

# 江苏传智播客教育科技股份有限公司

## 2020 年度内部控制自我评价报告

江苏传智播客教育科技股份有限公司全体股东：

根据《企业内部控制基本规范》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 2020 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、 内部控制评价依据

按照《企业内部控制评价指引》的要求，公司在已有内部控制风险管理的基础上，进一步深化内部控制体系建设，完善内控评价机制，逐步建立全面高效的内部控制框架，提升公司全面风险管理能力。针对重点业务流程和重要职能部门开展了访谈和穿行测试，形成了内部控制评价诊断工作底稿、内部控制缺陷汇总表、内部控制改进计划等基础资料，结合测试结果编制了公司内部控制自我评价报告，反映公司内部控制的整体情况。

### 四、 内部控制评价的程序和方法

公司制定了内部控制评价工作方案，明确了评价组织实施步骤、人员安排、日程安排等相关内容。本次内控评价工作分为四个阶段：

- 1、内部控制评价准备工作。成立内控评价小组，主要由财务中心内控管理部成员组成，编制评价工作方案和实施计划，准备评价工作底稿等评价工具。
- 2、内部控制有效性评价。通过访谈、穿行测试等多种方法对公司及下属公司进行了内部控制有效性评价及内控缺陷分析评价。
- 3、内部控制改进。针对在测试中发现的内部控制缺陷，组织讨论制定缺陷改进方案，明确改进措施、改进责任部门及改进时间表。
- 4、内部控制自我评价报告编制。汇总内部控制评价结果及缺陷改进情况，编制公司内部控制自我评价报告。

此次内控评价工作参考财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》及其应用指引，对公司《内控管理手册》从发展战略、组织架构、企业文化、财务报告、采购付款、合同管理、人力资源、销售收款、研发管理、预算管理、资产管理、资金管理、信息系统、内部信息传递等方面出发，通过访谈、穿行测试的方法，对公司总部及下属分、子公司的内部体系设计和执行的有效性进行全面的检查和评价。

为尽可能的验证现有工作中内部控制体系的严密性、完整性，内部控制在日常业务中执行是否到位，本次自我评价工作关注公司的主要业务流程，如销

售收款、研发管理、人力资源等关键业务，并将关键业务作为检查测试工作的重点，依据各业务流程将检验工作分布在整个业务链中，以达到评价测试整个流程的目的。

## 五、 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：江苏传智播客教育科技股份有限公司，子公司北京传智播客教育科技有限公司、江苏传智播客教育管理咨询有限公司、郑州传智播客教育科技有限公司、上海传智播客教育培训有限公司、深圳市传智计算机培训有限公司、重庆市沙坪坝区传智计算机培训有限公司、西安传智播客教育科技有限公司、宿迁市传智播客人力资源服务有限公司、北京传智播客教育咨询有限公司、南京传智播客计算机培训有限公司、杭州传智计算机培训有限公司、北京哎呦我趣科技有限公司、武汉东湖新技术开发区传智播客计算机职业培训学校有限公司、合肥市传智播客计算机职业培训学校有限公司、河北传智播客教育科技有限公司、天津自贸试验区传智播客培训学校有限公司、长沙高新开发区黑马职业培训学校有限公司、沈阳市传智播客计算机职业技能培训学校有限公司、武汉市黄陂区传智播客职业培训学校有限公司、郑州市航空港区泰牛职业技能培训学校有限公司、厦门市传智播客职业技能培训学校有限公司、石家庄市长安区传智播客职业培训学校有限公司、广州市传智播客职业技能培训学校有限公司、成都市金牛区传智职业技能培训学校有限公司，三级孙公司宿迁传智专修学院有限公司、西安泰牛职业技能培训学校有限公司、深圳市宝安区传智播客职业技能培训学校有限公司。纳入评价范围单位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：

