

海洋王照明科技股份有限公司

内部控制制度

第一章 总 则

第一条 为加强公司内部控制，促进公司规范运作和健康发展，有效落实公司各部门风险管理和流程控制，保障公司经营管理的安全性和财务信息的可靠性，提高公司经营管理水平和风险防范能力，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规章和《海洋王照明科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）结合本公司行业及业务特点，制定本制度。

第二条 内部控制是指公司董事会、监事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：

- （一） 确保国家有关法律、法规和公司内部规章制度的贯彻执行；
- （二） 提高公司经营效益和效率，提升公司质量，增强公司风险控制能力；
- （三） 保障公司资产的安全、完整；
- （四） 保证公司财务报告及相关信息真实完整；
- （五） 确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第三条 公司内部控制制度遵循以下原则：

（一） 全面性原则：内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司及其所属单位的各种业务和事项；

（二） 合法性原则：内部控制应当符合法律、行政法规的规定和有关政府监管部门的监管要求；

（三） 制衡性原则：内部控制应当在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率；

（四） 有效性原则：内部控制制度具有高度的权威性，公司全体人员自觉维护内部控制制度的有效执行，内部控制发现的问题能够得到及时地反馈和纠正；

（五） 独立性原则：承担内部控制监督检查职能的部门独立于其他部门；

（六） 审慎性原则：内部控制坚持以风险控制、规范经营、防范和化解风险为原则；

(七) 重要性原则：内部控制在兼顾全面的基础上突出重点，针对重要业务与事项、高风险领域与环节采取更严格的控制措施，确保不存在重大缺陷；

(八) 适应性原则：内部控制应当合理体现公司经营规模、业务范围、业务特点、风险状况以及所处具体环境等方面的要求，并随着公司外部环境的变化、经营业务的调整、管理要求的提高等不断改进和完善。

(九) 成本效益原则：内部控制在保证有效性的前提下，合理权衡成本与效益的关系，争取以合理的成本实现更为有效的控制。

第四条 公司建立与实施有效的内部控制，包括下列要素：

(一) 内部环境：公司实施内部控制的基础，一般指影响公司内控制度制定、运行及效果的各种综合因素，包括公司组织结构、公司文化、风险理念、经营风格、人事管理政策等。

(二) 目标设定：公司根据风险偏好设定战略目标，并在公司内层层分解；

(三) 事项识别：公司对影响目标实现的内外事件进行识别，分清风险和机会；

(四) 风险评估：公司对影响其目标实现的各种内、外风险进行分析，考虑其可能性和影响程度，制定必要的对策；

(五) 风险对策：公司根据经营情况和风险承受能力，采取规避、降低、分担或接受的风险应对方式，制定相应的风险控制措施；

(六) 控制活动：公司为确保风险对策有效执行和落实所采取的措施和程序，主要包括批准、授权、验证、协调、复核、定期盘点，记录核对、财产的保护、职责的分离、绩效考核等内容；

(七) 信息与沟通：公司各岗位应及时地识别、采集来自于公司内部和外部的相关信息，并向相关人员有效传递；

(八) 检查监督：公司对内部控制的效果进行监督、评价，通过持续性监督活动、专项监督评价或者两者结合进行。

第五条 公司内部控制各职能机构及其职权：

(一) 董事会对公司内控制度的建立、健全、有效实施及检查监督负责；并定期对公司内控情况进行全面检查和效果评估；审计委员会审核公司内控制度及其执行情况；监督检查公司的内部审计制度及其实施；

(二) 监事会审议公司内控情况，提供审计建议；

(三) 总经理领导公司内部控制建设，督促公司各职能部门制定、实施和完善各自专业系统的风险管理和控制制度；

(四) 各体系分管副总经理全面落实和推进内控制度的相关规定，检查各体系职能部门制定、实施和完善各自体系内的风险管理和控制制度的情况；

(五) 审计部负责组织对公司各系统开展内部审计工作，定期向董事会审计委员会、监事会汇报内控审计工作；

(六) 公司其它各部门及子公司具体负责完善和实施本系统的风险管理和控制制度，配合完成公司对各系统风险管理和控制情况的检查；执行公司内控制度；每年定期对内控制度的建设和执行情况进行自行检查；配合公司相关机构检查工作。

第二章 内部控制的基本要求

第六条 公司应制定《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》等制度，完善公司治理结构，确保股东大会、董事会、监事会和经理层等机构合法运作和科学决策，建立有效的激励约束机制，树立风险防范意识，培育良好的公司精神和内部控制文化，创造全体员工充分了解并履行职责的环境。

第七条 公司应明确界定各部门、岗位的目标、职责和权限，建立相应的授权、检查和逐级问责制度，确保其在授权范围内履行职能；设立完善的控制架构，并制定各层级之间的控制程序，保证董事会及高级管理人员下达的指令能够被严格执行。

第八条 公司的内部控制制度应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括：销货与收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。

