

赛摩电气股份有限公司

2016年1-12月内部控制自我评价报告

为了加强和规范公司的内部控制，提高公司管理水平和风险控制能力，保障公司资产安全，促进公司规范运作和健康持续发展，保护投资者的合法权益，赛摩电气股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）自成立以来，按照《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范-基本规范（试行）》等有关法律、法规的要求，在本公司的管理层及全体员工共同努力下，逐步建立了涵盖投融资管理、财务管理、人事管理、信息管理、质量管理及行政管理等方面有效的内部控制制度，对公司内部的控制制度及体系进行了不断的完善，使得本公司的工作效率逐步提高，各部门之间互相协调、互相制约。

一、控制环境

建立良好的控制环境决定着企业控制体系能否实施以及实施的效果。公司的控制环境反映了董事会和管理层关于“控制”对公司重要性的态度。本着规范运作的基本思想，积极地创造良好的控制环境，主要表现在以下几个方面：

（一）经营管理理念、方式和风格

公司本着“以高效地为社会创造价值为核心，以企业成员的认同感为基础，建设强大的组织能力，致力于提供最佳的煤能源及其他矿物料计量及检测的解决方案，以优秀的业绩回报股东”的经营理念，始终围绕环保、节能、利废绿色目标，不断开发适应市场需求、具有前瞻性的高新技术产品，服务社会。

倡导团队精神，不断追求创新，是公司不断发展的源泉，是公司赖以成长的资本；现代化的企业管理和专业化的企业发展战略是公司始终追求的目标，效益与效率是企业管理的灵魂，高素质的员工是公司最大的财富。

公司确立了稳健经营、做专做强、效益为先、持续创新的经营方针，以稳健经营赢得企业的长足发展；以做专做强的经营方针适度扩大经营规模；以良好的经营效益达到企业净资产的持续积累；以全方位的经营管理开拓更广阔的市场空间。

在经营策略上，公司秉持积极进取与稳健发展相结合的原则，公司通过提高生产效率、技术水平及市场竞争力，使品牌不断增值，建立品牌管理制度，增强

全体员工的品牌意识。注重品牌效应，打造品牌战略优势，提升产品的市场知名度。

1. 风险控制措施

作为在创业板上市的股份有限公司，公司面临着经营风险、行业风险、市场风险、政策性风险及其他风险，针对前述风险，本公司采取了以下对策：

(1)加强对市场的研究，随时掌握最新的行业发展动态和客户需求，增加新工艺研究和开发力度，不断提升公司产品运行效率和客户满意度，保持公司产品开发和技术水平在同行业的领先地位。

(2)加强市场营销，在健全和完善国内外销售网络的同时，增强市场营销和品牌建设，提高公司的核心竞争力。

(3)不断优化产品结构，不断提升产品运行效率，开发高附加值产品。

(4)公司将在与现有的供应商保持良好合作关系的基础上，积极拓展供货渠道，努力降低原料采购成本，在内部管理上，注重挖潜改造和成本管理，从而降低营业成本。

(5)继续执行严格信用政策。

2. 实现经营目标的主要制度、方法

本公司充分认识到良好、完善的运行机制对实现经营管理目标的重要性，为此本公司已建立了相关的规章、制度以保证公司的高效运作，资产安全和完整，信息客观、准确。

本公司建立的规章制度覆盖了经营管理的基本环节，具体情况如下：

(1)质量管理与质量保证体系。质量部负责公司质量管理工作。坚持“质量第一”方针，全面负责公司质量管理工作，健全各级岗位质量责任制，并严格贯彻执行。建立健全 ISO9000 系列质量管理体系并有效实施，及时提出纠正和预防措施，并监督各职能部门进行改进。

对公司产品进行质量策划，推行、落实全面质量管理，不定期召开 QC 小组会议，监督 QC 小组活动并总结分析。

公司质量管理制度、质量计划、质量手册、质量程序文件和各部门质量考核指标的制订，质量指标和质量问题的统计和分析，对各部门质量指标完成情况进行检查。并要求各部门根据《纠正措施程序》、《预防措施程序》提出纠正和预防措施，并监督、检查其执行情况。

公司质检部主要负责整个公司质量控制体系规划、标准制定、品管人员培训及成品出货检验等。公司采购部则负责供应商的管理。通过品质控制职能将公司各部门衔接起来，使各环节的品质信息得到了及时有效的沟通。质检部从原材料入库、产品生产过程、产品入库全方面进行质量控制。

