

证券代码：873726

证券简称：卓兆点胶

主办券商：东吴证券

苏州卓兆点胶股份有限公司

内部控制自我评价报告

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

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 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，公司不存在财务报告内部控制重大缺陷。公司董事会认为，公司已按照财政

部颁布的《企业内部控制基本规范》及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：苏州卓兆点胶股份有限公司及下属子公司，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业务和事项包括：控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、监督等要素。具体包括与财务报表相关的内部控制：公司治理、资金管理、采购与付款、销售与收款、投资、存货、资产、工程项目、关联交易管理、薪酬、税务、财务报告和信息系统。高风险领域主要包括市场环境和收入确认。

公司根据《企业内部控制基本规范》及《企业内部控制评价指引》的规定，遵循全面性、重要性、制衡性、适应性和成本效益原则，围绕企业内部环境、风险评估、内部控制活动、信息与沟通、内部监督等要素，对公司内部控制设计与运行情况进行全面评价，具体评价结果阐述如下：

1、公司基本情况

本公司系由苏州特瑞特机器人有限公司整体变更设立的股份有限公司。2022 年 3 月 28 日，公司完成整体变更的工商登记。

截至 2022 年 12 月 31 日，公司注册资本 6,975.7246 万元。社会统一信用代码：91320505346248564E。法定代表人：陈晓峰，注册地址：苏州高新区五台山路 588 号标准厂房一期 3 号厂房，办公地址：江苏省苏州市虎丘区五台山路 189

号。

经营范围：研发、生产、销售：机器人及相关零配件，机械手臂，全自动视觉点胶机，全自动锁螺丝机，全自动焊锡机，自动检测设备，自动装配设备，直线电机设备，软件。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）一般项目：专用设备制造（不含许可类专业设备制造）；非居住房地产租赁（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）

2、公司内部控制体系建立的目标与原则

（1）公司内部控制体系建立的目标

合理保证公司经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实、准确、完整，提高经营效率和效果，促进公司实现发展战略。

（2）公司内部控制体系建立的原则

①全面性原则：内部控制应贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司及分公司的各种业务和事项。

②重要性原则：内部控制应在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。

③制衡性原则：内部控制应在治理结构、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。

④适应性原则：内部控制应与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时调整。

⑤成本效益原则：内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

3、控制环境

内部环境是企业实施内部控制的基础，公司作为拟上市公司，本着规范运作的基本思想，积极地创造良好的内部环境，设立和完善内部组织机构，并分别明确了决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制，为公司的规范运作、长期健康发展打下了良好的基础。主要表现在以下几个方面：

（1）公司的法人治理结构

公司按照《中华人民共和国公司法》和相关法律法规以及现代企业制度的要求，建立并完善了股东大会、董事会、监事会制度和议事规则，并在董事会下设立了战略委员会、提名委员会、审计委员会以及薪酬与考核委员会四个专门委员会，以提高董事会运作效率。重大事项须由股东大会审议通过。董事会负责执行股东大会作出的决议，向股东大会负责并报告工作，在股东大会授权及《公司章程》规定范围内履行决策职能。董事会由 5 名董事组成，其中包括 2 名独立董事。除战略委员会由董事长直接担任召集人外，其他三个专门委员会由独立董事担任召集人，涉及专业的事项首先要经过专门委员会通过后才提交董事会审议，以利于独立董事更好地发挥作用。监事会是公司的监督机关，向股东大会负责并报告工作，主要负责对董事和高级管理人员执行公司职务时是否违反法律法规和侵害公司和股东利益行为进行监督，对公司财务状况进行检查。建立和健全了法定代表人对总经理、总经理对分管副总经理、分管副总经理对分管业务部门的分级授权制度；形成了权力机构、决策机构、监督机构与经理层之间权责分明、各司其职、有效制衡、科学决策、协调运作的法人治理结构。

