

内部控制鉴证报告

众环审字[2022]1710003 号

成都盛帮密封件股份有限公司全体股东:

我们接受委托, 鉴证了成都盛帮密封件股份有限公司(以下简称“盛帮股份”)管理层对2021年12月31日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。盛帮股份管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性, 同时对2021年12月31日与财务报表相关的内部控制有效性作出认定并确保该认定的真实性和完整性。我们的责任是对盛帮股份截至2021年12月31日止与财务报表相关的内部控制的有效性发表鉴证意见。

我们按照《中国注册会计师其他鉴证业务准则第3101号——历史财务信息审计或审阅以外的鉴证业务》并参照《内部控制审核指导意见》的规定执行了鉴证业务。上述规定要求我们计划和执行鉴证工作, 以对鉴证对象信息是否不存在重大错报获取合理保证。在鉴证过程中, 我们实施了包括了解、测试和评价内部控制系统的建立和实施情况, 以及我们认为必要的其他程序。我们相信, 我们的鉴证工作为发表意见提供了合理的基础。

内部控制具有固有限制, 存在由于错误或舞弊导致错报发生和未被发现的可能性。此外, 由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当, 或降低对控制政策、程序遵循的程度, 因此, 于2021年12月31日有效的内部控制, 并不保证在未来也必然有效, 根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

我们认为, 盛帮股份于2021年12月31日在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制。

本专项审核报告仅供盛帮股份首次公开发行股票时使用，不得用作任何其他用途。我们同意本专项审核报告作为盛帮股份首次公开发行股票的必备文件，随其他申报材料一起上报中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所。

中审众环会计师事务所（特殊普通合伙）



中国·武汉

中国注册会计师：

（项目合伙人）：



李慧

中国注册会计师：



张正峰

二〇二二年三月二十九日

成都盛帮密封件股份有限公司

关于公司内部控制的自我评价报告

一、公司基本情况

成都盛帮密封件股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）于2004年6月成立，公司注册地和办公地位于四川省成都市双流区西南航空港经济开发区空港二路1388号。

本公司及各子公司（统称“本集团”）主要从事橡胶高分子材料制品研发、生产和销售，为汽车、电气、航空等领域客户提供密封绝缘产品。

截至2021年12月31日，股本为人民币3,860万元。

二、公司内部控制制度的目标和原则

（一）公司内部控制制度的基本目标

1、建立和完善符合现代管理要求的法人治理结构及内部组织结构，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制，保证公司经营管理目标的实现；

2、建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，保证公司各项业务活动的健康运行；

3、建立良好的公司内部控制环境，堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现和纠正各种错误、舞弊行为，保护公司财产的安全完整；

4、规范公司会计行为，保证会计资料真实完整，提高会计信息质量；

5、确保国家有关法律法规和公司内部控制制度的贯彻执行。

（二）公司内部控制遵循的基本原则

1、内部控制涵盖公司（包含子公司）内部的各项经济业务、各个部门和各个岗位，并针对业务处理过程中的关键控制点，将内部控制落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。

2、内部控制符合国家有关的法律法规和本公司的实际情况，要求全体员工必须遵照执行，任何部门和个人都不得拥有超越内部控制的权力。

3、内部控制在全面控制的基础上，关注重要业务和高风险领域。

4、内部控制保证公司机构、岗位及其职责权限的合理设置和分工，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

5、内部控制与公司的经营规模、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。

6、内部控制的制定兼顾考虑成本与效益的关系，尽量以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

三、公司内部控制说明

（一）控制环境

本着控制风险、规范运作的基本思想，公司积极创造了良好的控制环境，主要表现在以下几个方面：

1、经营管理方面

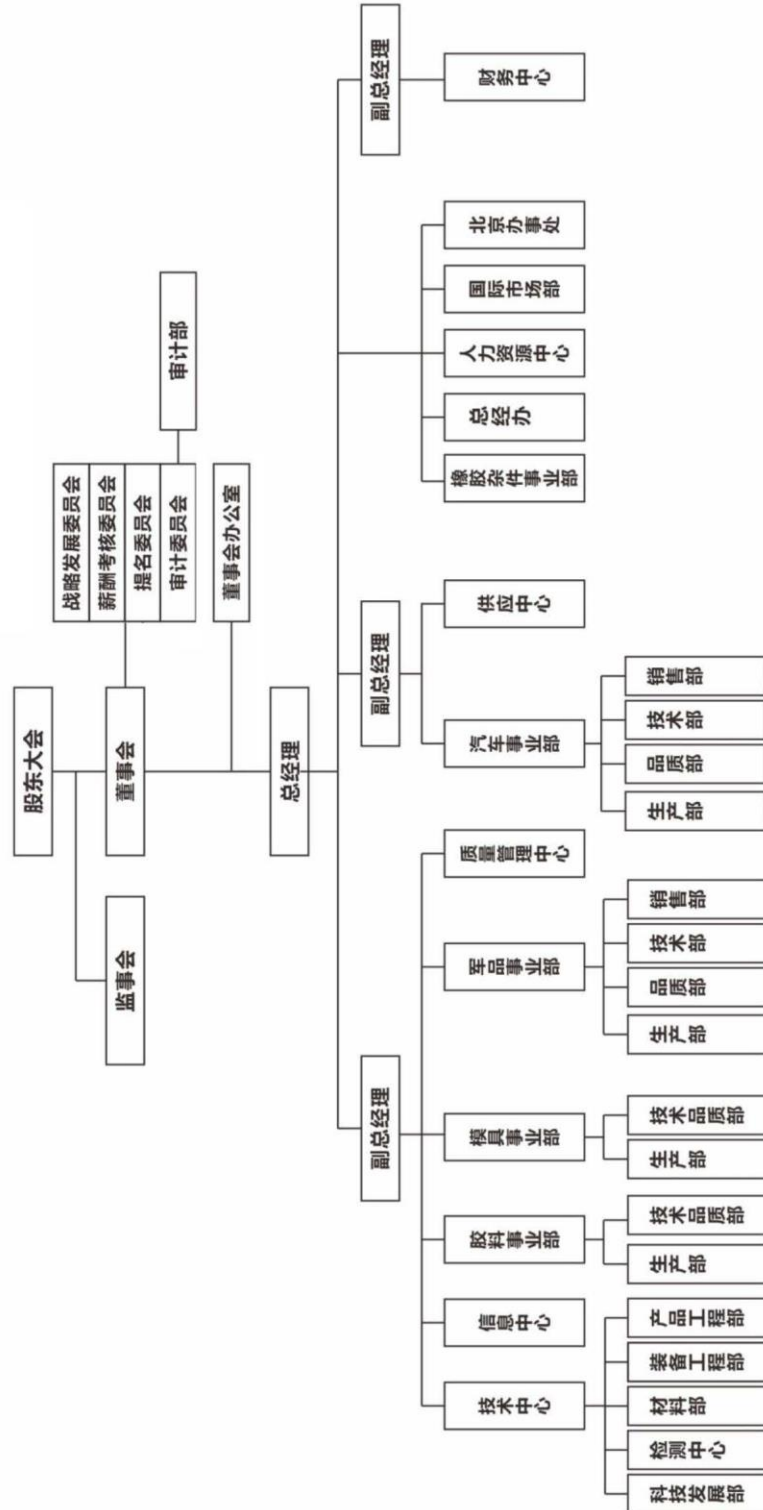
在管理方式上以市场为导向，强调制度的精细管理，注重风险的防范和运行的安全，追求稳中求进的风格。

