

湖南湘邮科技股份有限公司

Hunan Copote Science & Technology Co., Ltd.



湘邮科技
COPOTE

内部控制评价手册

版本号：2020

第一章 目的和使用指南

1.1 编制目的

为了促进湖南湘邮科技股份有限公司（以下简称“湘邮科技”）内部控制管理的有效运行，提示和防范经营风险，充分满足财政部、证监会、上海证券交易所等外部监管机构对于内部控制相关信息的需求，根据财政部《内部控制基本规范》、《企业内部控制评价指引》、《上市公司内部控制规范指引》等有关法律、法规的规定，并结合湘邮科技实际情况，特制定本手册。

本手册与公司《内部控制应用手册》互为补充，明确了内部控制评价工作的职责分工、工作步骤方法，并提供了可操作性的工具模板，为湘邮科技评价内部控制体系的有效性提供指导。

1.2 编制原则

（1）风险导向和重点突出原则

根据风险发生的可能性和对内控目标影响的程度，确定需要评价的重点业务单元、重要业务领域和重要流程环节。本手册对主要风险、控制目标和控制活动等进行了说明，并通过标准化流程管理来有效控制风险目的。

（2）成本效益原则

内部控制评价需要投入大量资源，降低评价成本同时提升评价效果是企业内部控制管理面临的难题。本手册的编制充分考虑了以上因素，通过评价组织方式、方法及程序的设计，寻求管理成本与效益的最佳平衡点。

（3）全面性原则

本手册涵盖公司的各种业务和重要事项，保证了评价的全面性。

（4）先进性与实用性相结合原则

本手册的编制参考了《企业内部控制评价指引》以及证监会等监管机构的相关监管要求，并借鉴了国内其他上市企业的经验，强调简单实用，便于操作。

1.3 适用范围

（1）本手册适用于湘邮科技本部及分子公司，所涉内容并非一成不变，公司各部门、各单位可对照本手册的具体要求，适时调整、补充和完善。

（2）建议公司将内部控制检查评价的结果，按照一定分值比重纳入对公司各组织机构的绩效考核，以增强执行力度。

1.4 更新与完善

本手册每年可根据内外部环境、组织架构、管理要求和管理问题、重大风险的变化以及公司各部门、各业务单位的改进建议、内外部检查评价的结果，适时更新。

第二章 内部控制评价的基本要求

2.1 术语和定义

(1) 内部控制体系评价

内部控制体系评价是按照规定的程序、方法和标准，对已经建立和实施的内部控制体系，从设计有效性和执行有效性两个方面对财务报告内部控制和内部管理控制有效性进行测试、评估和报告的过程。

(2) 设计有效性

设计有效性是对于建立的内部控制体系，如果由符合条件的机构和人员按设计的要求去实施，能够有效地防范风险，为实现财务报告控制目标和内部管理目标提供合理的保证，由此表明内部控制具有设计有效性。

(3) 执行有效性

执行有效性是对于已经建立的内部控制体系，在公司经营管理过程中，由符合规定能力和权限的组织、机构和人员，按照已设计的内部控制相关规定予以实施，能够为达到预期的控制目标提供合理的保证，由此表明财务报告内部控制和内部管理控制具有执行有效性。

