

迪阿股份有限公司

2021 年度内部控制自我评价报告

根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》的要求，结合本公司内部控制制度和评价方法，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司截至 2021 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

公司董事会及全体董事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责任。

建立健全并有效实施内部控制是公司董事会的责任；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公司内部控制的日常运行。

公司内部控制的目的是：合理保证公司经营合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高公司经营管理效率和效果，促进公司实现发展战略。由于内部控制存在固有局限性，故仅能对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，截至 2021 年 12 月 31 日，不存在财务报告内部控制重大缺陷。董事会认为，公司已按照企业内控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，截至 2021 年 12 月 31 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对内部控制有效性评价结论产生实质性影响的因素。

三、内部控制评价工作的总体情况

公司董事会下设审计委员会，负责公司内外部审计的沟通、检查及监督工作，监督及评估公司的内部控制；公司内部审计部门负责内部控制评价的具体组织实施工作，对纳入评价范围的高风险领域和单位进行评价。

为进一步加强和规范公司内部控制，确保公司各项工作规范、有序运行，提升公司经营管理水平和风险防范能力，促进公司可持续发展，贯彻落实《企业内部控制基本规范》及相关配套指引的相关要求，公司梳理了经营活动中核心内控流程并编制了相关内控管理制度，为公司的内控管理实施、监督和评价建立了制度保障。内控评价小组对纳入评价范围的各部门及分子公司的内部控制的设计合理性及运行有效性进行评价并汇总，编制内部控制评价工作底稿，撰写内部控制评价报告并向董事会汇报。公司内部控制评价报告经董事会会议审议通过后形成决议并对外披露。

四、内部控制评价的依据

本评价报告根据中华人民共和国财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》的要求，结合公司内部控制和评价办法，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，对公司截至 2021 年 12 月 31 日内部控制的设计合理性与运行有效性进行评价。

五、内部控制评价的范围

公司按照风险导向原则确定纳入评价范围的主要单位、业务和事项及高风险领域。本次内部控制评价的范围涵盖了公司及其下属分子公司。

纳入本次评价范围的业务和事项包括：组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金管理、采购业务、资产管理、供应链管理、销售管理、工程项目、财务报告、预算管理、合同管理、信息系统等内容。重点关注下列高风险领域：资金活动风险、供应链管理风险、采购管理风险、销售管理风险。上述业务和事项的内部控制涵盖了公司运营管理的主要方面。

六、内部控制评价程序和方法

(一) 评价程序

内部控制评价工作严格遵循基本规范、评价指引及公司内部控制评价办法规定的程序执行。公司内部控制评价程序主要包括：成立内控评价小组、制定内控评价方案、组织内控评价业务培训、实施内部控制设计与运行情况现场测试、编制内控评价报告、披露内控自我评价报告。

(二) 评价方法

评价过程中，我们采用了个别访谈、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等适当方法，广泛收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据，如实填写评价工作底稿，识别、分析内部控制缺陷。

七、内部控制综合评价

公司内控评价小组围绕“内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督”五大要素进行综合评价，具体评价结果阐述如下：

(一) 内部环境

1. 组织架构

公司严格按照《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《迪阿股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，建立了规范的公司治理结构和议事规则，对股东大会、董事会、监事会、高级管理层和企业内部各层级机构的设置、职责权限、工作程序和相关要求进行了明确的制度安排，确立了股东大会、董事会、监事会、高级管理层在决策、执行、监督等方面的职责权限、程序以及应履行的义务；设立了审计、战略、提名、薪酬与考核四个专门委员会。形成了权力机构、决策机构、经营机构和监督机构科学分工，各司其职，有效制衡的法人治理结构；确保了每个机构和人员能够按照制度规范地行使权利和履行职责。公司定期梳理、评估企业治理结构和内部机构设置。公司充分重视各种权限的管理，明确了各经营事项的权限层级，有效的杜绝了公司各级管理人员出现权限模糊、越权渎职等现象。

