

烟台龙源电力技术股份有限公司 2023 年度内部控制自我评价报告

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”),结合烟台龙源电力技术股份有限公司(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的基础上,我们对公司截至 2023 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，公司于内部控制评价报告基准日，不存在财务报告内部控制重大缺陷。董事会认为，公司已按照企业内部控制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，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：公司总部及下属各分、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：

1.组织架构

根据《公司法》《证券法》等相关法律法规，公司建立了股东大会、董事会、监事会及经理层为基础的法人治理结构，并结合公司实际，制定了《公司章程》《公司股东大会议事规则》《公司董事会议事规则》以及《公司监事会议事规则》等制度，对公司的权力机构、决策机构、监督机构和执行机构进行了规范。

公司章程和各项规章制度对公司股东大会、董事会、监事会的性质、职责权限和工作程序，以及董事长、董事、监事、总经理任职资格、职权和义务等作了明确规定，确立了股东大会、董事会、监事会、经营管理层之间的权利制衡关系。

公司按照现代企业管理模式设置内部管理机构，建立了完整、有效的经营管理框架。公司不断完善对分子公司的控制管理，依法督促各分子公司在充分考虑各自业务特点的基础上建立健全内部控制制度，并由公司总经理工作部、财务部、运营管理部、审计部等职能部门对分子公司进行专业指导、监督和支持。公司对分子公司的管理层设置、人员编制、资金费用进行统一管理，保证公司在经营管理上的有效集中。各分子公司在进行重大合同签订、关联交易、对外担保、资产抵押、重大投资等事项时，必须经过公司批准，重大事项按照《重大信息内部报告制度》等有关规定报公司董事会或股东大会审议。各分子公司定期向公司报送财务报表，以便

公司及时了解其经营管理情况。

报告期内，公司根据实际工作需要，对《公司章程》进行了修订。同时修订了《董事会提名委员会议事规则》，完善公司法人治理结构，增强董事会选举程序的科学性、民主性，优化董事会的组成人员结构；修订了《董事会薪酬与考核委员会议事规则》，建立、完善公司董事、高级管理人员的业绩考核与评价体系，制订科学、有效的薪酬管理制度；修订了《董事会战略与 ESG 委员会议事规则》，保证公司发展规划和战略决策的科学性，提升公司环境、社会及公司治理（ESG）绩效，增强公司核心竞争力及可持续发展能力；修订了《董事会秘书制度》，明确董事会秘书的职权，充分发挥董事会秘书在提升公司治理水平、促进公司规范运作方面的作用。

2.发展战略

公司董事会下设战略委员会，负责对公司长期发展战略规划、重大战略性投资进行可行性研究。公司管理部门负责推动战略规划制定并带领各业务部门进行具体研究和拟定，财务部门在财务分析、预测和计划方面给予支持。经过搜集内外部信息，广泛开展调研，召开战略研讨会，征求内外部专家和委员会等各方面意见，公司制定了符合实际的发展战略。同时，公司制定了《“十四五”发展规划》，为公司“十四五”期间的发展明确了方向和目标。

报告期内，公司根据实际工作需要，修订了《ESG 管理办法》，增强公司的可持续发展能力，提升环境、社会责任和公司治理（ESG）管理绩效。

3.人力资源

公司按照《劳动法》等国家相关法律法规以及集团公司相关规定，建立了较为全面的人力资源管理制度，涵盖了劳动关系管理、招聘与配置管理、培训与发展管理、薪酬福利管理、绩效考核管理、人力资源规划管理等多方面，在保障员工的合法权益的同时，建立科学的激励机制和约束机制，增强了员工的归属感和使命感，激发了员工的工作热情。

报告期内，公司根据实际工作需要，修订了《员工招聘管理办法（第三版）》，加强公司员工招聘管理工作，建立健全市场化人才招聘管理机制，保障人才质量及引进工作的规范化、制度化和程序化；修订了《中层干部管理办法（第三版）》，着力培养忠诚干净担当的高素质专业化干部队伍。

4.社会责任

公司在经营发展过程中，坚持以实现可持续发展为价值导向，将社会责任理念融入企业战略和改革发展全过程。公司各部门结合管理职责分工、产业特点和工作实际，加强社会责任的管理工作，把履行社会责任纳入到企业发展战略、生产经营等各个环节中。