公司注重职业道德、诚信道德的教育和氛围培育，同时采取必要的措施减少舞弊发生的机会和可能性。加强企业的内部审核制度和发挥董事会的职能，使其客观地监督企业的高级管理层，使所有雇员形成正确而持续的道德观和价值观，在一般和特定环境下能够保持正确的判断。

2、公司组织结构和公司治理

（1）本公司组织结构图

成都盛帮密封件股份有限公司组织结构图



各部门主要职能如下：

序号	部门	主要职能
1	董事会办公室	公司年报、中报等定期报告和其他临时性报告披露工作及投资人关系管理；定期或不定期组织筹备股东大会、董事会；执行董事会与董事的日常联络服务工作；督办董事会会议审议的重大事项，及时反馈相关事项的落实情况；及时联络主管部门，中介机构协调，了解监管政策动向；保管相关会议资料、信息披露、股东名册等。
2	审计部	拟定内部审计工作制度；组织制定、实施公司年度审计工作计划，向审计委员会提交年度内部审计工作报告；组织协调、实施公司的内部审计项目；协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；对公司各部门及子公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估；组织完成审计委员会交办的其它工作。
3	总经办	组织拟定公司发展战略规划文件，并提交公司董事会、股东大会审议后组织实施；跟踪和分析战略规划实施情况，并定期对公司发展战略规划进行战略分析；汇总平衡和拟定集团年度工作计划，报董事会、股东大会审议后督导实施；根据总经理工作细则的规定组织和安排总经理办公会议；跟进公司董事会、股东大会议定的经营管理重大事项执行情况，并及时反馈；适时检查、跟踪和协调股份公司相关部门和各经营业务单元的工作计划进展，并形成工作计划情况报告报送公司经营管理团队审阅；总经理行政办公支持和服务及行政事务的综合管理工作；合同审查和法律事务管理；公司品牌策划宣传工作；根据公司发展情况和宣传策略，拟定公司企业文化建设方案；组织协调公司安全委员会、保密委员会的相关活动；完成部门领导交办的其它任务。
4	人力资源中心	人力资源总体规划和体系建设；建立和完善公司中高级人才发展机制和体系，组织开展中高级人才发展的培训和培养、招聘和任职能力评估，确保公司战略发展需要的人才需求；股份公司和各二级单位人力资源管理工作；组织开展组织架构和岗位配置调整；拟定方案并组织实施公司定岗、招聘、培训、职称评选、薪酬、绩效考核等工作；根据公司发展情况和宣传策略，配合总经办完成企业文化建设方案。
5	国际市场部	负责国外战略客户的市场体系，拟订客户销售方案并执行国外客户营销战略规划及销售策略，负责编制客户销售计划，根据公司规定的定价原则及权限拟定具体产品销售价格；负责国际市场开拓、客户服务、档案管理；负责进出口报关业务和业务相关费用的申请与办理；负责对外贸客户的应收账款对账及货款的催收工作；依据公司授权对外签订产品销售、运输合同并组织实施；协调公司内部产、销配合工作，协助有关部门处理外贸客户的质量异议；负责新产品询价工作等。

