

## 震安科技股份有限公司 关于中国证券监督管理委员会云南监管局 对公司采取责令改正措施的整改报告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

震安科技股份有限公司（以下简称公司）于 2025 年 3 月 12 日收到中国证券监督管理委员会云南监管局（以下简称云南证监局）出具的行政监管措施决定书《关于对震安科技股份有限公司采取责令改正措施的决定》（行政监管措施决定书（2025）3 号）（以下简称《决定书》），要求公司对《决定书》中指出的问题进行整改[内容详见 2025 年 3 月 13 日刊登在巨潮资讯网 [www.cninfo.com.cn](http://www.cninfo.com.cn) 上的《震安科技股份有限公司关于收到中国证券监督管理委员会云南监管局行政监管措施决定书的公告》（公告编号：2025-024）]。

公司收到《决定书》后立即将传达给公司全体董事、监事、高级管理人员，组织相关业务部门人员对《决定书》中所涉及的问题进行逐项梳理和分析研讨，认真落实整改措施。公司独立董事对本次现场检查发现的问题保持高度关注，积极通过多种方式与公司管理层和相关部门对《决定书》中公司所涉及需进一步规范的问题进行沟通和交流，督促公司严格落实整改要求，并密切关注整改工作的进展情况。公司高度重视此次现场检查中发现的问题，由公司董事长牵头，证券部、财务部积极配合，组织协调其他相关部门全面梳理需要整改的管理不规范及内控薄弱环节，结合公司实际情况制定并落实整改措施，确保整改措施得到有效执行。

公司于 2025 年 3 月 28 日召开第四届董事会第十六次会议、第四届监事会第十二次会议，审议通过了《关于中国证券监督管理委员会云南监管局对公司采取责令改正措施的整改报告》。现就具体整改情况报告如下：

### 一、存在的问题及整改措施

#### （一）公司治理不规范

“一是部分股东大会会议程序存在瑕疵，部分董监高未按规定出席及列席股东大会、股东大会仅推举了一名股东参加监票。二是在审议股权激励相关事项议案时，作为被激励对象的关联董事未回避表决。三是部分独立董事未在年度股东大会进行述职。四是部分“三会”会议文件记录或存档不准确、不完备。”

#### 自查情况：

上述股东大会程序上的不规范对当次股东大会相关决议的效力及执行不产生实质性影响；上述关联董事未回避表决事项系证券部工作人员在文件存档时对

错误填列的表决票未予及时作废，该次会议的董事会会议记录、决议等资料显示关联董事实际已回避表决，表决票未计入表决结果，故上述文件处理的不规范对相关议案的决议效力不产生实质性影响；部分独立董事未在年度股东大会进行述职，对述职的实体内容及独立董事真实的履职情况不产生实质性影响。

#### **整改措施：**

为了进一步强化公司治理的规范性，切实提升公司的运营水平，针对公司在治理过程中出现的问题，特制定以下优化后的整改措施：

**1、规范股东大会运作：**公司将严格依照《上市公司股东大会规则》《公司章程》《股东大会议事规则》等相关规定，全面加强股东大会的会议管理工作。在会前，提前做好会议筹备，明确参会人员范围及要求，确保公司董事、监事、高级管理人员知悉并履行出席、列席及请假登记等相关义务；会中，严格按照规定流程推进会议议程，确保计票、监票等关键环节的规范性与公正性，保障股东大会的召开完全符合相关规则要求。通过这些措施，切实提高公司的规范运作水平，增强股东大会的权威性与公信力。

**2、完善关联事项表决流程：**针对关联事项表决，公司将建立更为严格的审议流程把控机制。在议案审议前，由专人负责对涉及关联事项的人员、事项进行全面核查，明确回避情形。在会议进行中，主持人再次确认回避情况，杜绝关联人参与关联事项表决的情况发生。同时，对表决过程进行全程记录，确保表决结果的真实、准确、可追溯。

