

唐山港集团股份有限公司

内部控制管理办法

第一章 总则

第一条 宗旨和根据

为规范和加强唐山港集团股份有限公司（以下简称“集团公司”或“公司”）内部控制，建立健全内部控制体系，促进公司持续、健康发展，提高公司经营管理水平和风险防范能力，依据五部委《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》以及上海证券交易所《上海证券交易所上市公司内部控制指引》等相关法规、政策要求，特制定内部控制管理办法（以下简称“本办法”）。

第二条 适用范围

本办法适用于集团公司本部各职能部门、生产作业单位（以下简称“集团公司本部”或“公司本部”）、控股及以上子公司（以下简称“子公司”）。

第三条 内部控制的定义

内部控制是由公司董事会、监事会、经理层和全体员工实施的，旨在实现控制目标的过程。内部控制五要素主要包括内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等。

第四条 内部控制的目标

内部控制的目标是合理保证公司经营管理合规合法、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、促进公司实现战略目标。

第二章 内部控制管理的组织体系

第五条 内部控制组织体系

公司设立由董事会、监事会、经理层、内部控制建设部门、内部控制评价部门、内部控制监督部门和内部控制运行部门构成的内部控制管理组织体系。

内部控制管理实行“统一领导、分级负责”的管理体制，集团公司统一领导内部控制建设和评价工作，集团公司本部和子公司分级负责本公司内部控制建设、评价工作。

第六条 董事会的内部控制管理职责

董事会是内部控制管理的最高决策机构，负责公司内部控制的建立健全和有效实施，主要职责包括：

- （一）批准《内部控制管理办法》；
- （二）认定内部控制重大缺陷；
- （三）批准年度内部控制评价报告。

董事会委托下设的审计委员会负责审查公司内部控制，监督内部控制有效实施和内部控制评价情况，协调内部控制审计及其他相关事宜等。

第七条 监事会的内部控制管理职责

监事会是内部控制管理的监督机构，负责监督董事会、经理层建立与实施内部控制。

第八条 经理层的内部控制管理职责

总经理办公会行使经理层职责，负责组织领导公司内部控制的建设和日常运行，主要职责包括：

- （一）审核《内部控制管理办法》，提请董事会批准；
- （二）审核并批准内部控制建设及推广方案；
- （三）审核并批准年度重大风险领域；
- （四）审核并批准《内部控制手册》及《内部控制评价手册》的建立和更新；
- （五）审核并批准内部控制评价方案；
- （六）审核内部控制缺陷及缺陷评价结果，认定重要缺陷，重大缺陷提请董事会认定；
- （七）审核内部控制评价报告，提请董事会批准；
- （八）审批内部控制考核标准；
- （九）决策内部控制管理的其他重大事项。

第九条 建设部门的内部控制管理职责

人力资源部是内部控制建设的牵头管理部门，负责内部控制建设工作的组织协调和管理，主要职责包括：

（一）建立健全《内部控制管理办法》，报总经理办公会审核、董事会审批；

（二）制定内部控制建设及推广方案，经总经理办公会审批后组织实施；

（三）牵头组织开展风险识别与评估，并根据风险评估结果，确定年度内部控制重点工作及年度重大风险领域；

（四）组织编制《内部控制手册》和《内部控制评价手册》，收集集团公司本部及子公司更新建议，组织会审，负责更新《内部控制手册》，组织审计部和安全质量环保部更新《内部控制评价手册》，经总经理办公会审批后发布；