上述控制活动涉及关联交易的，还应包括关联交易的控制制度及程序。

第九条 公司应当加强内部审计工作，保证内部审计机构设置、人员配备和工作的独立性。

内部审计机构应当结合内部审计监督，对内部控制的有效性进行监督检查。内部审计机构对监督检查中发现的内部控制缺陷，应当按照公司内部审计工作程序进行报告；对监督检查中发现的内部控制重大缺陷，有权直接向董事会、监事会报告。

第十条 公司应当制定和实施有利于公司可持续发展的人力资源政策。人力资源政策应当包括下列内容：

- （一） 员工的聘用、培训、劳动关系的终止与解除；
- （二） 员工的薪酬、考核、晋升与奖惩；
- （三） 员工的休假制度；
- （四） 掌握公司秘密的员工离岗的限制性规定；
- （五） 有关人力资源管理的其他政策。

第十一条 公司应当将职业道德修养和专业胜任能力作为选拔和聘用员工的重要标准，切实加强员工培训和继续教育，不断提升员工素质。

第十二条 公司应当加强文化建设，培训积极向上的价值观和社会责任感，倡导诚实守信、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神，树立现代管理观念，强化风险意识。

董事、监事、总经理及其他高级管理人员应当在公司文化建设中发挥主导作用。

公司员工应当遵守员工行为守则，认真履行岗位职责。

第十三条 公司应建立印章使用管理、票据领用管理、资产管理、资金借贷管理、职务授权及代理人制度、信息披露管理、信息系统安全管理等专门管理制度。

第十四条 公司应重点加强对预算管理、资金管理、关联交易、对外担保、重大投资、安全生产等重要活动的控制，按照有关规定的要求完善相应控制制度和程序。

第十五条 公司应建立完整的风险评估体系，对经营风险、财务风险、市场风险、法律风险和道德风险等进行持续监控，及时发现、评估公司面临的各类风险，并采取必要的控制措施。公司应建立风险危机应对机制，增强公司风险处置与危机处理能力。

第十六条 公司应制定内部信息和外部信息的管理制度，确保信息能够准确传递，确保董事会、监事会、高级管理人员及相关部门及时了解公司的经营和风险状况，便于各类风险隐患和内部控制缺陷得到妥善处理。

第十七条 公司应不断完善建立相关部门之间、岗位之间的制衡和监督机制，并由公司审计部负责监督检查。

第十八条 公司应当加强法制教育，增强董事、监事、经理及其他高级管理人员和员工的法制观念，严格依法决策、依法办事、依法监督，建立健全法律顾问制度和重大法律纠纷案件备案制度。

第十九条 公司应当运用信息技术加强内部控制，建立与经营管理相适应的信息系统，促进内部控制流程与信息系统的有机结合，实现对业务和事项的自动控制，减少或消除人为操纵因素。

第二十条 公司应当建立内部控制实施的激励约束机制，将各责任单位和全体员工实施内部控制的情况纳入绩效考评体系，促进内部控制的有效实施。

第二十一条 公司审计部门负责内部控制执行情况的监督检查，确保内部控制的贯彻执行，内部控制检查的主要职责是：

（一）对建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查；在公司发展战略、组织结构、经营活动、业务流程，关键岗位员工等发生较大调整或变化的情况下，对内部控制的某一环节或者某些方面进行有针对性的专项监督检查。

（二）公司可以聘请中介机构和相关专业人员对本公司内部控制的建立健全及有效实施进行评价，接受委托的机构或专业人员对委托单位的财务内部控制中的重大缺陷提出书面报告。

（三）公司应当以书面或者其他适当的形式，妥善保存内部控制建立与实施过程中的相关记录或者资料，确保内部控制建立与实施过程的可验证性。

第三章 风险评估

第二十二条 公司应当根据设定的控制目标，全面系统持续地收集相关信息，结合实际情况，及时进行风险评估。

第二十三条 公司开展风险评估，应当准确识别与实现控制目标相关的内部风险和外部风险，确定相应的风险承受度。

风险承受度是公司能够承担的风险限度,包括整体风险承受能力和业务层面的可接受风险水平。

第二十四条 公司识别内部风险,应当关注以下因素:

(一) 董事、监事、经理及其他高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力等人力资源因素;

(二) 组织机构、经营方式、资产管理、业务流程等管理因素;

(三) 研究开发、技术投入、信息技术运用等自主创新因素;

(四) 财务状况、经营成果、现金流量等财务因素;

(五) 营运安全、员工健康、环境保护等安全环保因素;

(六) 其他有关内部风险因素。

第二十五条 公司识别外部风险,应当关注下列因素:

(一) 经济形势、产业政策、融资环境、市场竞争、资源供给等经济因素;

(二) 法律法规、监管要求等法律因素;

(三) 安全稳定、文化传统、社会信用、教育水平、消费者行为等社会因素;

(四) 技术进步、工艺改进等科学技术因素;