(4) 内部控制测试

内部控制测试是按照规定的程序、方法和标准，针对控制目标，对公司内部控制体系设计有效性和执行有效性进行检查，旨在发现内部控制体系在设计层面和执行层面是否存在偏差。

(5) 例外事项

例外事项是指内部控制体系设计层面和执行层面与相应的规范、标准、要求之间存在的偏差。

(6) 缺陷评估

缺陷评估是按照规定的程序、方法和标准，对测试过程中发现的例外事项进行分析判断，从而确定例外事项对内部控制有效性的影响程度的过程。

2.2 责任主体

公司董事会和管理层对内部控制评价工作负责，内控主管部门具体组织和实施内部控制评价工作。

(1) 董事会指导并监督内控评价工作的开展，其在内控评价工作中的具体职责包括：

审批内部控制评价组织机构设置及职责分工；

批准由管理层提交的涉及内部控制整改的重大决策、重大风险、重大事项；

审批《内部控制评价工作报告》和《内部控制评价手册》的修订等；

(2) 公司管理层对公司内部控制的有效性负责，其在内部控制评价工作中的具体职责包括：

审批内控评价工作计划和工作方案；

推动公司内部控制工作的具体实施；

要求下属各业务和管理部门配合公司内控主管部门的内控评价工作，并对发现的内控缺陷要求各下属部门进行整改；

(3) 公司审计部负责内部控制评价审计工作，其职责主要包括：

编制公司年度审计工作计划，主导实施公司内部审计，并及时向董事会报告；

对内部控制情况进行监督、检查，促进公司建立、健全内部控制制度；
协助董事会专业委员会做好审计工作，负责外部审计机构的沟通协调工作；
参与出具公司内部控制评价报告；
协助向董事会提交审批《内部控制评价手册》，内部控制报告等文件。

(4) 内控主管部门负责内部控制评价工作的开展，其主要职责包括：

制定年度内控评价工作计划和具体工作方案；
参与实施公司内控评价工作；
针对具体内控缺陷，与具体业务管理部门共同协商改进完善的建议以及改进完善的再次评价；

参与出具公司内部控制评价报告；

根据具体工作实践，组织对《内部控制评价手册》进行修订。

(5) 公司各部门具体落实公司内部控制工作内容，其在内部控制评价工作中的具体职责包括：

组织实施本部门内部控制的自评工作，并对发现的内控缺陷进行整改；

配合内部控制评价小组的内控评价工作；

对由内部控制评价小组发现的内控缺陷，共同确定改进方案，实施具体整改，并接受内控评价小组的监督；

2.3 评价类型

内控评价分为年度评价和专项评价，年度评价是指公司按照年度内部控制评价的要求，结合公司内部控制目标，对公司内控设计的有效性和内控执行的有效性进行的评价；专项评价是公司基于实际情况需要，在特定时点对特定范围的内部控制的有效性进行的评价。

2.4 评价内容

评价的内容是内部控制体系整体的有效性，包括内部控制体系设计与执行的有效性。公司成立内部控制评价小组，对内部控制体系有效性进行评价。

2.5 评价方法

内部控制评价和测试的方法，通常可采用如下几种：

问卷调查法：是指运用统一设计的问卷向被选取调查对象了解内部控制设计和执行情况的评价方法。通过该种方法的运用，可以提高评价效率，为内部控制有效性结论的形成提供辅助支持作用。

个别访谈法：根据内控评价需要，对被评价部门负责人或员工进行单独访谈，以获取有关信息。

穿行测试法：通过抽取一套贯穿流程全过程的业务记录文档，来了解整个业务流程执行的情况。

抽样法：针对具体的内部控制业务流程，按照业务发生频率及所管控风险的高低，从确定的抽样总体中抽取一定比例的业务样本，对业务样本的符合性进行判断，进而对业务流程控制运行的有效性做出评价。

实地查验法：公司对财产进行盘点、清查，以及对存货出、入库等控制环节进行现场查验。

专题讨论法：通过召集与业务流程相关的相关人员就业务流程的特定项目或具体问题进行讨论及评估。

2.6 评价程序

内部控制考核为年度考核，于每年末开始，至次年初结束。内部控制评价流程包括制定内部控制评价工作方案、组成内部控制评价小组，各单位自查、实施现场测试、认定控制缺陷、汇总评价结果和编制内控自评报告等步骤。

(1) 制定评价工作方案。内部控制评价小组于每年开展年度内部控制评价工作之前制定工作方案，明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排和费用预算等相关内容，并报经公司管理层审批。

(2) 组成内部控制评价小组。根据年度内部控制评价的范围、工作量和人员结构等因素，组建年度内部控制评价小组，评价工作组可吸收公司内部相关单位熟悉情况的业务骨干参加。