（五）审核内部控制考核标准；

（六）指导、监督集团公司本部、子公司内部控制建设和管理工作；

（七）配合、协调和沟通外部监管机构的内部控制建设工作事宜。

第十条 评价部门的内部控制管理职责

审计部负责内部控制评价组织管理工作并实施财务报告内部控制的评价工作，主要职责包括：

（一）组织编写《内部控制评价手册》中财务报告内部控制评价部分；

（二）负责更新《内部控制评价手册》中财务报告内部控制

评价部分；

（三）制定年度财务报告内部控制评价方案，经总经理办公会审批后组织实施；

（四）按季度开展财务报告内部控制评价工作，组织人力资源部、财务部对财务报告内部控制缺陷进行识别，提交总经理办公会审核并认定重要缺陷，重大缺陷需报董事会认定；

（五）编写年度内部控制评价报告，提交总经理办公会审核、董事会审批；

（六）跟踪财务报告内部控制缺陷整改情况；

（七）负责对集团公司本部、子公司的内部控制自我评价工作进行指导、监督或检查；

（八）配合、协调和沟通外部审计师的内部控制审计工作事宜；

（九）配合、协调和沟通外部监管机构的内部控制评价工作事宜。

安全质量环保部负责组织实施非财务报告内部控制的评价工作，主要职责包括：

（一）组织编写《内部控制评价手册》中非财务报告内部控制评价部分；

（二）负责更新《内部控制评价手册》中非财务报告内部控制评价部分；

(三) 制定内部控制评价考核标准，经人力资源部审核，报总经理办公会审批并组织落实；

(四) 制定年度非财务报告内部控制评价方案，经总经理办公会审批后组织实施；

(五) 按季度开展非财务报告内部控制评价工作，组织内审员及相关职能部门负责人对非财务报告内部控制缺陷进行识别，提交总经理办公会审核并认定重要缺陷，重大缺陷需报董事会认定；

(六) 编写年度非财务报告内部控制评价专项报告，并配合审计部编写年度内部控制评价报告；

(七) 跟踪非财务报告内部控制缺陷整改情况；

(八) 负责对集团公司本部、子公司的非财务报告内部控制自评价工作进行指导、监督或检查；

第十一条 运行部门的内部控制管理职责

集团公司本部各职能部门、生产作业单位是内部控制运行部门，负责根据《内部控制手册》的流程分工，在建设及评价部门的统一组织下开展内部控制建设、实施与评价工作。各职能部门、生产作业单位负责人为本部门或本单位内控控制管理的第一责任人，应明确专、兼职人员负责内部控制管理工作（生产作业单位第四、六、十款不适用），主要职责包括：

(一) 按照内部控制建设与评价工作的总体安排，确定内部

控制管理工作；

（二）根据公司内外部环境、业务及管理变化情况，开展负责流程的风险识别与评估；

（三）根据风险评估结果，结合自身管理职能、现状及未来管理思路，对负责流程的《内部控制手册》和《内部控制评价手册》提出优化建议；

（四）在管理职责范围内，配合内控建设部门、评价部门对子公司对口部门提出的《内部控制手册》、《内部控制评价手册》更新建议进行会审；

（五）根据《内部控制手册》对职责范围内的管理制度、业务流程进行梳理与完善，确保内部控制标准得到落实；

（六）在管理职责范围内，指导子公司完善配套管理制度，并有效实施；

（七）根据内部控制评价方案，配合内控评价部门开展内部控制评价自查与检查工作；

（八）落实职责范围内的内部控制缺陷整改工作；

（九）配合人力资源部、审计部、安全质量环保部开展内部控制缺陷评价及评价报告编制，提供相关资料支撑；

（十）在管理职责范围内，指导、监督子公司的内部控制运行工作。

第十二条 监督部门的内部控制管理职责

审计部是内部控制监督部门，负责内部控制运行的监督工作，主要职责包括：

- （一）组织实施内部控制监督、检查工作；
- （二）定期向董事会审计委员会汇报内部控制监督、检查情况。

第十三条 子公司的内部控制管理职责

子公司法人代表为本公司内部控制管理第一责任人，应明确专、兼职人员负责内部控制管理及评价工作。子公司按照集团公司的统一布署，建立和健全本公司的内部控制的建设和评价工作，主要职责包括：

（一）建立健全本公司内部控制管理组织体系，明确内部控制管理中的各项职责；

（二）根据本公司内外部环境、业务及管理变化情况，开展本公司的风险识别与评估，确定本公司重大风险领域，提出对《内部控制手册》和《内部控制评价手册》的更新优化建议；

（三）依据集团公司确定的内部控制标准，梳理和完善本公司相关业务流程和管理制度，并检查相关制度的执行情况；

（四）根据集团公司年度内部控制评价方案，组织实施并配合集团开展本公司年度内部控制评价工作，落实本公司内部控制缺陷整改工作；

（五）配合集团公司开展内部控制缺陷评价及评价报告编制，

提供相关资料支撑；

（六）接受集团公司对内部控制日常监督与检查。

第三章 内部控制的建设

第十四条 内部控制建设的原则

建立与实施内部控制遵循以下原则：

（一）合法合规原则。内部控制应满足《企业内部控制基本规范》规定，符合国家法律法规和相关政策的要求。

（二）全面性原则。内部控制应贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司及子公司的各种业务和事项，实现全面、全员、全过程控制。

（三）重要性原则。内部控制应在全面控制的基础上，特别关注重要业务事项和高风险领域，着力防范可能对公司产生较大影响的重大风险。

（四）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，重点体现不相容机构、岗位或人员的相互分离和制约。

