

深圳兆日科技股份有限公司

2025年度内部控制评价报告

深圳兆日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），结合深圳兆日科技股份有限公司（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2025年12月31日（内部控制评价报告基准日）的内部控制有效性进行了评价。

一、重要声明

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

公司内部控制的目的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。

二、内部控制评价结论

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，于内部控制评价报告基准日，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。

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

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

三、内部控制评价工作情况

（一）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。纳入评价范围的主要单位包括公司及本评价报告基准日纳入合并财务报表范围的所有控股子公司，纳入评价范围单位资产总额占公司合并财务报表资产总额的100%；营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的100%。

本次纳入评价范围的主要业务和事项包括：公司治理结构、组织架构、发展战略、人力资源、企业文化、资金活动（包括募集资金）、采购业务、资产管理、销售业务、担保业务、投资管理、关联交易、研究与开发、财务报告、合同管理、内部信息传递、信息系统、信息披露、内部控制监督等。公司重点关注的高风险领域主要包括资金活动、资产管理、销售业务、担保业务、投资管理、关联交易、研究与开发、财务报告、信息披露等。

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，不存在重大遗漏。

按照《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，全面测试了公司内部控制的五大基本要素（控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督），对2025年公司内控体系建设详细情况评价如下：

1、内部控制环境

（1）公司治理结构

公司根据《公司法》、《证券法》、《公司章程》和有关法律法规的规定，建立了股东会、董事会和总经理领导下的管理团队法人治理结构，制定了《股

东会议事规则》、《董事会议事规则》，以及独立董事专门会议工作细则、审计委员会工作细则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制，能够做到各司其职、规范协作。

公司股东会、董事会和其他内部机构能够独立运作，独立行使经营管理权，不存在与控股股东、实际控制人及其关联人机构混同等影响公司独立经营的情形，保证人员、资产、财务分开，保证机构、业务独立。同时，设立独立董事专门会议，对公司关键事项进行事前审议，强化独立董事的独立性、提升监督效能、保障中小股东权益。

2025年度，公司根据《公司法》的相关规定，取消了监事会，由审计委员会行使原监事会相关职权。

（2）组织结构

公司为有效的计划、协调和控制经营活动，根据实际情况及经营管理的需要，设立了符合公司业务规模和经营管理需要的部门，包括销售部、生产部、研发中心、网络运营部、技术管理部、财务部、行政管理部、人力资源部、证券事务部、审计部、法务部等各职能部门及事业部和分子公司，形成了分工明确、各负其责，相互协作、相互牵制、相互监督的工作机制。

（3）内部审计情况

公司在董事会下设立了审计委员会，审计委员会由三名独立董事组成，并有一名独立董事为会计专业人士。内部审计部配备专职人员，在董事会审计委员会的领导下开展工作，并向其报告内部审计工作，内审工作不受其他部门或个人的干涉，保证了审计的独立性和客观性。公司制定了《内部审计制度》，对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立及执行情况等进行独立的检查监督。

（4）人力资源政策

公司高度重视人力资源体系的建设，始终坚持以人为本的管理理念，注重发挥员工的潜能，努力为员工创造实现自我、充分展示个人才华的工作环境。公司

建立了职位职级序列、绩效考核和薪酬体系等相关人事制度，编制了部门职责和员工职位说明书，明确各个岗位的职责权限、任职条件和工作要求，规范各部门的职责。公司建立了《员工招聘管理制度》、《员工薪酬管理制度》等内部控制制度，规范人力资源聘用、培训、晋升、薪酬福利、绩效考核、员工离职和档案管理等关键业务，实现人力资源的合理配置和优化，有利于公司的可持续发展。公司与全体员工签订了保密协议，确保公司的商业秘密、相关知识产权及其他关联秘密信息的安全。

(5) 企业文化

公司自成立以来一直信守“技术引领市场、创新改变未来”的经营理念，通过坚持自主创新不断提升企业核心竞争力，致力于将公司打造成一家代表行业领先水平、专业化、高成长的高科技公司。公司秉承“选择兆日，不仅是选择了安全”的质量和服务宗旨，为顾客提供满意的服务，不断提升产品质量，满足甚至超越顾客的需求，并最终达到顾客满意，是公司不懈追求的目标。

2、风险评估

公司根据控制目标及发展战略并结合行业特点，采用科学合理的分析方法，根据设定的控制目标，全面系统地收集相关信息，准确识别内部风险和外部风险，综合运用风险规避、风险降低、风险分担和风险承受等风险应对策略，及时进行风险评估，建立相应的管理制度，指导公司的各项业务活动。同时，公司建立了突发事件应急机制，制定了应急预案，明确各类重大突发事件的监测、报告、处理的程序和时限，建立了责任追究制度。