公司治理层面：组织架构、人力资源、企业文化等。

业务流程层面：资金活动、采购与付款业务、资产管理、销售与收款业务、财务报告、筹资与投资、研究与开发等。

控制层面：全面预算、合同管理、内部信息传递、信息系统、信息披露等。

重点关注的高风险领域主要包括资金管理、采购与付款业务、销售与收款业

务、研究与开发、财务报告等。

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。

## 1、组织架构

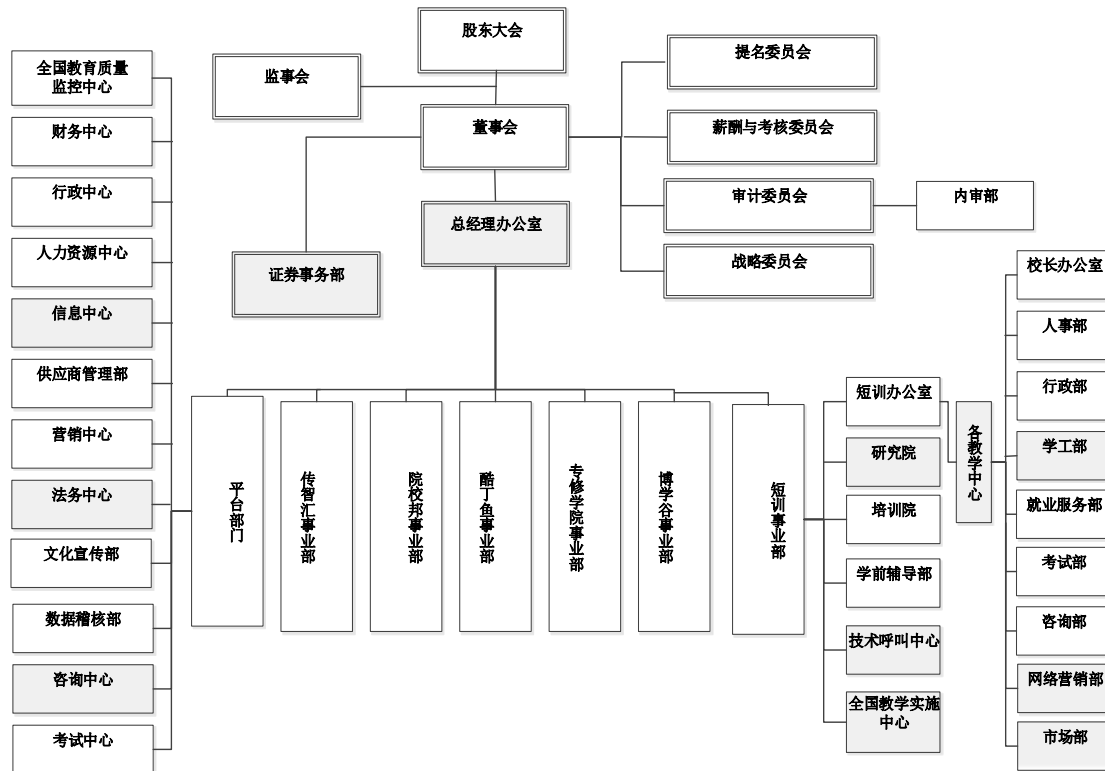
### (1) 治理结构

按照《公司法》、《证券法》等有关法律法规、公司章程的要求，完善公司的法人治理结构、规范运作，建立了股东大会、董事会与监事会，分别履行决策、管理与监督职能。管理层负责组织实施股东大会、董事会决议事项，主持公司日常的经营管理工作。

公司董事会由八名董事组成，其中包括独立董事三名，董事会下设立了战略委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会与提名委员会，明确规定了其职责。

### (2) 公司内部控制组织机构

公司按照业务、管理与内部控制的需要设置了相应的各种业务管理部门，包括：财务中心、行政中心、信息中心、人力资源中心、法务中心、内审部、证券事务部等其他职能部门，明确了内部组织机构设置与各自的权限、职责。各职能部门分工明确、各负其责，相互协作、相互牵制、相互监督。



### **(3) 分子公司管理**

在分子公司管理方面，公司以战略、财务和关键人员管控体系为主体，以流程制度、信息化系统、绩效评价、审计监督体系和企业文化体系为保障，通过委派董事、监事、高级管理人员等方式对控股子公司实行管理控制，并明确其职责权限；公司各职能部门对控股子公司的相关业务和管理进行指导、服务和监督等，强化对控股子公司经营过程的监控。提高母公司的管控能力和子公司的抗风险能力，促进了企业整体竞争力的提升。