（五）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加以调整。

（六）成本效益原则。内部控制应权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

第十五条 内部控制建设的主要内容

建立与实施有效的内部控制，包括下列要素：

（一）内部环境。内部环境是公司实施内部控制的基础，包括组织架构、发展战略、人力资源、内部审计、法律事务以及企业文化等。

（二）风险评估。风险评估是公司及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险，合理确定风险应对策略。

（三）控制活动。控制活动是公司根据风险评估结果，采用相应的控制措施，将风险控制可在可承受度之内。

（四）信息与沟通。信息与沟通是公司及时、准确的收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在公司内部、公司与外部之间进行有效沟通。

（五）内部监督。内部监督是公司对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷，及时加以改进。

第十六条 内部控制建设的程序

内部控制建设按照如下程序进行：

（一）确定内部控制管理框架

根据内部控制建设原则和主要内容，贯彻“以风险为导向，以流程为主线”的设计思路，系统梳理每个业务流程，确定内部控制管理框架（流程目录），明确流程覆盖情况、分类以及各流

程所包含的的子流程，确保内部控制建设的体系完整。

（二）风险识别与评估

各级内部控制建设部门组织内部控制运行部门，以内部控制管理框架确定的子流程为单位，设定各子流程的控制目标，根据控制目标综合考虑公司内部与外部环境，全面系统持续地收集相关信息，结合实际情况，进行风险识别与评估，评估公司可能面临的风险。

（三）设计内部控制标准

各级内部控制建设部门组织内部控制运行部门，根据识别出的公司可能面临的风险，通过访谈、对标、测试等方法，深入了解公司管理实际，结合公司整体风险承受度，权衡风险与收益，综合运用风险规避、风险降低、风险分担和风险承受等风险应对策略，建立不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制和绩效考评控制等标准。

（四）形成《内部控制手册》

各级内部控制建设部门、内部控制运行部门根据流程目录，以子流程为单位，具体描述各流程的控制目标、风险描述、控制活动，形成流程覆盖全面、符合内外部管理要求的《内部控制手册》，作为公司内部控制必须遵守的基本准则与规范控制要求，指导公司内部控制有效运行。

（五）内部控制体系试运行

对于新建内部控制体系的单位，其《内部控制手册》确定之后三个月为体系试运行期。体系试运行期内新建体系单位应根据《内部控制手册》对职责范围内的管理制度、业务流程进行梳理与完善，确保内部控制标准得到落实。内部控制建设部门负责对其指导、督促，并组织跟进检查。体系试运行期满，新建体系单位纳入集团整体内部控制评价范围。

第十七条 内部控制建设的推广

各级内部控制建设部门按照公司内部控制建设及推广方案，负责牵头组织公司本部及各子公司逐步在集团公司范围内建立“单位覆盖完整、流程覆盖全面”的内部控制体系。

第十八条 内部控制的实施

内部控制运行部门、子公司负责在日常工作中严格按照《内部控制手册》、《内部控制评价手册》及配套管理制度的各项控制要求有效实施。

第十九条 内部控制的培训

各级内部控制建设部门及评价部门每年按照对应职责组织开展内部控制培训，内容主要包括《内部控制手册》、《内部控制评价手册》、当年更新的内部控制要求以及上一年度的控制薄弱环节等内容，确保各项内部控制措施及内部控制评价方法被理解到位。

第二十条 内部控制的监督检查

审计部组织实施内部控制监督检查工作。监督检查工作由日常监督检查和专项监督检查构成。日常监督检查是指对建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查。专项监督检查是指在公司发展战略、组织结构、经营活动、业务流程、关键岗位员工等发生较大调整或变化的情况下，对内部控制的某一或者某些方面进行有针对性的监督检查。

第二十一条 内部控制的更新维护

一、年度定期更新维护

为保证有效指导公司内部控制的日常管理工作，公司本部人力资源部每年十月牵头组织内部控制评价部门、内部控制运行部门和子公司，按照“专业实施、集中会审、统一管理，统一维护”模式，对《内部控制手册》和《内部控制评价手册》的适用性进行评估并根据评估结果进行更新维护。

（一）专业实施

每年十月启动手册更新维护工作，内部控制运行部门、子公司对负责流程的风险、内部控制要求以及配套管理制度进行评估，收集统计相关信息，主要包括与公司运营相关的重大法律法规变化、流程变更、控制环节调整、配套管理制度的变更以及其他重大内部控制事项等，并对《内部控制手册》和《内部控制评价手册》可能存在的问题和不足提出改进建议。