公司一贯注重质量管理工作，品质控制良好，通过各部门的协调与控制，有效保证了产品质量、树立了公司高质量高品质形象，提升了公司综合竞争力和防范风险的能力，为拓展国内外市场打下了坚实的基础。公司已通过 ISO9001: 2008 质量管理体系认证。

(2) 生产作业标准操作规程。包括生产管理制度和岗位标准操作规程。

生产管理制度包括生产管理标准、5S 管理标准、安全管理标准等。

岗位标准操作规程分为岗位操作说明书、产品标准、工艺技术标准、安全技术标准、质量控制标准等。生产运营中心职责是承担从合同签订后的合同实施计划、原材料投入、工艺加工、直至产品的完成，按期为客户提供满意的产品。生产运营中心管理主要是以下几个方面：

制订合同计划：根据公司的经营目标方针，制订合理的设计计划、生产计划，跟踪生产计划的执行情况。

生产过程控制：制订了车间管理、生产设备管理、安全管理等各项制度，明确规定了不同生产岗位的职责权限，制订了作业指导书等生产车间标准工艺流程，为确保生产计划的有序执行。

绩效考评控制：建立全体员工的绩效考评体系，生产工人采用计时工资制，以产量、质量、完成时间为主要考核指标；管理人员根据各自工作职责制订考核指标，每月考核，与工资挂钩；使公司全体员工的工作业绩与收入科学挂钩。

设备管理制度：生产运营中心具体负责设备的管理，负责生产设备及工艺装备的相关技术工作的确认和技术协议的签订，承担设备的管理、使用、运行、保养、维护等职责。根据公司长远发展规划和年度生产需求制订采购计划，按部门需求提出申请，由采购部和生产运营中心共同进行合同评审并由采购部报批后采购。对设备采购由相关部门进行预验收，设备安装调试完毕，组织各部门进行全面验收，并填写设备验收单。设备管理人员对所有设备进行分类管理，并登记设备台账、并对设备的巡检记录进行登记。

生产安全管理制度：为加强公司生产工作的劳动保护、改善劳动条件，保护

劳动者在生产过程中的安全和健康，促进公司事业的发展，制订安全管理制度、5S 检查制度、劳动保护用品发放制度。

发货流程：确保为客户提供满意的产品制订了发货流程，规范了发货人员装车方案，加强了承运商对产品的保护、运输、安全及时将货物送至客户。

生产运营中心充分结合了公司经营的实际需要，既有原则性的规定，也有具体措施，具备较好的指导意义和约束性，可操作性强。通过这些内控制度的建立，明确界定了各层级、各部门、各岗位的控制目标、职责和权限，建立相应的授权、检查和逐级问责制度，确保各层级能够在授权范围内履行职能。这一系列内控制度形成了较为完整健全的内控体系，使生产运营中心管理工作得到了有效控制。

(3)采购供应制度。分为采购管理程序和供应商管理程序。前者包括采购范围、目的、方式、采购合同签订、采购执行；后者包括采购申请、供应商的选择、采购周期、运输、验收、入库、审批数量和权限等等。

采购部负责公司外部供应商的管理，公司内部三个仓库的管理。依据技术文件实施具体订单采购，材料的进出库管理。具体表现为以下几点：

①采购员严格按照公司相关的采购流程，实施具体采购；按照《选择评价供方的准则及控制供方的程序》选择供应商；

②采购员依据岗位说明书，严格按照公司规定的付款申请流程，申请支付公司供应商的应付货款；

③仓库管理员依据各自的岗位说明书，严格按照公司相关仓库管理的规定办理原材料进出库手续；

目前采购部正在执行的公司制度、程序文件、内部管理制度如下：

- ①赛摩电气股份有限公司关于采购件分类、供应商分级管理的规定
- ②赛摩电气股份有限公司采购合同评审及审批过程
- ③SM/QM-00-741 选择、评价和重新评价供方的准则及控制供方的程序
- ④赛摩电气股份有限公司供应商管理程序
- ⑤赛摩电气股份有限公司关于付款、发票报账制度的细则及流程
- ⑥赛摩电气股份有限公司仓库管理制度
- ⑦仓库保管员质量责任管理制度
- ⑧赛摩电气股份有限公司质量改进提案管理办法
- ⑨顾客财产控制流程

