

汕头东风印刷股份有限公司

2012 年度内部控制自我评价报告

董事会声明：本公司全体董事、监事及高级管理人员承诺内部控制自我评价报告不存在任何虚假、误导性陈述或重大遗漏，并保证所披露信息的真实、准确与完整。

根据财政部、证监会等部门联合发布的《企业内部控制基本规范》及配套指引、财政部发布的《内部会计控制规范》和上海证券交易所《上市公司内部控制指引》等法律、法规和规范性文件的要求，以及汕头东风印刷股份有限公司（以下简称“公司”）《内部控制规范实施工作方案》等制度规定，董事会对公司2012年度内部控制的有效性进行评价，具体内容如下：

一、2012 年度公司内部控制评价工作的总体情况

公司 2012 年度按照《内部控制规范实施工作方案》的要求，成立了以董事长为组长的内部控制领导小组，组织领导内部控制的日常运行，负责审核公司内部控制规范实施工作方案及相关配套文件，监督和控制内部控制规范的实施进展，总体安排协调各项工作。同时，成立了以总经理为组长的内部控制实施小组，负责在领导小组的监督指导下，开展内部控制规范实施工作，确保各个阶段内部控制目标的实现，对内控缺陷进行整改并开展关于内控规范工作的培训、宣讲，汇总内控建设的相关资料，形成公司内部控制缺陷整改方案以及内部控制自我评价报告。

公司内部控制建设工作具体分为内控启动、内控范围界定、风险及内控缺陷评估、确定内控缺陷整改方案、内控缺陷整改及成果固化五个阶段，每个阶段均指定具体的负责人，落实责任到位，同时，确定每个阶段具体工作的完成时间和工作内容，积极推进内部控制各项建设工作。在此基础上，编制内控自我评价工作计划，组织实施自我评价工作，披露内控自我评价报告，从而固化、深化内部控制建设工作的成果，内控整体工作将在 2013 年半年度报告披露前全部完成。

经过 2012 年度的内部控制建设，公司内部控制制度在前一年度的基础上，进行了细化与完善，形成涵盖股东大会、董事会、监事会管理制度，对分、子公司的管理制度，财务及资金管理，合同管理，授权管理，采购、生产、销售、业务外包管理，人力资源管理，募集资金使用管理，信息披露管理，对外投资、关联交易、对外担保管理等各个环节的制度与流程，贯穿于公司生产经营的方方面面，保证经营管理工作有明确的制度保障。

二、关于公司内部控制有效性的说明

内部控制有其固有的局限性，公司 2012 年度在保证经营合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进实现发展战略方面进行了深入的建设工作，但不论内控制度设计如何完善，任何有效的内部控制制度只能对内部控制目标提供合理而非绝对的保证，随着内部和外部环境的变化，以及经营业务调整等情况的发生，内部控制的有效性可能随之改变。

三、内部控制基本原则与目标

（一）内部控制原则

公司内部控制制度的建立与实施应遵循以下基本原则：

1、合法性原则：内部控制制度应在符合国家有关法律、法规和财政部《内部会计控制规范》、《企业内部控制基本规范》的前提下建立，确保公司任何部门和个人不得拥有超越内部控制制度的权力。

2、全面性原则：内部控制应当涵盖公司生产经营的方方面面，以及内部各部门及相关岗位，针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。

3、协调性原则：内部控制应当与公司中、长期发展规划和目标协调一致，与公司其他管理制度和 workflow 相互协调，注重制度实施的整体效果。

4、合理性原则：内部控制应当按照公司各个机构、岗位及其职责权限的不同，进行合理设置和分工，确保各机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督，从而实现公司内部控制的合理、有效运行。

