

2018 年度内部控制自我评价报告

南京华东电子信息科技股份有限公司全体股东：

根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引规定，以及国资委《关于加快构建中央企业内部控制体系有关事项的通知》（国资发评价[2012]68号）等法规和规范性文件要求（以下统称企业内部控制规范体系），结合南京华东电子信息科技股份有限公司内部控制建设和评价的要求，在内部控制日常监督和专项监督基础上，我们对公司截止2018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，本报告内容真实、客观、完整，不存在任何虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

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均有一定的风险。

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

纳入评价范围的主要单位包括:公司总部及所有子公司,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 100%。

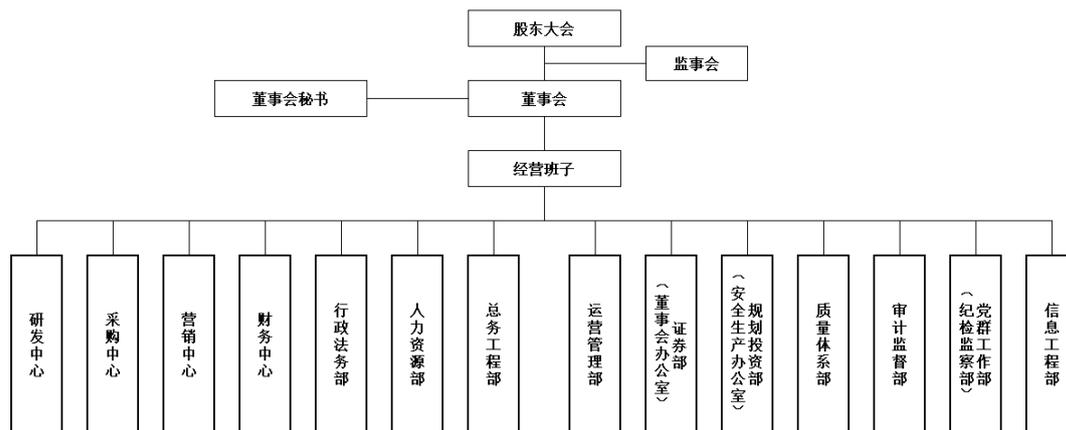
纳入评价范围的业务和事项包括:发展战略、组织架构、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、采购业务、资产管理、存货管理、销售业务、研究与开发、担保业务、业务外包、财务报告与税务管理、全面预算、股权投资管理、合同管理、内部信息传递、信息系统。

1、发展战略

公司通过内外部环境、企业能力分析,制定公司整体发展战略规划,业务或职能部门根据公司整体战略制定相应的业务战略和职能战略。通过熟悉公司所处的外部环境与内部环境,充分分析行业趋势、市场竞争因素和公司产销量等现状,在对公司发展目标开展研究的基础上,确定了公司战略目标为:以新型显示面板为核心,带动触控、晶体、磁电等关键元器件产业协调发展,形成关键配套原材料、面板、模组产业研发制造体系,构建主业清晰、技术领先、具有较强竞争力的上市公司,成为中国电子新型显示及配套产业的资本运作平台和产业制造中心。

2、组织架构

公司组织架构如下:



3、人力资源

公司完善了组织架构设计和人力资源规划，确保公司战略的实现，提高企业的核心竞争力。

制定了完善的人力资源管理制度，在人力资源的引进与开发方面，从年度的人力资源需求规划，到招聘需求的实现，规范工作流程，按照计划、制度和程序组织人力资源引进工作，确保聘用人员专业能力和道德素质符合岗位要求。

依法规范劳动合同的签订和履行，规范建立劳动关系。建立选聘人员试用期和岗前培训制度，对试用人员进行严格考察，促进选聘员工全面了解岗位职责。建立在岗培训流程，使劳动者掌握适当的技能，适应工作要求。规划人员成长路径以及管理、技术人员后备机制，促使员工不断提升技能和职业素养，提升员工的服务效能。

