

# 哈工大首创科技股份有限公司

## 内部控制制度

### 目 录

内部控制制度第 1 号——发展战略.....	1
内部控制制度第 2 号——企业文化.....	5
内部控制制度第 3 号——社会责任.....	8
内部控制制度第 4 号——组织架构.....	11
内部控制制度第 5 号——人力资源政策.....	16
内部控制制度第 6 号——董事和管理人员职业道德守则.....	22
内部控制制度第 7 号——员工职业道德守则.....	25
内部控制制度第 8 号——信息系统一般控制.....	31
内部控制制度第 9 号——合同协议.....	39
内部控制制度第 10 号——预算.....	45
内部控制制度第 11 号——资金.....	52
内部控制制度第 12 号——采购.....	57
内部控制制度第 13 号——存货.....	62
内部控制制度第 14 号——销售.....	69
内部控制制度第 15 号——工程项目.....	75
内部控制制度第 16 号——固定资产.....	81
内部控制制度第 17 号——无形资产.....	88
内部控制制度第 18 号——证券市场投资.....	94
内部控制制度第 19 号——长期股权投资.....	99
内部控制制度第 20 号——筹资.....	105
内部控制制度第 21 号——担保.....	111
内部控制制度第 22 号——成本费用.....	116
内部控制制度第 23 号——资产减值准备和损失处理.....	122
内部控制制度第 24 号——业务外包.....	132
内部控制制度第 25 号——衍生工具.....	138
内部控制制度第 26 号——公司并购.....	142
内部控制制度第 27 号——对子公司的控制.....	148
内部控制制度第 28 号——关联交易.....	155
内部控制制度第 29 号——财务报告的编报.....	160
内部控制制度第 30 号——内部审计.....	165
内部控制制度第 31 号——内部控制检查评价.....	173
内部控制制度第 32 号——信息披露.....	185
内部控制制度第 33 号——保密制度.....	189
内部控制制度第 34 号——重要情况通报和报告制度.....	192
内部控制制度第 35 号——员工倾诉、投诉管理程序.....	195
内部控制管理制度第 36 号——劳动合同管理制度.....	198
内部控制管理制度第 37 号——安全管理制度.....	203

# 内部控制制度第 1 号——发展战略

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过，  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了提高哈工大首创科技股份有限公司（以下简称“公司”）发展战略的科学性和执行力，防范发展战略制定与实施中的风险，优化公司经营结构，增强公司核心竞争力和可持续发展能力，根据《中华人民共和国公司法》和《企业内部控制基本规范》等法律法规，制定本制度。

**第二条** 本制度所称发展战略，是指公司围绕经营主业，在对现实状况和未来形势进行综合分析和科学预测的基础上，制定并实施的具有长期性和根本性的发展目标与战略规划。

**第三条** 公司在制定和实施发展战略的过程中，至少应关注发展战略制定与实施中的下列主要风险：

（一）缺乏明确的发展战略，可能导致企业盲目发展，丧失发展动力和后劲。

（二）发展战略脱离企业客观实际，可能导致企业过度扩张或发展滞后。

（三）发展战略因主观原因频繁变动，可能损害企业发展的连续性或导致资源浪费。

## 第二章 发展战略的制定

**第四条** 公司在董事会下设立战略委员会履行发展战略相应职责。公司投资管理部具体负责拟定和实施公司发展战略。

战略委员会具有下列主要职责：

（一）负责研究拟订发展战略。

（二）对企业重大经营方针、投融资方案和企业章程规定的其他

有关重大事项进行研究并提出建议。

(三) 对前述两款事项的实施情况进行监督检查。

战略委员会成员应具有较强的综合素质和实践经验，其任职资格和选任程序应符合有关法律法规和公司章程的规定。

战略委员会可以借助中介机构和外部专家的力量为其履行职责提供专业咨询意见。

**第五条** 公司应制定战略委员会的议事规则和决策程序，对战略委员会会议的召开程序、表决方式、提案审议、保密要求和会议记录等作出规定，确保议事过程规范透明、决策程序科学民主。

**第六条** 公司应在充分调查研究、征求意见和分析预测的基础上制定发展目标。所属公司应按公司总体发展战略制定各自的经营目标。

公司在制定发展目标过程中，应综合考虑市场机会与需求变化、竞争对手状况、可利用的资源水平和自身优势与弱点等情况。

**第七条** 公司应根据发展目标制定战略规划，战略规划应体现战略期内技术创新、市场占有、盈利能力、资本实力、行业排名和履行社会责任等应达到的程度，确保公司具有长期竞争优势。

公司战略规划应经过多种方案的对比分析和择优考虑。

**第八条** 公司战略委员会应对发展目标和战略规划进行审议，提出审议意见，报董事会审议通过；属于股东大会审批的还须由董事会上报股东大会批准实施。

### 第三章 发展战略的实施

**第九条** 公司董事、监事和高级管理人员应树立战略意识和战略思维，并采取教育培训等有效措施将发展目标和战略规划传递到公司内部各个管理层级和全体员工。

**第十条** 公司应积极培育有利于发展战略实施的企业文化，建立支持发展战略实施的组织架构、人力资源政策和信息系统。

**第十一条** 公司应设置专门部门或指定相关部门，承担战略委员会有关具体工作，根据发展目标和战略规划，结合战略期间时间进度

安排，制定阶段性经营目标、年度工作计划和全面预算体系，确保发展战略分解、落实到产销水平、资产规模、利润增长幅度、投资回报要求、技术创新、品牌建设、人才建设、制度建设、企业文化、社会责任等各个方面。

**第十二条** 公司应建立战略实施进程和效果的动态监控与报告制度，健全战略实施相关信息的收集、筛选、分析、处理机制和预警机制，增强公司对内外部环境变化的敏感度和判断力。

## 第四章 发展战略的评估与调整

**第十三条** 公司应建立发展战略评估制度，加强对战略制定与实施的事前、事中和事后评估。

事前评估应结合成本效益原则，侧重对发展战略的科学性和可行性进行分析评价。

事中评估应结合战略期内每一年度工作计划和经营预算完成情况，侧重对战略执行能力和执行效果进行分析评价。

事中评价是战略调整的基础，其侧重点在于判断战略执行的有效性。

事后评估应结合战略期末发展目标实现情况，侧重对发展战略的整体实施效果进行概括性的分析评价，总结经验教训，并为制定新一轮的发展战略提供信息、数据和经验。

**第十四条** 公司发展战略应保持相对稳定。公司在开展战略评估过程中，发现下列情况之一的，可以按规定程序进行战略调整，促进公司内部资源能力和外部环境条件的动态平衡。

（一）经济形势、产业政策、行业状况、竞争格局等外部环境发生重大变化，对公司发展战略实现产生重大影响的。

（二）公司经营管理内部条件发生重大变化，确需对发展战略作出调整的。

## 第五章 发展战略的信息披露

**第十五条** 公司应根据国家有关法律法规，以适当的形式披露发展目标 and 战略规划，增强投资者特别是战略投资者对公司发展的信心和关注度。

**第十六条** 公司应披露影响发展战略实现的重大风险因素及其应对措施。

## 第六章 附 则

**第十七条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第十八条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并由公司备案。

**第十九条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 2 号——企业文化

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)企业文化建设,提升公司可持续发展的软实力,根据《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称企业文化,是指公司在生产经营实践中逐步形成的、为整体团队所认同并倡导的价值观、经营理念和企業精神,以及在此基础上形成的行为规范的总称。

**第三条** 公司在建设和提升企业文化过程中,至少应关注企业文化建设的下列风险:

(一) 缺乏积极向上的价值观、诚实守信的经营理念、为社会创造财富并积极履行社会责任的企业精神,可能导致员工丧失对企业的认同感,人心涣散,企业缺乏竞争力。

(二) 缺乏开拓创新、团队协作和风险意识,可能导致企业发展目标难以实现,影响可持续发展。

(三) 忽视公司并购重组中的文化差异和理念冲突,可能导致并购重组失败。

**第四条** 公司应采取切实有效的措施,培育具有自身特色的企业文化,引导和规范员工行为,打造主业品牌,形成整体团队的向心力,促进公司长远发展。

## 第二章 企业文化的培育

**第五条** 公司应重视企业文化建设在实现发展战略中不可或缺的作用,加大投入力度,健全保障机制,防止和避免形式主义。

**第六条** 公司应根据发展战略和自身特点,总结优良传统,挖掘

文化底蕴，提炼核心价值，积极培育具有自身特色的企业文化，引导和规范员工行为，形成整体团队的向心力，促进公司长远发展。

**第七条** 公司总经理室应积极推动实施企业文化建设。公司主要负责人应在企业文化建设中发挥主导作用，以自身的优秀品格和脚踏实地的工作作风带动影响整体团队，共同营造积极向上的文化环境。

公司董事和管理人员应遵守董事和管理人员职业道德守则，公司员工应遵守员工职业道德守则，忠于职守，勤勉尽责。

**第八条** 企业文化建设应融入生产经营过程，确实做到企业文化建设与发展战略的有机结合，公司应加强对员工的文化教育和熏陶，增强员工的责任感和使命感，促使员工自身价值在公司发展中得到充分体现，全面提升员工的文化修养和内在素质。

### 第三章 企业文化的评估

**第九条** 公司应建立文化评估制度，分析总结文化在公司发展中的积极作用，研究发现不利于公司发展的文化因素，及时采取措施加以改进。

**第十条** 企业文化评估，应重点关注公司核心价值的员工认同感、公司品牌的社会认可度、参与公司并购重组各方文化的融合，以及员工对公司未来发展的信心。

**第十一条** 公司应建立企业文化评估制度，促进企业文化建设效果在内部各层级的有效沟通，为改进企业文化提供依据。

企业文化建设中的重大问题，应以适当的方式予以披露。

### 第四章 附 则

**第十二条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第十三条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并由公司备案。

**第十四条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第十五条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。



# 内部控制制度第3号——社会责任

(2009年4月11日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012年8月24日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了促进哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)正确履行社会责任,实现公司与社会的协调发展,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称社会责任,是指公司在发展过程中应履行的社会职责和义务,主要包括安全生产经营、产品(商品)质量、环境保护与资源节约和员工权益保护等。

**第三条** 公司在履行社会责任时,至少应关注下列风险:

(一)安全生产经营意识薄弱,安全责任制落实不到位,可能导致公司发生重特大安全事故。

(二)产品(商品)质量不合格,侵害消费者利益,可能导致公司付出巨额赔偿、形象受损甚至破产。

(三)环境保护意识不强、投入不够、措施不力,造成环境污染,可能导致公司付出巨额赔偿或停产整顿。

(四)促进就业和员工权益保护不够,可能导致员工积极性受挫,影响企业发展和社会稳定。

**第四条** 公司应增强作为社会成员的责任意识,在追求自身经济效益、保证实现发展战略的同时,重视对国家和社会的贡献,自觉将短期利益与长期利益、自身发展与社会全面均衡发展相结合,切实履行社会责任。

公司保护员工依法享有劳动权利和履行劳动义务,促进就业;公司履行与工会签订的《集体劳动合同》,保障员工权益,促进公司和社会的稳定与发展。

## 第二章 安全生产经营

**第五条** 公司应根据国家有关安全生产的规定，结合公司生产经营实际情况，建立安全生产经营管理体系和操作规程，严格落实安全生产经营责任制。

公司主要负责人对安全生产经营工作负责。公司应设立安全生产经营管理机构负责安全生产经营管理工作。

**第六条** 公司应重视安全生产经营工作，加大安全生产经营投入，严禁以控制成本费用等各种理由放弃或者降低对安全生产经营的必要保障标准。

**第七条** 公司发生安全生产事故特别是重特大安全生产事故，必须根据国家有关规定在第一时间及时上报，同时启动应急预案，采取有效措施做好救援、疏散和有关善后工作。

严禁公司瞒报、谎报、迟报安全生产经营事故。

## 第三章 产品（商品）质量

**第八条** 公司应根据国家和行业相关质量标准，结合履行社会责任的要求，严格规范采购、生产、销售流程，落实精细化管理制度，确保向社会提供高质量的产品（商品）和服务。

**第九条** 公司应建立严格的质量控制和检验制度，本着对社会负责的原则，严把产品（商品）质量关，禁止不合格产品（商品）流向社会。

**第十条** 公司应加强对出厂产品和出售商品的售后服务，对售后发现有严重质量缺陷的产品（商品），及时予以召回或采取其他有效措施，将社会危害控制到最低程度。

## 第四章 环境保护与资源节约

**第十一条** 公司应按照国家有关环境保护的规定，建立环境保护管理体系，落实环境保护责任制。

公司应高度重视对废气、废水、废渣的治理。

**第十二条** 公司应不断加大环保投入，改进工艺流程，降低能耗和污染物排放水平，实现清洁生产。

公司应建立废料回收和循环利用制度，提高废料利用效率。

**第十三条** 公司应建立环境评估和环保监察制度，定期不定期开展环保检查，发现问题，及时采取措施。

排放污染物超过国家或地方规定的，公司应承担治理责任。

发生紧急、重大污染事件时，应启动应急机制，及时报告和处理，并依法严格追究相关责任人的责任。

**第十四条** 公司应重视资源节约，发展循环经济，防止和避免资源过度开发，提高资源综合利用效率。

## 第五章 社会责任的信息披露

**第十五条** 公司应定期对社会责任履行情况进行评价，并根据评价结果，结合生产经营特点，编制社会责任报告。

**第十六条** 公司应根据国家有关规定定期发布社会责任报告，如实披露企业履行社会责任情况。

## 第六章 附 则

**第十七条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第十八条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并由公司备案。

**第十九条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 4 号——组织架构

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了实现哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)发展战略和经营目标,防范公司组织架构设计与运行风险,优化公司治理结构、管理体制和经营机制,建立现代企业制度,根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称组织架构,是指公司按照国家有关法律法规、股东大会决议和公司章程,明确董事会、监事会、经理层和公司内部各层级机构设置、人员编制、职责权限、工作程序和相关要求的制度安排。

**第三条** 公司设计与运行组织架构过程中,至少应关注组织架构设计与运行中的下列风险:

(一)治理结构形同虚设,可能导致公司缺乏科学决策和运行机制,难以实现发展战略和经营目标。

(二)组织架构设计不适当,结构层次不科学,权责分配不合理,可能导致机构重叠、职能缺位、推诿扯皮,运行效率低下。

## 第二章 组织架构的设计

**第四条** 公司设计组织架构,应坚持权责对等、精简高效、运转协调的原则,综合考虑公司性质、发展战略、文化理念、行业特点、经营业务、管理定位、效益情况和员工总量等因素予以确定。

公司组织架构应有利于促进决策科学化和运行规范化。

**第五条** 公司应根据国家有关法律法规,结合公司自身股权关系和股权结构,明确董事会、监事会和经理层的职责权限、任职条件、

议事规则和工作程序，确保决策、执行和监督相互分离、有机协调，确保董事会、监事会和经理层能够按照法律法规和公司章程的规定行使职权。公司应在公司章程中规定股东大会对董事会的授权原则，授权内容应明确具体。

董事会对股东大会负责，依法行使公司的经营决策权。董事会可以根据需要设立战略、审计、提名、薪酬与考核等专门委员会，明确各专门委员会的职责权限和工作程序，为董事会科学决策提供支持。涉及公司重大利益的事项应由董事会集体决策。

监事会对股东大会负责，监督公司董事、经理和其他高级管理人员依法履行职责。

经理层负责组织实施股东大会、董事会决议事项，主持公司的生产经营管理工作。经理层应接受董事会、监事会的监督制约，并建立向董事会、监事会的报告制度。经理和其他高级管理人员的职责分工应明确。

监事会的人员和结构应确保监事会能够独立有效地行使对董事、经理和其他高级管理人员及公司财务、内部控制的监督和检查。

董事会、监事会和经理层的产生程序应合法合规，其人员构成、知识结构、能力素质应满足履行职责的要求。

公司董事会设立独立董事，在董事会各专业委员会担任负责人。

公司设立董事会秘书，及其负责管理的信息披露事务部门。

**第六条** 公司重大决策、重大事项、重要人事任免及大额资金支付业务等应实行集体决策审批或者会签制度，任何个人不得单独进行决策或者擅自改变集体决策意见。

公司的重大决策、重大事项、重要人事任免及大额资金支付业务是指：必须由董事会审议批准或必须由股东大会审议批准的决策、事项、人事任免及资金支付业务。

**第七条** 公司应按照科学、精简、高效的原则，合理地设置公司内部经理层以下职能部门，明确各部门的职责权限和相互之间的责权利关系，形成各司其职、各负其责、相互协调、相互制约的工作机制。

公司应避免设置业务重复或职能重叠的机构，将公司管理层次保

持在合理水平。

**第八条** 公司应依照有关法律法规和公司章程，设立内部审计机构，配备与其职责要求相适应的审计人员，并保证内部审计机构具有相应的独立性。

内部审计机构在建立与实施内部控制中的主要职责包括：

（一）对建立健全本公司内部控制提出意见和建议，并对内部控制的有效运行进行监督。

（二）根据董事会、监事会或经理层授权，具体组织实施公司内部控制自我评价事宜。

（三）协助董事会及其审计委员会，协调内部控制审计及其他相关事宜。

**第九条** 公司应对各部门的职能进行科学合理的分解，确定各具体职位的名称、职责、岗位要求和工作内容等，编制岗（职）位说明书，明确各个岗位的职责范围、主要权限、任职条件和沟通关系。

**第十条** 公司在确定职权和岗位分工过程中，应体现不相容职务相互分离的制衡要求。不相容职务通常包括：可行性研究与决策审批；决策审批与执行；执行与监督检查。

**第十一条** 公司应制定并公布组织结构图、员工手册、业务流程图、岗（职）位说明书和权限指引等内部管理制度或相关文件，使公司员工了解和掌握组织架构设计及权责分配情况，促进公司各层级员工明确职责分工，正确行使职权。

**第十二条** 公司应按照国家法律法规要求和法定程序，加强对子公司组织架构设计相关重大事项的监督指导和管理控制，防范公司集团系统风险，优化资源配置，促进资源共享。

### 第三章 组织架构的运行

**第十三条** 公司应按照国家法律法规要求、内部管理权限和工作程序，核定、审批组织架构设计、部门设置和人员编制，并采取有效措施监督、检查组织架构运行情况。

公司应根据发展战略和经营计划，制定阶段性工作计划，落实工

作任务、责任人、协助人和完成时间等，通过考核计划执行情况验证组织架构运行效果和效率。

**第十四条** 公司应建立业绩考评制度，明确董事、监事和高级管理人员的绩效评价标准与程序，并通过目标任务（责任）书等形式将业绩指标层层分解到公司内部各部门和各岗位，促进公司组织架构中各层级员工责、权、利的有效实行。

**第十五条** 公司应重视对子公司的监控，通过合法有效的形式履行出资人职责、维护出资人权益，强化对子公司高级管理人员的业绩考核，特别关注异地、境外子公司发展战略、重大决策、重大投融资、重要人事任免、大额资金使用、年度财务预算等重要风险领域。

公司与控股股东在资产、财务、人员方面应当实现相互独立。公司与控股股东的关联交易应当贯彻平等、公开、自愿的原则。

**第十六条** 公司组织架构设计与运行应坚持动态调整的原则，根据发展战略、业务重点、市场环境、监管要求等因素的变化不断进行优化调整。

公司应在对现行组织架构及其运行状况进行综合分析的基础上，结合公司内外部环境变化和公司不同发展阶段的要求调整组织架构。

公司组织架构调整应充分听取董事、监事、高级管理人员和公司员工的意见，并按程序进行决策和审批。

## 第四章 组织架构的信息披露

**第十七条** 公司应根据国家有关法律法规，以适当的形式披露组织架构设计与运行情况，重点披露董事会、监事会和经理层的实际运行情况。

**第十八条** 公司应依法披露董事、监事、高级管理人员的基本情况、最近5年的主要工作经历、年度报酬情况和报告期内当选或离任的董事、监事、高级管理人员的基本情况，以及高级管理人员激励约束机制的落实情况和解聘原因等信息。

## 第五章 附则

**第十九条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第二十条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并由公司备案。

**第二十一条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十二条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。



# 内部控制制度第5号——人力资源政策

(2009年4月11日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012年8月24日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)对人力的管理,优化公司内部控制环境,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称的人力资源政策包括岗位职责和人力资源需求计划、招聘、培训、离职、考核、薪酬等一系列有关人事的活动和程序。

**第三条** 公司在制定和实施人力资源政策过程中,至少应关注涉及人力资源政策的下列风险:

(一)人力资源政策违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二)人力资源需求计划不合理,岗位职责安排不科学,可能导致公司无法录用经营管理所需员工。

(三)员工业务能力或者道德素养无法满足所属岗位要求,可能导致公司目标无法实现或者发生欺诈、舞弊等损害公司利益的行为。

(四)人力资源考核政策和薪酬制度不合理,可能导致公司员工流失或者业绩低下。

(五)人力资源退出机制不当,可能导致法律诉讼或企业声誉受损。

**第四条** 公司在建立与实施人力资源政策内部控制过程中,应至少强化对下列关键方面或关键环节的控制:

(一)岗位职责和任职要求应明确规范,人力资源需求计划应科学合理。

(二)招聘及离职程序应规范,人员聘用应引入竞争机制,培训

工作应能够提高员工道德素养和专业胜任能力。

(三) 人力资源考核制度应科学合理, 应能够引导员工实现公司目标。

(四) 薪酬制度应能留住和吸引优秀人才, 并符合国家有关法律法规的要求, 薪酬发放标准和程序应规范。

## 第二章 岗位职责与人力资源需求计划

**第五条** 公司应建立岗位说明制度, 明确所有岗位的主要职责、资历、经验要求等, 并定期组织内部各单位、各部门对工作岗位进行分析, 确保各岗位配备胜任的人员, 避免因岗设人。

**第六条** 公司应建立岗位责任制, 明确岗位职责及其分工情况, 确保不相容岗位相互分离、制约和监督。

**第七条** 对于在产品技术、市场、管理等关键岗位上任职涉及或掌握公司知识产权、专有技术、商业秘密、客户资源、重要信息等的人员, 公司应与其签订有关岗位保密协议, 明确保密义务。

**第八条** 公司应建立良好的人力资源政策沟通反馈渠道, 确保有关人力资源工作的合理化建议得以传递和落实, 保证人力资源运用效率的提高和人员任用的公平合理。

**第九条** 公司根据自身经营管理实践经验, 对某些控制薄弱、易发生舞弊行为的岗位应实行轮岗制度或强制休假制度。

**第十条** 公司内部各单位、各部门应根据岗位设置现状, 结合工作开展需要及时向有关部门提交人力资源需求计划, 注明所需人员的职位、数量、专业胜任能力、时间要求以及其他的备注事项。

**第十一条** 公司制定的人力资源需求计划, 必须与公司战略目标、发展方向、生产经营要求、组织机构的变更等相适应, 并做好人才储备工作。

## 第三章 招聘、培训与离职

**第十二条** 公司应根据人力资源需求计划, 采取外部招聘、内部

选拔或委托第三方招聘等方式，对关键岗位和紧缺人才进行选拔。招聘工作可根据实际情况选择资格初审、专业知识和综合素质考察或测评、面试与答辩、专家组评审等程序。在整个招聘过程中的审核记录和相关资料均需妥善归档保存。

**第十三条** 公司在招聘人员时，要对招聘对象的职业道德方面进行严格审核。特别对于会计、出纳、信息系统操作等易发生舞弊行为的高风险岗位以及中、高级管理人员的招聘，公司应专门审核招聘对象的经历背景资料，包括是否有违法犯罪、行政处罚、商业欺诈等行为。

**第十四条** 公司在招聘人员时，要对招聘对象的专业胜任能力进行考察。对专业技术有特殊要求的岗位，如：财会人员、审计人员、人力资源管理、计算机管理等，公司应要求招聘对象具有相应的从业资格证书，并检查其真实性。

**第十五条** 公司应根据实际需要制定培训计划，对培训目的、培训人员、培训时间、培训方式、培训预算等作出适当安排，确保员工专业知识和业务能力达到岗位要求。

公司应将人力资源招聘与培训的费用纳入预算，明确费用开支范围和开支标准，并指定有关责任人对招聘和培训费用实施控制。

**第十六条** 公司可以采取工作轮换、入职培训、脱产培训等方式对员工进行培训。培训期末应由培训单位进行考核，并将考核结果及时报公司人力资源部进行评价。

**第十七条** 公司应按照有关法律法规，建立健全员工退出（辞职、解除劳动合同、退休等等）机制，明确退出的条件和程序，确保退出机制得到有效实施。

**第十八条** 员工因个人原因提出辞职申请时，公司应根据《劳动合同法》和劳动合同协议的规定，要求其提前三十天向人力资源部门和所在部门主管提交辞职报告，并按规定办理有关离职交接手续。

**第十九条** 公司应对董事、经理及其他高级管理人员进行离任审计。

对于公司其他管理人员（如部门主管、敏感岗位人员、财会、采

购、销售、仓库人员等)的离任审计,由公司经理根据实际需要确定。

**第二十条** 员工离开本公司应办妥交接手续,退还所有属于公司的财产,包括实物资产和各种信息资料。

**第二十一条** 公司因员工违纪而与员工解除或终止劳动合同的,应符合国家有关法律法规的规定,由部门负责人或上级主管提出违纪事实报告,并经违纪员工在违纪事实报告上签字确认后,方可实施。公司因高级管理人员的违纪行为而与其解除或终止劳动合同的,应经董事会批准后方可执行。

## 第四章 人力资源考核政策

**第二十二条** 公司应制定科学合理的人力资源考核制度,对员工履行职责、完成任务的情况实施全面、公正、准确的考核,客观评价员工的工作表现,引导员工实现公司经营目标。

**第二十三条** 公司应根据岗位特征制定不同的考核评价方法。考核内容一般应该包括员工的个人素质、工作态度、专业知识、工作能力、工作成果等。

**第二十四条** 公司应对试用期内的员工工作表现进行综合性考核,以作为其转正定岗评级的依据。

**第二十五条** 公司对正式人员的考核可以分为年终考核和专项考核。

年终考核是指公司于每年年末或次年年初,对员工本年度或上一年度的工作情况进行全面综合的评价。年终考核可以具体分解到季度和月度考核。

专项考核是指公司就某一具体项目对所属员工的品德、学识、能力、经验、工作业绩、项目质量等进行考核。

**第二十六条** 年终考核和专项考核的结果应作为员工薪酬水平以及职务晋升、评优、降级、调岗等的依据。

**第二十七条** 公司应建立顺畅的考核沟通渠道,及时与员工就考核结果进行充分沟通,并为员工职业发展提供咨询和指导。

**第二十八条** 公司应建立人力资源考核记录。确保考核记录完整

保存。

## 第五章 薪酬及激励政策

**第二十九条** 公司应制定与人力资源情况相适应的薪酬制度，规范分配行为，调动员工积极性和创造性，促进公司及员工自身的发展。

公司在设计薪酬制度时，应体现对员工的激励作用和对人才的保护作用，注重长期激励与短期激励相结合、物质激励与精神激励相结合，应有利于留住和吸引优秀的人才。

**第三十条** 公司董事会下设薪酬与考核委员会，负责制定公司的薪酬考核制度，并监督实施。公司人力资源部具体负责公司薪酬考核制度的拟定和执行。

**第三十一条** 公司的薪酬一般由基本工资和奖金组成。基本工资及其变动应根据公司所在地的生活水平和国家有关规定合理确定，结合出勤情况计发；奖金由各公司根据实际情况，明确奖励的范围、标准和发放程序，结合下列原则计发：

- （一）与岗位责任、考核结果挂钩。
- （二）与经济效益挂钩。
- （三）总额控制、留有余地。

公司可以实行年金、股权激励等福利与激励计划。

**第三十二条** 公司应根据有关法律法规和《企业会计准则》的规定，准确确认、计量并发放员工薪酬，并对薪酬发放的真实性、合规性和准确性进行严格的审核，以防虚报冒领等行为。在发放薪酬的同时，公司应向员工提供薪酬清单，供员工核对确认。

**第三十三条** 公司应制定薪酬制度评价机制，及时对薪酬制度的合理性及其执行效果进行评价，并根据评价结果修订完善。

## 第六章 附则

**第三十四条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第三十五条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并由公司备案。

**第三十六条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第三十七条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 6 号——董事和管理人员职业道德守则

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范哈工大首创科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事和管理人员的职业道德行为，提高职业道德水准，维护公司和股东利益，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称董事和管理人员是指公司董事会、监事会成员、公司总经理、副总经理、财务总监及下属分公司的总经理、副总经理；子公司的董事会、监事会成员，总经理、副总经理、财务总监等公司核心关键管理人员。

**第三条** 公司致力于高标准的诚信和道德行为，包括遵守所有适用的法律、法规和规定。公司对每一位董事和管理人员寄予高度的信任和责任，并相信其在与客户、公众及同事、员工的日常关系中遵循基本的正直和诚信。公司在从事商业活动时要求和主张高标准道德并期望董事和管理人员在履行各自的职责和义务时遵守本守则，以及最高的商业和个人道德标准。

**第四条** 公司的诚信、声誉和利益最终取决于公司董事和管理人员的个人行为，公司要求各位董事和管理人员以崇高的职业道德来履行职责，并努力避免不正当的行为。本守则虽然没有涉及可能出现的各种问题，但是它规定了指导公司所有董事和管理人员的基本原则。公司所有董事和管理人员有责任和义务遵守本守则。

## 第二章 职业道德守则

**第五条** 公司董事和管理人员应勤勉尽责，全心全意为公司服务  
杜绝发生下列行为：

(一)公司董事和管理人员不得以任何形式利用公司财产或在公司的职位以及工作之便为自己、家人或他人谋取利益,不得接受与职务相关的佣金;

(二)公司董事和管理人员不得从事与公司利益有实际或名义上冲突的行为;

(三)公司董事和管理人员应将利用公司财产、信息或在公司的职位以及工作之便取得的商业机会提供给公司,不得以任何方式占为己有或转予他人。

**第六条** 公司董事和管理人员应严格遵守公司有关的信息披露程序和制度要求进行对外信息披露,公司董事和管理人员在公司的公开披露中应进行全面、公正、准确、及时和清楚的披露,要求实事求是,严禁造假,严禁虚报瞒报信息。公司董事和管理人员不得在规定的披露程序之外泄露可能对公司股价有影响的信息,不得泄露公司的商业机密。

**第七条** 公司董事和管理人员应保护和合理使用公司资产,以谨慎、勤勉的态度处理公司资产,保证公司资产仅用于合法商业目的。不得挪用公款、不得擅自拆借资金等。

**第八条** 公司董事和管理人员应严格遵守国内、国外有关方面的适用法律、法规及规章,包括不利用公司或其他公司的未披露信息,自己或通过他人进行内幕股票交易。公司董事和管理人员在对某一行为是否违反法律、法规不确定时,应事先向公司内部或外部律师咨询。

**第九条** 公司董事和管理人员执行本守则时,公司将根据实际情况,根据有关法律、法规及公司相关规定,按照其行为性质及对公司造成的结果进行相应奖惩。

### 第三章 附 则

**第十条** 公司员工在知悉公司董事和管理人员有违反本守则或公司其他规章制度或国家法律、法规的行为时,应根据实际情况向公司适当的人员报告,也可以向公司的董事会审计委员会报告,或向公司董事会、监事会报告。员工在对某管理人员的行为是否违反本守则、



公司规章制度或国家法律、法规不确定时，应向公司律师或指定人员咨询。公司严禁对报告人施加报复。

**第十一条** 凡违反本守则将视情节严重，由公司董事会或股东大会决定视为一般违反规章制度或严重违反规章制度。

**第十二条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第十三条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并由公司备案。

**第十四条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第十五条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第7号——员工职业道德守则

(2009年4月11日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012年8月24日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)员工的职业道德行为,提高职业道德水准,使客户、员工、股东、社会感受公司企业文化、服务水平和公司价值观,维护公司和股东利益,制定本制度。

**第二条** 公司致力于高标准的诚信和道德行为,包括遵守所有适用的法律、法规和规定。公司对每一位员工寄予高度信任和责任,相信其在与客户、公众及同事、员工的日常关系中遵循基本的正直和诚信。公司在从事商业活动时要求和主张高标准道德并期望员工在履行各自的职责和义务时遵守本守则以及最高的商业和个人道德标准。

**第三条** 公司的诚信、声誉和利益最终取决于公司员工个人行为,公司要求每位员工以崇高的职业道德来履行职责,并努力避免不正当的行为。本守则虽然没有涉及可能出现的各种问题,但是它规定了指导公司所有员工的基本原则。公司所有员工有责任和义务遵守本守则。

**第四条** 员工如属《内部控制制度第6号——董事和管理人员职业道德守则》适用范围的,优先适用《内部控制制度第6号——董事和管理人员职业道德守则》之规定,《内部控制制度第6号——董事和管理人员职业道德守则》未规定而本守则予以规定的,则适用本守则之规定。

**第五条** 公司与人才派遣机构签订的服务协议中,应明确要求派遣人员遵守本守则。

## 第二章 职业道德守则

**第六条** 公司所有员工应遵循诚实守信原则。

（一）诚实守信是公司和全体员工精神质量的基本要求，全体员工应讲求诚信、践行诚信；员工应诚信对客户、诚信对同行、诚信对供应商、诚信对同事、诚信对股东、诚信对国家、诚信对社会。

（二）尽职尽责是公司员工体现诚实守信的重要途径。工作中勇于负责、严于律己、坚持原则、忠于职守、热情服务、讲究效率，以高度的责任感对待岗位职责，维护公司利益及股东权益，不计较个人名利。

（三）员工应积极主动培养并树立诚信、正直的道德价值观，以诚信为立身之本，以诚信为基本职业行为准则，在工作中体现诚信品质，传递诚信信息，信守合同，信守对客户、其他员工、管理者、供应商以及监管机关和政府部门的承诺，把公司和个人的发展和成功建立在诚信基础上，实现公司的核心价值。

（四）员工应坚持正确的业绩观，真实报告工作状况，准确记录计量，确保会计信息和凭证记录的真实可靠，确保财务报告流程的完整和报告信息的准确，禁止做假帐、报假数、虚报业绩。

（五）禁止员工向公司内部外部提供虚假信息或有意误导，应严守信息披露制度。

（六）员工应自觉抵制舞弊行为，增强对舞弊行为的防范意识，有效预防及举报舞弊行为。公司倡导诚信的企业文化，鼓励并保护员工据实揭发公司内违法、违规和不诚信的行为。

（七）员工有义务遵守国家现行法律、法规、政策和其他监管要求；有义务遵守公司章程，并按照公司现行规章制度履行职务行为。

**第七条** 发生利益冲突时的处理原则。

（一）本守则所指“利益冲突”是指员工个人利益与公司利益、或个人利益与所承担的岗位职责间发生或可能发生的冲突。遇到利益冲突时，员工应及时向上级领导或公司有关部门报告，并根据反馈意见及时加以处理。

（二）员工应遵守公司章程及各项规章制度，忠实履行岗位职责，严防利益冲突，维护公司及股东的最佳利益。

（三）员工应严格遵守有关反商业贿赂的法律法规及监管规定，区分正常的商业交往与不正当交易行为的界限，坚决纠正在经营活动中违反商业道德和市场规则、影响公平竞争的不正当交易的行为，并配合监管机构依法调查、处理违反法律、给予或收受财物或其他利益的商业贿赂案件。

