

汕头东风印刷股份有限公司

2011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2011年度内部控制的有效性进行评价，具体内容如下：

一、2011年度公司内部控制评价综述

公司内部审计部门按照《内部控制规范实施工作方案》的要求，通过检查、询问、穿行测试、控制测试等必要的手段，对公司内部控制的设计及运行的有效性进行评价，评价范围涵盖了内部控制的主要要素：内部控制基本原则与目标、内部控制环境、风险评估过程、控制活动、信息系统与沟通、对控制的监督。

公司内部控制制度已经涵盖了股东大会、董事会、监事会、对子公司的管理制度、财务及资金管理、采购、生产、销售、对外投资、人力资源管理、信息披露、关联交易、对外担保、募集资金管理和使用等各个环节，贯穿于公司生产经营管理的始末，确保了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，不论设计如何完善，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：内部控制应符合国家有关的法律、法规和财政部《内部会计控制规范》、《企业内部控制基本规范》，任何部门和个人都不得拥有超越内部控制制度的权力。

2、全面性原则：内部控制涵盖公司内部各项经济业务及相关岗位，并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：内部控制应当符合公司的中、长期发展规划和目标，与公司其他管理制度相互协调，注重制度的整体实施效果。

4、合理性原则：内部控制应当保证公司机构、岗位及其职责权限的合理设置和分工，坚持不相容职务分离的原则，确保各机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

5、经济性原则：内部控制的建立应当正确处理实施成本与预期效益的关系，以合理的控制成本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和内部经营管理的需要，不断评价和及时更新。

（二）内部控制目标

内部控制目标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、合理保证公司各项经营管理活动合法合规，确保国家有关法律、法规的贯彻执行。
2、建立健全符合现代企业管理要求的内部组织结构，形成科学的决策、执行和监督机制，保证公司经营管理目标的实现。

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，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护公司资产的安全、完整。

5、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

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，公司建立了较为完善的法人治理结构，股东大会、董事会、监事会分别履行决策、管理与监督职能，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》，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，保障全体股东利益。。

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，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，对公司经营活动中的重大决策问题进行审议并做出决定，或提交股东大会审议。监事会是公司的监督机构，负责对公司董事、经理的行为及公司财务进行监督。公司总经理由董事会聘任，负责公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议。

董事会下设战略与投资委员会、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。其中战略与投资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；提名委员会主要负责制定公司董事和其他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、审查公司内部控制制度、对重大关联交易进行审计，以及负责与公司外部审计机构进行交流等。

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事务部、财务部、审计监察部、投资部、人力资源部、行政部、信息部、市场部、物资部、生产管理部、工艺技术部、质检部、检测中心、工程部及油墨研发及制造中心等综合管理部门，合理地划分了各部门的职责权限，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，并根据公司业务变化情况及内部控制的需要，不断对组织结构进行优化，确保了公司各项经营活动的有效开展和公司持续发展。

（二）人力资源政策与企业文化

公司通过近三十年来的成长与发展，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。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，加强了员工实作技能，提升了团队管理水平，增强了公司的凝聚力，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。

公司根据自身特点，制定了员工手册及各部门的内部控制管理制度。

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，重视和关心社会公共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。内部审计监督事项主要包括：财务收支审计、对公司内部控制制度的建立、健全、执行情况以及执行国家财经法规进行内部审计监督、固定资产投资项目审计、合同审查、对公司经营管理和经济效益的真实性、合法性及年度经营目标的完成情况进行审计，以及与公司经济活动有关的专项审计等。

五、风险评估过程

公司建立了有效的风险评估体系，根据设定的内部控制目标，全面系统持续地收集相关信息；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。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，有针对性的修订、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，以保持内部控制制度的有效性。

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，依据有关法律法规的规定，结合公司具体情况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，确保了不同机构、岗位之间权责分明、相互制约、相互监督，以合理的控制成本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，加强预算的编制、执行、分析、考核等环节的管理，明确预算指标分解方式、预算执行审批权限和要求、预算执行情况报告等，落实预算执行责任制，严格预算执行，对各预算执行单位和个人进行考核，切实做到有奖有惩、奖惩分明。