公司建立了人力资源的激励约束机制，公司制定了《绩效考核管理暂行办法》，对全体员工进行严格考核与评价，对经营者的绩效考核和薪酬制度作了明确的规定，规范了企业经营者的考核机制，保证了公司经营目标的达成。

目前公司人力资源结构合理，岗位设置、职责分工明确，人力资源激励约束制度合理，关键岗位人员管理完善，建立了关键岗位人员轮岗制度，重视人力资源建设，有力保证了公司战略实现。

4、社会责任

公司制定了《环境保护管理作业指导书》，结合国家规定的各项标准和实际生产需要，制定生产现场环境监测工作的各项标准；公

司按照属地环保要求定期进行生产现场的环境监测，对废料回收、固体废弃物进行规范化管理，规范噪音、粉尘、污水排放等管控程序，监督公司各部门日常管理和检查。对于重大污染事件，及时向公司管理层汇报，并按规定上报相关政府部门。

公司制定了《安全生产管理制度》，实行安全管理责任制，采取逐级管理，齐抓共管的安全管理体系。公司定期或不定期的进行安全生产检查，主要包括安全检查相关记录、台帐；生产现场安全生产状况；人员培训情况；劳动防护用品的配备及使用情况等。对特殊岗位的员工必须做到持证上岗。公司通过了安全生产标准化审核并按要求定期做好自查、自评。

5、企业文化

公司企业文化体系包括精神文化、行为文化、企业形象和基本理念，分别从意识形态、形象标识、行为规范、管理制度上树立华东科技的文化品牌，营造积极向上的企业文化，提高企业的凝聚力和竞争力。

公司编制员工手册并发放至公司每一个员工。员工手册内容涵盖公司概况、企业文化、行为规范和工作守则等各方面内容。从员工入职开始，不断进行文化的熏陶和引导。在企业运行过程中，以制度做保障，将文化理念融入到管理之中，培育开拓创新、团队协作和风险意识，统一价值观念、规范员工行为。

6、资金活动

公司修定了《费用报销规定》、《差旅费开支案发表办法》、《资金支付管理制度》、《资金管理制度》、《理财业务管理办法》、《银行票据管理办法》，这些制度规范了费用报销管理范围，明确了费用审核报销流程。在资金管理方面，明确公司资金管理和结算要求，加强资金业务管理和控制，提高资金使用率、降低使用成本，保证资金安全。在对公司资金运营管理方面，有专人负责进行登记、记录、复核、授权管理，程序完善。

在融资、筹资管理方面，公司实行稳健财务政策，有效利用财务杠杆，降低筹资成本，提高企业运营效率。根据公司业务及投资项目开展情况适时开展相关工作，优选投资项目，优化产业布局 and 经营

结构，保障公司战略目标的实现。

7、采购业务

依据购置商品或服务的类型，公司对采购业务的相关岗位均制订了严格的岗位责任制，公司制定了《采购管理办法》，在请购与审批、询价或招标、确定供应商、采购合同的签订与核准、采购、验收与相关会计记录、付款申请、审批与执行等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

在供应商开发与管理方面，实行了有效的管理流程，对供应商资质审核、供应商选择与审核、采购询价、采购价格审批、采购合同制定与审批、合同审核等均做了明确的规范；在采购价格管理方面，公司对采购物料价格申请、审批、复核等都有明确规范，对物料价格和配额的确定、审核、执行情况的检查都进行了明确规定；在采购付款管理方面，公司对货款的支付均制定了相关的付款管理规定及付款计划签批流程。公司各项采购资料、数据保存完整，记录真实准确，易于管理，便于追踪。

8、资产管理

公司已建立规范的资产管理制度及流程，制定了《固定资产柚子项目管理实施细则》、《固定资产管理办法》，建立了包括固定资产购置审批、资产招标采购、采购合同签订、新购设备验收、固定资产使用及维护、固定资产出租、出借、出售管理、盘点计划、盘点结果的处理、固定资产处置等配套流程，并定期对制度及流程进行审核、修订，保证了构建合格固定资产，降低了构建成本，有效满足公司的生产需求。完善并有效落实材料物资管理制度，避免因管理不善造成的资产损失，合理保证了材料物资相关的数据真实、准确、完整。