序号	部门	主要职能
6	北京办事处	负责拟订与执行办事处营销战略规划及销售策略,负责编制销售计划,根据公司规定的定价原则及权限拟定具体销售产品销售价格;负责北京市场开拓、客户服务、档案管理;负责应收账款的对账及货款的催收;组织和参加产品订货会议,依据公司授权对外签订产品销售、运输合同并组织实施;协调公司内部产、销配合工作,协助有关部门处理客户的质量异议;负责组织召开北京办事处销售会议,研究解决销售经营中的问题;负责新产品询价工作等。
7	橡胶杂件事业部	根据公司生产任务组织生产,按照质量手册对产品生产活动进行实施、控制;生产综合统计;编写、实施、贯彻有关规程、作业指导书等文件;负责事业部外协加工的实施工作;负责事业部各类人才的培养与人才队伍的建设;负责事业部的安全工作,负责员工安全教育等。
8	技术中心	<p>科技发展部:主要负责拟定股份公司技术发展总体规划和计划,统筹和协调公司技术发展和创新产品研发技术资源,控制技术和研发项目进度、质量和预算执行,提升公司战略性产品和技术提升竞争力。</p> <p>检测中心:主要负责公司 CNAS 认可实验室运行管理,负责组织产品质量技术标准编制和管理、按测量管理体系标准监督管理股份公司所有的测量设备,主要负责公司内材料和产品的质量提升试验,以及新材料和新产品开发验证试验、给各组织提供材料和产品分析测试的品质管理技术支持和服务。</p> <p>材料部:主要负责组织开展材料配方的研发和改进,提供产品材料工艺技术服务和支持,提升产品质量及性能。</p> <p>装备工程部:主要负责组织开展股份公司设备管理、特种设备的管理、设备性能提升及设备智能化研究与开发等。</p> <p>产品工程部:主要负责产品工程设计和产品试制: ,拟定产品中试工程和技术管理管理体系文件;拟定产品工程技术相关技术标准;拟定新产品试制计划和方案并安排实施;提供产品量产转移技术指导等产品工程工艺技术服务和支持;对产品质量保证提供技术支持。保证量产转移效率和质量。</p>
9	信息中心	组织拟定股份公司整体信息化建设规划和计划、信息系统建设项目方案;主持公司信息化项目建设,包括供应商选择、技术选型、协调供应商项目建设调研、项目进度控制、项目实施导入等工作;组织实施信息系统硬件体系的运行维护管理,确保系统运行稳定;及时处理公司各个弱电系统硬件设施和设备故障,排除系统故障;信息化办公设备设施维修和管理。

序号	部门	主要职能
10	胶料事业部	<p>生产部：根据公司生产任务组织生产，按照质量手册对产品生产活动进行实施和控制；生产综合统计；编写、实施、贯彻有关规程、作业指导书等文件；负责生产部的安全工作，负责员工二、三级安全教育；参与处置客户投诉和质量事故的技术分析和改进方案评估，提出质量投诉技术分析意见和质量改进技术方案；执行股份公司装备技术管理规程，配合建立生产设施、设备档案、装备和设备维护和维修、大修，确保装备资产完整；对公司的相关文件和技术资料进行保密管理。</p> <p>技术品质部：在股份公司质量管理中心指导下，组织起草胶料事业部质量体系文件；负责事业部质量体系运行管理、产品质量控制、参与市场营销活动、处置重大质量事件等工作；配合材料部进行材料研发试制工作；对橡胶材料的相关文件和技术资料进行保密管理。</p>
11	模具事业部	<p>生产部：根据公司生产任务组织生产，按照质量手册对产品生产活动进行实施和控制；生产综合统计；编写、实施、贯彻有关规程、作业指导书等文件；负责生产部外协加工的实施工作；负责生产部的安全工作，负责员工二、三级安全教育；参与处置客户投诉和质量事故的技术分析和改进方案评估，提出质量投诉技术分析意见和质量改进技术方案；执行股份公司装备技术管理规程，配合建立生产设施、设备档案、装备和设备维护和维修、大修，确保装备资产完整；对公司的相关文件和技术资料进行保密管理。</p> <p>技术品质部：在股份公司质量管理中心指导下，组织起草模具事业部质量体系文件；负责事业部质量体系运行管理、产品质量控制、参与市场营销活动、处置重大质量事件等工作；对公司的相关文件和技术资料进行保密管理。</p>
12	军品事业部	<p>生产部：根据公司生产任务组织生产，按照质量手册对产品生产活动进行实施、控制；生产综合统计；编写、实施、贯彻有关规程、作业指导书等文件；负责生产部的安全工作，负责员工二、三级安全教育；参与处置客户投诉和质量事故的技术分析和改进方案评估，提出质量投诉技术分析意见和质量改进技术方案；执行股份公司装备技术管理规程，配合建立生产设施、设备档案、装备和设备维护和维修、大修，确保装备资产完整；对公司的相关文件和技术资料进行保密管理。</p> <p>品质部：在股份公司质量管理中心指导下，组织起草军品事业部质量体系文件；负责事业部质量体系运行管理、产品质量控制、参与市场营销活动、处置重大质量事件等工作；对公司的相关文件和技术资料进行保密管理。</p> <p>技术部：组织编制事业部技术和产品研发规划和计划，报事业部副总经理和股份公司技术中心批准后组织实施；组织编制技术攻关和产品研发项目计划和方案，报股份公司技术中心项目管理部评审通过后组织实施；负责事业部技术管理、市场推广和采购技术支持、技术攻关和产品开发等工作；对相关文件和技术资料进行保密管理。</p> <p>销售部：组织拟定军品事业部市场营销、销售政策和市场管理体系文件；拟定行业和产品市场发展规划和年度计划、以及重点客户开发计划方案；根据股份公司预算指导性文件，组织编制事业部市场和销售预算；负责事业部市场策划和营销管理、产品销售等工作；对公司相关文件和技术资料进行保密管理。</p>

