略发展委员会、提名委员会、薪酬考核委员会、审计委员会，建立了《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、各专业委员会工作细则》等具体规范的一套较为完善的治理制度，明确了股东大会、董事会、监事会和经理层在决策、执行、监督等方面的职责权限、程序以及应履行的义务。

按照谨慎授权原则，股东大会授权董事会对对外投资、收购及出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项行使下列权力：

(1) 最近一期经审计净资产的 30%以下的对外投资、项目投资（新建及改扩建项目，不含募集资金投资项目）；

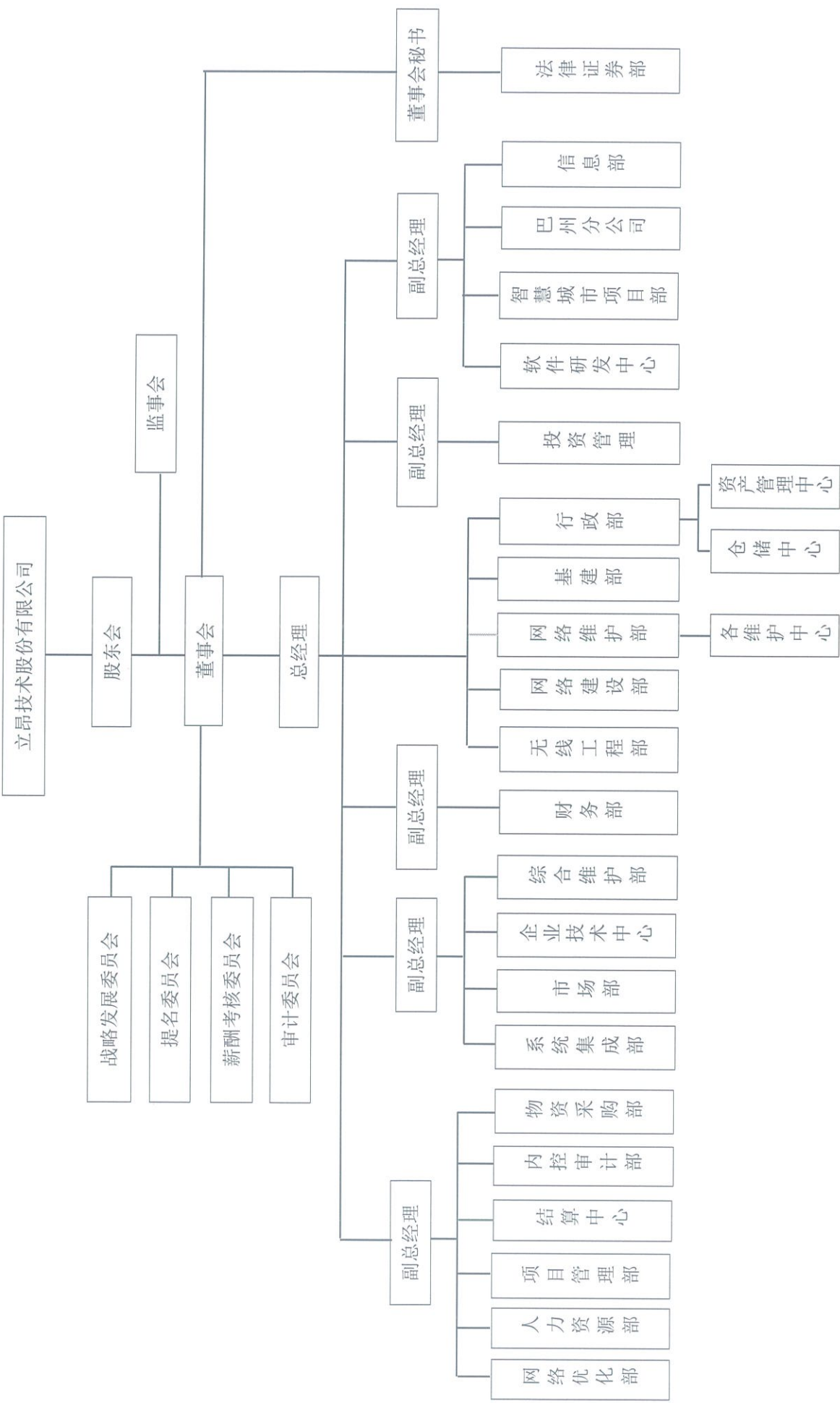
(2) 最近一期经审计总资产的 30%以下的资产处置（包括收购出售资产、资产抵押质押等）。