5、经济性原则：内部控制建设工作应当正确处理实施成本与预期效益的关系，在合理控制成本的前提下，力争达到最佳的控制效果。

6、时效性原则：内部控制应当随着外部经济环境的变化以及内部经营管理的需要，不断进行自我评价、深化与完善，从而实现内部控制的及时更新。

（二）内部控制目标

公司内部控制的目的是合理保证企业经营管理合法合规、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。

公司建立和完善内部控制体系应达到以下基本目标：

1、合理保证公司各项生产经营活动合法合规，确保公司管理的各个方面符合国家有关法律、法规。

2、建立完善符合上市公司要求的公司治理结构及内部组织结构，形成科学的决策机

制、执行机制和考核机制，促进企业实现发展战略。

3、建立健全行之有效的风险控制系统，强化风险管理，保证公司业务活动的健康运行。

4、建立良好的企业内部经营环境，堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护公司财产的安全、完整。

5、规范公司财务行为，保证财务资料真实、合法、完整。

6、保证公司信息披露的真实、准确、完整。

四、内部控制环境

（一）公司治理及组织架构

公司根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》等有关法律法规的规定，建立了以股东大会、董事会、监事会、经理层为基础的较为完善的法人治理结构，股东大会、董事会、监事会、经理层分别履行决策、管理、监督与执行职能，结合公司实际情况和治理需要，制定了《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》，并制定了《董事会专门委员会议事规则》、《独立董事工作制度》、《董事会秘书工作规则》、《总经理工作细则》等，完善了公司治理结构，保障公司整体以及全体股东特别是公众股东的合法权益。

股东大会是公司的最高权力机构，是股东行使权力的主要途径。股东大会依照法律法规和《公司章程》、《股东大会议事规则》的规定行使职权，对公司生产经营的重大事项进行决策。为了维护公司和全体股东的合法权益，公司严格按照《公司章程》及《股东大会议事规则》的规定召集、召开股东大会，表决程序严格按照规定进行，并认真执行股东大会的决议。股东大会通过董事会对公司进行管理和监督。

董事会是公司的常设决策机构，对股东大会负责，按照《公司章程》、《董事会议事规则》等制度履行职责，依法行使公司的经营决策权，并负责内部控制的建立健全和有效实施。

监事会是公司的监督机构，本着对股东负责的态度，依照《公司章程》、《监事会议事规则》的规定履行职责，负责对公司董事、经理的行为及公司财务进行监督。

公司总经理及其他高级管理人员由董事会聘任，对董事会负责，依据《公司章程》、《总经理工作细则》的规定开展公司日常经营管理工作，其他高级管理人员按职责进行有效分工，协助董事会和总经理开展工作。

董事会下设战略发展委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会四个专门

委员会，协助董事会对需要决策的事项提供咨询和建议。其中战略发展委员会主要负责对公司中长期发展战略规划和重大投资、融资决策进行研究并提出建议，为董事会决策提供依据和参考；提名委员会主要负责对公司董事和高级管理人员的人选、选拔标准和程序进行选择并提出建议；薪酬与考核委员会主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核，负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案；审计委员会主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作，审核公司的财务信息及其披露、监督公司内部审计制度的实施，审查并监督公司内部控制制度的有效实施和自我评价，对重大关联交易进行审计。

组织结构是公司计划、协调和控制经营活动的整体框架，公司结合自身实际情况以及公司上市后对公司组织结构新的要求，按照企业性质、发展战略、文化理念和管理要求，经董事会批准设置了证券与法律事务部、财务部、审计部、投资部、人力资源部、行政部、信息中心、市场部、采购供应部、生产管理部、工艺技术部、品质管理部、检测中心、设备管理部及油墨研发及制造中心等综合管理部门，合理设置部门和岗位，科学划分职责与权限，营造了一个岗位权责明确、信息传递畅通、权力相互制衡、措施灵活有效的内部控制环境，并根据公司经营变化情况及内部控制的实际需要，不断对组织结构进行优化。

为进一步落实内部控制建设工作，在 2012 年，公司更新统一了《部门工作职责表》与《岗位职责说明书》的表述，并制定完善《总经理周会会议制度》，明确公司周会的要求及规定，从而实现公司治理结构与实际情况相匹配，确保了公司各项经营活动的有效开展和公司持续发展，形成各部门各司其职、各负其责、相互协调、相互制约的工作机制。