## **2、发展战略**

公司董事会下设战略委员会，对董事会负责，对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

战略委员会委员具有较强的综合素质和实践经验，熟悉公司业务经营运作特点，具有市场敏感性和综合判断能力，了解国家宏观政策走向及国内外经济、行业发展趋势。委员的任职资格和选任程序符合有关法律法规和企业章程的规定。战略委员会的主要职责是对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。公司的战略规划明确发展的阶段性和发展程度，确定每个发展阶段的具体目标、工作任务和实施路径。

## **3、人力资源**

公司由人力资源中心专职进行人事管理。截止 2020 年 12 月 31 日已制定了人事相关管理制度。

实行人事管理的相关岗位均制定了岗位责任制，并在招聘与录用、培训、转正、离职、调动、晋降级/淘汰、薪酬与绩效考核等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司内所有岗位均已编制了岗位说明书，明确岗位的主要职责、资历与经验要求。

依据公司的业务发展需要与自然增减人员的情况，编制年度人力资源需求计划，按规定程序报经批准后实施。

公司招聘人员时，首先要制定合理的招聘需求，招聘需求中需要明确岗位名称、所属部门、需求人数、期望到岗时间、岗位职责以及任职要求等，公司的招聘方式主要包括网络招聘、内部竞聘、员工推荐等，针对外部招聘人员需要先经

通过电话初步面试，后续现场面试（又分为初试、复试）等环节；针对内部竞聘通过资格审查、组织评审、确定录用、到岗考核等环节；分别经业务相关负责人对应聘人员相关专业技术能力、专业素质进行考核。

公司制定了入职培训、公司内训、其他外部培训，对各类员工进行职业道德、风险控制意识与专业知识培训，并结合考核要求实施考核。

公司依据《薪酬管理制度》与《绩效管理制度》，对所有员工实施业绩考核并依据考核结果确定其薪酬。

#### 4、企业文化

公司作为一家综合性职业教育集团，秉承“为莘莘学子改变命运而讲课，为千万学生少走弯路而著书”的使命和“探索教育本源，开辟教育新生态”的愿景，希望通过自己的努力，寻找出一条更符合人类自然成长规律的教育之路，建立起一个新的教育生态环境，让中国的家长和孩子们在现有的教育体系之外，多一些就业的机会。

公司管理层将员工视为公司最宝贵的财富及持续发展的动力，重视员工职业能力的培养，为员工搭建职业发展的平台并提供系统化、专业化的培训，同时为员工创造有保障并具竞争力的薪酬待遇，公司始终贯彻“责任、务实、创新、育人”的企业核心价值观，保证了对年轻、有活力的专业人才的持续吸引及公司发展战略的有效实施。

#### 5、资金活动

公司财务中心设立专职人员管理货币资金，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务，对资金活动采用集中归口管理。

公司截止 2020 年 12 月 31 日已制定《资金日常管理制度》。

资金日常管理制度：包含现金、银行管理制度。规定了现金使用及收付原则；银行账户开立、变更、销户办法，银行账户授权及管理办法等。

公司银行账户的开立应当符合公司经营管理实际需要，未经财务副总裁同意不得随意开立账户，禁止公司内设管理部门自行开立银行账户。

因涉及资金安全，U 盾由专人保管妥善存放，不得随意搁置，安全记录 U 盾密码，不可随意告知他人，并对 U 盾密码进行不定期更换。

经营业务的现金收入及时存入银行，日常业务所需现金支出由库存现金支付，

不存在现金坐支情况。各校区每天库存现金限额为 20,000 元人民币，月末最后一天库存现金限额为 5,000 元人民币，财务中心相关人员定期和不定期地进行现金盘点。公司用于货币资金收付业务的印章使用需通过 OA 系统进行申请审批，分别由不同的指定人员保管与使用。

公司所有与货币资金相关的票据均由财务中心统一开具，出纳根据现场收费情况开具收据，根据学员开票申请由班主任进行 OA 申请后进行发票统一开具。

## 6、采购与付款业务

公司设立了供应商管理部和行政中心，供应商管理部制定《供应商管理制度》，进行供应商的评估、选定、淘汰，建立合格供应商、备选供应商和供应商黑名单库；行政中心制定《物资采购管理制度》，推动采购管理制度的有效落实，公司各个需求部门提出采购申请，由行政中心执行具体采购、验收入库。