报告期内，公司根据实际工作需要，制定了《社会责任

管理办法》，规范公司社会责任工作，将社会责任理念和可持续发展要求融入公司使命、愿景和经营理念，形成特色鲜明的公司社会责任观，增强社会责任意识；修订了《能源节约和生态环境保护责任制度（第二版）》，牢固树立绿色发展理念，有效防范化解生态环境风险，规范公司能源节约和生态环境保护工作责任。

5.企业文化

公司注重企业文化建设，党群工作部负责公司企业文化建设的规划和实施。公司努力建设具有公司特色的企业文化建设新格局，不断提升企业文化管理整体水平、员工队伍整体素质、企业核心竞争力和公司品牌社会影响力，实现企业文化与发展战略、企业发展与员工发展、文化优势与竞争优势、文化品牌与企业品牌的和谐统一。通过企业文化宣传等工作，将公司的发展目标规划、经营指导思想、规章制度、员工行为规范等宣贯到位，巩固《烟台龙源“八有为八不为”员工行为准则》成果，提升员工对企业的信心和认同感，营造良好的文化氛围，不断增加企业凝聚力和竞争力。

6.资金管理

公司为加强资金的内部控制，保证资金的安全完整，提高资金的使用效益，制定了《货币资金管理办法（第三版）》《募集资金管理制度》《投资内部控制制度》以及《投资管理办法（第二版）》等制度，加强对资金活动的集中归口管

理，明确营运、筹资、投资各环节的职责权限，对企业资金进行全面的规划、控制和管理，确保资金的安全和有效运行。

报告期内，公司根据实际工作需要，新增了《股权投资项目后评价管理办法》，加强公司的股权投资项目决策管理水平，完善决策机制，规范股权投资项目后评价工作；新增了《固定资产新（扩）建投资项目后评价管理办法》，规范公司投资项目的后评价工作，增强投资项目全过程闭环管理，提高投资质量和效益；修订了《募集资金管理制度》，规范公司募集资金的管理和运用，提高募集资金的使用效率，保护投资者的利益。

7.采购管理

公司制定了《招标采购实施办法（第二版）》《非招标采购实施办法（第二版）》《紧急采购实施细则（第五版）》以及《零星项目采购实施细则（第二版）》等制度，对采购业务的组织职责、采购方式、计划管理、组织实施、采购结果审定、合同签订、资料管理等过程进行了规范，规范采购活动，提高采购的效率和质量，降低采购成本，防范采购风险。

报告期内，公司根据实际工作需要，制定了《“1+5”年度采购计划实施细则（试行）》，进一步规范采购计划管理，推动企业降本增效、管理提升；制定了《采购管理实施办法（试行）》，加强公司采购管理，防范运营风险，降低采购成本，

提高工作效率和质量；制定了《采购计划管理实施办法（试行）》，加强公司采购计划管理，提高物资与采购工作质量和效率，确保物资与采购工作有序开展；制定了《供应商管理办法（试行）》，加强公司采购管理工作，提高供应商管理水平，降低采购成本，防范采购风险；制定了《供应商绩效管理实施细则（试行）》，推进公司供应商绩效管理工作，建立供应商动态考核评价体系。

8.资产管理

公司制定了《资产处置管理办法（第三版）》《固定资产管理办法（第五版）》《固定资产日常管理及清查盘点管理办法》以及《存货管理办法》等制度，落实实物资产管理岗位责任制度，对实物资产的验收入库、领用、发出、盘点、保管、处置及回收等关键环节进行控制，明确实物资产购置、使用、报废清理的权限和程序，防止实物资产被盗、毁损和流失。

报告期内，公司根据实际工作需要，修订了《危险废物贮存处置管理制度(第二版)》，加强公司危险废物的处置管理，防止污染环境，实现危险废物处置管理的制度化、规范化。

9.销售管理

公司制定了《市场营销管理办法》《市场投标管理办法（修订）》《市场营销对外合作管理办法（试行）》《企业客户信用政策管理办法》等制度，对销售计划、市场开拓、市场

投标、客户信用政策等方面进行了规范，加强对市场投标环节投标文件编制及审核的控制。

报告期内，公司根据实际工作需要，废止了《市场营销对外合作管理办法（试行）》以及《有偿售后服务管理办法（试行）》两项制度。同时制定了《市场营销人员行为规范准则》，规范公司市场营销人员的业务行为，加强内部管理，树立公司良好形象；修订了《企业客户信用政策管理办法（第二版）》，规范公司客户信用管理工作，避免销售活动中因客户信用问题给公司带来损失；修订了《市场投标管理办法（第四版）》，加强公司市场开拓工作，规范市场投标活动，维护公司利益，提高经济效益；修订了《市场营销管理办法（第三版）》，更好地掌握市场最新动态信息，做好公司产品的营销管理工作，不断开拓业务市场，进一步强化公司的市场领先地位；修订了《售后服务管理办法（第七版）》，加强和规范公司的售后服务管理工作，提高用户对产品的满意度和信任度。