（二）筹资业务管理

为合理调度资金，防范和控制资金风险，提高资金使用效益，公司建立了筹资预算的编制、筹资方案的拟定、筹资方案的审批、筹资事项的办理、偿付借款等环节的内部控制

程序，明确了各自的职责及相互制约要求与措施，严格按照规定权限和程序筹集和使用资金。

（三）重大交易与关联交易决策管理

公司建立了对外投资、收购或出售资产、资产抵押、重大借款、对外担保、委托理财、关联交易的审查和决策程序，制定了《关联交易决策制度》，《重大投资和交易决策制度》等制度，在进行重大投资项目决策时，组织有关专家、专业人员进行评审，并报请股东大会审批。除法律、法规、规章和规范性文件确定的必须由股东大会决定的事项外，董事会的具体权限为：

1、董事会运用公司资产所作出的对外投资、股权转让、资产出售和购买、资产置换等单笔交易金额不超过公司最近一期经审计的净资产的 15%、连续十二个月内累计账面净值不超过公司最近一期经审计的总资产的 30%。

2、董事会根据公司经营情况可以自主决定向银行等金融机构借款及提供相应的财产担保，权限为单笔借款金额不超过公司最近一期经审计的净资产的 30%，当年发生的借款总额不超过股东大会批准的年度财务预算相关贷款额度。

3、公司拟与关联方达成的交易金额低于人民币 3,000 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 5%的关联交易。关联交易涉及提供财务资助、提供担保和委托理财等事项时，应当以发生额作为计算标准，并按交易类别在连续十二个月内累计计算。已经按照上述规定履行审批手续的，不再纳入相关的累计计算范围。

公司下列对外担保行为，须经股东大会审议通过：

- 1、单笔担保额超过公司最近一期经审计净资产 10%的担保；
- 2、公司及控股子公司的对外担保总额，超过公司最近一期经审计净资产的 50%以后提供的任何担保；
- 3、为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；
- 4、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%；
- 5、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 5000 万元；
- 6、对股东、实际控制人及其关联人提供的担保。

股东大会审议前款第（4）项担保事项时，须经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

股东大会在审议为股东、实际控制人及其关联方提供的担保议案时，该股东或受该实际控制人支配的股东，不得参与该项表决。该项表决由出席会议的其他股东所持表决权的过半数通过。

（四）资金管理

为规范公司资金管理，加强对资金支出的监督，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，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。

公司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，事前控制主要通过涉及资金支出相关的合同、计划、预算的审批程序控制；事中控制主要通过各级批核人员对公司各项生产经营活动的资金支出真实性、合理性进行评价和审批；事后监督主要通过定期的财务分析和各种内外部检查审计完成。

公司设置独立的出纳岗位，按照不相容职务分离的原则，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。出纳人员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。

公司按照规定分别设置现金和银行存款日记账，同时根据业务发生的时间顺序逐笔登记。每月末，将银行存款日记账与银行对账单进行逐笔核对，并编制银行存款余额调节表，如有差异，及时查明原因并做出相应处理。对现金核算要求做到日清月结，定期或不定期组织对库存现金进行监盘，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。

公司加强与货币资金相关的票据管理，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程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

（五）采购与付款管理

为规范物资供应流程，公司设立了物资部负责公司采购业务的归口管理，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，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了必要的不相容职务分离和合理的授权审批制度。

物资部根据公司近期销售情况、生产计划，结合仓库库存情况编制采购计划，财务部

对采购计划进行审核，主要包括库存反映是否真实、资金供应能否保证采购计划的实施等。

公司在选择供应商时，采取以物资部门为主，生产、工艺、设计、质检、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。物资部对提供原辅材料和其他物资（包括外购、外协）服务的供应商加强管理，优化、整合供应商队伍，每年须对供应商进行资质认证一次，最终选择互惠互利、长期合作、共同发展的合格供应方，并逐步推行比价采购制度，对大宗原辅材料应尽量实行招投标方式，选取同一质量、价格最低的一家供应商进行采购，防止采购环节出现漏洞。物资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、审计监察部，由财务、审计监察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。