截止 2020 年 12 月 31 日已制定了以下管理制度：

- a、供应商管理制度
- b、物资及服务采购管理制度
- c、分校筹建标准化
- d、日常经营决策制度

公司采购遵循充分竞争、择优选择原则、公平公正原则、公开决策原则、可追溯原则。

公司对于从事采购业务的相关岗位均制定了岗位责任制，并在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与核准、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。

公司根据采购物资的情形及价格确定采购方式：紧急采购、非紧急采购；紧急采购需要单独填写 OA《报备单》。

公司采购付款按照不同采购情形分别按照分级授权明细表进行审批。

相关部门严格按公司审批授权、报销管理流程审核申购、合同、相关单据凭证，物资到货后由采购需求人或使用人与行政中心采购专员对物资进行验收，填写相关验收单据，验收合格后由采购专员申请按照合同规定执行采购付款。

对于供应商的实际服务水平及物资品质、价格等情况，供应商管理部与信息中心运维共同进行 OA 系统设置，由 OA 系统的《验收单》自动触发《供应商调查

问卷》，组织行政中心、物资需求部门共同参与供应商调查问卷打分评审，根据采买的物资种类选择加入技术评估部门参与打分，评审结果每月汇总并进行公示（普通（非工程类）合格供应商的评估周期为 6 个月，工程（装修、改造）类供应商的评估周期为一年）。评审不合格的供应商将被取消与我方的合作资格（合作期间有恶意侵害我方利益行为的供应商，加入《供应商黑名单》），其供应资格由评审合格的供应商取代。

## 7、资产管理

公司行政中心负责固定资产的实物管理，财务中心根据行政中心的资产清单做账务处理。截止 2020 年 12 月 31 日已制定《资产设备的管理制度》。

从事固定资产管理业务的相关岗位均制定了岗位责任制，并在请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、处置申请与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

固定资产的购置付款审批流程参照《物资及服务采购管理制度》相关流程办理。

行政中心是固定资产的管理部门，负责固定资产的购置、领用、入库、维修、报废、盘点和固定资产标签及台账的管理，财务中心负责固定资产的账务处理、组织固定资产清查、核算工作，检查固定资产的保管使用情况、增减变动、统计其分布情况。

资产管理应及时更新资产台账，对固定资产实行统一编码登记管理并落实负责人，对低值资产和耗材准确及时掌握其品类、数量、位置和负责部门信息，准确各类登记资产的分布及增减情况，建立完善的资产档案。

资产入库，由各校区资产管理负责编码，贴标签，落实资产负责人或负责部门。

申领、借用、调拨固定资产时，各校区资产管理在 OA 中填写《固定资产调拨申请单》，审批通过后将固定资产调拨至使用人名下。

归还闲置固定资产时，先由各校区资产管理对资产的性能、质量进行检查，如无问题则 OA 中填写《固定资产调拨申请单》，调拨至该校库房或调拨给新使用人，如发现质量、性能问题，将核实是否人为原因损坏，如是人为原因，将按照“谁领用谁负责”的原则，由当事人承担相应的经济责任。

资产设备的维修及更新由行政中心或分校资产管理全权负责。



财务中心负责公司资产的财务管理统筹及核算工作，建立固定资产明细账，对固定资产的增加、减少、毁损、报废、清理、转移、盘盈、盘亏等相关事项进行总账和明细账的调整和处理，确保账务资料准确充分、真实合理，并对资产的日常管理进行监督和检查。

公司购置的资产设备是为本公司经营使用的，对一些已不适用和不需要的设备，可以作报废处理并变卖。资产报废要谨慎处理，合理作价，减少资产损失。资产设备必须报废并达到报废标准时，由各校区资产管理人提出报废申请，详细列明待报废资产的现有状况和报废原因，在财务中心查询固定资产净值，结合资产已使用年限，资产报废流程审批通过后，办理清理并及时核算。