9、销售业务

销售管理方面，公司制定了《销售管理办法》，根据发展战略和年度生产经营计划，结合实际情况，制定中长期营销战略，编制年度、月度销售计划，并制定相关的销售预算和控制点，在此基础上，结合客户订单情况，进行市场调研，收集宏观经济、各类市场情报、相关行业政策、重要客户信息、上下游关键供应商相关讯息，整合分析市场发展趋势，行业动向，预测市场情景，提供应对措施。公司在

进行充分市场调查的基础上，合理细分市场确定目标市场，综合考虑企业财务目标、营销目标、产品成本、市场状况及竞争对手情况等多方面因素，按规定的权限和程序审批后下达执行销售基准定价。公司定期评价产品基准价格的合理性，定价或调价需经具有相应权限人员的审核批准。

客户信用评估 方面，制定了《信用管理办法》，规定了详细的客户评估标准，确定了以具体的分值评价客户信用的管理程序，有效控制商品销售过程中的信用风险，减少应收账款的呆坏账，加快资金周转。公司原则上每半年回顾更新一次。

10、研究与开发

公司积极整合资源，不断开发和利用新技术，优化研发过程，制定了《研发工作管理办法》，规范和加强了产品规划、项目管理。在产品规划决策方面，公司以市场为导向，规范了产品与决策流程，明确相应部门的职责权限和操作，同时进一步规范产品设计开发活动。公司修订了产权管理制度，对设计、试产到首批量产整个设计开发过程的策划管理，以及对设计输入、输出、验证、评审及确认进行控制管理，研发过程管理控制合理有效，合理保证研发任务按时按质完成，积极引进产品创新及新技术、新知识，并消化吸收利用，优化产品成本结构，提高产品竞争力。有计划的培育研发人才，整合各类技术人才，提升公司研发和技术能力。

11、财务报告

公司严格执行国家会计准则及相关法律法规，结合公司实际制定了《财务报告编制管理办法》及各项财务管理制度，对公司财务管理与会计核算工作进行规范；明确相关部门和岗位在财务报告编制与报送过程中的职责和权限，确保财务报告的编制、披露与审核相互分离、制约和监督。

在财务报告编制方面：编制年度财务报告前，公司进行了必要的资产清查、减值测试和债权债务核实；对财务报告产生重大影响的处理均按照规定的权限和程序进行了审批。公司按照国家统一的会计准则制度规定，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务报告，内容完整、数字真实、计算准确，

没有漏报或者随意进行取舍。公司合并财务报表的合并范围和合并方法，如实反映了公司的财务状况、经营成果和现金流量。

在财务报告的对外提供方面：公司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。

在财务报告分析方面，公司建立了财务报告分析机制，对公司主要经营情况指标、资产负债结构、资产质量、盈利及现金流等项目进行综合分析，以及时、准确掌握公司生产经营信息，为管理层的经营决策提供正确、合理的支撑信息。

12、全面预算

在预算编制方面，制定了《全面预算管理办法》，明确预算的编制、审批、执行、分析控制、调整、监督与考核等各部门、各环节的职责任务、工作程序和具体要求。公司的预算编制工作严格按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。董事会审定公司经营班子提出的公司经营目标，并由预算管理委员会、公司财务中心及公司各部门、各产品事业部、各控股子公司负责具体的操作及实施。

在预算执行方面，公司对预算执行情况及差异及时分析，公司的管理部门、市场部门、生产部门、辅助生产部门各司其职，各部门以预算管理委员会下达的各单位的预算为依据组织生产经营活动，并按月跟踪预算的执行情况，实现对预算的有效监控，及时制止公司不符合预算目标的经济行为，促进公司全面预算目标的实现。

在预算考核方面，预算管理委员会根据公司年度经营目标，下达各中心、各部门的年度业绩指标及费用控制目标，各单位按要求编制各季度预算并执行，人力资源部负责预算考评工作。公司严格控制各部门的预算，并将该部门的预算考核分数纳入部门经理的考核指标中，以确保预算的执行。