序号	部门	主要职能
13	质量管理中心	负责组织和指导股份各组织的质量体系建立、实施、审核和改进；负责组织股份质量例会或专题会议的召开；负责组织开展质量意识和质量工具的宣贯和培训；负责组织编制建立质量考核制度并督导实施；负责组织开展各项持续改进工作的实施。
14	供应中心	编制股份公司采购制度和供应商管理体系文件，明确采购管理的整个业务流程管控，对采购过程和供应商进行有效的控制，全面负责公司所需物资的采购管理工作，确保所采购的物品质量；负责供应商的寻源、议价、谈判、选择、评定以及合同拟定和公司授权范围内的合同签订工作；对采购文件的编发、采购品的跟踪和验证以及供应商的业绩监督。组织公司原材料、设备、配件、模具供应商的体系审核和评审工作，保证供应商供应物品的整体质量并建立和更新合格供应商目录；对公司相关文件和技术资料进行保密管理。
15	汽车事业部	<p>生产部：根据公司生产任务组织生产，按照质量手册对产品生产活动进行实施、控制；生产综合统计；编写、实施、贯彻有关规程、作业指导书等文件；负责生产部的安全工作，负责员工二、三级安全教育；参与处置客户投诉和质量事故的技术分析和改进方案评估，提出质量投诉技术分析意见和质量改进技术方案；执行股份公司装备技术管理规程，配合建立生产设施、设备档案、装备和设备维护和维修、大修，确保装备资产完整；对公司的相关文件和技术资料进行保密管理。</p> <p>品质部：在股份公司质量管理中心指导下，组织起草汽车事业部质量体系文件；负责事业部质量体系运行管理、产品质量控制、参与市场营销活动、处置重大质量事件等工作；对公司的相关文件和技术资料进行保密管理。</p> <p>技术部：组织编制事业部技术和产品研发规划和计划，报事业部副总经理和股份公司技术中心和总经理批准后组织实施；组织编制事业部级技术攻关和产品研发项目计划和方案，报股份公司技术中心项目管理部评审通过后组织实施；负责事业部技术管理、市场推广和采购技术支持、技术攻关和产品开发等工作；对相关涉密文件和技术资料进行保密管理。</p> <p>销售部：组织拟定汽车事业部市场营销、销售政策和市场管理体系文件；拟定行业和产品市场发展规划和年度计划、以及重点客户开发计划方案；根据股份公司预算指导性文件，组织编制事业部市场和销售预算；负责事业部市场策划和营销管理、产品销售等；执行公司中间库管理规程，定期安排盘存中间库，保管好库存产品，做到账面清晰准确、摆放符合 6S 管理要求，保持账卡物一致；对相关文件和技术资料进行保密管理。</p>
16	财务中心	遵照企业会计准则、公司各项财务管理规定等，合理组织会计核算工作，实行会计监督，参与公司的经营管理；定期进行会计资料汇总、整理、统计，分析计划执行情况，考核资金使用效果，揭示公司运行中存在的问题，及时为领导决策提供准确的财务信息、经营状况和合理化建议等。

（2）公司治理

根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“证券法”）、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》等法律、法规、规范性文件及《成都盛帮密封件股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），按照现代企业治理的要求，公司制定了股东大会、董事会、监事会议事规则，明确各自的职责范围、权利、义务以及工作程序。

公司最高权力机构为股东大会，决策机构为董事会，监督机构为监事会，董事长为法定代表人。董事会下设战略发展委员会、薪酬考核委员会、提名委员会、审计委员会和董事会办公室，其中审计委员会下设审计部。管理层下设总经办、人力资源中心、国际市场部、北京办事处、橡胶杂件事业部、技术中心、信息中心、胶料事业部、模具事业部、军品事业部、质量管理中心、供应中心、汽车事业部、财务中心等14个二级部门。

公司董事会、监事会与经理层严格贯彻执行有关法律法规及《公司章程》，并充分发挥独立董事监督职能。公司“三会”之间职责权限明确，董事会与经理层之间分工具体，董事会根据股东大会授权着重履行其决策职能，经理层能够对公司日常生产经营实施有效控制，监事会起到了对公司决策层和经理层实行监督的职能。

公司独立董事制度的建立为公司确定发展规划，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高重大投资决策的效益和决策的质量，建立和完善高管人员薪酬管理及考核制度，强化董事会决策、监督职能等提供了有力的保障，进一步完善了公司的治理结构。

对于公司经营方针、重大投资、融资、担保、关联交易等重大经营活动，公司根据《公司法》及相关法律和《公司章程》的规定，股东大会对董事会在公司投资、融资、资产的收购、处置、担保等方面有了明确的授权及说明，董事会对董事长及总经理在日常经营业务中也都有了具体明确的授权。公司为了经营目标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。

公司按《公司章程》的规定设立了审计部，制定了《内部审计管理制度》。审计部向董事会审计委员会负责并报告工作，负责审核公司的经营、财务状况及对外披露的财务信息、审查内部控制的执行情况和与外部审计的沟通、监督和核

查工作。

3、人力资源政策

公司已根据发展战略，结合人力资源的现状和未来需求进行了预测，并明确人力资源发展目标，制定了人力资源的总体规划，优化人力资源整体布局，建立了聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升和淘汰等人力资源管理制度，充分发挥了人力资源对实现企业发展战略的重要作用。在人才引进方面，公司主要采用发布广告、招聘洽谈会、校园招聘、网络招聘、内部选拔及委托第三方招聘等方式及时补充公司人力资源，弥补岗位空缺，满足公司用人需求，促进公司经营发展战略的实现；在员工发展与使用方面，公司根据年度战略目标结合各层级的管理要求积极开展各层级的学习、培训、技术交流，不断提升员工的专业胜任能力及素质，实现人力资源的合理配置，全面提升企业核心竞争力。

（二）风险评估

1、风险识别及评估

公司制定了发展规划，并辅以具体策略和业务流程层面的计划，将公司经营目标明确地传达到每一个员工。公司通过战略发展委员会、管理评审、制定相关的风险控制程序等方式有效识别及评估可能遇到的经营风险、技术风险、环境风险及财务风险等，努力做到及时发现可能发生的风险并采取有力的应对措施。

2、风险应对

公司面对国际、国内日益激烈的竞争，以及在生产经营活动中所承受的各种风险，坚持安全、稳定的经营方针，在积极发展新客户、拓展新市场、新业务的同时，量入为出，最大限度地降低了风险。针对风险的具体控制方法如下：

