

# 平安证券有限责任公司

## 关于山东新北洋信息技术股份有限公司

### 2012 年度内部控制自我评价报告的核查意见

平安证券有限责任公司（以下简称“平安证券”）作为山东新北洋信息技术股份有限公司（以下简称“新北洋”或“公司”）首次公开发行股票保荐机构，根据中国证券监督管理委员会《证券发行上市保荐业务管理办法》、《深圳证券交易所上市公司保荐工作指引》、深圳证券交易所《关于做好上市公司 2012 年年度报告披露工作的通知》等有关法律法规和规范性文件的要求，对新北洋 2012 年度内部控制自我评价报告进行了核查，并发表如下核查意见：

#### 一、公司内部控制要素

##### （一）控制环境

控制环境反映了管理层和董事会对内部控制及其重要性的态度、认识和行动，它是增强或弱化各种方针政策、组织效率和各种因素共同作用的一种氛围。控制环境的好坏，直接决定着其他控制能否实施以及实施的效果。公司本着规范运作的原则，积极创造良好的控制环境。

##### 1、组织结构

公司为有效地计划、协调和控制经营活动，已合理地确定了组织单位的形式和性质，并贯彻不相容职务相互分离的原则，比较科学地划分了每个组织单位内部的责任权限，形成相互制衡机制。公司的最高权力机构是股东大会，股东大会下设董事会，董事会向股东大会负责，履行《公司章程》赋予的职权。公司下设董事会办公室、审计部、技术中心、生产制造中心、市场营销部、金融事业部、国内销售中心、海外销售中心、总经理办公室、财务中心、人力资源部、综合管理部、战略采购中心、基建办公室、信息管理部、质量中心等职能部门。

##### 2、公司治理

按照建立现代企业制度的要求，为了进一步规范公司股东大会、董事会、监事会和经理层的议事方式和决策程序，促使股东、董事会、监事会和经理层有效地履行其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，公司根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》和有关监管部门要求及《山东新北洋信息技术股份有限公司章程》规定，在完

善经营机制、强化经营管理的同时制定了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《总经理工作细则》、《董事会秘书工作细则》及《董事长、总经理有关事项会议的实施细则》。

股东大会是公司的最高权力机构，决定公司经营方针和投资计划；选举非由职工代表担任的董事、监事，决定有关董事、监事的报酬事项；审议批准董事会和监事会的工作报告；审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；对公司增加或减少注册资本作出决议；对发行公司债券作出决议；对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议；修改公司章程；对公司聘用、解聘会计师事务所作出决议；审议公司一次性投资总额或在每一会计年度内累计投资总额，超过公司最近经审计的净资产比例 20%的事项；审议公司在一年内购买、出售重大资产或者担保金额超过公司最近一期经审计总资产 30%的事项；审议批准公司与关联人发生的金额 3,000 万元以上或占公司最近一期经审计净资产绝对值的比例在 5%以上的关联交易；审议批准变更募集资金用途事项；审议股权激励计划；审议法律、法规和公司章程规定的应当由股东大会决定的其他事项。

公司董事会是股东大会的日常工作机构，公司现有董事 9 名，设董事长 1 名，副董事长 2 名，董事成员中独立董事 3 名。董事会按照股东大会的决议设立战略、审计、提名、薪酬与考核等专门委员会。专门委员会成员全部由董事组成，其中审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事占二分之一以上并担任召集人，审计委员会中有一名独立董事是会计专业人士。董事会主要负责召集股东大会、并向股东大会报告工作；执行股东大会的决议；决定公司的经营计划和投资方案；制订公司的年度财务预算方案、决算方案；制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立和解散及变更公司形式的方案；在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项；决定公司内部管理机构的设置；聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；制订公司的基本管理制度；制订公司章程的修改方案；管理公司信息披露事项；向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