(五) 自然灾害、环境状况等自然环境因素;

(六) 其他有关外部风险因素。

第二十六条 公司应当采用定性与定量相结合的方法,按照风险发生的可能性及其影响程度等,对识别的风险进行分析和排序,确定关注重点和优先控制的风险。

第二十七条 公司应当根据风险分析的结果,结合风险承受度,权衡风险与收益,确定风险应对策略。

公司应当合理分析、准确把握董事、总经理及其他高级管理人员、关键岗位员工的风险偏好,采取适当的控制措施,避免因个人风险偏好给公司经营带来重大损失。

第二十八条 公司应当综合运用风险规避、风险降低、风险分担和风险承受等风险应对策略,实现对风险的有效控制。

风险规避是公司超出风险承受度的风险,通过放弃或者停止与该风险相关

的业务活动以避免和减轻损失的策略。

风险降低是公司在权衡成本效益之后,准备采取适当的控制措施降低风险或者减轻损失,将风险控制在风险承受度之内的策略。

风险分担是公司准备借助他人力量,采取业务分包、购买保险等方式和适当的控制措施,将风险控制在风险承受度之内的策略。

风险承受是公司对风险承受度之内的风险,在权衡成本效益之后,不准备采取控制措施降低风险或者减轻损失的策略。

第二十九条 公司应当结合不同发展阶段和业务拓展情况,持续收集与风险变化相关的信息,进行风险识别和风险分析,及时调整风险应对策略。

第四章 控制活动

第三十条 公司的控制活动一般包括:不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制和绩效考评控制等。

第三十一条 不相容职务分离控制要求公司全面系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容职务,实施相应的分离措施,形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

第三十二条 授权审批控制要求公司根据常规授权和特别授权的规定,明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任。

公司应当编制常规授权的权限指引,规范特别授权的范围、权限、程序和责任,严格控制特别授权。公司各级管理人员应当在授权范围内行使职权和承担责任。公司对于重大的业务和事项,应当实行集体决策审批或者联签制度,除紧急避险等特殊情形外,任何个人不得单独进行决策或者擅自改变集体决策。

第三十三条 会计系统控制要求公司严格执行国家统一的会计准则制度,加强会计基础工作,明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序,保证会计资料真实完整。

会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。担任单位会计机构负责人(会计主管人员)的,应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

第三十四条 财产保护控制要求公司建立财产日常管理制度和定期清查

制度，采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保财产安全。公司应当严格限制未经授权的人员接触和处置财产。

第三十五条 预算控制要求公司实施全面预算管理制度，明确各责任单位在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，强化预算约束。

第三十六条 运营分析控制要求公司建立运营情况分析制度，经理层应当综合运用生产、购销、投资、筹资、财务等方面的信息，通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法，定期开展运营情况分析，发现存在的问题，及时查明原因并加以改进。

第三十七条 绩效考评控制要求公司建立和实施绩效考评制度，科学设置考核指标体系，对公司内部各责任单位和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价，将考评结果作为确定员工薪酬以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等的依据。

第三十八条 公司应当根据内部控制目标，结合风险应对策略，综合运用控制措施，对各种业务和事项实施有效控制。

第三十九条 公司应当建立重大风险预警机制和突发事件应急处理机制，明确风险预警标准，对可能发生的重大风险或突发事件，制定应急预案、明确责任人员、规范处置程序，确保突发事件得到及时妥善处理。

第五章 内部控制的主要内容

第四十条 公司内部控制主要包括：环境控制、业务控制、会计系统控制、电子信息系统控制、信息传递控制、内部审计控制等。

第一节 环境控制

第四十一条 环境控制包括授权控制和员工素质控制两个方面。

第四十二条 授权控制的主要内容包括：

（一）股东大会是公司的最高权力机构。董事会是公司的常设决策机构，向股东大会负责。监事会是公司的内部监督机构，向股东大会负责，对公司董事、经理层的行为及公司财务进行监督。公司总裁（总经理）由董事会聘任，对董事会负责，主持公司的日常经营管理工作，组织实施董事会决议。

(二) 公司根据各个部门、岗位在组织中所承担的职责，本着“权责对等”的原则设置职责、权限及相应的考核目标。各业务部门在其职责范围内履行职责。

(三) 为提高工作的效率，上级管理人员可以将自己职责范围内的工作，授权给其下级处理。公司对授权部门和人员应建立相应的评价及反馈机制，对授权实施过程中背离授权目标、原则和超出权限的行为应及时地制止，必要时可以调整授权或者终止授权，以减少工作的不良后果。

(四) 以下工作原则上不能进一步授权：涉及公司机密且根据要求需严格控制传播范围的事项；有关授权人直接管辖下属的考核、薪酬及培养的事项；与授权人业务密切相关的危机事件处理事项；法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》规定以及上级领导分配给授权人亲自完成的事项等。