3、控制活动

(1) 建立健全的内控制度

①公司治理：公司积极按照《公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律法规要求，依据相互独立、相互制衡、权责明确、精干高效的原则，不断完善公司法人治理结构，持续改进规范公司运作。

②日常经营管理：以公司基本制度为基础，制定了涵盖材料采购、产品研发、生产管理、产品销售、人力资源、资产管理、财务管理等整个生产经营过程的一系列控制程序，确保各项工作有章可循，管理有序，形成了规范的管理体系。

（2）控制措施

①交易授权：交易授权程序的主要目的在于保证各级管理层必须在授权范围内行使相应的职权，经办人员也必须在授权范围内办理经济业务。公司在交易授权方面按交易金额的大小以及交易性质划分了两种层次的交易授权即一般授权和特别授权。对于一般性交易如购销业务、费用报销业务等采取各职能部门负责人、财务负责人、公司领导分级审批制度，以确保各类业务按程序进行；对于非常规性交易事件，如收购、重大资本支出和股票发行等重大交易事项需要董事会和股东会按决策权限审议批准。

②职责划分：职责划分控制程序是对交易涉及的各项职责进行合理划分，使不相容职务相互分离，形成相互制衡机制。不相容的职务主要包括：授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与业务稽核、授权批准与监督检查等。

③凭证与记录控制：公司为了维持有效的控制和确定职责，实行了凭证的预先编号制度，以保证所有交易均有记录和防止交易被重复记录，所有凭证实行统一格式；另外，公司在外部凭证的取得及审核方面，根据各部门、各岗位的职责划分建立了一套较为完整的相互牵制、相互审核的内控制度，有效杜绝了不合格凭证流入公司。公司内部各部门在执行相关职能时能够做到相互制约、相互配合、相互联系，使内部凭证的真实性、合规性和可靠性有了很好的保证。

④资产接触与记录使用：为了较好地保护资产的安全和完整，公司建立了较完整的资产购入、保管、使用、维护和处置的规章制度，严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对等措施，以使各种财产安全完整。

4、重要控制活动评价情况

（1）销售与收款管理

为了加强对公司销售与收款的内部控制,规范销售与收款行为,防范销售与收款过程中的差错和舞弊,公司建立了较为完整的销售管理体系,建立了销售与收款控制方面的岗位责任制,明确相关岗位的职责、权限,确保不相容岗位相互分离、制约和监督,并通过办公系统实现管理的流程化和规范化,涉及的内容主要包括:产品宣传、投标管理、销售合同审批、订单管理、销售发货、售后服务、开具发票、销售回款等。通过规范产品销售与收款过程中的各种行为来保证商品和货款的安全和完整,同时提升产品市场占有率,加强公司营运能力。

(2) 采购与付款管理

公司设立了采购与付款业务管理的机构部门和岗位,建立了采购与付款业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责、权限,确保不相容岗位相互分离,制约和监督。为规范采购与付款行为,结合实际情况,公司制定了《采购控制程序》《进货检验控制程序》《成品检验控制程序》《不合格品控制程序》等内控制度及相应的作业指导书,统筹安排采购计划,在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与核准、采购、验收与相关会计记录、付款申请、审批与执行等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施,使采购与付款手续齐备,过程合规、程序规范。

(3) 生产与存货管理

产品的生产控制是保障公司产品质量稳定的重要环节,公司建立了完整的生产控制程序,规范了公司生产过程的生产计划编制及更改、生产前的准备、生产过程的监控及试产过程的控制以及对生产数据的统计与分析,并配套了一系列的生产作业指导书等具体的操作细则;在存货管理方面,公司建立了完善的存货管理内部控制和操作规程,并通过办公系统对采购、验收、入库、储存、出库、盘点等各个环节进行监督和跟踪,发挥了较好的控制作用,为控制存货管理风险提供了保障。

(4) 资产管理

为了加强对固定资产、无形资产的管理,公司建立了科学的资产管理程序,对资产的申购和验收、使用管理、维修和报废、盘点等做出了具体的规定,保护

公司资产的安全，使公司资产发挥最大的效用。同时，公司对专利、商标、软件著作权等知识产权的申请、转让与受让、使用、作废及产权纠纷等都做出了明确规定，使公司知识产权得到正确、合理使用，保护和监督公司知识产权处于受控状态。

（5）资金管理

公司制定了《财务管理制度》《资金管理制度》《财务支付审批权限及审批流程规定》等制度用以规范对货币资金收支以及保管业务的处理，建立了较严格的授权批准程序，办理货币资金业务的不相容岗位已作分离，相关部门和人员存在相互制约关系。公司根据自身经营情况，合理安排和使用资金，在保证资金安全的前提下，经过相应的授权审批，利用闲置资金进行现金管理，以提升资金的使用效率。