董事会的经营决策权限为：公司在一年内购买、出售资产不超过公司最近一期经审计

总资产 30%的事项；公司一次性投资总额或在每一会计年度内累计投资总额，占公司最近经审计的净资产的比例不得超过 20%；单项金额人民币 3,000 万元以下，融资后公司资产负债率在 60%以下的借款；合同标的金额（含同一标的或同一关联人在连续 12 个月内达成的关联交易累计金额）在 300 万元以上、不满 3,000 万元且占公司最近一期经审计净资产绝对值的 0.5%以上不满 5%的关联交易事项；公司单项担保金额不超过公司最近一期经审计净资产的 10%或一年内累计担保金额在公司最近一期经审计净资产的 30%以下时；董事会处置公司固定资产时，拟处置固定资产的预期价值，与此项处置建议前 12 个月内已处置完毕的固定资产所得到价值的总和不超过股东大会最近审议的资产负债表所显示的固定资产价值的 10%；在董事会闭会期间，授权董事长行使下列资产处置事项的决定权：处置的固定资产每笔账面净值小于 5 万元（含 5 万元）的或在每一会计年度内处置的固定资产账面净值总额累计小于 30 万元（含 30 万元）的。

公司独立董事除具有《公司法》和其他相关法律法规赋予董事的职权外，公司还赋予独立董事以下特别职权：重大关联交易（指公司拟与关联人达成的总额高于 300 万元或高于公司最近经审计净资产绝对值的 5%的关联交易）应由独立董事认可后，方可提交董事会讨论。独立董事作出判断前，可以聘请中介机构出具独立财务报告，作为其判断的依据；向董事会提议聘用或解聘会计师事务所；向董事会提请召开临时股东大会；提议召开董事会；独立聘请外部审计机构或咨询机构，对公司的具体事项进行审计和咨询，相关费用由公司承担；董事会作出决议前，独立董事认为审议事项资料或论证不充分，提议暂缓表决时，董事会应予以采纳；独立董事行使上述职权应当取得全体独立董事的二分之一以上同意。

独立董事除履行前条所述职权外，还对以下事项向董事会或股东大会发表独立意见：提名、任免董事；聘任或解聘高级管理人员；公司董事、高级管理人员的薪酬；公司的股东、实际控制人及其关联企业对公司现有或新发生的总额高于 300 万元或高于公司最近经审计净资产值 5%以上的借款或其他资金往来，以及公司是否采取有效措施回收欠款；独立董事认为可能损害中小股东权益的事项；公司章程规定或独立董事认为必要的其他事项。

公司设有监事会，监事会由 7 名监事组成，其中股东推荐 4 名，由股东大会选举产生；职工代表 3 名，由职工代表大会或工会选举产生，监事会设监事会主席 1 名，由全体监事过半数选举产生。监事会行使下列职权：应当对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见；检查公司财务；对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，

对违反法律、行政法规、公司章程或者股东大会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；提议召开临时股东大会，在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东大会职责时召集和主持股东大会；向股东大会提出提案；依照《公司法》第一百五十二条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担。

### 3、人事政策和实务

公司建立了较为科学的聘用、培训、考勤、考核等人事管理制度。

#### （二）风险评估

为了保证本公司资源能够得到充分利用与发挥，使企业价值最大化。本公司不仅在组织机构设置方面来确保战略目标的实现，还专门在制度、流程方面完善了战略目标实施的保障措施：如制定了内部审计制度、风险管理制度、控股子公司内部控制、重大投资、重大生产经营及财务决策程序、关联交易决策控制、对外担保的内部控制等，以确保公司经营管理活动不仅能达到公司战略目标，而且还符合国家相关法律法规和规范性文件要求，以保证企业规范运作、可持续发展，实现企业价值最大化，保障国家、股东、债权人、员工等各方利益。

公司根据战略目标及发展规划，结合行业特点，制定和完善风险管理政策和措施、实施内控制度执行情况的检查和监督，确保业务交易风险的可知、可防与可控，确保公司经营安全，将风险控制在可承受的范围内。

#### （三）控制活动

结合风险评估，公司通过手工控制与自动控制、预防性控制与发现性控制相结合的方法，运用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。公司的主要控制措施包括：

##### 1、交易授权

公司在交易授权上区分交易的不同性质采用两种层次的授权——一般授权和特别授权。

一般授权：公司制定了行政管理、生产管理、科研管理、物资管理、技术管理、质量管理、设备管理、财务管理、安全卫生管理、营销管理等方面规章制度，明确了行政、生产、供应、销售、财务各个环节、层次的授权。

