

顺利办信息服务股份有限公司
2020年度内部控制自我评价报告

根据《企业内部控制基本规范》和《企业内部控制应用指引》要求，结合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，对公司截至2020年12月31日的内部控制有效性进行了评价。

一、内部控制评价结论

1、公司于内部控制评价报告基准日，存在财务报告内部控制重大缺陷1项。

2、公司于内部控制评价报告基准日，存在非财务报告内部控制重大缺陷1项、重要缺陷3项。

3、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。

二、内部控制评价范围

本次评价期为2020年，评价单位覆盖公司各部门、子公司、孙公司全业务流程，确保主要业务、重大事项无遗漏，充分体现内部控制的全面性、重要性。

1、公司层面：顺利办信息服务股份有限公司本部。

2、子公司、孙公司层面：

(1) 公司所属子公司神州易桥（北京）易桥财税有限公司（以下简称“易桥财税科技”）、企业管家（北京）科技服务有限公司；

(2) 公司之子公司易桥财税科技所属主要子公司神州优才人力资源服务有限公司（以下简称“神州优才”）、樟树市顺利办信息科技有限公司、易桥（上海）信息科技有限公司、喀什顺利办信息服务有限公司、神州顺利办（芜湖）人力资源服务有限公司、神州顺利办（宿迁）人力资源服务有限公司、顺利办（菏泽）数据服务有限公司；

(3) 公司主要业务单位顺利办（舟山）信息技术有限公司；

(4) 公司及所属子公司并购的主要子分公司：淄博易桥鲁信财税服务咨询

有限公司、天津易桥普达财税有限公司、陕西神州易桥企业管理有限公司、杭州易桥至通企业管理咨询有限公司、吉林易桥众和财税管理有限公司等公司进行评价。

3、纳入评价范围的单位占比：

指 标	占比（%）
纳入评价范围单位的资产总额占公司合并财务报表资产总额之比	70.96
纳入评价范围单位的营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额之比	85.62

4、本次内控评价包括控制环境、控制活动、风险评估、信息与沟通以及内部监督，重点关注公司治理、信息披露、印章管理、财务报告、营运资金、销售业务、股权投资、人力资源、研究与开发、资产管理业务流程。

5、高风险领域包括投融资管理、营运资金、财务报告、销售管理、子（分）公司管控等。

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。

三、内部控制评价工作的总体情况

为提高内控评价质量，公司组织实施了内控评价专题培训，明确了内控评价工作分工，统一了内控评价方法，规范了内控评价抽样原则及标准，并由内控工作小组及业务骨干对各业务的评价进行指导、监督、检查。

本评价期，通过制订内控评价实施方案，成立了内控工作领导小组、工作小组、各部门/各单位自评、内控工作小组复评、汇总评价结果、编制评价报告等六个程序完成。

公司主要内部控制运行评价情况如下：

1、组织架构

公司严格按照《公司法》《证券法》和中国证监会有关法律法规要求，建立了完善的组织架构，设立了股东大会、董事会、监事会为基础的法人治理结构，并根据业务需要合理设置内部机构，各部门和分支机构职责明确，运行规范。公司董事会下设发展战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会四

个专业委员会，加强对战略规划、内部审计、董事和高管任职与考核的管理等。

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》《总裁工作细则》等工作制度，股东大会、董事会、监事会以及管理层体系健全，依法履行各项决策、执行和监督的职责。

2、发展战略

公司战略委员会对公司长期发展战略规划、重大投资融资方案、重大资本运作及对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议，并对以上事项的实施进行监督。

公司将继续推进“品牌+平台”战略，在已完成全国范围布局的基础上，进一步完善赋能体系和品牌建设，将公司的技术优势、基因优势、资源优势、结构优势充分发挥出来，通过构建企业互联网服务生态体系，优化公司的管理模式、运营模式，把“赋能”战略系统化、多元化，实现互联互通、互生互享的场景，形成企业服务领域的新经济生态。

3、社会责任

公司努力以诚信获取各利益相关方的认同和尊重，实现公司的可持续发展，推动企业、员工、环境乃至整个社会的共同进步与和谐发展。

疫情期间在公司统一组织下，顺利办全体员工在全国各地、通过多种渠道和方式捐献款物；向在疫情期间始终保障社会生活正常运行的美菜网、食享会、闪送等公司的一线劳动者捐赠了 84 消毒液、免洗凝胶、劳保手套等防护物资；同时将一大批爱心物资，送到了北京市海淀区西三旗街道和东升镇在疫情期间坚守一线的社区工作者代表手上。