13、合同管理

公司不断加强合同管理，有效使用及查询相关档案，制定了《合同管理办法》。合同订立方面，明确合同订立职责和权限，管理合同标准文本，管理合同专用章，审核合同条款的权利义务对等性，定期检查合同管理中的薄弱环节，实行各负其责、审慎拟定、尽职审核、严格审批、统一授权、归口管理、全程监督的工作机制，保证公司的

合同管理工作发挥实效。建立了完善的科学化、规范化合同管理体系，实行合同统一归口管理，对合同实施统一编号规范管理，抓好合同台账管理工作，有效保证了公司合同管理的规范性，防范和控制了合同风险，有效维护了公司的合法权益。

14、担保业务、

公司制定了《对外担保管理制度》，规范了对外担保管理，梳理了公司担保业务的经营和运作，防范和化解公司对外担保风险，促进公司资金良性循环，确保公司资产安全。制度明确了担保业务的要求和被担保单位的条件，在担保前应当对被担保人的资信情况、财务状况等进行调查和核实，对该笔担保事项的利益和风险进行充分论证，控制风险。制定了审批流程和权限，由股东大会进行对外担保审批，董事会行使对外担保的决策权，具体担保事项由公司财务中心负责，法务部门等协助办理。在担保合同履行中，密切关注被担保人的相关情况，收集相关资料，并按照信息披露义务及时披露对外担保情况。

其他包括股权投资管理、内部信息传递及信息管理等业务，公司根据实际情况均制订了相应的管理制度性、流程性文件，严格依照制度或流程规范实施。

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所有方面，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，并于以前年度保持一致。公司内部控制部门编制了内部控制缺陷认定表，根据事项发生的可能性及对公司的影响程度进行打分，根据分值判断缺陷的等级，具体标准如下：重大缺陷：大于等于 10 分；重要缺陷：6-10 分（含 6 分）；一般缺陷：小于 6 分。

1、发生的可能性：

基本确定（5分）：日常营运类事项常常会发生，大型灾害或事件类今后1年内至少发生1次，发生概率 $>80\%$ ；

很可能（4分）：日常营运类较多情况下发生，大型灾害或事件类今后1年内可能发生1次，发生概率 $50\%-80\%$ ；

可能（3分）：日常营运类某些情况下发生，大型灾害或事件类今后2-5年内可能发生1次，发生概率 $20\%-50\%$ ；

不太可能（2分）：日常营运类极少情况下才发生，大型灾害或事件类今后5-10年内可能发生1次，发生概率 $5\%-20\%$ ；

几乎不可能发生（1分）：日常营运类一般情况下不会发生，大型灾害或事件类今后10年内可能少于1次，发生概率 $<5\%$ 。

2、对公司的影响程度：

财务报告错报：错报金额大于等于重要性水平，重要性水平为销售收入的 2% （3分）；错报金额大于等于 25% 重要性水平小于重要性水平（2分）；错报金额小于 25% 重要性水平（1分）。

资产损失：一个会计年度内发生重大或特别重大资产损失，损失金额大于5000万元（3分）；一个会计年度内发生较大资产损失，损失金额大于3000万元小于等于5000万元（2分）；一个会计年度内发生较小资产损失，损失金额小于等于3000万元（1分）。

现金流量：现金流受到极大冲击，企业无法及时融资，导致资金链断裂，对企业持续经营造成重大影响（3分）；现金流受到较大影响，企业需要马上获得融资以维持生产运营（2分）；现金流受到轻微影响，企业需对现金流加以关注，防止现金流紧缺的现象发生（1分）。