公司每半年对固定资产进行盘点，保证账账相符，账实相符。对账实不符，在盘点固定资产时，将按照固定资产台账，对品名、数量、变更、耗损情况进行核对，行政人员对于盈、亏、报废或账实不符的资产应逐项查明原因，确有不符的情况告知公司领导，OA 系统申请进行资产处置。

## 8、销售与收款业务

公司针对不同区域提供的 IT 培训业务设置分校出纳进行收费。截止 2020 年 12 月 31 日已制定了《销售管理制度》、《运营管理制度》等内部控制制度。

公司从事销售业务的相关岗位均制定了岗位责任制，由咨询中心采用统一话术对学员进行转化报名，学员报名交费或进班后交费首先推荐非现金——线上交费方式，学员登录支付链接选择相应支付渠道进行支付，其次推荐柜面非现金——POS 机、银行转账、贷款，由各校区出纳员进行收费及收费确认工作，如学员选择现金交费时，出纳员核对学员身份信息后进行收款并开具收据。

目前公司制定实施的销售信用政策是：先付费模式、后付费模式。先付费学员正常情况下，在进入班级正式上课前需交清所就读学科的应交学费，符合后付费的学员可以在学员毕业后的约定时间内付款。

公司依据年度开班计划，明确各阶段销售业绩目标、责任人员与考核要求，并制定了转化话术、合同审批及签订、引导交费和收款政策等销售管理制度。咨询中心通过制定的统一话术来引导和转化学员，待学员明确其就读意向后进行报名交费，在 EMS 系统中录入学员学籍等基本信息，来校就读时由学工部班主任组织学员统一签订电子《学员培训协议》。

所有学费均由财务中心出纳员实行收取与对账，咨询中心咨询师和学工部班主任不得接触学员培训款项。出纳员按照系统数据进行收费及登记记账后进行每日对账。

通过对职务分离、业务流程控制、财务结算控制等关键控制点，采取相应的控制措施，实现销售与收款不相容岗位相互分离、制约和监督，并最终促成公司销售目标的实现。

## 9、财务报告

公司依据《企业会计准则》制定各项会计政策，公司的各项会计估计均依据管理层的讨论与分析或行业惯例确定，公司的会计政策和会计估计对公司及所属分子公司均适用。

上述会计政策或会计估计因公司业务、客观环境发生变化需要调整的，均需公司董事会和股东大会批准，经批准后实施。

因会计政策或会计估计变更对财务报表产生影响时，按《企业会计准则》规定的方式核算并在财务报告中予以披露。

对于已入账的重大会计差错，按规定程序由财务副总裁核准后予以调整。如已签发的财务会计报告中含有该重大差错的，则在下一定期财务会计报告中予以充分说明差错原因与调整过程。

公司依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《内部会计控制规范—基本规范（试行）》等法律法规，制定了适合本单位业务情况的会计制度和成本核算规程并实际执行。

公司对下属子公司编制的会计报表进行报表合并，编制母公司及合并财务报表与相应的会计报表附注。合并报表的编制方法按《企业会计准则》规定实施。

财务会计报告经企业法定代表人、主管会计工作负责人、会计机构负责人审核签发后提交董事会，经董事会讨论及作出核准的决议、履行必要的承诺与签发程序后对外披露。

## 10、费用管理

公司由财务中心的专职人员核算成本费用。截止 2020 年 12 月 31 日已制定了以下管理制度：

- 1、《部门活动经费及员工福利费报销管理规定》

2、《差旅申请、差旅借款及差旅费报销管理制度》

3、《传智播客员工借款管理制度》

4、《招待费报销管理规定》

执行成本费用核算业务的相关岗位均制定了岗位责任制，并在成本费用额度、成本费用支出与审批、成本费用支出与会计记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司各职能部门、业务相关部门事先向财务中心提出下年度本部门所有成本费用的计划，财务中心汇总并审核，最终由总裁进行批准，确定各部门下年度成本费用预算金额。

所有已发生的成本费用需经各相关部门负责人、行政中心、财务中心审批，具体审批权责由《分级授权明细表》规定。

公司财务中心每月 20 日之前提供管理报表及经营分析报告，对各业务部门实际经营情况进行详细分析。

成本费用核算方法按照国家相关规定与公司业务实际情况确定与核算，以实际金额列示，不得随意改变成本费用的确认标准及计量方法，不虚列、多列、不列或少列成本费用。成本计算方法应当在各期保持一致。