（2）组织机构设置及职权制衡分配

公司结合自身业务特点和内部控制要求设置内部机构，明确职责权限，将权利与责任落实到各责任单元。董事会负责内部控制的建立健全和有效实施。董事会下设立审计委员会，审计委员会下设的内审部负责审查监督内部控制的有效实施和内部控制自我评价情况，指导及协调内部审计及其他相关事宜等。监事会对董事会建立与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。

根据目前的业务结构，公司设有人事行政部、机械加工部、品质部、仓储物流部、市场运营部、采购部、财务部、内审部、信息部等职能部门，各职能部门之间职责明确，相互制衡。公司建立了完备的决策系统、执行系统和监督反馈系统，并按照相互制衡的原则设置内部管理部门。

（3）建立健全的内部控制制度

公司依据 GB/T19001-2016《质量管理体系要求》，编制了公司的《质量手

册》；31 个《程序文件》，包括《文件控制程序》、《记录控制程序》、《产品质量控制程序》、《设计开发管理程序》、《知识管理控制程序》、《管理评审程序》、《招聘管理程序》、《培训管理程序》、《不合格品控制程序》、《持续改进管理程序》、《采购控制程序》、《供应商评估和管理程序》、《风险识别评价程序》、《生产过程控制程序》、《测量仪器管理程序》、《客户满意度控制程序》等；35 个管理制度，包括《文件编码原则》、《样机管理规定》、《废品处理流程》、《消防安全管理制度》、《委外加工管理制度》等。

（4）内部审计

为防范公司管理风险、加强内部控制、维护股东的合法权益、提高经济效益，公司制定了《内部审计制度》，董事会下设审计委员会，成立内审部，履行内部审计职能，依法独立开展公司内部审计、督查工作，负责对公司经营情况、财务安全状况以及公司内部控制制度的执行情况进行审计监督，针对存在的问题提出意见，为公司管理风险提供决策依据，对公司内部控制制度的不断完善起着重要的作用。

公司内审部归董事会下设的审计委员会领导。内审部遵照内部审计定义、标准和职业道德规范的要求，对内部控制设计的合理性、运行的规范性和有效性进行监督检查。内审部对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照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，有权直接向董事会及其审计委员会、监事会报告。

（5）人力资源政策

人力资源政策是影响公司内部环境的关键因素。公司根据整体的发展战略，结合人力资源现状和未来需求预测，建立人力资源目标，制定人力资源总体规划和管理制度，明确人力资源的引进、使用、培养、考核、激励、退出等管理要求，实现人力资源的合理配置。

公司按照《劳动法》、《劳动合同法》等法律法规的规定，实行全员劳动合同制，制定了系统的人力资源管理制度，对人员录用、员工培训、工资薪酬、福利保障、绩效考核等进行了详细规定，通过各种形式的培训和绩效考核等各种方式努力为员工搭建成功的阶梯，提供充分发挥自身潜能和实现自我价值的空间。

公司建立以能力和业绩为导向、科学的人才评价机制，始终坚持“收入凭贡献、岗位靠竞争”的用工分配政策，切实加强员工培训和继续教育，不断提升员工的综合素质。公司以网络招聘、校园招聘、人才市场等公开招聘方式为主，建立、完善适合自身发展特点的人才招聘、培训、薪酬等人力资源体系。健全科学的激励机制和约束机制，对员工的能力、态度、业绩等考核评价，考核结果同个人薪金相挂钩。

通过科学的人力资源管理充分调动公司员工的积极性，形成任人为贤、唯才是举、无功即过、能上能下的用人原则，强化核心技术团队建设，不断提升公司凝聚力和核心竞争力，从而有效提升工作效率。在公司业务扩张的同时，人力资源能够满足公司需要。

