深圳市宝明科技股份有限公司

2022 年度内部控制自我评价报告

深圳市宝明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”），结合深圳市宝明科技股份有限公司（以下简称“公司”，“本公司”）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 2022 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

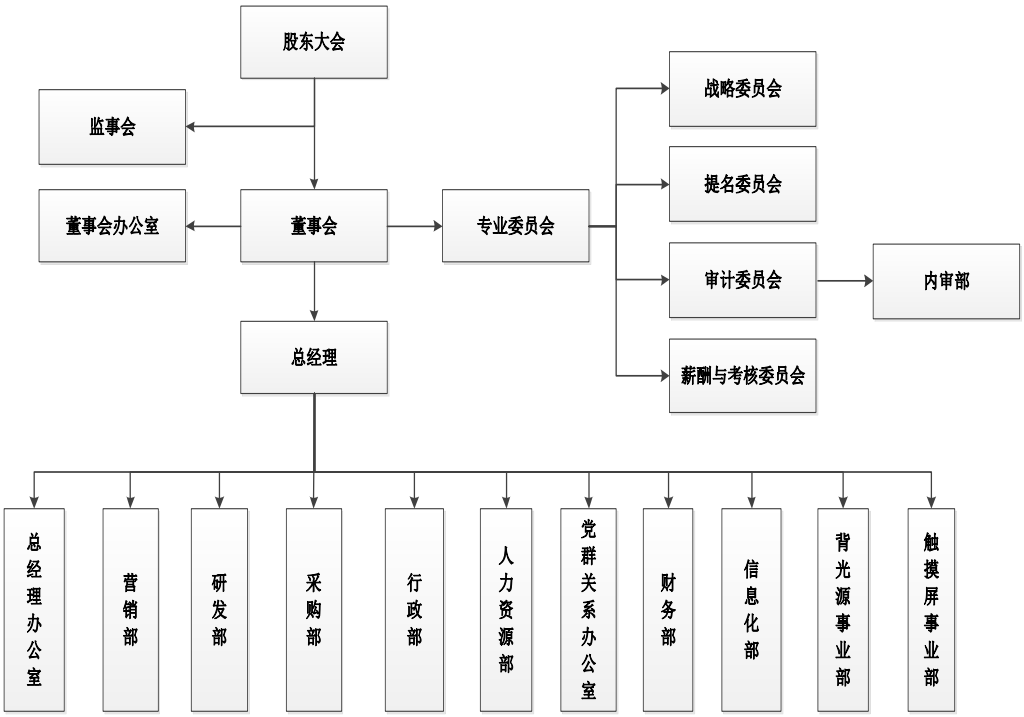
公司按照风险导向原则确定纳入评价范围的主要单位、业务和事项以及高风险领域。纳入评价范围的主要单位包括：公司及全部控股子公司，纳入评价范围单位资产总额占公司合并财务报表资产总额的 100%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的 100%。纳入评价范围的主要事项和业务包括：

1、内部控制环境

公司的内部控制环境反映了治理层和管理层对于控制的重要性的态度，控制环境的好坏直接决定着内部控制制度能否顺利实施及实施的效果。公司本着规范运作的基本理念，正积极努力地营造良好的控制环境，主要体现在以下几个方面：

（1）公司内部控制的组织架构

公司按照《公司法》要求及公司实际情况设立组织机构，主要包括股东大会、董事会、监事会、经营管理机构，具体组织架构设置如下：



公司已按《公司法》《证券法》《上市公司治理准则》等有关法规的要求制定了符合上市公司要求的公司章程；建立了股东大会、董事会、监事会以及在董事会领导下的经营班子；为了保证“三会”有效运作，公司制定了《股东大会议事规则》《董事会议事规则》《监事会议事规则》《独立董事制度》《审计委员会实施细则》《薪酬与考核委员会实施细则》《提名委员会议事规则》《累积投票制度实施细则》和《总经理工作细则》等制度，使不同层次的管理控制有序进行。