⑩赛摩电气股份有限公司产品质量考核办法

采购部依据以上文件进行产品的采购、供应商选择及管理，较好的完成了生产需要的外购件、原材料的供应工作。库存量明显得到控制，库存量逐年下降，给公司良好运营起到一定的保障作用。

(4)市场销售制度。分为销售管理程序、零配件发放管理程序与售后服务管理程序；销售谈判、销售价格的确立、销售合同签订、生产通知、销售发货指令、销售数量、金额的确认与控制、合同审批、销售退回、销售收款控制；销售费用管理制度，商业与价格政策等等。

营销中心依据《与顾客及销售合同有关的过程控制程序》充分了解顾客对产品的要求，保证签订的合同是企业有能力实现的。确保合同有效执行，保证对顾客的承诺必须兑现，使顾客满意。

营销中心负责合同回款工作，合同产品发货后，生产中心应及时将信息输入公司计算机网络。合同产品安装调试运行后，售后服务文员应及时将信息输入公司计算机网络，便于营销中心业务部及时掌握信息，催收货款。通过 CRM 客户信息管理系统进行客户档案管理，将营销管理工作提高新的水平。将合同回款纳入人员的绩效考核，充分发挥营销人员的主观能动性。保证公司应收账款逐步回落。

(5)仓储管理制度。包括原材料、成品、包装材料及其它物料的储存，卫生管理、接收、检验、不合格品的处理、发货、退回，以及票据传递及处理等等。

(6)财务、会计管理制度。包括财务会计管理内部控制制度、财务审批权限管理办法、固定资产管理制度等多项管理制度。

(7)人力资源管理制度。分为各部门工作手册和人力资源管理程序，前者包括按各个职能部门的组织架构、部门权限、职责范围、工作要求、各岗位任职条件、岗位说明书等等；后者包括招聘管理规定、员工考勤制度等。人力资源部依据《人力资源控制程序》进行人力资源管理工作实施。

公司的员工都是从社会上公开招聘的，公平竞争，择优录用。企业的设计人员均具有大学本科以上学历，销售人员、售后服务人员、管理人员、均具有大专以上学历，工人也大多是具有专业技能的技术工人，公司各类人才聚集，员工整体素质高。

员工进入公司的第一件事是接受培训，给新员工培训产品知识，培训企业文化，使他们尽快认同和适应企业高效、创新、友爱、奉献的企业精神，融入企业，

适应环境，做一名合格的员工。

培训始终是人力资源管理的核心工作。通过培训，提升员工能力，胜任工作。企业出资将精英人才送到复旦管理学院等名校就读 MBA，并与中国矿业大学合办中层以上干部的 MBA 班。经常性的参加好的培训课程，节假日后组织营销、服务人员进行集中培训。

(8) 公司激励制度。公司对高层及中层管理干部每年度进行考核，并以此为依据计算年终奖金及职位晋升。制订了《科研项目立项管理制度》、《研发人员绩效考核制度》等一系列制度和办法，稳定了专业技术队伍。同时公司鼓励员工对公司管理、技术研发等方面提出建议，并作为评定优秀员工的标准之一。