（6）企业文化及企业文化建设

本公司秉承“诚信合作创新品质执行共赢”的经营理念，坚持“自强不息追求卓越”的企业精神，质量第一、用户至上，按照现代企业制度建立起了一套经营管理规范和流程。公司高度重视企业文化的宣传、推广和贯彻实施，在任用和选拔优秀人才时，注重考察其与公司价值观的匹配程度。

公司注重加强企业文化建设，认真落实岗位职责制，培育积极向上的价值观和社会责任感，倡导精诚团结、相互配合、协调联动、顾全大局的团队协作精神，树立现代管理理念，强化风险意识。

在企业文化建设中，公司高层管理人员能够发挥主导作用；企业员工能够遵守员工行为守则，认真履行岗位职责；公司始终关注员工精神文化生活，力争建设和谐的人性化企业。

4、风险评估

公司管理层认识到：作为企业，机遇与挑战同在，风险不可避免，只能加强管理，管理层的主要任务就是要平衡风险与收益，力争在保证收益的基础上将风险降低到最低。为实现这一目标，公司按《程序文件》的规定，结合公司的规模和业务等方面的实际情况，进一步完善公司包括风险管理机构设置、风险识别、风险评估、风险应对以及部门和人员的职责与权限等要素在内的系统的风险管理

机制。

公司由相关部门负责对经济形势、产业政策、市场竞争、资源供给等外部风险因素以及财务状况、资金状况、资产管理、运营管理等内部风险因素进行收集研究，并采用定量及定性相结合的方法进行风险分析及评估，为管理层制定风险应对策略提供依据。对外部风险，公司要求管理层考虑：市场状况、技术变化、竞争对手的行动、经济状况、政治状况、法规与监管状况、自然灾害；对内部风险，公司要求管理层考虑：人力资源，如关键管理人员的留任、职责调整是否会影响有效履行其职责；理财和融资活动，如为实施新计划或继续原计划筹措资金；劳资关系，如薪酬及福利计划是否在同行业中具有竞争力；信息系统，如系统的有效性等。

公司将识别出的风险与相应的作业目标相联系，授权适当级别的管理人员参与风险分析工作，设置能识别、评估和应对可能对整体目标和业务层次目标的实现产生影响的例行事件或作业活动的机制，将对日常变化的处理与风险分析程序相联系，以保证确认所有潜在的风险，并制定适当的行动积极应对并控制风险。

5、控制活动

公司根据自身业务特性与风险评估，对经营活动制定了一系列的规章制度和控制流程。

（1）销售与收款环节

公司销售与收款环节由销售部门和财务部门共同完成。公司编制了销售业务流程图和相应的管理制度。所有的销售合同均由双方法定代表人或其授权代表签订；财务部门配备专职会计人员对应收账款进行明细核算，并与销售部门核对应收账款，提示催收货款；坏帐的核销按照规定的权限经过总经理或董事会的批准。

（2）采购与付款环节

公司采购与付款环节由采购部门和财务部门共同完成。公司编制了业务流程图和相应管理制度。采购部门根据生产需求编制采购计划并经公司管理层审批，通过招标、询价等方式，根据“合法企业、质量上乘、价格合理、供货及时、售后服务好”的原则并实地考察选择供应商，由经公司法定代表人或授权的部门负

责人与供应商签定采购合同，采购员根据采购申请单按指定厂家和价格组织采购；采购的物料须经物料保管员检验合格后才能办理入库手续；采购员取得验收单和对应发票经审批后交财务部门办理付款；财务部门配备专职会计人员对物料、应付账款进行明细核算，保管部门每季对物料进行盘点，物料报废按照规定的权限经过总经理或董事会的批准。

（3）生产环节

公司生产环节由生产部门、各车间、财务部门共同完成。公司编制了业务操作流程图和相应管理制度及职位说明书，根据销售部要货计划，车间生产能力及总经理意见，组织安排编制公司生产计划；定期召开生产调度会议，组织生产，加强材料管理，降低消耗，提高生产效率，严格按品种、数量、质量、交货期限、安全等要求完成生产任务；按照公司生产计划，组织车间贯彻实施，及时掌握作业进度；按照公司有关的质量管理制度对产品每个流转环节进行过程检验，每个环节经检验合格后才能转移至下一道工序；财务部门配备专门会计对原辅材料、在制品、产成品分批进行明细核算，并在每季末进行全面库存盘点。