（6）关联交易管理

公司严格按照有关法律、行政法规、部门规章以及《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等有关规定，制定了《关联交易管理制度》，规定关联法人和关联自然人以及关联交易的范围以及关联交易遵循的原则，明确划分公司股东会、董事会对关联交易事项的审批权限以及独立董事事前审核，规定关联交易事项的审议程序和回避表决要求。

公司不存在与董事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联人发生经营性资金往来的情况，不存在上述关联人员占用或转移公司资金、资产或其他资源的情况。

（7）募集资金管理

公司严格按照有关法律、行政法规、部门规章等有关规定，制定了《募集资金管理制度》，规定了募集资金专户存储、募集资金使用的审批流程以及募集资金管理与监督的办法。公司已经做到了募集资金专户存储，并和保荐人、银行签订了三方协议。审计部根据相关的规则，每季度均对募集资金的存放和使用情况进行内部审计，保证募集资金的规范使用。

2023年度公司募集资金已全部使用完毕，募集资金银行账户已销户。2025年度公司不存在募集资金存放与使用情况。

（8）研发管理

作为研发导向型的高科技公司，研发工作是公司的立司之本。公司通过严格的内部控制研发管理流程进行研发管理。从产品的立项申请、开发策划、确认设计需求、设计和开发、内部验收测试、产品移交确认评审及试产等全过程，均有标准的内部控制流程，提高研发过程的透明度和可控性，减少研发风险，降低研发成本，提高研发效率。

（9）对外投资管理

公司严格按照有关法律、行政法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》以及《公司章程》等有关规定，制定了《对外投资管理制度》，规范了对外投资管理的审批权限、组织管理机构、转让与收回、财务管理与审计、对外披露等行为，降低了投资风险，维护了公司、股东和债权人的合法权益。

（10）对外担保的管理

公司为了防范担保风险，建立了《对外担保管理制度》，制度中明确规定了担保的对象、范围、程序、担保限额、禁止担保、反担保和责任追究等事项，在实际担保时要求指定部门或者委托中介机构对担保对象进行资信调查，在通过规定的审批程序后才可以签订担保合同。公司指定财务部管理担保合同，定期监测担保人的经营情况。报告期内，公司未发生对外担保事项。

（11）会计系统和财务报告管理

公司按照《公司法》、《会计法》和《企业会计准则》等法律法规及其补充规定的要求，制定了《公司财务管理制度》、《公司财务与会计岗位责任制度》、《财务支付审批权限及审批流程规定》、《资金管理制度》等一系列财务规章制度，明确了会计机构各岗位职责，并将内部控制和内部稽核的要求贯穿其中，建立了一套完善适用的会计管理系统。公司通过金蝶ERP系统将货币资金、采购与付款、销售与收款、仓储、成本信息汇集在一个平台，建立了严格的内部审批程

序，规定了相应的审批权限，并实施有效控制管理。会计机构人员分工明确，实行岗位责任制，不相容职务分离，岗位间互相牵制。

（12）信息披露的管理

公司按照《上市公司信息披露管理办法》和《深圳证券交易所创业板股票上市规则》的要求，制定了《信息披露管理制度》、《投资者关系管理制度》等，明确了信息披露事务管理部门、责任人及义务人职责，信息披露的基本原则，信息披露的内容和标准，信息披露的报告、流转、审核、披露程序，信息披露相关文件、资料的档案管理，投资者关系活动开展，信息披露的保密与处罚措施等。为了避免重大信息的泄漏，公司制定了《内幕信息保密及知情人登记管理制度》，对重大信息公开前的报告、传递、编制、审核和披露各环节的知情人进行登记，在未对外公开披露前禁止以任何方式向外界透露相关内容。

（13）合同管理

公司建立《合同管理控制程序》，对合同进行归口管理，规范公司需要对外签订的合同模板，规范了合同审批的权限，任何人不能越权审批，并由合同管理部门行政部对合同进行登记管理，当合同履行过程中发生异常情况时，合同签订部门、财务部、行政部会实时汇报，进行分析评估。

（14）印章管理

公司建立《印章管理制度》，明确印章的保管职责和使用审批权限，并指定专人保管印章和登记使用情况。

5、信息系统与沟通

公司运用信息化手段提高管理决策及运营效力，公司已建立使用了金蝶 ERP 信息系统，信息系统控制点分工明确、权责清晰，提高了数据的分析、收集和处理能力，公司营运信息能及时有效传递到有权人员和反馈给处置部门，防止差错的发生并能及时纠正错误。公司管理层提供适当的人力、财力以保障整个信息系统的正常、有效运行。