公司管理层根据财务中心提供的管理报表了解各部门成本费用控制情况，并反映在各部门负责人的业绩考核之中。

## 11、筹资

公司董事会作为筹资事项的管理部门，统一受理或发起公司的筹资申请。截止 2020 年 12 月 31 日已制定了《融资管理制度》。

公司首次公开发行股票或者发行新股，应由公司董事会讨论通过，提请股东大会依照法定程序审批。公司发行公司债券，应由董事会讨论通过，报请股东大会依照法定程序审批。

公司在每年度年初编制年度财务预算方案时，由财务中心拟定本年度向银行或其他金融机构借款的额度（包括控股子公司的借款额度），作为年度财务预算方案的一部分，经总经理办公会议讨论通过后，提交董事会讨论决定；董事会讨论通过后，提交股东大会讨论通过。在股东大会批准的年度借款额度内，总经理及财务部门负责办理每笔具体借款。未在年度财务预算方案中批准年度借款额度

的，公司临时向银行或其他金融机构借款的，由董事会讨论决定。公司向银行或其他金融机构借款涉及提供担保的，由相应的批准借款的机构在批准借款的同时，对担保事项进行审批决定。

从事筹资业务的相关岗位均制定了岗位责任制，并对筹资方案的拟定与决策、筹资合同或协议的订立与审批、筹资业务的执行与相关会计记录等环节，明确各自的权责及相互制约要求与措施。

从事筹资业务的人员均接受过相关专业教育、具有金融、财会与法律方面的专业知识。

重大筹资活动经股东大会批准后按筹资计划实施。筹资前由公司董事会讨论拟定筹资方案，进行筹资风险评估，提请股东大会依照法定程序审批。筹资方案如须国家有关部门或上级单位批准的，由董事会及时报请批准。

公司对外筹资的决策机构为股东大会或董事会。经股东大会（董事会）批准的筹资方案由董事会秘书负责实施，包括与方案确定的对象进行谈判并初步确定筹资合同或协议的各项条款，按规定的程序报经批准后正式签订。筹资所筹得货币资金由财务中心收取，取得非货币性资产由使用该项资产的部门负责验证收取。筹资所得资产均由财务中心负责记录与核算。筹资如须经中介机构验证的，由公司聘请中介机构进行验证并出具相应报告。

变更原签订的筹资合同或协议，按照原批准程序履行重新审批程序。

支付筹资本金或与其相关的利息、股息时，需要按规定程序经授权人员批准后方可支付。公司应当指定财务中心严格按照融资合同或协议规定的本金、利率、期限及币种计算利息、股息，经有关人员审核确认后，与债权人/投资人进行核对。同时进行定期对账。

## 12、对外投资控制

公司截止 2020 年 12 月 31 日已制定了《非日常经营交易事项决策制度》，公司经营注重业务发展，根据《非日常经营交易事项决策制度》、《控股子公司管理制度》来管理对外投资。

公司所有投资行为必须符合国家有关法规及产业政策，符合公司长远发展计划和发展战略，有利于拓展主营业务，扩大再生产，有利于公司的可持续发展，有预期的投资回报，有利于降低公司财务费用，有利于提高公司的整体经济效益。

各项对外投资审批权均在公司总部，公司控股的子公司（以下简称“子公司”）无权批准对外投资。如子公司拟进行对外投资，应先将方案及相关材料报公司，在公司履行相关程序并获批准后方可由子公司实施。

公司对外投资的决策机构为股东大会或董事会，需综合考虑总资产、营业收入、净利润、净资产等因素确定相应的决策程序，投资的资产总额占公司最近一期经审计的总资产 50%、投资金额（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计的营业收入 50%，投资金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产 50%、投资金额（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润 50%，交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%，一年内购买或出售资产金额占公司最近一期经审计资产总额 30%比例的对外投资行为，投资金额、比例未达到上述标准的，由总经理办公会会议讨论通过后，提交董事会审议决定。投资比例超过上述标准的由董事会讨论通过后，提交公司股东大会审议决定。