董事会对对外投资、收购及出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易建立严格的审查和决策程序，重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，超过上述授权范围的，报股东大会批准。

(三) 公司组织结构

公司已按国家法律、法规以及监管部门的要求，设立了符合公司业务规模和经营管理需要的组织结构。遵循相互监督、相互制约、协调运作的原则设置了相关职能部门和岗位，并明确每个职能部门的主要职能。

公司组织结构图如下：



(四) 内部审计监督

公司在董事会下设立了审计委员会，审计委员会下设内控审计部，负责对内部控制的有效性进行监督和检查，对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照公司内部审计工作程序进行报告，并提出相应的改进建议和处理意见，对在监督检查中发现的内部控制重大缺陷，可直接向董事会审计委员会报告，确保内部控制的实施和企业经营活动的正常进行。

内控审计部每年制订审计计划，根据计划开展日常审计并形成审计报告，对内部控制的缺陷提出整改意见并跟踪整改情况。另外根据管理层的要求开展专项审计工作并形成审计报告，提出整改意见并跟踪整改情况。

(五) 预算管理

公司实行分级预算体系，采用从上而下分解、从下而上逐级汇总、上下结合综合平衡的形式；预算范围包括公司各业务部门、职能部门、市场部、结算中心以及公司所属子（分）公司。

公司总经理办公会，作为公司内部预算的发起、审核部门，由总经理、财务总监、各业务部门分管领导、总监及其他相关部门负责人等相关人员共同组成。公司财务部汇总会计将年度预算目标的大项分解，并下达各业务及各职能部门。总经理办公会初步拟定年度公司经营目标，财务部根据总经理办公会拟定的预算目标要求通知各部门编制各项预算；各部门收到预算通知，开始收集各项基础数据，编制完成报本部门负责人审核，汇总会计对于收到的各分项预算进行汇总、平衡、分析，形成各部门年度预算，预算汇总工作完成后报财务经理、财务总监审核；总经理办公会对财务部上报的汇总预算进行讨论，并以总经理办公会会议纪要的形式将预算整改意见下发给各部门相关负责人，各部门相关人员根据调整意见及时进行预算修改，修改完毕报部门分管领导审核；各部门负责人审核后交财务部汇总会计汇总整理，最终形成公司年度预算，报财务部经理、财务总监审核后，报公司董事会进行审批。公司董事会根据公司的发展目标规划，结合公司实际，对年度公司预算进行最终的决策审批。

预算的执行情况与各部门分管领导、部门负责人每年度的目标责任状、绩效挂钩。

(六) 人力资源管理

公司已建立《人力资源管理制度》，规定了人力资源的政策和管理流程，对人力资源规划、人力资源年度计划、职位分析与设计、员工招聘与选拔、绩效考评、薪酬管理、考勤管理、福利管理、培训、员工发展、劳动关系管理和人事管理等进行明确规定，确保相关人员能够胜任；制定并实施有针对性的培训计划，以确保经理层和全体员工能够有效履行职责。公司现有人力资源政策基本能够保证人力资源的稳定和公司各部门对人力资源的要求。

(七) 资金管理

公司已制定了《财务管理制度》、《预算管理制度》，在货币资金控制方面已建立了《筹资管理制度》、《库存现金管理》、《银行存款管理制度》、《网银管理制度》、《财务印鉴管理制度》、《付款管理制度》等内部控制制度。公司的资金管理包括资金计划、筹资管理、库存现金管理、银行存款管理、网银管理、财务印鉴管理、付款管理及承兑汇票管理方面的内部控制。