公司自主研发的金融级安全沟通和办公系统，采用实名认证，仅限员工内可

信交流，集信息沟通、行政管理、业务审批等功能，不仅提高了办公效率，而且更加安全可靠，降低企业内控风险。

投资者关系方面，公司建立《投资者关系管理制度》，公司除了通过法定信息披露渠道发布公司信息外，投资者还可以通过电话、电子邮件、访问公司网站、直接到访公司、参与公司组织的网络路演和见面会等方式了解公司信息，保证投资者及时了解公司的经营动态，通过互动加强对公司的理解和信任；在完善沟通的同时发挥了对公司管理的监督作用。

与客户沟通方面，公司通过专线电话、邮件等方式接收客户的建议及投诉，并进行登记和调查，及时反馈处理意见，与客户进行良性互动。

在与供应商方面，公司会定期进行供应商审查，审核供应商的资质以保证产品的质量。

6、内部监督

公司已经建立起涵盖公司、各子公司、各部门多层级的监督检查体系，对各业务领域的控制执行情况进行评估和检查，提高内控工作质量。

董事会下设审计委员会，对董事、经理及其他高级管理人员的履职情形及公司依法运作情况进行监督。通过实地考察、电话或网络沟通等方式对公司内部控制的执行情况进行监督指导，审核公司财务信息及其披露，保证信息披露准确完整，审查和监督内部控制体系的建立及有效实施情况。

审计委员会下设审计部，直接向董事会审计委员会汇报工作，独立行使审计职权，通过专项审计和常规审计对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的完善性和有效性、重大项目及其他业务的合规性和风险性进行检查，评价内部控制设计的完善性和执行的有效性，对于审计或调查中发现的问题，督促相关部门采取积极措施予以整改，确保公司内部控制工作质量的持续改善和提高。

（二）内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引对重大缺陷、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，公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

1、财务报告内部控制缺陷认定标准

公司将财务报告内部控制的缺陷划分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷；公司财务报告内部控制缺陷的评价标准既有定量标准又有定性标准。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

评价等级	定量标准	
	可能导致或导致的损失与利润报表相关	可能导致或导致的损失与资产管理相关
重大缺陷	错报金额 > 营业收入的 2%	错报金额 > 资产总额的 2%
重要缺陷	营业收入的 1% < 错报金额 ≤ 营业收入 2%	资产总额的 1% < 错报金额 ≤ 资产总额 2%
一般缺陷	错报金额 ≤ 营业收入的 1%	错报金额 ≤ 资产总额 1%

在实际进行财务报告缺陷认定时，还要充分考虑定性因素；

财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

评价等级	定性标准
重大缺陷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司董事、高级管理人员舞弊行为并给公司造成重要损失和不利影响； 2. 对已公布的财务报告进行更正； 3. 注册会计师发现当期财务报告存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报； 4. 审计委员会和审计部对公司的内部控制监督无效。
重要缺陷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未依照公认会计准则选择和应用会计政策；

	<p>2. 未建立反舞弊程序和控制措施；</p> <p>3. 对于非常规或特殊交易的账务处理没有建立相应的控制机制或没有实施且没有相应的补偿性控制；</p> <p>4. 对于期末财务报告过程的控制存在一项或多项缺陷且不能合理保证编制的财务报表达到真实、准确的目标。</p>
一般缺陷	除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

根据对内部控制目标实现影响程度，非财务报告内部控制缺陷分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

非财务报告内部控制缺陷定量标准认定参照财务报告内部控制缺陷的认定标准，具体如下：

评价等级	定量标准	
	可能导致或导致的损失与利润报表相关	可能导致或导致的损失与资产管理相关
重大缺陷	错报金额 > 营业收入的 2%	错报金额 > 资产总额的 2%
重要缺陷	营业收入的 1% < 错报金额 ≤ 营业收入 2%	资产总额的 1% < 错报金额 ≤ 资产总额 2%
一般缺陷	错报金额 ≤ 营业收入的 1%	错报金额 ≤ 资产总额 1%

公司非财务报告内部控制缺陷的定性评价标准如下：

评价等级	定性标准
重大缺陷	违反国家法律法规或规范性文件；重大决策缺乏民主、科学的决策程序；中高级管理人员或关键岗位业务人员纷纷流失；内部控制评价的结果特别是重大或重要缺陷未得到整改；重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效。

重要缺陷	民主决策程序存在但不够完善；决策程序导致出现一般失误； 违反企业内部规章，形成损失；内部控制一般缺陷未得到整改。
一般缺陷	不构成重大缺陷或重要缺陷的其他内部控制缺陷。

（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

根据上述财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内公司不存在财务报告内部控制重大缺陷和重要缺陷。

2. 非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷和重要缺陷。

四、其他内部控制相关重大事项说明

公司无其他内部控制相关的重大事项说明。

深圳兆日科技股份有限公司

董事会

2026年4月23日