根据《劳动合同法》及《社会保险法》等有关法律、法规规定，公司及时、足额为员工缴纳社会保险，合理安排员工休息和休假，员工的合法权益得到保障。

4、企业文化

公司以理想、行动、坚持为核心价值观。坚持依法经营和规范运作的观念，倡导诚实守信、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神，倡导积极履行社会责任，

追求企业、社会、环境和谐发展；通过网站、微信公众号、企业文化墙等形式及时向员工传递公司重大事项、经营管理动态。公司开通的“顺利办”微信公众号，成为传播公司企业文化的重要载体，交流思想和管理经验的阵地，对外展示公司形象，对内加强员工的互动沟通，营造积极向上的企业文化，树立公司品牌形象。

5、人力资源

公司制定有利于企业可持续发展的人力资源政策，将职业道德素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，实现人力资源的合理配置，全面提升公司核心竞争力。从员工的劳动关系、培训、薪酬、异动等流程上做到规范操作，并以保证工作效率和效果为目标，提升人力资源管理水平。

6、资金活动

公司按照《投融资管理制度》《货币资金控制制度》《财务票据管理办法》等内控制度，对重大资金活动采取集体决策和联签制度，资金管理严格遵循不相容岗位相分离原则，严格履行审批程序，包括货币资金管理职责分工、银行账户管理、现金管理、票据管理、银行印鉴管理、收付款程序严格按照上述制度的有关规定执行。

7、研究与开发

公司根据发展战略，结合市场开拓和技术进步要求，制定研发计划，强化研发全过程管理，规范研发行为，促进研发成果的转化和有效利用，不断提升企业自主创新能力。制订了《研究与开发管理制度》，建立了研发项目管理的组织架构与职责体系，明确了管理规范和要求，从项目立项申请、立项审批、过程管理、立项验收、研发成果保护等环节重点对自行研究与开发项目进行控制。

8、销售业务

公司在客户开发、客户档案管理、服务定价、合作意向处理、合同签订、收款、服务提供、退款等主要环节有明确授权与规定。因产品不同，各部门采取不同方式销售：如合伙人利用自有渠道、资源进行产品销售；通过多种方式，向潜在客户、合伙人推荐产品，进行面对面宣传讲解，同时依靠自主研发的办+、管+、

精算+、政务+、行业+等生态网络服务平台，解决客户需求。

9、资产管理

公司严格执行资产相关管理制度，从资产的申购、付款、使用、处置等流程上规范操作，资产管理的关键环节得到有效控制。

10、股权投资

公司制订了《投融资管理制度》，对投资项目的审批、立项的建议书、可行性报告、项目的过程管理、项目的终止等有相关规定，明确了投融资管理中的权限和决策程序，通过各层级决策，控制投资风险，争取效益最大化，维护公司和全体股东的利益。

本评价期，为进一步发挥公司“品牌+平台”战略优势，加快公司人力资本等业务在西南地区的布局，抢占市场份额，提升市场竞争能力，公司投资设立了顺利办（贵州）数据服务有限公司。

11、合同管理

公司制订了《合同管理制度》，对合同业务实施统一规范化管理。在合同签订前，通过全国企业信用信息公示系统、天眼查等查询合同相对方的基本信息，审核其主体资格、资质、资信及履约能力；通过信息管理系统履行合同审核、审批，保证合同文本内容完整，规范合同用印审批流程，在合同执行过程中加强跟踪管理，在合同管理业务中无重大疏漏及法律风险，切实维护公司的合法权益。

12、采购业务

公司制定了《采购管理制度》，明确了职责分工与采购权限、请购与审批、验收及付款审批控制。注重采购过程管理，规范采购合同签订程序，审批权限，规避法律风险和商业风险。

13、业务外包

从业务外包方案制定、询价、竞争谈判、邀标、签订合同、审批、过程管理、验收及结算各环节有明确管控措施，规范业务外包行为，降低业务外包风险。

14、担保业务

公司统一管理对外担保业务，并依据《公司章程》《股东大会议事规则》《董事会议事规则》《对外担保管理制度》等规定的对外担保的决策权限及程序执行。截至评价期末，公司累计对外担保额度为 25,000 万元，主要是公司对子公司的担保额度，已于 2021 年 4 月 23 日到期。公司对外担保实际发生额为零。