1、日常货币资金管理

公司对日常货币资金实施计划管理。业务部门根据经营业务发展情况，编制月资金回笼、资金使用计划，由部门负责人报各分管领导审核，复核完毕报汇总会计进行汇总，资金计划汇总结果报审核小组（由董事长、总经理、业务分管领导、财务总监、财务部汇总会计组成）会议审批，经审批后的资金计划下发至财务部各主管会计处，由主管会计、融资主管、出纳对各部门资金使用按计划控制监督。超过月资金计划审批额度的款项支付，需由经办人提出追加资金计划额度申请，部门负责人、分管领导审核、财务总监、总经理审批后方可支付。

财务出纳根据各部门实际资金回笼及使用数据，编制资金回笼使用计划分析表，以日报表形式每日报至财务经理、财务总监、总经理，并就计划外资金使用情况做重点说明，月末，汇总会计编制月资金计划执行情况表，报审核小组会议审核。

2、付款管理

物资采购付款管理内容：物资采购部填写材料付款申请单，报业务相关负责人审核，物资采购部经理审核，财务部主管会计审核，财务经理审核，融资主管根据月度资金计划审核是否计划内付款。付款审批权限：支付款项金额 5 万元以内、且在资金计划范围内由财务经理审批；财务总监对付款额是否超过月度资金计划，是否按规定履行前端审核程序进行审核，审核完毕转至采购分管领导进行审核，金额 5 万元-10 万元由采购分管领导审批；金额 10 万-20 万元由采购分管领导审核，财务总监、总经理审批；付款额超过 20 万元，由董事长审批。

劳务分包、劳务派遣业务付款管理内容：根据工程分包合同约定，当工程进度达到付款条件后，由业务部门相关人员填写《工程付款申请单》，并报送分包结算资料，分包发票、劳务派遣资料，项目负责人严格审核，报部门经理或分管领导，依据月度工程付款总量、工程施工进度、已完成工程质量、项目资料等审核是否付款，部门经理或分管领导审核后，交由财务部审核。

财务经理收到经主管会计审核的工程付款申请单，按规定的权限进行审核。小于 10 万元的工程款支付，且属于资金计划额度内付款，主管会计审核后应提交分管领导审核；大于等于 10 万小于 20 万元的工程款支付，财务经理审核后提交分管领导审核、总经理审批；20 万元（含 20 万元）以上工程劳务款支付，财务经理审核后提交分管领导、财务总监、总经理审核、再报送到董事长审批。对于资金计划额度内的付款，经分管领导、财务总监、总经理审核后即可办理。

3、筹资管理

筹资业务已制订相关业务流程，业务流程中明确主要环节的责任人员、风险点及控制措施、控制要求、相关责任追究等事项，按照授权制度的规定由各级人员实施审批。

融资主管依据综合授信额度编制《银行综合授信额度审批议案》，经财务总监审核后提交董事会审批。在股东会授权董事会批准的综合授信额度范围内，财务部根据年度预算及实际经营需求，编制融资需求计划，融资主管根据资金计划提出融资方案，上报财务总监审核，总经理审批。融资主管根据经总经理审批后的融资方案，向银行报交相关资料，办理与授信相关的资产评估、抵押、保险、公证等手续后，拟定筹资合同，并提交合同，履行公司合同评审程序。合同评审通过，融资主管负责对外签订融资合同，并在授信审批范围内，根据公司发展需求，填写提款申请，报财务总监及董事长审批，审批后向借款银行或其他金融机构办理放款、开具银行承兑汇票、保函等业务，及时核实筹集资金的到账情况、如果发现异常，及时向财务总监汇报。