采购货物到达仓库后，仓库根据《送货单》对外购物料的名称、规格、数量、批号、包装和外观等进行验收，并填写《进货检验报告单》，通知质检部或相关部门进行检验或验证。

供应商应在每批材料到货时附相应的质量检验报告、检验样版，由公司质检部门按规定比例随机抽样检验，抽样计划按原材料质量检验抽样计划表规定的数量标准执行，对挥发性有机化合物 VOCS 指标的检验执行相关规定，按《VOCS 控制标准》执行，物理检验按《原材料检验技术指标》执行。经检验或验证合格，办理入库手续（填写《收料单》、存放、标识、登账、登卡等），检验或验证不合格，做好隔离、标识、记录，并通知物资部处理。

物资部根据物资采购计划填写“物资采购付款审批表”，由部门负责人对其进行审核。财务部对物资部的“物资采购付款审批表”进行审查，相关财务人员须仔细核对合同、发票、请购单、收料单以及往来账目，检查无误后交由财务经理审核，再由用款部门呈报董事长或其授权人审批，财务部安排付款。

（六）生产环节管理

公司设置生产管理部统筹产品生产业务，生产管理部根据订单合同的要求，负责主持生产前的准备工作，组织、协调、监督各相关产品生产部门的工作，制定月度生产计划，并进行跟踪，保证计划按进度实现，并负责与生产方面相关的打样产品、新材料的安排协调工作，对各种生产报表进行审核、审批。

根据产品的生产工序特点，公司制定了《工单管理制度》、《产品工艺规程》、《工艺管理规定》、《工艺纪律管理及考核办法》、《生产产品数量控制的管理规定》、《顾客满意度调查及服务控制程序》、《凹印机（博斯特）安全操作规程》等 86 项操作规程，《制版工序作业指导书》等 34 项作业指导书、《胶辊、印版、模版管理办法》等 5 项管理办法，《积分球式分光光度仪操作规程》等 56 项检验规程和操作规程，以及《企业产品标准》、《成品检验规程》、《质量控制工艺流程图》等 25 项过程和产品的监视和测量控制文件等，对产品生产过程中的每一环节进行严格管理，做好生产过程中产品质量的事前和事中控制，保证生产计划的贯彻执行，促使公司生产经营活动协调、有序、高效运行。

（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，对存货的检验入库、储存保管、出库、存货盘点等流程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。

仓库对采购货物严格按采购合同所列品种、规格、数量、批号、包装和外观等进行验收，并填写《进货检验报告单》通知质检部或相关部门进行检验或验证，对验收不合格的货物，及时通知物资部进行处理；对车间生产的产品，经质检部检验合格后方可入库，仓库根据《产成品入库单》，对产成品的名称、规格、数量、单号、包装和外观等进行验收，产成品验收合格后，办理入库手续（签收《产成品入库单》、存放、标识、登账、登卡等）。

对外购材料的领用，仓库根据经审批的《领料单》发货；对产成品的外销，仓库根据相关部门的《送货通知单》开具《产成品出库单》，由相关部门签收。公司所有物资出厂，都必须办理相关手续并附带《货物出门条》，门卫凭《货物出门条》放行，并签名确认，《货物出门条》，由调拨人填写，部门主管审核。

公司建立存货定期盘点制度，由财务部和物资部负责组织相关人员不定期抽查库存物料的准确性，对仓库所有物料每季度组织一次全面盘点，根据盘点结果，填制存货盘点表。对盘盈或盘亏的存货，分析原因，经审批同意后分别不同情况进行相应的账务处理，对积压的物料采取使用、外卖、留存、报废、退货等方式及时进行处理。

（八）销售环节管理

公司设立了销售市场部统筹各种印刷产品的市场营销，并设置片区经理、片区跟单员、厂内跟单员、接待员、储运员、档案员等岗位。

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，建立了接受订货、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。