（1）针对公司实际控制人不当控制风险

公司将强化企业管理流程，规范运作股东大会、董事会、监事会，强化相互间的监督，促使决策完全公开化、透明化，发扬集体决策的优势，从根本上避免个人决策的风险。

（2）针对技术创新风险

为快速响应行业需求及市场需求，公司注重创新人才培养并持续、大量的进行了研发投入，实施培训、考核、奖励相结合的方式，不断提升专业人才研发能力并申请各类关键技术成果及专利。在技术研发方面，公司经过多年的技术研发

与生产经验积累，形成多项具有自主知识产权的核心技术；同时公司通过建立院士（专家）创新工作站、省级企业技术中心、四川省柔性密封与核防护材料工程技术研究中心、盛帮一川大特种橡塑高分子材料研发中心等举措，吸引优秀的技术人才，提高和巩固公司的技术先进地位。公司在核心技术方面形成了一定的技术竞争壁垒，确保了公司的市场竞争地位。

（3）针对公司业务成长性和市场经营风险

公司建立了《风险和机遇控制程序》，就公司的风险承受度、识别和分析风险的具体方法和工作流程都做出了明确的操作要求，按照风险严重度、发生频度、风险等级等方式有效识别及评估可能遇到的经营风险、技术风险、环境风险及财务风险等，努力做到及时发现可能发生的风险并采取有力的应对措施，从而达到降低或消除风险的目的，增强了公司的抗风险能力。

（4）针对存货规模较大和存货跌价风险

为提升公司存货资产质量，加强公司对存货的管理和控制，提高公司存货运营效率，公司制定了《QP030储存防护控制程序》、《库存商品核查管理办法》《中间仓管理办法》、《资产减值准备计提、损失确认及坏账核销管理制度》等内控管理制度，加强存货管理，明确管理职责、防范财务风险。

（5）针对毛利率下降的风险

公司采取整合上下游资源优势，培养战略合作关系，实现规模采购的价格优势，快速响应的服务优势、精益生产管控下不良率控制的质量优势等措施。

（6）针对应收账款余额较大的风险

为加强应收账款的管理，公司制定了《销售系统内部管理办法》明确客户信用判断的依据、规范销售行为、加强应收账款全流程的管理、明确管理职责，并制定了客户赊销政策、客户信用评级等措施。

（7）针对净资产收益率下降财务风险

公司积极稳定现有客户的同时不断开发新客户，加大公司产能，扩大市场份额；并加强公司内部控制管理，严格把控公司的各项成本费用，优化公司资本结构，从而有效预防净资产收益率下降给公司带来的财务风险。

（8）针对信用风险

公司仅与经认可的、信誉良好的第三方进行交易。按照公司的政策，需对所有要求采用信用方式进行交易的客户进行信用审核。另外，公司对应收账款余额

进行持续监控，以确保公司不面临重大坏账风险。对于未采用相关经营单位的记账本位币结算的交易，除非公司信用控制部门特别批准，否则公司不提供信用交易条件。

（9）针对流动性财务风险

公司的流动资金存放在信用评级较高的银行，故流动资金的风险较低。公司保持充足的现金及现金等价物并对其进行监控，以满足公司经营需要，对银行借款的使用情况进行监控并确保遵守借款协议。

（10）针对财务内控执行不当风险

公司建立了《监事会议事规则》、《董事会审计委员会工作细则》、《内部审计管理制度》等内部监督管理制度，形成了完善的监督管理系统，有效防范和规避了财务内控执行不当的风险。

（11）针对环保风险

公司建立了《环境保护管理制度》、《环境运行控制程序》、《环境因素识别与评价控制程序》等制度，采取有效防治与改进措施，加强环境控制管理，以达到环保标准要求。

（12）针对新冠疫情影响风险

面对疫情，公司采取积极的疫情防控及复工复产措施，保障了公司经营稳步推进。并密切关注国家和各地区疫情防控信息，积极与公司各地区客户和供应商做好沟通与协调，全方位保证公司各项经营业绩的实现。

（三）控制活动

1、控制方法

（1）不相容职责分离

公司实行不相容岗位分离措施，包括对相关事项的计划与审批、审批与执行、执行与验收、执行与记录等，建立了比较健全的内控制度管理体系，涵盖了主要的业务与管理环节。

（2）经营计划的制定与执行

公司销售人员参照市场行情、历史数据制定销售计划，生产部门结合订单按照安全库存标准制定生产计划，需求部门按照生产计划制定材料请购计划，供应中心结合请购计划制定采购计划，在企业整个运营过程中，这些计划的执行，有

效的保障公司运营目标的达成。

(3) 运营分析

公司管理层定期综合公司具体情况，通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法，开展运营状况分析，对发现存在的问题，及时查明原因并加以改进。

(4) 绩效考评

公司制定了较为完备的绩效考核体系，涵盖了公司的所有部门及主要人员，分月度和年度进行考核。考核结果作为确定员工薪酬、奖励以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等依据。

(5) 会计系统

完善有效的会计系统可以规范财务会计的管理行为，强化财务和会计核算，最终达到确保资产安全、完整的目的。公司在规章制度建设、工作程序规范化、财务会计机构设置及人员职责划分等方面，形成了较为完善的财务管理体系。

①制度规范建设方面：公司按照《企业会计准则》等统一规范要求，结合公司生产经营特点建立了公司《财务管理制度》，并据以规范公司的财务管理。

②各类资产控制：公司对实物资产实行以归口资产管理经济责任制为主线，加上资产管理的风险防范措施、财务会计的控制措施等，形成责任明确、控制全面的资产控制管理体系。

③机构和人员配备：公司财务中心全面地处理公司会计、财务管理业务，并根据业务需要在财务管理、出纳、收入核算、成本核算、往来款项核算等岗位配备相关业务精干的专业人员，以保证会计资料的真实性、完整性和准确性。