第四十三条 员工素质控制主要指建立科学的聘用、培训、薪酬、轮岗、晋升、休假、辞退等人力资源管理制度，确保公司员工具备和保持正直、诚实、公正、廉洁的品质以及稳定的工作心态，并具备应有的专业胜任能力。

(一) 建立员工素质建设的规划和领导机制；

(二) 控制人力成本、提高配置效率，制定人员增补作业流程、内部招聘作业流程、外部招聘作业流程等；

(三) 制定系统的培训管理制度，鼓励各层级、各职种员工持续学习，努力提高自身的素质和职业技能，积极提倡员工参加继续教育活动；

(四) 按照以岗定薪、以业绩与能力定薪的原则，兼顾市场竞争性与内部公平性，制定部门绩效与个人绩效挂钩的薪酬激励制度；

(五) 为适应公司战略目标的需要，进一步优化人力资源配置，强化激励机制的建设，积极推动员工职业生涯发展；

(六) 制定管理人员遴选、晋升、培养制度。对于部分中级管理人员岗位可根据实际情况采用公开竞聘上岗的方式；

(七) 公司以“敬人”作为人力资源管理思想，建立健全员工福利基础设施与配套管理制度，规范公司员工带薪年假及加班的管理，建立明确的制度，依法保障员工带薪年假的权利及非工作时间额外劳动应有的回报；

(八) 结合公司的实际，依法规范对员工离司的管理，以维护公司与员工的合法权益，避免劳务纠纷，保障公司健康发展。

第二节 业务控制

第四十四条 公司业务控制包括：规划与计划业务控制、融资与投资业务控制、产品研发业务控制、采购与付款业务控制、生产成本业务控制、销售及收款业务控制、资金管理业务控制、全面预算内部控制、测评与改进业务控制等。

第四十五条 规划与计划业务控制主要内容包括：

（一）制定科学的公司战略规划形成程序，并按程序制定公司的中、长期发展战略规划；每年根据公司内外因素变化情况对规划内容滚动调整，战略规划应报经董事会批准。

（二）依据战略规划，确定年度发展总目标、分级目标、业务计划与资金预算，保证必要信息在相应范围内传达到位，以指导全年工作。

第四十六条 产品研发业务控制主要内容包括：

（一）坚持对基础技术研究与产品应用开发投入和管理，确保公司可持续发展。

（二）在对市场需求预测与分析、收集国内外相关标准要求的基础上进行产品开发策划，形成既能满足未来市场需求又能如期正常生产的产品线规划，产品规划需获得授权人员的确认。

（三）结合产品线规划进行产品计划，产品计划书的形式以适宜于公司运作和有效为原则，产品计划书应包括但不限于以下内容：产品目标市场定位、特征用途描述；产品开发进度；与要求相匹配的验证、确认、检验和实验，以及接收准则；有关人员职责与权限。

（四）对产品实现过程进行设计评审、设计验证和设计确认，以保障产品策划定位与预期要求的实现。

（五）制定强有力的激励制度，不断提高技术研发水平，提升核心竞争力。严格执行各项保密制度，保证研发信息及文件的知识产权得到保护。

（六）产品研发要与生产、销售环节紧密配合，随时掌握生产部门及客户的反馈，对所研发的产品要进行实时跟进。

第四十七条 融资与投资业务控制主要内容包括：

（一）建立完善融资管理体系，确保银行借款、担保、承兑等与资金筹措有关事项授权的合理性，通过流程规范融资过程，融资活动的相关情况须有记录载

明。

(二) 根据有价证券、不动产及其他长、短期投资等投资业务的不同特点进行合理的投资组合决策，并制定不同的操作流程、作业标准和风险防范措施。

(三) 建立完善的项目风险评估体系和项目责任管理制度，对投资的下属公司进行科学的监督管理和经营指导。

第四十八条 全面预算管理内部控制主要包括：

(一) 公司预算管理的内部控制要遵循科学合理、全面有效、责任清晰、资源配置优化、降低成本等原则。一切成本费用支出和现金流量都必须纳入预算。

公司应按照财政部《关于公司实行财务预算管理的指导意见》等有关规定，明确预算管理组织、预算目标制定、预算编制、预算执行与控制、预算考核等事项。

(二) 公司成立的预算管理部门，要为预算机制有效运行、预算管理顺利实施、预算目标的实现提供组织保障。

(三) 公司预算目标的确定应充分考虑中长期战略发展目标、资本市场承诺、公司可持续发展能力、市场及政策等多方面因素，使公司预算目标保持科学性和先进性。

(四) 公司的预算编制，应以公司所处的生产经营状况和市场环境为假设前提，以公司业务量及业务之间的逻辑关系为基础，通过自上而下和自下而上相结合的编制流程，实事求是编制各项预算。