（4）固定资产管理环节

采购部门根据各需求部门申请，经总经理批准后执行购买；设备及配件采购由采购部门根据需求方的技术要求，对原有或潜在供应商进行调研，考察，确定采购方案。采购部组织由公司领导、相关部门负责人、技术人员等对技术方案进行评审，并最终确定供应商。采购部、法务对采购合同及商务条款进行审核，由采购部与供应商进行合同签署，并执行公司采购流程。采购部根据所采购的设备、配件的重要程度，制定供应商监造计划及出厂验收计划，并组织相关部门人员全程监督供应商生产流程。设备、配件完成制造后，依据合同条款，供应商组织发货，采购部进行设备到货验收，并协调厂家和内部人员进行安装调试工作，最终由使用部门、采购部门及供应商三方确认验收。设备验收流程经过总经理批准后，采购部提交相关资料至财务部门进行固资卡片建立及转固账务处理。

设备转固后，由使用部根据设备使用说明等资料制定设备维护保养计划，执行日常的维修保养工作，并部门负责人监督实施效果。财务部定期对固定资产进行盘点，内审部进行监盘。

设备使用部门根据实际需求及设备运行情况，可向设备主管部门提出设备报废请求，经设备主管部门确认后，由总经理批准后由设备主管部门执行设备报废流程手续，并提交相关资料到财务部门进行资产报废账务处理。

（5）货币资金管理环节

公司货币资金管理环节由财务部负责，公司制定了管理制度、建立了岗位责任制，明确岗位的职责和权限，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。如出纳人员没有兼任稽核、收入、支出、费用和债权债务账目的登记工作及会计档案保管；对货币资金、票据、印鉴由不相容岗位的专人严格保管、使用并采取接近限制和防护措施；建立了货币资金授权批准制度，按照申请、审核、审批等程序办理货币资金支付业务；规定了库存现金限额并每日下班前盘点现金，严格按照规定使用现金，没有坐支现金和白条抵库；银行账号分为基本存款账户、一般存款账户、专用存款账户。每月由专人将各账户的银行对账单和银行日记账逐笔核对，对未达账查明原因并编制余额调节表，保证调节后相符。

（6）关联交易管理环节

公司按交易金额的大小及交易性质不同，根据《公司章程》及《财务管理制度》、《关联交易管理办法》、《防范大股东及其关联方资金占用制度》、《累积投票制实施细则》等各项管理制度规定，采取不同的交易授权。对于经常发生的销售业务、采购业务、正常业务的费用报销、授权范围内融资等采用公司各部门逐级授权审批制度；对非经常性业务交易，如对外投资、发行股票、资产重组、转让股权、担保、关联交易等重大交易，按不同的交易额由公司总经理、董事会、股东大会审批。

（7）担保与融资环节

公司章程及《担保管理办法》严格规定了资产抵押、对外担保的审查和决策程序，目前公司未对任何单位和个人提供担保；财务部门根据公司生产经营需求平衡资金流量，编制公司贷款计划，按审批权限，报股东会或董事会批准，财务部门根据批准后的融资计划，办理融资手续；发行新股和债券等资本市场融资需经股东大会表决后实施；财务管理部对每笔融资进行明细核算。