**3、保障独立董事履职规范：**严格遵循《上市公司独立董事管理办法》等相关法律法规的规定，在年度股东大会召开前，提前规划独立董事述职环节。安排每位独立董事在年度股东大会上单独进行述职，充分阐述其当年的履职情况、对公司重大事项的关注与决策过程等内容。同时，要求独立董事提交书面述职报告，经全体独立董事签字确认后，在公司指定渠道进行披露，以保证独立董事完整履行其职责，充分发挥独立董事的监督与决策作用。

**4、加强“三会”文件档案管理：**全面梳理公司“三会”文件存档流程，建立更为严谨、规范的存档制度。明确存档工作人员的职责与工作标准，加强对存档工作人员的培训与考核，提升其工作能力与责任意识。采用数字化与纸质存档相结合的方式，对“三会”文件进行分类、编号、存储，并定期进行检查与备份，避免书面文件的遗失、缺漏。同时，建立文件查阅、借阅审批机制，确保文件的安全性与可管理性。

**5、提升证券部人员专业素养：**公司已要求证券部相关工作人员加强对《上市公司股东大会规则》《上市公司章程指引》《上市公司股权激励管理办法》《上市公司治理准则》及其它相关法律法规的学习。除了组织内部培训、邀请专家讲座外，还将鼓励工作人员参加行业研讨会、专业资格考试等活动，拓宽知识视野，提升专业水平。定期对证券部工作人员的学习成果进行考核评估，将考核结果与

绩效挂钩，确保工作人员切实掌握相关法律法规，为公司治理提供专业、高效的支持，保证公司治理的质量。

通过以上整改措施的实施，公司将不断完善治理结构，提高治理水平，确保公司持续、健康、稳定发展。

**整改责任人/部门：董事会秘书、证券部**

**整改进展：**已完成对证券部人员专业素养的提升及“三会”文件存档加强管理。后续将根据相关规定，长期落实上述整改措施，杜绝类似问题再次发生。

## **(二) 募集资金管理及使用不规范**

“一是使用闲置募集资金进行现金管理时，购买理财产品到期日超过董事会授权的管理期限。二是以募集资金置换中介费用事项未履行审议决策程序且未披露。三是募集资金管理和使用公告中披露的个别日期存在错误。”

### **自查情况：**

经自查，由于当时财务经办人员对授权期到期前不得跨期购买现金管理产品的理解有偏差，导致购买的该笔结构性存款产品未能在授权期到期前收回。上述不规范的操作未对募集资金的资金安全造成影响，该笔资金到期后已全部归还至募集资金专户，不存在逾期未收回的情况；置换中介费用事项的不规范未对募集资金实际使用及存放造成影响；募集资金管理和使用公告中披露的个别日期中的年份有误，上述不规范未对公司募集资金管理和使用造成实质性影响

### **整改措施：**

#### **1、针对闲置募集资金现金管理超期问题**

**(1) 加强培训与教育：**组织涉及募集资金现金管理的财务经办人员、投资决策人员等进行专项培训，深入学习《上市公司监管指引第 2 号——上市公司募集资金管理和使用的监管要求》以及公司《募集资金管理制度》的规定，确保相关人员准确理解授权期限、投资产品选择标准、决策流程等关键点，增强合规意识。

**(2) 优化审批流程：**建立严格的理财产品购买审批流程。在选择理财产品时，财务部门需对产品的期限、收益、风险等进行全面评估，对于期限接近或可能超出授权期限的产品，需特别注明并提供详细的资金安排计划，经严格审批通过后方可购买。

**(3) 强化跟踪与预警机制：**建立专门的现金管理台账，实时记录理财产品的购买时间、金额、期限、到期日等信息。设置到期预警提醒，在理财产品到期前向财务部门及相关负责人发出提醒，以便提前做好资金回收和安排工作。同时，定期对现金管理情况进行检查和分析，及时发现并解决潜在问题。