(3) 各单位自查。公司各部门/子公司对照自查工作底稿，对本部门或本公司各项业务内部控制的设计和执行情况进行全面自查，并整理归档相关设计和运行的证据材料。

(4) 实施现场测试。内部控制评价小组对公司各部门/子公司的自查工作进行检查审核，综合运用个别访谈、调查问卷、穿行测试、实地查验等方法，按照测试评价的具体内容，如实填写内部控制评价工作底稿，记录测试评价过程和结果。

(5) 初步认定控制缺陷。内部控制评价小组汇总各评价人员所发现的缺陷事项，并对所发现的缺陷事项进行初步原因分析，划分设计缺陷和执行缺陷。

(6) 汇总、分析形成评价结果。汇总内部控制评价小组和各级管理层和治理层的内部控制缺陷事项认定结果，形成公司年度内部控制评价《内控缺陷汇总表》，并按照公司内部控制缺陷认定标准从定量或定性，或者二者结合，对缺陷事项进行认定。

(7) 编报评价报告。结合内部控制评价工作底稿和发现内部控制缺陷的整改情况，按照规定的格式、时间等要求，编制公司年度内部控制评价报告，报经公司董事会审批通过后，根据公司要求上报并对外披露。

2.7 评价报告处理

(1) 公司董事会和管理层对于内部控制评价报告中列示的问题，应当督促有关部门或单位采取适当的措施进行改进，对于重大缺陷并造成公司损失的根据具体情况依法和公司相关规定处理。

(2) 董事会和管理层应当通过审计部对各部门、各单位内部控制缺陷的整改情况进行核查和确认。

(3) 各部门、各单位应对内部控制评价资料进行妥善保管，按照公司相关管理规定及时进行归档并保存。

2. 缺陷描述及缺陷产生的原因：对测试发现的缺陷，通过询问当事人或部门领导等形式，了解缺陷产生的原因，进行填列。

3. 是否与财报相关：测试发现的缺陷，是否影响财务报表。如影响财报，填列“是”；如对财报无影响，则填列“否”。

4. 影响的会计科目：若发现的缺陷影响财务报表，分析其影响的会计科目。

5. 设计层面缺陷类型：

(1) 是否有流程制度。该类问题是指没有流程或流程缺失，达不到控制目标。

(2) 已有的流程制度不完善。该类问题是指设计的控制措施没有在相关制度文件中规定或规定不准确、不完整。

6. 执行层面缺陷类型：

(1) 流程未执行或执行不准确。该类问题是指已设计的控制在实际工作中一直没有任何人员去执行，或执行过程中存在偏差。

(2) 缺少实施证据或不完整。主要是指测试时已设计的控制在实际工作中被执行了，但未留下相关的实施证据或证据不充分完整。

7. 整改建议：针对测试中发现的缺陷，依据公司实际情况，提出相应的改进建议。

8. 备注：用于测试执行人对相关测试信息进行备注。

3.2 抽样测试文档编制说明

抽样测试文档

测试人：

测试时间：

复核人：

复核时间：

控制活动				样本说明					
子流程名称	标准控制活动	实际控制活动	控制频率	样本量说明	样本编号	样本描述	是否达标	样本说明	测试结论

(1) 测试文档使用目的

为检验关键控制活动设计及执行是否有效，需按设定的抽样方法选取一定样本量的文档、单据、表格，按照要求进行测试验证。测试文档系用于记录选取的样本内容，以及测试时间、测试人、所实施的具体测试程序、样本选取说明、样本测试结论等。所有测试模板中所记录的要素均是支持测试结果的证据。

(2) 测试文档编制说明

表头：测试人

具体测试人员的工作部门及姓名。

表头：复核人

进行底稿复核人员的工作部门及姓名。

表头：测试时间

执行测试的具体时间，明确到日。

表头：复核人时间

复核人进行底稿复核的具体时间，明确到日。

子流程名称、标准控制活动、实际控制活动、控制频率
此五列与“控制评价矩阵”中对应的项目内容一致。

样本说明

1. 样本量说明：

对抽取的样本量及抽取方式进行说明，可参考“样本量选取规则”进行判断。

2. 样本编号：

依据底稿中示例的编号原则进行依次编号，若发生两个或两个以上的控制点为同一样本时，样本编号延续第一次出现此样本时的编号。

3. 样本描述：

测试人员对抽到的样本进行详细描述，包括不限于样本按照自然顺序的编号、抽样文档的生成日期及作为选取样本依据的文档名称，使独立的第三方能够根据描述准确发现该样本，方便后续对测试过程的追踪和复核。样本描述应具有唯一指定性（例如：合同编号、记账凭证号等）与可追溯性。