市场部根据合同要求及客户生产安排和产品需求信息，每周编制《产品送货计划》交公司调度组，作为安排生产计划的依据。并根据《产品送货计划》下达《发货通知单》交物资部成品仓库、储运组组织送货，业务部派专人及时与顾客联系，了解产品的运输与到达情况，并及时与财务部协商开票事宜，将发票寄送顾客，并需确认顾客已完整无误收悉。业务部专人跟进、并做好产品运输与到达情况及发票送达情况记录。业务部和财务部分别登记应收账款台账和明细账，并定期核对，财务部门按月编制应收账款分析表，业务部指定专人对超期应收账款进行催收，公司每半年至少与客户对账一次，如有差异，必须查明原因并及时进行处理。

（九）固定资产管理

为加强固定资产管理，保证财产的安全和完整，充分利用现有资源，促进资源合理配置，最大限度地提高资产的使用价值和运营效率，实现资产的保全、保值和增值，公司制定了《固定资产管理制度》，实行归口分级管理，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，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。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。

行政管理部是房屋及建筑物、运输设备、办公设备的实物管理部门，工程技术部是机器设备、工具器具的实物管理部门，信息技术部是 IT 设备（包含软件）的实物管理部门，各资产使用部门是资产实物管理的责任单位。

资产实物管理部门负责编制月度、季度和年度固定资产购置、大中小修理、处置计划，审核、填制、办理相关固定资产审批表，协助固定资产验收及移交，负责固定资产的日常维护及管理，办理固定资产报废、大中小修理等业务。

财务部负责固定资产的价值量管理及核算，全面掌握固定资产的增减变化情况，根据预算、相关合同、协议及决算报告等进行审核并办理收付款及入账业务，正确计提折旧和减值准备。

为加强固定资产的管理，确保账卡、账物、账账相符，公司年（中）终或不定期对固定资产进行全面实地清查、盘点。固定资产清查盘点由财务部牵头，资产管理部门负责组织，具体资产使用部门负责实施。清查盘点应填写《固定资产盘点表》，经盘点人员、使用部门负责人、资产管理部门负责人签字，由财务部负责账表核对。对发生的固定资产盘盈、盘亏现象，由资产使用部门、资产管理部门负责查明原因，并填写盘盈、盘亏清单，经财务部核实后会签，并上报总经理或董事长批准后进行处理。

（十）成本费用的管理

公司建立了成本费用归口管理责任制，根据不相容职务相互分离的原则，明确了包括财务部、行政部、生产部、物资部、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。

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、合理性进行认真审核后，报送公司财务部，财务经理对预算内的费用报销及借支款进行核准，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。

（十一）人力资源管理和绩效考核

公司设置人力资源部从事工薪和人事管理，负责制定岗位人员要求、配备人力资源、编制培训计划、组织和监督员工培训的实施并进行考核。

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。

各部门、车间因工作需要招聘人员，由部门负责人提出申请，填报《人员增补申请表》，经主管副总签署意见后报总经理批准，人力资源部根据批准意见组织实施招聘。招聘人员时，关注应聘人员的人品、能力、经验和个性，确定选聘人员后，依法签订劳动合同，建立劳动用工关系，并及时办理员工社会保险。员工离职必须填写《离职申请表》，按审批程序办理工作交接事宜等离职手续。

公司根据各部门工作的需要，制定员工培训计划，通过内部组织培训和输送员工到专业院校或有关单位培训、学习相结合的方式，对员工进行与工作相关的知识、专业技能、

综合素质等方面的培训，以增强员工的工作能力。

公司建立和完善了员工绩效考核管理，根据公司核心价值评价理念与公司目标，依据一定的程序与方法，针对各部门的工作与业绩进行综合性考核与评价，并依据考核与评价结果制定改善措施，从而达到公司、部门与员工个人业绩提升的效果。作为公司人力资源管理体系的核心组成部分，绩效考核及其结果是确定员工晋升、岗位轮换、薪酬、福利、奖惩等人事决策的客观依据，同时也是员工职业生涯规划与教育培训的客观依据。

（十二）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《合同管理规定》，建立了包括合同会签、授权审批、合同签订、合同履行、变更或解除合同、合同印章管理、合同保管等环节的内部控制程序。