融资主管负责保管与借款活动有关的文件、合同、协议、契约等资料，根据借款合同及借款凭证及时建立台账。月末，融资主管根据《借款合同》，计算每笔贷款应付利息，转会计审核并进行相应的账务处理，关注贷款、银行承兑汇票、保函到期情况，并于贷款到期前不少于 5 个工作日，筹措资金以备按时偿还本息。财务总监对借款用途、付息等情况进行全程监督控制。

(八) 采购管理

本公司已制订《采购管理制度》、《存货管理制度》、《付款管理制度》、《工程项目管理制度》、《劳务分包管理制度》等内部控制制度，明确了物资请购审批、供应商选择、合同签订、订单下达、物料验收入库、领用、退货、付款、仓储、盘点等控制流程。适用于工程类物料、设备及修理用备品、配件、固定资产、低值易耗品等物资的采购以及劳务作业分包。

1、材料及设备采购管理

公司对材料及设备采购采用按需采购的模式，根据项目实际需求情况下达采购计划，通常采用集中采购和零星采购相结合的方式。

集中采购是由所需部门根据实际签订项目合同的需求发起采购申请，并由项目经理交由部门负责人审批，审批后交由物资采购部及仓储中心确认；物资采购部通过向多家供应商询价比价或招投标采购的方式，选择采购条件最有利于公司的供应商。

零星采购是需求部门根据实际签订项目合同的需求，审核是否在当地采购更节省综合成本和提高采购效率后，提出采购申请，并由项目经理交由部门负责人审批，审批后交由物资采购部审核价格；通过后由需求部门选择采购条件最有利于公司的供应商，并在公司物资采购部备案。

2、劳务作业分包管理

由于信息技术服务中的工程项目通常具有施工区域跨度大、工程建设内容多样、时间性强、工程业务相对分散的作业特点，公司会对此类工程采取劳务作业分包的方式。

公司制订了《劳务分包管理制度》，明确了劳务分包商的选择，劳务分包合同的评审与签订、劳务分包商的管理、劳务分包款的结算与支付、劳务分包商评价的控制流程。

公司由相关业务部门、项目管理部、财务部、物资采购部、法务专员组成招标小组，对劳务分包合同的主要条款（分包形式、分包内容、工期、质量、工日单价或取费、物资设备供应及工程价款支付等）同分包商进行洽谈，洽谈成功，即确定劳务分包商。

公司与工程劳务分包商签订工程分包合同，并指定到项目经理；分包公司严格按照设计图纸、施工验收规范及技术要求组织施工，确保工程质量达到合同标准。

工程项目实施过程中，公司制定详细具体的施工组织计划，将相应的劳务分包给专业的具有资质的工程劳务公司。公司负责项目的设计、管理、质量控制等核心环节，劳务分包公司工作人员在公司项目经理和技术人员的指导下，进行劳务作业。

业务部门负责与劳务分包单位签订具体项目的劳务分包合同；定期反馈合作质量。每年末由项目管理部根据当年度项目实施情况组织生产部门、财务部按业务类型对分包模式、价格进行评估，调整。将调整及拟实施情况报公司总经理办公会议审核，经批准后下发下一年度分包模式指导意见。各生产部门按指导意见开展分包工作及具体项目分包合同签订工作；新业务类型发生的新分包模式必须经项目管理部、分管领导审批后，生产部门方可按正常流程实施。

(九) 工程施工业务和运营管理服务业务的管理

公司制订了《市场管理制度》、《工程项目管理制度》、《法律事务管制制度》等内部控制制度。公司业务体系中的具体业务主要为通信网络工程和安防系统工程以及通信网络和安防系统的运营管理服务。

市场管理包括：商机管理、招投标管理、回款管理，市场管理投标及保证金管理、对外经营许可证申报审批、工程回款计划制定、工程回款计划的执行与分析等。

工程项目管理包括：工程招投标管理、工程项目评审管理、工程质量控制管理、工程进度控制管理、工程材料管理、工程安全控制管理、工程劳务分包管理、工程项目成本管理、工程后期管理、工程项目收款管理、发票管理等。