4. 样本测试结论：

针对单个样本测试结论包括“达标”、“未达标”和“不适用”三类。

依据各个测试程序对所抽取的样本进行判定。当所抽样本满足某一测试程序的要求时，该样本的该测试结论为“达标”。当所抽取的样本不能满足测试程序的要求时，该样本的测试结论为“未达标”。其他不适宜或无法判断的样本的测试结论为“不适用”。

5. 样本说明：

对未达标、不适用的样本，需解释说明原因；对测试结果为“达标”，但有需要特别说明的情况，也可以进行说明。

6. 测试结论：

针对控制活动的测试结论分为“达标”、“未达标”和“不适用”三类。

测试中抽取了规定的样本量，而且所抽样本的测试程序结果全部为“达标”，则该控制活动的测试结论为“达标”。抽取样本中，只要有一个样本的某一个测试程序结果为“未达标”，则整个控制活动的测试结论即认定“未达标”。

当出现样本量不足、未发生交易或其他不适用的情况时，该控制活动测试结论为“不适用”

3.3 穿行测试表编制说明

穿行测试表

测试人：

复核人：

测试时间：

复核时间：

被测试部门及岗位：

标准控制活动	实际控制活动	查阅的证据	测试发现事项说明及原因	测试发现事项数量及分类						索引号
				设计缺陷			执行缺陷			
				是否有流程制度	已有的流程制度不完善	具体说明（如有不完善点）	流程未执行或执行不准确	缺少实施证据或不完整	具体说明（如有执行不准确或证据不完整）	

(1) 穿行测试表使用目的

确认对业务流程（包括相关书面记录）的了解是否准确和完整。（借助交易轨迹来追查每个交易种类的某笔交易，与此同时，确认和观察有关控制政策和程序）

(2) 穿行测试表编制说明

表头：测试人

具体测试人员的工作部门及姓名。

表头：复核人

进行底稿复核人员的工作部门及姓名。

表头：测试时间

执行测试的具体时间，明确到日。

表头：复核人时间

复核人进行底稿复核的具体时间，明确到日。

表头：被测试部门及岗位

被测试的工作部门、具体工作岗位及姓名。

标准控制活动、实际控制活动

与“控制评价矩阵”中对应的项目内容一致。

查阅的证据：

需选取一个完整发生的样本，尽量涵盖所有控制点，并且有延续性。样本包括但不限于采购请购单、采购验收单、入库单、采购付款申请单、采购付款会计凭证。

测试发现事项说明及原因：

针对测试中发现的事项进行说明，存在“例外”、“无例外”或“无样本”。

当所抽的样本满足某一测试程序的要求时，该测试结论为“无例外”。当所抽取的样本不能满足测试程序的要求时，该测试结论为“例外”。当测试时未能抽取到相应样本是则为“无样本”。对于“例外”或“无样本”情况需注明原因。

设计层面缺陷类型：见 3.1 控制评价矩阵编制说明：内控自我评价中设计层面缺陷类型说明。

执行层面缺陷类型：见 3.1 控制评价矩阵编制说明：内控自我评价中执行层面缺陷类型说明。

3.4 样本量选取规则说明

(1) 抽样规则

样本应能够贯穿业务流程全过程，应该侧重于财务信息及运营信息相关的资料，应尽量自财务部门及各相关业务部门取得。如采购设备入账的审核，应取得入账凭证、发票、验收报告、采购合同，试运行报告等，如自财务部门只取得入账凭证、发票，则应从相应的业务部门取得验收报告、采购合同、试运行报告等，且保证上述各相关文件中描述的业务为同一笔业务。