（四）禁止利用职权或利用涉及公司经营、财务和其他对公司证券市场价格有重大影响的信息，为个人或其家庭成员或其他人牟取非法或不正当利益，如直接进行证券交易或泄露给他人或建议他人进行证券交易等行为。

（五）禁止从事或指使他人从事或投资与公司有竞争业务关系或存在利益冲突的经济活动，以及从事与本人工作职责相冲突的经济活动。

（六）禁止与本人或亲属任职或持有投资权益或拥有其他形式利益的经济单位，开展任何可能会损害公司利益的关联业务；禁止与公司的任何客户、供货商或竞争者存在任何咨询、顾问或直接、间接雇佣关系，或持有重大的投资者权益。

（七）员工应严格遵守任职回避原则。

#### **第八条 利益相关方关系处理原则。**

（一）本守则所指“利益相关方关系”是指员工与客户、供应商、竞争者、监管者以及其他员工等利益相关者之间的关系。

（二）员工应遵循公平原则对待客户、供应商、竞争者、监管者以及其他员工。

（三）员工应树立“客户至上”的服务理念，坚持服务于客户、服务于业务。

1、工作中应牢固树立以市场为导向的观念，以“为客户提供卓越服务”为工作重心；

2、依法保护客户信息，不得擅自泄漏客户信息及保密资料；

3、营销活动中，本着诚实信用的原则，如实告知客户有关公司业务和产品（商品）信息，充分尊重客户购买产品（商品）的自主选择权；

4、在尊重客户权益的情况下，所有员工均应注重保护公司的合法权益。

（四）在与供应商的商务活动中，公司员工应保持言行一致、公平诚信。

1、确定供应商时，须公正、客观地对待所有候选对象，并按照规定，通过公平的方式，合理确定供应商；

2、与供应商购货时，公司所有员工均应自觉维护公司的合法权益，严格遵守反不正当竞争、反垄断和反贪污贿赂等法律规定，严格履行公司有关合同协议订立的有关规定和程序，注意规避商业风险；

3、尊重供应商，禁止侵犯供应商合法权益，促进公司与供应商“双赢”。

（五）从自我做起，维护正常的市场竞争秩序，保持公司良好的发展环境。禁止使用夸大或歪曲、贬低竞争者的产品（商品）质量、服务质量、财务状况、商业信誉等不正当手段，禁止通过非法或不正当手段获取竞争者的商业秘密或其他保密性的产品（商品）、服务和营销策略等信息。

（六）公司所有员工均应服从监管机构的依法监管。

1、应服从国家、资本市场监管机构的依法监管，自觉维护公司的合法权益；

2、依法与监管机构开展正常交往，不得有任何不正当的交易行为；

3、相关人员应向监管机构提供监管所需的真实、可靠的各种信息。如有遗漏或错误，应及时沟通，并依程序及时纠正。

（七）公司员工应平等互信，注重团队协作。

对公司同事热忱友善，尊重他人人格尊严、个人隐私及宗教信仰；注重团队协作配合，并充分发挥自身业务技术特长，积极创新，将个人才智融入工作团队。

## **第九条 信息披露及保密原则**

（一）严格遵守公司各项保密制度，并在约定的保密期限内，承担保守公司商业秘密、客户保密信息等公司机要信息的义务。

(二) 严格遵守公司信息披露制度, 未经许可禁止以个人名义或公司名义对外披露公司涉密信息, 或是公开发表有关公司的任何言论, 更禁止散布虚假信息。

#### **第十条 保护公司资产原则**

(一) 公司资产是指公司所有或具有处分权的各种有形资产、无形资产、商业秘密或其他专业信息, 包括对公司有利的商业机会。

(二) 员工应合理使用并保护公司资产, 保证其合理运用于公司合法商业目的, 禁止以任何方式损害、浪费、侵占、挪用、滥用公司资产, 并厉行节约。

(三) 员工应具有风险意识, 严格依照公司成本控制和费用管理的有关规定自律执行, 自觉规避经营风险。对公司潜在的经营风险, 各级管理者及所有员工均应自觉承担防范风险的责任, 加强对经营风险的连续跟踪和控制, 做到防患于未然。

(四) 员工应自觉遵守安全生产的有关规定, 并积极防范事故发生, 降低公司资产损失和人身伤害。

**第十一条** 员工职业行为中须遵循的具体规定还包括但不限于: 国家法律、法规、行政规章、公司章程以及公司内部现行的各项规章制度。

### **第三章 举报原则及处罚原则**

**第十二条** 员工如对本守则有疑问, 应向其主管咨询处理方法。公司鼓励员工对任何违法、违纪、违规行为的举报, 通过各种沟通渠道, 广泛听取员工对公司经营管理的意见和建议, 各级管理人员都应重视听取员工意见。

**第十三条** 公司员工有义务对违反本守则的行为, 依据公司举报、受理的有关规定和程序及时向公司举报违反本守则的行为。

**第十四条** 公司在举报、受理的有关规定中应明确规定对举报人进行适当保护, 建立对举报信息和记录的保密制度。

**第十五条** 公司应确保举报信息接收和管理人员的独立性, 严格规定举报人员接待和举报信息材料及档案的解除权限。严格规定对于

负责接收、记录和处理举报的人员以及能够接触举报信息材料及档案的接触权限。对于负责接收、记录和处理举报的人员以及能够接触举报信息的人员应要求其签署附加的保密协议，约定其保密义务。

**第十六条** 公司应加强对举报信箱、热线电话、电子邮箱的安全管理措施，严格区分举报信息管理和举报调查的职责分工。信息和档案的调用，应履行严格的审批手续。

**第十七条** 公司保护员工对任何违法、违纪、违规行为的举报。举报电话及信件可以采用匿名方式。对违规泄漏检举人员信息或对举报人员采取打击报复的人员，将予以撤职，记为严重违反规章制度，触犯国家有关法律的，移送司法机关依法处理。

**第十八条** 凡违反本守则的员工公司将依情节严重性，由公司总经办公会议决定视为一般违反规章制度或严重违反规章制度。处理方式包括但不限于行政处罚、解除劳动合同、送交司法机关处理等。

**第十九条** 公司董事会及其审计委员会、监事会负责对公司违规、违章问题及处理的监督和管理。

## 第四章 附则

**第二十条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第二十一条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本守则相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第二十二条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十三条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 8 号——信息系统一般控制

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了充分利用哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)信息系统,规范交易行为,提高信息系统的可靠性、稳定性、安全性及数据的完整性和准确性,降低人为因素导致内部控制失效的可能性,形成良好的信息传递渠道,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称信息系统是指利用计算机技术对业务和信息进行集成处理的程序、数据和文档等的总称。

**第三条** 公司在信息系统管理过程中,至少应关注涉及信息系统一般控制的下列风险:

(一)信息系统开发与使用违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二)信息系统开发与使用未经适当审核或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

(三)信息系统设计功能不科学、维护与变更程序不规范,可能导致公司经营效率与效果低下。

(四)信息系统外包服务未恰当履行或监控不当,可能导致公司权益受损或违约损失。

(五)信息系统访问安全措施不当,可能导致商业秘密泄露。

(六)信息系统硬件管理不当,可能导致公司资产或股东权益受损。

**第四条** 公司在建立与实施信息系统内部控制过程中,至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制:

(一)职责分工、权限范围和审批程序应明确规范,机构设置和



人员配备应科学合理，重大信息系统开发与使用事项应履行审批程序。

(二) 信息系统开发、变更和维护流程应清晰合理。

(三) 应建立访问安全制度，操作权限、信息使用、信息管理应有明确规定。

(四) 硬件管理事项和审批程序应科学合理。

(五) 会计信息系统流程应规范，会计信息系统操作管理、硬件、软件和数据管理、会计信息化档案管理应完善。

## 第二章 岗位分工与授权审批

**第五条** 公司应建立计算机信息系统岗位责任制。计算机信息系统岗位一般包括：

(一) 系统分析：分析用户的信息需求，并据此制定设计或修改程序的方案。

(二) 编程：编写计算机程序来执行系统分析岗位的设计或修改方案。

(三) 测试：设计测试方案，对计算机程序是否满足设计或修改方案进行测试，并通过反馈给编程岗位以修改程序并最终满足方案。

(四) 程序管理：负责保障并监控应用程序正常运行。

(五) 数据库管理：对信息系统中的数据进行存储、处理、管理，维护组织数据资源。

(六) 数据控制：负责维护计算机路径代码的注册，确保原始数据经过正确授权，监控信息系统工作流程，协调输入和输出，将输入的错误数据反馈到输入部门并跟踪监控其纠正过程，将输出信息分发给经过授权的用户。

(七) 终端操作：终端用户负责记录交易内容，授权处理数据，并利用系统输出的结果。

系统开发和变更过程中不相容岗位（或职责）一般应包括：开发（或变更）立项、审批、编程、测试。

系统访问过程中不相容岗位（或职责）一般应包括：申请、审批、

操作、监控。

**第六条** 公司计算机信息系统战略规划、重要信息系统政策等重大事项应经由董事会审批通过后，方可实施。

信息系统战略规划应与公司业务目标保持一致。信息系统使用部门应该参与信息系统战略规划、重要信息系统政策等的制定。

**第七条** 公司应指定专门部门（或岗位，下称归口管理部门）对计算机信息系统实施归口管理，负责信息系统开发、变更、运行、维护等工作。

财会部门负责信息系统中各项业务账务处理的准确性和及时性；会计电算化制度的制定；财务系统操作规定等。

生产、销售、仓储及其他部门（下称用户部门）应根据本部门在信息系统中的职能定位，参与信息系统建设，按照归口管理部门制定的管理标准、规范、规章来操作和运用信息系统。

公司管理层应该明确定义系统归口管理部门和用户部门（含财会部门）在保证系统正常安全运行过程中各自承担的职责，制定部门之间的职责分工表。

### 第三章 信息系统开发、变更与维护控制

**第八条** 计算机信息系统开发包括自行设计、外购调试和外包合作开发。公司在开发信息系统时，应充分考虑业务和信息的集成性，优化流程，并将相应的处理规则（交易权限）嵌入到系统程序中，以预防、检查、纠正错误和舞弊行为，确保公司业务活动的真实性、合法性和效益性。

**第九条** 公司计算机信息系统开发应遵循以下原则：

（一）因地制宜原则：应根据行业特点、公司规模、管理理念、组织结构、核算方法等因素设计适合本单位的计算机信息系统。

（二）成本效益原则：计算机信息系统的建设应能起到降低成本、纠正偏差的作用，根据成本效益原则，可以选择对重要领域中关键因素进行信息系统改造。

（三）理念与技术并重原则：计算机信息系统建设应将信息系统

技术与信息管理系统理念整合，应倡导全体员工积极参与信息系统建设，正确理解和使用信息系统，提高信息系统运作效率。

**第十条** 信息系统开发必须经过正式授权。具体程序包括：用户部门提出需求；归口管理部门审核；公司负责人授权批准；系统分析人员设计方案；程序员编写代码；测试员进行测试；系统最终上线；系统维护等。

**第十一条** 公司应成立项目管理小组，负责信息系统的开发，对项目整个过程实施监控。

对于外包合作开发的项目，公司应加强对外包第三方的监控。

**第十二条** 外购调试或外包合作开发等需要进行招投标的信息系统开发项目，公司应保证招投标过程公平、公正、公开。

**第十三条** 公司应制定详细的信息系统上线计划。对涉及新旧系统切换的情形，公司应在上线计划中明确应急预案，保证新系统一旦失效，能够顺利切换回旧的系统状态。

**第十四条** 新旧系统切换时，如涉及数据迁移，公司应制定详细的数据迁移计划。

用户部门应积极参与数据迁移过程，对数据迁移结果进行测试，并在测试报告上确认。

**第十五条** 信息系统在投入使用前应至少完成整体测试和用户验收测试，以确保系统的正常运转。

**第十六条** 信息系统原设计功能未能正常实现时，公司应指定相关人员负责详细记录，并及时报告归口管理部门。归口管理部门负责系统程序修正和软件参数调整，以实现设计功能。

**第十七条** 信息系统上线后，发生的功能变更，应参照上款有关系统开发的审批和上线程序执行。

**第十八条** 公司应积极倡导采用预防性措施，确保计算机信息系统的持续运行。常见预防性措施包括但不限于日常检测、设立容错冗余、编制应急预案等。

## 第四章 信息系统访问安全

**第十九条** 公司应制定信息系统工作程序、信息管理制度以及各模块子系统的具体操作规范。

**第二十条** 计算机信息系统操作人员不得擅自进行系统软件的删除、修改等操作，不得擅自升级、改变系统软件版本，不得擅自改变软件系统环境配置。

**第二十一条** 公司应对信息系统操作人员的账号、密码和使用权限进行严格规范，建立相应的操作管理制度。未经操作培训的人员不得作为操作人员。

**第二十二条** 公司应建立账号审批制度，加强对重要业务系统的访问权限管理。

对于发生岗位变化或离岗的用户，公司应及时调整其在系统中的访问权限。

公司应定期对系统中的账号进行审阅，避免有授权不当或非授权账号存在。

对于超级用户等特权用户，公司应该严格限制其使用，并对其在系统中的操作全程进行监控。使用完毕后，应由不相容岗位对其操作日志进行审阅。

**第二十三条** 公司应充分利用操作系统、数据库、应用系统自身提供的安全性能，在系统中设置安全参数，以加强系统访问安全。禁止未经授权人员擅自调整、删除或修改系统中设置的各项参数。

涉及上网操作的，公司应加强防火墙、路由器等网络安全方面的管理。

**第二十四条** 公司可以结合实际情况，本着审慎、稳健的原则，将信息系统访问安全事项交由第三方管理。在此情形下，公司应加强对第三方的监控。

**第二十五条** 公司应定期检测信息系统运行情况，及时进行计算机病毒的预防、检查工作，禁止用户安装非法防病毒软件和私自卸载公司要求安装的防病毒软件。

**第二十六条** 信息系统操作人员应在权限范围内进行操作，不得利用他人的口令和密码进入软件系统。更换操作人员或密码泄露后，

必须及时更改密码。操作人员如果离开工作现场，必须在离开前锁定或退出已经运行的程序，防止其他人员利用自身账号操作。

**第二十七条** 公司应利用计算机信息系统建立信息化平台，规范信息的使用和传递，促进业务流程与信息流的统一，提高经营管理的效率和效果。

**第二十八条** 公司应对所有的重要信息进行密级划分，包括书面形式和电子媒介形式保存的信息。

公司可以根据信息的重要性程度和泄密风险损失等划分标准，将信息分为绝密类、机密类、秘密类和重要类等，并建立不同类别信息的授权使用制度。

**第二十九条** 公司计算机信息系统应划分为生产、销售、存储等子系统，及时反映和记录交易。交易责任部门在其授权范围内对子系统录入信息的真实性、完整性、准确性和及时性负责，并定期检查、核对所录信息。

**第三十条** 公司财会部门应认真审核采购、生产、销售、仓库等部门与财务相关的关键业务数据，保证会计信息与业务流程在时间、数量和价值上的统一。

**第三十一条** 公司应建立信息数据变更处理（包括数据导入、数据提取、数据修改等）规范。一经发现已输入数据信息有误，必须按照信息系统操作规定加以修正。

**第三十二条** 公司应建立数据信息定期备份制度和数据批处理或实时处理的处理前自动备份制度。并在备份完毕后，将备份介质异地保存。

**第三十三条** 公司应编制完整、具体的灾难恢复计划。同时应定期检测、及时修正该计划。

## 第五章 硬件管理

**第三十四条** 公司应制定计算机信息系统硬件管理制度，对设备的新增、报废、流转等情况建档登记，统一管理。

**第三十五条** 公司应将计算机硬件设备放置在合适的物理环境

中，由专人负责管理和检查，其他任何人未经授权不得接触计算机信息系统硬件设备。对于主要系统服务器应配备不间断电源供给设备。

**第三十六条** 硬件设备的更新、扩充、修复等工作应由相关人员提出申请，报上级主管负责人审批。

**第三十七条** 公司操作人员应严格遵守用电安全，不得在计算机专用线路上使用其他用电设备。

**第三十八条** 公司应完善计算机信息系统硬件设备异常状况处理制度。一旦发生异常状况（如冒烟、打火、异常声响等），应立即通知有关部门，并按处理制度进行处理。

## 第六章 会计信息化及其控制

**第三十九条** 公司应加强会计信息化工作，并对其工作流程进行有效控制。

本制度所称会计信息化是指利用计算机信息技术代替人工进行财务信息处理，以及替代部分由人工完成的对会计信息的分析和判断的过程。

**第四十条** 公司应建立会计信息化操作管理制度，明确会计信息系统的合法有权使用人员及其操作权限和操作流程，形成分工牵制的控制形式。公司出纳人员不得兼任电算化系统管理员，不得兼任记账凭证的审核工作。

**第四十一条** 公司应建立会计信息系统硬件、软件和数据管理制度，重点关注下列风险和控制点：

（一）对正在使用的会计核算软件进行修改、对通用会计软件进行升级和对计算机硬件设备进行更换时，公司应有规范的审批流程，并采取替代性措施确保会计数据的连续性。

（二）公司应健全计算机硬件和软件出现故障时进行排除的管理措施，保证会计数据的完整性。

（三）确保会计数据安全保密，防止对数据的非法修改和删除。

**第四十二条** 公司应建立信息化会计档案管理制度。

本制度所称信息化会计档案是指存储在磁性介质或光盘介质的

会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据，包括记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据。

公司应指定专人负责信息化会计档案的管理，做好防消磁、防火、防潮和防尘等工作；对于存储介质保存的会计档案，应定期检查，防止由于介质损坏而使会计档案丢失。

## 第七章 附 则

**第四十三条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第四十四条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第四十五条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第四十六条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第9号——合同协议

(2009年4月11日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012年8月24日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)对合同协议的内部控制,根据《中华人民共和国合同法》等法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称合同协议是指公司与自然人、法人及其他组织设立、变更、终止民事权利义务的合同或协议。

**第三条** 公司在签订和执行合同协议过程中,至少应关注涉及合同协议管理的下列风险:

(一)合同协议行为违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二)合同协议未经适当审核或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

(三)合同协议内容不完整、权利义务不明确或未签订书面合同协议,可能导致公司资产或股东权益遭受损失。

(四)合同协议条款未恰当履行或监控不当,可能导致违约损失。

(五)合同协议信息安全措施不当,可能导致商业秘密泄露。

(六)合同协议纠纷处理不当,可能导致公司权益受损。

**第四条** 公司在建立与实施合同协议管理内部控制过程中,至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制:

(一)实行分级授权,归口管理。

(二)签约主体资格及合同协议订立的程序、形式、内容等应合法合规。

(三)合同协议履行、变更或解除应得到有效监控。

(四)合同协议违约风险应及时识别和有效处理。



## 第二章 职责分工与授权批准

**第五条** 公司应建立合同协议管理的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保合同协议管理的不相容岗位相互分离、制约和监督。

合同协议管理的不相容岗位至少包括：

- （一）合同协议的拟定与审批。
- （二）合同协议的审批与执行。

**第六条** 公司应建立合同协议订立权限分级授予制度，明确公司内部相关单位、部门和岗位的授权范围、授权期间、授权条件等。

公司对外签订合同协议应由法定代表人或其授权的人签章，同时加盖单位印章或合同协议专用章。

授权签章的，应签署授权委托书，授权对象应符合法律法规及公司政策对被授权人资质条件的要求。

被授权人应在授权委托的范围内签订合同协议。除非授权委托书明确允许的，被授权人不得转委托。

**第七条** 公司应实行合同协议归口管理制度。

公司可以根据合同协议管理需要和部门职责范围，指定合同协议归口管理部门，对合同协议实施统一规范管理。归口管理部门可以设立法律事务岗位，配备具有法律专业资格的人员。

**第八条** 公司应根据本单位的业务性质、机构设置和管理层级，建立合同协议分级管理制度并确定责任人。公司总部对分公司上报的需总公司批准或盖章的合同协议，应由分管副总和财务总监会签，重大合同协议应由总经理签批。分管副总和财务总监应判断相关法律风险，对法律风险较高的合同协议应交法律顾问审核。

属于上级合同协议管理单位权限的合同协议，下级单位不得签订。如下级单位认为确有需要签订超越权限的合同协议，应提出申请，经上级合同协议管理单位批准后，依授权或委托签订。

下级合同协议归口管理部门应定期对合同协议进行统计、归集，并编制合同协议报表，报上级合同协议归口管理部门，由上级对下级合同协议订立情况进行检查。

### 第三章 合同协议编制与审核控制

**第九条** 公司应建立相应的制度，规范合同协议正式订立前的资格审查、内容谈判、文本拟定等流程，确保合同协议的签订符合国家及行业有关规定和公司自身利益，防范合同协议签订过程中的舞弊、欺诈等风险。

**第十条** 公司应根据合同协议内容对标的物的生产商、价格及变化趋势、质量、供货期和市场分布等方面进行综合分析论证，掌握市场情况，合理选择合同协议对方。

**第十一条** 重大合同协议或法律关系复杂的合同协议，应指定法律、技术、财会、审计等专业人员参加谈判，必要时可以聘请外部专家参与。对于谈判过程中的重要事项应予以记录。

**第十二条** 公司应对拟签约对象的民事主体资格、注册资本、资金运营、技术和质量指标保证能力、市场信誉、产品质量等方面进行资格审查，以确定其是否具有对合同协议的履约能力和独立承担民事责任的能力，并查证对方签约人的合法身份和法律资格。

**第十三条** 公司应指定专人负责拟定合同协议文本。合同协议文本原则上由承办部门起草，重大合同协议或特殊合同协议应由公司的法律部门参与起草，必要时可以聘请外部专家参与起草。

由对方起草合同协议，应进行认真审查，确保合同协议内容准确反映公司诉求。

国家或行业有示范合同协议文本的，公司可以优先选用，但在选用时，对涉及权利义务关系的条款应进行认真审查，并根据公司的实际需要进行修改。

**第十四条** 公司应建立合同协议会审制度。合同协议承办部门应将起草的合同协议文本交由合同协议关键条款涉及的其他专业部门和法律部门会同审核并出具书面意见。会同审核的重点主要包括以下方面：

（一）经济性。合同协议内容符合公司的经济利益。

（二）可行性。签约方资信可靠，有履约能力，具备签约资格；资金来源合法，担保方式可靠，担保资产权属明确。

（三）严密性。合同协议条款齐备、完整，文字表述准确，附加条件适当、合法；合同协议约定的权利、义务明确，数量、价款、金额等标示准确；合同协议有关附件齐备，手续完备。

（四）合法性。合同协议的主体、内容和形式合法；合同协议订立的程序符合规定，会审意见齐备；资金的来源、使用及结算方式合法，资产动用的审批手续齐备。

**第十五条** 公司针对主营业务拟定格式合同协议的，应根据格式合同法律义务的特殊性及对公司经营的影响程度，履行更加严格的审查程序。未经授权，签约人员不得擅自更改合同协议内容。

按照规定应报经国家有关主管部门审查或备案的格式合同协议，公司应及时报请审批或备案。

## 第四章 合同协议订立控制

**第十六条** 经审核同意签订的合同协议，应由印章管理部门统一进行分类连续编号。

**第十七条** 公司应建立合同协议专用章专人保管和收回制度。印章管理部门（或岗位）不得对未经编号或缺少合同协议审核、报签文件以及代签而缺少授权委托书的合同协议用印。合同协议用印后，应及时收回合同协议专用章并妥善保管。

**第十八条** 公司对于重要合同协议，原则上应与合同协议对方当事人当面签订。对于确需公司先行签字并盖章，然后寄送对方签字并盖章的，应采用在合同协议各页码之间加盖骑缝章、使用防伪印记等方法对合同协议文书加以控制。

**第十九条** 正式订立的合同协议，除即时清结外，应采用书面形式，包括合同协议书、补充协议、公文信件、数据电文等。

因情况紧急或条件限制等原因未能及时签订书面形式合同协议的，应在事后采取相关补签手续。

**第二十条** 合同协议订立后，合同协议副本及相关审核资料应交由档案管理部门归档，合同协议正本由合同协议归口管理部门负责保管和履行。

**第二十一条** 国家有关法律、行政法规规定应办理批准、登记等手续生效的合同协议，公司应及时按规定办理批准、登记等手续。

**第二十二条** 公司应按照信息安全内部控制相关规定做好合同协议保密工作。任何人不得以任何形式泄露合同协议在订立和履行过程中涉及的商业秘密和技术秘密。

## 第五章 合同协议履行控制

**第二十三条** 公司应监控合同协议的履行情况。

合同协议履行过程中，如对方可能发生违约、不能履约、延迟履约等行为的，或公司自身可能无法履行或延迟履行合同协议的，应及时采取应对措施，并向公司有关负责人汇报。

合同协议到期时，应及时与对方办理相关清结手续，了结权利义务关系。

**第二十四条** 对合同协议已订立，但发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，已经或可能导致公司利益严重受损，合同协议归口管理部门应及时向公司有关负责人报告，并采取合法有效措施，制止危害行为的发生或扩大。必要时可以请求仲裁机构或法院对原合同协议予以变更或解除。

**第二十五条** 变更或解除合同协议应由合同协议双方达成书面协议。

变更或解除合同协议的审核程序与合同协议订立前的审核程序相同；解除合同协议还应报有关部门办理注销手续。

**第二十六条** 公司应建立严格的合同协议履行结果验收制度。公司应按照相关内部控制规定成立或指定独立的合同协议验收职能部门，确保合同协议有效履行。

**第二十七条** 公司财务部门应根据合同协议条款审核执行结算业务。凡未按合同协议条款履约的，或应签订书面合同协议而未签订的，或验收未通过的业务，财务部门有权拒绝付款。

**第二十八条** 公司应建立合同协议违约处理制度。

对方违约的情形，应按合同协议条款约定收取违约金；违约金不

足以弥补公司损失时，应要求对方赔偿损失，必要时应采取相应的保全措施。

公司自身违约的情形，应由合同协议承办部门以书面形式报告公司有关负责人，经批准后履行相应赔偿责任。

**第二十九条** 公司应建立合同协议纠纷处理制度。合同协议在履行过程中发生纠纷的，应依据国家相关法律法规，在规定时效内与对方协商谈判并向公司有关负责人报告。

经双方协商达成一致意见的合同协议纠纷解决方法，应签订书面协议，由双方法定代表人或其授权人签章并加盖单位印章后生效。

合同协议纠纷经协商无法解决的，应向公司有关负责人报告，并依合同协议约定选择仲裁或诉讼方式解决。法律部门会同有关部门研究仲裁或诉讼方案，报公司有关负责人批准后实施。

纠纷处理过程中，任何单位或个人未经授权，不得向合同协议对方做出实质性答复或承诺。

## 第六章 附 则

**第三十条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第三十一条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第三十二条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第三十三条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 10 号——预算

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)对预算的内部控制,规范预算编制、审批、执行、分析与考核,提高预算的科学性和严肃性,促进实现预算目标,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称预算,是指公司结合整体目标及资源调配能力,经过合理预测、综合计算和全面平衡,对当年或者超过一个年度的生产经营和财务事项进行相关额度、经费的计划和安排的过程。公司预算一般包括经营预算、资本预算和财务预算。

**第三条** 公司在完成预算管理活动过程中,至少应关注涉及预算的下列风险:

(一) 预算体系不健全,岗位职责分工不合理,可能造成公司资源浪费和管理效率低下。

(二) 预算管理未经适当审批或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

(三) 预算目标不合理,预算项目不完整,预算标准不科学,预算编制程序不规范,预算分解和预算调整不合理,可能造成公司预算管理体系缺乏科学性和准确性。

(四) 预算的下达和执行不力,可能造成预算失去其应有的权威性和严肃性。

(五) 预算分析不正确,预算监控和预算考核不力,对考核结果的奖惩不公平、不合理,可能造成预算管理流于形式。

**第四条** 公司应建立预算管理体系,明确预算编制、审批、执行、分析、考核等各部门、各环节的职责任务、工作程序和具体要求。公

司在建立与实施预算内部控制过程中，至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制：

（一）职责分工、权限范围和审批程序应明确规范，机构设置和人员配备应科学合理；

（二）预算编制、执行、调整、分析、考核的控制流程应清晰严密，对预算编制方法、审批程序、预算执行情况检查、预算调整、预算执行结果的分析考核等应有明确的规定。

## 第二章 岗位分工与授权批准

**第五条** 公司应建立预算工作岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保预算工作中的不相容岗位相互分离、制约和监督。

预算工作不相容岗位一般包括：

（一）预算编制（含预算调整）与预算审批。

（二）预算审批与预算执行。

（三）预算执行与预算考核。

**第六条** 公司应建立预算工作组织领导与运行体制，明确公司最高权力机构、决策机构、预算管理部门及各预算执行单位的职责权限、授权批准程序和工作协调机制。

股东大会、董事会负责审批公司年度预算方案。

公司总经理室负责制订公司年度预算方案，预算组织领导工作。公司财会部门具体负责预算编制、管理和指导工作。

公司内部相关业务部门的主要负责人应参与公司预算编制、管理工作。

**第七条** 公司总经理室主要负责拟订预算目标和预算政策；制定预算管理的具体措施和办法；组织编制、审议、平衡年度等预算草案；组织下达经批准的年度预算等；协调、解决预算编制和执行中的具体问题；考核预算执行情况，督促完成预算目标。

**第八条** 公司内部采购、生产、销售、投资、筹资、项目管理、人力资源、市场营销等业务部门和所属分支机构在公司总经理室的领导下，具体负责本部门、本机构业务预算的编制、执行、控制、分析

等工作，并配合总经理室做好公司总预算的综合平衡、控制、分析、考核等工作。

**第九条** 公司所属子公司在上级公司预算管理部门指导下，负责本公司预算的编制、执行、控制和分析工作，并接受上级公司的检查和考核。

所属公司负责人对本公司预算的执行结果负责。

**第十条** 公司应制定预算工作流程，明确预算编制、执行、调整、分析与考核等各环节的控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节工作的开展情况，确保预算工作全过程得到有效控制。

### 第三章 预算编制控制

**第十一条** 公司应加强对预算编制环节的控制，对编制依据、编制程序、编制方法、编制时间、上报时间等作出明确规定，确保预算编制依据合理、程序适当、方法科学。

**第十二条** 公司应在公司战略的指导下，以上一期间实际状况为基础，结合本公司业务发展情况，综合考虑预算期内经济政策变动、行业市场状况、产品竞争能力、内部环境变化等因素对生产经营活动可能造成的影响，根据自身业务特点和工作实际编制相应的预算，并在此基础上汇总编制预算方案。

公司年度预算方案应符合公司发展战略、整体目标和其他有关重大决议，反映本公司预算期内经济活动规模、成本费用水平和绩效目标，满足控制经济活动、考评经营管理业绩的需要。

制定预算方案，应做到内容完整，指标统一，要求明确，权责明晰。

**第十三条** 公司应明确预算管理部门和预算编制程序，对预算目标的制订与分解、预算草案编报的流程与方法、预算汇总平衡的原则与要求、预算审批的步骤以及预算下达执行的方式等作出具体规定。

公司年度预算方案，应在预算年度开始前编制完毕，经公司董事会和股东大会批准后，以书面文件形式下达执行。

**第十四条** 公司可以选择或综合运用固定预算、弹性预算、零基



预算、滚动预算、概率预算等方法编制预算。

公司确定预算编制方法，应遵循经济活动规律，并符合自身经济业务特点、生产经营周期和管理需要。

预算编制实行全员参与、上下结合、分级编制、逐级汇总、综合平衡的原则。

**第十五条** 公司预算管理部门应加强对公司内部预算执行单位预算编制的指导、监督和服务。

## 第四章 预算执行控制

**第十六条** 公司应加强对预算执行环节的控制，对预算指标的分解方式、预算执行责任制的建立、重大预算项目的特别关注、预算资金支出的审批要求、预算执行情况的报告与预警机制等作出明确规定，确保预算严格执行。

**第十七条** 预算一经批准下达，各预算执行单位必须认真组织实施，将预算指标层层分解，从横向和纵向落实到内部各部门、各环节和各岗位。

**第十八条** 公司应建立预算执行责任制度，对照已确定的责任指标，定期或不定期地对相关部门及人员责任指标完成情况进行检查，实施考评。

**第十九条** 公司应以年度预算作为预算期内组织、协调各项生产经营活动和管理活动的基本依据，可将年度预算细分为季度、月度等时间进度预算，通过实施分期预算控制，实现年度预算目标。

**第二十条** 公司对重大预算项目和内容，应密切跟踪其实施进度和完成情况，实行严格监控。

**第二十一条** 公司应加强对货币资金收支业务的预算控制，及时组织预算资金的收入，严格控制预算资金的支付，调节资金收付平衡，严格控制支付风险。

公司办理采购与付款、工程项目、对外投资、成本费用、固定资产、存货、筹资等业务，应严格执行预算标准。对超出公司预算的资金支付，实行严格审批制度。分、子公司的预算外支出应上报公司财

务总监和总经理批准后方可支付。对大额（一般为 100 万元以上）预算外支出应上报公司总经理办公会集体决策批准后方可支出。

公司应健全凭证记录，完善预算管理制度，严格执行生产经营月度计划和成本费用的定额、定率标准，并对执行过程进行监控。

**第二十二条** 公司预算责任部门应加强与公司内部有关业务部门的沟通和联系，确保相关业务预算的执行情况能够相互监督、核对一致。

**第二十三条** 公司应建立预算执行情况内部报告制度，及时掌握预算执行动态及结果。

公司各级预算管理部门应运用财务报告和其他有关资料监控预算执行情况，及时向公司决策机构和各预算执行单位报告或反馈预算执行进度、执行差异及其对公司预算目标的影响，促进公司完成预算目标。

**第二十四条** 公司应建立预算执行情况预警机制，通过科学选择预警指标，合理确定预警范围，及时发出预警信号，积极采取应对措施。

努力实现预算管理的信息化，通过电子信息技术手段控制和监控预算执行，提高预警与应对水平。

**第二十五条** 公司应建立预算执行结果质询制度，要求预算执行单位对预算指标与实际结果之间的重大差异作出解释，并采取相应措施。

## 第五章 预算调整控制

**第二十六条** 公司应加强对预算调整环节的控制，保证预算调整依据充分、方案合理、程序合规。

**第二十七条** 公司正式下达执行的预算，一般不得随意调整。

公司在预算执行过程中，可能会由于市场环境、经营条件、国家法规政策等发生重大变化，或出现不可抗力的重大自然灾害、公共紧急事件等致使预算的编制基础不成立，或者将导致预算与执行结果产生重大（超出原预算）差异，需要调整预算的，应报经原预算审批机

构批准。预算变化 20% 以内且绝对额不超过 200 万元的由总经理室负责审批，预算变化 20-50% 以内且绝对额不超过 500 万元的由公司董事会负责审批，预算变化 50% 以上且绝对额超过 500 万元的由公司股东大会负责审批。