10.研究与开发

公司制定了《研发项目管理办法（修订）》《知识产权管理制度（修订）》《技术标准管理办法(试行)》以及《科技创新奖惩办法(第二版)》等制度，加强对公司研发项目、科技项目的管理。

报告期内，公司根据实际工作需要，新增了《科技成果

转化管理办法（试行）》，促进公司科技成果转化为现实生产力，打通公司从科研立项、研发经费、成果评价，到市场评估、产业化投资的全流程路径，为公司创造效益。同时修订了《技术秘密管理办法（第二版）》，加强公司技术秘密保护；修订了《技术文件评审管理制度（第三版）》，规范项目前期方案、投标文件（技术部分）、技术协议等技术文件的评审工作，完善公司技术管理体系，确保工程项目的顺利进行，不断提高顾客满意度；修订了《科技项目间接经费管理办法（第二版）》，加强科技项目经费规范管理，提高科技项目经费的使用效益，确保科技项目间接费用规范、合理、有效使用；修订了《科技项目结余经费管理办法（第二版）》，加强科技项目经费规范管理，提高科研项目经费的使用效益；修订了《研发经费管理办法（第五版）》，加强公司科技项目资金的规范使用，提高资金使用效率；修订了《研发项目管理制度（第五版）》，规范公司研发项目的管理,鼓励员工积极开展技术创新和自主研发活动；修订了《知识产权管理制度（第三版）》，规范和加强公司知识产权管理工作。

11.工程项目

公司制定了《工程管理制度汇编》《工程项目技术管理制度（第二版）》《重大项目协调管理办法》以及《工程建设管理办法》等制度，规范工程项目管理，明确相关部门的职责权限，加强对工程项目的管控。

报告期内，公司根据实际工作需要，废止了《工程项目计算书验证制度》。同时制定了《EPC 项目管理办法(试行)》，提升公司 EPC 项目精益管理水平，强化项目成本管控。

12.生产管理

公司制定了《生产计划管理办法（第三版）》《仓储管理制度（第五版）》以及《物资管理办法（第三版）》等制度，对生产计划、产品质量、仓储及物资等方面进行管控。

报告期内，公司根据实际工作需要，制定了《物资储备管理实施细则（试行）》，加强公司物资储备管理，提高物资使用效率，优化库存结构，保障物资供应,促进资产保值增值；制定了《闲置物资调剂管理办法（试行）》，加强公司物资调剂管理工作，充分发挥公司集中管控优势，盘活闲置物资，优化库存结构，降低库存资金占用；修订了《物资管理办法（第三版）》，进一步提高公司物资管理水平，发挥公司整体优势，降低物资综合成本。

13.质量管理

公司建立了质量、环境、职业健康安全管理体系，并定期组织内审，每年接受认证机构外审一次。必要时进行体系文件更新，保证体系持续有效。

报告期内，公司根据实际工作需要，废止了《全面质量管理条例（试行）》。同时新增了《质量管理小组管理办法》，响应进入质量时代，实现全员质量管理，全面高质量发展的

活动规范；新增了《产品召回制度》，规范公司的产品召回管理，确保召回工作的及时性、有效性，提高客户满意度；修订了《产品合格证管理办法（第二版）》，确保公司的产品合格证能够得到有效控制和管理，以便追溯；修订了《质量管理办法（第二版）》，建立完善质量管理体系，健全优化质量管理机制，巩固提升质量管理效能。

14.合同管理

公司制定了《合同管理办法（第六版）》，规范合同协议正式签订前的资格审查、内容谈判、文本拟定等流程，确保合同的起草、审核会签、报送审批、生效确认等环节均符合国家及行业有关规定和企业自身利益，防范合同风险，维护企业合法权益。