(五) 公司预算执行应遵循预算执行审批程序、授权体系、调整程序以及预算管理报告体系；预算管理组织应对预算执行情况予以及时、完整的反馈与分析。

(六) 公司的预算考评应按照责任预算目标进行，根据考评结果及时给予奖励。

第四十九条 资金管理的内部控制

(一) 公司要制定资金的内部控制规范、明确规定资金的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理资金业务的职责范围和工作要求等事项，应遵循安全、合理、有效的原则，注重使用效益。

(二) 公司财务部门负责资金的管理，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，应按照规定的程序办理资金支付，公司资金业务的全过程不

得由一人办理。

(三) 公司对资金情况要进行不定期审计, 并将审计报告报送董事会和监事会。

第五十条 采购与付款业务控制主要内容包括:

(一) 供应链管理部门按公司要求对外协工程师提供的供应商信息根据供应商资质、产品价格、品质进行综合评价和选择供应商, 遵守定制选择、评价和定期再评价的规定, 外协工程师根据采购需求寻找基本符合公司采购需求的供应商至少在三家以上, 通用物料应在五家以上。

(二) 采购过程要对采购程序(如询价、议价、货比三家等)、审批要求予以明确规定, 对采购商务信息(交货期、价格、交付方式等)和技术指标在采购合同生效之前进行确认; 采购执行人员应具备适宜的资格。

(三) 明确采购物品接收规定及不合格商品的处理办法, 并按照规定进行验证、接收以及处理, 避免不合格品。

(四) 妥善保存采购凭据, 记录相关责任人, 保持对采购物料的可追溯性。

(五) 明确支付及记录款项支出的流程, 严格执行公司的应付账款管理制度, 记录和监督货款的支付活动, 保证付款安全性和适时性。

第五十一条 生产成本业务控制主要内容包括:

(一) 制造与交付部的 PMC 根据销售计划及成品库存情况, 拟定生产计划, 以确保生产系统高效地运行; 确保公司经营目标的实现。

(二) 生产环节各岗位均要接受必要的岗位技能培训, 以保证工作质量; 对部分关键岗位、工种予以识别, 同时制定确保有效控制的办法。

(三) 制定科学合理的工艺流程及岗位作业规范。

(四) 根据市场需求、生产计划科学调配物料、半成品、成品的储存数量, 将存货成本控制在合理的范围内。

第五十二条 销售及收款业务控制主要内容包括:

(一) 规范订单流程, 确保客户订单、产品出库单与对客户所开具的发票三者一致; 必须遵循先有销售订单再产品销售出库最后开具发票的流程。

(二) 销售秘书应在产品发货当天对销售出库单予以确认, 每月向财务部报订单情况执行表; 销售秘书整理客户的货物签收单, 并每月 5 日前将上月的货物

签收单装订寄回公司商务部支持部；财务部与商务部支持部每月要对发货情况予以核对。

（三）建立信用管理制度，客户分一级客户和二级客户，信用档案要维护到二级客户，明确各信用等级的客户信用额度；应收账款分客户核算；对于收款名称与客户名称不一致情况通知服务中心，服务中心查明原因并以书面形式递交财务作凭证附件；每季度由财务部给客户发询证函，与客户进行对账。

第五十三条 测评与改进业务控制主要内容包括：

（一）公司要不断寻求对业务过程有效性和效率的改进，以便在问题出现之前采取预防措施，以减少公司损失。

（二）建立识别和管理改进活动的过程、制度，并有确定的机构组织实施。改进的范围可从渐进的日常的持续改进，直至战略突破性改进项目。

（三）有效开展各项测评活动，测评结果作为持续改进的机会来源，这些测评活动包括但不限于：定期和不定期的经营分析，内部财务审计，质量体系内审、外审，业务调研与自我评估，顾客及相关方满意度测量，顾客投诉分析等。

（四）创造一种全员积极参与改进的文化，提高组织绩效，提高顾客和其他相关方满意度。这些持续改进活动包括但不限于：合理化建议，标杆学习，技术改进等。

第三节 会计系统控制

第五十四条 会计系统控制分为会计核算控制和财务管理控制，主要内容包括：

（一）公司依据《中华人民共和国会计法》、《公司会计准则》等法律法规制定公司会计政策、财务管理制度、会计工作操作流程和会计岗位工作手册，作为公司财务管理和会计核算工作的依据。

（二）公司设财务负责人一职，由董事会任免，分管全公司财务工作。公司和下属子公司等独立核算单位均单独设置财务部，该部门至少配备两名具有会计专业知识、具有会计从业资格证书的会计人员，其岗位设置遵循“不相容职务”分离原则。

（三）各级会计人员行政隶属于所在级次的核算单位，受上级财务部门的业务领导。各独立核算单位会计主管人员的任免、调动，需经财务负责人批准。一

般会计人员的调动，需取得本单位财务负责人的同意。会计人员工作岗位应当适时地进行轮换。

（四）制订完善的会计档案保管和财务交接制度。会计档案管理工作由专人负责。公司内部调阅会计档案应由会计主管人员批准，并指定专人协同查阅。法律允许的其他部门因特殊需要查阅会计档案时，须持有县级以上主管部门的正式公函，经公司负责人批准，并指定专人负责陪同查阅，需要复印时，须经会计主管人员同意、公司负责人批准方可复印，并做登记。会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办理交接手续。一般会计人员办理交接手续，由相应单位会计机构负责人（或会计主管人员）监交；会计机构负责人（或会计主管人员）办理交接手续，须由公司负责人监交。