公司本部各职能部门、生产作业单位经分管领导审批，子公

司经本单位法人代表审批后将填写的《风险信息收集表》、《风险识别及评估表》、《内部控制手册及评价手册优化建议》和本公司重大风险领域识别结果报送至公司本部人力资源部，对于可能造成财务报告严重失真、公司形象受损的风险，各职能部门、生产作业单位及子公司应及时上报相关信息。人力资源部、审计部、安全质量环保部汇总并组织会审相关材料。

（二）组织会审

公司本部人力资源部及审计部、安全质量环保部组织内部控制运行部门、子公司对汇总后的《风险信息收集表》、《风险识别及评估表》和《内部控制手册及评价手册优化建议》进行会审，提出风险识别意见、公司关注的高风险领域和内部控制手册及评价手册优化评审建议。

（三）统一管理、统一维护

每年十二月底，公司本部人力资源部将会审风险识别意见、公司关注的高风险领域及更新后的《内部控制手册》、《内部控制评价手册》，报公司总经理办公会批准，并正式下发最新版本的《内部控制手册》、《内部控制评价手册》。

二、季度临时维护

每季度内部控制评价工作完成后，公司本部审计部、安全质量环保部根据独立检查人员反馈的优化建议，组织公司本部人力资源部、相关职能部门及被审核单位进行会审，提出内部控制手

册及评价手册优化评审建议，报公司主管领导审核，总经理审批后执行并提交人力资源部备案。

第四章 内部控制的评价

第二十二条 内部控制评价原则

内部控制评价是指公司董事会对内部控制的有效性进行全面的评价、形成评价结论、出具评价报告的过程。实施内部控制评价遵循下列原则：

（一）全面性原则。评价工作包括内部控制的设计与运行，涵盖公司及其所属子公司的各种业务和事项。

（二）重要性原则。评价工作应在全面评价的基础上，关注重要业务公司、重大业务事项和高风险领域。

（三）客观性原则。评价工作应准确地揭示经营管理的风险状况，如实反映内部控制设计与运行的有效性。

第二十三条 内部控制评价内容及标准

公司根据《内部控制手册》及配套管理制度制定《内部控制评价手册》，作为公司内部控制评价的标准。评价内容围绕内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素开展，对内部控制设计与运行情况进行全面评价。

第二十四条 内部控制评价程序

公司按季度组织内部控制评价，内部控制评价分为公司本部、

子公司评价自查与集团公司评价检查。集团公司评价检查与公司内部审计、财务审计工作整合实施。

（一）制定评价工作方案

每年初，公司本部审计部、安全质量环保部分别制定年度财务报告内部控制和非财务报告内部控制评价工作方案，明确评价范围、工作任务、人员组成、进度安排、费用预算等相关内容，报公司总经理办公会审批通过。

（二）公司本部及子公司评价自查

各单位根据年度内部控制评价方案，制定本具体自查工作计划，组织本单位根据《内部控制评价手册》要求开展自查工作，完成自查工作后，形成自查结果。于自查工作完成后 15 日内，各单位将自查结果及整改方案上报公司本部审计部和安全质量环保部。公司本部职能部门、生产作业单位经分管领导审批；子公司经本公司管理层审核，集团公司分管领导审批后上报。自查发现的内部控制缺陷应于当年 12 月 31 日前整改完毕。

（三）组成评价独立测试组

各季度初，公司本部审计部、安全质量环保部分别依据年度财务报告内部控制和非财务报告内部控制评价工作方案组建内部控制评价检查工作组，各单位应保障评价工作人员到位且保证必要的工作时间。

评价检查人员应具有独立客观性及专业胜任能力。独立客观

性指为保证评价结果的客观性，执行评价人员要保持适当的独立性，对本部门的内部控制评价工作实行回避制度。专业胜任能力指为保证评价人员能够按照评价程序的要求完成测试，需经过培训，掌握评价方法和标准，具备专业胜任能力。