绩效考核是管理员工能力、结果的重要手段，使员工有压力感，不懈怠。

实行机会均等政策，为每一位员工创造平等发展的机会是对员工最重要的激励。

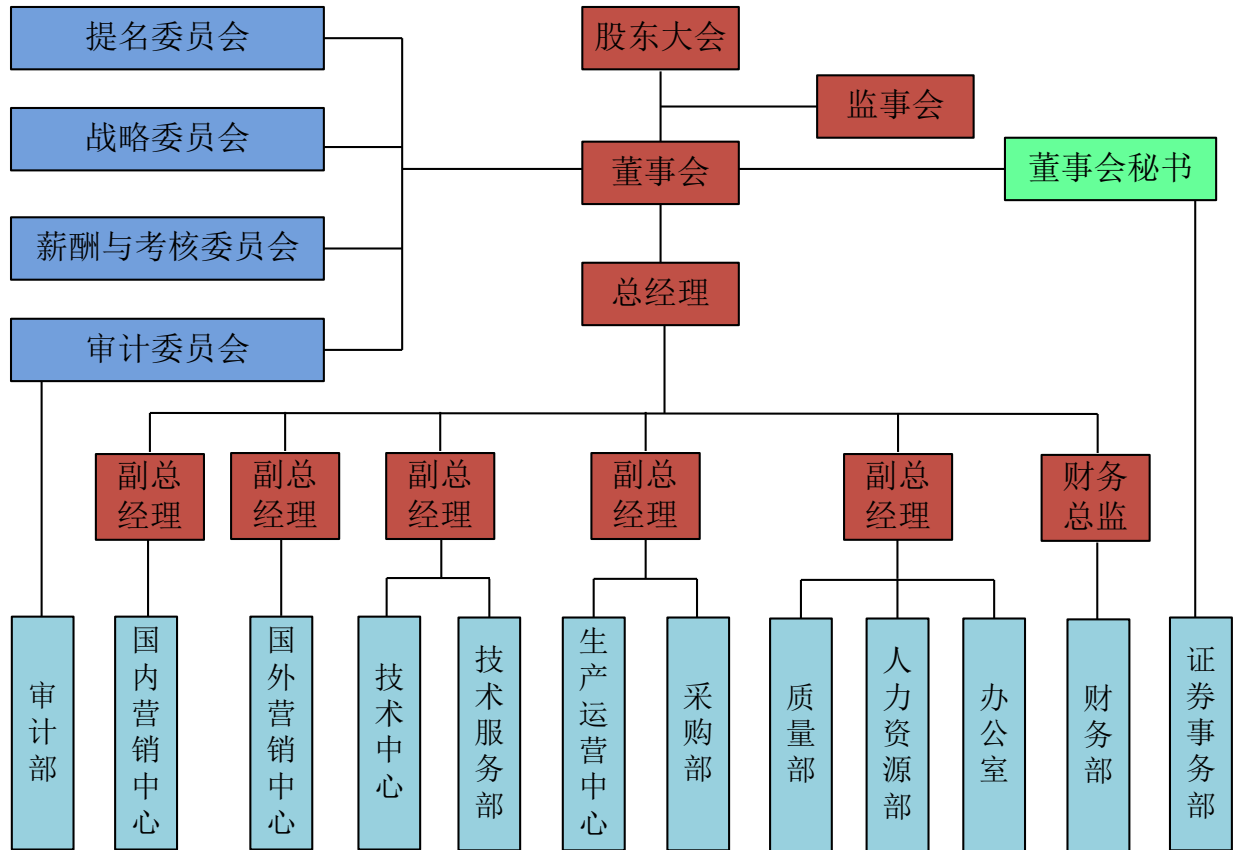
鼓励员工充分发挥聪明智慧，挖掘潜能，展现才华。员工受聘、晋升或培训机会，以工作需要和个人能力为依据，机会均等。公司鼓励员工将个人的职业生涯规划融入到企业的发展中去。公司的目标是：将我们的企业建成一个业界人士高度向往的工作圣地。

建立员工意见、建议、申诉的沟通通道，员工有意见或建议可以向其直接领导反映，也可以通过电子邮件、内部网络投稿到意见箱等形式越级向上一级领导反映，甚至可以直接找总经理沟通。

依据《产品质量考核管理办法》进行绩效考核，年度评选优秀员工，销售状元，技术进步、市场开拓奖，评选先进集体。员工的突出业绩通过赛摩资讯刊物给予报导，激励员工，努力工作，争创优良业绩。

(9) 公司宏观发展方面的规划。公司将继续秉持积极进取与稳健发展相结合的原则，提升生产效率、技术水平及市场竞争力；将在充分考虑现有竞争优势的基础上，继续加大在研发创新方面的投入、保持并提升创新能力、提升公司产能、优化品种结构、加快新产品开发力度，提高产品技术含量，力争未来三至五年内公司主营业务收入保持较快增长。

