

上海晨光文具股份有限公司

2017 年度内部控制评价报告

上海晨光文具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2017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。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。

二. 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。

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。

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

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。

1. 纳入评价范围的主要单位包括：上海晨光文具股份有限公司及控股的 8 家一级子公司和 12 家二级子公司。8 家一级子公司分别是：上海晨光珍美文具有限公司、上海晨光科力普办公用品有限公司、晨光生活馆企业管理有限公司、上海晨光文具礼品有限公司、上海晨光佳美文具有限公司、上海晨光信息科技有限公司、深圳尔雅文化创意发展有限公司、上海晨光办公用品有限公司。12 家二级子公司分别是：上海晨光文具礼品有限公司下属的 5 家子公司：哈尔滨晨光三美文具有限公司、郑州晨光文具礼品有限责任公司、广州晨光文具礼品销售有限公司、义乌市晨兴文具用品有限公司、上海晨光文具销售有限公司；晨光生活馆企业管理有限公司下属的 5 家子公司：晨光生活馆企业管理（上海）有限公司、晨光生活馆江西企业管理有限公司、江苏晨光生活馆企业管理有限公司、浙江新晨光生活馆企业管理有限公司、九木杂物社企业管理有限公司；上海晨光科力普办公用品有限公司下属的 2 家子公司：连云港市科力普办公用品有限公司、欧迪办公网络技术有限公司（包含其下属子公司）。

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	100
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	100

3. 纳入评价范围的主要业务和事项包括：

公司纳入评价范围的事项包括内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督。公司内部审计机构持续对各部门和子分公司进行日常监督和专项检查，对公司内部控制的设计及运行的效率、效果进行独立评价，具体评价结果阐述如下：

1. 内部环境

(1) 治理结构

公司按照《公司法》、《证券法》等法律、行政法规、部门规章的要求，建立了规范的公司治理结构和议事规则，规定了符合公司发展的各项规则和制度，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成了科学有效的职责分工和制衡机制。股东大会、董事会与监事会分别按其职责行使决策权、执行权和监督权，按各自的《议会规则》开展工作。股东大会享有法律法规和公司章程规定的合法权利，依法行使公司经营方针、筹资、投资及利润分配等重大事项的决定权。董事会对股东大会负责，依法行使企业的经营决策权。董事会建立了审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会及战略委员会，按照各自工作细则的要求开展工作，提高了董事会运作效率。公司建立了独立董事工作制度，为独立董事更好的发挥

作用提供了保障。监事会对股东大会负责，依法对董事会建立和实施内部控制进行监督，对公司财务和高管履职情况进行检查。公司管理层负责组织实施股东大会和董事会决议事项，主持公司日常经营管理工作。另外，公司与控股股东在业务、人员、资产、机构及财务等方面完全分开，保证了公司具有独立完整的生产经营和管理的能力。

（2）机构设置及权责分配

公司结合自身业务特点和内部控制要求设置内部机构，明确职责权限，形成各司其职、各负其责、相互配合、互相制约、环环相扣的内部控制体系，从而达到优化公司资源配置、简化管理流程、提高公司工作效率的目的。

公司根据五部委颁发的《企业内部控制基本规范》和配套指引的要求，已建立一整套管理制度和流程，对公司重大经营决策、投融资、关联方交易、资产管理及各种款项支付、费用报销的审批程序、审批权限及责任等皆作了详细的规定。

（3）内部审计

董事会下设立审计委员会，审计委员会负责审查企业内部控制，监督内部控制的有效实施和内部控制自我评价情况，指导及协调内部审计及其他相关事宜等。

公司设立审计部，在董事会审计委员会指导下独立开展审计工作，审计部对审计委员会负责。审计部通过设计和执行内部控制审计、经营管理审计、专项审计及经济责任审计等工作，评价内部控制设计和执行的效率与效果，对公司内部控制设计及运行的有效性进行监督检查，促进公司内控工作质量的持续改善与提高。对在审计中发现的内部控制缺陷，依据问题严重程度向监事会、审计委员会或管理层报告，并督促相关部门采取积极措施予以整改。

（4）人力资源政策

公司制定和实施有利于企业可持续发展的人力资源政策，在人力资源管理中引入竞争和选择机制，公司将职业道德和专业能力作为选拔和聘用员工的重要标准，各级管理人员均通过外部聘用和内部选拔方式产生。公司重视人才的培养，充分运用各种资源来满足各层次人员的培训需求。

（5）企业文化、价值观和社会责任感

公司秉承“真诚、专注、协作、共赢”的核心价值观，对公司的研发及品牌建设给予高度重视；对待财务报表态度实事求是；对于重大内部控制和会计事项会征询注册会计师的意见。目前，公司雄厚的技术力量和国际化的设计理念确保了公司能够迅速将创意转化为国际一流品质的创意产品，并将技术和效率优势持续优化，始终保持旺盛的生命力；同时，公司通过高效整合包括原料、技术、资本、市场、人才和创意在内的全球资源，真诚地向世界传播着公司的产品创意、品牌理念和企业文化，并坚持使用节能环保的材料和制造方式，为环保事业贡献力量，以独有的人文关怀感动世界。“让学习和工作更快乐，更高效”的公司使命已融入产品研发、营销创新、品牌推广、管理运营、制造技术等各个领域，公司凭此建立了行业里独一无二的竞争优势，公司以“成为世界级文具企业”为愿景，立志成为中国文具行业的领导品牌。