2、主要业务流程控制

(1) 研发管理

公司已经形成了健全的自主研发管理机制。为提高公司科技水平，加大公司科技创新，规范科研行为，加强公司技术项目的全过程管理，促进科技成果的推广应用，公司制定并有效实施《科技项目管理办法》、《知识产权管理办法》等研发管理制度，健全的研发管理机制为公司研发实力的保持与提升提供了制度基础。

①项目立项

公司的《科技项目管理办法》对项目立项做出了约定。首先由技术部门于每年提出立项申请，技术中心对项目进行初步评估并对项目进行可行性审查后组织

项目立项答辩，答辩内容包括但不限于项目的目标、成本、进度、经济效益测算、技术的前瞻性等。公司专家组对项目的立项进行专家评定后准予立项。

②研发过程管控

公司针对每个研发项目的特点合理配备专业人员，严格落实岗位责任制，确保研究过程的高效、可控；项目负责人定期向技术中心科技发展部报告进展情况，填写项目推进计划；项目在实施过程中，公司安排阶段评审，跟踪检查项目进展情况，评估各阶段研究成果，确保项目按期、保质完成，有效规避研发失败风险。

③费用核算管控

经技术中心批准通过的研发项目，技术中心科技发展部将立项情况汇总至财务中心，财务中心接到项目计划后，建立相应的会计辅助核算科目以便于项目的成本费用归集。

④研发激励机制

公司设置了科学合理的绩效考核机制，根据项目创新分类等级给予奖励，充分激励员工的创新意识，创新分类等级包括引进型、再创型、创新型和取得成果鉴定类。在定期的绩效考核和奖励之外，针对对外形成销售的项目，公司另行设立了奖金机制，激励员工积极主动将研发成果进行转化，实现销售收入。

公司向为技术创新起到重大贡献和推动作用的员工给予股权激励，进一步培养员工的主人翁精神，调动员工技术创新的积极性，使员工能够将企业长期发展战略与自身利益结合在一起。

⑤项目成果验收

公司非常重视研究成果的验收工作，研发项目完成后，公司组织专家团队对研究成果进行内部评审、组织答辩和验收。

对于核心研究成果，公司组织进行专利申请，加强研究成果的保护，形成科研、生产、市场一体化的自主创新机制，促进研究成果转化为实际生产力。

⑥核心研发人员管理

作为一家研发创新型企业，核心研发人员对于公司的发展举足轻重。公司已明确界定核心研究人员范围，分别与其签署保密协议，约定研究成果均归属发行人，并对离职条件、离职移交程序、离职后保密义务、离职后竞业禁止年限及违约责任等内容进行了明确规定。

(2) 采购管理

公司根据客户订单及生产计划采用持续分批的形式向供应商采购。目前，公司拥有稳定的原材料供货渠道，生产所需的原材料种类、规格型号较多，对于大宗原料、辅料的采购，公司通常依据上年度的使用情况，结合质量、交付及时率、环保、保密等信息与供方签订年度采购合同，需求部门根据物料需求计划在ERP系统里制定请购计划，供应中心根据请购计划统一组织采购。公司制定了一套完整的采购管理体系并有效执行，主要从以下方面对采购工作进行管理：

① 供应商评估和管理

供应商所提供的产品须满足公司制定的内控采购技术标准，且供应商应具有与所提供产品相适应的质量管理体系，具有保持质量稳定的能力。在保证质量的前提下，供应商有足够的产品交付能力，能够提供有效、及时、满意的产品或服务。

公司供应中心每月会根据供方业绩考核办法对合格供方名录中的供应商进行综合评定并将评定结果书面报告发给品质部和采购员。对应综合绩效不达标的供应商按《纠正措施控制程序》的规定要求其限期整改。供应中心每年会对“合格供应商名单”进行更新，经SQE审核签字后报总经理批准，作为受控文件在档案室存档，并下发相关部门。供应中心根据“质保能力周期评审频次表”规定的频次对合格供应商的质保能力进行周期评审，考查供应商质量管理体系的执行情况。

② 采购计划的编制

需求部门根据实际需求，在ERP系统录入“请购”计划，经部门主管和分管领导批准后，供应中心采购员在ERP系统归类整理请购计划形成采购计划，采购计划由部门经理和分管领导审批后发往供应商或直接到市场采购。

③ 采购的实施

供应中心根据国家有关法律、法规及采购计划、合格供应商名录、采购物资的类别，组织采购。

④ 公司采购物资的分类及管控

公司依据物资的类别及管控程序将采购物资分为原材料、外购件、包材、低值易耗品、工具、配件等。

原材料、外购件、包材：指的是经过公司样品认可+质保能力评审+小批认可及PPAP批准后进入公司合格供应商名单中，采购员按公司ERP系统请购计划在合格供应商名单中选择供应商后进行采购，入厂时检验员按《产品监视和测量控制

程序》进行检验，并将报检单提交给库管员办理入库手续的采购品，其对公司产品质量具有决定性的影响。

低值易耗品、工具、配件：指的是对公司产品质量的形成没有影响或影响甚微的产品，包括部分辅助材料以及综合物耗。其在入厂验收时，需逐批核对产品外观、供货质量证明书或合格证，不进行入厂检验入库的采购品。

（3）生产管理

公司以“面向订单”生产为主，合理、适量、预测性备货为辅。销售部门负责订单的签订和一些重要的可预见性订单信息传达；生产部负责对订单及预定单进行分解、编制生产计划、生产协调、过程控制；技术部负责技术管理；品质部按照质量体系要求对物料生产过程进行监督，并按照订单要求对最终产品进行检验；供应中心根据国家有关法律、法规及采购计划、合格供应商名录、采购物资的类别，组织采购。库房对入库产品进行管理，保证生产订单原材料供应和产品发货；各生产基地负责具体执行公司生产计划，保证产品保质、保量、按期入库。