（四）发出内部控制评价检查通知

内部控制评价检查工作组在实施现场测试前 2-5 个工作日，向被评价单位发出内部控制评价检查通知，要求被评价单位提前准备相关制度和文档并保证在进场后及时提供。

（五）实施现场测试

内部控制评价检查工作组召开被评价单位负责人及相关人员参加的测试沟通会议，就需沟通事项作出正式安排。

评价检查人员按照具体检查工作计划和分工，对被评价单位进行现场测试，综合运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、实地查验、抽样和重新执行等方法，充分收集被评价单位内部控制设计和执行是否有效的证据，填制评价检查底稿，形成评价检查结果（包括评价检查总体情况和内部控制缺陷清单）。评价检查工作组需与被评价单位就双方存在不一致意见进行充分沟通，形成被评价单位的最终评价检查结果并取得签字确认意见。

内部控制评价检查工作组建立评价质量复核程序，对评价工作底稿、评价结果进行严格审核，确保评价工作质量。

（六）季度总结报告

各季度末，内部控制评价部门对评价结果进行整理、分析和汇总，撰写季度总结报告，季度总结报告内容主要包括评价检查工作的组织实施情况、被评价单位内部控制总体评价，内部控制缺陷和缺陷整改要求等。季度总结报告经集团公司分管领导审核，总经理审批后发布。

（七）年度评价补测

次年一月份，内部控制评价部门对季度评价中无执行样本的控制活动、未进行季度评价的高风险领域部分进行补测。

（八）年度内部控制评价报告

次年二月份，公司本部审计部和安全质量环保部分别汇总年度财务报告内部控制和非财务报告内部控制评价工作，编制公司年度内部控制评价报告，年度控制评价报告经总经理办公会审核，董事会审批。

第二十五条 内部控制缺陷整改

完成内部控制自查、检查等评价工作后，公司本部审计部、安全质量环保部发布内控缺陷整改通知，明确整改部门和整改时限并建立整改跟踪报送机制。各单位根据内控缺陷整改通知进行整改，确保各项内控缺陷整改落实到位。公司本部审计部、安全质量环保部在各季度内控独立测试的同时，对各单位上一季度内控缺陷的整改进行跟进。

第二十六条 内部控制缺陷的评价与方法

每季度内控独立测试结束，公司本部审计部组织人力资源部、财务部根据财务报告内部控制缺陷认定标准，对评价工作中发现的财务报告内部控制缺陷进行缺陷评价；公司本部安全质量环保部组织内审员及相关职能部门负责人根据非财务报告内部控制缺陷认定标准，对评价工作中发现的非财务报告内部控制缺陷进行缺陷评价。审计部和安全质量环保部分别将财务报告、非财务报告内部控制缺陷及缺陷评价结果提交总经理办公会审核，其中重大缺陷报董事会予以认定。

内部控制缺陷根据其表现形式，可分为内部控制设计缺陷和执行缺陷。根据其影响程度，可认定为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。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。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。一般缺陷，是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

第二十七条 内部控制评价报告编制内容

根据上市公司监管机构对内部控制评价报告披露的要求，公司每年编制内部控制评价报告。内部控制评价报告披露下列内容：

- （一）标题；
- （二）收件人；
- （三）引言段；

- (四) 董事会责任声明;
- (五) 内部控制评价结论;
- (六) 内部控制评价工作情况;
- (七) 其他内部控制相关重大事项说明。

第二十八条 内部控制评价报告的披露

年度内部控制评价报告经总经理办公会审议、董事长审核通过后报董事会批准，与年度财务报告一并对外披露。

第五章 内部控制的考核

第二十九条 内部控制考核

为保证内部控制长效机制的有效建立，公司本部人力资源部结合审计部、安全质量环保部根据内部控制建设、监督和内部控制评价工作情况，明确内部控制考核要求并纳入公司整体绩效考核中。

第三十条 内部控制处罚

被确认存在导致公司利益受损的重大行为的单位和个人，以及存在内部控制重大缺陷导致外部审计师对公司内部控制有效性出具保留意见、否定意见的单位和个人，由总经理办公会依照相关规定对上述单位和个人做出处罚决定。

第六章 内部控制文档保存

第三十一条 内部控制文档的保存

各级内部控制建设部门及评价部门应按照公司档案管理办法的要求，以书面或者其他适当形式妥善保存内部控制建立、实施和评价过程中的相关记录或者资料，保存期不少于10年，确保内部控制建立、实施和评价过程的可验证性。

内部控制文档以年度为单位进行保存，主要包括《内部控制手册》最新版、《内部控制评价手册》最新版、手册更新记录、各单位自查底稿、自查结果、评价检查底稿、检查结果、内部控制缺陷整改通知、内部控制缺陷评价记录、季度评价报告、年度评价报告（含审批记录）及重要过程文档、审批记录等。