**第二十八条** 调整预算由预算执行单位逐级向原预算审批机构提出书面报告，阐述预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对预算执行造成的影响程度，提出预算的调整幅度。

公司预算管理部门应对预算执行单位提交的预算调整报告进行审核分析，集中编制公司年度预算调整方案，提交原预算审批机构审议批准，然后下达执行。

**第二十九条** 公司预算调整方案应符合下列要求：

- （一）预算调整事项符合公司发展战略和现实生产经营状况；
- （二）预算调整重点放在预算执行中出现的重要的或非正常的关键性差异方面；
- （三）预算调整方案客观、合理。

对于不符合上述要求的预算调整方案，公司预算审批机构应予以否决。

## 第六章 预算分析与考核控制

**第三十条** 公司应加强对预算分析与考核环节的控制，通过建立预算执行分析制度、审计制度、考核与奖惩制度等，确保预算分析科学、及时，预算考核严格、有据。

**第三十一条** 公司应建立预算执行分析制度。

公司预算管理部门应定期召开预算执行分析会议，通报预算执行情况，研究、解决预算执行中存在的问题，提出改进措施。

公司预算管理部门和各预算执行单位应充分收集有关财务、业务、市场、技术、政策、法律等方面的信息资料，根据不同情况分别采用比率分析、比较分析、因素分析等方法，从定量与定性两个层面充分反映预算执行单位的现状、发展趋势及其存在的潜力。对于预算执行差异，应客观分析产生的原因，提出解决措施或建议，提交公司

总经理室和董事会研究决定。

**第三十二条** 公司应建立预算执行情况内部审计制度，通过定期或不定期地实施审计监督，及时发现和纠正预算执行中存在的问题。

**第三十三条** 公司应将预算执行情况纳入考核体系。

（一）公司预算执行情况考核，依照预算执行报告或财务分析报告由人力资源部门和财会部门负责审查核实、按公司总经理室批准的程序进行。

（二）公司内部预算执行单位上报的预算执行报告或财务分析报告，应经本单位负责人签章确认。

（三）公司预算执行情况考核，以公司正式下达的预算方案为标准，以审定的预算执行报告或财务分析报告为依据。

公司预算执行情况考核，应坚持公开、公平、公正的原则，考核结果应有完整的记录。

**第三十四条** 公司应建立预算执行情况奖惩制度，明确奖惩办法，落实奖惩措施。

## 第七章 附 则

**第三十五条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第三十六条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第三十七条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第三十八条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 11 号——资金

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)对资金的内部控制,保证资金的安全,提高资金的使用效益,根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》、《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》等法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称资金,是指公司所拥有或控制的现金、银行存款、银行票据和其他资金。

**第三条** 公司至少应关注涉及资金管理的下列风险:

(一)资金管理违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二)资金管理未经适当审批或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

(三)银行账户的开立、审批、使用、核对和清理不符合国家有关法律法规要求,可能导致受到处罚造成资金损失。

(四)资金记录不准确、不完整,可能造成账实不符或导致财务报表信息失真。

(五)有关票据的遗失、变造、伪造、被盗用以及非法使用印章,可能导致资产损失、法律诉讼或信用损失。

**第四条** 公司在建立与实施资金内部控制中,至少应强化对下列关键方面或者关键环节的控制:

(一)职责分工、权限范围和授权审批程序应明确规范,机构设置和人员配备应科学合理。

(二)现金、银行存款的管理应合法合规,银行账户的开立、审

批、使用、核对、清理严格有效，现金盘点和银行对账单的核对应按规定严格执行。

（三）资金的会计记录应真实、准确、完整和及时。

（四）票据的购买、保管、使用、销毁等应有完整记录，银行预留印鉴和有关印章的管理应严格有效。

## 第二章 职责分工与授权批准

**第五条** 公司应建立资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

资金业务的不相容岗位至少应包括：

（一）资金支付的审批与执行。

（二）资金的保管、记录与盘点清查。

（三）资金的会计记录与审计监督。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

**第六条** 公司应配备合格的会计人员办理资金业务，并结合公司实际情况，对办理资金业务的人员定期进行岗位轮换。

公司关键财会岗位，应实行强制休假制度，并适时进行岗位轮换。实行岗位轮换的关键财会岗位，由公司根据实际情况确定并在内部公布。

**第七条** 公司应建立资金授权制度和审核批准制度，并按照规定权限和程序办理资金支付业务。

（一）支付申请。公司各部门或个人用款时，应提前向经授权的审批人提交资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附上有效经济合同或协议、原始单据或相关证明。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的资金支付申请，审批人应拒绝批准，性质严重或金额重大的，还应及时报告相关部门。

（三）支付复核。复核人应对批准后的资金支付申请进行复核，

复核资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付对象是否妥当等。复核无误后，交由出纳等相关负责人员办理支付手续。对不符合规定的资金支付审批，复核人应将资金支付申请退回审批人或申请人，并拒绝支付，性质严重或金额重大的，还应及时报告相关部门。

（四）办理支付。出纳人员应根据复核无误的支付申请，按规定办理资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

**第八条** 严禁未经授权的部门或人员办理资金业务或直接接触资金。

### 第三章 现金和银行存款的控制

**第九条** 公司应加强库存现金限额的管理，并各单位根据实际情况确定库存现金最高限额，一般情况下不得超过 50,000 元。会计期末，一般情况下库存现金余额不超过 20,000 元。超过库存限额的现金应及时存入开户银行。

**第十条** 公司应根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本公司的实际情况，确定本公司的现金开支范围和现金支付限额。不属于现金开支范围或超过现金开支限额的业务应通过银行办理转账结算。

**第十一条** 公司现金收入应及时存入银行，不得坐支现金。

公司借出款项必须执行严格的审核批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

**第十二条** 公司取得的货币资金收入必须及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账。

公司总部对各分公司，实行货款收支两条线，以加强对货币资金的集中统一管理。

**第十三条** 公司应严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。银行账户的开立应符合经营管理实际需要，不得随意开立多个账户，禁止业务部门和管理部门自行开立银行账户。

公司应定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现未经审

批擅自开立银行账户或者不按规定及时清理、撤销银行账户等问题，应及时处理并追究有关责任人的责任。

公司应加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

**第十四条** 公司应严格遵守银行结算纪律，不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据；不得无理拒绝付款，任意占用他人资金；不得违反规定开立和使用银行账户。

**第十五条** 公司会计人员应定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，并由对账人员以外的会计人员或财务会计经理进行审核，确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。

**第十六条** 公司应加强对银行对账单的稽核和管理。出纳人员一般不得同时从事银行对账单的获取、银行存款余额调节表的编制等工作。确需出纳人员办理上述工作的，应指定会计人员定期进行审核、监督。

**第十七条** 实行网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务的公司，应与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。操作人员应根据操作授权和密码进行规范操作。

使用网上交易、电子支付方式的公司办理资金支付业务，不应因支付方式的改变而随意简化、变更支付货币资金所必需的授权批准程序。公司在严格实行网上交易、电子支付操作人员不相容岗位相互分离控制的同时，应配备专人加强对交易和支付行为的审核。

**第十八条** 公司应定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

**第十九条** 公司应按照《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》的规定对现金、银行存款和其他货币资金进行核算和报告。

## 第四章 票据及有关印章的管理



**第二十条** 公司应加强与资金相关的票据的管理,明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和处理程序,并专设登记簿进行记录,防止空白票据的遗失和被盗用。

公司因填写、开具失误或者其他原因导致作废的法定票据,应按规定予以保存,不得随意处置或销毁。对超过法定保管期限、可以销毁的票据,在履行审核批准手续后进行销毁,但应建立销毁清册并由授权人员监销。

公司应设立专门的账簿对票据的转交进行登记;对收取的重要票据,应留有复印件并妥善保管;不得跳号开具票据,不得随意开具印章齐全的空白支票。

**第二十一条** 公司应加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管,个人名章应由本人或其授权人员保管,不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

按规定需要由有关负责人签字或盖章的经济业务与事项,必须严格履行签字或盖章手续,用章必须履行相关的审批手续并进行登记。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 本制度适用于公司及所属公司,包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第二十三条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法,实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行,并上报公司备案。

**第二十四条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十五条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行,修改时亦同。

# 内部控制制度第 12 号——采购

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)对采购业务的内部控制,规范请购与审批、采购与验收、付款等行为,防范采购过程中的差错和舞弊,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称采购,主要是指公司外购商品并支付价款的行为。请购是指尚未发生采购行为前的申请购置行为。

公司外购服务并支付价款的控制,可以参照本制度的规定执行。

**第三条** 公司在日常经营活动中,至少应关注涉及采购业务的下列风险:

(一) 采购行为违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二) 采购未经适当审批或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

(三) 请购依据不充分、不合理,相关审批程序不规范、不正确,可能导致公司财产损失、资源浪费或发生舞弊。

(四) 采购行为违反国家法律法规和公司规章制度的规定,可能受到有关部门的处罚造成财产损失。

(五) 验收程序不规范,可能造成账实不符或财产损失。

(六) 付款审核不严格、付款方式不恰当、付款金额与预算差异较大,可能导致公司资金损失或信用受损。

**第四条** 公司在建立与实施采购内部控制过程中,至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制:

(一) 职责分工、权限范围和审批程序应明确规范,机构设置和

人员配备应科学合理。

(二) 请购事项应明确, 请购依据应充分适当。

(三) 采购行为应合法合规, 采购与验收流程及有关控制措施应明确规范。

(四) 付款方式和程序、与供应商的对账办法应有明确规定。

## 第二章 职责分工与授权批准

**第五条** 公司应建立采购业务的岗位责任制, 明确相关部门和岗位的职责、权限, 确保办理采购业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

公司采购业务的不相容岗位至少包括:

(一) 请购与审批。

(二) 供应商的选择与审批。

(三) 采购合同协议的拟订、审核与审批。

(四) 采购、验收与相关记录。

(五) 付款的申请、审批与执行。

**第六条** 公司应建立采购业务的授权制度和审核批准制度, 并按照规定的权限和程序办理采购业务。

各分、子公司应尽量集中采购职责权限, 以提高采购效率, 堵塞管理漏洞, 降低成本和费用。

**第七条** 公司可以根据具体情况对办理采购业务的人员定期进行岗位轮换, 防范采购人员利用职权和工作便利收受商业贿赂、损害公司利益的风险。

**第八条** 公司应按照请购、审批、采购、验收、付款等规定的程序办理采购业务, 并在采购与付款各环节设置相关的记录、填制相应的凭证, 建立完整的采购登记制度, 加强请购手续、采购订单或采购合同协议、验收证明、入库凭证、采购发票等文件和凭证的相互核对工作。

## 第三章 请购与审批控制

**第九条** 公司应建立采购申请制度，依据购置商品或服务的类型，确定归口管理部门，授予相应的请购权，并明确相关部门或人员的职责权限及相应的请购程序。

公司采购需求应与公司生产经营计划相适应，具有必要性和经济性。

需求部门提出的采购需求，应明确采购类别、质量等级、规格、数量、相关要求和标准、到货时间等。

各分、子公司应设置专门的请购部门或请购负责人，对需求部门提出的采购需求进行审核，并进行归类汇总，统筹安排公司的采购计划。

**第十条** 公司应加强采购业务的预算管理。对于预算内采购项目，具有请购权的部门或人员应严格按照预算执行进度办理请购手续；对于超预算和预算外采购项目，应由审批人对请购申请进行审批，设置请购部门的，应由请购部门对需求部门提出的申请进行审核后再行办理请购手续。

**第十一条** 公司应建立严格的请购审批制度。对于超预算和预算外采购项目，应明确审批权限，由审批人根据其职责、权限以及公司实际需要，对请购申请进行审批。

## 第四章 采购与验收控制

**第十二条** 公司应建立采购与验收环节的管理制度，对采购方式确定、供应商选择、验收程序及计量方法等作出明确规定，确保采购过程的透明化以及所购商品在数量和质量方面符合采购要求。

公司应建立供应商评价制度，由公司的采购部门、请购部门、生产部门、财会部门、仓储部门等相关部门共同对供应商进行评价，包括对所购商品的质量、价格、交货及时性、付款条件及供应商的资质、经营状况、信用等级等进行综合评价，并根据评价结果对供应商进行调整。

公司应对紧急、小额零星采购的范围、供应商的选择作出明确规定。

**第十三条** 公司应根据商品或服务等的性质及其供应情况确定采购方式。非约定品牌代理商供应的大宗商品或服务等的采购应采用招投标方式并签订合同协议；一般商品或服务等的采购可以采用询价或定向采购的方式并签订合同协议；小额零星物品或服务等的采购可以采用直接购买等方式。公司应对例外紧急需求、小额零星采购等特殊采购处理程序作出明确规定。

**第十四条** 公司应明确采购价格形成机制。大宗商品或劳务采购等应采用招投标方式确定采购价格，并明确招投标的范围、标准、实施程序和评标规则。其他商品或劳务的采购，应根据市场行情制定最高采购限价，不得以高于采购限价的价格采购。以低于最高采购限价进行采购的可以适当方式予以奖励。公司应根据市场行情的变化适时调整最高采购限价。委托中介机构进行招投标的，应加强对中介机构的监督。

**第十五条** 公司应充分了解和掌握有关供应商信誉、供货能力等方面的信息，由采购、使用等部门共同参与比质比价，并按规定的授权批准程序确定供应商。小额零星采购也应由经授权的部门事先对采购价格等有关内容进行审核。

对单价高、数量多的物资采购，公司应制定严格的比质比价采购制度。

**第十六条** 公司应根据规定的验收制度和经批准的订单、合同协议等采购文件，由专门的验收部门或人员、采购部门、请购部门以及供应商等各方共同对所购物品或服务等的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，出具检验报告、计量报告或验收证明。

对验收过程中发现的异常情况，负责验收的部门或人员应立即向采购部门或请购部门和财会部门报告；相关部门应查明原因，及时处理。

## 第五章 付款控制

**第十七条** 财会部门应参与商定对供应商付款的条件。

公司采购部门在办理付款业务时，应对采购合同协议约定的付款

条件以及采购发票、结算凭证、检验报告、计量报告和验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核，并提交付款申请，财务部门依据合同协议、发票、验收证明等对付款申请进行复核后，提交公司相关负责人进行审批，办理付款。

**第十八条** 公司应建立预付账款和定金的授权批准制度，加强预付账款和定金的管理。

公司应加强对大额预付账款的监控，定期对其进行追踪核查。对预付账款的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等进行综合判断；对有疑问的预付账款及时采取措施，尽量降低预付账款资金风险和形成损失的可能性。

**第十九条** 公司应加强应付账款和应付票据的管理，由专人按照约定的付款日期、折扣条件等管理应付款项。

**第二十条** 公司应建立退货管理制度，对退货条件、退货手续、货物出库、退货货款回收等做出明确规定，及时收回退货货款。

**第二十一条** 公司应定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项，核对工作应指定专人负责，一般在月末、季末、半年度末、年度末进行，与各供应商每年应至少做一次以上核对工作。如有不符，应上报财会部门主管并查明原因，及时处理。核对记录应存档备查。

## 第六章 附 则

**第二十二条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第二十三条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第二十四条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十五条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 13 号——存货

(2009年4月11日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012年8月24日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)对存货的管理和控制,保证存货的安全完整,提高存货运营效率,保证合理确认存货价值,防止并及时发现和纠正存货业务中的各种差错和舞弊,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称存货,是指公司在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料,主要包括各类原材料、在产品、半成品、产成品、商品、周转材料、低值易耗品等。

公司代销、代管存货,委托加工、代修存货也适用于本制度。

**第三条** 公司在存货购买、生产、销售过程中,至少应关注涉及存货管理的下列风险:

(一) 存货业务违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二) 存货业务未经适当审批或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致资产损失。

(三) 请购依据不充分,采购批量、采购时点不合理、相关审批程序不规范、不正确,可能导致公司资产损失、资源浪费或发生舞弊。

(四) 验收程序不规范,可能导致资产账实不符和资产损失。

(五) 存货保管不善,可能导致存货损坏、变质、浪费、被盗和流失等。

(六) 存货盘点工作不规范,可能由于未能及时查清资产状况并做出处理而导致财务信息不准确,资产和利润虚增。

**第四条** 公司在建立与实施存货内部控制过程中，至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制：

（一）职责分工、权限范围和审批程序应明确规范，机构设置和人员配备应科学合理。

（二）存货请购的事项应明确，请购的依据应充分适当。

（三）存货管理控制流程应清晰严密，存货管理原则及程序应明确规范。

（四）存货的确认、计量和报告应符合《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》的规定。

## 第二章 岗位分工及授权批准

**第五条** 公司应建立存货业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理存货业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。存货业务的不相容岗位至少包括：

（一）存货的请购、审批与执行。

（二）存货的采购、验收与付款。

（三）存货的保管与相关记录。

（四）存货发出的申请、审批与记录。

（五）存货退回的申请、审批与记录。

（六）存货处置的申请、审批与记录。

**第六条** 公司应配备合格的人员办理存货业务。办理存货业务的人员应具备良好的业务知识和职业道德，遵纪守法，客观公正。公司要定期对员工进行相关的法律、政策及业务知识培训，不断提高他们的业务素质和职业道德水平。

**第七条** 公司应对存货业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对存货业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理存货业务的职责范围和工作要求。

**第八条** 审批人应根据存货授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应在职责范围内，按照审批人的批准意见办理存货业务。



**第九条** 公司内部除存货管理部门及仓储人员外，其余部门和人员接触存货时，应由相关部门特别授权。对属于贵重物品、危险品或需保密物品的存货，应规定更严格的接触限制条件，必要时，存货管理部门内部也应执行授权接触。

**第十条** 公司可以根据业务特点及成本效益原则选用计算机系统和网络技术实现对存货的管理和控制，但应注意计算机系统的有效性、可靠性和安全性，并制定防范意外事项的有效措施。

### 第三章 请购与采购控制

**第十一条** 公司应建立存货采购申请管理制度，明确请购部门或人员的职责权限及相应的请购程序。

公司自行生产的产成品应按照成本费用有关规定，合理计算产品成本。

**第十二条** 公司应根据仓储计划、资金筹措计划、生产计划、销售计划等制定采购计划，对存货的采购实行预算管理，合理确定原材料、在产品、产成品、库存商品、发出商品、受托代销商品等存货的比例。

**第十三条** 公司应指定专人逐日根据各种材料、商品的采购间隔期和当日材料、商品的库存量，分析确定应采购的日期和数量，或者通过计算机管理系统重新预测材料、商品需要量以及重新计算安全存货水平和经济采购批量，据此进行再订购，尽可能降低库存或实现零库存。

**第十四条** 公司确定采购时点、采购批量时，应考虑公司需求、市场状况、行业特征、实际情况等因素。

**第十五条** 公司应对采购环节建立完善的管理制度，确保采购过程的透明化。公司应根据预算或采购计划办理采购手续，预算外或计划外采购需经严格审批。

公司应根据预算有关规定，结合本公司的业务特点编制存货年度、季度和月份的采购、生产、存储、销售预算，并按照预算对实际执行情况予以考核。

存货采购和审批程序应按照公司《内部控制制度第 12 号——采购》的有关规定执行。

## 第四章 验收与保管控制

**第十六条** 公司应对入库存货的质量、数量、技术规格等方面进行检查与验收，保证存货符合采购要求。

**第十七条** 外购存货入库前一般应经过下列验收程序：

（一）检查订货合同协议、入库通知单、供货公司提供的材质证明、合格证、运单、提货通知单等原始单据与待检验货物之间是否相符。

（二）对拟入库存货的交货期进行检验，确定外购货物的实际交货期与订购单中的交货期是否一致。

（三）对待验货物进行数量复核和质量检验，必要时可聘请外部专家协助进行。

（四）对验收后数量相符、质量合格的货物办理相关入库手续，对经验收不符合要求的货物，应及时办理退货、换货或索赔。

（五）对不经仓储直接投入生产、使用或销售的存货，应采取适当的方法进行检验。

**第十八条** 拟入库的自制存货，生产部门应组织专人对其进行检验，只有检验合格的产成品才可以作为存货办理入库手续。

由生产车间发出至客户、实物不入库的产成品，以及采购后实物不入库而直接发至使用现场或客户的外购存货，应采取适当方法办理出、入库手续。

**第十九条** 公司应建立存货保管制度，仓储部门应定期对存货进行检查，加强存货的日常保管工作。公司应建立存货动态反馈制度，对入库后三个月内未动销的存货，应及时向存货管理部门的上一级主管部门进行报告。

（一）因业务需要分设仓库时，应对不同仓库之间的存货流动办理出入库手续。

（二）应按仓储货物所要求的储存条件贮存，并建立和健全防火、

防潮、防鼠、防盗、防爆和防变质等措施。

(三) 贵重物品、生产用关键备件、精密仪器和危险品的仓储，应实行严格审批制度。

(四) 公司应重视生产现场的材料、低值易耗品、半成品等物资的管理控制，防止浪费、被盗和流失。

**第二十条** 存货管理部门对入库的存货应建立存货明细账，详细登记存货类别、编号、名称、规格型号、数量、计量单位等内容，并定期与财会部门就存货品种、数量、金额等进行核对。

入库记录不得随意修改。如确需修改入库记录，应经有效授权批准。

**第二十一条** 对于已售产品（商品）退货的入库，仓储部门应根据销售部门填写的产品（商品）退货凭证办理入库手续，经批准后，对拟入库的产品（商品）进行验收。因产品（商品）质量问题发生的退货，应分清责任，妥善处理。对于劣质产品（商品）或在销售环节作过样品的产品（商品），可以选择修复、报废等措施。

**第二十二条** 公司应根据自身的生产经营特点制定仓储的总体计划，并考虑工厂布局、工艺流程、设备摆放、商品存放要求等因素，相应制定人员分工、实物流动、信息传递等具体管理制度。

存货的存放和管理应指定专人负责并进行分类编目，严格限制其他无关人员接触存货，入库存货应及时记入收发存登记簿或存货卡片，并详细标明存放地点。

**第二十三条** 存货采购应按照《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》的规定进行初始计量，正确核算存货采购成本。

## 第五章 领用与发出控制

**第二十四条** 公司应建立严格的存货领用流程和制度。

公司生产部门、基建部门领用材料，应持有生产管理部门及其他相关部门核准的领料单。超出存货领料限额的，应经过特别授权。

**第二十五条** 公司应建立严格的存货发出流程和制度。

存货的发出需要经过相关部门批准，大批商品、贵重商品或危险

品的发出应得到特别授权。仓库应根据经审批的销售通知单发出货物，并定期将发货记录同销售部门和财会部门核对。

存货发出的责任人应及时核对有关票据凭证，确保其与存货品名、规格、型号、数量、价格一致。

**第二十六条** 公司财会部门应针对存货种类繁多、存放地点复杂、出入库发生频率高等特点，加强与仓储部门经常性账实核对工作，避免出现已入库存货不入账或已发出存货不销账的情形。

## 第六章 盘点与处置控制

**第二十七条** 公司应制定并选择适当的存货盘点制度，明确盘点范围、方法、人员、频率、时间等。

**第二十八条** 公司应制定详细的盘点计划，合理安排人员、有序摆放存货、保持盘点记录的完整，及时处理盘盈、盘亏。对于特殊存货，可以聘请专家采用特定方法进行盘点。

**第二十九条** 存货盘点应及时编制盘点表，盘盈、盘亏情况要分析原因，提出处理意见，经公司财会部门、财务总监或总经理批准后，在期末结账前处理完毕。

**第三十条** 仓储部门应通过盘点、清查、检查等方式全面掌握存货的状况，及时发现存货的残、次、冷、背等情况。

仓储部门对残、次、冷、背存货的处置，应选择有效的处理方式，并经存货管理部门、销售部门、财会部门共同审核，经财务总监或总经理审批后作出相应的处置。

**第三十一条** 存货的会计处理，应符合《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》的规定。公司应根据存货的特点及公司内部存货流转的管理方式，确定存货计价方法，防止通过人为调节存货计价方法操纵当期损益。计价方法一经确定，未经批准，不得随意变更。

仓储部门与财会部门应结合盘点结果对存货进行库龄分析，确定是否需要计提存货跌价准备。经公司财会部门和财务总监审批后，方可进行会计处理，并附有关书面记录材料。

## 第七章 附 则

**第三十二条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第三十三条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第三十四条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第三十五条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 14 号——销售

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)对销售业务的内部控制,规范销售行为,防范销售过程中的差错和舞弊,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称销售,主要是指公司销售商品并取得货款的行为。

公司提供服务并收取价款,可以参照本制度的规定执行。

**第三条** 公司在销售过程中,至少应关注涉及销售业务的下列风险:

(一)销售行为违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二)销售未经适当审批或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

(三)销售政策和信用政策管理不规范、不科学,可能导致资产损失或资产运营效率低下。

(四)合同协议签订未经正确授权,可能导致资产损失、舞弊和法律诉讼。

(五)应收账款和应收票据管理不善,账龄分析不准确,可能由于未能收回或未能及时收回欠款而导致收入流失和法律诉讼。

(六)销售退回未执行审批、检验或越权审批、检验,可能存在舞弊或导致企业利益受损。

**第四条** 公司在建立与实施销售内部控制过程中,至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制:

(一) 职责分工、权限范围和审批程序应明确规范, 机构设置和人员配备应科学合理。

(二) 销售政策和信用管理应科学合理, 销售与发货控制流程应规范严密。

(三) 应收账款应有效管理, 及时催收; 往来款项应定期核对, 如有差错, 及时改正。

(四) 销售的确认、计量和报告应符合《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》的规定。

## 第二章 职责分工与授权批准

**第五条** 公司应建立销售与收款业务的岗位责任制, 明确相关部门和岗位的职责权限, 确保办理销售与收款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

销售与收款不相容岗位至少应包括:

- (一) 客户信用管理、与销售合同协议的审批、签订。
- (二) 销售合同协议的审批、签订与办理发货。
- (三) 销售货款的确认、回收与相关会计记录。
- (四) 销售退回货品的验收、处置与相关会计记录。
- (五) 销售业务经办与发票开具、管理。
- (六) 坏账准备的计提与审批、坏账的核销与审批。

**第六条** 公司可以设立专门的信用管理部门或岗位, 负责制定公司信用政策, 监督各部门信用政策执行情况。

信用政策应明确规定至少每年或每半年对客户资信情况进行评估, 并就不同的客户明确信用额度、回款期限、折扣标准以及违约情况下应采取的应对措施等。

公司应合理采用科学的信用管理技术, 不断收集、健全客户信用资料, 建立客户信用档案或者数据库。

公司可以运用计算机信息技术集成公司分、子公司或业务部门的销售发货信息与授信情况, 防止向未经信用授权客户发出货品, 并防止客户以较低的信用条件同时与公司两个或两个以上的分、子公

司或业务部门进行交易而损害公司利益。

**第七条** 公司应建立销售业务授权制度和审核批准制度，并按照规定的权限和程序办理销售业务。

**第八条** 公司应根据具体情况对办理销售业务的人员进行岗位轮换或者管区、管户调整。

### 第三章 销售与发货控制

**第九条** 公司对销售业务应建立严格的预算管理制度，制定销售目标，建立销售管理责任制。

**第十条** 公司应建立销售定价控制制度，制定价目表、折扣政策、收款政策，定期审阅并严格执行。

**第十一条** 公司在选择客户时，应充分了解和考虑客户的信用、财务状况等有关情况，建立客户档案。

**第十二条** 公司应加强对赊销业务的管理。赊销业务应严格遵守规定的销售政策、信用政策及程序。

**第十三条** 公司应按照规定的程序办理销售和发货业务。

（一）销售谈判。公司在销售合同协议订立前，应指定专门人员就销售价格、信用政策、发货及收款方式等具体事项与客户进行谈判。对谈判中涉及的重要事项，应有完整的书面记录。

（二）合同协议审批。公司应建立健全销售合同协议审批制度，明确说明具体的审批程序及所涉及的部门人员，并根据公司的实际情况明确界定不同合同协议金额审批的具体权限分配等。审批人员应对销售合同协议草案中提出的销售价格、信用政策、发货及收款方式等严格审查并建立客户信息档案。重要的销售合同协议，应征询法律顾问或专家的意见。

（三）合同协议订立。销售合同协议草案经审批同意后，公司应授权有关人员与客户签订正式销售合同协议。签订合同协议应符合《中华人民共和国合同法》的规定。

（四）组织销售。公司销售部门应按照经批准的销售合同协议编制销售计划，向发货部门下达销售通知单，同时编制销售发票通知单，



并经审批后下达给财会部门，由财会部门或经授权的有关部门在开具销售发票前对客户信用情况及实际出库记录凭证进行审查无误后，根据销售发票通知单向客户开出销售发票。

（五）组织发货。公司发货部门应对销售发货单据进行审核，严格按照销售通知单所列的发货品种和规格、发货数量、发货时间、发货方式、接货地点组织发货，并建立货物出库、发运等环节的岗位责任制，确保货物的安全发运。

**第十四条** 公司应建立销售退回管理制度。公司的销售退回必须经销售主管审批后方可执行。销售退回的货物应由质检部门或销售主管检验和仓储部门清点后方可入库。质检部门或销售主管应对客户退回的货物进行检验并出具检验证明；仓储部门应在清点货物、注明退回货物的品种和数量后填制退货接收报告；财会部门应对检验证明、退货接收报告以及退货方出具的退货凭证等进行审核后办理相应的退款事宜；公司应对退货原因进行分析并明确销售部门和采购部门、仓储部门相关人员的责任。

**第十五条** 公司应在销售与发货各环节做好相关的记录，填制相应的凭证，建立完整的销售登记制度，并加强销售订单、销售合同协议、销售计划、销售通知单、发货凭证、运货凭证、销售发票等文件和凭证的相互核对工作。

销售部门应设置销售台账，及时反映各种商品、劳务等销售的开单、发货、收款情况，并由相关人员对销售合同协议执行情况进行定期跟踪审阅。销售台账应附有客户订单、销售合同协议、客户签收回执等相关购货单据。

## 第四章 收款控制

**第十六条** 公司应及时办理销售收款业务。对以银行转账方式办理的销售收款，应通过公司指定的账户进行结算。

**第十七条** 公司应将销售收入及时入账，不得账外设账，不得擅自坐支现金。

公司应避免销售人员直接接触销售现款，尤其是具有商品定价权

的销售人员不得单独接触销售现款。

**第十八条** 公司应建立应收账款账龄分析制度和逾期应收账款催收制度。销售部门应负责应收账款的催收，催收记录（包括往来函电）要妥善保存，财会部门应督促销售部门加紧催收。对催收无效的逾期应收账款可通过法律程序予以解决。

应收账款应分类管理，针对不同性质的应收款项，采取不同方法和程序。应严格区分并明确收款责任，建立科学、合理的清收奖励制度以及责任追究和处罚制度，以有利于及时清理催收欠款，保证公司营运资产的周转效率。

**第十九条** 公司应按客户设置应收账款台账，及时登记并评估每一客户应收账款余额增减变动情况和信用额度使用情况。

**第二十条** 公司对于可能成为坏账的应收账款，应按照《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》的规定计提坏账准备，并按照权限范围和审批程序进行审批。对确定发生的各项坏账，应查明原因，明确责任，并在履行规定的审批程序后做出会计处理。

**第二十一条** 公司核销的坏账应进行备查登记，做到账销案存。已核销的坏账又收回时应及时入账，防止形成账外款。

**第二十二条** 公司应结合销售政策和信用政策，明确应收票据的受理范围和管理措施。

公司应加强对应收票据合法性、真实性的审查，防止购货方以虚假票据进行欺诈。

公司应收票据的贴现必须经由保管票据以外的主管人员的书面批准。

公司应有专人保管应收票据，对于即将到期的应收票据，应及时向付款人提示付款；已贴现但仍承担收款风险的票据应在备查簿中登记，以便日后追踪管理。

公司应制定逾期票据追索监控和冲销管理制度。

**第二十三条** 公司应定期抽查、核对销售业务记录、销售收款会计记录、商品出库记录和库存商品实物记录，及时发现并处理销售与收款中存在的问题；同时，还应定期对库存商品进行盘点。

**第二十四条** 公司应定期与往来客户通过函证等方式,核对应收账款、应收票据、预收账款等往来款项。核对工作应指定专人负责,一般在月末、季末、半年度末、年度末进行,与各客户每年应至少做两次以上核对工作。如有不符,应查明原因,及时处理。核对记录应存档备查。

## 第五章 附 则

**第二十五条** 本制度适用于公司及所属公司,包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第二十六条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法,实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行,并上报公司备案。

**第二十七条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十八条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行,修改时亦同。

# 内部控制制度第 15 号——工程项目

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)对工程项目的内部控制,防止并发现和纠正工程项目业务实施和管理中的各种差错与舞弊,提高资金使用效益,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称工程项目,是指公司根据经营管理需要,自行或者委托其他单位进行设计、建造、安装和修护,以便形成新的固定资产或维护、提升既有固定资产性能的活动。工程项目不包括小额(一般为 100,000 元以下)车辆修理、房屋维修、设备维修等。

**第三条** 公司在工程项目管理过程中,至少应关注涉及工程项目的下列风险:

(一)工程项目违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二)工程项目未经适当审批或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致资产损失。

(三)工程项目决策失误,可能造成公司资产损失或资源浪费。

(四)工程项目概预算编制不当和执行不力,可能造成工程项目建造成本的增加。

(五)工程项目成本失控,可能造成公司经营管理效益和效率低下。

(六)工程项目会计处理和相关信息不合法、不真实、不完整,可能导致公司资产账实不符或资产损失。

**第四条** 公司在建立与实施工程项目内部控制过程中,至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制:

(一) 职责分工、权限范围和审批程序应明确规范，机构设置和人员配备应科学合理。

(二) 工程项目的决策依据应充分适当，决策过程应科学规范。

(三) 概预算编制的依据、内容、标准应明确规范。

(四) 委托其他单位承担工程项目时，相关的招标程序和合同协议的签订、管理程序应明确。

(五) 价款支付的方式、金额、时间进度应明确。

(六) 竣工决算环节的控制流程应科学严密，竣工清理范围、竣工决算依据、决算审计要求、竣工验收程序、资产移交手续等应明确。

(七) 工程项目的确认、计量和报告应符合《企业会计准则》和《企业会计准则 - 应用指南》的规定。

## 第二章 职责分工与授权批准

**第五条** 公司应建立工程项目业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理工程项目业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

工程项目业务不相容岗位一般包括：

(一) 项目建议、可行性研究与项目决策。

(二) 概预算编制与审核。

(三) 项目决策与项目实施。

(四) 项目实施与价款支付。

(五) 项目实施与项目验收。

(六) 竣工决算与竣工决算审计。

**第六条** 公司应根据工程项目的特点，配备合格的人员办理工程项目业务。办理工程项目业务的人员应具备良好的业务素质和职业道德。

公司应配备专门的会计人员办理工程项目会计核算业务，办理工程项目会计业务的人员应熟悉国家相关法律法规及工程项目管理方面的专业知识。

对于重大项目，公司应考虑聘请具备规定资质和胜任能力的中介

机构（如招标代理、工程监理、财务监理等）和专业人士（如工程造价专家、质量控制专家等），协助公司进行工程项目业务的实施和管理。公司应建立适当的程序对所聘请的中介机构和专业人士的工作进行必要的督导。