（4）销售管理

由于应用领域不同，客户需求不同，公司产品涉及的型号、配件及规格较多，各类规格产品多达数千种，所以公司产品具有以定制化生产为主的特点。为规范销售行为、明确客户信用判断的依据、加强应收账款全流程管理、明确管理职责、规范发货管控、防范财务风险，公司制定了《销售系统内部管理办法》，对客户开发、信用评价、赊销、收取货款、信用损失等一系列销售业务活动进行了相应的管控。

① 销售计划的编制

公司销售部根据客户的采购订单或预测采购计划编制月度销售计划于每月下发生产部门。

② 价格管理

公司产品定价通常采用成本加成模式，结合原材料价格、客户需求数量、生产制造成本以及市场竞争等因素与客户谈判确定产品价格。

对于公司的汽车行业客户和部分电气行业客户，原有型号产品价格总体呈现逐年下降的特点。对于该等客户，公司在新品初始定价时会考虑工装、模具开发和产品研发费用。在后续批量供货中，随着客户需求量和市场变化，客户会与公司谈判调整产品售价，产品价格可能会有一定幅度的调整。

③客户开发与评价

销售人员收集拟开发客户的相关信息并对其进行信用评价,依据信用评价结果,判断是否开发该客户,并呈报主管销售工作负责人审批,对于信用评价综合得分在50分及以下的,须经公司总经理审批同意后方可开发。

④合同订立

公司与汽车、电气行业的主要客户的销售合同主要采用“框架合同(包括价格协议)+具体订单”方式签署。框架合同对产品技术指标、销售价格、运输方式、交付验收和货款结算等信息进行约定;具体订单为客户按月或者按需求通过供应商平台、邮件或传真等方式向公司下达产品预测采购计划或采购订单,同时根据近期生产情况、预测生产情况以及配件安全库存情况增加临时订单。

针对其他客户,公司就具体产品与其签署销售合同/订单,根据销售合同/订单的要求安排生产,进行产品交付。

⑤发货管理

成品出库时,销售部填写“发货通知单”交库管员,库管员根据“发货通知单”按《发货检验作业指导书》的规定,向发货或提货人员发放产品。

⑥收款管理

公司销售商品提供劳务的收款方式主要有:银行转账、现汇、银行承兑汇票、商业承兑汇票、类金融产品等。客户以银行承兑汇票或商业承兑汇票、类金融产品方式向公司支付货款的,公司销售和财务中心依据客户的综合得分按照综合得分授信情况,对应可接受承兑汇票范围,办理接受或拒绝接收客户给付的承兑汇票。如特殊情况需要收取违反公司规定可承受范围的承兑汇票,须经公司总经理批准后方可收取。对于货款逾期未收回时,公司采用不同信用级别客户不同的货款催收方式。

⑦售后服务

公司销售部/品质部每月会通过接受顾客投诉、与顾客的直接沟通、问卷和调查、走访顾客、顾客订货会、质量工作会、行业信息等渠道收集客户售后服务的相关信息,并按《QP010顾客满意控制程序》的规定对客户做出相应的回复且每年采用调查表形式对顾客满意情况进行一次调查。

(5) 资产管理

公司制定《资产管理制度》、《资产减值准备计提、损失确认及坏账核销管

理制度》、《重大资产处置管理制度》等制度，对存货、固定资产等实物资产的验收入库、领用发出、保管及处置等关键环节进行控制，采取了职责分工、实物盘点、财产记录、账实核对等措施，定期对应收款项、存货、固定资产、在建工程、无形资产等项目中存在的问题和潜在的损失进行调查，按照公司制定的《财务管理制度》的规定合理地计提减值准备，并将估计损失、计提准备的依据及需要核销项目按规定程序和审批权限报批。

（6）筹资及资金的管理

公司根据《公司法》、《证券法》以及全国中小企业股份转让系统于2016年8月8日发布的《关于发布〈挂牌公司股票发行常见问题解答（三）——募集资金管理、认购协议中特殊条款、特殊类型挂牌公司融资〉的通知》等法律法规的要求，制定了《筹资管理制度》。对筹集资金的存储、审批、使用、变更、监督和责任追究等内容进行了明确规定。

公司建立《货币资金管理制度》，明确资金管理的要求和控制流程，确保资金日常活动的安全，明确筹资的实施部门和审批流程，确保办理筹资业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，降低资金使用成本，保证资金安全。

（7）投资管理

公司建立《对外投资管理制度》、《重大投资管理制度》、《投资者关系管理制度》等制度，明确对外投资的决策机构为股东大会或董事会。董事会战略委员会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，监督重大投资项目的执行进展，如发现投资项目出现异常情况，应及时向公司董事会报告。公司总经理是对外投资实施的主要责任人，负责对新项目实施的人、财、物进行计划、组织、监控，并应及时向董事会汇报投资进展情况，提出调整建议等，以利于董事会及股东大会及时对投资作出修订。

（8）对外担保

公司已通过《公司章程》和《对外担保管理制度》建立了严格的对外担保制度，明确了对外担保的审批权限和审议程序。董事会在职权范围内通过对外担保的决议事项，对超过一定条件的对外担保必须经过股东大会审议通过。公司必须严格按照有关规定，认真履行对外担保事项的信息披露义务。

（9）关联交易

公司制定了《关联交易管理制度》，对关联方、关联关系、关联交易事项的

认定、关联交易的基本原则、关联交易的审批机关、关联交易的审议程序和关联交易的信息披露等内容进行了规定。

（四）信息与沟通

1、信息披露

公司根据《公司法》、《证券法》、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》等相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，建立了《信息披露管理制度》，明确信息披露义务，确保信息披露内容的真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