公司根据实际经营业务和内部管理的需要，设立了基本的内部职能机构，包括经营管理部、财务部、人力资源部、投资与证券事务部、零售空间支持部、裸石采购部、供应链部、线下销售营运部、线上客服部、电商运营部、商品部、品牌传播部、官号运营部、媒介部、信息与新零售运营部、审计部、风控部、法务部、行政部等部门。

各部门按照授权职责履行工作，严格按照职责分离和权限审批规定，对岗位设置分工管理、分级审批，以保证不同业务申请、授权、审批、执行由不同部门或者不同岗位互相牵制完成。

2. 发展战略

公司以“成为全球真爱文化引领者”为愿景，始终坚持“让爱情变得更美好”

的使命，明确了战略规划组织体系、战略制定、目标分解以及战略实施、评估和调整的程序，规范了战略规划的内容，以适应公司经营规模不断壮大和快速发展的需要，增强公司核心竞争力和可持续发展能力，保证公司战略目标的实现。公司在董事、监事和高级管理人员中树立战略意识和战略思维，充分发挥其在战略制定与实施过程中的模范带头作用。公司管理层分解发展战略目标，建立发展战略实施的激励约束机制，切实做到有奖有惩、奖惩分明，以促进公司发展战略的实现。

3. 人力资源

根据《中华人民共和国劳动法》及有关法律法规规定，公司制定了《招聘管理制度》、《员工入职管理制度》、《薪酬管理制度》、《绩效管理制度》、《奖惩制度》等制度，对人员招聘、培训管理、工资薪酬、绩效考核、人员晋升及淘汰等进行了详细规定。同时，公司明确了各职能岗位的职责权限、任职条件和工作要求，做到因事设岗、以岗选人，避免因人设事或设岗，确保了选聘人员能够胜任岗位职责要求。公司重视员工素质的培养，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；公司还根据实际工作的需要，针对不同岗位展开多种形式的培训，使员工能长期胜任其工作岗位。公司设置了科学的业绩考核指标体系，由公司人力资源部具体实施考核，采取组织考核与个人考核相结合的方式，对各级管理人员和全体员工进行考核与评价。公司定期提供给员工晋升机会，给予优秀个人职业发展平台。通过对公司整个人力资源管理体系的优化完善，为公司吸引、保留高素质人才提供了有力保障。

4. 社会责任

在不断提升市场竞争力的同时，公司始终倡导做爱心企业，将社会责任当做

企业精神的重要内容加以传扬；公司设立《DR 暖心基金管理规范》，为遭受重大疾病、严重意外伤害或身故的员工及其近亲属提供帮助。公司始终关注民生民情，积极承担社会责任，争做有爱心的优秀企业，为社会发展贡献应有的力量。

5. 企业文化

公司始终秉持“真爱信仰、以用户为中心、创新求变、协作共赢、信守承诺”的核心价值观，积极为员工营造公平、公正、和谐的发展环境。公司建立了完善的企业文化建设及宣传、考评管理体系，制定了《员工手册》，并开设专门的企业文化介绍课程，明确企业核心价值观、品牌理念、经营理念、人才理念、产品理念、员工行为规范等内容，把企业文化融入到日常经营活动中，有意识地引导员工建立较为一致的行为习惯。

(二) 风险评估

公司结合基本规范有关风险评估的要求，以相关配套指引为依据，建立了规范的风险评估程序，定义了风险评估基础和风险评价标准，从风险发生可能性和影响程度两个维度，结合日常管理与监督、内部审计，外部审计等，建立和实施内部控制的同时收集风险评估相关信息，通过风险识别、风险分析、风险评估及风险应对等步骤，对风险进行管理。

对于日常经营活动，公司具有风险防范意识，做到风险事前识别、事中监督、事后管控，对于重大经营决策充分评估的行业、市场、内部经营风险，征求多方意见，并经过法律评估和合同审查等程序，使公司风险降低，保证公司利益。