**第七条** 公司应建立工程项目授权制度和审核批准制度，并按照规定的权限和程序办理工程项目业务。

**第八条** 公司应制定工程项目业务流程，明确项目决策、概预算编制、价款支付、竣工决算等环节的控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载工程项目各环节业务的开展情况，确保工程项目全过程得到有效控制。

### 第三章 项目决策控制

**第九条** 公司应建立工程项目决策环节的控制制度，对项目建议书和可行性研究报告的编制、项目决策程序等作出明确规定，确保项目决策科学、合理。

**第十条** 公司应组织工程、技术、财会、法律等部门的相关专业人员对项目建议书和可行性研究报告的完整性、客观性进行技术经济分析和评审，出具评审意见，作为项目决策的重要参考依据。

**第十一条** 公司应根据职责分工和审批权限对工程项目进行决策，决策过程应有完整的书面记录。重大的工程项目，应报经董事会审议批准。

严禁任何个人单独决策工程项目或者擅自改变集体决策意见。

**第十二条** 公司应建立工程项目决策及实施的责任制度，明确相关部门及人员的责任，定期或不定期地进行检查。

**第十三条** 公司应根据国家有关规定和公司实际情况，合理确定工程项目建设方式。

对需要委托其他单位承担的工程项目，应区别不同的发包方式（如包工包料、包工不包料等），制定相应的控制程序。

按规定应进行招标的，应按照相关法律法规的规定建立健全并有效实施相应的控制程序。

## 第四章 概预算控制

**第十四条** 公司应建立工程项目概预算环节的控制制度，对概预算的编制、审核等作出明确规定，确保概预算编制科学、合理。

**第十五条** 公司应组织工程、技术、财会等方面的相关专业人员对编制的概预算进行审核，重点审查编制依据、工程量的估计、定额、参数、模型等的采用是否合理，项目内容是否完整，计算是否准确。

审核人员应出具书面审核意见，并签章确认。

## 第五章 价款支付与工程实施控制

**第十六条** 公司应建立工程进度价款支付环节的控制制度，对价款支付的条件、方式以及会计核算程序作出明确规定，确保价款支付及时、正确。

**第十七条** 公司会计人员应对工程合同协议约定的价款支付方式、有关部门提交的价款支付申请及凭证、审批人的批准意见等进行审查和复核。复核无误后，方可办理价款支付手续。

工程进度款的支付要按工程项目进度或者合同协议约定进行，不得随意提前支付。

公司会计人员在办理价款支付业务过程中发现拟支付的价款与合同协议约定的价款支付方式及金额不符，或与工程实际完工进度不符等异常情况，应及时向公司财务总监和总经理报告。

**第十八条** 对于自行建造的工程项目，以及以包工不包料方式委托其他单位承建的工程项目，公司应建立针对材料采购、收发、保管和记录相关的控制程序。

**第十九条** 公司应严格控制项目变更，对于必要的项目变更应经过项目部门和财会部门或中介机构（如工程监理、财务监理等）的审核。

重大的项目变更应比照项目决策和概预算控制的有关程序严格加以控制。

因工程变更等原因造成价款支付方式及金额发生变动的，应提供

完整的书面文件和其他相关资料。财会人员应对工程变更所涉及的价款支付进行审核。

**第二十条** 公司应加强对工程项目资金筹集与运用、物资采购与使用、财产清理与变现等业务的会计核算，真实、完整地反映工程项目成本费用发生情况、资金流入流出情况及财产物资的增减变动情况。

**第二十一条** 公司应加强对在建工程项目减值情况的定期检查和归口管理，建立健全和严格执行减值准备的计提标准和审批程序。

**第二十二条** 公司应针对工程项目质量、安全、进度等方面建立健全和有效实施相应的控制程序。

## 第六章 竣工决算控制

**第二十三条** 公司应建立竣工决算环节的控制制度，对竣工清理、竣工决算、决算审计、竣工验收等作出明确规定，确保竣工决算真实、完整、及时。

**第二十四条** 公司应建立竣工清理制度，明确竣工清理的范围、内容和方法，如实填写并妥善保管竣工清理清单。

**第二十五条** 公司应加强对工程剩余物资的管理，对需处置的剩余物资，应明确处置权限和审批程序，并将处置收入及时入账。

**第二十六条** 公司应依据国家法律法规的规定及时编制竣工决算。

公司应组织有关部门及人员对竣工决算进行审核，重点审查决算依据是否完备，相关文件资料是否齐全，竣工清理是否完成，决算编制是否正确。

**第二十七条** 公司应建立竣工决算审计制度，及时组织竣工决算审计。

未实施竣工决算审计的工程项目，原则上不得办理竣工验收手续。因生产经营急需确需组织竣工验收的，应同时组织竣工决算审计。

**第二十八条** 公司应及时组织工程项目竣工验收，确保工程质量符合设计要求。



公司应对竣工验收进行审核，重点审查验收人员、验收范围、验收依据、验收程序等是否符合国家有关规定，并可聘请专业人士或中介机构帮助公司验收。

**第二十九条** 验收合格的工程项目，应及时编制财产清单，办理资产移交手续，并加强对资产的管理。

**第三十条** 公司应建立工程项目后评估制度，对完工项目的经济性与项目建议书和可行性研究报告提出的预期经济目标进行对比分析，并作为绩效考核和责任追究的基本依据。

## 第七章 附 则

**第三十一条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第三十二条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第三十三条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第三十四条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 16 号——固定资产

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)对固定资产的内部控制,防止并及时发现和纠正固定资产业务中的各种差错和舞弊,保护固定资产的安全完整,提高固定资产的使用效率,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称固定资产,是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的,一般单位价值在 3,000 元以上使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

**第三条** 公司在固定资产管理过程中,至少应关注涉及固定资产的下列风险:

(一)固定资产业务违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二)固定资产业务未经适当审批或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致资产损失。

(三)固定资产购买、建造决策失误,可能造成公司资产损失或资源浪费。

(四)固定资产更新改造不够、使用效能低下、维护不当、产能过剩,可能导致企业缺乏竞争力、资产价值贬损、安全事故频发或资源浪费。

(五)固定资产处置不当,可能造成公司资产损失。

(六)固定资产会计处理和相关信息不合法、不真实、不完整,可能导致公司资产账实不符或资产损失。

**第四条** 公司在建立与实施固定资产内部控制过程中,至少应强

化对下列关键方面或关键环节的控制：

（一）职责分工、权限范围和审批程序应明确规范，机构设置和人员配备应科学合理。

（二）固定资产取得依据应充分适当，决策过程应科学规范。

（三）固定资产取得、验收、使用、维护、处置和转移等环节的控制流程应清晰严密。

（四）固定资产的确认、计量和报告应符合《会计准则》和《企业会计准则 - 应用指南》的规定。

## 第二章 职责分工与授权批准

**第五条** 公司应建立固定资产业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理固定资产业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一部门或个人不得办理固定资产业务的全过程。

固定资产业务不相容岗位至少包括：

（一）固定资产投资预算的编制与审批。

（二）固定资产投资预算的审批与执行。

（三）固定资产采购、验收与款项支付。

（四）固定资产投保的申请与审批。

（五）固定资产处置的审批与执行。

（六）固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

**第六条** 公司应配备合格的人员办理固定资产业务。办理固定资产业务的人员应具备良好的业务素质和职业道德。

**第七条** 公司应对固定资产业务建立严格的授权批准制度，明确授权批准的方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。严禁未经授权的机构或人员办理固定资产业务。

**第八条** 审批人应根据固定资产业务授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理固定资产业务。对于审批人超越授权范围审批的固定资产业务，经办人员有权拒

绝办理，并及时向上级部门报告。

**第九条** 公司应制定固定资产业务流程，明确固定资产投资预算编制、取得与验收、使用与维护、处置等环节的控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务开展情况，及时传递相关信息，确保固定资产业务全过程得到有效控制。

### 第三章 取得与验收控制

**第十条** 公司应建立固定资产预算管理制度。

公司应根据固定资产的使用情况、生产经营发展目标等因素拟定固定资产投资项目，对项目可行性进行研究、分析，编制固定资产投资预算，并按规定程序审批，确保固定资产投资决策科学合理。

对于重大（一般为 500 万元以上）的固定资产投资项目，应考虑聘请独立的中介机构或专业人士进行可行性研究与评价，并由公司总经理室或董事会集体决策和审批，防止出现决策失误而造成严重损失。

**第十一条** 公司应严格执行固定资产投资预算。对于预算内固定资产投资项目，有关部门应严格按照预算执行进度办理相关手续；对于超预算或预算外固定资产投资项目，应由固定资产相关责任部门提出申请，经审批后再办理相关手续。

**第十二条** 公司对于外购的固定资产应建立请购与审批制度，明确请购部门（或人员）和审批部门（或人员）的职责权限及相应的请购与审批程序。固定资产采购过程应规范、透明。对于一般固定资产采购，应由采购部门充分了解和掌握供应商情况，采取比质比价的办法确定供应商；对于重大（一般为 500 万元以上）的固定资产采购，应采取招标方式进行。

**第十三条** 公司应按照《企业会计准则》的规定，区分融资租赁和经营租赁，并根据风险、报酬转移情况，明确固定资产租赁业务的审批和控制程序。

**第十四条** 公司应建立严格的固定资产交付使用验收制度，确保固定资产数量、质量等符合使用要求。固定资产交付使用的验收工作由固定资产管理部门、使用部门及相关部门共同实施。

公司外购固定资产，应根据合同协议、供应商发货单等对所购固定资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收，出具验收单或验收报告。验收合格后方可投入使用。

公司自行建造的固定资产，应由制造部门、固定资产管理部门、使用部门共同填制固定资产移交使用验收单，验收合格后移交使用部门投入使用。

公司对投资者投入、接受捐赠、债务重组、公司合并、非货币性资产交换、外公司无偿划拨转入以及其他方式取得的固定资产均应办理相应的验收手续。

公司对经营租赁、借用、代管的固定资产应设立登记簿记录备查，避免与本公司财产混淆，并应及时归还。

对验收合格的固定资产应及时办理入库、编号、建卡、调配等手续。

**第十五条** 公司财会部门应按照《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》的规定，及时确认固定资产的购买或建造成本。

**第十六条** 对需要办理产权登记手续的固定资产，公司资产管理部门应及时到相关部门办理。

## 第四章 使用与维护控制

**第十七条** 公司应加强固定资产的日常管理工作，授权具体部门或人员负责固定资产的日常使用与维修管理，保证固定资产的安全与完整。

公司应定期或不定期检查固定资产明细及标签，确保具备足够详细的信息，以便固定资产的有效识别与盘点。

固定资产移动应得到有效授权。公司内部固定资产移动应及时做好转移资产的账务处理。

**第十八条** 公司应根据国家及行业有关要求和自身经营管理的需要，确定固定资产分类标准和管理要求，并制定和实施固定资产目录制度。

**第十九条** 公司应依据国家有关规定，结合公司实际，确定计提

折旧的固定资产范围、折旧方法、折旧年限、净残值率等折旧政策。

折旧政策一经确定，不得随意变更。确需变更的，应按照规定程序审批。

**第二十条** 公司应建立固定资产的维修、保养制度，保证固定资产的正常运行，提高固定资产的使用效率。

固定资产使用部门负责固定资产日常维修、保养，定期检查，及时消除风险。

固定资产大修理应由固定资产使用部门提出申请，按规定程序报批后安排修理。

固定资产技术改造应组织相关部门进行可行性论证，审批通过后予以实施。

**第二十一条** 公司应根据固定资产的性质和特点，确定固定资产投保范围和政策。投保范围和政策应足以应对固定资产因各种原因发生损失的风险。

公司应严格执行固定资产投保范围和政策，对应投保的固定资产项目按规定程序进行审批，办理投保手续。对于重大固定资产项目的投保，应考虑采取招标方式确定保险公司。

已投保的固定资产发生损失的，应及时办理相关的索赔手续。

**第二十二条** 公司应定期对固定资产进行盘点。

盘点前，固定资产管理部门、使用部门和财会部门应进行固定资产账簿记录的核对，保证账账相符。

公司应组成固定资产盘点小组定期对固定资产进行盘点，盘点期限至少每年或每半年一次，根据盘点结果填写固定资产盘点表，并与账簿记录核对，对账实不符，固定资产盘盈、盘亏的，编制固定资产盘盈、盘亏表。

**第二十三条** 固定资产发生盘盈、盘亏，应由固定资产使用部门和管理部门逐笔查明原因，共同制定盘盈、盘亏处理意见，经公司授权部门或人员批准后由财会部门及时调整有关账簿记录，使其反映固定资产的实际情况。

**第二十四条** 公司应至少在每年年末由固定资产管理部门和财

会部门对固定资产进行检查、分析。检查分析应包括定期核对固定资产明细账与总账，并对差异及时分析与调整。

固定资产存在可能发生减值迹象的，应计算其可收回金额；可收回金额低于账面价值的，应按照《企业会计准则》的规定计提减值准备、确认减值损失。

**第二十五条** 对于未使用、不需用或使用不当的固定资产，固定资产管理部门和使用部门应及时提出处理措施，报公司财会部门和财务总监批准后实施。

对由于使用人或保管人使用不当或管理失职造成固定资产受损的，使用人或保管人应承担相应的赔偿责任。

对封存的固定资产，应指定专人负责日常管理，定期检查，确保资产的安全、完整。

## 第五章 处置与转移控制

**第二十六条** 公司应建立固定资产处置的相关制度，确定固定资产处置的范围、标准、程序和审批权限。

**第二十七条** 公司应区分固定资产不同的处置方式，采取相应控制措施。

对使用期满、正常报废的固定资产，应由固定资产使用部门或管理部门填制固定资产报废单，经公司财会部门和财务总监批准后对该固定资产进行报废清理。

对使用期限未满、非正常报废的固定资产，应由固定资产使用部门提出报废申请，注明报废理由、估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等。公司应组织有关部门进行技术鉴定，按规定程序审批后进行报废清理。

对拟出售或投资转出的固定资产，应由有关部门或人员提出处置申请，列明该项固定资产的原价、已提折旧、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，报经公司财会部门，经财务总监和总经理批准后予以出售或转让。

**第二十八条** 固定资产的处置应由独立于固定资产管理部门和

使用部门的其他部门或人员办理。固定资产处置价格应报经公司财会部门和财务总监审批后确定。对于金额重大的固定资产处置，应考虑聘请具有资质的中介机构进行资产评估，并应由公司总经理室或董事会采取集体审议制度审批，并建立集体审批记录机制。

**第二十九条** 固定资产处置涉及产权变更的，应及时办理产权变更手续。

**第三十条** 公司出租、出借固定资产，应由固定资产管理部门会同财会部门按规定报经批准后予以办理，并签订合同协议，对固定资产出租、出借期间所发生的维护保养、税负责任、租金、归还期限等相关事项予以约定。

**第三十一条** 对固定资产处置及出租、出借收入和发生的相关费用，应及时入账，保持完整的记录。

**第三十二条** 公司对于固定资产的内部调拨，应填制固定资产内部调拨单，明确固定资产调拨时间、调拨地点、编号、名称、规格、型号等，经有关负责人审批通过后，及时办理调拨手续。

固定资产调拨的价值应由公司财会部门按账面净值审核批准，并作好相关账务处理。

## 第六章 附 则

**第三十三条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第三十四条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第三十五条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第三十六条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。



# 内部控制制度第 17 号——无形资产

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)对无形资产的内部控制,防止并及时发现和纠正无形资产业务中的各种差错和舞弊,保护无形资产的安全并维护其价值,提高无形资产的使用效率,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称无形资产,是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币资产,即能够从公司中分离或者划分出来,并能够单独或者与相关合同协议、资产、负债一起用于出售、转移、授权许可、租赁或者交换的,以及源自合同协议性权力或其他法律权利的非货币性资产。

无形资产通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等。

**第三条** 公司在无形资产管理过程中,至少应关注涉及无形资产的下列风险:

(一)无形资产业务违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二)无形资产业务未经适当审批或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

(三)无形资产购买决策失误,可能导致不必要的成本支出。

(四)无形资产使用和管理不善,可能导致损失和浪费。

(五)无形资产处置决策和执行不当,可能导致公司权益受损。

(六)无形资产的会计处理和相关信息不合法、不真实、不完整,可能导致公司资产账实不符或资产损失。

**第四条** 公司在建立与实施无形资产内部控制过程中，至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制：

（一）职责分工、权限范围和审批程序应明确规范，机构设置和人员配备应科学合理。

（二）无形资产取得依据应充分适当，决策过程应科学规范。

（三）无形资产取得、自行开发并取得、使用及保护、处置报废等环节的控制流程的清晰严密。

（四）无形资产确认、计量和报告符合《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》的规定。

## 第二章 职责分工与授权批准

**第五条** 公司应建立无形资产业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理无形资产业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一部门或个人不得办理无形资产业务的全过程。

无形资产业务不相容岗位至少包括：

（一）无形资产投资预算的编制与审批。

（二）无形资产投资预算的审批与执行。

（三）无形资产取得、验收与款项支付。

（四）无形资产处置的审批与执行。

（五）无形资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

（六）无形资产的使用、保管与会计处理。

**第六条** 公司应配备合格的人员办理无形资产业务。办理无形资产业务的人员应具备良好的业务素质和职业道德。

**第七条** 公司应对无形资产业务建立严格的授权批准制度，明确授权批准的方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。严禁未经授权的机构或人员办理无形资产业务。

**第八条** 审批人应根据无形资产业务授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理无形资产业

务。对于审批人超越授权范围审批的无形资产业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向上级部门报告。

**第九条** 公司应制定无形资产业务流程，明确无形资产投资预算编制、自行开发无形资产预算编制、取得与验收、使用与保全、处置和转移等环节的控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务开展情况，及时传递相关信息，确保无形资产业务全过程得到有效控制。

### 第三章 取得与验收控制

**第十条** 公司应建立无形资产预算管理制度。根据无形资产的使用效果、生产经营发展目标等因素拟定无形资产投资项目，对项目可行性进行研究、分析，编制无形资产投资预算，并按规定程序审批，确保无形资产投资决策科学合理。

对于重大的无形资产投资项目，应考虑聘请独立的中介机构或专业人士进行可行性研究与评价，并由公司总经理室或公司董事会集体决策和审批，防止出现决策失误而造成严重损失。

**第十一条** 公司应严格执行无形资产投资预算。对于预算内无形资产投资项目，有关部门应严格按照预算执行进度办理相关手续；对于超预算或预算外无形资产投资项目，应由无形资产相关责任部门提出申请，经审批后再办理相关手续。

**第十二条** 公司对于外购的无形资产应建立请购与审批制度，明确请购人员和审批人员的职责权限及相应的请购与审批程序。

无形资产采购过程应规范、透明。对于一般无形资产采购，应由采购部门充分了解和掌握产品及供应商情况，采取比质比价的办法确定供应商；对于重大的无形资产采购，应采取招标方式进行；对于非专有技术等具有非公开性的无形资产，还应注意采购过程中的保密保全措施。

**第十三条** 无形资产采购合同或协议的签订应遵守《内部控制制度第9号-合同协议》的相关规定。

**第十四条** 公司应建立严格的无形资产交付使用验收制度，确保

无形资产符合使用要求。无形资产交付使用的验收工作由无形资产管理部门、使用部门及相关部门共同实施。

公司外购无形资产，必须取得无形资产所有权的有效证明文件，仔细审核有关合同或协议等法律文件，必要时应听取专业人员或法律顾问的意见。

公司自行开发的无形资产，应由研发部门、无形资产管理部门、使用部门共同填制无形资产移交使用验收单，移交使用部门使用。

公司购入或者以支付土地出让金方式取得的土地使用权，必须取得土地使用权的有效证明文件。除已经确认为投资性房地产外，在尚未开发或建造自用项目前，公司应根据合同协议、土地使用权证办理无形资产的验收手续。

公司对投资者投入、接受捐赠、债务重组、政府补助、公司合并、非货币性资产交换、外公司无偿划拨转入以及其他方式取得的无形资产均应办理相应的验收手续。

对验收合格的无形资产应及时办理编号、建卡、调配等手续。

**第十五条** 对需要办理产权登记手续的无形资产，公司应及时到相关部门办理。

## 第四章 使用与保全控制

**第十六条** 公司应加强无形资产的日常管理工作，授权具体部门或人员负责无形资产的日常使用与保全管理，保证无形资产的安全与完整。

**第十七条** 公司应根据国家及行业有关要求和自身经营管理的需要，确定无形资产分类标准和管理要求，并制定和实施无形资产目录制度。

**第十八条** 公司应依据《企业会计准则》的规定，结合公司实际，确定无形资产摊销范围、摊销年限、摊销方法、残值等。

摊销方法一经确定，不得随意变更。确需变更的，应按照规定程序审批。

**第十九条** 公司应根据无形资产性质确定无形资产保全范围和

政策。保全范围和政策应足以应对无形资产因各种原因发生损失的风险。

公司应限制未经授权人员直接接触技术资料等无形资产；对技术资料等无形资产的保管及接触应保留记录；对重要的无形资产应及时申请法律保护。

**第二十条** 公司至少应在每年年末由无形资产管理部门和财会部门对无形资产进行检查、分析，预计其给公司带来未来经济利益的能力。检查分析工作应包括但不限于定期核对无形资产明细账与总账，及对差异及时进行分析与调整。

无形资产存在可能发生减值迹象的，应计算其可收回金额；可收回金额低于账面价值的，应按照《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》的规定计提减值准备、确认减值损失。

## 第五章 处置与转移控制

**第二十一条** 公司应建立无形资产处置的相关制度，确定无形资产处置的范围、标准、程序和审批权限等。

**第二十二条** 公司应区分无形资产不同的处置方式，采取相应控制措施。

对使用期满、正常报废的无形资产，应由无形资产使用部门或管理部门填制无形资产报废单，经公司财会部门审核、财务总监批准后对该无形资产进行报废清理。

对使用期限未满、非正常报废的无形资产，应由无形资产使用部门提出报废申请，注明报废理由、估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等。公司应组织有关部门进行技术鉴定，按规定程序上报总经理室审批后进行报废清理。金额重大的应上报公司董事会审批。

对拟出售或投资转出的无形资产，应由有关部门或人员提出处置申请，列明该项无形资产的原价、已提折旧、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，按规定程序上报总经理室审批后予以出售或转让。金额重大的应上报公司董事会审批。

**第二十三条** 无形资产的处置应由独立于无形资产管理部门和

使用部门的其他部门或人员办理。无形资产处置价格应选择合理的方式，报经公司授权部门或人员审批后确定。对于重大的无形资产处置，处置价格应委托具有资质的中介机构进行资产评估。

对于重大无形资产的处置，应由公司总经理室和公司董事会集体决策审批，并建立集体审批记录机制。

**第二十四条** 无形资产处置涉及产权变更的，应及时办理产权变更手续。

**第二十五条** 公司出租、出借无形资产，应由无形资产管理部门会同财会部门按规定报经批准后予以办理，并签订合同协议，对无形资产出租、出借期间所发生的维护保全、税负责任、租金、归还期限等相关事项予以约定。

**第二十六条** 对无形资产处置及出租、出借收入和发生的相关费用，应及时入账，保持完整的记录。

**第二十七条** 公司对于无形资产的内部调拨，应填制无形资产内部调拨单，明确无形资产名称、编号、调拨时间等，经有关负责人审批通过后，及时办理调拨手续。

无形资产调拨的价值应由公司财会部门审核批准。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第二十九条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第三十条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第三十一条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 18 号——证券市场投资

(2009年4月11日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012年8月24日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)的证券市场投资行为,明确投资流程及审批程序,保证资金安全,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称证券市场投资主要包括以下方面:新股配售及申购、证券回购、股票及其衍生产品二级市场投资、可转换公司债券投资、委托理财进行证券投资等。

公司下属分公司及全资子公司和控股子公司未经适当授权和审批不得从事证券市场投资。

**第三条** 公司在投资活动过程中,至少应关注涉及证券市场投资业务的下列风险:

(一)投资行为违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二)投资业务未经适当审批或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

(三)投资项目未经科学、严密的评估和论证,可能因决策失误导致重大损失。

(四)投资项目执行缺乏有效的管理,可能因不能保障投资安全和投资收益而导致损失。

(五)投资项目处置的决策与执行不当,可能导致权益受损。

**第四条** 公司在建立与实施证券市场投资业务内部控制过程中,至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制:

(一)职责分工、权限范围和审批程序应明确规范,机构设置和

人员配备应科学合理。

(二) 投资项目建议书和可行性研究报告的内容应真实可靠, 支持投资建议和可行性的依据与理由应充分恰当, 投资合同或协议的签订应征求法律顾问的意见。

(三) 投资实施方案应科学完整, 对投资项目的跟踪管理应全面及时, 投资收益的确认应符合规定, 投资权益证书的管理应严格有效, 计提投资减值准备的依据应充分恰当。

(四) 投资处置的方式和程序应明确规范, 与投资处置有关的文件资料和凭证记录应真实完整。

## 第二章 职责分工与授权批准

**第五条** 公司应建立投资业务的岗位责任制, 明确相关部门和岗位的职责权限, 确保办理投资业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

投资业务不相容岗位至少应包括:

- (一) 投资项目的可行性研究与评估。
- (二) 投资的决策与执行。
- (三) 投资处置的审批与执行。
- (四) 投资绩效评估与执行。

**第六条** 公司应配备合格的人员办理投资业务。办理投资业务的人员应具备良好的职业道德, 掌握金融、投资、财会、法律等方面的专业知识。

**第七条** 公司应建立投资授权制度和审核批准制度, 并按照规定的权限和程序办理投资业务。

**第八条** 公司应根据投资类型制定相应的业务流程, 明确投资中主要业务环节的责任人员、风险点和控制措施等。

公司应设置相应的记录或凭证, 如实记载投资业务各环节的开展情况。

公司应明确各种与投资业务相关文件资料的取得、归档、保管、调阅等各个环节的管理规定及相关人员的职责权限。



**第九条** 证券市场投资应遵循审慎、安全、有效的原则，控制投资风险、注重投资效益。

公司不得将募集资金通过直接或间接的安排用于新股配售、申购，或用于股票及其衍生品种、可转换公司债券等的交易。公司不得利用银行信贷资金直接或间接进入股市。

**第十条** 公司相关部门在进行证券市场投资前，应知悉相关法律、法规和规范性文件关于证券市场投资行为的规定，不得进行违法违规的交易。

**第十一条** 凡违反本制度规定致使公司遭受损失的，公司将视具体情况，给予相关责任人以处分，并且有权视情形追究相关责任人的经济责任和法律责任。

### 第三章 证券市场投资审批程序及信息披露

**第十二条** 公司证券市场投资资金来源为公司自有资金。

**第十三条** 公司投资管理部负责证券市场投资资金的运作。

**第十四条** 进行证券市场投资前，公司投资管理部应向董事会提交书面的、具有可行性的投资方案，经董事会审议通过后方可执行，董事会应根据公司的风险承受能力，限定公司的证券市场投资规模和方式。投资项目的选择权和执行权由董事会行使。

投资金额占公司最近一期经审计净资产的50%以上的，应当提交股东大会审议。

**第十五条** 公司董事会、股东大会通过证券市场投资决议后，由投资管理部具体提出投资报告，经财务总监审核签字，报总经理签字同意后，方可由财务部拨出款项到相应的专门账户。以上相关款项专用于证券市场投资，不得挪作他用。

**第十六条** 公司采用委托理财方式进行证券投资时，应选择资信状况、财务状况良好，无不良诚信记录及盈利能力强的合格专业理财机构作为受托方，并与受托方签订书面合同，明确委托理财的金额、期间、投资品种、双方的权利义务及法律责任。

**第十七条** 公司进行证券市场投资，投资金额占公司最近一期经

审计净资产10%以上，且绝对金额超过1,000万元人民币的，应当按法律法规和《内部控制制度第32号——信息披露》的要求及时披露。

公司应当在定期报告中按要求披露报告期内证券市场投资以及相应的损益情况。

## 第四章 证券市场投资的监督检查

**第十八条** 公司依据《企业会计准则第22号——金融工具确认和计量》以及《企业会计准则第37号——金融工具列报》的规定，对公司证券投资业务进行日常核算并在财务报表中正确列报。

公司应于会计期末对证券市场投资进行全面检查，并根据谨慎性原则，合理的预计各项投资可能发生的损失并按《企业会计准则》和《内部控制制度第23号——资产减值准备和损失处理》的规定计提跌价准备。

**第十九条** 公司投资管理部每月定期向董事长、总经理、财务总监、董事会秘书报送证券市场投资报表，包括但不限于：本月证券投资资金使用情况、所有证券交易明细及证券余额、证券投资收益等。

**第二十条** 公司投资管理部应指派专人跟踪委托理财资金的进展及安全状况，出现异常情况时应及时向董事会报告，避免或减少公司损失。

**第二十一条** 公司董事会审计委员会负责组织对公司证券市场投资进行审计。

**第二十二条** 公司下属分公司及全资子公司和控股子公司如进行证券市场投资，应上报公司董事会审议，审议通过后应当参照本制度严格执行相关规定。

## 第五章 附 则

**第二十三条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第二十四条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细

则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第二十五条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十六条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 19 号——长期股权投资

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)对长期股权投资的内部控制,规范投资行为,防范投资风险,保证投资安全,提高投资效益,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称长期股权投资,包括对子公司投资、对联营公司投资和对合营公司投资及投资公司持有的对被投资单位不具有共同控制或重大影响,并且在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的权益性投资。

公司下属分公司不得从事长期股权投资活动。公司下属全资子公司和控股子公司未经适当授权和审批不得从事长期股权投资活动。

**第三条** 公司在投资活动过程中,至少应关注涉及长期股权投资业务的下列风险:

(一)投资行为违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二)投资业务未经适当审批或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

(三)投资决策失误,引发盲目扩张或丧失发展机遇,可能导致资金链断裂或资金使用效益低下。

(四)投资项目执行缺乏有效的管理或与企业战略不符,可能因不能保障投资安全和投资收益而导致损失。

(五)投资项目处置的决策与执行不当,可能导致权益受损。

**第四条** 公司在建立与实施长期股权投资业务内部控制过程中,至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制:

（一）职责分工、权限范围和审批程序应明确规范，机构设置和人员配备应科学合理。

（二）投资项目建议书和可行性研究报告的内容应真实可靠，支持投资建议和可行性的依据与理由应充分恰当，投资合同或协议的签订应征求法律顾问的意见。

（三）投资实施方案应科学完整，对投资项目的跟踪管理应全面及时，投资收益的确认应符合规定，投资权益证书的管理应严格有效，计提投资减值准备的依据应充分恰当。

（四）投资处置的方式和程序应明确规范，与投资处置有关的文件资料和凭证记录应真实完整。

## 第二章 职责分工与授权批准

**第五条** 公司应建立投资业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理投资业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

投资业务不相容岗位至少应包括：

- （一）投资项目的可行性研究与评估。
- （二）投资的决策与执行。
- （三）投资处置的审批与执行。
- （四）投资绩效评估与执行。

**第六条** 公司应配备合格的人员办理对外投资业务。办理对外投资业务的人员应具备良好的职业道德，掌握金融、投资、财会、法律等方面的专业知识。

**第七条** 公司应建立投资授权制度和审核批准制度，并按照规定的权限和程序办理投资业务。

**第八条** 公司应根据投资类型制定相应的业务流程，明确投资中主要业务环节的责任人员、风险点和控制措施等。

公司应设置相应的记录或凭证，如实记载投资业务各环节的开展情况。

公司应明确各种与投资业务相关文件资料的取得、归档、保管、

调阅等各个环节的管理规定及相关人员的职责权限。

### 第三章 投资可行性研究、评估与决策控制

**第九条** 公司应加强投资可行性研究、评估与决策环节的控制，对投资项目建议书的提出、可行性研究、评估、决策等作出明确规定，确保投资决策合法、科学、合理。

公司因发展战略需要，在原投资基础上追加投资的，仍应严格履行控制程序。

**第十条** 公司应编制投资项目建议书，由投资管理部对投资项目进行分析与论证，对被投资公司资信情况进行尽职调查或实地考察，并关注被投资公司管理层或实际控制人的能力、资信等情况。投资项目如有其他投资者，应根据情况对其他投资者的资信情况进行了解或调查。

**第十一条** 公司应由投资管理部或委托具有相应资质的专业机构对投资项目进行可行性研究，编制可行性研究报告，重点对投资项目的目标、规模、投资方式、投资的风险与收益等作出评价。

**第十二条** 公司应由投资管理部或委托具有相应资质的专业机构对可行性研究报告进行独立评估，形成评估报告。对重大投资项目，必须委托具有相应资质的专业机构对可行性研究报告进行独立评估。

**第十三条** 公司应根据经董事会或股东大会批准的年度投资计划，按照职责分工和审批权限，对投资项目进行决策审批。重大的投资项目，应根据公司章程及报经董事会或股东大会批准。

公司可以设立投资审查委员会或者类似机构，对达到一定标准的投资项目进行初审。在初审过程中，应审查下列内容：

（一）拟投资项目是否符合国家有关法律法规和相关调控政策，是否符合公司主业发展方向和投资的总体要求，是否有利于公司的长远发展。

（二）拟订的投资方案是否可行，主要的风险是否可控，是否采取了相应的防范措施。

（三）公司是否具有相应的资金能力和项目监管能力。

(四) 拟投资项目的预计经营目标、收益目标等是否能够实现,公司的投资利益能否确保,所投入的资金能否按时收回。

只有初审通过的投资项目,才能提交上一级管理机构和人员进行审批。

**第十四条** 公司所属分公司未经授权批准不得对外投资。公司根据公司章程和有关规定对所属公司投资项目进行审批时,应采取总额控制等措施,防止所属公司分拆投资项目、逃避更为严格的授权审批的行为。

## 第四章 投资执行控制

**第十五条** 公司应制定投资实施方案,明确出资时间、金额、出资方式及责任人员等内容。投资实施方案及方案的变更,应重新履行审批程序。

投资业务需要签订合同协议的,应遵守《内部控制制度第9号——合同协议》的相关规定。

**第十六条** 公司应指定专门的部门或人员对投资项目进行跟踪管理,掌握被投资公司的财务状况、经营情况和现金流量,定期组织投资质量分析,发现异常情况,应及时向有关部门和人员报告,并采取相应措施。

公司应根据管理需要和有关规定向被投资公司派出董事、监事、财务负责人或其他管理人员。

**第十七条** 公司应对派驻被投资公司的有关人员建立适时报告、业绩考评与轮岗制度。

**第十八条** 公司应加强投资收益的控制,按照《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》的规定对投资收益进行核算。

对于被投资单位以股票形式发放的股利,应及时更新账面股份数量。

**第十九条** 公司应加强投资有关权益证书的管理,指定专门部门或人员保管权益证书,建立详细的记录。未经授权人员不得接触权益证书。财务部门应定期和不定期地与投资管理部门和人员清点核对有

关权益证书。

被投资公司股权结构等发生变化的，公司应取得被投资公司的相关文件，及时办理相关产权变更手续，反映股权变更对本公司的影响。

**第二十条** 公司应设置投资备查登记簿，记载被投资单位基本情况、动态信息、取得投资时被投资单位各项资产、负债的公允价值信息、历年与被投资单位发生的关联交易情况、发放股票股利情况等。

**第二十一条** 公司应定期和不定期地与被投资公司核对有关投资账目，保证投资的安全、完整。

**第二十二条** 公司应加强对投资项目减值情况的定期检查和归口管理，减值准备的计提标准和审批程序，按照公司《内部控制制度第 23 号——资产减值准备和损失处理》的有关规定执行。

## 第五章 投资处置控制

**第二十三条** 公司应加强投资处置环节的控制，对投资收回、转让、核销等的决策和授权批准程序作出明确规定。

**第二十四条** 投资的收回、转让与核销，应按规定权限和程序进行审批，并履行相关审批手续。

对应收回的投资资产，要及时足额收取。

转让投资，应由相关机构或人员合理确定转让价格，并报授权批准部门批准；必要时，可委托具有相应资质的专门机构进行评估。

核销投资，应取得因被投资公司破产等原因不能收回投资的法律文书和证明文件。

**第二十五条** 公司应认真审核与投资处置有关的审批文件、会议记录、资产回收清单等相关资料，确保资产处置真实、合法。

**第二十六条** 公司应建立投资项目后续跟踪评价管理制度，对公司的重要投资项目和所属公司超过一定标准的投资项目，有重点地开展后续跟踪评价工作，并作为进行投资奖励和责任追究的基本依据。

## 第六章 附 则



**第二十七条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部及全资子公司、控股子公司，不包括下属分公司。

**第二十八条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第二十九条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第三十条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 20 号——筹资