（8）投资环节

公司章程及《投资管理办法》严格规定了对外投资、收购出售资产、委托理财的审查和决策程序和进行风险投资的范围。对外投资项目的初步意向可由公司各职能部门向总经理提出。总经理召开总经理办公会对项目进行全面的分析和评估。经项目初审之后，总经理办公会须上报公司董事会或直至上报股东大会决定。公司对外投资项目如涉及实物、无形资产等资产需审计评估，应由具有相关从业资格的审计、评估机构对相关资产进行审计、评估。公司总经理为对外投资方案实施的主要责任人，负责对外投资项目实施的总体计划、组织、监控，并及时向董事会报告进展情况，提出调整建议等。对外投资组建的公司，应派出经法定程序选举产生的董事及经营管理人员，参与和监督新设公司的运营决策。

（9）研发环节

研发是公司经营过程中的一个关键环节，研发部门作为综合管理部门负责公司产品结构的规划、新产品新工艺的开发、技术信息的收集等研发工作，办理并主持新技术、新产品、新项目的各种申报、评审及其他各项工作，协助新技术、新产品的市场策划和调查；管理下属承担研发任务的部门，包括研发记录及文件保管、各种研发经费计划编制和使用等。研发管理打破部门分割和职能分割，建立跨部门的小组，坚持基于市场的产品开发和基于信息的业务决策，提高业务决策的质量，做到各研发课题设置的科学与合理。财务部门针对技术部的研发项目进行明细核算。

（10）人力资源管理环节

公司在员工聘用、辞退、任用、调动、待遇、考勤、奖惩、培训等方面建立了系统的管理制度；根据公司发展规划编制公司人力资源管理的中长期规划；配合公司经营目标，依据人力资源分析报告及工作进展完成人员的定编定岗工作，逐步推进宽带薪酬、绩效分解等工作；构建全员参与人力资源管理模式，建立了由公司高层管理人员、公司中层管理人员、各部门管理人员及普通员工全方位的人力资源管理模式。员工可以通过面谈、建议箱、沟通等各种渠道参与公司业务、管理、考核、培训等方面的建议和修正，不断完善工作流程和管理制度，体现管理的公平、公正、透明和持续改进的原则。

（11）合同管理

根据《合同法》等有关法律法规的规定，公司制定了《合同管理制度》，包括采购合同、销售合同及其他业务合同的管理。明确规定合同管理环节的岗位分工和授权审批、合同草案编制和控制、合同审核、签订、履行及规范管理等控制办法。

（12）计算机信息管理

公司财务管理系统、办公自动化(OA)系统、人力资源管理系统上线运行，指定部门和配备专门技术人员进行系统的维护和管理并保证的信息顺畅和安全，加强部门之间的联系、沟通及业务管理。随信息化建设的进展，公司已逐步制定和完善相关的信息管理制度，提高公司的信息化水平。

（13）工程项目管理

公司建立和完善了各项工程项目管理制度，在全面梳理各个环节可能存在的风险点的基础上，规范了工程立项、招标、造价、建设、验收等环节的工作流程，明确了相关部门和岗位的职责权限，做到可行性研究与决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与审计等不相容职务相互分离，强化工程建设全过程的监控，确保工程项目的质量、进度和资金安全。

6、信息与沟通

公司建立了通畅的信息与沟通渠道，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，促进了内部控制有效运行。公司主要通过财务会计资料、经营管理资料、调研报告、专项信息、办公网络渠道，获取内部信息；通过行业协会组织、社会中介机构、业务往来单位、市场调查、来信来访以及有关监管部门等渠道，获取外部信息；并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。

公司充分利用网络等信息技术建立了有效信息管理系统，将内部控制相关信息在企业内部管理级次、责任部门、业务环节之间，以及企业与外部投资者、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，过程中发现的问题可及时报告并加以解决，重要信息能够及时传递给董事会、监事

会和高级管理层。公司加强了对开发与维护、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。

公司针对可疑的不恰当事项和行为建立了有效的沟通渠道和处置机制，使管理层就员工职责和控制责任能够进行有效沟通，组织内部沟通的充分性使员工能够有效地履行其职责；与客户、供应商、监管者和其他外部人士的有效沟通，使管理层面对各种变化能够及时采取适当的进一步行动。