（二）人力资源、企业文化与社会责任

公司通过近三十年来的成长与发展，建立了全面的人力资源内控管理体系，构建了一套涵盖理想、信念、价值观、行为准则和道德规范的企业文化体系，涵盖人力资源规划、员工招聘、员工发展与培训、员工薪酬福利管理、绩效考核、员工离职管理、员工保密管理、员工档案管理等多个方面，制度和流程得到有效执行，公司人力资源管理得到进一步的规范，打造出了具有公司特色的企业文化，提高了员工的综合素质和团队管理水平，增强了员工工作技能，提升了公司内部的凝聚力，促进了公司的可持续发展，充分发挥了企业文化在企业发展中的重要作用。

2012 年，公司在人力资源管理方面做了以下两个方面的工作，一是完善年度申报人员需求流程，并对执行情况进行总结评估；二是制定具体招聘方案并完善《人力资源管理制度》关于高管人员的招聘、评估及员工培训的相关规定，使招聘、评估、培训三者有机

结合，从而实现员工的自我提升与公司的效率提升。企业文化方面，首先，公司制定对分、子公司企业文化同步交流及培训计划，并进行评估，协助分、子公司建立自身的企业文化管理体系；其次，修订了《员工手册》，突出公司核心价值观，增强经营理念的宣传工作。

公司在发展的同时，也把回报社会，服务社会，奉献社会作为义不容辞的责任，重视和关心社会公益事业及各项福利事业的发展，热心支持社会公益事业。

（三）内部审计机构

公司设立有专职的内部审计部门，并制定了《内部审计管理制度》，对其职责与权限、审计工作的内容及工作程序、审计业务文书、审计档案管理、责任追究等作出明确规定。通过财务收支审计、不定期检查、对公司内部控制制度的建立、健全、执行情况以及执行国家法律法规进行内部审计监督、固定资产投资项目审计、合同审查等方式，对公司生产经营和经济效益的真实性、合法性、合理性做出评价，并对公司内部管理体系以及分、子公司内部控制制度的情况进行监督检查，有效防范违规行为的发生，降低经营风险。

五、风险评估过程

公司从战略目标出发，建立了有效的风险评估体系，根据设定的内部控制目标，通过战略风险、经营风险、财务报告风险、资产安全风险和合规风险等角度，全面系统持续地收集相关信息，在此基础上，结合公司实际情况，及时进行风险评估，准确识别与实现控制目标相关的内部风险和外部风险，确定相应的风险承受度。公司以风险为导向，不断完善内部控制体系，对内部控制环境、内部控制制度执行的各环节实施风险评估程序，及时发现内部控制制度的缺陷及执行中存在的风险因素，有针对性地修订、完善内部控制体系及内部控制制度，纠正内部控制制度执行中的偏差，并将对全公司的风险分析细化到公司各个部门的日常管理中，通过各个部门的经营运作，控制、消除、转移风险的负面影响，从而实现对风险的有效控制。

六、控制活动

公司奉行“管理无小事，细节有管理，从细节做起，把小事做好”的管理理念，依据有关法律法规和公司制度的相关规定，结合公司具体情况和内部控制建设工作的进展，制定了较为完整的内部控制制度体系，涵盖了公司所有业务、部门、岗位、人员及关键控制点，坚持不相容职务的分离控制、授权审批控制等控制机制，确保了不同机构、岗位之间权责分明、相互配合、相互制约、相互监督，在合理的成本控制的前提下，达到最佳的控制效果，全面提升公司的经济效益和履行公司的社会责任。

（一）预算管理

公司实行全面预算管理，对预算管理组织体系、预算内容要求、预算编制规范、预算的执行、调整、分析及考核进行管理，明确预算指标分解方式、预算执行审批权限，加强预算编制、预算执行、预算调整、预算分析、预算考核等环节的控制，落实预算执行责任制，使预算管理体系具备科学性与准确性，公司依据年度预算，严格控制各项开支，避免资源浪费，提高管理效率，提升经营效益。

（二）筹资业务管理

为合理使用筹集资金，防范和控制筹资使用风险，公司根据资金需求情况综合比较各种筹资方式的优劣和筹资成本的大小，择优选择筹资方案，对于筹资预算编制、筹资方案拟定、筹资方案的审批流程、筹资事项的办理、偿付借款等环节的内部控制程序进行了完善，明确严格按照规定权限和程序筹集和使用资金，防范筹资过程中可能存在的各种管理风险。