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)对筹资业务的内部控制,控制筹资风险,降低筹资成本,防止筹资过程中的差错与舞弊,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称筹资,是指公司为了满足生产经营发展需要,通过银行借款或者发行股票、债券等形式筹集资金的活动。

公司下属分公司不得从事对外筹资活动。公司下属全资子公司和控股子公司未经适当授权不得从事对外筹资活动。

**第三条** 公司在筹资活动过程中,至少应关注涉及筹资活动的下列风险:

(一)筹资活动违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二)筹资活动未经适当审批或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

(三)筹资决策失误,可能造成公司资金不足、冗余或债务结构不合理。

(四)债务过高和资金调度不当,可能导致公司不能按期偿付债务。

(五)筹资记录错误或会计处理不正确,可能造成债务和筹资成本信息不真实。

**第四条** 公司在建立与实施筹资活动内部控制过程中,至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制:

(一)职责分工、权限范围和审批程序应明确规范,机构设置和

人员配备应科学合理。

(二) 筹资决策、执行与偿付等环节的控制流程应清晰合理, 筹资方案的拟订与审批、筹资合同协议的审核和签订、筹集资金的收取与使用、还本付息的审批与办理等应有明确规定。

(三) 筹资活动的确认、计量和报告应按《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》的规定。

## 第二章 岗位分工与授权批准

**第五条** 公司应建立筹资业务的岗位责任制, 明确有关部门和岗位的职责、权限, 确保办理筹资业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一部门或个人不得办理筹资业务的全过程。

筹资业务的不相容岗位至少包括:

- (一) 筹资方案的拟订与决策。
- (二) 筹资合同或协议的审批与订立。
- (三) 与筹资有关的各种款项偿付的审批与执行。
- (四) 筹资业务的执行与相关会计记录。

**第六条** 公司应配备合格的人员办理筹资业务。办理筹资业务的人员应具备必要的筹资业务专业知识和良好的职业道德, 熟悉国家有关法律法规、相关国际惯例及金融业务。

**第七条** 公司应对筹资业务建立严格的授权批准制度, 明确授权批准方式、程序和相关控制措施, 规定审批人的权限、责任以及经办人的职责范围和工作要求。

**第八条** 公司应制定筹资业务流程, 明确筹资决策、执行、偿付等环节的内部控制要求, 并设置相应的记录或凭证, 如实记载各环节业务的开展情况, 确保筹资全过程得到有效控制。

**第九条** 公司应建立筹资决策、审批过程的书面记录制度以及有关合同或协议、收款凭证、支付凭证等资料的存档、保管和调用制度, 加强对与筹资业务有关的各种文件和凭据的管理, 明确相关人员的职责权限。

### 第三章 筹资决策控制

**第十条** 公司应建立筹资业务决策环节的控制制度，对筹资方案的拟订设计、筹资决策程序等作出明确规定，确保筹资方式符合成本效益原则，筹资决策科学、合理。

**第十一条** 公司拟订的筹资方案应符合国家有关法律法规、政策和公司筹资预算要求，明确筹资规模、筹资用途、筹资结构、筹资方式和筹资对象，并对筹资时机选择、预计筹资成本、潜在筹资风险和具体应对措施以及偿债计划等作出安排和说明。

公司拟订筹资方案，应考虑公司经营范围、投资项目的未来效益、目标债务结构、可接受的资金成本水平和偿付能力。

在境外筹集资金的，还应考虑筹资所在地的政治、法律、汇率、利率、环保、信息安全等风险以及财务风险等因素。

**第十二条** 公司对重大筹资方案应进行风险评估，形成评估报告，报董事会或股东大会审批。评估报告应全面反映评估人员的意见，并由所有评估人员签章。未经风险评估的方案不能进行筹资。

公司应拟定多于一个的筹资方案，综合考虑筹资成本和风险评估等因素，对方案进行比较分析后，履行相应的审批程序后，确定最终的筹资方案。

**第十三条** 公司对于重大筹资方案，应由公司总经理室集体决策审批。决策过程应有完整的书面记录。公司筹资方案需经国家有关管理部门或上级主管单位批准的，应及时报请批准。

**第十四条** 公司应建立筹资决策责任追究制度，明确相关部门及人员的责任，定期或不定期地进行检查。

### 第四章 筹资执行控制

**第十五条** 公司应建立筹资决策执行环节的控制制度，对筹资合同协议的订立与审核、资产的收取等作出明确规定。

**第十六条** 公司应根据经批准的筹资方案，按照规定程序与筹资对象，与中介机构订立筹资合同或协议。公司相关部门或人员应对筹

资合同或协议的合法性、合理性、完整性进行审核，审核情况和意见应有完整的书面记录。

筹资合同或协议的订立应符合《中华人民共和国合同法》及其他相关法律法规的规定，并经公司有关授权人员批准。重大筹资合同或协议的订立，应征询法律顾问或专家的意见。

公司筹资通过证券经营机构承销或包销公司债券或股票的，应选择具备规定资质和资信良好的证券经营机构，并与该机构签订正式的承销或包销合同或协议。

公司变更筹资合同或协议，应按照原审批程序进行。

**第十七条** 公司应按照筹资合同或协议的约定及时足额取得相关资产。

公司取得货币性资产，应按实有数额及时入账。

公司取得非货币性资产，应根据合理确定的价值及时进行会计记录，并办理有关财产转移手续。对需要进行评估的资产，应聘请有资质的中介机构及时进行评估。

**第十八条** 公司应加强对筹资费用的计算、核对工作，确保筹资费用符合筹资合同或协议的规定。

公司应结合偿债能力、资金结构等，保持合理的现金流量，确保及时、足额偿还到期本金、利息或已宣告发放的现金股利等。

**第十九条** 公司应按照筹资方案所规定的用途使用对外筹集的资金。由于市场环境变化等特殊情况导致确需改变资金用途的，应履行审批手续，并对审批过程进行完整的书面记录。严禁擅自改变资金用途。

公司应建立持续符合筹资合同协议条款的控制制度，其中应包括预算不符合条款要求的预警和调整制度。

国家法律、行政法规或者监管协议规定应披露的筹资业务，公司应及时予以公告和披露。

## 第五章 筹资偿付控制

**第二十条** 公司应建立筹资业务偿付环节的控制制度，对支付偿

还本金、利息、租金、股利（利润）等步骤、偿付形式等作出计划和预算安排，并正确计算、核对，确保各项款项偿付符合筹资合同或协议的规定。

**第二十一条** 公司应指定财会部门严格按照筹资合同或协议规定的本金、利率、期限及币种计算利息和租金，经有关人员审核确认后，与债权人进行核对。本金与应付利息必须和债权人定期对账。如有不符，应查明原因，按规定及时处理。

**第二十二条** 公司支付筹资利息、股息、租金等，应履行审批手续，经授权人员批准后方可支付。

公司通过向银行等金融机构举借债务筹资，其利息的支付方式也可按照双方在合同协议中约定的方式办理。

**第二十三条** 公司委托代理机构对外支付债券利息，应清点、核对代理机构的利息支付清单，并及时取得有关凭据。

**第二十四条** 公司应按照股利（利润）分配方案发放股利（利润），股利（利润）分配方案应按照公司章程的规定，按权限审批。

公司委托代理机构支付股利（利润），应清点、核对代理机构的股利（利润）支付清单，并及时取得有关凭据。

**第二十五条** 公司以非货币资产偿付本金、利息、租金或支付股利（利润）时，应由相关机构或人员合理确定其价值，并报授权批准部门批准，必要时可委托具有相应资质的中介机构进行评估。

**第二十六条** 公司财会部门在办理筹资业务款项偿付过程中，发现已审批拟偿付的各种款项的支付方式、金额或币种等有关合同或协议不符的，应拒绝支付并及时向有关部门报告，有关部门应及时查明原因，作出处理。

**第二十七条** 公司以抵押、质押方式筹资，应对抵押物资进行登记。业务终结后，应对抵押或质押资产进行清理、结算、收缴，及时注销有关担保内容。

**第二十八条** 公司以融资租赁形式筹资，其内部控制应参照本制度执行。

**第二十九条** 公司筹资业务的会计处理，应符合《企业会计准则》

和《企业会计准则——应用指南》的规定。

## 第六章 附 则

**第三十条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部及全资子公司、控股子公司，不包括各分公司。

**第三十一条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第三十二条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第三十三条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 21 号——担保

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)对担保业务的内部控制,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称担保,是指公司依据《中华人民共和国担保法》和担保合同或者协议,按照公平、自愿、互利的原则向被担保人提供一定方式的担保并依法承担相应法律责任的行为,不包含担保公司的担保业务及按揭销售中涉及的担保等具有日常经营性质的担保行为。

公司下属分公司不得从事对外担保活动。公司下属全资子公司和控股子公司未经适当授权和审批不得从事对外担保活动。

**第三条** 公司在发生担保业务过程中,至少应关注涉及担保业务的下列风险:

(一)担保违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二)担保业务未经适当审批或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

(三)担保评估不适当,可能因诉讼、代偿等遭受损失。

(四)担保执行监控不当,可能导致公司经营效率低下或资产遭受损失。

(五)对担保申请人的资信状况调查不深,审批不严或越权审批,可能导致企业担保决策失误或遭受欺诈。

(六)担保过程中存在舞弊行为,可能导致经办审批等相关人员涉案或企业利益受损。



**第四条** 公司在建立与实施担保业务内部控制过程中，至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制：

（一）职责分工、权限范围和审批程序应明确规范，机构设置和人员配备应科学合理。

（二）担保的对象、范围、条件、程序、限额和禁止担保的事项应明确规范。

（三）担保评估应科学严密。

（四）担保执行环节的控制措施应充分有效。

## 第二章 职责分工与授权批准

**第五条** 公司应建立担保业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理担保业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

担保业务不相容岗位至少包括：

（一）担保业务的评估与审批。

（二）担保业务的审批与执行。

（三）担保业务的执行和核对。

（四）担保业务相关财产保管和担保业务记录。

**第六条** 公司办理担保业务的人员应掌握与担保相关的专业知识和法律法规，并具备良好的职业道德和较强的风险意识。

**第七条** 公司严禁未经授权的部门或人员办理担保业务。公司指定财会部门负责办理担保业务。在公司总经理和财务总监在授权范围内进行审批，不得超越权限审批。经办人应在职责范围内，按照审批人的批准意见办理担保业务。对于审批人超越权限审批的担保业务，经办人员有权拒绝办理。

**第八条** 公司应制定担保政策，明确担保的对象、范围、方式、条件、程序、担保限额和禁止担保的事项，定期检查担保政策的执行情况及其效果。

公司内设部门和分支机构不得对外提供担保。

**第九条** 公司应建立担保业务责任追究制度，对在担保中出现重

大决策失误、未履行集体审批程序或不按规定执行担保业务的部门及人员，应严格追究责任人的责任。

公司对外部强制力强令的担保事项，有权拒绝办理。未拒绝办理的，因该担保事项引发的法律后果和责任，由作出担保决策的人员承担。

**第十条** 公司应制定担保业务流程，明确担保业务的评估、审批、执行等环节的内部控制要求，并设置相应的记录，如实记载各环节业务的开展情况，确保担保业务全过程得到有效控制。

### 第三章 担保评估与审批控制

**第十一条** 公司应对担保业务进行风险评估，确保担保业务符合国家法律法规和本公司的担保政策，防范担保业务风险。

**第十二条** 公司对担保业务进行风险评估，至少应采取下列措施：

（一）审查担保业务是否符合国家有关法律法规以及本公司发展战略和经营需要。

（二）评估申请担保人的资信状况，评估内容一般包括：申请人基本情况、资产质量、经营情况、行业前景、偿债能力、信用状况、用于担保和第三方担保的资产及其权利归属等。

（三）审查担保项目的合法性、可行性。

（四）综合考虑担保业务的可接受风险水平，并设定担保风险限额。

（五）公司要求申请担保人提供反担保的，还应对与反担保有关的资产状况进行评估。

公司可以委托中介机构对担保业务进行风险评估，评估结果应形成书面报告。

**第十三条** 被担保人出现下列情形之一的，公司不得提供担保：

（一）担保项目不符合国家法律法规和政策规定的。

（二）已进入重组、托管、兼并或破产清算程序的。

（三）财务状况恶化、资不抵债的。

(四) 管理混乱、经营风险较大的。

(五) 与其他公司存在经济纠纷，可能承担较大赔偿责任的。

**第十四条** 公司应按照确定的权限对担保业务进行严格审批。重大担保业务，应报经股东大会批准。

上市公司须经股东大会审核批准的对外担保，包括但不限于下列情形：

(一) 上市公司及其控股子公司的对外担保总额，超过最近一期经审计净资产 50% 以后提供的任何担保。

(二) 为资产负债率超过 70% 的担保对象提供的担保。

(三) 单笔担保额超过最近一期经审计净资产 10% 的担保。

(四) 对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

**第十五条** 公司为关联方提供担保的，应按照关联交易内部控制制度相关规定处理。

**第十六条** 被担保人要求变更担保事项的，公司应重新履行评估与审批程序。

## 第四章 担保执行控制

**第十七条** 公司投资管理部门应根据职责权限，按规定的程序订立担保合同协议。订立担保合同协议应符合合同协议内部控制相关规定。

申请担保人同时向多方申请担保的，公司应与其在担保合同协议中明确约定本公司的担保份额，并落实担保责任。

公司应在担保合同协议中明确要求被担保人定期提供财务报告与有关资料，并及时报告担保事项的实施情况。

**第十八条** 公司应建立担保事项台账，详细记录担保对象、金额、期限、用于抵押和质押的物品、权利和其他有关事项。

**第十九条** 公司指定投资管理部门定期监测被担保人的经营情况和财务状况，定期对担保项目进行跟踪和监督，了解担保项目的执行、资金的使用、贷款的归还、财务运行及风险等方面的情况。对于异常情况和问题，应做到早发现、早预警、早报告；对于重大问题和

特殊情况，应及时向公司管理层或者董事会报告。

**第二十条** 公司应加强对担保合同协议的管理，投资管理部人员应妥善保管担保合同协议、与担保合同协议相关的主合同协议、反担保函或反担保合同协议，以及抵押、质押权利凭证和有关的原始资料，保证担保项目档案完整、准确，并定期进行检查。

**第二十一条** 公司应加强对反担保财产的管理，妥善保管被担保人用于反担保的财产和权利凭证，定期核实财产的存续状况和价值，发现问题及时处理，确保反担保财产安全完整。

**第二十二条** 公司应在担保合同协议到期时全面清理用于担保的财产、权利凭证，按照合同协议约定及时终止担保关系。

**第二十三条** 公司对外提供担保预计很可能承担连带赔偿责任的，应按照《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》的规定对或有事项的规定进行确认、计量、记录和报告。

对担保业务的信息披露，按照上海证券交易所《股票上市规则》和公司《内部控制制度第 30 号——信息披露》的相关规定执行。

## 第五章 附 则

**第二十四条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部及全资子公司、控股子公司，不包括各分公司。

**第二十五条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第二十六条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十七条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 22 号——成本费用

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)成本费用的内部控制,降低成本费用耗用水平,提高公司经济效益,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称成本,是指可归属于产品成本、劳务成本的直接材料、直接人工和其他直接费用,以及商品采购成本和采购费用,不包括为第三方或客户垫付的款项。费用,是指公司在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与所有者分配利润无关的、除成本之外的其他经济利益的总流出。

公司应合理划分期间费用和成本的界限。期间费用应直接计入当期损益;成本应计入所生产产品、出售商品、提供劳务的成本。

**第三条** 公司在成本费用管理过程中,至少应关注涉及成本费用的下列风险:

(一)成本费用支出违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二)成本费用支出未经适当审批或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

(三)成本费用预测不科学、不合理,可能因成本费用支出超预算或者预算外支出导致公司权益受损。

(四)成本费用的核算和相关会计信息不合法、不真实、不完整,可能导致公司财务报告失真。

**第四条** 公司在建立与实施成本费用内部控制过程中,至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制:

(一) 职责分工、权限范围和审批程序应明确规范，机构设置和人员配备应科学合理。

(二) 成本费用定额、成本计划编制的依据应充分适当，成本费用事项和决策过程应明确规范。

(三) 成本费用预测、决策、预算、控制、核算、分析、考核的控制流程应清晰严密，对成本费用核算、内部价格的制订和结算办法、责任会计及有关成本费用考核等应有明确的规定。

## 第二章 岗位分工及授权批准

**第五条** 公司应建立成本费用业务的岗位责任制，明确内部相关部门和岗位的职责、权限，确保办理成本费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一岗位人员应定期作适当调整和更换，避免同一人员长时间负责同一业务。

成本费用业务的不相容岗位至少包括：

(一) 成本费用定额、预算的编制与审批。

(二) 成本费用支出与审批。

(三) 成本费用支出与相关会计记录。

**第六条** 公司应配备合格人员办理成本费用的核算业务。办理成本费用核算的人员应具备良好的业务知识和职业道德，遵纪守法，客观公正。公司应通过培训，不断提高他们的业务素质和职业道德水准。

**第七条** 公司应对成本费用业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对成本费用业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理成本费用业务的职责范围和工作要求。

**第八条** 审批人应根据成本费用授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应在职责范围内，按照审批人的批准意见办理成本费用业务。

## 第三章 成本费用预测、决策与预算控制

**第九条** 公司应根据本单位历史成本费用数据、同行业同类型标杆公司的有关成本费用资料、料工费价格变动趋势、人力、物力的资源状况，以及产品销售情况等，运用量本利分析、投入产出分析、变动成本计算和定量、定性分析、价值链成本比较分析等专门方法，对未来公司成本费用水平及其发展趋势进行科学预测，制订科学、合理的成本费用管理目标。

**第十条** 开展成本费用预测，应本着费用最少、效益最大的原则，明确合理的期限，充分考虑成本费用预测的不确定因素，确定成本费用定额标准。

**第十一条** 成本费用预测应服从公司整体战略目标，考虑各种成本降低方案，从中选择最优成本费用方案。

**第十二条** 公司对成本费用预测方案进行决策，应对产品设计、生产工艺、生产组织、零部件自制或外购等环节，运用价值分析、生产工序、生产批量等方法，寻找降低成本费用的有效措施。

**第十三条** 公司应根据成本费用预测决策形成的成本目标，建立成本费用预算制度。通过编制成本费用预算，将公司的成本费用目标具体化，加强对成本费用的控制管理。

成本费用预算编制程序应符合《内部控制制度第 10 号——预算》的有关规定。

## 第四章 成本费用执行控制

**第十四条** 公司应按照《内部控制制度第 12 号——采购》的有关规定合理确定材料供应商和采购价格，并运用经济批量法确定材料采购批量，控制材料采购成本和储存成本。

公司应根据成本费用预算、定额和支出标准，分解成本费用指标，落实成本费用责任主体，保证成本费用预算的有效实施。

公司应明确制造费用支出范围和标准，采用弹性预算等方法，加强对制造费用的控制。

**第十五条** 公司应建立成本费用支出审批制度，根据费用预算和支出标准的性质，按照授权批准制度所规定的权限，对费用支出申请

进行审批。

财会部门会同相关部门对成本费用开支项目和标准进行复核。

**第十六条** 公司应指定专人分解成本费用目标，记录有关差异，及时反馈有关信息。

**第十七条** 公司应规范成本费用开支项目、标准和支付程序，从严控制费用支出。对未列入预算的成本费用项目，如确需支出，应按照规定程序申请追加预算。

对已列入预算但超过开支标准的成本费用项目，应由相关部门提出申请，报上级授权部门审批。

**第十八条** 公司内部相互提供劳务和转移产品零部件等，其成本费用确认方法，应本着有利于转出、转入双方和公司整体利益的原则，制定相应的控制制度。

**第十九条** 公司会计机构或人员在办理费用支出业务时，应根据经批准的成本费用支出申请，对发票、结算凭证等相关凭据的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

## 第五章 成本费用核算

**第二十条** 公司应建立成本费用核算制度，制订必要的消耗定额，建立和健全材料物资的计量、验收、领发、盘存以及在产品的移动管理制度，制订内部结算价格和结算方法，明确与成本费用核算有关的原始记录及凭证的传递流程和管理制度等。

**第二十一条** 成本费用的归集、分摊应遵循下列要求：

（一）成本的确认和计量应符合《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》的规定。

（二）成本费用核算应与客观经济事项相一致，以实际发生的金额计价，不得人为降低或提高成本。

（三）成本费用核算应为公司未来决策提供有用信息。

（四）成本费用应分期核算。

（五）一定期间的成本费用与相应的收入应配比。

（六）成本费用的核算方法应前后一致。



(七) 成本费用归集、分摊、核算应考虑重要性原则。

**第二十二条** 公司应根据本单位生产经营特点和管理要求,选择合理的成本费用核算方法。成本费用核算方法一般有品种法、分批法、分步法等。

**第二十三条** 公司应建立合理的成本核算、费用确认制度。成本费用核算应符合《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》的规定,对生产经营中的材料、人工、间接费用等进行合理的归集和分配,不得随意改变成本费用的确认标准及计量方法,不得虚列、多列、不列或者少列成本费用。

成本计算方法应在各期保持一致。变更成本计算方法应经过有效审批。

## 第六章 成本费用分析与考核

**第二十四条** 公司应建立成本费用分析制度。

公司可以运用比较分析法、比率分析法、因素分析法、趋势分析法等方法开展成本费用分析,检查成本费用预算完成情况,分析产生差异的原因,寻求降低成本费用的途径和方法。

**第二十五条** 公司应建立成本费用内部报告制度,实时监控成本费用的支出情况,发现问题应及时上报有关部门。

**第二十六条** 公司应建立成本费用考核制度,对相应的成本费用责任主体进行考核和奖惩。通过成本费用考核促进各责任中心合理控制生产成本及各种耗费。

成本费用考核工作主要包括修订成本费用预算、确定成本考核指标和分析、评价业绩等。

**第二十七条** 公司在进行成本费用考核时,可以通过目标成本节约额、目标成本节约率等指标和方法,综合考核责任中心成本费用预算或开支标准的执行情况,保证业绩评价公正、合理。

**第二十八条** 公司应加强对成本费用的监督检查,制定制度,明确监督检查人员的职责权限,定期和不定期地开展检查工作。检查内容包括:

- (一) 成本费用业务相关岗位及人员的设置情况。
- (二) 成本费用授权批准制度的执行情况。
- (三) 成本费用预算制度的执行情况。
- (四) 成本费用核算制度的执行情况。

**第二十九条** 公司应通过宣传培训和奖惩措施,增强全体员工自觉节约成本费用的意识。

## 第七章 附 则

**第三十条** 本制度适用于公司及所属公司,包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第三十一条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法,实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行,并上报公司备案。

**第三十二条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第三十三条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行,修改时亦同。

# 内部控制制度第 23 号——资产减值准备和损失处理

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了有效防范化解哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)资产损失风险,提高公司抗风险能力,依据《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》的有关规定,结合公司的实际情况,制定本制度。

**第二条** 本制度所称资产,是指应收款项(包括应收账款和其他应收款)、存货、可供出售金融资产、长期股权投资、投资性房地产、固定资产、在建工程、无形资产、商誉。

本制度所称资产组,是指公司可以认定的最小资产组合,其产生的现金流入应当基本上独立于其他资产或资产组产生的现金流入。

本制度所称资产减值,是指资产的可收回金额低于其账面价值。

本制度所称资产减值准备,是指各项资产未来可收回金额或期末市价低于账面价值所发生的损失。具体指公司依据《企业会计准则》有关会计规定,计提的坏账准备、存货跌价准备、可供出售金融资产减值准备、长期股权投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备、商誉减值准备。

## 第二章 坏账准备

**第三条** 公司对应收款项计提坏账准备。坏账准备采用备抵法核算。

**第四条** 坏账准备的计提方法及计提比例:公司期末对于单项金额重大的应收款项单独进行减值测试。如有客观证据表明其发生了减值的,根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额,确认减值损

失，计提坏账准备。对于期末单项金额非重大的应收款项，按类似信用风险特征划分为若干组合，再按这些应收款项组合期末数的一定比例（可以单独进行减值测试）计算确定减值损失，计提坏账准备。该比例反映各项目实际发生的减值损失，即各组合的账面价值超过其未来现金流量现值的金额。公司根据以前年度与之相同或相类似的、具有类似信用风险特征的应收款项组合的实际损失率为基础，采用账龄分析结合个别认定法，根据实际情况确定以下坏账准备的计提比例：

账龄	计提比例
1年以内	6%
1-2年	10%
2-3年	20%
3-4年	30%
4-5年	40%
5年以上	100%

公司与全资子公司和控股子公司以及子公司之间发生的应收款项，在没有明显证据表明发生坏账的情况下不计提坏账准备。

应收款项计提坏账准备后，有客观证据表明该金融资产价值已恢复，原确认的坏账准备应当予以相应转回，计入当期损益。

**第五条** 下列各种情况不能全额计提坏账准备：

- （一）当年发生的应收款项，以及未到期的应收款项。
- （二）计划对应收款项进行债务重组，或以其他方式进行重组的。
- （三）其他已逾期，但无确凿证据证明不能收回的应收款项。

**第六条** 坏账损失的确认标准

（一）凡因债务人破产或被依法撤销，依据法律清偿后确实无法收回的应收款项。

（二）债务人死亡，既无遗产可供清偿，又无义务承担人，确实无法收回的应收款项。

（三）债务人逾期三年未能履行偿还义务，经股东大会或董事会批准列作坏账损失的应收款项。

**第七条** 公司应建立清理应收款项（以下简称清欠）管理体系。

配备专职负责人和相关管理人员及律师对应收款项实施全过程的控制，至少包括下列内容：

（一）年度清欠计划金额。

（二）清欠部门的经济责任制及相关管理人员的岗位责任制。

（三）建立客户的信用档案。内容包括客户欠款数额、信用记录、信用调查与分析等。

（四）采用法律手段清欠的制度方法。

**第八条** 为了尽量减少应收款项的损失，公司在与新客户签订合同或协议时，应注意下列问题：

（一）必须严格执行公司合同管理、内部审计等管理制度。

（二）必须对客户进行资信调查。对财务状况良好、信誉高的客户在采取必要的债权保证措施后方可签订分期销售合同，对资信状况不好的客户不准采取赊销方式。

（三）在赊销的情况下，必须在合同内规定还款计划及拖期处罚的条款，除不可抗力造成的意外事故外，造成的死帐，根据数额的大小和应负的责任，要求经办人和直接主管人员负连带赔偿责任。

（四）在债务人发生财务困难的情况下，公司应根据双方自愿达成的协议或经法院裁决，以债务重组的方式收回部分款项。

### 第三章 存货跌价准备

**第九条** 公司期末存货按成本与可变现净值孰低计价。可变现净值是指在正常生产经营过程中，以存货的估计售价减去至完工估计将要发生的成本和估计的销售费用以及相关税金后的净额。

存货可变现净值按以下原则确定：

（一）产成品、商品和用于出售的材料等直接用于出售的商品存货，在正常生产经营过程中，应当以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值。

（二）需要经过加工的材料存货，在正常生产经营过程中，应当以所生产的产成品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值。

(三)资产负债表日,同一项存货中一部分有合同价格约定、其他部分不存在合同价格的,应当分别确定其可变现净值,并与其相对应的成本进行比较,分别确定存货跌价准备的计提或转回的金额。

**第十条** 当公司的存货遭受毁损、全部或部分陈旧过时,使其可变现净值低于成本时,按成本与可变现净值的差额,单项计提存货跌价准备,预计的存货跌价损失计入当期损益。

**第十一条** 已计提跌价准备的存货价值以后又得以恢复,应在原已确认的存货跌价准备的金额内转回。

**第十二条** 对生产领用、出售已计提跌价准备的存货,应相应调整已计提的跌价准备。

**第十三条** 存货存在下列情形之一的,经相关部门批准可确认为存货损失:

- (一) 已霉烂变质的存货;
- (二) 已过期且无转让价值的存货;
- (三) 生产中已不再需要,并且已无使用价值和转让价值的存货;
- (四) 其他足以证明已无使用价值和转让价值的存货。

**第十四条** 为了减少存货损失,加强预算管理、采购管理、生产管理、销售管理、库存管理,尽量减少库存积压,并建立健全仓储保管制度,若因保管不当产生损失,应追究保管人员的责任。

## 第四章 可供出售金融资产减值准备

**第十五条** 可供出售金融资产,是指初始确认时即被指定为可供出售的非衍生金融资产,以及除贷款和应收款项、持有至到期投资、以公允价值计量且变动计入当期损益的金融资产以外的金融资产,此类金融资产采用公允价值进行后续计量。

**第十六条** 分析判断可供出售金融资产是否发生减值,应当注重该金融资产公允价值是否持续下降。通常情况下,如果可供出售金融资产的公允价值发生较大幅度下降,或在综合考虑各项因素后,预期这种下降趋势属于非暂时性的,可以认定该可供出售金融资产已发生减值,应当确认减值损失。

**第十七条** 可供出售金融资产发生减值的，在确认减值损失时，应当将原直接计入所有者权益的公允价值下降形成的累计损失一并转出，计入减值损失。

**第十八条** 各分、子公司未经批准和授权不得进行可供出售金融资产投资和处置。公司进行可供出售金融资产投资和处置的，应由公司分管投资副总经理负责，由公司投资管理部做出书面报告，详细说明投资或处置的原因、金额、预计投资的风险或回报（或实际收益）等，投资或处置按照《公司章程》及有关内部控制制度的规定履行报批程序。

## 第五章 长期股权投资减值准备

**第十九条** 长期股权投资期末按账面价值与可收回金额孰低计价。期末账面存在的各类长期股权投资由于市价持续下跌或被投资单位经营状况恶化等原因导致其可收回金额低于账面价值，应计提长期股权投资减值准备。可收回金额应当根据资产的公允价值减去处置费用后的净额与预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

**第二十条** 期末对长期股权投资逐项进行检查，按可收回金额低于账面价值的差额计提减值准备，并按单项资产计提，减值准备一经计提，不得转回。

**第二十一条** 各分、子公司未经批准或授权不得进行对外长期股权投资（包括开办延伸企业、联营企业、投资参股等）。公司进行长期股权投资或处置的，应由公司分管投资副总经理负责，由公司投资管理部做出书面报告，详细说明投资或处置的原因、被投资单位的情况、投资或处置的金额、股权比例、期限、预计投资回报（或实际收益）等内容，投资或处置按照《公司章程》及有关内部控制制度的规定履行报批程序。

**第二十二条** 公司投资管理部应指定专人负责对各类长期股权投资的跟踪和监督，建立健全长期股权投资的台账，包括投资的单位、时间、金额、股权比例、投资收益以及投资回收等情况；收集和整理被投资单位的重要文件，如营业执照、验资报告、公司章程、年度报

告等；及时了解、分析被投资单位的经营、财务状况和现金流量等；定期或不定期汇总投资总额、投资收益，定期或不定期向分管投资副总经理和财务总监上报长期股权投资情况表。

## 第六章 投资性房地产、固定资产、在建工程减值准备

**第二十三条** 投资性房地产期末按账面价值与可收回金额孰低计价。期末账面存在的采用成本模式进行后续计量的投资性房地产，如果由于市价持续下跌、损坏等原因导致其可收回金额低于账面价值的，应计提投资性房地产减值准备。

**第二十四条** 期末公司应对投资性房地产逐项进行检查，按单项投资性房地产可收回金额低于其账面价值的差额，计提减值准备，减值准备一经计提，不予转回。

**第二十五条** 固定资产期末按账面价值与可收回金额孰低计价。期末账面存在的固定资产，如果由于技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致其可收回价值低于账面价值的，应计提固定资产减值准备。

**第二十六条** 期末公司应对固定资产逐项进行检查，按单项固定资产可收回金额低于账面价值的差额计提减值准备，减值准备一经计提，不予转回。

**第二十七条** 在建工程期末按账面价值与可收回金额孰低计价。期末如果有证据表明在建工程项目已经发生减值，应计提减值准备。存在下列一项或若干项情况的，应当计提在建工程减值准备：

（一）长期停建并且预计在未来3年内不会重新开工的在建工程；

（二）所建项目无论在性能上，还是在技术上已经落后，并且给企业带来的经济利益具有很大的不确定性；

（三）其他足以证明在建工程已经发生减值的情形。

**第二十八条** 期末公司应对在建工程逐项进行检查，按单项在建工程可收回金额低于账面价值的差额计提减值准备，减值准备一经计提，不予转回。

**第二十九条** 负责资产管理的部门，必须建立投资性房地产、固



定资产实物保管账，落实固定资产的保管、保养、维修和安全的责任人。在年度中期和期末，资产管理部门应会同财会部门、资产使用部门对固定资产进行全面的清查，保证账账、账实相符。如有问题应及时向所在部门负责人和财务总监书面汇报，提出处理及改进意见。

投资管理部应对在建工程的投资额进行严格控制，对资产安全完整负责。

出租投资性房地产、固定资产，必须签订租赁协议并按内部控制制度规定程序审批。

## 第七章 无形资产减值准备

**第三十条** 无形资产期末按账面价值与可收回金额孰低计价。期末账面存在的各项无形资产，如果由于该项无形资产已被其他新技术所替代，使其为企业创造经济效益的能力受到重大不利影响，或该项无形资产的市价在当期大幅下跌，在剩余摊销年限内预期不会恢复，或其他足以证明该项无形资产的账面价值已超过可收回金额的情形的，应计提无形资产减值准备。

**第三十一条** 期末公司应对无形资产逐项进行检查，按单项无形资产可收回金额低于账面价值的差额计提减值准备，减值准备一经计提，不予转回。

**第三十二条** 公司应加强对专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等无形资产的管理，必须能够获得和控制无形资产所产生的经济利益。比如：公司应拥有无形资产的法定所有权，或公司与拥有无形资产所有权的自然人或法人签订了协议，使公司的相关权利受到法律保护。