（五）建立全面预算管理体系，强化财务的事前和事中控制。公司各级部门的年度经营计划和固定资产投资计划需在上一年度末制定，经董事会批准后下发执行，在执行过程中要定期对预算的完成情况进行分析并根据变化的情况滚动调整相应的预算。

（六）建立完善的财务收支审批制度和费用报销管理办法，对各项经济业务的开支权限进行明确的规定和划分。

（七）公司在资金管理上实行“收支两条线”和电子实时汇划制度。对收到的货款按时汇回公司指定账户，对日常经营活动所需要的资金，根据每月的费用申请定期划拨到各服务部，控制资金的在途风险。

（八）建立健全各项资产管理制度，包括货币资金、票据、存货、固定资产等管理制度。对各项资产的购置、保管、处置等通过制度进行约束，对各项资产库存状况进行实时跟踪，定期、不定期地进行盘点，从中发现差异，找出差异产生的原因，不断完善各项管理制度，确保资产的安全完整。

第四节 信息系统管理

第五十五条 公司信息系统管理制度包括：网络管理、信息系统固定资产管理、信息系统管理和机房管理等四个部分的内容，公司信息系统管理由质量运营部和总经理办公室负责。

第五十六条 网络管理制度的主要内容包括：

（一）确保网络设备处于适宜的运行状态；同时监督各部门的操作情况，对

造成网络破坏的部门或个人提出处罚意见。

(二) 在网络上原则上不允许进行与工作无关的行为, 通过网络向互联网站点提供或发布的信息, 必须经过有关部门审查批准。

(三) 工作场所变动、建筑物改造等涉及对网络物理连接产生变更的工作, 应事先通知质量运营部确定变更方案后做出决定。

第五十七条 固定资产管理制度的主要内容包括:

(一) 信息系统方面的固定资产包括办公电脑、网络设备、打印机、大屏幕显示器、液晶显示器、笔记本电脑、迷你电脑、平板电脑、扫描仪、刻录机、投影仪、数码照相机、打印服务器等电脑周边设备。

(二) 固定资产放置地点应远离火源、有害气体、强磁场、多灰尘场所等位置。

(三) 公司对固定资产进行统一申购、统一调配、统一报废并定期盘点。

第五十八条 信息系统管理制度的主要内容包括:

(一) 公司统一对信息系统软件进行安装调试。任何个人原则上不得安装与工作无关的软件。

(二) 开发新信息系统时, 由业务部门会同质量运营部共同确定方案, 提交公司领导审批后确定。

(三) 信息系统的使用权限须按照相关流程进行申请, 权限管理员应实时对权限进行跟踪。各部门及使用人对信息系统的登录账号和密码应做好保密工作并定期更改。

(四) 公司定期对信息系统的数据进行备份, 定期对备份磁带、存储设备进行检查, 确保备份数据的完整性、可靠性。

(五) 如发生重大意外需进行系统和数据恢复的, 数据恢复人员必须提交恢复原因和具体恢复方案, 报质量运营部负责人批准后实施。

第五十九条 机房管理制度的主要内容包括:

(一) 未经批准, 任何人员不得擅自进入机房; 严禁在机房内进行与工作无关的行为; 未经许可, 任何人不得随意移动、拆装或使用机房内的服务器、网络设备等设施。

(二) 机房管理的资料原则上不外借。特殊情况需外借时, 借阅人对借阅的

书籍、文档以及光盘、移动硬盘等必须登记并及时归还。

(三) 定期检查机房内服务器和网络的状态；定期检查机房内电力，空调，消防，防雷设施；定期对机房进行清洁和清理。

第五节 信息传递控制

第六十条 公司信息传递控制分为：内部信息沟通控制和公开信息披露控制。

第六十一条 公司应建立内部信息传递体系，针对部门间沟通的方式、内容、时限等制定相应的控制程序。

(一) 信息传递控制部门分工如下：公司各职能部门、事业部、控股子公司、全资子公司、商务支持部等业务部门负责本部门工作范围内的信息收集、处理、传递和控制。各部门负责人为本部门信息传递控制的责任人。各业务部门员工，负责本工作岗位职责范围内的信息控制和沟通。

公司质量运营部为公司电子信息的收集和处理部门，负责公司范围内的电子信息的收集、维护、技术支持及管理工作。

(二) 公司提供信息共享的技术平台。各业务部门将所收集和处理的在不违反保密制度的前提下及时与其他相关部门共享。对需要保密的信息，可以提请质量经营部设定共享权限，进行必要的控制。