(二) 组织结构设置



(三) 公司各部门主要职能

序号	部门	主要职责
1	审计部	在审计委员会的领导下，对公司及所属各部门、各子公司开展各项业务的合规性，经营绩效和会计相关信息的真实性、合法性，资产的安全性、完整性进行检查、监督和评价；组织协调内部审计制度和控制制度的建立及贯彻实施；对关键人员进行离任审计及协助外部审计机构开展审计等。
2	国内营销中心	负责起草和制订各种销售管理规定，并对国内销售进行管理；通过监控合同评审，主持重大、国内项目合同的评审会，对重大项目进行项目管理；通过收集、整理客户各种反馈意见并组织大客户的走访，进行客户关系管理。
3	国外营销中心	负责起草和制订各种销售管理规定，负责海外市场的开拓与经销商的管理；通过监控合同评审，主持重大、出口项目合同的评审会，对重大项目进行项目管理；通过收集、整理客户各种反馈意见并组织大客户的走访，进行客户关系管理。
4	技术中心	负责公司产品设计、研发及改进工作；掌握和跟踪同类产品的技术发展趋势，提出新技术、新产品研发方向；负责产品销售过程的技术支持和用户现场产品技术问题的解决方案。
5	技术服务部	负责销售后产品的安装、调试、培训和维修工作；处理售后的客户事务工作；对公司产品质量、设计、制作等方面的信息进行反馈；对本部门员工专业技能、服务等方面的培训；记录客户产品使用情况并定期回访。
6	生产运营中心	根据公司年度指标，结合销售合同制订科学、合理、详细的设计计划、生产计划、采购计划；协调、督促、配合相关部门，确保生产计划的执行；协调各个生产环节，确保企业生产经营，完成公司安排的生产任务；质量管理，负责各项质量管理制度在生产过程中的落实；做好 5S 现场管理；设备的定期保养和维护管理；安全宣传教育，及时处理突发安全事故；人员管理及知识技能培训。
7	采购部	负责为生产运营中心提供组织生产的各项原材料，为销售中心提供成本支持，为技术中心提供选型等支持。

序号	部门	主要职责
8	质量部	负责产品的质量检验工作；组织进行质量管理体系的内审、外审工作和相关岗位资格认证工作；对公司产品进行质量控制与改进；进行计量器具管理。
9	人力资源部	负责调查、了解公司岗位需求，并组织招聘；调查了解各部门培训需求，编制培训计划，并组织实施；完善薪酬福利体系，负责员工月度、年度考核，做到数据准确、设计合理和激励效果明显；建立公司人力资源档案；起草劳动合同和关系管理规定，并有效执行；建立公司标准化制度并汇编，对相关制度内容进行修订和创新；分析研究各岗位人员的职业生涯规划，提出合理化建议；参与或组织实施岗位等级评定、技术职称申报工作。
10	办公室	负责公司日常行政事务处理的综合性服务部门，公司对内、对外沟通协调处理各类事务的窗口；是公司行政工作高效运转的枢纽和桥梁；主要工作内容：起草行政、后勤管理规章制度，并监督检查制度的执行情况；行政、后勤日常工作；对外联络接待工作；公司会议、文体活动、迎检与大型活动组织；组织公司工会工作的开展、资料的整理与收集；前台接待与管理。
11	财务部	负责公司日常财务核算；根据公司资金运作情况，合理调配资金；搜集公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议，定期向公司管理层报告；组织各部门编制收支计划，编制公司的月、季、年度营业计划和财务计划；负责全公司各项财产的登记、核对、抽查以及调拨；负责公司现有资产管理；原物料进出帐务及成本处理；外协加工料进出帐务处理及成本计算；发票管理及开具；所得税核算及申报作业；增值税、营业税、印花税等各种税金计算、缴纳、清理和税收返还事务处理；资金预算作业；财务盘点作业。
12	证券事务部	在董事会秘书的领导下，负责公司股东大会、董事会、监事会会务组织和会议文件起草工作；负责公司信息披露工作；建立健全股东大会、董事会、监事会的档案资料并归档存放；负责投资者关系维护；负责公司证券事务；负责对外发布公司年报、中报、季报等相关公告。

二、会计系统

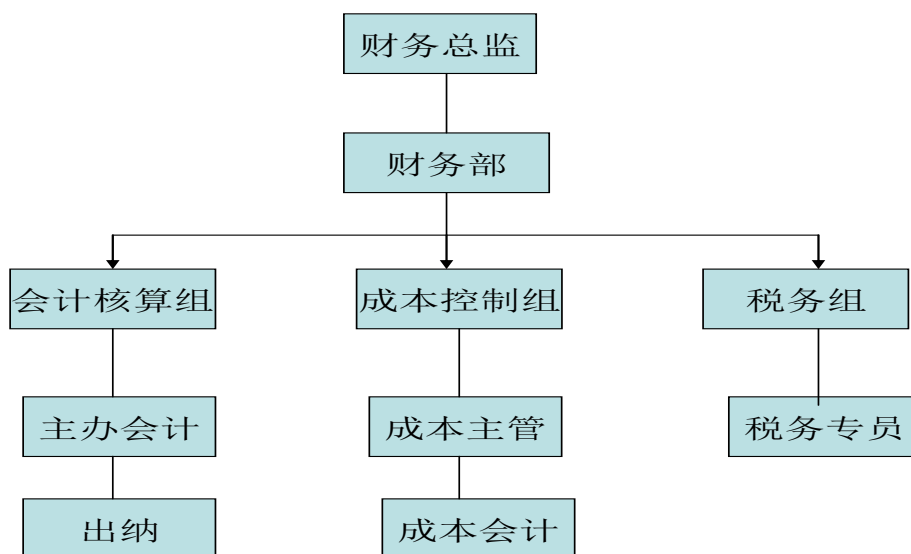
本公司认为良好、有效的会计系统能够确保资产的安全、完整，可以规范财务会计管理行为，强化财务和会计核算，因此在制度规范建设、财务人员、各主要会计处理程序等诸多方面做了大量工作。