(三) 控制活动

公司针对企业内部环境及主要业务环节制定相应的控制措施，并定期对其执行情况进行检查分析。

1. 资金活动

财务部资金管理组负责公司的资金业务，对资金实行集中管理，保证资金活动的合法性和效益性。公司通过《现金管理制度》、《费用报销及付款管理制度》等制度，加强对营运资金的系统控制，严格规范资金的收支条件、程序和审批权限。公司始终坚持资金集中归口管理的原则，强化资金统一控制调配机制，提高了资金的使用效率；严格执行筹资、投资、营运等各环节职责权限和岗位分离要求，建立了严格的分级授权审核程序，全面提升资金营运效率，降低财务风险。下属分子公司的日常付款需要提出付款申请，由总部财务共享中心审核，进行分级审批后，资金管理组方可进行支付。公司通过银行资金池功能，归集下属分子公司资金，保证资金安全。

2. 采购业务

为了促进公司合理采购，满足业务需要，防范采购环节的舞弊风险，公司制定了《DR 行政采购管理制度流程》、《IT 类采购管理流程》，针对采购管理的关键控制环节，明确了相关的流程规范以及控制要求，主要包括采购计划管理、采购方式管理、供应商分类分级管理，采购过程监督和质量管理，采购价格、合同、付款审核审批管理及招投标管理等。公司会随着经营管理和采购情况的变化，不定期更新现有制度，2021年9月对采购流程进行调整，完善原有制度。

在采购计划管理方面，公司严格按照业务需求编制采购计划，严格控制采购请购环节，减少盲目采购现象，防止和避免物资库存积压及公司流动资金占用。

在采购方式上，公司对于超过固定金额采购采取三方比价方式，对于大额采购采取招标方式，兼顾采购的效益、效率和规范性；对于常规物料采取集中采购，整合内部需求和外部资源，最大限度的发挥采购量的优势以实现规模效益。

建立供应商分类分级管理机制，严格对供应商进行筛选、评价，进一步优化、完善公司的采购体系，有利于公司与供应商形成互利共赢的合作伙伴关系。

建立采购过程监督和质量检查体系，由不同的部门和单位对供应商进行过程监督 and 产品质量检查，明确规定产品验收标准和入库程序，保证最终入库产品符合公司要求。

通过严格控制采购价格、采购合同和采购付款权限审批流程，规范采购价格确认、采购合同审批和风控规避等方法，有效控制了采购价格过高、采购合同风险和采购付款不规范等问题。

3. 资产管理

公司制定了《资产管理制度》，确保公司资产客观、真实、完整，明确了固定资产业务各环节的职责权限和岗位分离要求，规范了固定资产的请购、验收、登记、入账、调拨、维修、报废、盘点等操作流程。OA 系统设置了资产管理模块，完成资产数据在系统中的入库、调拨、维修、报废等环节的流程化处理。公司设置了行政资产管理专员和财务资产管理专员，分别维护固定资产台账和固定资产财务账，做到了职责分离，确保账账相符。为加强对资产盘点工作的管理，采取定期清查盘点和不定期抽查的措施，保证资产账实相符，确保公司资产的安全和完整。

4. 销售管理

公司对整个销售过程进行了全面控制管理，主要围绕销售计划、客户管理、品牌服务细则等方面进行有效控制和管理，制定了《品牌服务细则》，2021 年下半年更新了《DR 客户体验处理流程》、《销售营运中心员工纪律管理规定》、《客户投诉处理流程》等相关制度，建立了订单价格修改、退款申请、售后订单

管理、专属定制、客户投诉处理等相关规定。针对公司线下销售运营，制定了《DR真爱体验店营运手册》，明确规定线下体验店的工作规范，涵盖售前、售中、售后所有环节，以及具体规定员工的服务标准，为线下体验店的运营提供保障。针对公司线上运营，制定了《线上客服部管理办法》，更好的规范客服员工行为，顺利开展客户服务工作，明确客服岗位的职责，充分调动员工工作的积极性和提高工作效率。公司合理设置销售业务相关岗位，明确职责权限，并形成了严格的管理制度和授权审核程序。针对不同产品，对销售的各个环节进行了规范和控制，使公司销售管理业务流程与公司实际销售情况相匹配。

