

证券代码：920718

证券简称：合肥高科

公告编号：2026-022

合肥高科科技股份有限公司 2025年内部控制自我评价报告

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

合肥高科科技股份有限公司（以下简称公司）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2025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。董事会审计委员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。

公司董事会及董事、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不再恰当，或对控制政策和程序执行的程度降低，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，于内部控制评价报告基准日，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，不存在财务报告内部控制重大缺陷。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）控制环境

控制环境直接决定着公司控制能否实施以及实施的效果。公司的控制环境反映了公司董事会和管理层关于控制对公司重要性的态度。本着规范运作的基本思想，公司积极创造良好的控制环境，主要体现在以下几个方面：

1、公司治理结构

按照《公司法》等法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定，公司建立了较为完善的法人治理结构，建立了一系列内部控制制度来规范公司运作，并在日常经营活动中不断完善各项内部控制制度及公司内部控制组织架构，确保了公司董事会等机构的操作规范、运作有效，维护了投资者和公司利益。

董事会是公司的常设决策机构，依据《公司法》《公司章程》赋予的职责和程序，对公司经营活动中的重大决策问题进行审议并做出决定；决定公司的经营计划和投资方案；制定公司的年度财务预算、决算方案。董事会成员均在相关行业具有丰富经验，勤勉尽责。公司董事会审计委员会，主要负责对董事和高级管理人员执行公司职务是否违反法律法规和侵害公司或股东利益的行为进行监督。

2、各职能部门的主要职责

（1）制造管理中心：负责按质按量地完成下达的各项生产任务、生产车间的工作环境管理、生产工艺改进，加工过程中产品标识和可追溯性控制等。

（2）计划管理中心：负责生产计划制定、采购计划制定、跟进生产加工计划的完成及异常订单处理、收发材料、仓库管理等。

（3）品质管理中心：建立、实施、监督公司质量管理体系有效运行，负责组织各部门进行公司内控文件的编制、发行、控制及记录控制等。

（4）研发中心：负责新产品和升级产品的研发、输入、控制、输出和更改、产品相关软件的开发及更新，新产品和升级产品的技术讨论、指导和总结改进等。

(5) 财务管理中心：负责公司财务、税务、成本和资金管理等。

(6) 营销管理中心：负责公司产品对外销售、市场拓展、市场调研、市场宣传及策划、客户满意度调查、产品售后服务工作等。

(7) 采购管理中心：负责原辅料的采购和管理，参与供应商调查、评估与选择，对外合同的签订等。

(8) 人力行政中心：负责员工招聘与培训，合同、文件档案管理，员工绩效考核与福利待遇管理等；负责后勤管理、协调组织、执行与监督、制度建设等工作。

(9) 总经办：负责合同评审，支出审批等。

3、管理控制的方法

为了加强公司未来生产经营的计划性、组织性、协调性和控制性，实现资金的合理有效利用，公司财务部门根据实际生产需要以及未来规划制定年度经营计划、编制年度总体预算、明确年度发展纲要，并报公司董事会讨论。公司通过预算管理实现各种资源的分配、控制，以此来组织、协调生产经营，实现公司利益的最大化。

以上措施的应用将保证公司有明确的经营目标，所有经营活动都围绕该目标展开。

4、人力资源政策

公司坚持可持续发展的人力资源政策，以岗位、薪酬和绩效为基础，以业务为导向，坚持定员定岗、高责高效、职位能上能下、完善员工福利的用人原则，建立起完备的选人、用人、育人、留人的人力资源管理体系，并严格遵守《劳动法》有关规定。

员工聘用方面，公司制定了《人力资源控制程序》和聘用流程，公司根据部门的工作负荷、规模、进度、性质及现有人力资源配置状况及实际工作量的大小，按照“严格考核、综合评价、择优选拔、量才录用”的原则提出招聘计划和聘用人员。