7、内部监督

公司内部监督主要包括监事会对董事会和经理层的检查和监督、董事会对经理层的检查和监督、经理层对各职能部门的检查和监督等方面。在检查和监督的手段方面，除一般的方式方法外，公司建立了独立董事制度和审计体系。总体来看，公司内部的检查和监督活动是及时且有效的。

（1）监事会对董事会和经理层的监督

公司根据《公司法》等法律、法规，结合公司实际，设立了监事会，制定了《监事会议事规则》，对董事会和经理层进行监督和检查。《监事会议事规则》规定监事会每六个月至少召开一次会议，监事可以提议召开临时监事会会议，并详细规定了监事会的召集和议事规则，有效行使了对董事会和经理层的监督权。

（2）董事会对经理层的检查与监督

公司根据《公司法》、《公司章程》等有关规定制定了《董事会议事规则》，具体规定了董事会的职责，其中包括对经理层检查和监督的内容。《董事会议事规则》详细规定了董事会召开和议事的规则，就议案的提出、议案的审议、形成决议、执行决议、会议记录和保密进行了明确的规定。公司的董事工作会议以及董事和经理班子的日常沟通，是董事会了解经理层工作并进行检查和监督的重要机制，在内部控制中发挥了重要的作用。通过该机制，董事可及时掌握公司的经营动态，提高决策效率，控制和降低决策风险。

（3）经理层对各级职能部门的检查和监督

公司经理层在对各部门进行授权的同时，制定了各种规章制度保障权力的有效使用；利用完善的考核机制，保证各规章制度得到充分、有力执行。在日常工

作中，公司经理层与各职能部门通过办公会、经营分析会、工作例会等各种形式保持密切的沟通，及时跟踪、检查和监督工作的开展情况。

（4）独立董事制度

公司按照上市公司规范运作的相关法律法规，制定了《独立董事工作制度》，确保独立董事作用的发挥。公司通过董事会秘书下设的证券事务部向独立董事发送经营管理的相关信息、安排独立董事实地巡查等工作，主动支持和协助独立董事开展工作。公司独立董事勤勉尽责，按时参加董事会会议，认真听取和审阅公司经营情况的汇报及相关文件，对公司重大事项积极参与讨论并发表独立意见。

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的主要方面，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及公司相关制度、流程等文件规定，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。

1、财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

定量标准以资产总额、营业收入、利润总额作为衡量指标。

公司本着是否直接影响财务报告的原则，以最近一个会计年度合并报告数据为基数，确定的财务报告错报重要程度的定量标准如下表。

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
资产总额错报额	≥1%资产总额	0.5%资产总额≤错报<1%资产总额	<0.5%资产总额
营业收入错报额	≥1%营业收入	0.5%营业收入≤错报<1%营业收入	<0.5%营业收入
利润总额错报额	≥5%利润总额	3%利润总额≤错报<5%利润总额	<3%利润总额

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与资产管理相关的，以资产总额指标衡

量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于资产总额的0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过资产总额0.5%，小于1%认定为重要缺陷；如果超过资产总额1%则认定为重大缺陷。

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与利润表相关的，以营业收入指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报的金额小于营业收入的0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过营业收入的0.5%但小于1%认定为重要缺陷；如果超过营业收入的1%，则认定为重大缺陷。

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与利润表相关的，也可以利润总额指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报的金额小于利润总额的3%，则认定为一般缺陷；如果超过利润总额的3%但小于5%认定为重要缺陷；如果超过利润总额的5%，则认定为重大缺陷。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	重大缺陷:单独缺陷或连同其他缺陷导致不能及时防止或发现并纠正财务报告中的重大错报。出现下列情形的，认定为重大缺陷： 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门对公司的对外财务报告和财务报告内控制监督无效；
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对于财务报告过程中出现的单独或多项缺陷，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； ④对于非常规或特殊交易的财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。
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