舞弊：董事、监事和总经理舞弊（3分）；其他管理干部舞弊（2分）；一般管理人员或其他员工舞弊（1分）。

合法合规：严重违法法规，导致政府的重大诉讼，或导致监管机构的调查、责令停业整顿、追究刑事责任或撤换高级管理人员、直接责任人员（3分）；违反法规，导致政府的立案调查或诉讼，或导致监管机构罚款并没收违法所得、责令限期整改、警告、通报批评（2分）；存在违反企业内部规定或轻微违反法规的问题，或导致监管机构的不良意见反馈（1分）。

内部监督:董事会和内部审计机构对内部控制的监督无效(3分);董事会和内部审计机构对内部控制的监督部分失效(2分);董事会和内部审计机构对内部控制的监督薄弱(1分)。

决策程序:违反“三重一大”决策程序,违反决策程序或决策程序不科学,导致重大决策失误(3分);违反决策程序或决策程度不科学,导致重要决策失误(2分);违反决策程序或决策程序不科学,导致一般决策失误(1分)。

控制措施:一个或多个业务条线缺乏书面化的制度,未明确任何控制目标和措施(3分);一个或多个业务条线虽有书面化的制度,但仅有目标性的描述,未明确具体的控制措施(2分);未根据实际情况,对一个或多个业务条线的现有制度进行实时更新(1分)。

声誉:负面消息蔓延,对企业声誉造成无法弥补的影响,难以恢复声誉(3分);负面消息大面积传播,对企业声誉造成一定损害,需要较长时间恢复声誉(2分);现负面消息,对企业声誉尚造成轻微影响,且企业可在短期内消除影响(1分)。

员工队伍:高层管理人员非正常离职超过2人,30%以上的中层管理人员离职,整个专业条线50%以上的关键岗位员工离职,正式员工(合同工)整体离职率超过30%(3分);20-30%的中层管理人员离职,整个专业条线20-50%的关键岗位员工离职,正式员工(合同工)整体离职率达到20-30%(2分);10-20%的中层管理人员离职,整个专业条线10-20%的关键岗位员工离职,正式员工(合同工)整体离职率达到10-20%(1分)。

人身健康、安全和环境:发生安全生产事故,造成下列情形之一:一次死亡大于等于3人、发生10人以上的群体性职业病、一次发生10人以上重伤、爆炸、火灾事故造成停产,或对环境产生如下损害:无法弥补或无法在一定时间内恢复的环境损害、激起公众的愤怒、大规模公众投诉、应执行重大的补救措施(3分);发生安全生产事故,造成下列情形之一:一次死亡1-2人、一次发生1-10人的重伤或职业病、无停产、无人员伤亡的爆炸、火灾事故,或对环境产生如下损害:可在一定时间内恢复的环境损害、出现个别投诉事件、应执行一定程度的补救措施(2分);发生轻伤事故或对环境产生如下损害:

对环境造成短暂的影响、可不采取行动（1分）。

信息安全：绝密级信息泄漏，或对单个关键系统或多个重要系统数据的完整性和准确性产生重大影响，数据的非授权改动、泄露、系统软硬件遭到破坏对业务运作带来重大损失或造成财务记录的重大错误（3分）；机密级信息泄漏，或对单个重要系统数据的完整性和准确性产生重要影响，数据的非授权改动、泄露、系统软硬件遭到破坏对业务运作带来一定损失或对财务数据记录的准确性产生一定的影响（2分）；秘密级信息泄漏，或对非重要、非关键系统数据的完整性和准确性产生一定影响，数据的非授权改动、泄露、系统软硬件遭到破坏对业务运作带来轻微损失或对财务数据记录的准确性产生轻微影响（1分）。

缺陷整改：重大缺陷未及时整改（3分）；重要缺陷未及时整改（2分）；一般缺陷未及时整改（1分）。

（三）内部控制缺陷认定及整改情况

1、以前年度遗留内控缺陷整改情况

截止 2018 年底，以前年度遗留内控缺陷基本整改完毕。

2、当年新增内控缺陷认定及整改情况

根据上述认定标准，结合日常监督和专项监督情况，2018 年新增内控缺陷 10 项，均为一般缺陷，不存在重大缺陷及重要缺陷。

四、其他内部控制相关重大事项说明

无。