**整改责任人/部门：财务总监、财务部**

**整改进展：**已完成对涉及募集资金现金管理的财务经办人员、投资决策人员等的专项培训。后续将根据相关规定长期落实上述整改措施，杜绝类似问题再次发生。

## **2、针对募集资金置换中介费用未履程序 and 披露问题**

**(1) 严格执行募集资金管理制度：**遵照公司《募集资金管理制度》的规定，明确置换事项的适用范围、审议程序和决策权限。对于以募集资金置换预先投入的自有资金或中介费用等事项，必须在置换前进行充分的论证和评估，并提交董事会、监事会进行审议。审议过程中，需详细说明置换的原因、金额、依据等内容，确保决策的科学性和合规性。

**(2) 严格信息披露：**加强对信息披露工作的管理，确保募集资金置换事项及时、准确、完整地披露。在董事会、监事会审议通过置换事项后，按照相关规定及时发布公告，披露置换的具体情况，包括置换金额、置换对象、置换原因等信息。同时，在定期报告中对募集资金置换情况进行详细说明，接受投资者和监管部门的监督。

**(3) 加强内部审计：**内部审计部门定期对募集资金置换情况进行专项审计，检查置换事项是否符合公司规定和相关法规要求。审计过程中，需对置换资金的流向、使用情况进行详细核查，确保资金使用的合理性和合规性。对于发现的问题，及时提出整改建议，并跟踪整改落实情况。

**整改责任人/部门：**董事长、总经理、财务总监、董事会秘书、财务部、证券部

**整改进展：**持续整改，后续将根据相关规定，长期落实上述整改措施，杜绝类似问题再次发生。

## **3、针对募集资金管理和使用公告中日期披露错误问题**

**(1) 建立双重审核机制：**在募集资金管理和使用相关信息披露前，建立由证券部和财务部组成的双重审核机制。证券部负责对公告内容的合规性、完整性进行审核，财务部负责对公告中涉及的募集资金相关数据（如金额、日期等）进行准确性审核。审核过程中，需对公告内容进行逐字逐句的核对，确保信息的准确性。

**(2) 加强培训与复核：**对信息披露工作人员进行专业培训，提高其业务水平和责任意识。培训内容包括信息披露法规、财务知识、数据核对方法等。同时，在公告发布前，安排专人对公告内容进行复核，重点检查日期、金额等关键信息的准确性，避免出现披露错误。

**(3) 建立错误纠正与问责机制：**一旦发现信息披露错误，立即启动错误纠正程序，及时发布更正公告，向投资者说明错误原因和更正情况。同时，对导致信息披露错误的相关责任人进行问责，根据情节轻重给予相应的处罚，以起到警示作用，促使工作人员更加严谨地对待信息披露工作。

**整改责任人/部门：董事会秘书、证券部、财务部**

**整改进展：**已完成建立由证券部和财务部组成的双重审核机制及错误纠正与问责机制。后续将根据相关规定，长期落实上述整改措施，杜绝类似问题再次发生。

### **（三）会计核算不准确**

一是部分包安装项目在确认收入当期未同步结转安装成本，成本结转与收入不匹配。二是对个别客户未单项计提坏账准备的依据不充分，应收账款减值计提金额不准确。三是部分制造费用会计核算存在跨期。四是个别项目合同履行成本入账不完整。

**1、部分包安装项目在确认收入当期未同步结转安装成本，成本结转与收入确认不匹配。**

**整改措施：**

（1）加强公司项目管控的信息化系统建设。通过对 ERP 业财一体化软件模块的定制化开发，将销售项目管理、财务收入核算以及售后安装业务管理的数据进一步整合，实现与业务系统的无缝对接。安装项目按照会计准则相关收入确认条件和计量原则，建立收入核算与安装费用的匹配和预警机制；同时，增强对售后服务部门实物流流转的清晰记录，包括安装验收单，个别项目现场已安装货物的拍照留痕等要求。通过加强完整的业务证据链条，来证明公司履约义务的完成；同时，相关资料上传信息系统保存，提升各业态系统的管理精细化水平，确保数据质量。