本公司不同层面的管理控制主要包含：

1）股东大会、董事会(下设提名委员会、薪酬考核委员会、审计委员会、战略委员会)层面；

2）高级管理层；

3）日常管理内部控制；

4）第二方、第三方认证监督。

本公司的最高权力机构是股东大会，股东大会下设董事会，董事会向股东大会负责，履行《公司章程》赋予的职权，负责公司重大的生产经营决策和确定公司整体发展战略并监督战略的实施；公司董事会9名董事中有3名独立董事，有利于健全公司的法人治理结构，使董事会的决策更科学、民主，从而有效地维护中小股东的利益。公司实行董事会领导下的总经理负责制。在董事会的领导下，由总经理负责公司日常经营与管理。

（2）发展战略

公司以“服务客户，员工幸福，回报社会”为使命，秉承“诚信务实，持续经营”的经验理念，充分利用珠三角、长三角产业配套能力，完善公司在新型显示行业中的布局，保障公司业绩持续、健康、稳定增长；专注于研发创新，保持公司核心竞争力和优势地位，围绕显示产业链优化、丰富公司产品结构，提升产业链上下游的融合能力，满足客户定制化需求；推行可追溯的品质管理模式，提升自动化智能制造水平，导入先进管理系统，引进和培养相关技术和管理人才，不断提升自动化、信息化、智能化水平，达到提升品质、控制耗损、提高管理效

率的目的，力争成为规模化、自动化、技术领先的新型显示行业一流企业。

（3）人力资源

公司已建立和实施了较为科学的聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升和淘汰等人事管理制度，并聘用适当的人员，使其能完成所分配的任务。在对员工的绩效评价的基础上，严格执行各项措施，明确了岗位责任，在一定程度上调动了员工的积极性。

公司坚持以人为本的原则，根据《中华人民共和国劳动合同法》、《企业内部控制基本规范》等制定了人力资源招聘管理办法、员工行为准则、员工培训管理制度、员工绩效考核制度、员工考勤管理制度等人力资源相关管理制度。根据企业发展战略，结合公司实际，在员工招聘、培训、考核、晋升、薪酬管理等方面，建立了良好的人力资源管理制度和机制，合理配置人力资源，在人力资源的引进、开发、使用和退出等方面，严格遵守国家法律法规和公司的相关规定。

（4）企业文化

公司员工有着良好职业道德和专业素养；公司稳健经营，专注发展核心业务；公司财务透明、财务管理控制完善；公司关注环境、注重和谐经营，追求企业与利益相关者的共赢。诚信和道德价值观念是控制环境的重要组成部分，影响到公司重要业务流程的设计和运行。本公司一贯重视这方面氛围的营造和保持，建立了《人事管理制度》《员工关系管理办法》等一系列的内部规范，通过合理的奖惩机制和有创意的文体活动积极引导员工树立开拓创新的企业精神，形成整体团队的向心力，促进企业长远发展目标的实现。

（5）社会责任

公司根据国家法律法规，结合行业特点在生产经营过程中积极履行社会职责和义务，并将其全面融入了公司战略和日常经营活动。

公司贯彻预防为主的原则，采用多种形式增强员工安全意识，重视岗位培训，规范生产流程，结合实际情况，制定了一系列安全操作规程和岗位作业指导书。最大限度的避免安全事故的发生。

公司注重环境保护及资源节约，结合自身实际情况 ，制定了一系列环境管理办法，定期开展监督检测，严格遵循国家环保标准，有效利用资源，减少环境污染。

2、主要控制活动

公司为了保证控制目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，公司在交易授权审批、职责划分、资产使用及管理、信息系统与沟通等方面实施了有效的控制程序。

（1）交易授权审批

公司按交易金额的大小以及交易性质划分了两种层次的授权——一般授权和特别授权。对于一般性交易如购销业务、费用报销业务等采取各职能部门、财务总监和总经理分级审批制度。对非经常性交易如对外投资、发行股票等重大交易需提交董事会、股东大会审议。