(2) 手工控制的样本量

样本量的多少通常情况下需要考虑控制活动的执行频率。

测试手工控制活动的抽样数量如下表一、表二所示：

表一：对于频率确定的控制活动

控制类型	执行频率	样本量
手工控制	每天多次	20
手工控制	每天一次	8
手工控制	每周一次	5
手工控制	每月一次	2
手工控制	每季度一次	1
手工控制	每年一次	1

表二：对于频率不确定的控制活动

控制类型	年发生次数	折合频率	样本量
手工控制	>200	每天多次	20
手工控制	50-200	每天一次	8
手工控制	15-50	每周一次	5
手工控制	<15	每月一次	1

3.5 测试结论

测试结论包括达标、未达标及不适用三类。只有抽样样本所有维度的测试程序结果全部为“达标”，则该控制活动的测试结论为“达标”。

3.6 样本管理

对于穿行测试的样本及抽样测试过程中发现的未达标样本，应予复印或保存电子文档，并统一存档。

第四章 内部控制评价缺陷评估

4.1 缺陷认定程序

(1) 编制未达标事项汇总表

内部控制评价小组汇总年度内部控制发现的所有未达标事项，编制未达标事项汇总表，并对所发现的例外事项与公司相关部门或人员进行必要的沟通，对例外事项的发生原因及未整改原因进行分析。纳入缺陷评估的是未整改的或未达到合理运行时间的例外事项。

(2) 单个缺陷评估

进行初步原因分析，并将例外事项划分为设计层面和执行层面。如果所发现的缺陷事项与财务报告相关，则还应当对相应的财务报告会计科目和相关认定进行初步分析。

(3) 回顾日常监督和专项监督情况。

针对所发现的缺陷事项，可结合内部控制日常监督和专项监督的结果，将日常监督和专项监督过程中所发现的缺陷事项进行汇总归纳，进行影响程度的初步分析，影响程度分为重大、重要、一般、非缺陷等四类。

(4) 评价组初步认定。

依据公司内部控制缺陷认定标准从定量或定性，或者二者相结合，并考虑缺陷事项的整改情况，对所发现的缺陷事项进行初步认定，初步认定结果包括重大缺陷、重要缺陷、一般缺陷和非缺陷事项。

(5) 补充控制措施评价。

针对初步认定的所有缺陷事项，识别是否存在补充控制措施。若不存在补充控制措施，则直接进入下一步；若存在补充控制措施，则应评价补充控制措施的有效性及其对所发现缺陷事项的影响，并对所发现的缺陷事项进行再判断。

(6) 缺陷认定。

对于经过再判断仍为内部控制缺陷的事项形成专题报告，报送公司管理层审批，将管理层认定的重大缺陷，形成专题报告，经过董事会审批认定的重大缺陷为公司的年度内部控制重大缺陷。

4.2 缺陷分类

根据缺陷的成因或来源，内部控制缺陷包括设计缺陷和执行缺陷。

1. 设计缺陷是指缺少为实现控制目标所必需的控制，或现存控制设计不适当，即使正常运行也难以实现控制目标。

2. 执行缺陷是指现存设计完好的控制没有按设计意图运行，或执行者没有获得必要授权或缺乏胜任能力，难以有效地实施控制。

4.3 内部控制缺陷评估标准

(1) 定性标准：

- 重大缺陷指企业一个或多个控制缺陷的组合，由于其影响程度的严重性，或者由于其造成的经济后果，可能会导致严重偏离控制目标；
- 重要缺陷是指企业一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致企业某类业务或多类业务偏离控制目标；
- 一般缺陷是指除重大缺陷、重要缺陷以外的其他缺陷。

缺陷评估时可参考内部控制应用手册中的风险控制矩阵（标准控制目标）。

(2) 定量标准：

类别	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
利润总额潜在错漏	错漏 < 利润总额的 3%	利润总额的 3% ≤ 错漏 < 利润总额的 5%	错漏 ≥ 利润总额的 5%
资产总额潜在错漏	错漏 < 资产总额的 0.5%	资产总额的 0.5% ≤ 错漏 < 资产总额的 3%	错漏 ≥ 资产总额的 3%
经营收入潜在错漏	错漏 < 经营收入总额的 0.5%	经营收入总额的 0.5% ≤ 错漏 < 经营收入总额的 1%	错漏 ≥ 经营收入总额的 1%
所有者权益潜在错漏	错漏 < 所有者权益总额的 0.5%	所有者权益总额的 0.5% ≤ 错漏 < 所有者权益总额的 1%	错漏 ≥ 所有者权益总额的 1%