特别授权：对于公司经营方针的实施、重大投资、融资、担保、关联交易等重大经营活动，公司根据《公司法》及相关法律和公司章程的规定，由董事会审议决定，超越董事会权限的，报股东大会批准。股东大会对董事会在公司投资、融资、担保等方面给予一定

授权。

## 2、职责划分

公司在经营管理中，为防止错误或舞弊的发生，建立了岗位责任制度，通过权力、职责的划分，使组织的各组成部分及其成员明确自己在组织中的位置，了解自己拥有的权力、承担的责任、可接受的业务活动和行动规则等，使员工在工作中能够相互监督，以防止出现差错及舞弊行为的发生。

## 3、资产接触与记录使用

公司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、财产保险等措施，以保护各种财产安全完整。

## 4、独立稽核

公司对发生的经济业务及其产生的信息和数据进行稽核，包括通常采用的凭证审核、账目核对、实物盘点等。

## 5、电子信息系统控制

公司已制定了《微机日常业务管理规定》、《信息设备及网络使用管理规定》、《系统出入库流程》、《信息与系统安全管理办法》等规定，在电子信息系统的开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管等方面均取得了较好的成效。

## 6、会计系统控制

公司已按《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》等法律法规及其补充规定的要求制定了适应本公司业务特点的会计制度和财务管理制度，并明确制订了会计凭证、会计账务和会计报告的处理程序。公司财务管理中采用了金碟 K3 软件系统，因此在采购、生产、销售、会计和财务管理各环节产生的凭证与记录较为准确，同时各部门在执行职能时相互联系和制约，使内部凭证的可靠性增强。外来凭证由于合同的存在以及各相关部门在管理制度的约束下相互审核，杜绝了不合格凭证流入企业。会计电算化的应用和规章制度的有效执行，保证了会计凭证和会计记录的准确性和可靠性。

### （四）信息与沟通

本公司制定了《信息披露管理制度》、《内幕信息知情人登记管理制度》，规范公司与投资者和潜在投资者之间信息沟通的事项，按照法律法规与公司制度的规定，公开、公平、及时、准确、真实、完整的披露公司信息。董事会办公室（证券事务部）是公司信息披露事务的日常工作部门，在董事会秘书直接领导下，统一负责公司的信息披露事务。公司规定了各部门、总经理、工会、员工在信息收集、传递、沟通等方面的职责和权限。在信息

化建设方面，公司通过内网和邮件系统，保证公司的制度更新、重大业务信息、企业文化信息能及时、有效传递，提高公司管理效率。

#### （五）内部控制监督检查

公司设立了内部审计部。采用多种方式通过专业人员开展内部监督检查工作，确保内部控制制度的贯彻执行，以降低公司经营风险、强化内部控制，优化公司资源配置，逐步完善公司的经营管理工作。

## 二、公司内部控制制度执行情况

### （一）货币资金

公司根据内部控制的要求建立了货币资金业务的岗位责任制，明确了相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。公司对货币资金业务建立了严格的授权批准制度，明确了审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定了经办人的职责范围和工作要求。对于重要货币资金支付业务实行集体决策和审批。公司同时注重对票据、印章等和货币资金有关的事项的管理，并建立了定期和不定期监督检查的制度。

### （二）筹资

公司不同的融资额度由不同的决策机构批准，对于单项金额人民币 3,000 万元以下，融资后公司资产负债率在 60%以下的借款，由公司董事会批准，融资超过上述比例时，应报股东大会批准。具体程序为公司每年末编制下一年度预算，财务部门综合各部门上报的年度资金使用计划、上一年度实际筹资情况以及现金流情况，编制年度筹资预算，列明拟筹资的原因、规模、用途、借款方式、还款资金来源等；年度筹资预算经财务总监复核并签署意见后上报公司，按照规定公司根据融资额度报相关机构和人员批准。