（2）职责划分

公司在经营管理中，为了防止错误或舞弊的发生，建立了岗位责任制度，在采购与付款、销售与收款、财务管理等各个环节均制定了较为详尽的岗位职责分工。对各个环节的不相容职务如授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等均由不同的人员担任。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、保管实物与实物流转都由不同部门来执行，有效地防止了舞弊和不正当行为的发生。

（3）凭证与记录控制

公司在经营管理过程中普遍使用了计算机技术，因此在采购、生产、销售、财务管理等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。公司在外部凭证的取得及审核方面，根据各部门、各岗位的职责划分建立了较为完整的相互审核制度，有效杜绝了不合格凭证流入企业内部。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。

（4）资产使用及管理

公司在资产安全和记录方面采用了安全防护措施，对于资产的管理建立了完善的机制和方法，从而使资产的安全和完整得到合理保证。

存货方面：由于公司在供、产、销过程采用了动态体系，确定了以销定产的基本思路，使原材料、在产品和产成品的数量得到有效降低。因此，公司存货的管理达到了较理想的水平，实现了各类存货按月盘点，彻底地保证了账实、账账相符。

固定资产管理方面：公司制订了资产管理制度，对固定资产的管理进行了规范。按照归口管理原则，使用部门、管理部门对实物负直接管理责任，财务部门负核算、检查、考核责任，审计部门负责审计监督的责任。规定了购置、验收、使用维护、转移、报废等相关流程，至少每年进行一次清查盘点，做到账、卡、物相符，确保资产安全完整，帐实相符。

（5）信息系统与沟通

为促进企业有效实施内部控制，提高企业现代化管理水平，减少人为操纵因素，公司建立了有效的信息与沟通机制。修订了信息安全管理等一系列制度，优化办公电脑、公司邮箱、信息安全与保密等方面的管理流程，规范各项信息化系统管理，确保公司产品信息系统、银企直连系统等各系统流程规范、功能运行正常

（6）对控制的监督

公司定期对各项内部控制进行评价，同时一方面建立各种机制使相关人员在履行正常岗位职责时，就能够在相当程度上获得内部控制有效运行的证据；另一方面通过外部沟通来证实内部产生的信息或者指出存在的问题。本公司管理层高度重视内部控制的各职能部门和监管机构的报告及建议，并采取各种措施及时纠正控制运行中产生的偏差。

3、公司重点关注的领域

（1）对控股子公司的管理控制

为加强对子公司的管理，确保子公司规范、高效、有序地运作，公司制定了子公司管理制度，根据制度规定，公司向子公司委派各部门主要高级管理人员；子公司应在遵循并执行公司所有基本制度的条件下，结合子公司自身经营特点，制订具体实施细则，例如子公司惠州市宝明精工有限公司对日常事务管理、人事管理、财务管理等方面的管理制度制定；本公司审计部对下属子公司及子公司管理人员实施定期或不定期审计，对审计过程中发现的问题和隐患，出具专项审计报告呈报董事会，有效地对子公司进行控制。

目前，公司内部管理制度仍在完善中，已建立的制度得到有效地贯彻执行，对公司的生产经营起到了很好的监督、控制和指导作用。

（2）对重大投资、对外担保的内部控制

公司建立了较科学的对外投资决策程序，实行重大投资决策的责任制度，采用不同的投资额分别由不同层次的权力机构决策的机制。公司已建立相应内控制度，明确了投资项目的立项、评估、决策、实施、管理、收益、处置等环节的控制方法、措施和程序，对外投资实行集体决策，决策过程有完整的书面记录。本公司《对外担保管理制度》、《重大投资管理制度》及《公司章程》对对外担保事项做出了明确规定。公司2022年度无对外担保事项。