2.风险评估

为促进公司持续、健康、稳定发展，实现经营目标，公司根据既定的发展策略，结合不同发展阶段和业务拓展情况，全面系统持续地收集相关信息，及时进行风险评估，动态进行风险识别和风险分析，并相应调整风险应对策略。

公司在风险评估时所关注公司内部因素的影响，包括高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力与团队精神等人员素质因素；经营方式、业务流程设计、与财务报告编制等管理因素；财务状况、经营成果与现金流量等基础实力因素；研究开发投入与信息技术运用等技术因素；营运安全、员工健康与环保安全等环保因素。

公司在风险评估时所关注外部因素的影响，包括经济形势与市场竞争、产业政策、利率与汇率调整等经济因素；法律法规与监管要求等法律因素；技术进步与工艺改进等科技因素；自然灾害与环境状况等自然因素。

2017 年度，面对复杂的市场形势及各种新的挑战，公司着重于提升专业能力和管理效率，致力改善经营质量，促进公司发展。报告期间，公司坚持稳健的经营策略，综合运用各种渠道，以合理的价格和优质的产品质量获取消费者的信任，“量出为入”进行存货管理。与此同时，公司严格控制成本，不断深入推动成本节约；加强费用预算管理和监督，并积极拓展融资渠道，应对可能出现的风险，保障各城市和区域的均衡发展，持续提升为股东创造价值的 ability。

3.控制活动

本公司的主要控制措施包括：

(1) 不相容职务分离控制

公司在岗位设置前通过对各业务流程中所涉及的不相容岗位进行分析和梳理，合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离原则，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。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。

(2) 授权审批控制

通过规章制度建设，公司各项需审批的业务有明确的审批授权和流程，清晰地划分了各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和管理责任。单位内部的各级管理层必须在授权范围内行使相应的职权，经办人员也必须在授权范围内办理各项业务。

(3) 会计系统控制

公司严格执行国家统一的会计准则和会计制度，建立了规范的会计工作秩序，制定了《上海晨光文具股份有限公司会计制度》及各项具体业务核算制度，在公司和各控股子公司全面实行，明确了各项业务的会计处理方法以及会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理流程，提高了会计工作的质量和水平。同时，公司不断加强财务信息系统的建设和完善，财务核算工作已基本实现信息化，有效保证了公司会计信息及资料的真实、完整。

(4) 财产保护控制

公司建立了货币资金、固定资产、存货等各项管理制度，严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，并对各项资产建立了定期清查盘点制度，各项实物资产建立台账进行记录和管理，采取定期盘点、财产记录、账实核对及财产保险等措施，以保障公司财产安全。

(5) 预算与运营分析控制

公司制定了《全面预算管理办法》，通过编制销售预算和成本费用预算等实施预算管理控制，明确各中心和部门在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审核、批准、执行及调整程序，并定期开展运营情况分析，评估预算执行的效果，找出计划与实际工作的差异，发现存在的问题，及时调整经营策略。

(6) 绩效考评控制

公司完善绩效考核机制，按期组织月度、季度和年度定性定量指标考核，针对公司各级管理人员，制定明确量化的目标责任书考核体系；并不断根据实际工作的变化进行考核指标的调整，使绩效考核结果能为薪酬分配、人才甄选与培养、团队优化及薪资福利调整等提供决策依据，充分调动了广大员工特别是公司中高层管理人员的工作积极性，为公司的经营管理和长远发展奠定了良好的基础。

4.信息与沟通

公司致力于信息化建设，制定了包括《计算机管理办法》等在内的各项制度，规范公司经营管理信息传递活动。日常经营过程中，建立了与财务会计相关的会计处理和物料流转信息系统，包括用以生成、记录、处理和报告交易、事项和情况。公司 ERP、DRP 等系统的运用，最大程度地满足公司及时准确制定生产计划的实际需求，成功实现计划、采购、生产、销售、财务各业务环节的有效集成，避免盲目采购、库存成本增加、生产过剩或短缺等现象的发生；并建立了完善的成本管理与成本控制机制，特别是成本实时核算和成本分析等功能为公司提供及时准确的成本管理信息；加强了销售领域订单、库存等各环节的管理和控制。公司通过持续运用信息化手段、优化信息流程、整合信息系统，不断提高管理决策

及运营效力。信息管理中心作为信息化工作的执行及管理机构，负责公司各类信息系统的规划、开发、管理与维护，在全公司范围内提供信息系统共享服务。

公司已经建立起较为完善的内部信息传递和沟通渠道，在完善沟通的同时发挥了对公司管理的监督作用。通过公司网站、晨光报纸、办公例会、部门协调会议、总裁信箱等形式，确保治理层与管理层、管理层与员工的及时互动沟通、保证了经营目标的下达、主要业务流程信息的及时传递。同时，公司建立了与外部咨询机构和外部审计师的沟通渠道，接受其对公司内部治理和内部控制方面有益的意见，完善的信息传递和沟通渠道保证了公司经营活动的高效、健康和顺利的进行。

