广东宝丽华新能源股份有限公司内部控制制度
 经九届九次董事会审议通过
 2
不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督；
（四）内部控制的制定兼顾考虑成本与效益的关系，尽量以合理的控制成本
达到最佳的控制效果。
第五条 公司内部控制的目标：
（一）遵守国家法律、法规、规章及公司内部规章制度；
（二）提高公司经营的效益及效率；
（三）保障公司资产的安全、完整；
（四）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第三章 内部控制的主要内容
第六条 公司内部控制主要指专业系统的内部风险管理和内部控制：包括环
境控制、业务控制、会计系统控制、电子信息系统控制、信息传递控制、内部审
计控制等。
第一节 环境控制
第七条 环境控制包括授权管理控制和人力资源管理控制。
第八条 授权管理控制的主要内容：通过授权管理明确股东大会、董事会、
监事会、总经理和公司管理层、职能部门及公司下属全资子公司、控股子公司的
具体职责范围；董事会组织制定相关细则并负责具体实施和改善。
股东大会：《公司章程》及《股东大会议事规则》明确股东大会的职责权限，
规范其运作程序。
董事会：《公司章程》及《董事会议事规则》明确了董事会的职责权限，规
范董事会内部机构及运作程序，充分发挥董事会的经营决策中心作用。
监事会：《公司章程》及《监事会议事规则》明确监事会是公司依法设立的
监督机构，对股东大会负责，并报告工作。
总经理：《总经理工作细则》明确总经理对董事会负责，及总经理的相关职
权、义务与责任。
全资子公司、控股子公司：公司实行扁平化的直线管理，职能部门对应子公
司的对口部门进行专业指导、监督及支持。子公司必须统一执行公司颁布的各项
适用子公司的规范制度，必须根据公司的总体经营计划经营，公司对各子公司的
机构设置、资金调配、人员编制、职员录用、培训、调配和任免实行统一管理，

广东宝丽华新能源股份有限公司内部控制制度
 经九届九次董事会审议通过
 3
保证公司在经营管理上的高度集中。
第九条 通过人力资源管理控制，建立科学的聘用、培训、薪酬、晋升、休
假、辞退等人力资源管理制度，营造科学、健康、公平、公正的人事环境，确保
公司员工具备和保持正直、诚实、公正、廉洁的品质、稳定的工作心态，并具备
应有的专业胜任能力。
（一）为有效控制人力成本、提高人员配置率，公司应制定内部招聘作业流
程、外部招聘作业流程等。人员招聘途径包括内、外部招聘；人员招聘遵照公平、
公正、公开的原则，择优录取。
（二）公司应制定系统的培训管理制度，鼓励员工持续学习，努力提高自身
的素质和职业技能，积极提倡员工参加继续教育活动。
（三）为贯彻实施公司发展战略，公司应按照以岗定薪、以业绩与能力定薪
的原则，兼顾公司利益、股东利益与个人利益，制定公司绩效与个人绩效挂钩的
薪酬激励制度及股权激励制度。
（四）公司提倡管理人员选拔的民主性和科学性，创建科学有效的管理人员
选聘制度。
（五）公司根据劳动法律、法规的有关规定，结合公司的实际，规范员工辞
退、离职的管理，维护公司与员工的合法权益，避免劳务纠纷，保障公司健康发
展。
第二节 业务控制
第十条 公司业务控制包括规划与计划业务控制、融资与投资业务控制、生
产与服务业务控制、销售及收款业务控制、测评与改进业务控制等。
第十一条 规划与计划业务控制主要内容包括：
（一）制定科学的公司发展战略形成程序，并按程序制定公司的中、长期发
展战略规划；每年根据公司内外因素变化情况对规划内容滚动调整，战略规划应
报经董事会批准。
（二）根据公司发展战略规划，公司可在每年年初确定发展目标、分级目标、
业务计划与资金预算，指导全年工作。
第十二条 融资与投资业务控制主要内容包括：
（一）建立融资管理体系，确保银行借款、担保、承兑、融资租赁等与资金
筹措有关事项授权的合理性，通过流程规范融资过程，融资活动的相关情况须有