第五章 内部控制自我评价报告

5.1 评价报告的编制

评价报告包括不限于以下方面：

- (1) 董事会对内部控制报告的重要声明
- (2) 内部控制评价结论
- (3) 内部控制评价工作情况
- (4) 内部缺陷认定及整改情况
- (5) 上年度内部控制缺陷整改情况。
- (6) 其他内部控制相关重大事项说明

5.2 年度内控自我评价报告模板

公司年度内部控制测试评价报告采用如下形式，并可基于证监会等监管机构要求更新。

湖南湘邮科技股份有限公司

____年度内部控制评价报告

湖南湘邮科技股份有限公司全体股东：

根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引的规定和其他内部控制监管要求（以下简称企业内部控制规范体系），结合本公司（以下简称公司）内部控制制度和评价办法，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司XXXX年XX月XX日（内部控制评价报告基准日）的内部控制有效性进行了评价。

重要声明

按照企业内部控制规范体系的规定，建立健全和有效实施内部控制，评价其有效性，并如实披露内部控制评价报告是公司董事会的责任。监事会对董事会建立和实施内部控制进行监督。经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。公司董事会、监事会及董事、监事、高级管理人员保证本报告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并对报告内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

公司内部控制的目标是合理保证经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进实现发展战略。由于内部控制存在的固有局限性，故仅能为实现上述目标提供合理保证。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或对控制政策和程序遵循的程度降低，根据内部控制评价结果推测未来内部控制的有效性具有一定的风险。

内部控制评价结论

1. 公司于内部控制评价报告基准日，是否存在财务报告内部控制重大缺陷

是 否

2. 财务报告内部控制评价结论

有效 无效

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，于内部控制评价报告基准日，不存在财务报告内部控制重大缺陷，董事会认为，公司已按照企业内部控制规范体系和相关规定的要求在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

有效 无效

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，于内部控制评价报告基准日，由于存在财务报告内部控制重大缺陷，董事会认为，公司未能按照企业内部控制规范体系和相关规定的要求在所有重大方面保持有效的财务报告内部控制。

3. 是否发现非财务报告内部控制重大缺陷

是 否

根据公司非财务报告内部控制重大缺陷认定情况，于内部控制评价报告基准日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷。

根据公司非财务报告内部控制重大缺陷认定情况，于内部控制评价报告基准日，公司发现_个非财务报告内部控制重大缺陷。

4. 自内部控制评价报告基准日至内部控制评价报告发出日之间影响内部控制有效性评价结论的因素

适用 不适用

自内部控制评价报告基准日至内部控制评价报告发出日之间未发生影响内部控制有效性评价结论的因素。

5. 内部控制审计意见是否与公司财务报告内部控制有效性的评价结论一致

是 否

6. 内部控制审计报告对非财务报告内部控制重大缺陷的披露是否与公司内部控制评价报告披露一致

是 否

内部控制评价工作情况

(一). 内部控制评价范围

公司按照风险导向原则确定纳入评价范围的主要单位、业务和事项以及高风险领域。

1. 纳入评价范围的主要单位包括：_____

2. 纳入评价范围的单位占比：

指标	占比 (%)
纳入评价范围单位的资产总额占公司合并财务报表资产总额之比	
纳入评价范围单位的营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额之比	

3. 纳入评价范围的主要业务和事项包括：

4. 重点关注的高风险领域主要包括：

5. 上述纳入评价范围的单位、业务和事项以及高风险领域涵盖了公司经营管理的主要方面，是否存在重大遗漏

是 否

公司本年度由于_____未能对构成内部控制重要方面的_____进行内部控制评价，由于上述评价范围的重大遗漏，_____。

6. 是否存在法定豁免

是 否

本年度，公司根据_____，未将_____纳入内部控制评价范围。

7. 其他说明事项

(二). 内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司依据企业内部控制规范体系及_____，组织开展内部控制评价工作。