法律事务管理主要是包括公司内合同管理及诉讼案件处理方面，其中合同管理包括甲方合同评审、劳务分包合同评审及合同履行监控方面等。

1、工程施工业务

通信网络工程及安防系统工程为工程施工类业务，具有相似的业务模式。

通信网络工程主要来自于几大通信运营商、中国铁塔的基础网络设施建设、政府部门及大型企、事业公司等，以及具备基础网络的大型机构，如公路、石油、电力公司等。主要通过招投标的方式获取项目。安防系统工程业务主要源于政法、公安及交通等政府部门的安防系统建设需求。部分项目由政府直接采用招标或者议标的方式与公司签订项目建设合同，部分项目总包方以分包方式与公司签订项目建设合同。

通信网络工程及安防系统工程的控制流程包括工程的承揽、工程项目评审、工程项目分包、工程施工管理、工程结算与收款、工程完工验收、工程决算、工程档案等。

公司通过招标获取合同后，根据项目要求编制实施方案，包括工程设计、质量目标、工期安排、材料与设备采购、劳务作业计划等工作；后续根据实施方案组织指导施工，参与工程质量控制与进度管理；项目实施完毕后组织项目验收。

2、通信网络和安防系统的运营管理

公司的通信网络运营管理来自于运营商及中国铁塔已建成的基站等网络基础设施的运营管理工作。安防系统运营管理来源于政府部门及企、事业公司等现有安防系统的运营管理需求，以及公司安防系统工程交付后的运营管理需求。

通信网络和安防系统的运营管理的控制流程包括：参加项目竞标、签订服务合同、项目前期准备、组织工作人员进行运营管理服务、结算与收款。

(十) 资产管理

公司制订了《存货管理制度》、《固定资产管理制度》、《固定资产实物管理办法》、《在建工程管理制度》等制度。明确了公司固定资产的年度购置计划、取得、验收入库、内部调拨、资金支付审批和资产转让、处置、报废等内容。通过预算控制、授权控制和执行控制等控制措施，确保资产记录正确、完整和安全性，保证固定资产的正常运行和富有效率。在在建工程管理方面，公司明确了工程项目的可研、立项、工程设计、招标、工程建设、工程付款、竣工验收、竣工决算等方面的控制流程，确保公司工程项目建设可行、工程建设过程可控、工程验收规范、工程决算透明。

(十一) 销售与收款管理

公司制定了《销售管理制度》，明确了销售与收款的管理流程，包括商机的评审管理，销售合同的签订与管理，组织发货及验收，售前、售后服务管理，结算与回款等内部控制流程。销售合同的签订需经销售实施部门负责人、法务专员、项目管理部、财务经理审核，财务总监、分管领导及总经理审批，董事长最终审批。合同签订后，公司组织发货，购买方验收并出具到货确认单，安装调试完毕后双方签署验收单，项目负责人通知财务开具发票，催收回款。

(十二) 研究与开发管理

公司制订了《企业技术中心软件开发管理制度流程》、《研发项目立项制度》、《研发管理制度》等制度，明确了研发项目的需求分析、研发立项、系统设计、软件实现、系统测试、用户测试、试运行、系统上线和数据迁移、系统验收、产品维护等内部控制流程。

在研发项目立项前进行严格的、科学的立项论证和可行性分析，对整个研发设计和开发过程进行严格的管控，研发完成后及时交付，甲方验收并办理验收移交手续，确保研发款项的及时收款。

(十三) 财务报告管理

公司制订了《财务报告管理制度》、《合并财务报表管理制度》，对整个公司的会计核算、财务报告编制、财务报告的发布等进行了严格的控制和管理。同时公司建立了财务报告分析制度，通过对公司的各种经营数据和财务数据的分析研究，为公司的决策层提供充实有效的决策依据。