（3）对关联交易的内部控制

公司《公司章程》及《关联交易决策制度》规定了关联交易决策权利、回避表决制度及决议等事项。并对关联交易决策权利和程序做出了具体规定，明确了关联交易的回避表决制度。

（4）信息披露的内部控制

公司《公司章程》及《信息披露制度》规定了信息披露的内容、程序等事项。并对信息披露的管理和责任、责任追究机制以及对违规人员的处理措施等作出了具体的规定。

（5）募集资金使用与管理的内部控制

公司已形成了募资业务的管理制度，能合理地确定募资规模和募资结构，选

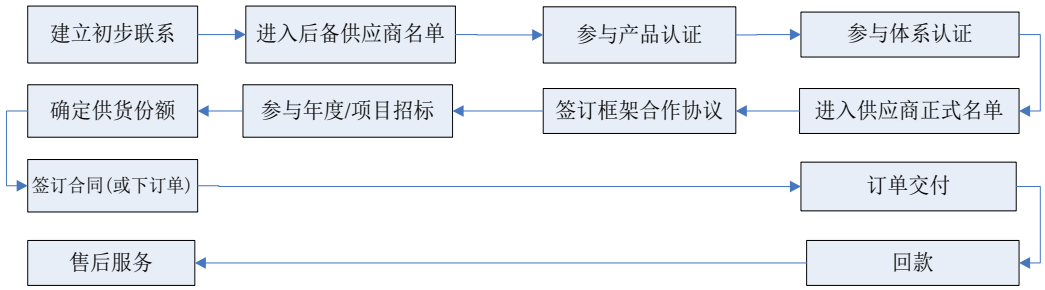
择恰当的募资方式，严格地控制财务风险，以降低资金成本。

（6）对采购和付款的内部控制

公司集中采购以降低成本，由采购部统一实施，具体流程包括：根据生产任务分解采购需求，制订采购计划，依据厂商供货能力、产品质量、售后服务等综合因素确定供应商，订单跟踪，由品质管理部检验合格后入库。公司采购均签订采购合同（或双方确认的采购订单），并按采购金额大小设置审批权限。只有在获得并审核了充分支持文件后付款行为才可能实现。

（7）对销售和收款的内部控制

公司通过对销售流程各个环节的有效管理，实现了整个销售过程的高效运转和风险控制。



仓库管理员根据销售发货计划情况，编制销售出库单，经客户签收确认或报关出口确认销售收入，公司业务管理课协助业务员跟进货款回款工作，财务部对应收账款进行监管。

（8）货币资金的内部控制

公司根据《内部会计控制规范—货币资金》的要求建立了货币资金业务的岗位责任制，明确了相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。对货币资金业务建立了严格的授权批准制度，明确了审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定了经办人的职责范围和工作要求。对于重要货币资金支付业务实行集体决策和审批。公司同时注重对票据、印章等和货币资金有关的事项的管理，并建立了定期和不定期监督检查的制度。

（9）实物资产的内部控制

公司建立了存货、模具、固定资产、低值易耗品等实物资产管理的程序和制度，对这些资产的验收入库、领用、发出、盘点、保管及处置都进行了详细的规定，对关键环节进行控制，采取了职责分工、实物定期盘点、财产记录、账实核对等措施，有效保护了资产的安全。

（10）固定资产调度与管理的内部控制

公司的固定资产调度与管理，由设备使用部门负责日常保管与维护，财务部负责对设备的统一登记和价值管理。

资产使用部门对固定资产的使用状态实时监控，及时进行盘查及安全隐患的评估，以达到账、卡、物相符。固定资产取得必须由使用部门申请，由采购部门制定采购计划；固定资产的移动由调入使用部门填写《固定资产异动申请单》，经调入、调出双方主管部门负责人批准后，办理资产移交手续；固定资产的报废由使用部门负责填写《设备（工治具）报废申请单》，经部门主管确认，送固定资产主管部门审核，报事业部总经理、总经理批准后报废，财务部根据批准后的《设备（工治具）报废申请单》进行账务处理。