5. 工程项目

为了加强公司的门店装修工程管理，公司制定了《工程竣工预决算管理制度》、《工程价格体系管理制度》、《终端工程维修管理制度》等相关制度，2021年3月更新了《施工单位招募制度》、2021年6月更新了《施工单位综合管理考评奖惩实施细则》、2021年9月更新了《工程当地采购核价管理制度》，建立规范的工程项目实施、竣工决算、验收与付款程序、施工单位考核制度，合理设置了相关部门和岗位的职责权限，确保了可行性研究与决策、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分离，确保公司工程项目建设可行、工程建设过程可控、工程验收规范、工程决算透明。

6. 财务报告

公司高度重视财务报告数据的真实、完整，对公司会计核算、财务报告编制、披露等进行了严格的控制和管理。为避免出现财务报告虚假和重大遗漏，公司加强了对财务报告编制、合并财务报表、财务报表对外提供等方面的过程控制。

对于会计机构的设置，公司按照资金管理、费用管理、报表分析、收入成本

管理、预算管理、财务管理等业务合理分配人员，以保证财会工作顺利进行，会计机构人员分工明确，实行岗位责任制，对不相容职务进行了明确并实施分离。

公司严格按照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等规定，建立会计和财务管理体系，明确了财务报告编制、报送、分析等业务流程，规范了财务报告各环节的职责分工，确保了财务报告的合法合规、准确完整、真实有效。

7. 全面预算

公司依据战略发展规划和年度经营计划，对公司的经营事项进行预算管理。2021年8月根据公司实际发展需求，更新了《预算管理制度及流程》。预算的编制一般按照“上下结合、分级编制、逐级汇总、统一协调”的程序进行。公司对预算执行单位下达年度目标，各执行单位结合自身特点及预算的执行条件，提出本单位财务预算方案，公司业务财务组进行审查、汇总，提出建议，编制财务预算方案，经批准后由各预算执行单位及员工执行。公司围绕预算的编制分解、执行情况和过程控制、预算调整以及考核等方面进行管理和控制，确保公司的预算方案科学有效，预算管理过程可控可查，保证公司预算管理真正落到实处。

8. 合同管理

为了规范合同管理，防范与控制合同风险，有效维护公司合法权益，公司制定了《合同管理制度》，对合同的主体、形式与内容、合同的签订、执行、变更、转让与解除以及合同纠纷的调解各环节都做出了明确规定，所有合同需通过法务和业务部门负责人审核。公司制定了《印章管理制度》，规定合同印章由总部财务部统一保管，合同审批通过OA流程进行审批，审批后方可盖章。在合同执行过程中，公司一方面遵循诚实信用原则严格履行合同，同时对对方合同履行情

况实施有效监控，强化对合同履行情况的检查、分析和验收，确保合同全面有效履行。

9. 信息系统

公司信息与新零售运营部负责信息系统管理工作，建立了信息系统日常开发及维护机制，开展信息系统开发、维护和日常管理工作，保障信息系统能够持续正常运转。根据公司战略发展要求和经营管理现状，公司明确了信息系统的发展方向：保障业务系统稳定运行的同时，继续积极协助相关业务单位推动信息化建设工作，加大信息化培训和宣传工作，提升全公司信息化意识。明确信息系统权限管理要求，实现利用信息系统对公司权力、责任、信息等方面的有效控制。

公司制定了《信息系统用户和权限管理制度》、《系统运维需求管理规范》、《IT 项目立项、实施、测试和验收管理规范》，明确信息项目、系统、权限的规定，并上线业务中台系统和 SAP 系统，功能模块覆盖从销售到供应链的业务，对公司的信息系统进行有计划的扩展、升级和更新，提升公司信息化管理水平，为公司前端销售和后端供应链管理提供了强大的系统支持。公司为应对系统突发事件，制定了《IT 事故处理流程》，保证信息系统的紧急情况的有效应对。为确保数据的安全管理，将数据的获取流程化管理，并确定了《数据安全分级管理》规定。