### （三）实物资产

公司建立了存货、固定资产、低值易耗品等实物资产管理程序和制度，对这些资产的验收入库、领用、发出、盘点、保管及处置都进行了详细的规定，对关键环节进行控制，采取了职责分离、实物定期盘点、财产记录、账实核对等措施，有效保护了资产的安全。

### （四）对外投资

公司已建立了较科学的对外投资决策程序，实行重大投资决策的责任制度，采用不同的投资额分别由不同层次的权力机构决策的机制。根据公司发展规划提出投资计划，董事会办公室起草初步方案，就拟投资项目进行可行性研究，组织专家论证，编写可行性研究报告上报，公司根据不同的投资额度由相关权力部门批准执行。

## （五）固定资产和工程项目管理

公司主要固定资产分为房屋建筑物、机器设备、运输设备、电子设备四类，公司在设备的购置、维修保养方面，分为基本建设工程、微机、微机外的设备三部分进行管理，其中基本建设工程由基建办公室负责，微机由信息管理部负责，微机外的设备由工艺工程部负责。

公司建立了固定资产的预算管理制度。每年年末，各资产使用部门编制部门固定资产购置计划，经部门经理复核并签字后上报固定资产管理部门，固定资产管理部门对各部门上报的预算方案进行审查、汇总，将意见及时反馈给编制预算的部门，分管副总复核汇总后的固定资产购置预算报财务部门审核，并上报至总经理审批。公司制定了一系列相关制度，对设备类固定资产的审批、购置、记录、管理、报废都作了相应规定。

工程项目立项前，由相关部门对工程进行可行性分析研究并编制可行性研究报告，可行性研究报告和立项申请需公司管理层批复，并根据项目投资额的大小报相应的主管部门批复。施工单位采用公开招标的方式确定。工程进行过程中，由负责工程核算的财务人员每月月末复核工程进度并填报投资计划执行比例情况表，报管理层批复。工程竣工在办理竣工决算、验收移交手续后转为固定资产，公司工程项目不存在造价管理失控和舞弊行为。

## （六）销售与收款

### 1、销售合同审批

销售人员负责填写和制作合同，报销售部门主管审核确认后，将合同文本提交商务部；商务部审核合同，选择需要会议审核的业务部门并拟制合同审批表；销售人员报相关业务部门和财务中心审核后，将审批表和合同文本一并提交法律部门；法律部门审核并提交分管副总、财务总监和总经理批准，并负责跟踪处理后续合同的签署和归档工作。

### 2、发货

经办人员根据符合规定的合同或订单在 K3 系统中录入订单，由订单下推生成销售出库单，同时提供与出库单相关的订单或合同送交财务中心。财务中心对每笔订单及销售出库单进行一级审核。物流部对销售出库单进行二级审核并发货。

公司同时规定了特殊发货审批权限：单笔业务金额不超过 10 万元或当月特殊发货总值小于 100 万元时，由销售中心总经理审批；单笔业务金额超过 10 万元或当月特殊发货总值大于 100 万元时，由公司总经理审批。

### 3、记录应收账款

经办人员在 K3 中根据已经审核的销售出库单，下推销售发票(专用发票或普通发票)，

并将“开具发票审核表”提交财务中心。财务中心对发票的数量、单价、金额等内容进行审核勾稽，确认无误后开具发票，经办人员签收后发给客户。财务中心根据审核勾稽及开具的发票生成记账凭证，通过记账凭证，进行总账应收账款科目的记录。每月由财务中心同经办人员对应收账款进行内部核对，核对无误后，经办人员定期与客户对账；经办人员同客户进行对账时，如果发现差异将情况及时向财务中心反馈，查实原因后进行调整。

#### 4、维护客户档案

新客户发生业务前，销售人员对客户单位的基本情况，必须事前调查和了解并索取相关的客户资料(包括营业执照、税务登记证、客户开票资料等)；经办人员依据销售人员提供的客户基础信息，填制客户信息登记表并存档保管，同时负责 K3 系统中的客户资料维护，确保该资料的完整性和准确性；财务中心监督审核 K3 系统中的客户基础信息；客户资料需要更改时，由经办人员填制客户信息变更登记表，由财务中心负责对基础信息进行修改并审核。