（一）制度规范建设方面

本公司在严格贯彻执行国家《会计法》、《企业会计准则》、《内部会计控制规范-基本规范（试行）》等有关规定的同时，制订了《财务会计管理内部控制制度》、《内部控制制度》、《内部审计制度》、《财务审批权限管理办法》、《对外担保管理办法》、《对外投资管理办法》、《固定资产管理办法》等相关制度，同时还先后制订了有关审批权限和开支标准等配套实施方法。分别对货币资金管理、采购付款管理、筹资和投资管理、担保和抵押、财产清查管理、经济合同管理、产权管理、流动资产、固定资产、无形资产、成本费用、营业收入、利润及其分配以及会计基础工作做了具体规定。从制度上完善和加强了会计核算、财务管理等工作，有效地加强了费用开支审批管理，有利于公司控制成本、节约费用、保证资金的安全使用。

（二）岗位编制、人员结构及主要会计处理程序

财务人员岗位编制图：



从结构图可见，根据公司目前管理需要已设立相关财务部管理机构，明确职责权限划分，形成相互制衡机制。已配备相应的人员以保证财会工作的顺利进行。

本公司就主要的会计处理程序做了明确而具体的规定，从原材料的供应和采购，产品加工与生产，产品的销售与货款的回收，各种费用的发生与归集，以及投资与收购、筹资与信贷等特殊业务都制订了相应的规定与制度。

通过岗位职责分工、流程控制、定期复查等必要程序，本公司的会计系统能够确认并记录所有真实的交易；能够及时、充分详细地描述交易，并且计量交易的价值；能够在适当的会计期间记录交易，并且在会计报表中适当地进行表达与披露。

三、控制程序

本公司为了保证公司目标的实现而建立的政策和程序在经营管理中起到至关重要的作用。在交易授权审批、职责分工、凭证与记录控制、资产接触与记录使用以及独立稽核方面制订了相应的控制程序。

（一）交易授权

公司按交易金额的大小及交易性质不同，根据《公司章程》及各项管理制度规定，采取不同的交易授权。对于经常发生的正常业务的费用报销、授权范围内融资等采用了各职能部门逐级授权审批制度；对非经常性业务交易，如对外投资、发行股票、资产重组、转让股权、关联交易等重大交易，按不同的交易额由董事会、股东大会审批。

现将有关的交易授权情况简要描述如下。

1. 一般授权。在采购业务中，坚持多家供应商报价制，择优采购，按月结算；在销售业务中，发货指令由营销部根据合同发出，生产运营中心负责发货；在费用开支方面，由公司规定各种费用的审批权限，具体由部门经理、公司分管领导执行。

2. 特别授权。对于重大经营活动，需由股东大会、董事会做出决定。如利润分配和转增公司注册资本、增加资本议案、重大投资等则由本公司股东大会、董事会决议通过后执行，从而保证了交易具有合法依据。

（二）职责划分

本公司在经营管理中，为防止错误或舞弊的发生，在采购、销售、财务管理环节均进行了职责划分。例如，在采购过程中，根据有关部门签发的请购单，采购部负责审核并签发采购订单，会计人员负责记录收到的货物及管理应付账款，仓储人员负责实物保管；在销售过程中，营销部负责与客户签订销售合同，合同必须由分管领导审批；营销中心负责做出发货指令，生产运营中心具体负责向客户发货，并寄出发货单要求其签收；当销售确认时，财务部根据出库单开出发票，财务部、营销中心共同负责收款；售后服务部负责收集客户投诉消息，并负责处理；对销售人员业绩考核由营销中心提供资料，由营销中心和财务部按规定进行考核。通过上述职责划分，在采购、销售、保管等过程中，授权与执行、考核与基础资料的提供、保管实物与调拨实物都由不同部门来执行，有效地防止舞弊和不正当行为的发生。