## 第八章 商誉减值准备

**第三十三条** 非同一控制下企业合并所形成的商誉，应当在每年年度终了结合与其相关的资产组或者资产组组合进行减值测试，如果存在减值迹象的，应当计提减值准备。

**第三十四条** 期末先对不包含商誉的资产组或者资产组组合进行减值测试，计算可收回金额，并与相关账面价值进行比较，确认相应的减值损失，计提减值准备。再对包含商誉的资产组或者资产组组合进行减值测试，比较这些相关资产组或者资产组组合的账面价值（包括所分摊的商誉的账面价值的部分）与其可收回金额，如相关资产组或资产组组合的可收回金额低于其账面价值的，应当确认商誉的减值损失，计提减值准备。

## 第九章 资产减值准备报告及损失核销程序

**第三十五条** 公司总经理每年度末应向董事会提交计提资产减值准备的书面报告，详细说明计提减值准备的依据、方法、比例和数额，及对公司财务状况和经营成果的影响等。资产减值准备报告经董事会审议通过后上报股东大会。

**第三十六条** 公司应根据本制度规定的标准及实际情况，合理确认各项资产损失，具体核销损失程序为：当公司上述资产发生损失时，首先应由有关责任部门提交书面报告，财会部门及内审部门复核，由财务总监和分管副总经理审批后，上报公司总经理。书面报告至少包括下列内容：

（一）损失核销的金额，并详细说明资产损失形成的过程及原因。

（二）确认损失的依据：追踪催讨方法和采取的具体措施，法人单位破产、清算注销、资不抵债、财务状况恶化的证明材料，自然人消亡或丧失行为能力的证明材料，相关资产市场参考价格及相关证明材料、技术资料，被投资单位的审计报告、评估报告等。

（三）资产处置方法及处置残值。

（四）损失涉及的有关责任人及处理意见。

（五）其他需要说明的问题。

金额重大（一般为 100 万元以上）或性质严重的，公司总经理应以书面报告方式提交董事会，由董事会批准后核销。

金额巨大（一般为 1000 万元以上）或性质极其严重的，应上报股东大会批准。公司董事会的书面报告至少应包括下列内容：

(一) 损失核销的金额、损失形成的过程及原因以及相应的书面证据或依据。

(二) 资产处置方法及处置残值。

(三) 减少损失的改进措施。

(四) 对公司财务状况和经营成果的影响。

(五) 涉及的有关责任人员处理意见。

(六) 董事会认为必要的其他书面材料。

**第三十七条** 当公司出现下列情况时,公司董事会应向股东大会做出书面报告,经批准后实施:

(一) 核销或计提金额在 1000 万元(含 1000 万元)以上。

(二) 减值准备金额超过上年总资产 5% (含 5%) 或年度增长 1000 万元以上。

(三) 涉及关联交易的坏账损失或减值损失。

董事会的书面报告至少包括下列内容:

(一) 核销和计提金额。

(二) 核销损失或计提资产减值准备形成的过程及原因。

(三) 追踪催讨过程和改进措施。

(四) 对公司财务状况和经营成果的影响。

(五) 对涉及的有关责任人员处理结果或意见。

(六) 核销损失和计提资产减值准备涉及的关联方偿付能力以及是否会损害其他股东利益的说明。

## 第十章 附 则

**第三十八条** 本制度适用于公司及所属公司,包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第三十九条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法,实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行,并上报公司备案。

**第四十条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第四十一条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 24 号——业务外包

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)对外包业务的内部控制,规范业务外包行为,防范业务外包过程中的差错和舞弊,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称业务外包,主要是指公司(以下又称发包方)为实现战略经营目标,通过合同或协议等形式将业务职能的部分或全部交由外部服务提供商(以下简称承包方)提供的一种管理行为。

**第三条** 公司在规范业务外包行为过程中,至少应关注下列涉及业务外包的风险:

(一)业务外包违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二)业务外包未经适当审核或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

(三)业务外包策略不科学、承包方选择不合理,可能导致公司核心资产遭受损失。

(四)业务外包流程未恰当履行或监控不当,可能导致公司外包战略失败或经营效率低下。

(五)业务外包信息保护措施不当,可能导致公司商业秘密泄露。

(六)业务外包会计处理不当,可能导致财务报告信息失真。

(七)业务外包存在商业贿赂等舞弊行为,可能导致企业相关人员涉案。

**第四条** 公司在建立与实施业务外包内部控制中,至少应强化对下列关键方面或者关键环节的控制:

（一）职责分工应合理明确，授权审核制度和外包业务归口管理制度应规范。

（二）外包策略应科学合理，承包方的选择依据应充分，外包合同协议应规范。

（三）外包业务流程应有明确规定，固定资产使用应有授权，外部存货管理应规范，外包业务会计处理应符合《企业会计准则》的有关规定。

## 第二章 职责分工与授权批准

**第五条** 公司应建立业务外包的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理业务外包的不相容岗位相互分离、制约和监督。

业务外包的不相容岗位（或职责）至少包括：

- （一）业务外包的申请与审批。
- （二）业务外包的审批与执行。
- （三）外包合同协议的订立与审核。
- （四）业务外包的执行与相关会计记录。
- （五）付款的申请、审批与执行。

**第六条** 公司应建立业务外包的授权制度和审核批准制度，明确公司内部各单位、各部门授权范围、授权内容、授权期间和被授权人条件等。

公司重大或核心业务外包，提交公司总经理室审议，报董事长批准。

非核心业务或涉及金额较小的业务外包，应由相关部门在授权范围内提出申请，报总经理、董事长审核通过后实施。

**第七条** 公司应实行业务外包归口管理制度。

公司应根据外包业务职能的不同，指定外包业务归口管理部门，负责对外包业务的管理工作进行规范。

## 第三章 外包策略及承包方选择

**第八条** 公司应制定科学合理的业务外包策略，根据外部环境要求和中长期发展战略需要，合理确定业务外包内容，避免将核心业务外包。

常见的外包业务包括：采购、设计、加工、销售、营销、物流、资产管理、人力资源、客户服务等。

**第九条** 公司应指定相关职能部门编制外包项目计划书，具体阐述业务外包背景、外包内容、实施程序、主要风险和预期收益等信息，经本部门负责人审核后，提交公司总经理室审议，报董事长批准。必要时，还应提交董事会及其审计委员会讨论审议。

**第十条** 公司应建立承包方资质审核和遴选制度，确保引入合格的外包合作伙伴。承包方的遴选一般应考虑下列因素：

- （一）承包方的服务能力、资格认证和信誉。
- （二）承包方与本公司是否存在直接竞争或潜在竞争关系。
- （三）承包方就知识产权保护方面的力度和效果。

**第十一条** 公司应引入承包方竞争机制。发包方可以选择多家公司作为业务承包方，以促进承包方不断改进服务能力，并降低一方服务失败可能给公司带来的损失。

**第十二条** 公司应建立规范的外包合同协议管理制度。

公司应根据外包业务性质的不同，及时与承包方签订不同形式的合同协议文本，包括：技术协议书、外包加工协议、规划试验大纲、咨询合同协议等。

外包合同协议的订立、履行流程及其控制应符合《内部控制制度第13号——合同协议》的有关规定。

**第十三条** 公司应在外包合同协议中具体约定下列事项：

（一）对于涉及本公司机密的业务和事项，承包方有责任履行保密义务。

（二）公司有权获得和评估业务外包项目的实施情况和效果，获得具体的数据和信息，督促承包方改进服务流程和方法。

（三）承包方有责任按照合同协议规定的方式和频度，将外包实施的进度和现状告知公司，并对存在问题进行有效沟通。

**第十四条** 除合同协议约定的保密事项外，公司应根据业务外包项目实施情况和外界环境的变化，不断更新、修正保密条款，必要时可与承包方补签保密协议。

## 第四章 外包业务流程控制

**第十五条** 公司应建立外包业务流程管理制度，明确外包业务流程、外包业务参与人员主要职责、资产管理政策、流程中断应急措施等内容，报业务主管部门负责人、公司总经理审批通过后执行。

**第十六条** 公司应对所有涉及外包业务流程的员工进行培训，确保员工正确理解和掌握外包业务管理制度。外包业务归口管理部门应指定专人跟踪监督外包业务流程管理制度的执行情况。

**第十七条** 公司应将本单位与承包方在外包业务执行过程中有关利益冲突、商务往来等方面的政策及时以明确方式告知承包方。外包业务归口管理部门应指定专人定期检查和评价与承包方的关系，确保外包业务流程顺利执行。

**第十八条** 公司应建立外包业务固定资产管理制度。对于公司所有或有优先购买权的固定资产，如因业务需要交由承包方使用，公司有权要求承包方按照发包方固定资产管理制度要求使用和管理固定资产。公司应定期审查承包方使用和管理固定资产的情况。

交由承包方使用但所有权在本公司的资产，只能用于外包业务活动。未经发包方书面同意，承包方不得将固定资产用作其他用途。

**第十九条** 公司应建立外包业务流动资产管理制度。

业务外包过程中形成的原材料、产成品等流动资产，公司应建立明确的防火、防盗、防未经授权接触和未经批准转移等政策，并有权要求承包方遵循。对承包方责任造成的流动资产损失，公司有权要求承包方赔偿。

业务外包过程中形成的商业信息资料（如有关咨询材料）等，承包方有责任保密，并防止公司竞争对手获取同样信息。

**第二十条** 公司应建立外购存货授权管理制度。对于因业务外包需要由承包方购进的存货，承包方只能接受经发包方授权批准的存货



订单，并代表发包方检验存货的数量和质量。外购存货信息应准确、及时地在公司存货系统中加以记录和反映。

**第二十一条** 公司应建立自销存货管理制度。因业务外包需要由发包方销售给承包方的存货，承包方只能将其用于外包活动，不得另作他用。存货销售收入应按照《企业会计准则》的规定加以确认和计量。

**第二十二条** 公司应加强对公司所有、交由承包方使用的存货的管理。公司应定期对承包方处的存货进行盘点，盘点频率由公司根据实际情况确定。对于盘盈盘亏的存货，应经公司财务总监审批后方可进行会计处理。

**第二十三条** 公司应建立外部存货库存管理制度。对于公司所有的、在承包方（或分包方）储存的存货，承包方（或分包方）应按照发包方存货库存管理制度要求对库存存货进行管理。

公司应指定专人定期对库存存货进行检查。检查中发现的次品、损坏品或过期存货，应及时予以确认、分离和保护。

**第二十四条** 公司应建立存货补偿制度。公司应指定专人追踪、调查外部存货的一切变动，查明原因，报存货归口管理部门审核后处理。对于承包方无正当理由过度使用存货，造成公司生产成本的上升，公司有权要求承包方进行补偿。

**第二十五条** 公司应建立外包业务产品验收制度。承包方最终提供的产品（或服务）应与外包合同协议约定一致。业务外包归口管理部门应对所有产品差异予以确认，并及时告知承包方进行调整。无法达成一致，应按照《内部控制制度第9号——合同协议》有关规定，进行处理。

因承包方提供附加产品等原因需要额外交费的，应在公司授权范围内提交审议。

公司财会人员应准确计算业务外包中的退款和折扣金额，报财会部门负责人审核后予以确认和计量。

**第二十六条** 公司应加强对外包业务的索赔管理。对于因承包方原因导致的外包合同协议未完整履行，公司有权向承包方索赔。

对于承包方认可的赔款事项，公司应指定专人进行跟踪、报告，及时收回赔款，并追究责任人责任。

对于长期未决赔款，公司可以通过法律手段予以解决。

终止对承包方的索赔，应由业务外包归口管理部门提出申请，详细说明终止索赔理由，报公司总经理审批后执行并备案。

**第二十七条** 业务外包过程中所有涉及公司资产存量和增量的变动，应保有其书面凭证，财会部门据此作适当的会计处理。相关会计处理应及时报财会部门负责人审核。

**第二十八条** 公司应设置承包方使用本公司数据的访问权限。数据的授权和访问流程及其控制应符合《内部控制制度第18号——信息系统一般控制》有关规定。

**第二十九条** 公司应制定合理的业务可持续计划，避免外包业务失败造成公司商业活动的中断。公司应定期对所有重要承包方的履约能力进行评估，据此确定业务可持续能力等级，并制定相应的应急方案。业务可持续计划评估报告应及时提交公司总经理审阅。

## 第五章 附 则

**第三十条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第三十一条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第三十二条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第三十三条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 25 号——衍生工具

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)对衍生工具业务的内部控制,提高衍生工具业务风险管理水平,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称衍生工具,是指具有下列特征的金融工具或其他合同协议:

(一)其价值随特定利率、金融工具价格、商品价格、汇率、价格指数、费率指数、信用等级、信用指数或其他类似变量的变动而变动,变量为非金融变量的,该变量与合同协议的任何一方不存在特定关系。

(二)不要求初始净投资,或与市场情况变化有类似反应的其他类型合同协议相比,要求很少的初始净投资。

(三)在未来某一日期结算。

本制度所称金融工具,是指形成一个公司的金融资产,并形成其他单位的金融负债或权益工具的合同协议。

**第三条** 公司至少应关注涉及衍生工具业务的下列风险:

(一)衍生工具交易未经适当审核或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

(二)衍生工具保证金及清算资金的收支未按照规定程序进行,导致公司资金损失。

(三)衍生工具交易未按照规定建立持仓预警报告和交易止损机制,导致敞口风险增加甚至发生损失。

(四)衍生工具交易未能准确、及时、有序地记录和传递交易指令,导致丧失交易机会或发生交易损失。

(五) 衍生工具交易过程中的资金收支核算和套期保值盈亏计算错误, 导致财务报告信息不真实。

(六) 衍生工具套期保值业务违反国家法律法规, 可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

**第四条** 公司在建立与实施衍生工具内部控制过程中, 至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制:

(一) 职责分工、权限范围和审批程序应明确规范, 机构设置和人员配备应科学合理。

(二) 衍生工具交易的性质、规模、范围、程序、报告等应明确规范。

(三) 衍生工具交易的风险评估应充分可靠, 相应的控制程序应科学严密。

(四) 衍生工具交易的监督检查应充分有效。

## 第二章 岗位分工及授权审批

**第五条** 公司应建立衍生工具的岗位责任制, 明确相关部门和岗位的职责权限, 确保授权、交易执行、交易确认、结算、监督、记录及文档管理等不相容岗位相互分离、制约和监督。

对从事衍生工具业务的人员应实行轮换和强制休假制度。

**第六条** 公司应配备相关专业人员、合理设置相关机构, 切实加强对衍生工具风险管理。

(一) 委派具备相关资格的专业人员从事衍生工具交易, 并配备相应的交易监督人员, 同时, 加强上述人员的职业道德、专业知识和技能后续培训。

(二) 在董事会设立战略管理委员会, 制定衍生工具业务等相关的风险管理政策和程序, 核准衍生工具交易决策。

(三) 审计委员会以及公司内部审计部门, 应加强对衍生工具业务相关风险控制政策和程序的评价和监督, 及时识别相关的内部控制缺陷并采取补救措施。

**第七条** 公司应建立向董事会提供关于衍生工具业务报告的制

度，明确报告的类型及其内容，以及报告的时间和频率，并明确从事衍生工具业务每一岗位（或员工）在组织中的报告关系。

战略管理委员会应就相关的交易情况向董事会报告。

公司内部审计部门应就衍生工具业务相关风险控制政策和程序的评价和监督向审计委员会报告。

**第八条** 董事会应根据战略管理委员会和审计委员会的报告，定期或不定期对现行的衍生产品风险管理政策和程序进行评价，确保其与公司的资本实力和管理水平相一致。

### 第三章 衍生工具交易控制

**第九条** 公司应建立评估衍生工具业务风险的程序，采用科学、合理的方法对风险进行评估。在评估风险时，应考虑下列因素，选用相关评估方法予以定性或定量：

- （一）衍生工具及其交易活动的性质、规模和复杂程度。
- （二）数据收集系统的能力。
- （三）评估方法、局限性以及公司理解其结果的能力。

**第十条** 公司应根据风险评估结果，采取相应的风险管理策略，确定衍生工具业务风险可接受水平。

**第十一条** 公司应结合对衍生工具风险的评估，制定衍生工具交易控制措施，具体包括但不限于以下方面：

（一）从事衍生工具业务交易前，应制定业务计划，包括交易头寸建立后，面对不同情况的应对措施，以及设置止损点等。

（二）从事交易记录的人员（非交易操作人员），应及时从衍生工具业务代理商处取得业务交易的原始单据，并做好业务交易记录。

对开设在衍生交易代理商的账户应进行严格管理。每个交易日后应由熟悉交易品种和交易规则的独立人员，对持有头寸的价值进行分析，并对资金往来进行核对。

（三）明确衍生工具交易和风险限额，以及对越权行为的惩罚措施。

（四）明确交易的具体程序，包括交易的授权、交易的执行、交

易的确认和复核、交易的记录、交易的交割等。

**第十二条** 公司清算部门应加强对超限额交易和保证金给付的监控，一旦发现未按事先计划进行的交易，应及时反馈和报告给战略管理委员会。

**第十三条** 公司应建立与交易系统衔接的风险管理信息系统，及时提供衍生工具相关的交易和其他数据，对衍生工具交易的实际情况进行实时监控。

## 第四章 监督与检查

**第十四条** 公司内部审计部门，应定期对衍生工具交易部门的相关业务记录进行审查，重点是审查衍生工具业务是否依照公司的有关规定程序进行。

**第十五条** 公司内部审计部门，应定期对衍生工具风险控制制度的设计和执行进行审查，及时发现存在的内控缺陷并提出改进意见。内部审计部门的相关结论和意见，应向审计委员会报告，并在报告之后检查相关建议措施的落实情况。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第十七条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第十八条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第十九条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 26 号——公司并购

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)并购交易的内部控制,规范公司合并行为,防范并购风险,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称公司并购是指将两个或两个以上单独的公司合并形成一个报告主体的交易或事项,分为同一控制下的公司合并和非同一控制下的公司合并。

本制度适用于非同一控制下的公司并购交易行为。同一控制下的公司合并可以参照本制度执行。

公司下属分公司未经授权不得从事公司并购交易活动。

**第三条** 公司在规范并购交易行为过程中,至少应关注涉及并购交易的下列风险:

(一)并购交易违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二)并购交易未经适当审核或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

(三)审慎性调查不全面、不科学,可能导致公司战略失败或者股东权益遭受损失。

(四)并购交易合同协议未恰当履行或监控不当,可能导致违约损失。

(五)并购交易财务处理不当,可能导致财务报告信息失真。

**第四条** 公司在建立与实施并购交易内部控制过程中,至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制:

(一)职责分工、权限范围和审批程序应明确规范,机构设置和

人员配备应科学合理，并购交易应归口管理。

（二）并购前期准备应充分合理，并购意向书和项目草案的编制应规范并适当保存。

（三）并购交易审慎性调查应规范，调查内容应充分，调查报告应科学合理，合同协议的签订应有充分依据。

（四）并购交易的会计处理应符合国家统一的会计准则制度，合并成本的分配应科学准确。

## 第二章 职责分工与审核批准

**第五条** 公司应建立并购交易的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理并购交易的不相容岗位相互分离、制约和监督。

并购交易不相容岗位至少应包括：

- （一）并购交易的申请与审批。
- （二）并购交易的审批与执行。
- （三）并购合同协议的订立与审核。
- （四）并购交易的执行与相关会计记录。

**第六条** 公司应配备合格的人员办理并购交易。办理并购交易的人员应具备良好的职业道德，掌握投资、财会、法律等方面的专业知识。

**第七条** 公司应建立并购交易审核制度。预计发生的并购交易应及时提交财务总监、总经理等公司高级管理人员审核。高级管理人员应充分运用自身的专业知识和商业经验对潜在并购交易进行审核，并签署初步审核意见。

**第八条** 公司应建立并购交易审批制度。公司发生的每一笔并购交易必须经公司董事会和股东大会批准。

**第九条** 公司应建立并购交易归口管理制度，设置或指定并购交易归口管理部门。

未设立并购交易归口管理部门的公司，可以成立专门的并购交易项目领导小组，对并购交易的全过程实施归口管理和控制。



### 第三章 并购交易前期准备及其控制

**第十条** 公司应建立严格的防范商业机密泄露机制。公司在与被并购对象签订并购意向书和正式并购合同协议文本前，应首先与被并购对象签订保密协议，避免机密商业信息泄漏可能给公司带来的损失。

**第十一条** 公司应及时编制并购意向书，以便为随后的并购活动提供合作框架，确保后续活动的顺利开展。

并购意向书一般包括保密条款、排他协商条款、费用分摊条款、提供资料与信息条款、终止条款、并购标的条款、对价条款、进度安排条款等。

公司草拟（或委托外部咨询机构草拟）的并购意向书，应提交公司财务总监、总经理以及其他相关高级管理人员审核。高级管理人员应及时将审核意见以邮件、电话等形式反馈给公司并购交易归口管理部门。归口管理部门应及时对高级管理人员审核意见进行整理，并修订完善并购意向书。

**第十二条** 公司并购交易归口管理部门应会同财会等部门编制并购交易项目草案，并与修订后的并购意向书一并提交董事会审议。项目草案一般包括项目总览、主要财务数据和执行摘要。董事会应对项目草案的合理性以及并购交易对公司的潜在影响进行审核。

**第十三条** 公司应建立并购交易前期文档保存制度。公司并购交易归口管理部门应将并购交易前期形成的所有文档资料，包括保密协议、并购意向书、项目草案等加以归档和保存。

### 第四章 审慎性调查及其控制

**第十四条** 公司应建立和规范并购交易审慎性调查制度。应在并购交易实施之前，对并购目标、公司供应商或其他潜在业务伙伴的财务状况和经营状况进行审慎性调查，以确保并购交易的经济性和可操作性。

审慎性调查的内容包括但不限于：并购目标的财务状况、市场价

值、未来发展前景、潜亏因素、法律遵循情况以及并购交易启动后，在法律法规方面的可操作性等。

**第十五条** 公司并购交易归口管理部门应自行编制或从外部法律咨询机构获取并购交易审慎性调查表。审慎性调查表应包括需要调研的所有重要内容，是公司进行审慎性调查工作的依据。财务总监应对审慎性调查表进行审核，确保审慎性调查表涉及内容可以为调研工作提供合理保证。

**第十六条** 公司应依据审慎性调查表所列项目开展调研工作。对于小额并购交易，可以出于成本效益考虑，适当减少审慎性调查的内容。公司财务总监应审核每一笔并购交易的调研记录，并出具意见。

**第十七条** 对于大额并购交易，公司可以将审慎性调研工作委托外部会计和法律咨询机构执行。公司应在外包合同协议中约定调研工作的范围，一般至少应包括并购风险控制和财务分析。

**第十八条** 公司并购团队或外部咨询机构出具的审慎性调查报告，应及时提交公司并购交易归口管理部门和财会部门负责人审核。

**第十九条** 公司应及时将审慎性调查报告提交总经理、董事会等审议。审议通过后方可与并购目标签订并购合同协议。

并购合同协议的订立、履行流程及其控制应符合《内部控制制度第9号——合同协议》的有关规定。

## 第五章 并购交易财务控制

**第二十条** 公司应设置并购交易备查簿，记录公司合并中取得的并购目标各项可辨认资产、负债及或有负债等在购买日的公允价值。

对于大额并购交易，公司应委托外部咨询机构对并购目标各项可辨认资产、负债及或有负债的公允价值进行评估，并根据评估咨询报告对合并成本进行分配。

对于小额并购交易，公司可以根据对并购目标的审慎性调查结果，合理分配公司合并成本，并按照《企业会计准则》的有关规定确认并购目标各项可辨认资产、负债及或有负债的公允价值。

**第二十一条** 公司并购交易归口管理部门应及时向财会部门报

告并确认并购交易的发生。财会人员据此编制并购交易会计分录，并报财会部门负责人审核。内部审计人员应定期审核并购交易的会计处理与并购交易的文件记录是否一致。

**第二十二条** 对于涉及金额较大的并购交易，公司财会部门应编制并购交易会计处理分析报告，包括：并购交易的背景和现状、《企业会计准则》对公司合并的会计处理要求、管理层对并购交易的分析结论以及并购交易遵循《企业会计准则》的情况等。

公司财务总监应对并购交易会计处理分析报告进行审核，并出具意见。

**第二十三条** 公司财会部门应在购买日将并购目标评估后的可辨认净资产公允价值与合并成本进行比较。

对于合并成本大于可辨认净资产公允价值的差额，应确认为商誉。商誉的确认应经公司财务总监审核，报公司董事会和股东大会批准。

对于合并成本小于可辨认净资产公允价值的差额，公司应对可辨认净资产公允价值以及合并成本的计量进行复核，核对无误后计入当期损益。

**第二十四条** 公司并购交易按照《企业会计准则》和其他有关法律法规的规定需要编制合并财务报表的，其编制流程及相关控制应符合《内部控制制度第 27 号——对子公司的控制》有关规定。

**第二十五条** 公司应规范并购交易信息披露机制。公司审计委员会应在年度财务报告披露前，审核并购交易信息披露的适当性和充分性。并购交易信息披露应符合《企业会计准则》、《内部控制制度第 32 号——信息披露》和《内部控制制度第 29 号——财务报告的编报》的有关规定。

## 第六章 附 则

**第二十六条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部及全资子公司、控股子公司，不包括各分公司。

**第二十七条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细

则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第二十八条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十九条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 27 号——对子公司的控制

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)母公司对其子公司的管理,保证母公司投资的安全、完整,确保公司合并财务报表的真实可靠,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称母公司是指有一个或一个以上子公司的公司(或主体)。

子公司是指被母公司控制的全资子公司和控股子公司。

**第三条** 母公司至少应关注下列涉及对子公司管理的风险:

(一) 子公司治理结构不完善、组织架构不健全、人员选任不恰当,可能导致决策失误、串通舞弊、效率低下等。

(二) 子公司超越业务范围或审批权限从事相关交易或事项,可能给公司造成投资失败、法律诉讼和资产损失。

(三) 关联方之间违反母公司关联交易规定,可能造成信息披露不真实或受到相关监管机构处罚。

(四) 子公司会计核算办法的制定和执行不正确,合并财务报表信息不准确,可能导致公司自身及投资者、相关各方决策失误或公司面临法律诉讼。

**第四条** 母公司在建立与实施对子公司的内部控制过程中,至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制:

(一) 子公司的组织设置应规范高效、人员配备应科学合理。

(二) 子公司业务权限应合理授权,重大业务应经母公司严格审批。

(三) 合并财务报表应真实可靠,编制与报送流程应明确规范。

## 第二章 对子公司的组织及人员控制

**第五条** 母公司应依法制定或参与建立子公司的治理架构，确定子公司章程的主要条款，选任代表母公司利益的董事、经理及财务总监等高级管理人员。

**第六条** 母公司应建立健全委派董事制度。对子公司设有董事会的，母公司应向其派出董事，通过子公司董事会行使出资者权利。

委派董事应定期向母公司报告子公司经营管理有关事项。对于重大风险事项或重大决策信息，委派董事应及时上报母公司董事会。

**第七条** 母公司可以根据公司章程规定，向子公司董事会提名子公司经理人选。

子公司经理未能履行其职责并对公司利益造成重大损害的，母公司有权向子公司董事会提出罢免建议。

**第八条** 母公司可以根据需要实行财务总监委派制。委派的财务总监应定期向母公司报告子公司的资产运行和财务状况。委派的财务总监应实行定期轮岗制度。

**第九条** 母公司投资管理部具体负责对子公司的股权管理工作，行使母公司出资人的各项权利，其主要职责包括但不限于：参与子公司高级管理人员的聘用及管理工作；参与制定子公司资产置换和重组等资本运作方案；制定子公司的改制方案并参与实施等。

**第十条** 母公司财会部门应根据公司章程规定或董事会授权，对子公司财务报告相关的活动实施管理控制，主要职责包括但不限于：

- （一）统一母子公司会计政策和会计期间。
- （二）负责编制母公司合并财务报表。
- （三）参与子公司财务预算的编制与审查。
- （四）参与子公司财务总监或其他会计人员的委派与管理工作。
- （五）参与子公司的资金控制与资产管理工作。
- （六）参与内部转移价格的制定与管理。

**第十一条** 母公司应建立健全对子公司委派董事、选任经理、委派财务总监等人员的绩效考核与薪酬激励制度，充分发挥其积极性，维护整个公司的利益。

### 第三章 对子公司业务层面的控制

**第十二条** 母公司应建立子公司业务授权审批制度，在子公司章程中明确约定子公司的业务范围和审批权限。子公司不得从事业务范围或审批权限之外的交易或事项。对于超越业务范围或审批权限的交易或事项，子公司应提交母公司董事会或股东大会审议批准后方可实施。

对于子公司发生的可能对公司利益产生重大影响的重大交易或事项，母公司应在子公司章程中严格界定其业务范围并设置权限体系，可以通过类似项目合并审查、总额控制等措施来防范子公司采用分拆项目的方式绕过授权。

重大交易或事项包括但不限于子公司发展计划及预算，重大投资，重大合同协议，重大资产收购、出售及处置，重大筹资活动，对外担保和互保，对外捐赠，关联交易等。

**第十三条** 母公司应参照子公司历年盈利水平，结合子公司的实际经营状况以及在一定期间所能达到的业绩水平，合理确定子公司的投资回报率，核定子公司的利润指标，促进子公司资产保值增值。

**第十四条** 母公司应根据公司整体的战略规划，协调子公司经营策略，督促子公司据以制定相关的业务经营计划和年度预算方案，以确保公司整体目标和子公司责任目标的实现。

**第十五条** 母公司应对子公司发生的金额较大或风险较高的重大投资项目实施审核监督。母公司应在子公司章程中规定，重大投资项目应由子公司进行可行性研究，并提交投资申请报告，经子公司董事会审批同意并形成决议后，提交母公司董事会或股东大会审核。

母公司应对重大投资项目的进展情况实施监督检查，并会同子公司有关人员投资项目进行后评估，重点关注投资收益是否合理、是否存在违规操作行为、子公司是否涉嫌越权申请等事项。

**第十六条** 母公司对子公司重大合同协议以及重大资产收购、出售及处置事项实施审核监督，应参照上款对子公司重大投资项目的控制政策和程序。

**第十七条** 凡是引起注册资本变动的筹资活动以及重大的负债

筹资活动，子公司应提出方案，经子公司董事会批准后，提交母公司董事会或股东大会审议通过后方可实施。

**第十八条** 母公司可以采用下列方式对子公司的负债筹资活动进行控制：

- （一）单笔负债额度控制。
- （二）负债总额控制。
- （三）资产负债比率控制。
- （四）资产负债比率与公司绩效挂钩控制。

**第十九条** 母公司应按照公司章程的约定，审核子公司利润分配方案和亏损弥补方案。母公司审核子公司利润分配方案和亏损弥补方案，应充分考虑下列因素：

- （一）母公司利益分配要求和子公司未来发展需要。
- （二）盈余和现金是否充足。
- （三）出资人的出资比例。
- （四）有关法律法规和《企业会计准则》规定的法定程序。

**第二十条** 未经母公司董事会或股东大会批准，子公司不得对外提供担保或互保。经批准的担保事项，子公司应建立备查账簿，逐笔登记贷款公司、贷款银行、担保金额、时间、经办人、批准人等信息，母公司负责组织专人定期检查。

**第二十一条** 子公司对外捐赠资金或资产，超出一定限额的，应经母公司董事会或股东大会批准。经批准的对外捐赠事项，子公司应建立备查账簿，逐笔登记捐赠对象、捐赠资产、捐赠金额、时间、经办人、批准人等信息，母公司负责组织专人定期检查。

**第二十二条** 母公司应统一制定关联交易的政策和程序，并加以有效控制。

母子公司关联交易及其控制应符合国家法律法规、监管规则和《内部控制制度第 28 号——关联交易》有关规定。

**第二十三条** 母公司应指导子公司制定重大交易或事项的内部报告和对外披露制度。母公司应在子公司章程中约定，重大交易或事项经子公司董事会审议通过后，须提交母公司董事会或股东大会审



核。对符合条件的重大交易或事项应予以对外披露。

重大交易或事项内部报告和对外披露流程及控制应符合《内部控制制度第 29 号——财务报告编报》和《内部控制制度第 32 号——信息披露》的有关规定。

**第二十四条** 母公司应根据子公司业务特征及所在地有关法律法规的特殊要求，协调子公司有关风险管理和内部控制策略，督促子公司建立健全本单位的内部控制制度。

**第二十五条** 母公司应建立对子公司的内部审计制度，明确内部审计的目标、范围、母子公司内部审计部门的职责分工等，并要求子公司及时将内部审计报告提交母公司审阅。

## 第四章 母子公司合并财务报表及其控制

**第二十六条** 为了真实全面反映母公司及其子公司形成的公司整体财务状况、经营成果和现金流量，母公司应根据《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》的规定，编制合并财务报表。

**第二十七条** 母公司应制定合并财务报表编制方案，明确纳入合并财务报表的合并范围。

母公司应对内部整合、外部并购、股份划转等交易事项进行判断，确定纳入合并财务报表的合并范围。

**第二十八条** 母公司应统一纳入合并范围的子公司所采用的会计政策和会计期间，使子公司采用的会计政策和会计期间与母公司保持一致。对于出现海外上市子公司确实难以保持一致的情形，应经由母公司董事会及其审计委员会审议批准。

**第二十九条** 母公司应负责制定重大事项的会计核算办法。母公司财会部门对于需要专业判断的重大会计事项，应统一制定合理合法的会计核算办法，经财会部门负责人审核，财务总监审批后下达各相关子公司执行。

**第三十条** 母公司应定期审核与纳入合并范围的子公司之间的内部交易及往来会计科目，确保内部交易和往来业务已准确完整地进行账务处理并核对一致。

**第三十一条** 母公司应定期审核纳入合并范围的子公司的会计报表，对于审核发现的差错应通知相关人员按规定程序及时进行纠正。有条件的母公司，可利用计算机信息系统实现对会计报表的自动检查。

**第三十二条** 母公司应及时汇总合并范围内全部子公司的会计报表。子公司上报的会计报表须经本单位财会部门负责人审核，财务总监复核，总经理签章，确保其真实、完整并符合编报要求。

**第三十三条** 母公司应及时归集、整理合并抵销基础事项和数据，编制合并抵销分录，并依据与纳入合并范围的子公司之间的内部交易及往来对账结果，对抵销分录的准确性进行审核，并保留书面记录。

母公司可以依据纳入合并范围的子公司的会计报表及相关资料数据，对纳入合并范围的子公司的股权投资项目和其他项目的准确性进行审核。

采用计算机信息技术的母公司，可以将合并财务报表抵销分录工作底稿的数据与财务会计信息管理系统中的数据逐项核对，保证数据的一致性。

**第三十四条** 母公司应根据合并范围内的子公司会计报表、合并抵销分录以及有关调整事项等资料，按照《企业会计准则》的规定，编制合并财务报表。

合并财务报表需要进行审计并对外披露的，应符合《内部控制制度第 29 号——财务报告的编报》的有关规定。

## 第五章 附 则

**第三十五条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部及全资子公司、控股子公司，不包括各分公司。

**第三十六条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第三十七条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第三十八条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 28 号——关联交易