#### (七) 采购与付款

公司采购内容主要分为结构件和电器件，其中结构件主要是钣金加工、注塑件等，电器件主要是热敏打印头、切刀、电机、半导体元器件等。结构件主要通过货到付款方式进行采购，电器件中 15%是通过付款发货方式采购，85%是通过货到付款方式进行采购。一般物品或劳务等的采购采用订单采购或合同订货等方式，小额零星物品或劳务等采用直接购买等方式。

公司建立了合格供应商制度，采购主要从合格供方名单中选择供应方。对采购与付款政策的制定与修改、职责分工政策的修改需经总经理审批。

公司采用金蝶 K3 系统处理采购、付款交易活动。采购申请单、采购订单等均在系统中生成、审批。

#### 1、材料采购

生产制造中心计划管理部根据国内（外）市场部的市场预测及市场订单，制定采购计划，经计划部部长审批后，下达采购申请。对于打印头、切刀、电源等关键器件的采购，须生产制造中心总经理或公司总经理批准后，方能下达采购申请。采购部采购跟单员根据计划部下发的采购申请，由 K3 系统下推编制《采购订单》，经采购部部长一级审核后（采购订单是否与申请单一致，订单要素齐全性），由财务中心进行采购订单二级审核（采购订单价格的正确性），审核合格后，由采购跟单员按照采购订单的标准模板下达给供应商（传真、电子邮件皆可）。采购订单下达后，采购跟单员及时跟踪，确保供应商按时、按



要求签字回复。采购跟单员把能满足要求的采购订单进行存档，并在计划到货时间之前与供应商联络，确保期间不出现问题；把不能满足要求的采购订单信息汇总反馈给计划部，经计划部确认后，再与供应商沟通，最终达成一致。

对于金额较大的采购订单（一般一次性采购在 50 万元以上），需按照公司统一模板签订《采购合同》，并进行合同评审最后由分管副总签字批准。采购员编制《采购合同》等时，对合同中的具体条款，应同供货商协商确定。新编制的《采购合同》应经财务、法律等部门评审，报分管副总经理批准。采购合同由专人负责保管。

对于因受原材料涨价影响而导致采购产品价格提升的采购订单，需按照公司统一模板填写提案报告，写明原由，经采购部部长、分管副总、总经理签字批准后方可执行。

采购必须在备案的供方名单中选择供应商，合格供方名单中分为合格供应商、认证中供应商和临时供应商。每半年采购认证人员对供应商进行评定，重新确定采购价格、供货周期、供应商级别。

## 2、材料入库

采购物料到达后，采购跟单员根据采购订单及送货清单，在 K3 系统中通过审核的采购订单下推入库单，并编制《原材料送检单》，将材料送交质检部门检验。材料检验合格后，由质检人员对该材料入库单进行一级审核，收料员将检验合格的材料送交仓库保管，仓库保管对材料清点无误，办理入库手续，同时对该材料入库单进行二级审核。如果质检部出具异常报告书，采购跟单员依据异常报告书与供应商沟通、退货。

## 3、采购发票

采购部门的结算员收到供应商开出的材料发票后，在 K3 系统中对发票所列材料明细进行核对，生成系统发票，纸质采购发票由采购部部长签字后，由结算员传递给财务中心分管核算的会计人员进行核对。

## 4、付款

采购部门每月根据采购订单，整理采购资金需求计划，制订付款计划申请表，报采购部负责人、副总经理、财务中心、财务总监、总经理签字审核。

采购部门根据经批准的付款计划申请表，填写付款通知单，由采购部门负责人审核。要求内容准确、清晰、完整。付款单送交财务中心核算人员审核，财务中心核对确认后，报财务总监审批后办理汇款。单次付款超过 100 万元（含 100 万元）需财务总监、总经理、董事长共同审批。

## （八）产品开发

本公司根据研发特点将设计和开发分为概念阶段、计划阶段、开发阶段、验证阶段、发布阶段五个阶段。

### 1、概念阶段

根据客户需求和信息反馈或公司的新产品开发意向，由受理人员进行市场调研，了解顾客对产品的技术指标、HSF、价格、需求量和缓急程度等方面的要求，对市场的前景进行分析，并提交公司进行评审。各阶段评审按《评审人员列表》进行组织。