（三）资金管理

公司将资金管理与预算管理紧密结合，预算管理以“资金”的调拨使用为中心，资金管理在“预算”的基础上进行合理控制，坚持“高效运作、量入为出”的资金管理原则，统筹规划，结合公司日常资金使用的实际情况，落实了各个部门和岗位的职责及相互制约要求与措施，明确了财务总监和财务部门在资金管理中的核心作用，严格把控资金使用程序，严格按照规定权限和程序使用募集资金，合理进行调度资金，防范和控制资金风险，提高资金使用效益。

公司制定了《资金支出和财务审批制度》、《资金使用计划管理暂行规定》、《募集资金管理办法》等资金管理制度，加强对资金使用审批权限的控制、资金支出的监督。2012年，公司修订了《资金使用计划管理制度》，对于公司上市后资金使用和管理出现的新情况，以及以往资金管理工作中存在可完善的程序和规定进行了深入的细化，使资金使用管理与公司实际情况相符合、资金安全与简化不必要的流程相统一、请款部门与财务部门互相配合、互相制约、互相监督，由审计部负责对资金 Usage 情况进行后续的跟踪审计，规范对资金预算执行情况的分析要求，明确规定对异常情况应当采取有效措施并将分析报告上报审批。

公司设置独立的出纳岗位，确保不相容岗位分离原则得到贯彻执行，规定出纳人员不得兼任会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。由出纳人员统一按照公司制定的申请、审批、复核、结算等业务流程办理货币资金收付业务。

为防范资金财务风险，力求合理、有效的使用资金，保障各项经营活动的正常开展，

公司建立了包括资金使用计划的编制、授权审批、资金收付与结算等环节的内部控制程序，资金支出和财务审批采取事前、事中和事后三层次的管理体系，三者有机结合，事前管理侧重于防范资金使用风险、事中管理侧重于控制资金使用风险、事后管理侧重于解决出现的资金使用风险，并通过三层次的管理体系，对资金管理过程中可能出现的风险失控点，在内部控制建设过程中对相关制度进行修订和完善，从而确保资金使用的安全性与高效性的统一。

公司加强与货币资金相关的票据管理与整理归档，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，专设登记簿由专人进行记录管理，防止空白票据的遗失和被盗用。

每月末，公司在按规定分别设置现金和银行存款日记账的基础上，逐笔核对银行存款日记账与银行对账单，编制银行存款余额调节表，如银行存款日记账与银行对账单存在差异，则及时查明原因并做出相应处理。对于现金核算，公司要求做到日清月结，并定期或不定期组织对库存现金进行盘点，以确保账实相符。对财务印鉴实行专人分开保管，按规定履行相关审批程序后办理资金收付业务。

（四）重大交易与关联交易决策管理

公司建立了制定了《重大投资和交易决策制度》，对购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款等）、提供财务资助、提供担保、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权或者债务重组、转让或者受让研究与开发项目、签订许可使用协议等重大投资和交易中股东会、董事会、董事长、总经理的审批权限进行了详细的规定，并明确在进行重大投资项目决策时，应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报请股东大会审批，尽可能降低重大投资和交易中可能存在的风险。

在防范关联交易风险方面，公司制定了《关联交易决策制度》，对关联法人的界定、关联自然人的界定、视同关联人的情形、关联交易的事项、关联交易应当遵循的基本原则、关联交易的定价原则、关联交易的决策程序、关联交易的决策权限、关联交易的信息披露等方面进行了细致严格的规定，保证公司与关联方之间的关联交易符合公开、公平、公正的原则，交易程序合法、有效，交易价格公允、合理，符合公司全体股东的利益，有利于公司经营与发展，不影响公司的独立性。