董事会对非日常经营交易事项做出决议，由全体董事的过半数通过方可有效。公司对外提供财务资助，应同时经出席董事会的三分之二以上的董事同意并作出决议。股东大会对非日常经营交易事项做出决议，应经出席股东大会的股东所持有的有效表决权的过半数通过，但对公司一年内收购或出售资产金额超过公司最近一期经审计的资产总额 30%的，应由出席股东大会的股东所持有的有效表决权的三分之二以上通过。

对外投资项目获得批准后，由获得授权的部门或人员具体实施对外投资计划，与被投资单位签订合同，实施财产转移的具体操作活动。在签订投资合同之前，不得支付投资款或办理投资资产的移交。投资完成后，应取得被投资方出具的投资证明或其他有效凭据。

公司对外投资项目实施后，应根据需要对被投资企业派驻代表，如董事或财务总监，以便对投资项目进行跟踪管理，及时掌握被投资单位的财务状况和经营情况，发现异常情况，应及时向董事长或总经理报告，并采取相应措施。

公司财务中心、证券事务部为公司对外投资后续管理部门，负责对外投资的财务管理，协同相关方面办理出资手续、工商登记、税务登记、银行开户等工作。资产经营部门或公司董事会指定的其他部门为固定资产投资实施部门。

公司对外投资项目终止时，应按国家关于企业清算的有关规定对被投资单位的财产、债权、债务等进行全面的清查；在清算过程中，应注意是否有抽调和转移资金、私分和变相私分资产、乱发奖金和补贴的行为；清算结束后，各项资产和债权是否及时收回并办理了入账手续。

### 13、研究与开发

公司截止 2020 年 12 月 31 日已制定了《研究与开发管理制度》。

为了提高公司研发项目管理水平，提高课程设计质量和品质，降低产品研发成本，促进公司产品研发管理的规范化、科学化和法制化，提高公司的核心竞争力，公司初步制定了研发项目管理体系，研究院统控研发工作，研发小组成员根据各个阶段不同研发项目需求，安排相关业务部门人员组成，开展具体研发工作。

研究院成员根据研发计划或市场调研，提出研发项目需求，检索信息，结合研发计划，开展可行性研究，出具研发项目立项报告，同时需要经过管理层审核后，开展具体研发工作。

研究院作为公司研发项目进度控制的归口管理部门，指导组织、编制各项目的阶段工作计划，并对全部项目进度情况进行跟踪、统计和监督检查，定期根据研发开展情况建立项目台账。

研发的具体项目核算由财务中心负责，财务中心根据研究院提供的项目台账核算研发费用。

在研发项目工作结束后，研究院各项目组负责开展研发工作情况总结，出具研发项目分析报告，并上报相关负责人。

对于研发的新计划或新项目由研究院组织，法务中心配合进行软件著作权或专利申报，防止公司的研究成果被其他竞争对手盗用，损害公司经营利益。

### 14、全面预算

截止 2020 年 12 月 31 日，公司建立了年度预算编制体系以及月度/季度的预算对比分析，明确预算的编制、审批、执行、分析等各部门、各环节的职责任务、工作程序和具体要求。

公司建立了各预算责任部门、财务中心数据管理部、公司管理层构成的三级预算管理体系。股东会是预算管理的最高决策机构，负责确定公司年度经营目标，审批公司年度预算方案及其调整方案。财务中心数据管理部主要负责制定预算管

理的具体实施方案，组织各预算责任部门编制、审议、平衡年度预算草案，协调、解决预算编制和执行中的具体问题。公司内部各预算执行部门和业务部门，以及所属子公司在财务中心数据管理部的协调下，具体负责本部门预算的编制、执行工作，并配合财务中心数据管理部做好企业总预算的综合平衡、控制等工作。

各预算责任部门结合往年数据，以及对市场行情的预测，将年度预算作为预算期内组织、协调各项经营活动和管理活动的基本依据，然后将审批后的年度预算细分为季度、月度等时间维度进行预算管控，并设定各个期间应完成的预算指标。