评审通过，如果决定启动概念阶段的活动，由公司下达《预研任务书》，成立预研小组，指定组长和组员。预研小组对新产品开发进行可行性分析，明确产品的具体要求，编写《可行性分析报告》（产品技术、市场、经济中的全部或部分）、《产品要求书》、编制《业务计划书》（初稿），组织立项评审。

立项评审通过后，预研小组解散，由公司下达《PDT 设计任务书》，任命项目经理和主要项目组成员，明确产品设计要求，项目转入计划阶段。

### 2、计划阶段

项目经理组织核心组成员对计划阶段的活动进行分解，确定计划阶段主要活动/里程碑和关键里程碑、每项任务的启动/完成时间。核心组成员依据《设计任务书》，以满足国内外相关法律法规（包括安全与电磁兼容法规、环境法规）、产品技术标准和顾客要求为目标进行总体方案设计（此时开始启动新品认证流程），输出《产品规格书》（第一稿），并进行“总体方案评审”。项目组在进行 HSF 设计时，应优先选用已认证确认的无铅原材料，对尚未实现无铅化或新选择的原材料，通知电子污染防治工作小组（以下简称“无铅小组”）对新材料及其供应商进行认证和确认（老产品的无铅化转换依据公司发布的年度无铅工作计划执行）。总体方案评审通过后项目核心组成员进行各模块方案设计，组织各研究室进行各模块的方案评审。项目经理完善项目计划（包括人力），完成《业务计划书》，进行“计划决策评审”，决定是否进入开发阶段或返工，评审通过后进入开发阶段。

### 3、开发阶段

计划决策评审通过后，增扩 PDT，进行产品开发全员任命，并召集开工会。开工会根据项目的情况，也可以在设计任务书签发的同时召开。

项目经理组织进行详细设计，对各种技术详细设计进行“技术评审”（可以做分步技术评审，例如原理图评审、PCB 评审）；评审通过后，进行细化设计和模块测试。项目经理决定样机的投放试制（3-5 台），样机试制后项目组提交《集成测试方案及报告》、《样机试制报告》、BOM 表初稿，需要进行 ROHS 认证的产品还需编制《产品宣告表》，无铅小

组依据 BOM 表初稿对产品进行评价，并输出《环境有害物质符合性评价报告》，生产制造中心依据项目组提供的样机及 BOM 表初稿提交《易采购性及可装配性评价报告》、运维服务部提交《易维护性评价报告》，然后据此进行“样机评审”，评价产品是否符合设计输入的要求，决定项目是否进入验证阶段或返工。评审前必须完成《产品规格书》，作为评审依据之一。

样机评审通过后，项目组正式提交技术文件，技术文件按《技术文件管理规定》进行管理，之后设计更改时，执行《设计更改流程》。

样机评审通过后，由测试人员根据《产品规格书》、《测试任务通知单》，依据《系统测试方案》对提交的样机进行功能、性能、可靠性及环境测试。测试完成后，输出《系统测试报告》，进行“系统测试评审”，决定是否进行中试验证或返工。

#### 4、验证阶段

验证阶段包含四个过程：测试验证（开发阶段进行）、中试验证、生产验证及顾客验证。

中试验证：中试部根据技术设计文件，完成工艺文件设计及无铅化工艺要求，并进行内部“工艺文件评审”。样机评审通过后，项目组提交《中试验证备料申请单》，由生产制造中心备料，中试部通过小批量（一般整机为 10 台，单元为 25 台）生产来检验工艺设计是否完善、无铅化工艺要求是否明确、无铅化工艺要求的可执行性如何、装配过程中是否能够避免二次污染；中试验证完成后输出工艺文件及《中试验证报告》，进行“中试验证”评审，确定是否进入生产验证或返工。中试验证评审通过后，正式提交工艺文件。