（五）采购管理

公司设立了采购供应部负责公司采购业务的归口管理，在组织设计上进行不相容职责的分离，包括供应商的筛选、审计与审批的分离，物料的询价比较与订单审批的分离，采

购与验收、入库的分离等，从而有效地避免了因不相容职责未分离而可能引发的风险，使公司物料的采购与供应从源头得到控制。在组织设计上公司以筛选供应商作为管控的重点，采取以采购供应部为主，生产、工艺、设计、品质管理、业务、财务、审计等部门协同为辅的共同监督考察的方式确定。采购供应部负责优化、整合供应商队伍，每年对供应商进行一次资质认证，通过询价对比，最终选择互惠互利、长期合作、共同发展的合格供应商，并逐步推行比价采购制度，在确保供应原料质量达标的前提下，根据实际情况，对大宗原辅材料实行招投标方式，采购同一质量、价格最低的供应商的原料，并推行采购回避制度，防止采购环节出现漏洞，损害公司的利益。采购供应部编制长期供应商目录及其主要供货品种、数量、价格，并以此为依据结合生产计划，按年、季、月编制物资采购计划报批。每月将主要原材料的库存数量、价格、金额、最近一期购入的单价报送公司财务部、审计部，由财务、审计部门专项进行审核分析，并每月定期将分析结果、审核意见上报公司总经理及董事长。

为规范物资供应流程，公司制定了《物资申请与物资采购管理规定》、《关于加强原材料质量控制的管理规定》、《外协加工管理规定》、《大宗物资采购的询价比价及定时价格分析管理规定》、《采购和供方评定控制程序》等内部控制制度和程序，在内部控制建设过程中，依照内部控制的整改要求，对各项物资的请购与审批、采购和验收、付款审批与付款执行及相关会计记录等岗位建立必要的不相容职务分离和合理的授权审批制度等方面进行了完善与细化。

2012年，公司重点完善了《合格供应商评审管理办法》，详细规定了合格供应商的资质、条件，并补充公司应当对所有供应主要生产材料的供应商定期或不定期进行现场考察，根据考察结果将供应商保留或剔除出合格供应商的目录，或要求不合格供应商进行整改，在验收达标后保留其合格供应商的资质，同时，公司规范了主要生产材料供应商档案资料的管理，对供应商的供货品种、供货数量、供货时间、供货质量、包装运输、验收情况、售后服务等方面进行了归档管理。公司还进一步规范了统一大宗物资的采购询价及议价表单格式，加强对比价采购的管理，降低生产成本，提高经济效益。

（六）销售管理

公司根据销售业务的特点，制定了包括《产品销售订单与送货管理规定》、《产品销售出厂管理规定》、《产品质量退货处理管理规定》、《业务部岗位说明书》等管理制度，对接受订货、开票、发货、退货、货款结算、应收账款管理、销售收入记录、售后服务、客户管理等环节的内部控制程序进行了明确规定，建立科学严密的销售、发货过程控制制度，

完善合同的订立与 OA 办公系统审批流程、客户的信用评价体系、客户对产品的质量要求、内部发货控制、产品质量管控、货款催收、往来款项对账、投标管理等一系列的控制点；建立客户跟踪服务制度，定期对客户进行跟踪回访，了解客户对产品质量、运输方式、包装要求等方面的建议和意见，对回访记录进行整理归档，通过对回访记录的梳理，了解客户对公司产品和服务的需求，进一步提升公司的产品质量和服务水平。

2012 年，公司对片区经理、片区跟单员、厂内跟单员、接待员、储运员、文档员等岗位和职责进行了详细规定，明确了各个岗位工作人员的责任，提高了工作人员的责任意识，对市场营销进行了整体优化。同时，公司完善了销售合同的模板，对合同标的的规格、单位、单价、总计金额、备注情况、质量技术标准、交货地点、包装方式、验收标准、结算方式、产品异议处理、双方违约责任、不可抗力的处理、知识产权及保密约定、争议解决等合同条款进行了修订，以保证销售双方合法权益得到保护，降低合同违约风险，妥善解决合同争议。