(三) 公司禁止下列行为：具备信息收集职责的单位和个人未能及时对信息进行收集和沟通，造成严重后果的；故意或严重不负责任的传递虚假或错误信息，给公司造成损失的；具有信息处理职责，但未能及时处理并反馈的；违反公司信息保密规定的；擅自将公司内部信息向其他单位和个人透露的；未经授权，以公司名义披露公司内部信息的；其他违反公司内部信息管理制度的行为。

(四) 在信息提供和沟通过程中，如果信息系保密信息，信息提供人应当遵循公司保密制度，对所提供的保密信息进行必要的控制，非因业务需要，不得将保密信息提供给无关人员和部门。

第六十二条 公司应建立信息披露责任制度，将信息披露的责任明确到人，确保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。

(一) 公司信息披露应当遵循《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《公司章程》、海洋王照明科技股份有限公司信息披露的相关制度规定。

(二) 公司董事长是信息披露管理工作的第一责任人。

(三) 公司董事会全体成员必须保证信息披露内容真实、准确、完整，没有虚假、严重误导性陈述或重大遗漏，并就信息披露内容的真实性、准确性、完整性承担个别及连带责任。

(四) 经董事会授权，下列人员可以公司的名义披露信息：董事长、总裁（总经理）、董事会秘书。

(五) 董事会办公室为公司对外公开信息披露的指定部门，负责统一办理公司应公开披露的公告、披露和监管部门的备案工作。其他任何部门和个人不得擅自以公司的名义向外披露公司信息。

(六) 公司董事会、监事会、总裁（总经理）及其他高级管理人员和相关部门应配合、支持董事会秘书的信息披露工作。

(七) 为掌握公司日常经营情况，保证信息披露的及时、准确，公司相关部门应当及时与董事会秘书沟通反馈日常经营情况，由董事会秘书根据相关法律、法规决定需要具体披露事宜。

(八) 公司董事、监事、董事会秘书、其他高级管理人员以及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，在信息未正式公开披露前负有保密义务。

第六节 内部审计控制

第六十三条 公司根据《公司章程》设立董事会审计委员会，审计委员会以及内部审计机构负责监督检查内部控制制度的执行情况、评价内部控制的科学性和有效性、提出完善内部控制和纠正错弊的建议等工作。

第六十四条 审计部配置一定数量的专职内部审计人员，这些内部审计人员至少应具备会计、法律、管理或与公司主营业务相关专业等任一方面的专业知识。

第六十五条 审计委员会委员的任免，须经董事会审议通过。

第六十六条 审计委员会及审计部根据公司实际情况拟定内部审计制度。

第六十七条 审计委员会指导和监督内部审计制度的建立和实施，审议内部审计机构的计划和报告，向董事会报告；内部审计机构定期或不定期检查、评估公司的内部控制制度，以业务环节为基础开展审计工作，并编制工作底稿、收集相关资料，出具审计报告，内部审计人员应对报告中反映的问题提出建议后加以追踪，并定期撰写落实情况报告，对相关部门的整改措施进行评估。

第六十八条 被审计部门要全力配合内部审计人员的审计工作，及时提供审计所需的信息和资料，不得刻意阻挠，或进行行政干预。对打击、报复、陷害审计工作人员的行为必须制定严厉的处罚制度。

第六十九条 对内部控制审计报告提出的关于完善内部控制的整改意见，整改责任部门必须认真对待，落实整改措施，并按要求适时向审计委员会及审计部汇报整改进度。

第七十条 严格审计人员奖惩制度，对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，应追究有关部门和人员的责任；对在审计工作中表现突出的，应予以适当的表彰与奖励。

第七十一条 内部审计机构应每年向董事会提交上一年度内部控制审计总结报告，内部控制审计总结报告应据实反映审计部在上一年度中所发现的内部控制的缺陷及异常事项、对发现的内部控制缺陷及异常事项的处理建议及整改情况等内容。

第六章 信息与沟通

第七十二条 公司应当建立信息与沟通制度，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。

第七十三条 公司应当对收集的各种内部信息和外部信息进行合理筛选、核对、整合，提高信息的有用性。

公司可以通过财务会计资料、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，获取内部信息。

公司可以通过行业协会组织、社会中介机构、业务往来单位、市场调查、来信来访、网络媒体以及有关监管部门等渠道，获取外部信息。

第七十四条 公司应当将内部控制相关信息在公司内部各管理级次、责任部门、业务环节之间，以及公司与外部投资者、债权人、客户、供应商、中介机构和监管部门等有关方面之间进行沟通和反馈。信息沟通过程中发现的问题，应当及时报告并加以解决。

重要信息应当及时传递给董事会、监事会和经理层。

第七十五条 公司应当利用信息技术促进信息的集成与共享，充分发挥信息技术在信息与沟通中的作用。

公司应当加强对信息系统开发与维护、访问与变更、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制，保证信息系统安全稳定运行。