（三）凭证与记录控制

本公司在经营管理过程中普遍使用了企业管理软件，保证了在采购、生产、销售、财务管理各环节产生的记录和凭证金额准确，并且各环节的信息相互联系；这些都使得凭证和记录的真实、准确性得到了提高。同时，各部门在执行职能时相互制约、相互联系，使得财务信息的可靠性大大加强。外部单据由于合同的存在以及各相关部门的互相审核基本上杜绝了不合格单据流入企业。从财务方面来看，会计电算化的应用以及各种制度和规章的执行保证了会计凭证和记录的准确性和可靠性。

（四）资产接触与记录使用

公司根据不同的资产，建立了从资产购买、使用、接触、保管等日常管理制度。对货币、有价证券等易变现资产，采用安全存放、专人保管等防护措施，并

且每日终了进行检查清点，做到账表、账实一致。

（五）独立稽核

本公司不定期对发生的经济业务及其产生的信息和数据进行专项稽核，不仅包括通常在企业采用的凭证审核、各种账目的核对、实物资产的盘点等，还包括审计部对采购和销售等生产经营环节进行的稽核。

四、公司内部控制

报告期内，公司未有违反公司各项内部控制制度的情形发生。

（一）关联交易的内部控制

公司关联交易的内部控制遵循诚实信用、平等、自愿、公平、公开、公允的原则，不得损害公司和其他股东的利益。公司制订了《关联交易管理制度》，对公司的关联方、关联交易、关联交易的审批权限与程序、关联交易的披露等内容作了详尽的规定。

（二）对外担保的内部控制

本公司对外担保的内部控制遵循合法、审慎、互利、安全的原则，严格控制担保风险。本公司已在《公司章程》中明确股东大会、董事会关于对外担保事项的审批权限，以及违反审批权限和审议程序的责任追究机制。《公司章程》、《内部控制制度》、《关联交易管理制度》中对担保对象、担保的审查与审批、担保的权限、担保合同的订立及风险管理、担保的信息披露等作了的规定。报告期内，公司对外担保严格遵循了《公司章程》的相关规定。

（三）募集资金使用的内部控制

本公司募集资金使用的内部控制遵循规范、安全、高效、透明的原则，公司制订了《公司首次公开发行股票上市后启用的〈募集资金专项存储与使用管理办法〉》，对募集资金存储、审批、使用、变更、监督、披露等内容作了明确的规定。

（四）重大投资的内部控制

公司重大投资的内部控制遵循合法、审慎、安全、有效的原则，控制投资风险、注重投资效益。本公司章程和《内部控制制度》明确规定了重大投资的审批权限及决策程序。公司财务部、总经理办公室负责公司重大投资项目的可行性研究，并形成《项目可行性研究报告》交公司董事会战略委员会评估，最后提交公司董事会或股东大会审议。报告期内，公司投资活动均由董事会依据公司章程和《内部控制制度》，履行了相应的审批程序及信息披露义务。

(五)信息披露的内部控制

公司制订了《信息披露管理制度》，明确规定了信息披露的原则、内容、程序；信息披露的权限与责任划分、记录与保管制度及信息的保密措施。公司董事长是信息披露的第一责任人，董事会秘书是信息披露的主要联络人。公司各职能部门负责人在重大信息发生的当日向总经理报告，总经理定期或不定期在有关事项发生的当日内向董事会报告公司经营情况、对外投资、重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证这些报告内容的真实、及时和完整。各部门负责人应当以书面形式定期或不定期在有关事项发生的当日向公司董事长报告公司经营、管理、对外投资、重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证该报告的真实、及时、准确和完整。各信息披露的义务人应在有关事项发生的当日将以上相关信息提交董事会秘书。公司信息披露严格遵循了公司《信息披露管理制度》的规定，未出现违规进行信息披露的情形。

五、公司对内部控制的自我评价意见

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。

综上所述，本公司管理层认为，根据财政部颁布的《内部会计控制规范-基本规范（试行）》和相关规定的要求，于 2016 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了与财务报表相关的、有效的内部控制。

赛摩电气股份有限公司

二〇一七年四月二十五日