（七）存货管理

为加强对原材料、产成品等存货物资的管理，公司制定了《仓库管理制度》、《材料消耗管理规定》、《仓库物资出厂管理规定》、《出厂物资检查管理规定》等内部控制制度，明确了存货的范围和分类、库房和物资的划分，规定了存货出入库流程，对存货的验收入库、领用发出、清查盘点、日常保管、退换货及废料处置等关键环节进行了有效的控制，制定了相关部门的权责及相互制约的要求与措施，加强存货流转环节和使用部门对存货控制的责任，保证存货的安全与完整。

（八）固定资产管理

公司制定了《固定资产管理制度》，对固定资产的取得、保管、处置、折旧、盘点等管理进行规定，明确了资产管理部门、使用部门和财务部门对固定资产实物和价值管理岗位的职责要求，由会计部门组织相关业务部门定期对固定资产进行盘点，并提交盘点报告，对资产的闲置、报废及现实状况进行管理，确保办理固定资产业务的不相容职务相互分离、制约和监督。2012 年，公司针对固定资产管理中遇到的实际情况，进一步完善了《固定资产管理制度》，规范固定资产投保及出现损失时进行索赔的相关要求及流程规定。

为加强公司资产管理，保证公司资产的安全和完整，公司还制定了包括固定资产投资预算；购置、验收与付款；使用与维护；内部转移；转让出售和对外投资；对外出租、出借；闲置、报废；清查盘点等环节的内部控制程序。

公司固定资产管理实行分级管理制度，设立专人专岗，确保不相容岗位实现分离，各

岗位人员能够严格遵守相应资产管理制度，各司其职。各项固定资产的购置、申领等均经过有效授权或审批。公司每年定期组织固定资产盘点，确保账实相符，并及时清理闲置资产、报废资产。报告期内，公司各项固定资产管理制度的执行，能够充分利用现有资源，促进资源合理配置，最大限度地提高固定资产的使用价值和运营效率，实现资产的保全、保值和增值，确保资产的真实、有效、完整。

（九）成本费用的管理

公司制定了成本费用的核算内容、开支范围及标准，建立严格的授权审批制度，规定了成本费用项目的审批权限，归口职能部门负责人及主管副总在对日常行政费用支出的真实性、合理性进行审核确认后，将审核意见报公司财务部，财务经理对预算内的费用报销及借支款进行核查，如符合费用开支标准、借支标准，且单证齐全，填写内容准确无误的，则呈送总经理审批后办理。对于超预算或超标准部分的费用开支，必须依照审批权限上报董事长、董事会审批。同时，根据不相容岗位相互分离的原则，公司进一步明确了包括财务部、行政部、生产部、采购供应部、市场部、人力资源部等部门以及相关岗位的职责、权限和相关控制措施，保证成本控制的有效实施。

（十）人力资源管理

公司制定了《人事管理制度》、《考勤管理制度》、《员工福利制度》、《员工培训制度》、《绩效考核管理制度》、《劳动合同签订实施细则》等，建立和实施了较为科学的招聘录用、员工培训、业绩考核、工资福利、离职等环节的内部控制程序。

2012年，公司制定了《储备干部管理制度》，对于储备干部的选拔标准、选拔程序、评定方式等方面进行了细化和规定，建立了公司储备干部库，并选拔了公司第一批储备干部，对公司未来发展所需的管理人才打下了基础。同时，公司制定了《员工探亲假管理制度》，对于外地员工的探亲假进行了规定，探亲假作为员工的一项福利待遇，有利于增加外地员工探亲休假的时间，增强公司在人才招聘方面的优势，推动公司和谐劳动关系的发展。在薪资分配方面，2012年公司进行了《工资分配方案》的第七次修订，通过修改加班工资计算方法、工序工价定额表等方式，进一步提高了公司员工的福利待遇。

（十一）合同管理

为规范公司各类合同管理，完善合同签订、合同执行行为，防范经营风险与财务风险，公司制定了《合同管理制度》，按照“部门承办、审核会签、分级负责、归口管理”的原则，实行合同承办、授权委托、会签审查、合同法律审查、合同台账管理与合同归档制度，对公司各类合同的签订、履行、争议解决、合同归档进行了全面管理，包括合同的草拟、