员工培训方面，公司每年制定详细的培训方案，切实加强员工培训和继续教育，不断提高员工的整体综合素质，提升企业核心竞争力。

公司人力行政管理中心对公司员工的职业操守、任职能力、业绩考核等进行定期考核，考核结果作为晋升、维持、降级的重要参考依据。公司不定期根

据每个员工工作表现，由人力行政管理中心确定员工职位评定及工资标准，同时根据公司整体业绩及部门表现确定绩效标准，通过各种办法鼓励员工积极性，切实保证员工利益，实现组织目标。

此外，公司重视加强企业文化建设，努力培育积极向上的价值观和社会责任感，倡导诚实守信、务实创新、爱岗敬业和团队协作精神，牢牢树立现代管理理念，并不断强化风险意识。

（二）内部控制活动

公司制定了较为系统的内部控制活动，内控管理较为规范。

1、不兼容岗位相分离控制

公司根据自身业务特点，合理设置部门、岗位，根据业务实际划分部门、岗位的职责权限。坚持不兼容岗位相分离及衔接业务相互检查和监督的原则，形成互相检查监督、相互制约的机制。公司内部不兼容职务，包括业务经办和授权批准；业务经办与会计记录；会计记录与财产保管；业务经办与业务稽查；授权批准与监督检查等，均分配给不同部门或员工处理。

2、授权审批控制

公司在交易授权上区分交易的不同性质采用了不同的授权审批方式。对于一般性交易如购销业务、费用报销业务采用了各职能部门和分管领导审批制度。

一般授权：对于经营活动中业务费用的预支，公司在各级审批权限内由分管领导、财务负责人和总经办审核后支付，业务预支款审批后，公司会定期复核相关业务事项的执行情况及完成状况。

对于非常规性交易，如收购、兼并、投资、增发股票等重大交易需经董事会或股东会审批。

3、印章控制

公司对印章有较好的管控流程，建立了《用章管理制度》，印章均存放于保险箱内，规范了用章使用行为。公司所有用章均须提交用章审批流程，使用人申请、用章部门负责人审核、总经办审批。公司明确了各部门负责人的职责及权限，较好地控制了印章的保管、使用、记录各环节。

4、会计系统控制

公司设立了独立的财务管理部门，按照财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》有关规范标准的规定，公司制定了财务管理和会计核算的管理制度，在财务管理和会计核算方面设置了合理的岗位，并合理划分职责权限，坚持不兼容岗位相互分离，确保不同岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

公司采购、生产、销售、财务管理各环节的记录和凭证金额、数量准确，并且各环节的信息相互联系，这些都使得凭证和记录的真实性、准确性得到提高。重要单据和空白凭证、印鉴分别由不同的专人保管。从财务方面看，用友ERP系统的运用，提高了会计记录的效率和准确度。公司财务部门全面行使公司的资金、财务核算和财务控制的管理职能（包括内控职能），明确了相关岗位责任，并建立了相应的管理制度，保证公司资金安全、业务核算，及其他经济活动的正常运行，并保证会计及时准确的记录相关交易。

财务部门配置具有会计专业技术资格的人员负责公司账务登记，保证会计记录的准确性和真实性。年度财务报告由公司聘请外部审计机构进行外部审计，最终由公司董事会批准披露。

公司使用用友ERP软件，根据业务的流程，并按照相互制约的原则，设定专门的权限，对单据的录入、审核、支付等，通过给不同的会计人员设定不同的权限，使会计信息准确、及时、完整和相互监控。

5、资金管理活动

公司根据财务管理制度和国家的有关规定，制定了货币资金管理制度。公司资金管理坚持保证货币资金安全，提高货币资金使用效益原则，严格执行办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，并结合公司情况对办理资金业务人员定期进行岗位轮换。

6、采购管理活动

公司计划部根据销售订单安排生产计划，根据生产计划提出材料采购申请，然后交由采购管理中心确认，并由主管上级审批通过；公司采购管理中心起草采购合同并经部门负责人审阅，再由总经办依照合同审批加盖公章，最后须经授权人员签字生效；采购的货物运抵后，仓库检查数量，并在供应商送货单上签字，留存一联备查，对于品质管理中心检验合格的货物，保管员开具系统采购入库单，采购部则通知供应商开具发票。对于检验不合格的货物，品质