公司预算草案经股东会审批后，财务中心数据管理部定期汇总实际执行数据后报总裁办参阅，年度对预算执行情况进行总结分析，对下一年度预算编制提供参考数据。

## 15、合同管理

为了健全公司的合同内部控制管理，规范公司的合同法律行为，预防并控制合同行为的商业风险与法律风险，最大限度的维护公司合法权益，《根据中华人民共和国公司法》以及公司章程相关规定，公司制定了《合同管理办法》，明确由法务人员对合同的拟定、审核、签署、履行、合同变更等流程环节建立管控措施，最终根据公司分级授权文件进行合同审批，法务中心按规定检查和评价合同管理中的薄弱环节，采取相应控制措施，促进合同的有效履行，切实维护公司的合法权益。

## 16、内部信息传递

公司建立信息与沟通机制，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序，确保信息及时沟通，促进内部控制有效运行。

公司通过意见箱、小黑投诉平台、财务会计资料、经营管理资料、调研报告、专项信息、内部刊物、办公网络等渠道，获取并传递内部信息。

公司将内部控制相关信息在公司内部各管理层级、责任部门、业务环节之间进行沟通和反馈，重要信息及时上报至董事会、监事会。

## 17、信息系统

公司信息中心负责管理办公系统的设计、研发、运维以及网络的日常管理。截止 2020 年 12 月 31 日已制定了以下管理制度：

- 1、《安全日志管理办法》
- 2、《机房管理办法》
- 3、《网络安全管理办法》
- 4、《系统升级与变更管理办法》
- 5、《账号管理办法》

公司与财务报告相关的信息系统，能够适应公司的业务流程，根据不同岗位的职责设置相应系统的角色及权限，职员通过 OA 系统申请开通个人账号及对应角色，进行相应数据的记录、传递、留痕及存储，并要求各项收入、资产、负债和所有者权益均纳入与财务报告相关的信息系统，财务中心需按照会计准则的规定组织会计核算，列报和披露财务报告信息。

## (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

(1) 公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

	收入、资产、利润相关
重大缺陷	差错金额 $\geq$ 最近一个会计年度经审计的税前利润的 5%
重要缺陷	最近一个会计年度经审计的税前利润的 1% $\leq$ 差错金额 $<$ 最近一个会计年度经审计的税前利润的 5%
一般缺陷	差错金额 $<$ 最近一个会计年度经审计的税前利润的 1%

(2) 公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

**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。出现下列情形的，认定为存在财务报告内部控制重大缺陷：

- ①控制环境无效；



- ②公司董事、监事和高级管理人员的舞弊行为；
- ③公司更正已公布的财务报告；
- ④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；
- ⑤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。

**重要缺陷：**单独缺陷或连同其他缺陷组合，其严重程度低于重大缺陷，但仍有可能导致公司偏离控制目标。公司财务报告内部控制重要缺陷的定性情形：

- 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：**不构成重大缺陷或重要缺陷的其他内部控制缺陷。

## 2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

(1) 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：

重大缺陷	缺陷单独或连同其他缺陷组合导致的潜在错报金额	缺陷造成财产损失 $\geq$ 合并财务报表利润总额的 5%
重要缺陷	缺陷单独或连同其他缺陷组合导致的潜在错报金额	合并财务报表利润总额的 1% $\leq$ 缺陷造成财产损失 $<$ 合并财务报表利润总额的 5%
一般缺陷	缺陷单独或连同其他缺陷组合导致的潜在错报金额	缺陷造成财产损失 $<$ 合并财务报表利润总额的 1%

(2) 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。

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。

### **(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，报告期内不存在财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷，无需进行整改。

#### **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，报告期内不存在非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷，无需进行整改。

### **六、 其他内部控制相关重大事项说明**

公司无需披露的其他内部控制相关重大事项。

随着法律法规的修订和完善，以及公司不断发展、经营环境的变化等，公司内部控制的有效性也会随之改变。公司将严格遵守企业内部控制规范体系的要求，以风险管理为主线，加强内部控制体系和制度建设，进一步完善公司治理结构，提高公司规范治理的水平，提升公司科学决策的能力和风险防范能力，促进公司健康、持续发展。

江苏传智播客教育科技股份有限公司

董事会

2021年4月19日