广东宝丽华新能源股份有限公司内部控制制度
 经九届九次董事会审议通过
 4
记录载明。
（二）根据有价证券、不动产及其他长、短期投资等投资业务的不同特点进
行合理的投资组合决策，并制定不同的操作流程、作业标准和风险防范措施。
（三）建立严格的项目风险评估体系和项目责任管理制度，对下属公司进行
科学的监督管理和经营指导。
第十三条 生产和服务业务控制主要内容包括：
（一）公司应综合分析市场环境、生产要素等情况，拟定生产计划，以确保
生产系统安全、低耗、高效地运行；确保公司经营目标的实现。
（二）生产和服务岗位要接受必要的岗位技能及安全培训，以保证工作质量
和工作安全；对关键岗位、工种予以识别，同时制定确保有效控制的办法。
（三）制定科学合理的工艺流程及岗位安全作业指引。
（四）保障适宜的生产和服务设备、监测设备，对过程关键点予以识别并跟
进监测；对监测设备制定并实施相应规定，以确保设备持续有效。
第十四条 销售及收款业务控制主要内容包括：
（一）统一制定销售及收款标准化服务规程，降低其中可能存在的风险。
（二）对公司的授信管理进行统一规划，加强相关信息的透明度，理顺与商
业银行间的授信关系。
（三）制定发票管理制度，规范发票的使用程序。
（四）结合会计控制系统，制定严格的入帐及应收帐款管理制度，保证收入
的准时入帐，避免呆、坏帐的产生。
（五）明确现金收取及记录现金收取的程序，控制现金收入过程中的风险。
第十五条 测评与改进业务控制主要内容包括：
（一）公司不断寻求对业务过程有效性和效率的改进，在问题出现之前采取
预防措施，减少公司损失。
（二）公司应建立识别和管理改进活动的过程、制度，并有确定的机构组织
实施。
（三）有效开展各项测评活动，测评结果作为持续改进的机会来源，这些测
评活动包括但不限于：定期和不定期的经营分析，内部财务审计，质量体系内审、
外审，业务调研与自我评估，顾客及相关方满意度测量等。
（四）公司应创造一种全员积极参与改进的文化，以提高组织绩效。这些持

广东宝丽华新能源股份有限公司内部控制制度
 经九届九次董事会审议通过
 5
续改进活动包括但不限于：合理化建议，标杆学习，技术改进，QCC 改进小组活
动等。
第三节 会计系统控制
第十六条 会计系统控制可分为会计核算控制和财务管理控制，主要内容包
括：
（一）根据《会计法》、《会计准则》、《企业会计制度》、《企业财务通
则》、《会计基础工作规范》等法律法规，制定公司会计制度、财务管理制度、
会计工作操作流程和会计岗位工作制度，作为公司财务管理和会计核算工作的依
据。
（二）公司设财务总监一职，由董事会任免，分管公司财务工作。公司本部
和下属子公司等独立核算单位均单独设置财务部，该部门至少配备两名具有会计
专业知识、具有会计从业资格证的会计人员，其岗位设置遵循“不相容职务”分
离原则。
（三）各级会计人员行政隶属于所在级次的核算单位，受上级财务部门的业
务领导。各独立核算单位会计主管人员的任免、调动，需经财务总监批准。一般
会计人员的调动，需取得本单位会计主管的同意。
（四）公司制订完善的会计档案保管和财务交接制度。会计档案管理由专人
负责。会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办理交接手续。一般会计人
员办理交接手续，由相应单位会计机构负责人（或会计主管人员）监交；会计机
构负责人（或会计主管人员）办理交接手续，须由单位负责人监交，必要时上级
财务部门可派人会同监交。
（五）公司在强化会计核算的同时，建立计划和预算管理体系，强化会计的
事前和事中控制。公司各级单位的年度经营计划和固定资产投资计划需在上一年
度末制定，经董事会批准后下发执行，在执行过程中要定期对计划的完成情况进
行分析并根据变化的情况滚动调整相应的计划。
（六）公司建立完善的财务收支审批制度和费用报销管理办法，对各项经济
业务的开支权限进行明确的规定和划分。
（七）公司建立健全各项资产管理制度，包括货币资金、票据、存货、固定
资产等管理制度。对各项资产的购置、保管、处置等通过制度进行约束，对各项
资产状况进行实时跟踪，定期、不定期地进行盘点，不断完善各项管理制度，确