生产验证：根据技术设计文件和中试部提交的工艺文件，生产制造中心组织小批量（一般整机为 20 台，单元为 50 台）的生产，检验所设计的技术文件是否齐全，工艺文件是否合理，无铅化工艺是否具有可执行性，通过检验验证是否存在二次污染；生产验证完成后输出《生产验证报告》、《检验报告》，通过“生产验证评审”，决定是否进入发布阶段或返工。

生产验证不做为设计确认的必要条件，根据产品的特点或市场的需求情况，在下达《PDT 设计任务书》时或中试验证结束后，可以确定是否进行生产验证。必须进行生产验证的情况：有明确的市场规划及批量需求的产品；可以不进行生产验证的情况：a、中试验证后没有明确的市场批量需求计划或预计未来市场需求量较小，b、多以小批定制化生产的产品。

顾客验证：根据产品的要求进行，若要进行顾客验证必须采用中试验证的产品，输出

《顾客验证报告》。

## 5、发布阶段

验证评审通过后，项目组确认需要提交的技术文件和相关的过程文档已经全部提交，并总结项目在研发过程中的技术突破、优化设计和遗留问题，输出《技术工作总结报告》和公用模块并组织评审、提交。项目经理组织编制《项目工作总结》，并按《设计确认评审要素表》的要求，准备设计确认评审材料，由公司进行“设计确认决策”评审。设计确认后，产品转入量产阶段，并开始批量销售。

### （九）担保

公司提供的担保形式包括保证、抵押或质押。公司提供担保应遵守《公司法》、《担保法》和其他相关法律、行政法规、规范性文件之规定；公司提供担保，其金额不应超过被担保人最近六个月内经审计净资产的**50%**；公司对外担保必须要求被担保人提供反担保，反担保的提供方应当具有实际承担能力且反担保具有可执行性；公司全体董事及经营层应当审慎对待对外担保，严格控制对外担保产生的债务风险，对任何强令公司为他人提供担保的行为应当予以拒绝；公司经营层必须如实向公司聘请的审计机构提供全部对外担保事项；公司独立董事应当在年度报告中，对公司累计和当期对外担保情况、执行相关规定情况进行专项说明，并发表独立意见；公司对外担保仅限于独立的企业法人；公司提供担保的种类仅限于境内银行的流动资金借款或固定资产投资借款及商业承兑汇票。

公司担保权限划分如下：

须经股东大会审批的对外担保，包括但不限于下列情形：单笔担保额超过上市公司最近一期经审计净资产**10%**的担保；公司及其控股子公司的对外担保总额，超过上市公司最近一期经审计净资产**50%**以后提供的任何担保；为资产负债率超过**70%**的担保对象提供的担保；连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计总资产的**30%**；连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计净资产的**50%**且绝对金额超过**5,000**万元人民币；对股东、实际控制人及其关联人提供的担保；深圳证券交易所或公司章程规定的其他担保情形。

除上述所列的须由股东大会审批的对外担保以外的其他对外担保事项，由董事会根据《公司章程》对董事会对外担保审批权限的规定，行使对外担保的决策权。对外担保事项由总经理组织公司有关部门对照相关法律、行政法规、规范性文件及本制度进行审查，审查通过后由总经理以议案的形式提交董事会审议。

公司提供对外担保，在满足上述规定的条件下，签定书面合同，合同签署后由财务中

心保管，财务中心按季度填报对外担保情况并抄报公司董事长、总经理和董事会秘书。在担保期间，公司对被担保人的经营情况以及财务情况进行跟踪监督，当被担保人在担保期间出现对其偿还债务能力产生重大不利变化的情况下应当及时向董事长、总经理汇报并书面知会董事会秘书，董事长获知上述信息后，应当立即召开会议研究应对方案。

#### （十）工薪与人事

公司在人力资源的管理上引进了国内、国际先进的管理经验与管理机制，“以人为本，尊重知识，尊重人才”，注重人才培养。公司人力资源部负责对公司的人力资源引进、开发、培训、升迁、待遇、社会保险等实施统一管理。

每年 11 月份人力资源部对公司各部门下年度人力需求情况进行调查，各用人部门根据下年度部门工作计划及用人需求，填写人力需求申请表报分管副总审核后送交人力资源部，人力资源部根据公司各部门人力需求计划、公司下年度经营目标及人力资源规划制定年度招聘计划报总经理审批。各用人部门和人力资源部共同负责招聘工作。