公司按照“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、重大合同法律顾问审查、合同台账管理与合同归档制度。合同及相关附件资料作为公司对外活动的重要法律依据和凭证，公司相关部门及人员应当严格保守合同秘密，并妥善保管、及时归档。

（十三）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。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。建立了包括研发项目的申请、审批、启动、计划、控制、执行、结束、总结等环节的内部控制程序。

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。

（十四）质量管理、环境管理及职业健康安全管理体系

为了健全和完善公司的管理体系，持续改进、规范公司在质量/环境/职业健康安全方面的行为，促进公司质量/环境/职业健康安全管理的规范化、正常化，提高公司管理水平、生产效益和社会效益，使顾客和相关方满意，提高产品的市场占有率。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，编制了公司《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。

公司致力于提高全员的质量、环保、安全，以及遵守国家及行业的相关法律法规和标准的意识，做到预防为主，不断识别工作场所和生产经营活动中可能遇到的各种风险，并使其降到最低。

公司坚持按规范及合同要求生产，选用合格及环保材料，推广新材料和新工艺，严格控制生产过程质量及售后服务质量，用高品质的产品和服务创造“东风”的品牌效应，不断提高顾客满意度。

公司严格控制生产过程及其他活动对环境造成的影响，积极开展污染预防活动，尽可能使用达到环保要求及可回收的材料，保护自然资源，不断提高能源的使用效率，杜绝浪费。同时对相关方施加影响，以减少环境污染。

公司将创造一个整洁、安全的生产及办公环境，树立“安全第一，预防为主”的理念，加强安全生产管理，确保安全文明生产。为员工提供必要的劳动保护，配备安全设施，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

公司设立信息部负责信息系统的开发、运行与维护工作。公司组织内部各单位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。对所编写的程序进行严格的综合测试，测试软件模块和软件集成产品，进行软件故障的诊断、定位、分析和调试，以实施产品测试方案，向各业务部门提供软件的后期技术支持与培训

为加强信息系统运行与维护的管理，公司制定了信息系统工作程序、信息管理制度以及具体操作规范，及时跟踪、发现和解决系统运行中存在的问题，确保信息系统按照规定的程序、制度和操作规范持续稳定运行，为公司信息安全提供保障。

（二）信息传递沟通

为了及时、准确地收集、传递和反馈有关信息，做好信息交流，对数据进行分析，评价管理体系的适宜性和有效性提供证据及识别改进机会，公司制定了《信息交流控制程序》、《信息披露事务管理制度》，建立了各职能部门在内、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，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。

公司将内、外部相关信息在公司内部各管理层次、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，及时报告并加以解决。

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，董事会、审计部、证券事务部等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，保证内部控制活动的存在并有效运行。

为了合理保证公司各项控制目标的实现，公司建立了必要的内部控制政策和程序，主要包括交易授权、职责分工、凭证与记录控制、资产接触与记录使用等。

（一）1、交易授权

公司明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，公司内部的各级管理层必须在授权范围内行使相应的职权，经办人员必须在授权范围内办理经济业务。

（二）2、职责分工

公司依据不相容职务相分离的原则，合理设置授权批准与业务经办、授权批准与监督、业务经办与会计记录、资产接触与记录使用、业务经办与稽核岗位，明确岗位责任、划分职责权限，以防止差错及舞弊行为的发生。

（三）3、凭证与记录控制

公司在相关内部控制制度中明确了业务凭证的流转程序，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，进行凭证传递、处理归档记录。

（四）4、资产的接触与记录使用

严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，保证资产的接触与记录使用岗位分离，采取定期或不定期资产抽盘、进行账实核对等措施，保护财产安全完整。

九、内部控制自我评价结论

董事会认为：截止 2011 年 12 月 31 日，公司在所有重大方面已建立了合理且较为完整的内部控制制度，并得到了有效执行，能够对公司各项经济业务活动的运行及执行国家有关法律法规提供保证，能够对编制真实、完整、公允的财务报表提供合理保证，在执行过程中未发现重大的内部控制制度缺陷。公司根据业务发展和内部机构调整的需要及时修

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

2012年4月5日