第七十六条 公司应当建立反舞弊机制，坚持惩防并举、重在预防的原则，明确反舞弊工作的重点领域、关键环节和有关机构在反舞弊工作中的职责权限，规范舞弊案件的举报、调查、处理、报告和补救程序。

公司至少应当将下列情形作为反舞弊工作的重点：

- （一）未经授权或者采取其他不法方式侵占、挪用公司资产，牟取不当利益。
- （二）在财务会计报告和信息披露等方面存在的虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏等。
- （三）董事、监事、总经理及其他高级管理人员滥用职权。
- （四）相关部门或人员串通舞弊。

第七章 内部监督

第七十七条 内部监督分为日常监督和专项监督。日常监督是指公司对建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查；专项监督是指在公司发展战略、组织结构、经营活动、业务流程、关键岗位员工等发生较大调整或变化的情况下，对内部控制的某一环节或者某些方面进行有针对性的监督检查。

专项监督的范围和频率应当根据风险评估结果以及日常监督的有效性等予以确定。

公司对内控制度的落实情况至少每年进行一次定期和日常不定期的检查。董事会、监事会通过内控制度的检查监督，发现内控制度是否存在缺陷和实施中是否存在问题，并及时予以改进，确保内控制度的有效实施。

第七十八条 公司应当制定内部控制缺陷认定标准，对监督过程中发现的内部控制缺陷，应当分析缺陷的性质和产生的原因，提出整改方案，采取适当的形式及时向董事会、监事会或者经理层报告。

内部控制缺陷包括设计缺陷和运行缺陷。公司应当跟踪内部控制缺陷整改情况，并就内部监督中出现的重大缺陷，追究相关责任单位或者责任人的责任。

第七十九条 公司应当结合内部监督情况，定期对内部控制的有效性进行自我评价，出具内部控制自我评价报告。

内部控制自我评价的方式、范围、程序和频率，由公司根据经营业务调整、经营环境变化、业务发展状况、实际风险水平等自行确定。

国家有关法律法規另有规定的，从其规定。

第八十条 公司应当以书面或者其他适当的形式，妥善保存内部控制建立与实施过程中的相关记录或者资料，确保内部控制建立与实施过程的可验证性。

第八十一条 内控检查监督包括如下内容：

- （一）董事会或相关机构对内控检查监督的授权情况；
- （二）公司各部门及下属机构对内控检查监督的配合程度；
- （三）内控检查监督程序及方法；
- （四）内控检查监督工作相关责任的划分；
- （五）内控检查监督工作激励制度的建立情况。

第八十二条 内控问题的处置程序

（一）对于工作中发现的内控缺陷及实施中存在的问题，应及时向部门及上级领导汇报，提出改正及弥补措施，在内控检查监督工作报告中据实反映，并在向董事会报告后进行追踪，以确定相关部门已及时采取适当的改进措施。

（二）所发现的内控缺陷及实施中存在的问题及整改情况列为各部门绩效考核的重要科目。公司内部各部门每年定期对内控制度的建设和执行情况进行自行检查；审计部定期检查公司内控制度的缺陷，评估其执行的效果和效率，并及时提出改进建议。

第八十三条 公司董事会根据内控检查监督工作报告及相关信息，评价公司内控的建立和实施情况，对公司内控情况进行审议评估，形成内控自我评估报告。公司监事会和独立董事须对此报告发表意见。

自我评估报告应包括如下内容：

- （一）说明公司内控制度是否建立健全和有效运行，是否存在缺陷；
- （二）说明重点关注的控制活动的自查和评估情况；
- （三）说明内控缺陷和异常事项的改进措施（如适用）；
- （四）说明上一年度的内控缺陷及异常事项的改善进展情况（如适用）。

第八十四条 公司审计部的工作底稿、审计报告及相关资料，保存时间应遵守有关档案管理规定。

第八十五条 注册会计师在对公司进行年度审计时,应参照有关主管部门的规定,就公司财务报告内控情况出具评价意见。

第八十六条 如注册会计师对公司内控有效性表示异议的,公司董事会、监事会应针对该审核意见涉及事项做出专项说明,专项说明至少应包括以下内容:

- (一) 异议事项的基本情况;
- (二) 该事项对公司内控有效性的影响程度;
- (三) 公司董事会、监事会对该事项的意见;
- (四) 消除该事项及其影响的可能性;
- (五) 消除该事项及其影响的具体措施。

第八十七条 公司将内控制度的健全完备和有效执行情况,作为对公司各部门、控股子公司的绩效考核重要指标之一。公司建立责任追究机制,对违反内控制度和影响内控制度执行的有关责任人予以查处。

第八章 附则

第八十八条 本制度未尽事宜,依照国家有关法律、法规、规章及规范性文件的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规章及规范性文件的有关规定不一致的,以有关法律、法规、规章及规范性文件的规定为准。

第八十九条 本制度解释权为公司董事会。

第九十条 本制度自董事会通过之日起生效,修改时亦同。