广东宝丽华新能源股份有限公司内部控制制度
 经九届九次董事会审议通过
 6
保资产的安全完整。
第四节 信息系统管理
 第十七条 公司信息系统管理制度包括网络管理、信息系统固定资产管理、
信息系统管理和机房管理等，公司信息系统管理由行政部负责。
 第十八条 网络管理制度的主要内容包括：
 （一）公司确保网络设备处于适宜的运行状态；同时监督用户的操作情况，
对造成网络破坏的部门或个人提出处罚意见。
 （二）原则上不允许在网络上进行与工作无关的行为，通过公司网络向互
联网站点提供或发布的信息，必须经过有关部门审查批准。
 （三）工作场所变动、建筑物改造等涉及对网络物理连接产生变更的工作，
应事先通知行政部确定变更方案后做出决定。
 第十九条 固定资产管理制度的主要内容包括：
（一）信息系统方面的固定资产包括办公电脑、网络设备、打印机、液晶显
示器、笔记本电脑、平板电脑、扫描仪、刻录机、投影仪、数码照相机、打印服
务器等电脑周边设备。
（二）固定资产放置地点应远离火源、有害气体、强磁场、多灰尘场所等位
置。
（三）公司对固定资产进行统一申购、统一调配、统一报废并定期盘点。
第二十条 信息系统管理制度的主要内容包括：
（一）公司统一对信息系统软件进行安装调试。任何个人原则上不得安装与
工作无关的软件。
（二）信息系统的使用权限按照相关流程进行申请，公司实时对权限进行跟
踪。
（三）公司定期对信息系统的数据进行备份，定期对备份磁带、存储设备进
行检查，确保备份数据的完整性、可靠性。
第二十一条 机房管理制度的主要内容包括：
（一）未经批准，任何人员不得擅自进入机房；严禁在机房内进行与正常工
作无关的行为；未经许可，任何人不得随意移动、拆装或使用机房内的服务器、
网络设备等设施。
（二）机房管理的资料原则上不外借。特殊情况需外借时，借阅人对借阅的

广东宝丽华新能源股份有限公司内部控制制度
 经九届九次董事会审议通过
 7
书籍、文档以及光盘、软盘等必须登记并及时归还。
（三）定期检查机房内服务器和网络的状态；定期检查机房内电力，空调，
消防，防雷设施；定期对机房进行清洁和清理。
第五节 信息传递控制
第二十二条 依据公司《信息披露管理制度》及《重大信息内部报告制度》
的相关规定，公司信息传递控制分为内部信息沟通控制和公开信息披露控制。
第二十三条 公司建立内部信息传递体系，制定部门沟通的方式、内容、时
限等相应的控制程序。
（一）信息传递控制部门分工如下：公司办公室为公司内部信息收集和处理
部门，指定专人负责业务信息的收集、整理、存档工作。公司职能部门、全资子
公司、控股子公司等业务部门负责本部门工作范围内的信息收集、处理、传递和
控制。各业务单位第一负责人为本部门信息传递控制的责任人。各业务部门员工，
负责本工作岗位职责范围内的信息控制和沟通。
（二）公司提供信息共享的技术平台。各部门应将所收集和处理的信息在不
违反保密制度的前提下，及时与其他相关部门共享。对需要保密的信息，可以设
定共享权限，进行必要的控制。
（三）公司禁止下列行为：具备信息收集职责的单位和个人未能及时对信息
进行收集和沟通，造成严重后果的；具有信息处理职责，但未能及时处理并反馈
的；故意或严重不负责任地传递虚假或错误信息，给公司造成损失的；违反公司
信息保密规定的；擅自将公司内部信息向其他单位和个人透露的；未经授权，以
公司名义披露公司内部信息的；其他违反公司内部信息管理制度的行为。
（四）信息提供人应当遵循公司保密制度，对所提供的保密信息进行必要的
控制，非因业务需要，不得将保密信息提供给无关人员和部门。
第二十四条 公司建立信息披露责任制度，将信息披露的责任明确到人，确
保董事会秘书能及时知悉公司各类信息并及时、准确、完整地对外披露。
（一）公司信息披露遵循《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》、
《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规
和《公司章程》、《公司信息披露管理制度》的规定。
（二）公司董事长是信息披露管理工作的第一责任人。
（三）公司董事会全体成员必须保证信息披露内容真实、准确、完整，没有