（2）组织财务人员深入学习《企业会计准则—基本准则》和《企业会计准则第 14 号—收入》，确保准确理解收入确认的条件和计量原则。后续持续加强财务队伍建设，定期组织财务人员及相关管理人员开展学习会计准则及应用指南、财税政策、交易所的监管动态和相关处罚案例等，提升相关人员专业水平；

（3）组织财务部、市场部、售后服务部等业务相关部门进行教育和培训，学习《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》等相关法律法规；树立全员的合规意识，明确各个节点人员的责任和义务，从根源上杜绝违规行为的再次发生；

（4）公司将充分发挥内部审计部门监督职能，建立健全内控审计机制，确保持续监督与改进。同时，加强公司财务部门与会计师事务所等外部专业机构的日常沟通，从内部和外部双管齐下，确保财务核算专业性、规范性、准确性，提升信息披露质量，杜绝上述问题的再次发生。

**整改责任人/部门：财务总监、财务部、市场部、售后服务部、审计法务部。**

**整改进展：**已完成公司项目管控的信息化系统建设，组织财务部、市场部、

售后服务部等业务相关部门进行教育和培训。后续将根据相关规定，长期落实上述整改措施，杜绝类似问题再次发生。

2、个别客户未单项计提坏账准备的依据不充分，应收账款减值计提金额不准确。

**整改措施：**

(1) 公司将强化财务管理工作，在财报编制、资产减值测试等方面严格执行财务管理制度，财务部今后将加强对《企业会计准则第八号-资产减值》、《企业会计准则第22号-金融工具确认和计量》的学习研究和实践使用，提升专业化和规范化水平，严格按照会计准则对资产减值等重大事项进行会计处理，真实客观反映财务状况。

(2) 公司将加强部门间的业务联动和相互监督。法务部定期将法务诉讼案件及进展情况以表格形式反馈财务部，财务部根据诉讼事项及达成的还款协议等实时跟踪，并按月将项目回款等财务信息反馈至法务部。对于存在未按还款协议还款的项目，财务和法务部门均开启双预警，财务严格按照会计准则进行个别风险识别和判断，更新和完善业务资料，进行信用减值损失计提。

(3) 充分发挥内部审计部门监督职能，健全内控审计机制，确保持续监督与改进；同时加强财务部与会计师事务所等外部专业机构的日常沟通，对于存在不确定性的重大事项提前与会计师事务所进行充分沟通交流，寻求专业意见支持，确保财务处理的专业性、规范性和准确性，提升信息披露质量。

**整改责任人/部门：财务总监、财务部、审计法务部。**

**整改进展：已完成财报编制、资产减值测试等方面的专项培训，后续将根据相关规定，长期落实上述整改措施，杜绝类似问题再次发生。**

3、部分制造费用会计核算存在跨期。

**整改措施：**

(1) 强化财务人员对公司履约事项的关注度，建立备忘录并对合同中履约完成进度加强与业务部门的沟通，及时了解和掌握履约情况，按照财务核算要求进行费用计提，确保数据准确和完整。

(2) 增强财务人员的专业水平，夯实财务核算基础，提升会计核算和财务管理的专业性和规范性，从源头保证财务报告信息质量。

**整改责任人/部门：财务总监、财务部。**

**整改进展：持续整改，后续将根据相关规定，长期落实上述整改措施，杜绝类似问题再次发生。**

4、个别项目合同履行成本入账不完整。

**整改措施：**

(1) 公司将加强财务部与业务部门的沟通和协作，了解项目施工和进度情况，及时归集并完整反映业务情况，避免此类问题的再次发生。

(2) 加强公司信息化系统建设。提升公司的信息化水平，对于信息化建设的盲区和薄弱点，组织信息部、财务部和内审部开展全面扫描，在最短的时间内将公司的业务数据、财务数据重新梳理，打补丁堵漏洞，做到业务端、财务端数据相匹配，从源头保证财务报告信息质量。

(3) 规范费用计提及成本结转的会计处理，做到财务真实反映业务的实质，从而提高会计核算的及时性和完整性。同时，公司将强化业务及财务人员对本确认和费用计提时点的理解，避免成本、费用出现提前或滞后确认的问题。