修改、审批、签订、履行、变更和解除、合同纠纷的解决以及标准合同文本管理、合同专用章管理和合同台帐管理、合同档案管理等基础管理。同时，公司对于不具备履约能力或出现重大质量问题的供应商，建立《不合格供应商目录》，避免再次与其发生交易行为。

《合同管理制度》的制定执行，有利于预防和减少经济纠纷，提高公司的经济效益和社会效益，避免公司资产流失、保护公司利益和维护公司股东权益。

（十二）科研开发管理

公司设立研发中心负责新产品的研发及知识产权管理，建立包括研发项目的申请、审批、启动、计划、控制、执行、结束、总结等环节在内的内部控制程序，对项目技术先进性、管理措施、质量管控进行审核，对拟开发新设计、新产品的有效性、质量可控性、市场竞争力进行评估，根据评估结果的不同实施不同的处理。同时，公司制定了《研发项目管理制度》、《研发项目激励制度》及《研发产品有关规定》等具体制度与规范，对项目研发各个过程进行适当管理和监督，确保研发计划的按时完成，避免资源的不必要浪费。

公司在生产经营中，通过深圳技术中心，不断研发新的产品，提高公司在市场竞争中的竞争力，同时，为提高企业的自主创新能力，推动和完善技术创新体制，激励公司员工在日常生产过程中积极、主动地进行技术革新、发明创造等活动，公司对专利等知识产权的申请、实施，以及新技术、新材料、新工艺的开发、推广运用等方面表现突出的部门和个人制定了奖励标准，以加速科研项目的实施与产业化。

2012 年，公司在科研开发管理方面的工作成果在于完善了研发项目立项大会的会议记录，制定涉及研发成果的《专利申报制度》，规范专利产权的评审程序和档案管理，从而提高科研开发管理的科学性、可行性、有效性。

（十三）业务外包管理

公司建立业务外包管理机制，通过实施业务外包，将公司一部分非核心业务进行转移生产，借助外部资源弥补公司产能的不足，将公司产能投放在核心业务生产上，从而达到降低成本、提高效率、充分发挥公司核心竞争力的作用，同时，公司制定了业务外包的《保密协议》，对于业务外包中可能涉及的保密信息进行了保护，避免保密信息的泄露，保护公司的合法权益。2012 年，在业务外包管理方面，公司制定了《业务外包管理制度》，针对公司的委托加工、配件维修、物流运输、物业管理等外包业务配套制定了相应的制度细则及外包业务方案，提高业务外包的管理水平。

（十四）质量管理、环境管理及职业健康安全管理体系

根据 ISO9001: 2008 质量管理体系、ISO14001: 2004 环境管理体系及 OHSAS18001:

2007 职业健康安全管理体系标准的要求，遵照“科学、严谨”的原则，公司编制了《质量手册》、《管理手册》，明确制订了公司的质量方针及质量目标。同时，公司按照国际标准制订了相应的《程序文件》，包括质量检验规范、质量标准、操作手册、操作指引等。在质量手册与程序文件中，对各部门管理职责及工作范围都进行了明确规定。

公司注重生产经营过程中的污染防治工作，严格按照国家的有关规定对生产过程中产生的废弃物通过专用环保设施进行有组织排放和处理。公司制定了严格的环保设施运行管理制度并配备专门人员实施整体环保运行监测，实现了 2012 年全年度废弃物达标排放，无环保违法违规事项。公司 2012 年在节能减排方面，通过对 RTO 系统管道重新进行保温防护、对复合机进行了节能改造、对胶印车间的 UV 风柜进行水冷改造、对厂区车间的局部环境照明改用 LED 照明灯四项措施，在节能减排方面取得良好的实施效果。

公司致力于为员工创造一个安全的生产及办公环境，牢固树立“安全第一，预防为主”的安全生产理念，加强安全生产管理，定期或不定期对产区安全生产情况进行核查，对核查过程中发现的问题，确定整改方案和整改时间，落实整改责任到人，从而确保公司安全文明生产的有序开展，降低直至杜绝安全事故的发生。