(2009年4月11日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012年8月24日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)关联方及其交易行为,防范关联交易损害中小股东利益,确保维护投资者、债权人合法权益,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称关联方是指一方控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响,以及两方或两方以上同受一方控制、共同控制或重大影响。

关联交易是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为,而不论是否收取价款。

**第三条** 公司在规范关联方及其交易行为时,至少应关注涉及关联交易业务的下列风险:

(一)关联交易及其披露违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二)关联交易未经适当审批或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

(三)关联方界定不准确,可能导致财务报告信息不真实、不完整。

(四)关联交易定价不合理,可能导致公司资产损失或中小股东权益受损。

(五)关联交易执行不当,可能导致公司经营效率低下或资产遭受损失。

**第四条** 公司在建立与实施关联交易内部控制过程中,至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制:

(一) 关联方界定应明确规范, 应采用有效措施防范关联方占用或转移公司资源。

(二) 关联交易行为应规范, 关联交易会计记录和价格执行机制的准确性和适当性应有合理保证。

(三) 关联交易披露应符合国家统一的会计准则制度和其他法律法规的有关规定, 关联交易披露内容、披露方式及披露流程应规范。

## 第二章 关联方界定及其控制

**第五条** 公司应在交易行为发生前对交易对象的背景进行调查核实, 确定是否属于关联方。

**第六条** 公司应在每个会计年度末, 要求重要股东、债权人、客户以及董事、监事、高级管理人员和关键岗位管理人员提交年度关联方声明书, 声明与公司的关联方关系及其交易行为。

**第七条** 公司财会部门应根据管理层关联方声明书和股权结构图表等资料, 编制关联方名单, 报财会部门负责人审核后提交公司财务总监审阅。

关联方名单至少应每季度更新一次, 更新后的关联方名单应提交财会部门负责人审核后备案。

公司财会部门应及时将关联方名单发送公司管理层和各业务部门共同掌握。

**第八条** 公司应采取有效措施防范关联方隐瞒关联关系, 或以非公允的关联交易占用或转移公司的资金、资产及资源。

审计委员会应定期查阅公司与关联方之间的交易情况, 了解公司是否存在关联方占用、转移公司资金、资产及资源的可能。一旦发现异常情况, 应立即提请董事会、监事会采取相应措施, 并及时向上级主管部门和监管机构报告。

## 第三章 关联交易及其控制

**第九条** 公司应建立关联交易逐级授权审批制度, 严禁越权审

批。

**第十条** 审计委员会应对重大关联交易事项进行审核，并提交董事会、股东大会审议。

审计委员会可以聘请外部咨询机构出具专门报告，作为其判断的依据。

**第十一条** 公司应建立关联交易事项回避审议制度。股东大会审议关联交易事项时，关联股东应按有关规定回避表决；董事会审议时，关联董事应按有关规定回避表决，如因回避原则导致董事会无法决议之情形，应提交股东大会审议。

**第十二条** 经审议通过的关联交易，应签订书面合同协议，明确关联方交易的定价原则和价格水平。合同协议的订立和履行应该符合《内部控制制度第9号——合同协议》的有关规定。

**第十三条** 公司应建立关联交易询价制度，明确关联交易询价程序，确保关联交易定价的公允。关联交易定价应遵循下列原则：

（一）交易事项实行政府定价的，直接适用此价格。

（二）交易事项实行政府指导价的，应在政府指导价范围内合理确定交易价格。

（三）除实行政府定价或政府指导价外，交易事项有可比的独立第三方的市场价格或收费标准的，优先参考该价格或标准确定交易价格。

（四）关联事项无可比的独立第三方市场价格的，交易定价应参考关联方与独立于关联方的第三方发生非关联交易价格确定。

（五）既无独立第三方的市场价格，也无独立的非关联交易价格可供参考的，则应以合理的构成价格作为定价的依据，构成价格为合理成本费用加合理利润。

**第十四条** 关联交易合同协议一经确定，公司各部门应严格按照批准后的交易条件进行交易。关联交易执行过程中，任何人不得自行更改交易条件，如因实际情况变化确需更改时，需履行相应的审批程序。

**第十五条** 公司应建立关联交易档案和台账，定期与关联方有关

人员核对关联交易账目，及时、正确填报关联交易会计报表，并于期末交由关联交易双方财务总监签字确认。

**第十六条** 公司应定期组织有关人员对关联交易会计报表和价格执行情况进行审核、分析，纠正存在的问题或提出完善的意见和建议，报经公司财务总监批准后执行。

**第十七条** 公司应根据审核后的关联交易会计报表和价格执行情况，编制关联交易明细表。关联交易明细表至少每季度编制一次，并报送公司财务总监审核。

**第十八条** 公司财会部门应定期将关联交易明细表提交公司审计委员会审阅。审计委员会对重大关联交易的异议事项，应报董事会审议。

## 第四章 关联交易的报告与披露及其控制

**第十九条** 公司应指定专人负责记录和报告关联方交易信息。审计委员会应对总经理和财务总监签署的包含关联交易情况的定期财务报告进行审阅，并报董事会审议。

**第二十条** 公司应按照《企业会计准则》和国家相关法律法规、监管规则和《内部控制制度第 29 号——财务报告的编报》的规定，披露关联交易信息。

## 第五章 附 则

**第二十一条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第二十二条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第二十三条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十四条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时

亦同。



# 内部控制制度第 29 号——财务报告的编报

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)财务报告的编报,保证会计信息的真实、完整,根据《中华人民共和国会计法》等法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称财务报告(又称财务会计报告,下同),是指对外提供的反映公司某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。

财务报告包括财务报表和其他应在财务报告中披露的相关信息和资料。财务报表至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等报表和附注。

**第三条** 公司在财务报告编制与报送过程中,应加强以下风险控制并采取相应控制措施:

(一)财务报告编制与报送不得违反《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》、《股票上市规则》等相关法律法规的规定,避免遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

(二)财务报告编制与报送必须经过授权审批和适当审核,避免发生重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

(三)财务报告编制的准备工作应充分及时,确保及时发现会计差错,核实合并报表范围的准确性,减少由于差错可能导致的损失。

(四)财务报告的编制不得存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏或对重大业务职业判断的偏差,避免导致损失。

(五)财务报告的报送程序应适当,避免未按规定报送而导致损失。

(六)不能有效利用财务报告,难以及时发现企业经营管理中存在的问题,可能导致企业财务和经营风险失控。

**第四条** 公司在建立与实施财务报告编报的内部控制过程中,应加强对下列关键方面或关键环节的控制:

(一)职责分工、权限范围和审批程序应明确规范,机构设置和人员配备应科学合理。

(二)有关对账、调账、差错更正、结账等流程应明确规范。

(三)财务报告的编制、审核、批准等流程应科学严密。

(四)财务报告的报送流程应符合有关规定。

## 第二章 职责分工与授权批准

**第五条** 公司应建立财务报告编制与报送的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限,确保财务报告的编制与报送和审核相互分离、制约和监督。

**第六条** 公司负责人对财务报告的真实性、完整性负责,公司全体董事、监事和高级管理人员对财务报告的真实性和完整性承担责任。

**第七条** 公司财会部门是财务报告编制的归口管理部门,其职责应包括但不限于:收集并汇总有关会计信息;制定年度财务报告编制方案;编制年度、半年度、季度、月度财务报告等。

**第八条** 公司内部参与财务报告编制的各单位、各部门应及时向财会部门提供编制财务报告所需的信息,并对所提供信息的真实性和完整性负责。

## 第三章 财务报告编制准备阶段的控制

**第九条** 公司财会部门应制定年度财务报告编制办法,明确年度财务报告编制方法、年度财务报告会计政策、及报送的时间要求等。年度财务报告编制方案应经公司财务总监核准后签发至各参与编制部门。半年度、季度、月度财务报告编制办法可以参照年度财务报告

编制办法执行。

**第十条** 公司应制定对财务报表可能产生重大影响的交易或事项的判断标准。对财务报表可能产生重大影响的交易或事项，应将其会计处理方法及时提交董事会及其审计委员会审议。

公司应根据实际情况制定重大调账事项的标准，不得随意变更会计政策，调整会计估计事项。公司应将涉及变更会计政策、调整会计估计的事项，及时提交董事会及其审计委员会审议。

公司应对交易或事项所属的会计期间实施有效控制，不得漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项。

**第十一条** 公司在编制年度财务报告前，应全面进行资产清查、减值测试和核实债权债务，并将清查、核实结果及其处理方法向董事会及其审计委员会报告。

公司应建立规范的资产管理制度和各项财产物资、结算款项的清查制度，明确相关责任人及相应的处理程序，并及时对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账表相符、账实相符。

**第十二条** 公司必须在会计期末进行结账，不得为赶编财务报表而提前结账，更不得预先编制财务报表后结账。

## 第四章 财务报告编制的控制

**第十三条** 公司应按照《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》规定的财务报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务报表，不得漏报或者任意进行取舍。

在报表编制过程中，对于会计科目的合并、冲抵、分类、调整等过程应有适当审核，并保留相关记录。

**第十四条** 公司应通过人工检查分析并利用计算机信息系统自动检查财务报表之间、财务报表各项目之间的勾稽关系是否正确，重点对下列项目进行校验：

（一）财务报表内有关项目的对应关系。

(二) 财务报表中本期与上期有关数字的衔接关系。

(三) 财务报表与财务报告中相关信息之间的平衡及勾稽关系。

**第十五条** 公司应真实、完整地在报表附注中披露需要说明的事项，但不应以附注披露代替在财务报表中的确认和计量。

**第十六条** 公司发生合并、分立情形的，应按照《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》等相关制度的规定，做出恰当会计判断，选择合理的会计处理方法，编制相应的财务报告。

财会部门应将会计处理方法及其对财务报告的影响及时提交董事会及其审计委员会审议。

**第十七条** 公司在清算期间，应全面清查资产和核实债权债务，按照《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》的规定编制财务报告。

**第十八条** 公司应按照《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》的规定，定期检查合并财务报表的编制范围，不得随意调整合并报表的编制范围。财会部门应将确定合并财务报表编制范围的方法以及发生变更的情况及时提交董事会及其审计委员会审议。

## 第五章 财务报告报送的控制

**第十九条** 公司应建立财务报告报送的管理制度，确保在月末、季末、年末，以电子文档、纸质文档等方式，向公司财会部门、财务总监、公司负责人、董事会、监事会及外部使用者及时报送财务报告。

公司应根据国家法律法规和有关规定，履行相关信息披露义务，确保信息披露的真实和完整，及时披露相关信息，确保所有财务报告使用者同时、同质、公平地获取财务报告信息。

**第二十条** 公司应根据国家法律法规和有关规定，聘请会计师事务所对公司财务报告进行审计。

公司应建立聘请会计师事务所的制度，明确选聘的标准和程序，严格执行相应的标准和程序，报董事会及其审计委员会审议，经董事会及其审计委员会批准后，上报股东大会审议。

**第二十一条** 公司财务总监和审计委员会应与负责审计的注册

会计师就其所出具的审计意见进行沟通。最终沟通的情况及意见应经财务总监签字确认后，及时提交审计委员会及董事会审议。

**第二十二条** 审计委员会应审议会计师事务所正式出具的审计报告，评价本年度会计师事务所的审计工作情况，提出下一年度会计师事务所的选聘意见，审议、评价及选聘意见应及时报送董事会审批。

**第二十三条** 公司应按照《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》的规定，将经注册会计师审计的财务报告装订成册，加盖公章，并由公司负责人、财务总监、会计机构负责人签名并盖章，并及时将经审计的财务报告报送监管部门及有关部门备案。

## 第六章 附 则

**第二十四条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第二十五条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第二十六条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十七条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 30 号——内部审计

(2009年4月11日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012年8月24日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强和规范哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)内部审计工作,保证内部审计质量,明确内部审计责任,根据《中华人民共和国审计法》等国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计,是指公司内部的一种独立客观的监督、评价和咨询活动,通过对经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性进行审查、评价和提出建议,促进改善公司运行的效率效果、实现公司发展目标。

本制度适用于公司内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

**第三条** 公司规范内部审计工作过程中,至少应关注涉及内部审计的下列风险:

(一) 公司内部审计机构不健全,组织架构不科学、不合理,或职责分工不清,可能导致内部审计缺乏独立性和客观性。

(二) 内部审计未经适当授权,可能因得不到有效支持而导致内部审计失败。

(三) 内部审计人员不具备应有的知识、技能和经验,内部审计方法滞后,或内部审计质量控制制度不完善,可能因内部审计效率和质量低下而造成内部审计成本增加。

(四) 内部审计人员不遵守内部审计职业道德规范,影响审计的客观公正性,可能导致道德风险。

**第四条** 公司在建立与实施内部审计控制过程中,至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制:

（一）职责分工、权限范围和审批程序应明确规范，机构设置和人员配备应科学合理。

（二）内部审计机构应按照有关法律法规的要求以及内部审计规范的要求，制定内部审计工作手册，规范内部审计程序，以指导内部审计人员的工作，并保证严格执行。

（三）公司内部审计机构应建立健全有效的质量控制制度，并积极了解、参与公司的内部控制建设。

（四）内部审计人员应具备必要的学识及业务能力，熟悉本公司的经营活动和内部控制，并不断通过继续教育来保持和提高专业胜任能力，且具有较强的人际交往沟通能力。

（五）内部审计机构和人员应遵守职业道德规范，保持应有的客观性、独立性和职业谨慎。内部审计人员应避免对自己提供咨询的事项实施监督和评价。

## 第二章 审计机构和人员

**第五条** 公司应设置独立的内部审计机构。内部审计机构的设置应考虑公司的性质、规模、内部治理结构及相关规定，并配备一定数量具有执业资格的内部审计人员。

**第六条** 内部审计机构应在董事会及审计委员会领导下，定期向董事会及审计委员会、监事会和总经理室递交工作报告，汇报内部审计活动的目标、职权、责任、审计计划开展的情况，以及审计中的重要问题，包括重大风险披露、重大控制缺陷与改进事项、发现的舞弊情况以及董事会及审计委员会、监事会和总经理室需要或要求的其他事项。

**第七条** 内部审计机构实施审计后，应以法律、法规和公司战略、计划、经营和业务标准为依据，出具审计意见书、作出审计决定。

**第八条** 内部审计机构办理审计事项应由具备相应资格和业务能力的审计人员承担，明确职责和权限，并健全审计质量控制制度，保证必需的经费支持。

**第九条** 当内部审计人员缺乏全部或部分审计事项应具备的知

识、技能或其他能力时，审计机构可以利用没有利益冲突、具有胜任能力的外部专家的力量。

**第十条** 承办审计业务的审计人员应具备下列条件：

（一）熟悉有关的法律、法规、公司的战略计划、预算及业务流程政策。

（二）掌握审计、内部控制和公司治理等相关专业知识。

（三）具有与所执行审计业务相匹配的经验。

（四）具有调查研究、综合分析、职业判断和文字表达能力。

（五）具有较强的人际交往技能，能恰当地与他人进行有效的沟通。

**第十一条** 公司应建立和实施后续教育制度，保证内部审计人员具有足够的专业胜任能力。

**第十二条** 内部审计机构和审计人员应遵守内部审计的职业道德规范，在审计过程中，必须遵守有关廉政纪律的规定。

**第十三条** 审计人员应保持严谨的职业态度，保守其在执行业务中知悉的商业秘密。

### 第三章 审计的内容与程序

**第十四条** 内部审计机构在董事会及其下属审计委员会，或总经理室管理层的授权开展内部审计工作，工作内容包括并不限于：

（一）遵循性审计：对经营过程中遵守相关法规、政策、流程、计划、预算、程序、合同协议等遵循性标准的情况作出评价。

（二）风险审计：对公司内部控制中的风险管理状况进行审查和评价。

（三）绩效审计：对公司及所属单位经济管理效率和效果情况进行审计。

（四）任期经济责任审计：对公司内设机构及所属单位领导人员的任期经济责任进行审计。

（五）其他审计：包括离任（职）审计、建设项目审计、物资采购审计等专门审计以及法律、法规规定和公司主要负责人或者董事会



要求办理的其他审计事项。

**第十五条** 内部审计人员应在考虑组织风险、管理需要及审计资源的基础上，制定审计计划，对审计工作做出合理安排。审计计划至少每年制定一次。在审计过程中，应充分考虑重要性与审计风险。

重要性是指被审计对象内部控制中存在偏离特定目标的差异或缺陷的严重程度，这一程度的差异或缺陷在特定环境下可能会影响管理层的判断或决策以及组织目标的实现。

**第十六条** 内部审计人员在实施审计前，应向被审计单位送达内部审计通知书，并做好必要的审计准备工作。

**第十七条** 内部审计人员应深入调查、了解被审计单位的情况，采用抽样审计等方法，对其经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性进行测试。

**第十八条** 内部审计人员可以运用审核、观察、监盘、询问、函证、计算和分析性复核等方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和建议。

**第十九条** 内部审计人员在审计过程中应积极利用计算机进行辅助审计。在计算机信息系统下进行审计，不应改变审计计划确定的目标和范围。

**第二十条** 内部审计人员应将审计程序的执行过程及收集和评价的审计证据，记录在审计工作底稿中。

**第二十一条** 内部审计人员应在实施必要的审计程序后出具审计报告，审计报告的编制应以经过核实的审计证据为依据，做到客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性原则。

**第二十二条** 审计报告应说明审计目的、范围，提出结论和建议，并应包括被审计单位的反馈意见。

**第二十三条** 应加强对内部审计发现的问题所采取的纠正措施及其效果的后续审计工作，在规定的期限内，或与被审计单位约定的期限内执行审计，以确保被审计单位管理层采取及时、合理、有效的纠正措施。

被审计单位基于成本或其他考虑，决定对内部审计中发现的问题

不采取纠正措施，应做出书面承诺。

内部审计人员应根据后续审计的执行过程和结果，向被审计单位及有关管理部门提交后续审计报告。

**第二十四条** 内部审计机构负责人应将审计结果以及被审计单位书面承诺作不采取纠正措施的情况向管理层报告。

## 第四章 舞弊的预防、检查与汇报

**第二十五条** 公司管理层对重大舞弊行为的发生承担责任。内部审计秉持职业谨慎执行了必要的审计程序，应对无法发现所有舞弊行为免责。

**第二十六条** 内部审计机构和人员应保持应有的职业谨慎，合理关注公司内部可能发生的舞弊行为，以协助公司管理层预防、检查和报告舞弊行为。

内部审计机构和人员应在下列方面保持应有的职业谨慎：

（一）具有预防、识别、检查舞弊的基本知识和技能，在执行审计项目时警惕相关方面可能存在的舞弊风险。

（二）根据被审计事项的重要性、复杂性以及审计的成本效益性，合理关注和检查可能存在的舞弊行为。

（三）运用适当的审计职业判断，确定审计范围和审计程序，以发现、检查和报告舞弊行为。

（四）发现舞弊迹象时，应及时向适当管理层报告，提出进一步检查的建议。

**第二十七条** 内部审计人员在审查和评价内部控制时，应关注下列主要内容以协助公司预防舞弊：

（一）公司目标的可行性。

（二）控制意识和态度的科学性。

（三）员工行为规范的合理性和有效性。

（四）经营活动授权制度的适当性。

（五）风险管理机制的有效性。

（六）信息系统的有效性。

**第二十八条** 舞弊的检查通常由内部审计人员、专业的舞弊调查人员、法律顾问及其他专家实施。

内部审计人员应按照下列要求进行舞弊检查：

（一）评估舞弊涉及的范围及复杂程度，避免对可能涉及舞弊的人员提供信息或被其所提供的信息误导。

（二）对参与舞弊检查人员的资格、技能和独立性进行评估。

（三）设计适当的舞弊检查程序，以确定舞弊者、舞弊程度、舞弊手段及舞弊原因。

（四）在舞弊检查过程中应与适当的管理层、专业舞弊调查人员、法律顾问及其他专家保持必要的沟通。

（五）保持应有的职业谨慎，以避免损害相关部门或人员的合法权益。

**第二十九条** 在舞弊检查过程中，出现下列情况时，内部审计人员应及时向适当管理层汇报：

（一）可以合理确信舞弊已经发生，并需深入调查。

（二）舞弊行为已导致对外披露的财务报表严重失实。

（三）发现犯罪线索，并获得应移送司法机关处理的证据。

## 第五章 内部审计质量控制

**第三十条** 内部审计质量控制一般包括内部审计督导、内部自我质量控制与外部评价三个方面。

督导是内部审计机构负责人和审计项目负责人对实施审计工作的审计人员所进行的监督和指导。

内部自我质量控制是内部审计机构负责人和审计项目负责人通过适当的手段对内部审计质量所实施的控制，包括内部审计机构自我质量控制以及内部审计项目自我质量控制。

外部评价是由公司外部独立的、合格的机构和人员对内部审计质量所进行的考核与评价。

**第三十一条** 内部审计机构负责人对督导工作负主要责任。审计项目负责人负责审计现场的督导工作。督导贯穿于审计项目的全过

程。

**第三十二条** 内部审计机构自我质量控制是为合理保证所有内部审计活动符合内部审计准则的要求而制定的控制政策和程序，主要包括以下内容：

- （一）遵守职业道德规范。
- （二）保持并不断提升内部审计人员的专业胜任能力。
- （三）合理分派内部审计业务。
- （四）依据内部审计准则制定操作规程。
- （五）适当运用咨询手段。
- （六）进行审计质量的内部考核与评价。
- （七）评估审计报告的使用效果。
- （八）监控内部审计机构质量控制政策与程序的执行。

**第三十三条** 内部审计项目自我质量控制是为合理保证审计项目的实施符合内部审计准则的要求而制定的控制程序与方法，主要包括：

- （一）指导内部审计人员执行审计计划。
- （二）监督内部审计过程。
- （三）复核审计工作底稿和审计报告。

**第三十四条** 内部审计机构应将内部自我质量控制政策与程序列入审计工作手册，并以适当的方式传达给每一位内部审计人员。内部审计机构应持续和定期的检查，对内部审计质量进行考核和评价。

**第三十五条** 内部审计机构应建立外部评价制度，评价内容主要包括：

- （一）内部审计机构组织结构的合理程度。
- （二）内部审计人员履行内部审计准则的情况。
- （三）内部审计人员的专业胜任能力。
- （四）内部审计目标的实现程度。
- （五）内部自我质量控制的适当性和有效性。

**第三十六条** 外部评价至少每五年实施一次，外部评价人员在内部审计质量作出评价后，应出具外部评价报告，并提交董事会及审

计委员会和总经理室。

内部审计机构应对外部评价报告所提出重大问题及时拟定改进方案，改善内部审计质量。

**第三十七条** 内部审计项目应按照中国内部审计准则的规定实施，并在审计报告中声明，若存在未遵循该准则的情况，则也需要在审计报告中作出解释和说明。

## 第六章 附 则

**第三十八条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第三十九条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第四十条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第四十一条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 31 号——内部控制检查评价

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过，  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了保证哈工大首创科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制制度的建立健全和有效执行，促进公司规范运作和健康发展，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等国家有关法律、法规和《企业内部控制基本规范》的规定，结合本公司经营特点和所处环境，制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部控制，是指公司为实现经营目标，保护资产安全完整，保证遵循国家法律法规，提高组织运营的效率及效果而采取的各种政策和程序。公司内部控制是由董事会、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。内部控制的目标是合理保证公司经营管理合法合规、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，促进公司实现发展战略。

由于人为错误、恶意串通舞弊、环境变化及成本效益原则等因素的影响，内部控制存在固有限制，可能无法发挥其应有作用。

**第三条** 公司应加强宣传引导和教育培训，通过多种途径广泛宣传公司内部控制制度，引导全体员工掌握公司内部控制制度的本质要求，促进全体员工加强职业道德修养、提高专业胜任能力，自觉遵守公司内部控制制度的各项规定。

**第四条** 公司建立与实施内部控制，应遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司及所属公司的各种业务和事项。

（二）重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。

（三）制衡性原则。内部控制应当在治理结构、机构设置及权责

分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督的机制，同时兼顾运营效率。

（四）适应性原则。内部控制应当与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

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

**第五条** 公司建立与实施有效的内部控制，应当包括下列要素：

（一）内部环境。内部环境是指公司实施内部控制的基础，一般包括治理结构、机构设置、权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化等。

（二）风险评估。风险评估是指公司及时识别、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。控制活动是指公司根据风险评估结果，采用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

（四）信息与沟通。信息与沟通是指公司及时、准确地收集、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。内部监督是指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，并应当及时加以改进。

## 第二章 职责分工与授权批准

**第六条** 公司指定内部审计部门（以下称“监督检查部门”）负责内部控制的日常监督检查工作，配备专门的内部控制监督检查人员。

**第七条** 建立健全内部控制并保持其有效运作，是被检查单位的责任，监督检查部门的责任是对内部控制是否存在和其有效性进行测试与评价。

**第八条** 内部控制监督检查是指监督检查人员在实施检查过程中对被检查单位内部控制制度的健全性、合理性及内部控制过程的有

效性所进行的测试与评价活动，目的是合理保证被检查单位实现以下目标：

- （一）遵守国家有关法律法规和公司内部控制制度。
- （二）信息的真实、可靠。
- （三）资产的安全、完整。
- （四）经济有效地使用资源。
- （五）提高经营效率和效果。
- （六）实现经营目标。

**第九条** 监督检查部门向董事会及其审计委员会报告内部控制监督检查有关工作情况，同时通报监事会。公司董事会及其审计委员会对内部控制监督检查工作进行指导，审阅监督检查部门提交的内部控制监督检查评价报告。

**第十条** 内部控制监督检查既可以作为独立的审计项目实施，也可以作为实施其他审计项目的重要程序。

### **第三章 内部控制检查评价程序、方法和内容、**

**第十一条** 公司对内控制度的执行情况进行定期和不定期的检查。监督检查部门通过对内控制度执行情况的检查监督，以发现内控制度是否存在缺陷和实施中是否存在问题，评估其执行的效果和效率，并及时报告，同时应督促相关部门、单位及时予以改进，确保内控制度的有效实施。

**第十二条** 监督检查部门应每半年度结束后两个月内对公司的内部控制进行一次定期的持续性检查监督，至少包括重要业务、财务事项，收购和出售资产、关联交易、从事衍生品交易、提供财务资助、为他人提供担保、募集资金使用、委托理财等重大事项。各部门、分公司、子公司应每半年度结束后半月内进行自查，并向公司监督检查部门汇报自查情况。监督检查部门还将不定期地对公司的内部控制开展各项专项检查、抽查等监督检查工作。

**第十三条** 监督检查部门开展内部控制检查监督工作前，应事先报告公司董事会审计委员会，并制定详细的工作计划。



**第十四条** 监督检查部门开展内部控制检查监督工作时,可以采取现场谈话和问卷调查、财务审计、文件审核、合同协议审查或书面报告等方式进行。

**第十五条** 公司各部门、分公司、子公司的负责人应负责组织相关人员按监督检查部门的要求,及时向监督检查部门提供所需的原始凭证、报表、操作规程、合同协议和书面报告等文件资料,接受监督检查部门的谈话、调查、审查等。

**第十六条** 公司的控制环境主要包括公司的经济性质和经营类型、管理层的经营理念、组织文化、法人治理结构和议事规则、组织结构、职责分工及人员配置、人力资源政策及其执行。

公司的监督检查部门对控制环境重点审查以下方面:

- (一) 组织的管理哲学和经营风格。
- (二) 诚信原则和道德价值观。
- (三) 经营活动的复杂程度。
- (四) 管理权限的集中程度。
- (五) 管理层对逾越既定控制程序的态度。
- (六) 法人治理结构的健全性和有效性。
- (七) 组织结构和职责划分的合理性。
- (八) 组织各阶层人员的知识与技能。
- (九) 权责匹配程度以及人力资源政策。
- (十) 员工业绩考核与激励机制的有效性。
- (十一) 员工聘用程序及培训制度的有效性。
- (十二) 员工对企业文化内容的理解和认同程度。

**第十七条** 公司的风险评估主要包括识别和分析影响组织目标实现的各类风险、对业务流程进行风险评估、及时调整风险应对策略,建立风险管理体系。

公司的监督检查部门对风险评估重点审查以下方面:

- (一) 确定风险、评估风险的重要性。
- (二) 可能引发风险的内外因素。
- (三) 风险发生的可能性和预计带来的后果,对抗可能发生风险

的能力。

(四) 风险管理机制的健全性和有效性。

**第十八条** 公司的控制活动主要包括不相容职务分离、授权审批、明确业务流程、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制、绩效考评控制、独立业务审核。

公司的监督检查部门对控制活动重点审查以下方面：

(一) 不相容职务相分离。

(二) 货币资金、实物管理的关键控制点，会计记录与实物保管相互制约。

(三) 销售政策的健全性和有效性，采购各环节的相互制约机制。

(四) 成本费用控制政策的健全性和有效性。

(五) 预算管理体系的健全性。

(六) 投资决策程序的有效性，投资风险分析估计。

(七) 产品研发决策程序的健全有效性，研发风险的评估。

(八) 筹资活动控制的有效性。

(九) 实施绩效考评的有效性。

**第十九条** 公司的信息与沟通主要包括建立信息与沟通制度，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序，及时、准确、完整地记录所有信息、保证管理信息系统的安全可靠及有序运行，建立反舞弊机制。

公司的监督检查部门对信息与沟通重点审查以下方面：

(一) 各部门间信息的传递方式。

(二) 各类经济业务的会计处理程序和所依据信息的来源。

(三) 管理信息系统控制流程获取及处理信息的能力以及信息传递渠道畅通情况。

(四) 信息处理的及时性、适当性，信息系统的安全可靠性。

(五) 明确反舞弊工作的重点领域、关键环节和有关机构在反舞弊工作中的职责权限。

**第二十条** 公司的内部监督主要包括董事会、监事会及管理层对内控制度的监督检查（内部控制的自我评估）、内部控制监督检查部

门实施的独立的监督和检查。

公司的监督检查部门对内部监督重点审查以下方面：

（一）对内部控制及经营活动监督、检查和评价而实施再控制情况。

（二）内部控制自我评估系统缺陷处理情况。

（三）内部审计的设置和工作情况。

**第二十一条** 公司内部控制监督检查应关注的其他内容

（一）所在行业状况及近期的经营变化。

（二）管理当局诚信、能力及发生舞弊的可能性。

（三）管理当局评价内部控制有效性的方法和证据。

（四）对重要性水平、固有风险及其他与确定内部控制重大缺陷有关的因素的初步判断。

（五）交易的性质和金额。

**第二十二条** 公司的内部控制监督检查部门对内部控制实施监督检查时，可对全部内部控制要素实施测试评价，也可对部分内部控制要素实施测试评价。

**第二十三条** 公司监督检查部门对内部控制监督检查时应遵循以下步骤：

（一）对内部控制进行调查了解，描述内部控制，初步评价内部控制风险。

（二）对内部控制的执行情况进行符合性测试及实质性测试。

（三）内部控制综合评价。

**第二十四条** 调查内部控制主要包括以下活动：

（一）查阅各项管理制度和相关文件。

（二）询问管理人员和其他有关人员。

（三）检查经营管理过程中形成的文件和记录。

（四）观察业务活动和内部控制的实际运行情况。

调查时，应当考虑被检查单位业务规模、复杂程度、控制类型和控制程序等，恰当地确定调查范围；关注控制环节、控制执行记录和控制程序运用的连续性。

**第二十五条** 描述内部控制，采用文字记录、调查表、业务流程图的形式将调查的内部控制运行情况加以记录、描述，以供测试和评价；根据现有内部控制描述有关业务的流程和控制点，与理想模式比较，结合专业判断，着重描述应设立的控制点，特别是关键控制点设立情况。

**第二十六条** 了解内部控制设置情况后，应当初步评价内部控制风险，确定符合性测试的范围。

- (一) 分析可能发生错弊的业务环节和活动领域。
- (二) 初步评价相关内部控制的合理性和运行的有效性。
- (三) 确定内部控制风险水平。

**第二十七条** 进行符合性测试。

- (一) 按照业务流程检查各项内部控制规定是否得到执行。
- (二) 选择有关经济业务，检查流程中的关键控制点是否真正发挥作用。
- (三) 重新执行有关内部控制。

符合性测试可运用检查、询问、现场观察、穿行测试等方法。监督检查人员应当根据内部控制的性质及其执行的时间和频率，合理确定符合性测试的性质、时间和范围。

**第二十八条** 对内部控制执行情况进行符合性测试后，综合分析被检查单位内部控制的健全性和有效性，提出内部控制测试评价结果，并据此确定实质性测试的范围、重点和方法。

**第二十九条** 测试内部控制的健全性。依据授权原则、效益性原则，检查评价内部控制健全性，并考虑以下因素：

- (一) 控制措施是否存在。
- (二) 控制程序是否具备可操作性。
- (三) 是否存在失控环节，失控的性质和原因、影响。
- (四) 内部控制的局限性。

**第三十条** 测试内部控制的有效性。在健全性测试基础上进行符合有效性测试，可采取检查、监盘、观察、计算、分析性复核、查询及函证等方法，测试有关经济业务活动的运行与相关内部控制的符合

程度，评价内部控制措施是否得到贯彻执行；是否达到预期目标；是否存在不遵循内部控制制度处理业务的重大事项；有无因制度失控而造成重大经济损失或资产严重流失等事项。

**第三十一条** 在检查评价内部控制健全性和有效性时，应当考虑内部控制的固有限制。

（一）内部控制的设置和运行受制于成本效益原则。

（二）内部控制一般仅针对常规业务活动而设置。

（三）即使是设置完善的内部控制，也可能因有关人员的疏忽、误解和判断错误、相互勾结、内外恶意串通而失效。

（四）内部控制可能因执行人员滥用职权或屈从于外部压力而失效。

（五）内部控制可能因经营环境、业务性质的改变而削弱或失效。

**第三十二条** 综合评价内部控制。评价内部控制设置的适用性、健全性、合理性以及控制的有效性，能否保证经营目标的实现和规范化管理。

（一）评价内部控制的适用性、科学性，即内部控制是否有利于促进公司发展，有利于推进管理创新和技术创新，增强企业的核心竞争力。

（二）披露各项控制措施存在的缺陷，对相应的业务系统内部控制的影响，揭示面临的风险和可能产生的后果。

（三）对内部控制的健全性、有效性进行整体的分析与评价，针对内部控制存在的缺陷、薄弱环节，提出加强和完善的建议。

**第三十三条** 遵循全面性原则、重要性原则、合法性原则、制衡性原则、适时性原则、成本效益原则。在评价特定内部控制未得到遵循的风险时，监督检查人员应当考虑以下因素：

（一）交易数量和性质发生的变化，以及对特定内部控制的设计和执行的执行产生的不利影响。

（二）内部控制发生的变化。

（三）特定内部控制的复杂程度。

（四）特定内部控制对其他内部控制有效性的依赖程度。

（五）执行或监控内部控制的关键人员发生变动。

**第三十四条** 监督检查人员对内部控制进行评价时应选择适当的标准：选择组织已有的标准，如果认为已有标准不合适，应向适当的管理层报告；如果管理层没有制定合适的标准，监督检查人员可以基于组织利益最大化的原则选择适当的评价标准。

**第三十五条** 监督检查人员应将对被检查单位内部控制调查、测试和评价的过程及结果与被检查单位进行沟通，征求被检查单位的意见。

## 第四章 评价报告程序、方法和内容

**第三十六条** 监督检查部门应对公司内部控制运行情况进行检查监督，并将检查中发现的内部控制缺陷和异常事项、改进建议及解决进展情况等形成内部控制评价报告，向董事会及其审计委员会报告并通报监事会。

公司监督检查部门如发现公司存在重大异常情况，可能或已经遭受重大损失时，应立即报告公司董事会及其审计委员会并通报监事会。公司董事会应提出切实可行的解决措施。

**第三十七条** 监督检查部门应在每次的定期检查后及每一次的不定期检查后向公司董事会审计委员会报告内部检查工作情况和发现的问题，并于年度结束后四个月内向董事会及其审计委员会提交年度内部控制评价报告，上述报告同时通报监事会。

**第三十八条** 内部控制评价报告中至少应包括检查中发现的内控制度不健全、不完善之处，内部控制缺陷及实施中存在的问题，针对存在的问题建议采取的改进措施，也可以对公司内控制度下一步发展方向提出建议，以及监督检查部门认为应当写明的其他任何事项。