15、财务报告

公司严格执行《企业会计准则》及法律法规规定，明确了财务报告编制、分析利用及报送等相关流程，明确职责分工、权限范围和审批程序，确保财务报告编制、披露与审核相互分离；修订了公司《会计核算手册》，规范了公司财务管理及会计核算，提高财务报告编制的完整、准确。

公司财务报告编制格式完全符合法规要求，当期发生的业务均完整地反映在财务报告中，合并范围、合并抵消完整准确，确保了财务信息披露真实、完整、准确。

16、全面预算

公司建立了完善的预算管理体系，成立预算管理委员会，制定了《预算管理制度》，明确了预算管理组织的职责和权限，对各项预算指标编制、审批、分解、落实、分析和考核流程等内容进行了明确和规范，对预算执行情况进行跟踪反馈，通过实施预算控制年度各项经营目标的实现。

17、信息传递与沟通

公司指定专门机构和人员对信息系统建设实施归口管理，从事信息系统运行维护工作，明确相关部门的职责权限，建立有效工作机制。制定了信息系统管理办法以规范信息网络的营运、维护和网络安全管理工作，保证信息系统安全稳定运行。建立了内部信息沟通机制，明确了信息报送职责，规范了信息传递要求，制定了公文流转程序，会议制度和内部信息报送制度，通过行政办公系统、财务信息系统、人力资源系统等确保重要的信息得到及时沟通和反馈，切实做好各业务信息有效传递，提高公司管理效率。

董事长是公司信息披露的第一责任人，董事会秘书是公司信息披露的直接责任人，负责协调和组织公司信息披露工作的具体事宜。投资发展部是公司日常信

信息披露事务的归口管理部门，在董事会秘书的直接领导下，统一负责公司的信息披露事务，确保公司信息披露及时、完整、准确、公正。公司为保持良好的信息披露质量，通过投资者见面会、业绩说明会、深交所“互动易”平台、投资者热线等形式实现和投资者的多渠道、有效地沟通。

公司还制定了《内幕信息知情人登记备案管理制度》，对未公开信息和重大内部事项沟通进行全程有效的控制，防范公司内幕信息泄密风险。

18、反舞弊机制

公司重视反舞弊体系建设，制订了《反舞弊管理制度》，建立信访举报处理机制，通过公布的举报电话、邮箱、信箱等渠道，接收包括来自员工、客户、供应商及其他人员对公司员工的检举等投诉举报信息，明确了举报人保护制度。

19、内部监督

公司建立了《内部审计管理制度》《内部控制管理制度》，明确了审计部的工作职责、权限，规范了内部监督的程序、方法和要求，保证独立、客观地履行内部监督职责。审计部在董事会审计委员会的领导下，对公司经营活动、内部控制制度设计和内部控制执行的有效性进行监督检查，并将检查中发现的异常事项、内部控制缺陷及整改情况及时上报。通过内部监督，促进各公司经营管理的规范化，提高各级管理人员自我约束、自觉接受监督的意识。

本评价期，公司对所属孙公司神州优才人力资本业务进行了专项审计，对发现的问题及时进行整改并跟踪，规范了业务流程，提高了运行效率。

20、印章管理

公司制定了《印章管理制度》，从印章刻制、保管、使用、销毁各流程进行管控，规范印章管理流程，降低印章管理风险。

21、子（分）公司管控

公司建立了《控股子公司管理制度》《自建子（分）公司管理实施细则》，修订了《并购子（分）公司管控实施细则》，通过对财务管理、人力资源管理、运营管理、信息管理、赋能与品牌等进行明确的规定，实现公司的发展战略目标，

使公司及其子公司协调发展，取得最大的价值收益。

为进一步提高公司运营效率，规避经营风险，基于业务协同性、财务安全性等多方面考虑，子公司霍尔果斯快马财税管理服务有限公司、孙公司霍尔果斯易桥快马企业管理咨询有限公司对部分终端资产进行整合优化，并签署相关转让协议。通过本次整合优化，子公司、孙公司内部管理效率得以提升，外部合作模式得到加强，内部管理与外部合作形成良性循环，业务协同能力得到进一步增强。