每月末，主管会计对部门当月凭证进行检查。汇总会计核对账面信息，完成各项对账、调账、差错更正等会计事项，在保证账实、账账、科目勾稽关系相符的基础上于次月3日前实施关账工作。

汇总会计在编制汇总报表时检查会计报表之间、各科目之间的勾稽关系是否正确。

并对会计报表中需要说明的事项在会计报表附注和财务情况说明书中作出真实、完整、清楚的说明。次月 5 日前编制完成的会计报表、报表附注和报表说明，报财务总监审核、总经理审批，汇总会计对外报送会计报表。

公司根据国家相关法律、法规要求和公司的实际情况，全面梳理了财务报告编制、对外提供和分析的业务流程。公司财务报告的编制方法、程序、内部及对外提供的审批程序均严格遵循国家法律、法规的要求，确保了财务报告的公允性和及时性。公司科学设计财务报告的内容，对财务报告所披露的信息进行有效分析，为经营管理决算提供信息。

(十四) 信息系统

公司制订了《信息管理制度》。自 2005 年至今，公司采用金碟 K3 系统，并针对会计电算化信息系统优化了各业务流程，制订了采购业务及仓库相关业务流程、采购管理流程、库存管理流程及固定资产管理流程，明确了各部门职责和业务操作的流程。公司财务管理电算化制度健全，并有效执行，相关内部控制未见重大缺陷。

2017 年公司委托专业的软件研发公司，帮助公司研发信息化软件，针对公司的业务特点定制开发了公司业务流程管理软件，该软件包括 SAP Business One 企业资源规划系统和 ADS BPM 业务流程管理系统，涵盖公共业务（行政管理、证券事务、审计管理）、销售管理（商机管理、投标管理、账号管理）、项目管理（项目准备、项目实施、项目竣工）、采购管理（采购管理、库存管理）、财务管理（财务收付款、固定资产、财务总账）、人资管理（人事活动、人事审批、薪酬管理）等模块，确保公司各项业务流程管理的全信息化运行，公司业务流程管理、办公等已全部实现计算机化和网络化。

公司使用专业人力资源管理软件对人事信息、劳动合同、培训、绩效、工资、福利、考勤进行管理，提高了工作效率，降低了管理成本，规范了工作流程。为提高办公效率、增强企业信息安全，公司还使用了企业邮箱和即时通讯软件，规范了邮件收发传送。

(十五) 关联交易

公司建立了《关联交易管理制度》，对关联交易进行了规范，对公司关联方的界定、关联交易授权审批、关联交易报告与披露进行了明确的规范和约束。

关联方交易的审批由公司董事会负责，日常关联方事务管理由法律证券部负责。通过对关联方交易的审核、审批，最大程度的减少关联方占用或转移公司资源，确保关联价格公允，规范关联交易披露内容、披露方式和披露流程，保证公司的关联交易管理符合相关监管部门的要求。

五、 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《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制评价指引》及《公司法》、《证券法》等相关法律法规和规范性文件的要求，结合公司内部控制和评价办法，在内部控制日常和专项监督的基础上，对公司截至 2017 年 12 月 31 日止内部控制的设计和运行的有效性进行评价。

(一) 内部控制评价缺陷认定标准

公司董事会根据基本规范、评价指引对重大缺陷、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、风险承受度等因素，研究确定了适用本公司的内部控制缺陷具体的认定标准。

内部控制缺陷包括设计缺陷和运行缺陷。公司根据内部控制缺陷的影响程度，将其分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