广东宝丽华新能源股份有限公司内部控制制度
 经九届九次董事会审议通过
 8

广东宝丽华新能源股份有限公司内部控制制度
 经九届九次董事会审议通过
 9
编制工作底稿、收集相关资料，出具内部控制审计报告；内部审计人员应对报告
中反映的问题提出建议后加以追踪，并定期撰写落实情况报告，对相关部门的整
改措施进行评估。
第二十九条 被审计单位应全力配合内部审计人员的审计工作，及时提供审
计所需的信息和资料，不得刻意阻挠，或进行行政干预。
第三十条 对内部控制审计报告提出的关于完善内部控制的整改意见，整改
责任单位必须认真对待，落实整改措施，并按要求适时向内审机构汇报整改进度。
第三十一条 严格审计人员奖惩制度，对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，
应追究有关部门和人员的责任；对在审计工作中表现突出的，应予以适当的表彰
与奖励。
第三十二条 审计合规部应每季度向董事会或者审计委员会报告一次内部
审计工作情况和发现的问题，并于每年四月底前向董事会或者审计委员会提交上
一年度内部控制审计总结报告，据实反映内部审计部门在上一年度中所发现的内
部控制的缺陷及异常事项、对发现的内部控制缺陷及异常事项的处理建议及整改
情况等。
审计合规部对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当督促相关责任部门制定
整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况。
审计合规部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当
及时向董事会或者审计委员会报告。

第四章 内部控制效果的自我评估
第三十三条 公司建立内部控制效果的自我评估制度，定期对内部控制进行
自我评估。
第三十四条 公司每年定期检查内部控制，并由审计合规部对内部控制的执
行效果进行考核。
第三十五条 审计合规部应从以下几个方面，对公司内部控制的有效性进行
评估：
（一）控制环境——指影响内部控制效果的各种综合因素。控制环境是其他
控制要素发挥作用的基础，直接影响到内部控制的贯彻执行及内部控制目标的实
现。主要包括：董事会的结构；经理层的职业道德、诚信及能力；经理层的管理

广东宝丽华新能源股份有限公司内部控制制度
 经九届九次董事会审议通过
 10
哲学及经营风格；聘雇、培训、管理员工及划分员工权责的方式；信息沟通体系
等。
（二）风险评估——指可能导致内部控制目标无法实现的内、外部因素进行
评估，以确认这些因素的影响程度及发生的可能性，其评估结果可协助公司制定
必要的内部控制制度。
（三）控制活动——指协助经理层确保其指令已被执行的政策或程序，主要
包括核准、验证、调节、复核、定期盘点、记录核对、职能分工、保障资产安全
及与计划、预算、与前期效果的比较等内容。
（四）信息及沟通——主要包括与内部控制目标有关的财务及非财务信息在
公司内部的传递及向外传递。
（五）监督——指对内部控制的效果进行评估的过程，包括评估控制环境是
否良好，风险评估是否及时、准确，内部控制活动是否适当、确实，信息及沟通
系统是否良好顺畅等。监督可分为持续性监督及专项监督，持续性监督是经营过
程中的例行监督；专项监督是由公司内部相关人员或外部相关机构就某一特定目
标进行的监督。
第三十六条 审计合规部应于每年四月底前完成对上一年度内部控制的评
估工作并向董事会或审计委员会提交内部控制评估报告。评估报告至少应包括对
第三十五条所列五个方面的评价及对公司内部控制总体效果的结论性意见。
 第三十七条 公司内部控制效果的结论性意见，分为有效的内部控制或有
重大缺陷的内部控制。有重大缺陷的内部控制，是指第三十五条所列五个方面中
任一方面存在缺陷，且此种缺陷将导致内部控制目标无法实现。
 第三十八条 董事会应就上述内部控制报告召开专门的董事会会议并形成
决议。

第五章 附则
第三十九条 本制度的解释权归公司董事会。
第四十条 本制度自董事会审议通过之日起实施。