(4) 公司将进一步夯实财务核算基础，增强财务人员的专业水平。持续加强财务队伍建设，加强财务人员财税政策、会计准则及应用指南，监管动态和相关处罚案例的学习，提升财务人员对相关准则的理解和运用能力，确保会计核算和财务管理的规范性，杜绝类似问题的再次发生。

**整改责任人/部门：财务总监、财务部、信息部、审计法务部。**

**整改进展：已完成对公司信息化系统建设的梳理升级，后续将根据相关规定，长期落实上述整改措施，杜绝类似问题再次发生。**

#### **(四) 内部控制不规范**

一是采购及供应商管理不规范，部分物资存在先入库后检验的情形、部分采购计划及合同未按规定权限审批、供应商资格管理不规范。二是产成品入库管理不规范。三是收入确认单据存在瑕疵。

**1、采购及供应商管理不规范，部分物资存在先入库后检验的情形、部分采购计划及合同未按规定权限审批、供应商资格管理不规范。**

**整改措施：**

##### **(1) 采购及供应商管理整改**

**①强化制度培训与考核：**组织计划部、减震事业部、采购部、售后服务部等相关部门人员，开展《审批权限管理制度》《采购管理办法》《采购合同管理办法》等规章制度的深度培训。培训采用理论讲解、案例分析、模拟演练等多种形式，确保员工深入理解制度内涵及其执行要点。培训结束后，进行严格的考试与实际操作考核，对考核未通过的员工，安排再培训与补考，直至其熟练掌握制度要求，切实提高员工的制度执行力。

**②优化审批流程并加强复核：**对采购计划、合同审批等各环节的流程进行全面梳理和优化，明确各审批节点的审批依据、审批时限和审批责任。严格执行逐层审批制度，在提交审批前，由部门内部进行初步审核，确保提交的文件资料完整、准确、合规。同时，定期对各环节流程设置的审批节点进行复核，检查审批流程是否存在漏洞或不合理之处，及时进行调整和完善。建立审批流程追溯机制，通过信息化系统记录每一次审批的时间、审批人、审批意见等信息，以便于事后查询和监督。

**③规范供应商资格管理：**完善供应商资格评审流程，明确资格评审的标准、程序和时间要求。在新增供应商时，严格按照规定的流程进行资格审查，确保供应商的资质、信誉、生产能力等方面符合公司要求。在合同签订前，必须完成供应商的资格评审，对于特殊情况需提前签订合同的，需经过公司高层领导的特别批准，并在规定时间内完成资格评审。对于长期合作的供应商，每年进行至少一次资格复审，重点审查其产品质量、交货期、售后服务等方面的表现。建立供应商黑名单机制，将评审不合格或合作中出现问题的供应商列入黑名单，禁止再次合作。

**(2) 严格物资入库检验流程：**加强对采购部门、仓库管理部门和质检部门的协调与沟通，确保物资入库检验流程的顺畅执行。采购物资到达公司后，采购部门应第一时间对照采购计划进行详细核对，确认物资的规格、数量、质量要求等与计划一致后，及时交与仓库管理。仓库在接收物资时，应开具规范的《送检单》，明确送检物资的详细信息，并及时送交质检部或技术部进行质量检验。质检部门应严格按照检验标准和程序进行检验，对于检验合格的物资，仓库方可办理入库手续；对于检验不合格的物资，应及时通知采购部门进行退货或其他处理，并做好相关记录。建立物资入库检验的追溯机制，对于出现质量问题的物资，能够及时追溯到采购、检验等各个环节，明确责任主体。