(二) 内部控制缺陷认定的定性和定量标准

1、 重大缺陷：

是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标。

定量标准：控制该缺陷发生后对公司造成的损失：由于财务报告错报导致公司资产损失大于 800 万元，或占资产总额的比例大于 2%的。

定性标准：下列迹象表明财务报告内部控制可能存在重大缺陷。

- ①公司没有明确的战略目标和战略管理体系，重大投资没有必要的论证和决策程序；
- ②管理层的舞弊行为，内控系统未能发现或进行事前的约束；
- ③因违法、严重违规受到监管部门的处罚；
- ④多项重要业务缺乏制度控制或制度系统失效；
- ⑤公司核心管理文件、制度、表单缺失；
- ⑥公司的重大投资、重要人事任免、重大项目安排、大额资金支出未进行集体决策和进行规范的审核审批程序；
- ⑦企业频繁地发生类似的重大诉讼案件；
- ⑧审计委员会或者外部审计师发现财务报表存在重要错报；
- ⑨中高级管理人员和骨干员工流失严重；
- ⑩已经对外正式披露并对公司定期报告披露造成负面影响。

2、重要缺陷：

是指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致企业偏离控制目标。

定量标准：该缺陷发生后对公司造成的损失：由于财务报告错报导致公司资产损失介于400万元和800万元之间，或占资产总额的比例介于1%和2%之间的。

- ①公司战略目标不清晰，战略计划不明确，重要投资的论证和决策程序不完备，执行不到位；
- ②管理层的舞弊行为，内控体系虽进行了事前控制约束，但控制措施不完备，或内控体系能够及时发现但不能及时制止；
- ③因轻微违规受到监管部门的处罚；
- ④个别重要业务制度控制不完善或制度系统存在设计不合理；
- ⑤公司核心管理文件、制度、表单内容不完整；
- ⑥公司的重大投资、重要人事任免、重大项目安排、大额资金支出虽进行集体决策但未进行规范的审核审批程序；
- ⑦企业频繁地发生类似的重要诉讼案件；
- ⑧审计委员会或者外部审计师发现财务报表存在重要错报；
- ⑨中高级管理人员和骨干员工流失率显著增加；
- ⑩公司核心关键岗位流失严重。

3、一般缺陷：

指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

定量标准：该缺陷发生后对公司造成的损失：由于财务报告错报导致公司资产损失小于400万元，或占资产总额的比例小于1%的。

- ①个别一般业务缺乏制度控制或制度流程执行不力；
- ②缺少业务实际操作过程中必要的管理文件，不会对公司造成损失但会影响工作效率；
- ③中高级管理人员和骨干员工流失率有小幅增加；
- ④其他的公司认为的需要整改的其他缺陷。

六、 内部控制缺陷认定及整改情况

(一) 财务报告内部控制一般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或重要缺陷。

一般缺陷主要体现在以下几个方面：

(1) 承接业务时存在未签订合同先开工的情况。

承接项目时，存在由于甲方内控控制流程等原因，合同未及时签订就开工的情况。

公司采取的措施：该类业务的承接经过了项目的评审、立项，在开工前至少取得经甲方确认的开工报告。当确认无法签署合同而可能无法收回时，即会停止实施，将无法收回的风险和损失降到最低。

(2) 个别项目月末结存材料的盘点结存未及时办理退库手续。

公司采取的措施：业务部门、项目管理部和财务部及时沟通，加强对项目盘点资料的审核和分析。盘点结存及时作假退库处理。

(3) 业务部门向财务部门的信息传递流程和及时性仍需改进。

公司采取的措施：委托专业的软件研发公司，帮助公司研发信息化软件，针对公司的业务特点定制开发了公司业务流程管理软件，该软件包括 SAP Business One 企业资源规划系统和 ADS BPM 业务流程管理系统。

(二) 非财务报告内部控制一般缺陷认定及整改情况

非财务报告内部控制的一般缺陷主要体现在以下几个方面：

(1) 项目施工人员的安全培训教育仍需加强；

(2) 市场部未按制度规定对公司参与项目的竞争对手信息登记并保存，未做好竞争对手信息的更新工作。

公司对上述存在一般缺陷的方面在报告期内均已落实相关部门进行整改，对部分缺陷公司将持续优化完善。

董事长：



立昂技术股份有限公司

二〇一八年四月二十二日