对决定录用的人员填写录用人员审批表，经用人部门负责人、人事经理和分管领导签字批准，与新员工签订就业协议书或劳动合同。新员工于报到当日填写职工卡片，人力资源专员根据职工卡片将新员工信息录入考勤系统，考勤机将根据员工每天上班打卡情况自动记录员工的出勤，以此作为员工发放工资的依据。员工工资的调整原则上依据员工的绩效考核结果、职务的晋升或调迁等确定，由其所在部门负责人提出调薪建议，经分管领导审核，人事经理核实评定，上报总经理审批后执行。

#### （十一）关联交易

公司拟进行关联交易由公司总经理组织相关职能部门提出议案，议案应就该关联交易的具体事项、定价依据和对公司股东利益的影响程度作出详细说明。

公司关联交易决策权限划分如下：

1、股东大会：公司与关联人发生的交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）金额在 3,000 万元人民币以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 5%以上的关联交易，应当提交股东大会审议批准后实施。

2、董事会：公司与关联人达成的关联交易总额在 300 万元以上、不满 3,000 万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以上、不满 5%的关联交易，由公司董事会审议批准后实施。

3、总经理：公司拟与关联人达成的关联交易总额在 300 万元以下，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下的关联交易，由董事会授权公司总经理批准实施。

公司与关联交易人之间的交易应签订书面协议，协议内容应明确、具体。公司应将该协议的订立、变更、终止及履行的事项按照有关规定予以披露。

#### （十二）分子公司管理

公司对子公司、分公司主要从行政管理、规章制度、人事、财务、经营决策、信息披露、内部审计监督等方面进行管理。

公司设立子公司依据《对外投资管理制度》的相关规定执行，公司设立、变更和注销分公司由公司董事长和总经理会议批准。公司通过子公司股东（大）会行使股东权利，并依据子公司章程规定推选董事、股东代表及高级管理人员；公司向子公司委派或推荐的董事、监事、高级管理人员人选及分公司主要负责人由公司董事长或总经理提名或确定。

子公司、分公司日常会计核算和财务管理中所采用的会计政策及会计估计、变更应遵循公司的财务会计制度及其有关规定。

子公司的对外投资应接受公司的指导、监督；子公司发生购买或者出售资产、对外投资及其他重大交易事项，应按照《公司章程》规定的权限进行审议处理。

子公司、分公司的信息披露事项依据公司《信息披露事务管理制度》执行，子公司的法定代表人为子公司信息披露管理的第一责任人。

公司定期或者不定期对子公司进行审计监督。

公司建立两级档案管理制度，子公司、分公司存档文件应同时报送母公司存档。

### 三、公司内部控制制度的自我评估

公司董事会认为：公司现有的内部控制已覆盖了公司运营的各层面和各环节，形成了规范的管理体系，能够预防、及时发现并纠正公司运营过程中可能出现的重要错误和舞弊，保护公司资产的安全和完整，保证会计记录和会计信息的真实性、准确性和及时性，在完整性、合理性及有效性方面不存在重大缺陷。随着公司的不断发展，外部环境的变化和管理要求的提高，公司内部控制还将进一步的完善和改进。

### 四、平安证券对新北洋内部控制自我评价报告的核查意见

通过对新北洋内部控制制度的建立和实施情况的核查，平安证券认为：新北洋现有的内部控制制度符合我国有关法规和证券监管部门的要求，在所有重大方面保持了与企业业务及管理相关的有效的内部控制；新北洋的 2012 年度内部控制自我评价报告基本反映了其内部控制制度的建设及运行情况。

【本页无正文，为《平安证券有限责任公司关于山东新北洋信息技术股份有限公司 2012年度内部控制自我评价报告的核查意见》的签字盖章页】

保荐代表人（签字）：\_\_\_\_\_

杜振宇

\_\_\_\_\_

黄 玮

保荐机构盖章：平安证券有限责任公司（盖章）

2012年4月18日