1. 内部控制缺陷具体认定标准是否与以前年度存在调整

是 否

公司董事会根据企业内部控制规范体系对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，结合公司规模、行业特征、风险偏好和风险承受度等因素，区分财务报告内部控制和非财务报告内部控制，研究确定了适用于本公司的内部控制缺陷具体认定标准，相较以前年度调整如下：_____。

公司董事会根据企业内部控制规范体系对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，结合公司规模、行业特征、风险偏好和风险承受度等因素，区分财务报告内部控制和非财务报告内部控制，研究确定了适用于本公司的内部控制缺陷具体认定标准，并与以前年度保持一致。

2. 财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

指标名称	重大缺陷定量标准	重要缺陷定量标准	一般缺陷定量标准

说明：

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	
重要缺陷	
一般缺陷	

说明：

3. 非财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

指标名称	重大缺陷定量标准	重要缺陷定量标准	一般缺陷定量标准

说明：

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	
重要缺陷	

一般缺陷	
------	--

说明：

(三). 内部控制缺陷认定及整改情况

1. 财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

1.1. 重大缺陷

报告期内公司是否存在财务报告内部控制重大缺陷

是 否

根据上述财务报告内部控制缺陷的认定标准,报告期内公司存在财务报告内部控制重大缺陷,数量_____个。

财务报告内部控制重大缺陷	缺陷描述	业务领域	缺陷整改情况/整改计划	截至报告基准日是否完成整改	截至报告发出日是否完成整改

1.2. 重要缺陷

报告期内公司是否存在财务报告内部控制重要缺陷

是 否

根据上述财务报告内部控制缺陷的认定标准,报告期内公司存在财务报告内部控制重要缺陷,数量_____个。

财务报告内部控制重要缺陷	缺陷描述	业务领域	缺陷整改情况/整改计划	截至报告基准日是否完成整改	截至报告发出日是否完成整改

1.3. 一般缺陷

1.4. 经过上述整改,于内部控制评价报告基准日,公司是否存在未完成整改的财务报告内部控制重大缺陷

是 否

存在未完成整改的财务报告内部控制重大缺陷数量为_____个。

1.5. 经过上述整改,于内部控制评价报告基准日,公司是否存在未完成整改的财务报告内部控制重要缺陷

是 否

存在未完成整改的财务报告内部控制重要缺陷数量为_____个。

2. 非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

2.1. 重大缺陷

报告期内公司是否发现非财务报告内部控制重大缺陷

是 否

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准,报告期内公司发现非财务报告内部控制重大缺陷,数量_____个。

非财务报告内部控制重大缺陷	缺陷描述	业务领域	缺陷整改情况/整改计划	截至报告基准日是否完成整改	截至报告发出日是否完成整改

2.2. 重要缺陷

报告期内公司是否发现非财务报告内部控制重要缺陷

是 否

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准,报告期内公司发现非财务报告内部控制重要缺陷,数量_____个。

非财务报告内部控制重要缺陷	缺陷描述	业务领域	缺陷整改情况/整改计划	截至报告基准日是否完成整改	截至报告发出日是否完成整改

2.3. 一般缺陷

2.4. 经过上述整改,于内部控制评价报告基准日,公司是否发现未完成整改的非财务报告内部控制重大缺陷

是 否

发现未完成整改的非财务报告内部控制重大缺陷数量为_____个。

2.5. 经过上述整改,于内部控制评价报告基准日,公司是否发现未完成整改的非财务报告内部控制重要缺陷

是 否

发现未完成整改的非财务报告内部控制重要缺陷数量为_____个。

其他内部控制相关重大事项说明

1. 上一年度内部控制缺陷整改情况

适用 不适用

2. 本年度内部控制运行情况及下一年度改进方向

适用 不适用

3. 其他重大事项说明

适用 不适用

董事长（已经董事会授权）：
湖南湘邮科技股份有限公司