四、全面风险管理情况

全面风险管理具有持续性，根据公司的发展战略和业务发展及外部经营环境和内部环境的变化情况，结合不同发展阶段和业务拓展情况，全面系统持续地收集相关信息，及时进行风险评估，动态进行风险识别和风险分析，并相应调整风险应对策略，以促进公司持续、健康、稳定发展，实现经营目标。

五、内部控制缺陷认定及整改情况

2020年度内控工作小组对所评价的控制环境、重大事项以及业务三级流程为切入点，以其风险点为评价起点进行了全面评价。依据《内控缺陷认定标准》，各业务初评、复评人员对内控缺陷进行初步判断，并提交内控工作小组进行判定，内控工作领导小组对重大、重要缺陷进行审核，董事会对重大缺陷进行审定。内控缺陷由相关单位、部门签字确认，并制订相应的整改措施。

1、报告期内公司存在的财务报告内部控制重大缺陷

财务报告内部控制重大缺陷	缺陷描述	缺陷整改措施	截至报告基准日是否完成整改	截至报告发出日是否完成整改
对联营企业的管控未有效执行	公司及子公司未能及时取得所属部分联营企业财务报表，无法准确核算投资损益。	严格行使股东权利，通过发函、诉讼等方式要求其配合提供资料。	否	否

2、报告期内公司存在的非财务报告内部控制重大缺陷

非财务报告内部控制重大缺陷	缺陷描述	缺陷整改措施	截至报告基准日是否完成整改	截至报告发出日是否完成整改
对子公司的管控未有效执行	子公司快马财税、孙公司快马咨询对并购的部分子公司未	通过协商以股权转让方式处置其所属30家子公司，进一步提升子公司业务协同性、财务安全性等，保障公司健康稳定发展。	否	是

	能有效化解经营业务协同方面的差异,报告期内审议处置部分子公司。	严格要求各子公司、各部门认真执行内部控制流程,主动发现实施过程中的缺陷与不足,不断优化公司治理结构,努力提升内控管理的水平。		
--	---------------------------------	--	--	--

3、报告期内公司存在的非财务报告内部控制重要缺陷

非财务报告内部控制重要缺陷	缺陷描述	缺陷整改措施	截至报告基准日是否完成整改	截至报告发出日是否完成整改
高级管理人员提名、任免不合规;董事会会议记录不规范	《第八届董事会 2020 年第二次临时会议决议》对高级管理人员提名、任免不规范;董事会会议记录不规范。	1、公司已组织相关人员认真学习《上市公司治理准则》《公司章程》《董事会议事规则》《总裁工作细则》,将在今后公司董事、监事和高级管理人员聘任时,严格按照规定履行相应程序,完善公司管理层人员的选聘机制,进一步做好董事、监事和高级管理人员的选举和聘任工作。 2、严格按照《董事会议事规则》的规定,董事会会议记录由董事会秘书记录。	是	是
信息披露程序不合规、不准确	《第八届董事会 2020 年第二次临时会议决议公告》未履行审批程序且公告会议通知时间、通知方式与实际不符,信息披露程序不合规、不准确。	公司将持续加强学习《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》等法规,并严格按照公司《信息披露事务管理制度》履行信息披露的审查程序,进一步强化责任意识,保障公司及时、真实、准确、完整地进行信息披露。	是	是
印章管理不符合公司制度	《第八届董事会 2020 年第二次临时会议决议》董事会章用印未履行审批程序;5月25日外带公章未履行审批程序;从5月27日至8月26日印章由董事连杰保管;股份公司公章由易桥财税保管,不符合《印章管理制度》。	严格按照公司《印章管理制度》履行用印、印章外带审批程序: 1、董事会章用印:申请人报部门经理、董秘、总裁审核,报董事长审批; 2、如遇特殊专项工作事务或必须性工作需携带印章外出的,申请人/申请部门须通过OA/《用印审批单》办理印章外带审批程序,由印章管理员或申请人携带外出并做好印章使用登记记录;印章管理员无法携带外出的,可委托其他有关人员携带外出,但须填制《印章交接单》,办理印章移交手续,由移交人、接交人和监交人签字。	是	是

2021年,公司将继续完善治理结构和内部控制制度,优化内部控制环境,提升内控管理水平,加强对子公司内部控制监督管理,跟踪本年度存在的缺陷整改情况,通过对各类风险事项过程控制,加强内部监督职能,有效防范各类风险,促进公司健康、稳定、可持续发展。

顺利办信息服务股份有限公司董事会

二〇二一年四月三十日