七、信息系统与沟通

（一）信息系统建设

公司设立信息中心负责信息系统的开发、运行与维护工作。公司建立了信息系统维护管理、信息系统更新支持管理、信息系统使用评估管理、系统及网络安全管理、系统权限使用管理等工作流程，组织内部各部门对于信息系统提出开发需求和关键控制点，规范开发流程，明确系统设计、编程、安装调试、验收、上线等全过程的管理要求，严格按照设计方案、开发流程和相关要求组织开发工作。公司信息系统的使用与维护，均经过严格的审批，系统上线与实施，须经过详细论证与供应商筛选，从而保证了公司的信息安全，有效预防信息安全事故的发生。公司 2012 年进一步完善了《信息化管理制度》，增加信息化项目的建设管理规定，规范信息化建设项目的执行流程，确保公司信息系统的稳定、高效运行。

（二）信息传递沟通

公司制定了《信息交流控制程序》、《信息披露事务管理制度》，信息传递沟通的工作重点在于将内、外部相关信息在公司内部各管理层级、责任单位、业务环节之间，以及企业与外部投资者、债权人、客户、供应商、中介机构和监管部门等有关方面之间进行沟通和反馈，对信息沟通过程中发现的问题，及时报告并研究解决方案，予以妥善解决。在此

基础上，准确收集、传递和反馈有关信息，做好信息交流工作，对数据进行详细分析，划分各职能部门在内、外部相关信息的收集、传递与处理、保存管理、协商与交流、统计分析和利用相关信息等各环节的职责权限，确保各部门之间信息的有效沟通、有效传递、有效反馈，从而促进公司生产经营管理信息在内部各管理层级之间的有效沟通和充分利用。

八、对控制的监督

公司已经建立起涵盖母公司、子公司、业务部门三个层面的内部监督体系，保证内部控制活动的存在并有效运行。公司内部控制的监督部门是董事会、监事会、审计委员会、审计部与证券与法律事务部，通过对各业务领域的内部控制制度执行情况进行定期与不定期的专项检查及评估，评价内部控制设计和执行的效率和效果，促进公司内控工作质量的持续改善与提高，对于发现的内部控制缺陷，依据缺陷性质按照既定的程序报告内部控制领导小组、工作小组，并督促相关部门采取积极措施对内控缺陷点予以整改优化。

（一）授权管理

公司制定一系列授权管理制度，规定了董事长授权的权限，授权的程序、责任等相关内容，规定公司内部授权人必须严格按照权限范围行使相应的职权，经办人员必须在授权的有效期内，严格遵循授权事项办理相关业务。

（二）职责分工

公司依据不相容职务相分离的原则，合理设置各部门、各岗位的职责权限，明确部门责任、岗位责任，并根据公司生产、经营、管理的实际情况，定期对部门、岗位的工作效率、效果进行核查，对于权限设置中的缺陷，进行整改、完善，以防止差错及舞弊行为的发生。

（三）凭证与记录控制

公司进一步优化了日常管理中业务凭证的流转程序，遵循“单据真实，单单相符，单账相符”的原则，要求经办人员在执行交易时依据职责编制和审核凭证，经本部门授权人员审批后，方可进行凭证传递，同时定期对凭证进行整理归档，加强公司对于凭证的管理，防范凭证传递过程中潜在的风险。

（四）资产的接触与记录使用

公司定期或不定期进行资产盘点、核对账实相符情况，并严格依照公司内部授权管理机制，限制未经授权的人员对资产的直接接触，加强对资产接触的登记管理工作，保护公司资产安全完整。

九、内部控制自我评价结论

董事会认为：截止 2012 年 12 月 31 日，公司对纳入评价范围的业务与事项均已建立了内部控制，并根据内控建设工作计划，对内控制度、流程进行了细化、深化、优化，进一步增强和提高了公司规范治理的意识和能力，改善了公司治理环境，完善了内部控制体系，并保证内控完善的成果在实际管理中得到有效执行，达到公司内部控制的目標。公司将根据业务发展和经营管理的需要，及时修订并补充完善内部控制制度，提高内部控制制度的有效性和可操作性，有效地控制经营风险和财务风险，保证公司生产经营持续、稳定、健康的发展。

汕头东风印刷股份有限公司

董事会

2013 年 4 月 7 日