10. 供应链管理

供应链环节作为公司业务上游部分，承担公司寻找稳定的货源及优质委托供应商的任务，公司对供应链环节进行全面管理与控制。公司采取了定制为主的销售模式，根据消费者的实际需求进行采购并委外加工生产。公司成立裸石采购小组，统筹裸石采购业务。公司成立了供应链部，负责委外加工供应商寻源、生产

计划管理、品质管理及仓储物流管理。供应链部依据各业务环节，制定了配套且完善的制度体系，并根据实际业务情况不断更新。

裸石采购方面，对于境外采购的钻石，主要由香港子公司 DR GROUP COMPANY LIMITED 向境外供应商采购，然后通过具有钻交所会员资格的子公司上海玳瑞钻石有限公司等完成报关。公司于 2021 年 4 月公司成立全资子公司好多钻石（深圳）有限公司，于 2021 年下半年起承担境内裸石采购相关工作，向具有钻交所会员资格的境内钻石供应商或其关联方采购成品钻石。公司制定了《裸石采购制度》，2021 年 10 月更新裸石类供应商《供应商考核细则》，规范了裸石供应商引入、维护、考核，以及采购计划执行、价格审批、质量验收等环节，使得钻石成本公允、货品交期稳定、货源匹配度高、质量符合要求。

关于委外供应商准入与考核方面，供应链部 2021 年下半年更新了《生产类供应商开发合作流程》、《生产类供应商评核机制》等制度，修订了《生产类供应商淘汰机制》、《供应商风险管理应急预案》，对采购计划与预算、供应商准入评核和选定、供应商日常维护和定期评分，对账与付款等关键环节进行规范与控制，明确了各岗位职责、权限，完善了供应商管理和淘汰的流程。

关于产能与订单分配方面，公司生产计划与产能储备和订单分配紧密联系，供应链部根据日常工作需要，制定了《新品产能储备流程》、《新供应商订单分配规则》、《供应链产能分配制度》、《供应链款式订单分配规则》，为货品的交付提供保障。

关于公司存货管理方面，公司通过《供应链货品盘点管理制度》、《仓储管理流程》对生产物料的验收、领料与发料、调拨、盘存、搬运和贮存中的各流程和注意事项进行规范，确保公司货品安全。此外，2021 年下半年更新了《货品

报废处理流程》、《货品报废及熔金处理流程》，进一步明确货品报废的标准和处置方式，规范货品熔金处理流程。

公司货品质量管理方面，设立品质管理组，建立健全产品质量可追溯体系，高度重视产品的质量管理，已制定了《质检流程》、《DR 不良品返修改善流程》、《供应链质检标准验货手册》，保证公司产品的高质量，以提供满足客户和适用法律、法规要求的安全产品和服务，并通过对管理体系有效运转的监督，包括持续改进和预防不合格的过程，达到客户、相关方的满意，提高公司经营水平。

11. 重大投资

公司设有投资与证券事务部作为专门机构，负责对公司重大投资项目的可行性、投资风险、投资回报等事宜进行专门研究和评估，监督对外投资项目的执行进展，对投资项目出现异常的情况及时汇报。

12. 募集资金

公司根据相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，制定了《募集资金管理制度》。公司严格按照制度要求设立募集资金专用账户存放与使用资金，董事、监事和高级管理人员督促规范使用募集资金，内部审计部门定期检查使用情况，董事会定期全面核查募集资金投资项目的进展情况，募集资金的安全性得到合理保障。

(四) 信息与沟通

公司借助信息管理系统，如 OA 系统、腾讯乐享、维格表，实现了公司内部交流的网络化和信息化，使得各管理层级、各部门、各业务单位以及员工与管理层之间信息传递更迅速、顺畅，沟通更便捷有效。在日常管理中，建立了定期汇报、公告/通知发布、课程分享、提问版块等信息沟通渠道，便于公司各级员工

及时高效地了解公司各种经营管理信息。同时坚持惩防并举、重要预防的原则，通过举报电话、举报信箱等渠道建立了员工或外部相关各方与管理层的反舞弊信息沟通渠道，营造廉洁经营氛围。