**整改责任人/部门：**计划部、减震事业部、采购部、售后服务部

**整改进展：**已组织完成对计划部、减震事业部、采购部、售后服务部等相关部门人员的深度培训。后续将根据相关规定，长期落实上述整改措施，杜绝类似问题再次发生。

## **2、产成品入库管理不规范**

### **整改措施：**

**(1) 完善产成品入库管理制度：**制定详细、规范的产成品入库管理办法，明确产成品入库的流程、标准和责任分工。从生产车间完成产品生产到产品进入仓库的各个环节，都要有明确的操作规范和质量要求。例如，规定生产车间在产品完工后，应进行初步的质量检验和包装，确保产品符合入库标准；仓库在接收产成品时，应核对产品的名称、规格、数量、质量证明文件等信息，确认无误后办理入库手续。

**(2) 加强仓库管理人员培训：**对仓库管理人员进行专业培训，提高其业务水平和责任意识。培训内容包括产成品的存储管理、出入库操作流程、质量检验知识等。通过培训，使仓库管理人员能够熟练掌握产成品入库的各项操作，准确判断产品是否符合入库要求，及时发现和处理入库过程中出现的问题。同时，建立仓库管理人员的绩效考核机制，将产成品入库管理的工作质量纳入考核范围，激励其认真履行职责。

**(3) 建立产成品入库追溯体系：**利用信息化手段建立产成品入库追溯体系，

记录每一批次产成品的生产时间、生产车间、生产人员、检验人员、入库时间等信息。通过该追溯体系，能够在产品出现质量问题或其他异常情况时，快速追溯到产品的生产源头和入库过程，为问题的解决提供有力依据。同时，该追溯体系也有助于公司对产成品的生产和入库情况进行统计分析，优化生产和库存管理。

**整改责任人/部门：生产部、采购部**

**整改进展：**已完成对仓库管理人员的专业培训。后续将根据相关规定，长期落实上述整改措施，杜绝类似问题再次发生。

### 3、收入确认单据存在瑕疵

**整改措施：**

**(1) 进一步规范收入确认单据的编制与审核工作：**制定收入确认单据的编制规范，明确单据的格式、内容和填写要求。收入确认单据应包含订单信息、销售合同、发货凭证、验收报告、发票等相关资料，确保单据内容完整、准确、真实。建立收入确认单据的多级审核制度，由销售部门、财务部门等相关部门对单据进行审核，审核内容包括业务的真实性、合同的合规性、发票的准确性等。对于审核不通过的单据，应及时退回相关部门进行修改和补充，确保收入确认的准确性和合规性。

**(2) 加强对收入确认相关人员的专业培训：**对涉及收入确认的销售人员、财务人员等进行专业培训，提高其对收入确认准则和相关法规的理解和掌握程度。培训内容包括收入确认的条件、时点、方法等方面的知识，以及如何正确编制和审核收入确认单据。通过培训，使相关人员能够准确判断收入确认的时机和金额，避免因收入确认不准确而导致的财务风险。同时，定期组织收入确认相关人员开展案例分析和经验交流，提高其业务水平和应对实际问题的能力。

**(3) 建立健全收入确认的内部审计机制：**内部审计部门定期对公司的收入确认情况进行专项审计，检查收入确认单据的合规性、收入确认的准确性和及时性等方面。审计过程中，通过查阅文件资料、核对财务数据、访谈相关人员等方式，全面了解公司收入确认情况。对于审计中发现的问题，及时提出整改建议，并跟踪整改落实情况，确保公司收入确认的规范、准确。

通过以上优化后的整改措施，公司将全面加强内部控制管理，提高公司的运营管理水平 and 风险防范能力，确保公司各项业务活动的规范、有序进行。后续公司将持续关注内部控制的执行情况，不断进行优化和完善，杜绝类似问题再次发生。整改责任人仍为计划部、减震事业部、采购部、售后服务部，各部门应密切配合，共同完成整改任务。

**整改责任人/部门：计划部、销售部、财务部、审计法务部**

**整改进展：**已完成对收入确认相关人员的专业培训。后续将根据相关规定，长期落实上述整改措施，杜绝类似问题再次发生。

## 二、持续整改计划

根据中国证券监督管理委员会云南监管局整改要求，公司深入研究分析后制定一系列有效措施，顺利完成前述主要问题整改。为确保公司能够长期保持规范运作，公司将持续推进以下整改计划：