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：

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
资产总额错报额	≥1%资产总额	0.5%资产总额≤错报<1%资产总额	<0.5%资产总额
营业收入错报额	≥1%营业收入	0.5%营业收入≤错报<1%营业收入	<0.5%营业收入

说明：

定量标准是以资产总额、营业收入作为衡量指标。内部控制缺陷可能导致或导致的损失与资产管理相关的，以资产总额指标衡量。如果该缺陷单独或连同其

他缺陷可能导致的财务报告错报金额超过资产总额 1%，则认定为重大缺陷；如果超过资产总额 0.5%但小于 1%，则为重要缺陷；如果小于资产总额的 0.5%，则认定为一般缺陷。

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与利润表有关的，以营业收入指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额超过营业收入 1%，则认定为重大缺陷；如果超过营业收入 0.5%但小于 1%，则为重要缺陷；如果小于营业收入的 0.5%，则认定为一般缺陷。

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：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	<ul style="list-style-type: none"> ① 公司重大事项决策违反国家法律法规，决策程序缺乏集体民主程序，或集体民主决策程序不规范； ② 公司决策程序不科学导致重大决策失误； ③ 重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效； ④ 重大或重要缺陷不能得到有效整改； ⑤ 安全、环保事故等事件，以及媒体负面新闻的频频曝光，对公司声誉造成重大损害，或发生严重影响社会公共利益的事件，造成重大负面影响； ⑥ 中高级管理人员和高级技术人员严重流失； ⑦ 内部控制评价的结果特别是重大缺陷或重要缺陷未得到整改； ⑧ 其他对公司产生重大负面影响的情形。
重要缺陷	<ul style="list-style-type: none"> ① 重要业务制度控制或系统存在的缺陷； ② 内部控制内部监督发现的重要缺陷未及时整改； ③ 公司违反国家法律、法规、规章、政府政策等，导致政府或监管机构的调查，并被处以罚款或罚金； ④ 关键岗位业务人员流失严重； ⑤ 媒体出现负面新闻，波及局部区域； ⑥ 其他对公司产生较大负面影响的情形。
一般缺陷	<ul style="list-style-type: none"> ① 违反企业内部规章，但未形成损失； ② 一般业务制度或系统存在缺陷； ③ 内部控制内部监督发现的一般缺陷未及时整改。 ④ 公司决策程序效率不高。

(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。

为了适应公司业务快速稳定发展的需要，在保证与财务报告相关的内部控制的有效性的基础上，公司高度重视和关注与公司管理相关的内部控制的优化和提升。具体包括以下几个方面：

(1) 进一步提高战略规划和风险管理的功能和效力，积极关注和预测政策变化和市场情况，使公司有充分准备地应对变化情况；

(2) 不断提升资金管理和应收账款管理，加速资金流转；

(3) 持续开展相关人员培训工作，根据政策、市场和管理要求的变化，学习相关法律法规制度准则，及时更新专业知识，不断提高管理人员的水平和员工相应的工作胜任能力；

(4) 强化内部控制制度的执行力，强化审计工作，充分发挥审计委员会和内审人员的监督职能，定期和不定期地对公司各项内控制度进行检查，确保各项制度得到有效执行。进一步加强内部审计机构的职能作用及充实内部审计队伍，使其能对合理保证企业经营管理合法合规、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，促进企业实现发展战略等进行更有效的监督；

(5) 持续完善内部控制体系的建设，使内部控制与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整，提高内部控制制度的执行力，加大内部控制的监督检查力度，提升风险的应对和管控能力，促进公司健康、可持续发展。

(四) 其他内部控制相关重大事项说明

公司不存在影响内部控制有效性的其他重大事项，也无其他内部控制相关重大事项说明。

苏州卓兆点胶股份有限公司
董事会

公告编号：2023-059

2023年4月14日