(五) 内部监督

公司董事会下设审计委员会，依据董事会的要求对公司重大经济行为进行专项审计监督。公司明确审计部为内部控制体系运行状况测试监督的主管部门，配备专门的内部控制监督人员，不定期地对公司内部各种经营事项进行审计，对内控执行情况进行检查，对公司的业务管理过程进行全面监督和控制。通过日常监督与专项监督，对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度建立和实施的有效性等情况进行检查、监督与评价。公司通过法务部对整个公司经营管理中涉及到的合同条款进行审核，通过风控部对公司的业务风险进行事前和事中防控，使得相关风险降至可控范围。

八、内部控制缺陷认定标准

公司董事会根据基本规范、评价指引等相关规定，结合公司规模、行业特征、风险偏好和风险承受度、风险发生的可能性、风险可能产生的影响程度等因素，对公司内部控制缺陷认定标准进行了调整，研究确定了更适合本公司的内部控制缺陷具体认定标准。

(一) 公司对内部控制缺陷的等级划分

按照影响内部控制目标实现的严重程度，公司将内部控制缺陷分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷：

1. 重大缺陷：是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控

制目标。

2. 重要缺陷：是指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致企业偏离控制目标。

3. 一般缺陷：是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

(二) 公司对内部控制缺陷认定的定量及定性标准

1. 财务报告内控缺陷的定量标准

| 缺陷等级 判断标准 | 重大缺陷 | 重要缺陷 | 一般缺陷 |
|------------------------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------|
| 内部控制缺陷导致或可能导致的损失与利润表相关的，以合并营业收入衡量。 | 错报金额 \geq 合并营业收入的 2% | $1\% \leq$ 错报金额 $<$ 合并营业收入的 2% | 错报金额 $<$ 合并营业收入的 1% |
| 内部控制缺陷导致或可能导致的损失与资产管理相关的，以合并总资产衡量。 | 错报金额 \geq 合并总资产的 1% | $0.5\% \leq$ 错报金额 $<$ 合并总资产的 1% | 错报金额 $<$ 合并总资产的 0.5% |

2. 财务报告内控缺陷的定性标准：

(1) 重大缺陷：对已公告的财务报告进行重大差错更正；审计委员会和审计部门对内部控制的监督失效；发现涉及公司董事、监事和高级管理人员的舞弊行为；注册会计师发现的却未被公司内控控制识别的当期财务报告中的重大错报。

(2) 重要缺陷：未按照公认会计准则选择和应用会计政策；未建立反舞弊程序和控制措施；财务报告存在一项或多项缺陷，无法合理保证财务报表的真实和准确性。

(3) 一般缺陷：不构成重大缺陷或重要缺陷的其他与财务报告有关的控制

缺陷。

3. 非财务报告内控缺陷的定量标准

| 缺陷等级 判断标准 | 重大缺陷 | 重要缺陷 | 一般缺陷 |
|-----------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 内部控制缺陷直接或潜在负面影响造成直接财产损失，以合并总资产衡量。 | 直接财产损失 \geq 合并总资产的 1% | $0.5\% \leq$ 直接财产损失 $<$ 合并总资产的 1% | 直接财产损失 $<$ 合并总资产的 0.5% |

4. 非财务报告内控缺陷的定性标准

(1) 重大缺陷：公司严重违反国家法律、法规或规范性文件；缺乏决策程序或决策程序不科学，导致重大失误；重要业务缺乏制度控制或制度系统性失败；内部控制评价中重大缺陷未得到整改。

(2) 重要缺陷：公司决策程序偏离目标导致重要失误；重要业务制度或系统存在缺陷；内部控制评价中重要缺陷未得到整改。

(3) 一般缺陷：公司决策程序效率不高；一般业务制度或系统存在缺陷；内部控制评价中一般缺陷未得到整改。

九、内部控制缺陷认定及整改情况

(一) 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的重大缺陷或重要缺陷。

(二) 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，报告期内公司不存在非财务

报告内部控制的重大缺陷或重要缺陷。

迪阿股份有限公司董事会

2022年04月20日