（11）对产品研发的内部控制

公司对国内、国际销售市场和研发部进行统一管理，以确保适应市场的需求，及时研发出市场所需的产品。项目经理和技术研发人员进行专业化分工，项目经理通过市场调研及时了解产品市场的需求变化情况，并建立专门的市场信息收集平台，收集业务人员的市场信息和客户反馈意见，提出新产品开发及品质改善需求。公司成立项目研讨会审议确立研发设计项目，通过项目设计方案评审，形成设计输入，经过一系列的研发流程如项目实施计划任务书、方案设计、数字化样品、工程设计、工程样品试制、小批量试产及转量产、文件输出、资料发放归档等，如需知识产权保护的进入事业部办公室进行专利登记程序。

（12）对成本费用的控制

公司每年末制定次年详细的费用开支预算，并由财务部编制月费用开支预算。费用预算制定的依据为：以前年度费用发生情况、公司预算年度生产经营计划、公司的经营策略及发展趋势等。预算制定时先由各部门上报费用支出预算，公司

通过预算制度实现对成本费用的总体控制，通过会计多级复核、严格的列支程序和审批制度实施具体控制。

（13）工薪循环监控

公司在人力资源的管理上引进了国内、国际先进的管理经验与管理机制，“团结，进取，关怀分享”，注重人才培养。公司人事部门负责对公司的人力资源引进、开发、培训、升迁、待遇、社会保险、住房公积金等实施统一管理。

公司每年年末在制订下一年度工作规划时，依据经营目标、人力资源规划等制定下一年度人力成本的预算，报经公司管理层批准。公司员工工资包括基本工资、绩效工资、职务工资、奖金、补贴等。公司员工级别评定首先由各部门初评，上报人事部门，人事部门根据相关岗位评定级别。公司用工变动实行分层授权批准模式，员工职务、工资的变动均需由适当人员批准。公司运用预算控制等手段对工资费用进行监控。

（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。

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）财务报告内部控制缺陷评价的定量标准

指标名称	重大缺陷定量标准	重要缺陷定量标准	一般缺陷定量标准
资产潜在错报	错报金额≥合并报表资产总额1%	合并报表资产总额0.5%≤错报金额＜合并报表资产总额1%	错报金额＜合并报表资产总额0.5%

（2）财务报告内部控制缺陷评价的定性标准

缺陷性质	定性标准
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舞弊并给企业造成重大损失和不利影响； ③已经发现并报告给管理层的重大缺陷在合理的时间内未加以改正； ④公司审计委员会和审计部无法对财务报告内部控制形成有效的常规性监督。
重要缺陷	①未按公认会计准则选择和应用会计政策； ②未建立防止舞弊和重要的制衡制度和控制措施； ③财务报告过程中出现单独或多项缺陷，虽然未达到重大缺陷认定标准，但影响到财务报告的真实、准确目标。
一般缺陷	未构成重大缺陷、重要缺陷标准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）非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准

指标名称	重大缺陷定量标准	重要缺陷定量标准	一般缺陷定量标准
直接财产损失金额	单次事件直接财产损失金额≥1000 万元，对公司造成重大负面影响并以公告形式对外披露。	200 万元≤单次事件直接财产损失金额＜1000 万元，或受到国家政府部门处罚但未对公司造成负面影响	单次事件直接财产损失金额＜200 万元，或受到省级（含省级）以下政府部门处罚但未对公司造成负面影响。

（2）非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	①违反国家法律、法规或规范性文件； ②决策程序不科学导致重大决策失误； ③重要业务制度性缺失或系统性失效； ④重大或重要缺陷不能得到有效整改； ⑤安全、环保事故对公司造成重大负面影响的情形； ⑥其他对公司产生重大负面影响的情形。
重要缺陷	①重要业务制度或系统存在的缺陷；

	②内部控制、内部监督发现的重要缺陷未及时整改； ③其他对公司产生较大负面影响的情形。
一般缺陷	①一般业务制度或系统存在缺陷； ② 内部控制内部监督发现的一般缺陷未及时整改。

四、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，报告期内公司不存在财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

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，报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

五、其他内部控制相关重大事项说明

报告期内，公司对纳入评价范围的业务与事项均已建立了内部控制，并得以有效执行，达到了公司内部控制的目标，不存在重大缺陷。

深圳市宝明科技股份有限公司

董事会

2023 年 4 月 27 日