报告期内，公司根据实际工作需要，修订了《合同管理办法（第六版）》，规范公司的合同管理，防范合同风险。

15.财务管理

公司建立了关联交易审批、会计业务处理、会计政策及会计估计变更、财务报告编制与审核等主要控制流程，合理设置了财务报告相关的部门和岗位，明确职责权限，明确会计核算、报告编制、复核、审批的控制程序及职责分工。

报告期内，公司根据实际工作需要，修订了《办公费管理办法（第二版）》，加强和规范办公费管理；修订了《会议费管理办法（第二版）》，加强和规范会议费管理；修订了《七

项费用管理实施细则（第四版）》，规范公司七项费用管理。

16.安全环保管理

公司贯彻以人为本，落实“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，强化安全生产管理，防止和减少安全事故。

报告期内，公司根据实际工作需要，废止了《安全生产费用的提取和使用管理办法》《安全生产管理制度汇编（第四版）》以及《环保责任制度（试行）》三项制度。同时新增了《安全生产费用管理办法》，建立健全公司安全生产费用管理体系，规范其归集、使用和管理；修订了《安全生产奖惩办法（第三版）》，充分调动公司各级、各类人员安全管理的自觉性、主动性，发挥奖惩机制在安全管理工作中的作用，降低公司生产经营过程的安全风险。

17.内部信息管理及突发事件处理

公司制定了《重大信息内部报告制度》，保证公司内部重大信息的快速传递、归集和有效管理；制定了《突发事件处理制度》，保障生产经营安全和处置突发事件的能力，最大限度地预防和减少突发事件及其造成的损害，维护公司资产安全和企业稳定，维护正常的经营秩序。

报告期内，公司根据实际工作需要，制定了《境外安全风险预警和突发事件应急处置规则（试行）》，保障公司境外中方人员生命、财产安全，最大限度地防控风险、减少损失。

18.对外担保

公司制定了《对外担保规则》，对担保决策、被担保人资信评价、担保后风险控制、担保解除等进行了规范，有效控制公司资产运营风险，促进公司健康稳定发展，维护公司及股东利益。

19.信息披露

公司制定了《信息披露制度》《年报信息披露重大差错责任追究制度》等制度，规范信息披露工作程序，确保信息披露的真实、准确、完整、及时、公平，促进公司依法规范运作，维护公司和投资者的合法权益。

重点关注的高风险领域主要包括：关联交易、对外担保、重大投资及信息披露等。

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。

（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内部控制评价办法的相关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。公司确定的内部控

制缺陷认定标准如下：

1.财务报告内部控制缺陷认定标准

(1) 财务报告内部控制缺陷评价的定量标准

类型/重要程度	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
营业收入潜在错报	错报 \leq 营业收入 2%	营业收入 2% $<$ 错报 \leq 营业收入 5%	错报 $>$ 营业收入 5%
资产总额潜在错报	错报 \leq 资产总额 2%	资产总额 2% $<$ 错报 \leq 资产总额 5%	错报 $>$ 资产总额 5%

(2) 财务报告内部控制缺陷评价的定性标准

出现下列情形的，认定为财务报告内部控制重大缺陷，其他情形按影响程度分别确定为重要缺陷或一般缺陷：

- 控制环境无效；
- 发现董事、监事和高级管理人员舞弊；
- 外部审计发现当期财务报表存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；
- 公司审计部对内部控制的监督无效；
- 内部控制评价的结果特别是重大或重要缺陷未得到整改；
- 其他可能影响报表使用者正确判断的缺陷。

2.非财务报告内部控制缺陷的评价标准

非财务报告的定量标准参见财务报告的定量标准。出现以下情形的，认定为非财务报告内部控制重大缺陷，其他情形按影响程度分别确定为重要缺陷或一般缺陷：

- 违反国家法律、法规或规范性文件；
- 违反决策程序，导致重大决策失误；
- 重要业务缺乏制度性控制，或制度系统性失效；
- 媒体频频曝光重大负面新闻，难以恢复声誉；
- 公司未对安全生产实施管理，造成重大人员伤亡的安全责任事故；
- 中高级管理人员或关键技术人员流失严重；
- 其他对公司影响重大的情形。

（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。

四、其他内部控制相关重大事项说明

无。

烟台龙源电力技术股份有限公司

二〇二四年四月十日