管理中心确认并经技术负责人确认后交予采购管理中心，再由采购管理中心与供应商协调退换货或者终止合同。对重要的原辅料供货商，公司从合作年限、合作规模、履约记录等方面进行分类，建立供方档案，编制《合格供方名录》，并对供方的供货业绩定期进行评价，编制《供方评定记录表》。

7、存货管理活动

公司会监察及控制原材料、在产品及产成品的存货量，以优化自身的营运。为了协调交付要求及时间表，公司设有仓库管理程序，以监管仓库空间的规划和分配，以及原材料及产成品的存货。公司的政策规定，公司的营销系统及原材料采购与存货管理部门须互相紧密协调。公司会密切监察日常生产情况，并于公司的所有生产设施中保存适当的原材料及产成品的存货量。而公司会根据先进先出的原则，将该等标准化产成品送往客户手中。公司进行存货实物盘点以监察公司的存货，包括存货量及存货库龄。公司每月均会进行抽查，每个季度做到所有存货盘点一遍，每年度进行全面盘点一次。以找出损毁或过期的存货。根据公司的政策，当发现损毁或即将过期存货时，公司会将毁损的货物立即报废，对于即将过期产品则进入待处理程序，由相关部门进行降价处理或报废。

8、成本核算活动

为真实、准确、及时反映产品生产成本，公司根据实际生产情况，制定了完善的成本核算方法，采用品种法核算批次产品成本，成本会计根据系统各成品及半成品BOM的材料用量及系统期末的材料加权平均成本计算得出各产品材料成本，由工程部提供的产品标准工时分摊各产品的直接人工和制造费用，再根据系统记录的超额领料按材料成本占比分摊超额领料成本，成本会计将各类成本汇总计算各产品总的生产成本，结转产成品，编制记账凭证，由财务部负责人复核。

9、销售管理活动

每年年初，公司营销管理中心负责制定当年销售计划，并由营销管理中心负责人审阅，最终确认本年度的销售计划。接收客户需求信息经由营销管理中心、生产部门、研发部门等部门进行会审，根据产品成本、工艺等，决定产品售价，并由销售部门与客户谈判后确定最终价格。采用系统标准的销售合同模板，经销售部门审阅，并经总经办审核后，加盖公章或合同专用章。销售合同

签订后在系统下达销售订单，并每日与计划部门沟通协调生产进度。仓库根据客户发货计划，编制销售发货单并进行备货及发货，销售内勤持发货单至财务部签字，仓管员根据财务部签字盖章的销售发货单发货，由客户自提或由运输公司提货，仓管员根据销售发货单填制销售出库单。销售内勤记录运输明细，逐月与运输公司核对信息；财务部根据销售发货单，快递签收单或客户签字确认销售出库单，出口报关单确认收入。公司销售部门、财务部、总经办对客户进行信用评价，根据评价结果制定相应的信用政策，对于信用好的大客户及长期合作的重点客户予以一定账期及金额的赊销，对于小客户一般采用预收的销售政策。销售部、财务部不定期与客户进行沟通对账，对有余额的客户由销售部分别进行电话、邮件等方式对账确认。

10、固定资产及在建项目管理活动

公司资本性支出项目实行审批管理，相关合同经法律顾问审查后送公司领导批准，合同订立并生效后，由承办部门负责合同的履行、实施工作，具体承办人员及合同经办人应监督合同实施的进展情况。为了加强对房屋建筑物、机械设备、运输设备、工具等固定资产的保管和使用管理，公司制定了《固定资产管理办法》，通过规范资产审批、购置、盘点、抵押、处置及记账等环节保障资产安全；公司在建工程管理部门组织供应商及使用部门进行验收，判断是否达到预定可使用状态，并在当月签订在建工程验收申请单。工程竣工后根据施工合同约定，由本公司工程管理部门组织，完成项目的工程决算工作。

11、投资、融资管理活动

在投资管理制度方面，公司依据公司章程进行审批。在融资管理制度方面，公司在融资成本、融资额度、融资方式上考核每笔融资，依据公司未来两到三年的资金使用情况，公司将进一步优化融资结构，完善融资管理流程制度。