2、信息沟通

公司由董事长担任信息披露工作的最终责任人、由董事会秘书担任信息披露工作的直接责任人；公司设立董事会办公室，具体负责信息披露及投资者关系管理工作。董事会办公室有专用的场地及设施，设置了联系电话、传真、电子邮箱等与投资者沟通的渠道。公司通过财务会计资料、经营管理资料、调研报告、专项信息、办公网络等渠道，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、网络媒体以及有关监管部门等渠道，获取外部信息。通过总经理办公会等方式对信息进行沟通，并建立了内部报告管理制度对内部信息传递工作中的职责权限，关键管理环节做出了明确要求和规定。

（五）内部监督

公司设立了监事会，制定了《监事会议事规则》。监事会是公司的监督机构，负责监督检查公司的财务状况，并对公司董事、总经理及其他高级管理人员执行职务情况进行监督，维护公司和股东及员工的利益。公司在董事会下设审计委员会，并制定《董事会审计委员会工作细则》，主要负责监督及评估外部审计机构工作、指导内部审计工作、审阅上市公司的财务报告并对其发表意见、评估内部控制的有效性、协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构的沟通及公司董事会授权的其他事宜及相关法律法规中涉及的其他事项。公司在审计委员会下设审计部，并制定《内部审计管理制度》，主要负责对公司及其控股公司内部控制、财务收支、资产质量、经营绩效以及建设项目的真实性、合法性和效益性进行监督和评价工作。

四、自我评价结论

本公司认为：截止2021年12月31日，公司内部控制所有重大方面是有效的。公司将按照更高的标准、更严格的要求并根据业务发展和内部管理的需要，持续组织各部门对内部控制制度作进一步深入探讨，根据公司实际情况补充完善内部控制制度，及时修正有关制度中已不适合公司实际操作的条款，使整个控制制度更加系统化、规范化，更符合公司的实际情况，更便于操作并有利于公司的发展。

董事长：（签名并盖章）
成都盛帮密封件股份有限公司董事会
二〇二二年三月二十九日





营业执照

(副本)

3-5

扫描二维码登录
'国家企业信用
信息公示系统'
了解更多登记、监
备案、许可、监
管信息。



统一社会信用代码

91420106081978608B

成立日期 2013年11月06日

合伙期限 长期

主要经营场所 武汉市武昌区东湖路169号2-9层



名称 中审众环会计师事务所(特殊普通合伙)

类型 特殊普通合伙企业

执行事务合伙人 石文先; 管云涛; 杨霖

经营范围 审查企业会计报表, 出具审计报告; 验证企业资本, 出具验资报
告; 办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务, 出具有关报
告; 基本建设年度财务审计、基本建设决(结)算审核; 法律、法
规规定的其他业务; 代理记账; 会计咨询、税务咨询、管理咨询、法
会计培训。(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)



登记机关

2020 12 10

此复印件仅供审计报告附做使用, 不作他用!

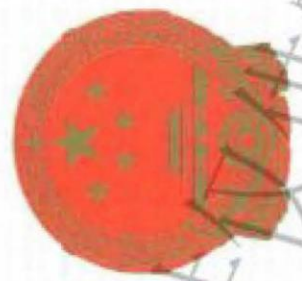
证书序号: 0002385

说明

- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
- 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
- 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 4、会计师事务所终止或执业许可注销的，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。

发证机关: 湖北省财政厅
 二〇一八年九月三日

中华人民共和国财政部制



会计师事务所审计报告附件使用

会计师事务所执业证书



名称: 中审众环会计师事务所(特殊普通合伙)

首席合伙人:

主任会计师:

经营场所: 武汉市武昌区东湖路169号2-9层

组织形式: 特殊普通合伙

执业证书编号: 42010005

批准执业文号: 鄂财会发(2013)25号

批准执业日期: 2013年10月28日



证书序号: 000387

中审众环会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证监会审查, 批准
中审众环会计师事务所(特殊普通合伙) 执行证券、期货相关业务。

首席合伙人: 石文先



证书号: 53

发证时间: 二〇二一年十一月十八日

证书有效期至: 二〇二一年十一月十八日

姓名 Full name: 李慧
 性别 Sex: 女
 出生日期 Date of birth: 1986-11-29
 工作单位 Working unit: 中审众环会计师事务所(特殊普通合伙)海南分所
 身份证号码 Identity card No.: 14222319861129332X



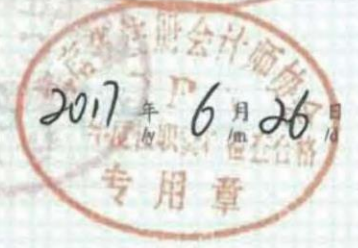
年度检验登记
 Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
 This certificate is valid for another year after this renewal.



年度检验登记
 Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
 This certificate is valid for another year after this renewal.



证书编号: 110002100155
 No. of Certificate


批准注册协会: 海南省注册会计师协会
 Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2016年7月7日
 Date of Issuance

此复印件仅供审计报告附件使用

本证书无效!

姓名	张正峰
Full name	
性别	男
Sex	
出生日期	1988-12-22
Date of birth	
工作单位	中审亚太会计师事务所有限公司海南分
Working unit	
身份证号码	34082619881222263X
Identity card No.	



证书编号: 110002100272
No. of Certificate

批准注册协会: 海南省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2012年08月14日
Date of Issuance: /y /m /d

作他用!

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格, 继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

2020年7月6日
2015年6月2日

CPA 专用章

注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred from

中审亚太会计师事务所
海南分所 CPAs

转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs
2016年1月29日

同意调入
Agree the holder to be transferred to

中审众环会计师事务所
海南分所 CPAs

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs
2016年1月29日

此复印件仅供申报出口附件