**第三十九条** 监督检查人员对于检查中发现的内部控制缺陷及实施中存在的问题，应在内部控制检查监督工作报告中据实反映，并在向审计委员会报告后进行后续追踪检查，以确定相关部门已及时采取适当的改进措施，并撰写落实情况报告，对被检查单位的整改措施进行评价。

监督检查人员针对检查中发现的内部控制缺陷及实施中存在的问题，应提出追究相关责任单位或者责任人有关责任的建议；对内部控制比较健全有效的单位，提出表扬和奖励的建议。

公司应将内部控制检查所发现的内部控制缺陷及实施中存在的问题列为各部门、分公司及子公司绩效考核的重要项目之一。

**第四十条** 公司董事会审计委员会对内部控制检查监督工作进行指导，并审阅监督检查部门提交的内部控制监督检查评价报告。

**第四十一条** 董事会可根据内部控制检查监督评价报告及相关信息，评价公司内部控制的建立和实施情况，形成内部控制自我评估报告。公司董事会在审议年度财务报告等事项的同时，可依据相关规定对公司内部控制自我评估报告形成决议，同时监事会也应对此报告进行审议。

**第四十二条** 公司内部控制自我评估报告至少应包括如下内容：

- （一）内控制度是否建立健全；
- （二）内控制度是否有效实施运行，是否存在缺陷；
- （三）内部控制检查监督工作的情况，尤其是本制度中重点关注的控制活动的自查和评估情况；
- （四）内控制度及其实施过程中出现的重大风险及其处理情况（如有）；
- （五）对本年度内部控制检查监督工作计划完成情况的评价；
- （六）对内部控制整体情况的自我评价；
- （七）完善内控制度的有关措施及下一年度内部控制的有关工作计划。

**第四十三条** 年度终了，监督检查机构应对本年度内部控制检查过程中发现的内部控制的缺陷及异常事项、相应的处理建议及整改情况进行总结，在监督检查机构工作报告里专题陈述。

**第四十四条** 监督检查部门的工作资料，包括内部控制检查监督评价报告、工作底稿及相关资料，保存时间不少于十年。

**第四十五条** 注册会计师在对公司进行年度审计时，应参照有关主管部门的规定，就公司内部控制情况出具评价意见，如注册会计师

对公司内部控制有效性表示异议的，董事会、监事会应针对该评价意见涉及事项进行核实做出专项说明，专项说明至少应包括以下内容：

- （一）异议事项的基本情况；
- （二）该事项对公司内部控制有效性的影响程度；
- （三）公司董事会、监事会对该事项的意见；
- （四）消除该事项及其影响的可能性；
- （五）消除该事项及其影响的具体措施。

## 第五章 责任追究及奖惩

**第四十六条** 被检查单位应对内部控制的健全性和有效性负责，对所提供资料的真实性、完整性负责。由于被检查单位内部控制程序出现严重缺陷和出现重大违反国家财经法纪的行为，及相关人员失职导致内部控制存在重大缺陷或存在重大风险，给公司造成严重影响或损失的，由监督检查部门建议，追究被检查单位相关责任人的责任。

**第四十七条** 由于监督检查部门失职，导致内部控制缺陷及实施中存在的问题未被发现或提出，给公司造成严重影响或损失的，由董事会审计委员会建议，追究监督检查部门相关责任人的责任。但执行了《内部审计具体准则第17号》中第四章规定程序而未能发现的，应予以免除责任。

**第四十八条** 被检查单位拒绝、阻碍内部控制检查，或拒绝、拖延提供相关资料或证明材料，提供虚假资料的，公司应当及时予以处理，给予通报批评、警告、辞退、索赔及追究有关责任人责任；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

**第四十九条** 监督检查人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿、泄露秘密的，对严重内控缺陷、重大违纪、违法事项故意不披露的，以及由于未履行职责出现重大审计事项错漏、应当给予通报批评、警告、辞退及追究相关责任的处理；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

**第五十条** 监督检查机构和人员为公司避免或挽回重大经济损失，提出的管理建议被采纳后取得显著经济效益，公司应给予适当的



表彰和奖励。

**第五十一条** 公司所有员工均有权随时以书信形式、电子邮件、传真或口头等方式向公司董事会及其审计委员会或监督检查部门反映公司内部控制存在的缺陷及实施中存在的问题，针对存在的问题建议采取的改进措施，以及对公司内控制度下一步发展方向提出建议。同时，公司将视具体情形，对提供建议的员工予以奖励和鼓励。

## 第六章 附 则

**第五十二条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第五十三条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第五十四条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第五十五条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 32 号——信息披露

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)信息披露的内部控制,规范信息披露行为,确保信息披露的充分、透明,避免虚假记载、误导性陈述或重大遗漏,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

**第二条** 本制度所称信息披露是指公司根据国家法律法规及有关监管规则,结合自身经营管理需要,强制或自愿披露所有重要事件和交易事项的信息。

**第三条** 公司在建立并实施信息披露内部控制制度过程中,至少应当强化对以下关键方面或关键环节的风险控制,并采取相应的控制措施:

(一)应当完善公司信息披露制度,确保信息披露质量符合法律法规要求;

(二)应当明确信息披露的内容,规范信息披露的工作流程。

## 第二章 信息披露整体控制

**第四条** 公司应当建立信息披露岗位责任制和授权审批制度,确保披露信息的真实性,避免出现虚假记载、误导性陈述等情形。

公司董事会及董事长对披露信息的真实性负责。公司董事会秘书负责有关信息资料的收集、保存及信息披露公告的起草等工作。证券事务代表协助董事会秘书完成相关工作。

公司应当明确负有披露义务的有关部门和人员的职责和权限,未经董事会授权和批准,任何部门及个人不得擅自对外披露信息。公司

必须保证董事会秘书能及时知悉公司组织和运作的重大信息，对股东和其他利益相关者决策产生实质性或较大影响的信息及其他应当披露的信息。

**第五条** 公司应当建立重大信息对外披露制度，明确规定重大信息的范围和内容，确保在成本效益原则的基础上披露所有重要信息，避免出现重大遗漏。

本制度所称重大信息是指可能或者已经对信息使用者进行经济决策产生较大影响的信息，包括有关法律法规及监管规则要求披露的事件和交易事项；投资者、债权人等利益相关者提出披露要求并经公司董事会审议通过的事件和交易事项；公司认定的其他重要事件和交易事项等。

**第六条** 公司应当建立信息披露的信息收集和内部报告机制，创建并维持有效的信息内部报告和外部披露渠道，确保披露的及时性。

公司出现、发生或即将发生可能需要对外披露的事件或交易事项时，负有披露义务的人员应当及时将相关信息向有关部门进行报告，并提供相关的文件和资料。经董事会审批后，确需对外披露的，应当及时将有关资料报监管部门予以公告。

**第七条** 公司应当建立公平信息披露制度，保证所有信息使用者可同时获悉同样的信息，不得私下提前向特定对象单独披露、透露或泄露，确保披露的公平性。

**第八条** 公司应当努力建立信息披露计算机系统，提高信息收集、处理、审核和报告过程的准确性和时效性。

### 第三章 信息披露一般流程控制

**第九条** 公司对外披露信息，其内容包括但不限于下列内容：

（一）定期报告，是指公司根据监管机构要求在指定时间内披露的年度财务报告、半年度财务报告和季度财务报告；

（二）临时报告，是指公司根据监管机构要求披露的除定期报告以外的信息，主要包括股东大会的通知和决议，需要公告的董事会决议、监事会决议，重大资产收购、出售、处置，重大重组，关联交易，

重大诉讼及行政处罚，重大担保行为，重大合同的订立、变更及终止等；

(三)日常信息披露，是指公司发生的需要对外披露的重大活动，如新闻发布会、签字仪式、外事活动等，以及生产经营、科技进步、重大合资合作等方面的重要事件。

**第十条** 公司应当根据定期报告披露时间，制定定期报告披露工作计划，及时编制定期报告，连同审计报告（不需审计的除外）一并报董事长审核，经董事会批准并形成决议文件后，予以对外披露。

公司应当组织有关人员对定期报告全文、相应决议文件及监管部门要求报送和披露的所有文件进行复核，核对无误后，按规定程序报监管部门，并及时在指定媒体上发布。

**第十一条** 需要对外披露的临时报告，应当由发生该事件或交易事项的部门提出书面议案，经公司内部相关部门会签，报董事长审核后，提交董事会审议。必要时可召开股东大会对重大临时报告议案进行审议。

董事会（或股东大会）审议批准并形成决议后，公司应当组织有关人员对临时报告及相应文件进行复核，核对无误后，按规定程序予以披露。

**第十二条** 公司应当结合公司发展战略和生产经营情况，制定日常信息披露计划，包括披露内容、时间、方式等，并组织有关部门编制信息披露草案，经董事长审定后，予以对外披露。

**第十三条** 公司对外披露信息，其内容应当保持前后一致，不得随意更改。

公司已经对外披露的信息，如需修改，应当由负有披露义务的人员提出书面报告，详细说明修改理由，报董事长审定。如确需更改，应在最近一次披露中说明理由；给投资者、债权人等利益相关者造成重大损失的，公司应当追究有关人员的责任。

**第十四条** 对于监管机构需要公司澄清的信息以及公司欲主动澄清的信息，应当立即组织制定应急澄清方案并编制信息披露内容，经董事长审定后，予以对外披露。

**第十五条** 公司无法合理确定某一事件或交易事项是否必须披露时，应当及时向有关监管机构报告，由其审核决定是否披露，以及披露的时间和方式等。

## 第四章 附 则

**第十六条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第十七条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第十八条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第十九条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 33 号——保密制度

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了维护哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)的公司利益,确保公司机要信息不外泄,根据国家相关法律法规和《企业内部控制规范基本规范》,制定本制度。

**第二条** 公司禁止所有员工与公司以外的任何第三方讨论或透露公司的商业秘密和客户保密信息等任何机要信息,违者视为严重违反公司规章制度。

## 第二章 公司机要信息

**第三条** 公司机要信息是指尚未公开,且一旦公开将有损公司、客户利益的专有性或保密性的信息,包括但不限于:

- (一) 公司的战略方案、业务信息、项目工程、客户、策略、薪酬;
- (二) 备忘录、笔记、记录和其他数据;
- (三) 计划、财务报告和其他发展数据;
- (四) 清算进程、包括客户开票价格、支付方式、供应商的付款金额和付款方式、或其他与公司财务活动有关的程序;
- (五) 与公司经营有关的流程制度等;
- (六) 销售数据;
- (七) 其他经公司采取了合理的保密措施的技术信息和经营信息。

## 第三章 保密规定

**第四条** 员工应自觉、妥善保管涉密文件资料及其存储介质，员工对在工作中知晓的任何公司机要信息，应做到下列注意事项：

（一）不得透露给公司员工以外的任何人，包括但不限于家人、朋友、客户；

（二）只有在“需要知道”和“需要使用”时才能透露给公司其他员工；

（三）公司商业秘密和客户保密信息资料（包括复印件）不得带离工作场所或擅自进行复制。

**第五条** 各公司应建立并严格遵守文件（包括传真、计算机盘片）登记和保密制度。秘密文件存放在有保密设施的文件柜内，计算机中的秘密文件必须设置口令，并将口令报告上级主管或公司总经理。不准带机密文件到与工作无关的场所。不得在公共场所谈论秘密事项和交接秘密文件。

**第六条** 各公司应建立并严格遵守秘密文件、资料、档案的借用管理制度。如需借用秘密文件、资料、档案，须经上级主管或公司总经理批准。并按规定办理借用登记手续。

**第七条** 秘密文件、资料不准私自翻印、复印、摘录和外传。因工作需要翻印、复制时，应按有关规定经部门主管批准后办理。复制件应按照文件、资料的规定管理。不得在公开发表的文章中引用秘密文件和资料。

**第八条** 会议工作人员不得随意传播会议内容，特别是涉及人事、财务、机构设置以及有争议的问题。会议记录（或录音）要集中管理，未经办公室批准不得外借。

**第九条** 公司员工离开办公室时，必须将文件放入抽屉和文件柜中，将电脑文件和相关程序关闭。

**第十条** 员工在代表公司对外开展合作或经营活动时，凡涉及向对方披露公司涉密信息的，须与其签订《保密协议》。

**第十一条** 如果员工在工作中收到任何来自外界的索要公司机要信息的不当要求，应立即报告直接上级，上级主管应指示处理措施，对无权处理的问题应请示总经理。员工保管或正在使用的任何机要信

息都应在公司要求的任何时间立即归还。员工应当于离职时，或者公司要求时，返还全部属于公司的财物，包括记载着公司保密信息的一切载体。

**第十二条** 在劳动合同期限内，员工应对于在聘用期间所获悉的、与本公司的经营或事务相关的一切信息予以保密，且不得以任何方式直接或间接向任何人、企业或公司透露任何保密信息。无论是否在职或是否从中获利，员工均不得与任何个人、公司或机构交流、或在未经授权或签署有关保密协议的情况下使用任何与公司有关的涉密信息。

**第十三条** 员工调职、离职时，必须将自己经管的秘密文件或其他东西，交至上级主管，切不可随意移交给其他人员。

**第十四条** 公司不提倡员工兼职，如员工需在外兼职的，应向公司提出申请并获得公司批准，才可在外兼职。

## 第四章 附 则

**第十五条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第十六条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第十七条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第十八条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。



# 内部控制制度第 34 号——重要情况通报和报告制度

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为建立健全哈工大首创科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部重要情况通报、报告和个人重大事项报告制度，切实加强对公司内部各项事务的联系、沟通、协调和督促检查，促进和规范各项管理行为，制定本制度。

**第二条** 本制度所称重要情况通报，是指公司根据要求在规定范围内通报公司形成的会议决议、决定或颁布的任命或其他规章制度，以及各公司内部的重要情况；重要情况报告是指各下属公司或部门向公司报告重要情况、重大问题，以及高级管理人员向公司报告个人重大事项。

**第三条** 本制度所称重要情况是指可能对公司及各下属公司的社会形象、经济利益、生产经营安全、职工生命安全造成重大损害的重大自然灾害、特大安全事故、环境卫生事件、产品（商品）质量事件、公共群体性事件、公司内部群体性事件以及竞争对手恶性竞争事件等。

## 第二章 重大情况

**第四条** 公司重要情况主要包括但不限于以下事项：

- （一）重大生产安全事件；
- （二）重大人员伤亡事件，这里“重大”是指公司员工发生意外因工死亡、重伤的工伤事件；
- （三）重大质量事故，这里“重大”的含义界定为因产品（商品）质量原因引起公司被处罚、诉讼等重大事件。

- (四) 环境卫生事件;
- (五) 员工群体罢工、闹事、打架斗殴事件;
- (六) 员工被判刑;
- (七) 诉讼、仲裁(不管公司是原告还是被告);
- (八) 公司重要的销售变故(例如公司前 10 名的销售客户、公司其他重要的客户或经销商终止与公司的合作或是其他影响公司销售的事件等);
- (九) 公司重要的采购变故;
- (十) 公司被当地政府机构处罚;
- (十一) 重大的客户投诉事件;
- (十二) 当地政府政策的重大变化,对公司的经营有着重要影响;
- (十三) 关于公司或各下属公司各方面信息的重要报道。

**第五条** 高级管理人员应当向公司董事会报告以下个人重大事项:

- (一) 配偶、子女、近亲属在本人所在公司就业或调入;
- (二) 因私出国(境)及在国(境)外活动的情况;
- (三) 配偶、子女经营与本公司相竞争业务的个体、私营工商企业,或承包、租赁类似企业的情况;
- (四) 按照有关规定应当向公司报告的其他个人重大事项。

### 第三章 重大情况通报和报告

**第六条** 对于本制度第五条规定的前三项情况,报告人应当在事前七日内以书面形式如实报告,其他情况在事后 1 个月内报告。因特殊原因不能按期报告的,应当及时补报,并说明原因(公司其他制度规定应报告的其他事项,应从其规定)。

**第七条** 对需要答复的报告,相关部门应当认真研究,及时答复报告人,报告人应当按答复意见办理。公司认为应当予以公开或本人要求予以公开的事项,可采取适当方式在一定范围内公开。

**第八条** 公司日常应加强内部的巡检力度和各项管理活动,对可能引发重大突发性事件的各种隐患,争取消灭在萌芽中。

**第九条** 公司在发生本制度规定应该报告的重大事件时，应在事件发生时起二个小时以内向公司安保部和总经理室报告；

**第十条** 公司安保部和总经理室应详细记录事件发生的单位、发生时间、事件情况。公司安保部和总经理室应视事件发展情况及时向公司董事会相关领导和监管部门报告。

**第十一条** 公司各职能部门应根据本制度的要求，结合所分管的专业工作的特点，制定分管工作中可能发生的突发事件的应急预案；各下属公司可以结合实际，制定内部应对各种突发事件的预案的实施细则，建立公司内部应急处理机制，在日常工作中不断修改完善。

**第十二条** 有下列行为之一的，应当给予批评、责令做出检查、限期改正、在一定范围内通报批评、视为严重违反规章制度等处理：

（一）公司对发生或存在的重要情况应当报告而瞒报、漏报、缓报、谎报的；

（二）公司相关部门对于有关请示、申请不及时答复、回复或对下级报告中反映的问题在职责范围内不及时处理的；

（三）公司或个人干扰和阻挠重要情况通报和报告的；

（四）高级管理人员不按本制度报告或不如实报告个人重大事项的。

## 第四章 附 则

**第十三条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第十四条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第十五条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第十六条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制制度第 35 号——员工倾诉、投诉管理程序

(2009 年 4 月 11 日第六届董事会第六次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为鼓励员工积极参与公司哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)管理,保护员工工作、学习、生活的合法权益,激励员工更好地为公司服务,及时发现和处理隐患问题,促进企业和谐发展,特制定本制度。

**第二条** 本制度所称员工倾诉是指员工在生活上或工作中遇到的苦恼或困难的诉说和宣泄,或者对一些不清楚的问题的咨询和建议,其内容包括但不限于:

- (一) 对公司政策和管理制度的咨询;
- (二) 对公司管理的改进建议;
- (三) 员工工作和生活中的苦恼或困难的诉说和宣泄;
- (四) 心理咨询;
- (五) 其他员工认为需要倾诉的问题。

**第三条** 本制度所称员工投诉(包含申诉)是指员工对违反公司管理规定或违法乱纪行为的检举,或对公司运作管理中违背法律法规要求的行为的揭发,其内容包括但不限于:

- (一) 对滥用职权,对投诉者有不公正行为的检举;
- (二) 对违章指挥造成严重事故隐患的举报;
- (三) 对贪污、受贿、盗窃、以权谋私等违法乱纪行为的检举;
- (四) 对出卖、泄密等危害公司的行为的检举;
- (五) 对侵犯职工合法权益的行为或不当处理的检举;
- (六) 对其他违反公司规定,违反法律法规要求的行为的检举。

## 第二章 职 责

**第四条** 公司人力资源部负责接收和落实本公司内部的倾诉、投诉事件。

**第五条** 公司人力资源部负责指导、协助、监督各部门和各下属公司对倾诉、投诉事件的处理以及对接到员工不服公司或职能部门做出处理决定的申诉进行复核。

### 第三章 员工倾诉与投诉管理程序

**第六条** 员工可以通过电话、来访、信函、电子邮件等方式进行倾诉或投诉。员工可选择向所在公司人力资源部进行倾诉或投诉。一般情况下，员工应首先向所在公司人力资源部进行倾诉或投诉，也可直接向相关职能部门进行倾诉或投诉，以达到快速解决问题的目的。

**第七条** 接待倾诉或投诉的人员应认真仔细的倾听倾诉或投诉的详细内容，并将倾诉或投诉的相关信息登记在《员工倾诉或投诉登记表》中，不得无理拒绝员工的倾诉或投诉。

**第八条** 员工倾诉或投诉的调查、处理和回复。

（一）公司人力资源部收集到的信息资料，由公司人力资源部进行落实调查，并根据倾诉或投诉的内容将资料转交相关职能部门进行处理，并将处理结果记录在《员工倾诉或投诉处置记录表》中，如果各部门或各下属公司内部无法处理的倾诉或投诉案件可根据案件的性质和严重程度移交给公司人力资源部。处理的结果由公司人力资源部回复倾诉或投诉人。

（二）人力资源部收集到的信息资料，由人力资源部进行落实调查，并根据倾诉或投诉内容转交相关职能部门进行处理，并将处理结果记录在《员工倾诉或投诉处置记录表》中。人力资源部负责将处理结果和改善情况告知倾诉或投诉人，对上级滥用职权，给公司造成重大损失等情节严重的事件将在全公司进行通报。对于关系广大员工利益，需公众了解的事件，可在公告栏或公司内部网上发布公告。

（三）公司总经理室负责对重大案件的处理和对接到员工不服人力资源部或其他相关职能部门做出处理决定的申诉进行复核。

（四）为了及时有效、公平公正的处理倾诉或投诉的案件，各相

关部门之间可以根据职责和具体情况移送倾诉或投诉材料，或在有需要时要求其他部门协助处理。

（五）受理倾诉或投诉的人员在调查取证过程中要本着客观、真实、保密的原则进行，相关部门应予以积极配合。凡被调查的人员应据实出证，并对调查事项保密。

（六）受理投诉的部门应在15日之内做出裁决，投诉人如果服从裁决则必须履行，如果不服从裁决的，可以在30日内向公司总经理室进行申诉。

#### **第九条 员工倾诉或投诉责任处理**

（一）员工必须对倾诉或投诉内容的真实性负责，凡涉及到有出具伪证、隐瞒、泄密或对员工合法的倾诉或投诉进行打击报复的，一经发现，公司将追究其责任，视为严重违反规章制度，严重情形应依法追究其法律责任；

（二）受理倾诉或投诉的人员必须对处理倾诉或投诉的过程和结果负责，经查有不公平或泄密行为，公司将追究相关人员责任，视为违反规章制度，严重情形视为严重违反规章制度，并依法追究其法律责任；

（三）当事人对裁决或调解结果无异议但拒不履行的，视为严重违反规章制度。

### **第四章 附 则**

**第十条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第十一条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第十一条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第十二条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

# 内部控制管理制度第 36 号——劳动合同管理制度

(2009 年 6 月 29 日第六届董事会第八次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)劳动合同管理,根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规规定,结合公司实际,制定本制度。

**第二条** 本制度所称劳动合同是指员工与公司确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议。公司与员工建立劳动关系应当订立劳动合同。

## 第二章 劳动合同订立要求

**第三条** 人力资源部负责劳动合同的管理,包括劳动合同的签订、续订、变更、解除和终止等有关内容。

公司一经录用员工,应与员工签订劳动合同(包括补充协议,下同)。劳动合同文本可采用当地劳动与社会保障局或当地人力资源和社会保障局监制的标准合同文本。劳动合同一式三份,公司、员工、人事档案各一份。

**第四条** 劳动合同分为有固定期限、无固定期限和以完成一定工作任务为期限的劳动合同。具体合同期限,由劳动关系双方当事人依法协商确定。

**第五条** 劳动合同需具备如下内容:

- (一) 用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人;
- (二) 劳动者的姓名、住址和居民身份证;
- (三) 劳动合同期限;
- (四) 工作内容和工作地点;

- (五) 工作时间和休息休假;
- (六) 劳动保护、劳动条件和职业危害防护;
- (七) 劳动报酬及其支付方式;
- (八) 社会保险;
- (九) 法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项;
- (十) 双方认为需要约定的其他事项。

**第六条** 劳动合同应在用工之日起一个月内订立完成。如因员工原因无法完成订立的，视为员工不愿意与公司签订劳动合同，公司将与其解除劳动关系。

### 第三章 劳动合同签订程序

**第七条** 人力资源部应自用工之日起 10 个工作日内，将内容填写齐全的劳动合同书面文本提供给员工，并告知应遵守的公司各项规章制度等，由员工签字确认。

**第八条** 发放劳动合同文本时，应同时发放《劳动合同订立通知》，并注明劳动合同签订期限。在通知日期到期前，员工未将劳动合同文本回执提交公司的，可视为不愿意与公司签订劳动合同。

**第九条** 员工对合同签订内容有异议的，可与公司平等协商。自用工之日起一个月内，员工因劳动合同内容无法与公司达成一致的，视为员工不愿意与公司签订劳动合同。

**第十条** 公司法定代表人（或法定代表人的授权人，下同）代表公司，与员工签订劳动合同，劳动合同经双方签字或盖章后生效。

### 第四章 劳动合同续订程序

**第十一条** 人力资源部于劳动合同到期前 2 个月，向相关部门调查征询员工是否符合劳动合同续订条件。

**第十二条** 根据调查结果，人力资源部于 5 个工作日内提交劳动合同续订意见报告总经理（或总经理授权主管，下同）审批，总经理在 5 个工作日内审批完毕。



**第十三条** 审批或决议通过后，人力资源部代表公司在劳动合同到期前1个月向员工发出劳动合同续订意向书。如遇员工休假、出差等特殊原因无法当面通知员工的，由人力资源部负责按其在公司登记的住址通过邮政专递的方式寄送劳动合同续订意向书，一经寄出就视为该意向书已送达该员工。

**第十四条** 员工在收到劳动合同续订意向书后，应在5个工作日内向人力资源部作出书面答复。人力资源部在规定时间内未收到该员工书面答复的，公司可视为该员工不同意续订劳动合同。

**第十五条** 员工和公司双方协商一致续签劳动合同的，应在劳动合同到期前，由公司法定代表人代表公司与员工签订劳动合同，劳动合同经双方签字或盖章后生效。

**第十六条** 员工和公司双方在劳动合同到期前无法就续订事宜达成一致的，视为员工不同意续订劳动合同，劳动合同到期自然终止。

## 第五章 劳动合同变更程序

**第十七条** 若员工向公司提出希望变更劳动合同意愿的，人力资源部应在收到该员工书面申请书后的5个工作日内到相关部门调查、征询该员工是否符合劳动合同变更条件，调查后认为具备变更条件的，应在5个工作日内向总经理提交相关报告，总经理应在收到报告后的5个工作日内予以批复。如批复同意的，人力资源部应在5个工作日内完成相关的合同变更手续。

**第十八条** 若公司向员工提出希望变更劳动合同意愿的，由人力资源部和部门负责人代表公司与该员工进行磋商并发出劳动合同变更意向书，如公司在5个工作日内收到该员工同意变更劳动合同的书面回复，人力资源部应在5个工作日内完成相关的合同变更手续；如人力资源部未在规定时间内收到该员工《劳动合同变更意向书》回执的，公司可视为该员工同意变更劳动合同。

**第十九条** 若员工或公司一方就劳动合同变更的有关事项一时不能达成一致的，双方可视具体情况进行再次或多次协商。双方协商不成，原劳动合同继续有效。

**第二十条** 法律法规规定公司或员工一方有权单方变更劳动合同的情形出现时，公司或员工一方可单方变更劳动合同。

## **第六章 劳动合同解除、终止程序及劳动合同争议的处理**

**第二十一条** 劳动合同解除是劳动合同存续期内，公司与员工任一方做出提前解约的情形。公司与员工任一方提出解除劳动合同均应提前书面通知对方，人力资源部在接到通知后应及时通知相关部门按离职规定程序办理。

劳动合同到期或出现可依法终止劳动合同情形时，劳动合同自然终止，人力资源部负责办理员工劳动合同终止相关手续。

公司高管人员和核心业务人员在解除劳动合同和终止劳动合同前，应由公司内审部或外聘机构进行离职审计。审计结果无异常的，按规定办理离职手续；审计中发现异常情况，员工须在异常情况处理完毕后，方可离职。

公司保留对员工在任职期间内发生的经济违法等问题，行使追究责任的权利。

**第二十二条** 公司与员工之间因履行劳动合同发生争议时，应首先协商解决；经协商不能解决的，可向公司注册地所在的劳动争议仲裁委员会申请仲裁；任何一方对裁决不服的，均可向公司注册地所在的人民法院提起诉讼。

## **第七章 人事档案管理**

**第二十三条** 人力资源部负责员工的人事档案管理工作，员工人事档案为机密材料，无关人员未经总经理批准不得查阅。

**第二十四条** 员工劳动合同的签订、续订、变更、解除、终止等相关资料都应归入人事档案；员工在公司工作期间的考勤、考核成绩、奖惩、职级变动等事项，人力资源部应及时记录、归档。

**第二十五条** 如员工入职时填写的《员工登记表》上有关内容发生变更的，员工应及时到人力资源部进行书面更新、备案。因员工本

人原因造成家庭住址、通讯方式登记错误，致使公司应送达给员工的有关文件资料无法及时送达的，相关责任由该员工本人承担。

**第二十六条** 员工离职时，人力资源部应出具解除或者终止劳动合同的书面证明，并在 15 日内为其办理档案和社会保险关系的转出手续。

## 第八章 附 则

**第二十七条** 本制度适用于公司及所属公司全体员工，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第二十八条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法须经公司总经理办公会批准后执行，同时上报公司备案。

**第二十九条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第三十条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

**第三十一条** 本制度中未尽事宜按国家及地方相关法律法规、政策规定执行。

**第三十二条** 本制度实施后，公司原有相关制度及规定自行失效。

# 内部控制管理制度第 37 号——安全管理制度

(2009 年 6 月 29 日第六届董事会第八次会议审议通过,  
2012 年 8 月 24 日第七届董事会第四次会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范哈工大首创科技股份有限公司(以下简称“公司”)的安全管理,贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针,落实责任主体,根据《中华人民共和国安全生产法》等法律法规规定,结合公司实际,制定本制度。

**第二条** 公司主要负责人对公司的安全管理工作全面负责。

**第三条** 公司在日常安全管理中,至少应关注下列风险:

(一)安全主体责任不落实,规章制度流于形式,可能导致安全隐患排查治理不力,督促整治不能落实。

(二)安全设备设施维护投入不足,可能限制安全设备设施效能。

(三)员工缺乏安全意识,特种作业未取得上岗资格,可能造成作业安全隐患。

(四)缺乏安全事故应急预案的演练,可能造成临危处置不当或危机处置指挥系统失灵。

## 第二章 安全生产经营保障

**第四条** 各公司(部门)从事生产经营活动,必须符合安全要求,其场所和设施、设备、车辆要符合国家法律、法规、规章和有关国家或行业标准的安全生产经营要求,并按规定进行定期检查,不符合安全要求的不能投入运行。

**第五条** 各公司(部门)要建立健全安全生产经营责任制度,明确安全生产经营责任人并报公司安保部备案,制定并完善安全生产规章制度和安全操作规程。要每年一次签订安全责任书。

**第六条** 在有危险因素的生产经营场所、有关设施、设备、货车上要设置或粘贴明显的安全警示标志。特殊工种和特种岗位员工要穿戴或配备符合国家标准或行业标准的劳动防护用品。

**第七条** 公司设立安保部为安全管理机构，各公司及有关部门要配备专职（兼职）安全生产经营管理人员，负责管理本公司（部门）的安全工作。

**第八条** 员工要经安全生产教育和培训，特殊工种员工要取得特种作业操作资格证书才能上岗。

### 第三章 职责和内容

**第九条** 各公司主要负责人对本公司的安全生产经营是第一责任人，负有以下责任：

- （一）建立、健全并组织落实安全生产经营责任制；
- （二）组织制定并督促落实安全生产经营规章制度和安全操作规程；
- （三）保证对安全生产经营的必要投入和有关费用的开支；
- （四）定期或不定期组织检查安全生产经营情况，发现安全隐患及时消除；
- （五）组织制定和实施生产经营安全事故应急预案；
- （六）一旦发生事故，及时、如实报告，并组织人员抢险和救援，配合事故的调查；
- （七）向员工大会或员工代表大会报告安全生产经营情况；
- （八）法律、法规、规章规定的其他责任。

**第十条** 公司安保部及各公司（部门）安全生产管理人员应当履行的职责：

- （一）贯彻执行安全生产的法律、法规、规章和有关国家和行业标准；
- （二）参与制定并督促安全生产经营规章制度和安全操作规程的执行；

(三) 开展定期或不定期的安全检查，发现安全隐患填写《安全隐患整改登记表》，一般隐患及时整改，一时难以整改的隐患，限期整改，并督促有关单位（部门）按期整改消除隐患；

(四) 开展安全生产经营的宣传、教育和培训；

(五) 开展应急预案方案的制定及演练和实施；

(六) 对安全生产经营台账的设立和管理；

(七) 协助生产经营安全事故的调查和处理；

(八) 参加上级有关部门召集的安全工作会议，定期或不定期召开（参加）公司安全工作例会。

**第十一条** 员工应当履行下列义务：

(一) 遵守公司（部门）的安全生产经营规章制度和各自岗位的安全操作规程，服从管理；

(二) 接受公司的安全生产经营教育和培训；

(三) 发现有安全隐患和不安全因素时要及时报告；

(四) 遇到紧急情况应当引导顾客、客户撤离危险区域。积极参加事故的抢险和求援；

(五) 法律、法规、规定的其他义务。

**第十二条** 安全生产经营制度应当列入以下内容：

(一) 安全生产经营工作例会；

(二) 安全生产经营的教育和培训；

(三) 安全生产经营检查及事故隐患的整改；

(四) 有关设施、设备、车辆的维护、保养、检测；

(五) 重点部位和严禁烟火区域的管理；

(六) 安全生产经营责任及奖惩；

(七) 安全生产经营台账管理；

(八) 应急预案及演练。

## 第四章 奖 惩

**第十三条** 对认真执行安全管理工作成绩显著者，在年终考核时可以给予加分或一次性的奖励，成绩突出的给予记功，以资鼓励。

**第十四条** 因工作责任心不强或管理不当，造成人员伤亡或给企业带来一定财产损失的，按照公司制度规定予以处理。

## 第五章 附 则

**第十五条** 本制度适用于公司及所属公司全体员工，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。本制度同样适用于厂方聘用人员、租赁公司资产、承包经营公司资产的单位经营者及全体员工等。

**第十六条** 公司及所属公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法须经公司总经理办公会批准后执行，同时上报公司备案。

**第十七条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第十八条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

**第十九条** 本制度中未尽事宜按国家及地方相关法律法规、政策规定执行。

**第二十条** 本制度实施后，公司原有相关制度及规定自行失效。