### （一）加强培训学习，提升履职能力

公司将严格督促全体董事、监事、高级管理人员以及关键岗位人员，加强对证券市场法律法规的系统学习。通过定期组织集中学习、线上课程培训、自主学习并考核等多种方式，切实提升相关人员的规范运作意识。充分发挥董事会及专门委员会在公司治理和规范运作中的核心引领作用，进一步强化内部控制制度的建设与执行力度。明确各部门、各岗位的职责权限，完善内部监督机制，确保公司各项业务活动均在合规、有序的框架内进行。

### （二）发挥核心引领作用，提升治理能力

充分发挥董事会及专门委员会在公司治理和规范运作中的核心引领作用。董事会定期、不定期召开会议，深入分析公司治理中存在的问题和潜在风险，制定相应的改进措施。专门委员会按照职责分工，加强对公司战略规划、审计监督、薪酬与考核等方面的管理，强化内部控制制度的建设与执行力度。明确各部门、各岗位的职责权限，完善内部监督机制，确保公司各项业务活动均在合法、合规、有序的框架内进行。

### （三）加强监督检查力度，完善内控体系：

在董事会和管理层的统一领导和部署下，公司将建立健全常态化的监督检查机制。内部审计部门定期开展全面审计工作，每季度至少进行一次专项审计，重点关注重点业务领域和关键操作环节，如募集资金使用、采购与销售业务、财务核算等。同时，加强对内部控制制度执行情况的监督检查，确保制度得到有效落实。根据监督检查和风险评估的结果，及时发现并识别内部控制体系中存在的缺陷和不足。组织相关部门和人员对内控体系进行全面梳理和优化，修订和完善相关制度和流程，确保内控体系的有效性和适应性。同时，加强对内控体系执行情况的跟踪和反馈，形成持续改进的良性循环，持续提升公司治理水平。

### （四）强化信息披露管理，增强透明度

进一步完善信息披露管理制度，明确信息披露的流程、责任人和审核标准。同时，加强公司内部各部门之间的沟通与协作，建立信息共享机制，确保信息披露所需的各项数据和资料能够及时、准确地收集和传递。建立信息披露的多级审核机制，由业务部门提供基础信息，财务部门进行数据审核，证券部门进行合规性审核，最后由董事会秘书和管理层进行最终审批。确保信息披露内容真实、准确、完整、及时，符合相关法律法规和监管要求。

### （五）重视投资者关系管理工作，建立健全沟通渠道

通过定期召开投资者说明会、及时回复投资者咨询等方式，加强与投资者的互动和沟通。及时向投资者披露公司的重大事项和经营情况，增强公司信息透明度，提升投资者对公司的信任度和认可度。

#### **（六）建立长效反馈机制，促进持续改进**

建立内部问题反馈渠道，鼓励员工积极发现并反馈公司运营管理中存在的问题。同时，加强与外部监管机构、投资者、合作伙伴等的沟通交流，及时收集外部反馈意见，为公司的持续改进提供参考。

定期对收集到的问题和建议进行整理和分析，组织相关部门和人员进行深入研究，制定针对性的改进措施。明确改进措施的责任人和时间节点，确保问题得到及时解决。建立改进措施的跟踪和评估机制，定期对改进效果进行评估，根据评估结果及时调整和优化改进措施，形成持续改进的长效机制。

将持续改进理念融入公司文化建设中，营造全员参与、积极改进的良好氛围。通过表彰和奖励在持续改进工作中表现突出的部门和个人，激励全体员工积极参与公司的管理和改进工作，共同推动公司实现高质量、可持续发展。

通过以上持续整改计划的实施，公司将不断完善自身管理，提升综合实力，切实维护公司及广大投资者的利益，在规范运作的基础上实现可持续发展的目标。公司将持续关注整改计划的执行情况，并根据实际情况进行动态调整和优化，确保整改工作取得实效。

特此公告。

震安科技股份有限公司

董事会

2025年3月29日