12、对下属子公司管理活动

公司通过董事会监管所有下属子公司，通过建立一系列资产、人员和财务方面的管理制度来加强对下属子公司的控制。公司董事会通过向下属子公司委派管理人员来实现对子公司经营决策、财务管理、人事制度等方面的控制，具体体现在以下几个方面：

人员管理上，子公司所有管理层的任命与解聘都要上报公司并经过公司的认可。在录用人员上，每年各子公司都要按照实际需要编制各岗位拟录用管理人员人数，报公司审核，由公司决定招聘具体方案。

财务管理上，公司派驻财务负责人负责子公司财务具体事宜，各子公司独立核算、经营，公司财务部统一管理，编制统一的管理办法、核算制度，各子公司每月编制财务报表报公司审核。

资金管理上，公司实行统一集中管理。通过各子公司的银行授信、资金分配及使用的统一来实现各子公司财务风险的控制，大额资金调度必须经过公司审批，以达到资金的有效合理利用从而使公司资金能够更加安全、高效。

（三）信息系统

在管理架构上，公司设有专职的信息技术服务人员，《用友U8操作说明》等制度，从规范操作、数据系统安全、硬件网络维护等方面推动信息化建设的持续、健康发展。在推进办公高效化方面，公司使用钉钉等办公软件为企业及员工建立了包括视频、语音、文本等在线、远程办公环境，使企业的办公自动化更加高效、便捷。

（四）内部监督

公司不定期组织部门负责人成立小组，负责对内部控制执行的有效性实施日常审计与监督，为管理层和董事会提供决策参考。

四、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《企业内部控制基本规范》《企业内部控制评价指引》及企业制定的内部控制及相关制度、评价方法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如下：

（一）财务报告内部控制缺陷认定标准

1、公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

定量指标	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
合并营业收入潜	错报 < 营业收入	营业收入的 2% ≤	错报 ≥ 营业收入

在错报	的2%	错报 < 营业收入总额的5%	的5%
合并资产总额潜在错报	错报 < 资产总额的2%	资产总额的2% ≤ 错报 < 资产总额的5%	错报 ≥ 资产总额的5%

2、公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下，财务报告内部控制重大缺陷，包括但不限于以下情形：

①公司董事、高级管理人员的重大舞弊行为；②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；③审计部门对公司的对外财务报告和财务报告内部控制监督无效；④已发现并报告给董事会、管理层的重大缺陷在合理时间内未完成整改；⑤因会计差错导致公司受到证券监管机构的行政处罚。

财务报告内部控制重要缺陷，包括但不限于以下情形：①未依照会计准则选择和应用会计政策；②未建立反舞弊程序和控制措施；③对于非常规或特殊交易的账务处理没有建立相应的控制机制或没有实施且没有相应的补偿性控制；④对于期末财务报告过程的控制存在一项或多项缺陷且不能合理保证编制的财务报表达到真实、完整的目标。

一般缺陷是指除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

（二）非财务报告内部控制缺陷认定标准

1、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：

定量指标	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
潜在资产、资金损失	损失 < 合并净利润的2%	合并净利润的2% ≤ 损失 < 合并净利润的5%	损失 ≥ 合并净利润的5%

2、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：

以下情形为重大缺陷，其他情形按影响程度分别确定为重要缺陷或一般缺陷：①严重违反国家法律、法规或规范性文件；②缺乏民主决策程序、决策程

序不科学，出现重大失误，给公司造成重大财产损失；③缺乏重要的业务管理制度或制度运行系统性失效；④公司的重大或重要内控缺陷不能得到及时整改；⑤公司持续或大量出现重要内控缺陷；⑥主流媒体负面新闻频现；⑦其他对公司影响重大的情形。

五、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，报告期内公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷或重要缺陷。

六、其他内部控制相关重大事项说明

公司无其他内部控制相关重大事项说明。

合肥高科科技股份有限公司

董事会

2026年4月20日