第三十二条 内部控制文档的保密

内部控制文档严格按照国家和公司保密管理制度的相关规定进行规范管理，同时严格按照公司档案管理相关规定，履行借阅、复印、封存、销毁审批手续。

第七章 附则

第三十三条 公司本部及子公司通过采取灵活多样的形式培养内部控制管理人才及技术人才，为公司内部控制长效、良性运行奠定基础。

第三十四条 本办法由公司人力资源部和审计部共同负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起实施。

附件：上市公司内部控制评价报告格式

附件

XX股份有限公司XX年度内部控制评价报告

XX股份有限公司全体股东：

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，我们对公司截至20XX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、董事会责任声明

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。

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，并评价其有效性是公司董事会的责任。

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〔由于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〔公司未能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，公司不存在〔存在 个〕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评价结论产生实质性影响的内部控制的重大变化。〔若发生重大变化，需描述相关变化对评价结论的影响及董事会拟采取的应对措施〕。

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：〔若单位或级次众多，可以考虑按照层级、业务分部、板块等形式披露〕，纳入评价范围单位占公司合并资产总额的 %，营业收入合计占合并营业收入总额的 %；纳入评价范围的主要业务和事项包括：〔具体描述纳入评价范围的主要业务和事项〕；重点关注的高风险领域主要包括〔具体描述重点关注的高风险领域〕。

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。〔如存在重大遗漏〕公司本年度由于〔原因〕未能对〔具体描述应纳入而未纳入评价范围的主要单位/业务/事项/高风险领域的名称〕等构成内部控制重要方面的〔单

位/业务/事项/高风险领域] 进行内部控制评价，由于上述评价范围的重大遗漏，[描述对内部控制评价范围完整性及对评价结论的影响]。

(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 [具体描述除企业内部控制规范体系之外的其他内部控制评价的依据] 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，分别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 [作出调整的，应描述调整原因，具体调整情况，及调整后标准]。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

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

[按照重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷分别描述公司财务报告内部控制缺陷的定量标准，若定量标准包括多个财务指标，需具体指出如何应用这些指标]

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

[按照重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷分别描述公司财务报告内部控制缺陷的定性标准]

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：

〔按照重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷分别描述公司非财务报告内部控制缺陷的定量标准，若定量标准包括多个财务指标，需具体指出如何应用这些指标〕

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：

〔按照重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷分别描述公司非财务报告内部控制缺陷的定性标准〕

（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，报告期内公司存在〔不存在〕财务报告内部控制重大缺陷〔数量 个〕、重要缺陷〔数量 个〕。

具体的重大和重要缺陷分别为〔若适用，重大缺陷与重要缺陷分别披露〕：

缺陷1：

（1）缺陷性质及影响

〔具体描述重大缺陷的具体内容，缺陷分类（设计缺陷/运行缺陷），产生原因及对实现控制目标的影响〕

（2）缺陷整改情况

〔整改开始时间、已采取的整改措施、整改后运行时间、整改后运行有效性的评价结论〕

（3）整改计划（适用于评价基准日未完成整改的情况）：

〔拟采取的具体整改计划、整改责任人、预计完成时间〕

经过上述整改，截至内部控制评价报告基准日，公司存在〔不存在〕未完成整改的财务报告内部控制重大缺陷〔数量 个〕、重要缺陷〔数量 个〕。

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，报告期内公司存在〔不存在〕非财务报告内部控制重大缺陷〔数量 个〕、重要缺陷〔数量 个〕。

具体的重大和重要缺陷分别为〔若适用，重大缺陷与重要缺陷分别披露〕：

缺陷1：

（1）缺陷性质及影响

〔具体描述重大缺陷的具体内容，缺陷分类（设计缺陷/运行缺陷），产生原因及对实现控制目标的影响〕

（2）缺陷整改情况

〔整改开始时间、已采取的整改措施、整改后运行时间、整改后运行有效性的评价结论〕

（3）整改计划（适用于评价基准日未完成整改的情况）

〔拟采取的具体整改计划、整改责任人、预计完成时间〕

经过上述整改，截至内部控制评价报告基准日，公司存在〔不存在〕未完成整改的非财务报告内部控制重大缺陷〔数量 个〕、重要缺

陷〔数量 个〕。

四、其他内部控制相关重大事项说明

〔若适用，需披露可能对投资者理解内部控制评价报告、评价内部控制情况或进行投资决策产生重大影响的其他内部控制信息〕

董事长（代表董事会）：〔签名〕

〔公司签章〕

XX股份有限公司

20XX年XX月XX日