5. 内部监督

公司已建立起较为有效的监督检查体系，通过常规检查、专项检查以及聘请第三方检查等多种形式对各业务领域的控制执行情况进行评估和督查，有利于提高内控工作质量。公司提供明确的举报渠道，并实行查实有奖政策。公司董事会下设审计委员会，并设立审计部，以履行内部反舞弊职能，独立开展审计工作，发挥监督作用。

4. 重点关注的高风险领域主要包括：

(1) 销售

公司设置了从事销售业务的相关组织机构，对销售业务管理制定了较为完善的管理制度和控制流程，明确了各项业务的操作要求和岗位职责，包括《销售管理办法》等内部控制制度，规定了客户信用的调查评估、销售合同的审批与签订、产品定价、订单管理、发货跟踪、客户信用控制、销售货款的确认、回收与核对、会计记录、发票的开具与管理以及坏账准备的计提与审批等环节的工作流程和职责权限，确保销售业务得到有效控制。公司制定了与公司发展及市场变化相适应的年度销售计划，并按地区细分到月度计划，在日常工作中，及时对销售情况进行分析，根据公司生产能力和市场变化实时进行调整，特别加强了销售订单与研发生产之间的联动机制，确保公司产品及时投放市场，为实现公司销售目标奠定了坚实的基础。同时，公司与外部单位合作开发了销售管理信息平台 DRP 系统，作为 ERP 系统的有效补充，该系统实时反馈遍及全国的子公司和经销商的产品销售、回款及库存情况，为公司提供了准确的市场销售数据和信息，极大地提高公司销售业务的运转效率，进一步提升公司市场营销水平。

(2) 成本与费用

公司为核算成本与费用而制定的《成本管理办法》、《委外加工业务管理办法》和《费用管理办法》，规定了由财务中心的专职人员核算成本费用。财务人员按照国家规定的成本费用支出范围和公司相关制度的规定来审核和控制成本费用支出；实时监控成本费用的预算执行情况和成本控制情况，按期（每月）编制成本费用内部报表，及时向公司领导层和各责任中心通报成本费用控制情况；定期对成本费用报告进行分析，对于实际发生的预算差异或成本异常及时查明原因并采取相应措施；借助 ERP 信息系统的成本管理功能，确保了成本数据的可靠性和及时性。

(3) 资金

公司制定了《货币资金管理办法》、《费用管理办法》和《备用金借款管理办法》等一系列与资金管理有关的制度，财务中心设立专职人员管理货币资金，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。通过出纳与会计工作职责分离、资金定期盘点核对、库存现金限额管理、银行账户审批和印鉴分离管理等措施，有效地保证了公司货币资金的安全。货币资金支付实行授权管理，规定了货币资金从支付申请、审批、复核与办理支付等各个环节的权限与责任。同时，通过资金计划管理，提高资金使用效率。

(4) 采购

公司由采购部门协助各物资需求部门进行采购业务。公司制定了《物资采购管理办法》、《委托加工业务管理办法》、《存货管理办法》和《合同管理办法》等相关采购管理制度，规范采购业务操作，规定了请购与审批、询价与确定供应商、采购价格的确认与审核、采购合同的谈判与核准、采购、验收与付款、保管与记录、退货、供应商评价与管理、存货出入库管理、盘点等环节的相关程序，并建立了采购业务循环授权体系，以保证各级采购业务管理人员和操作人员在其职责范围内，根据明确的授权执行采购及库存管理的各项业务。

公司生产所需原辅材料均通过 ERP 系统实现请购、供应商管理和下单操作，并依照工艺技术确定的各种产品材料需求定额，根据订单数量、库存情况和材料需求进度等信息，自动计算材料需求数量，有效的降低了库存成本，提高了工作效率和经济效益。所有采购材料的入库均需要品质管理部门的严格检验，从而确保产品的质量符合行业和要求。在采购付款环节，支付审核严格，保证按照合同及时准确付款，进一步强化了公司与供应商之间的战略合作。

(5) 固定资产

公司资产购置主要分生产类固定资产购置、非生产类固定资产及低值易耗品购置。按公司制定的《固定资产管理制度》和《低值易耗品管理办法》，公司除 IT 设备和运输设备的购置申请分别依据公司另行制定的《IT 设备管理办法》和《车辆管理办法》中的规定执行外，其他资产的购置均由使用部门提出并填写《设备申购单》，经《固定资产管理审批权限表》中相应审批权限人批准后，交由购建部门采购、验收（包括安置）、交付使用和保管。同时，对固定资产进行分类，分别由不同的职能部门负责日常管理，明确了职责权限，并规定了固定资产的编码、台账管理、维修保养、更新改造及大修理、转移处置、清查盘点等各项流程，使固定资产管理日益规范化。

(6) 重大投资

公司制定了《对外投资管理办法》，规范对外投资业务行为，防范对外投资过程中的差错、舞弊和风险，保证对外投资的安全，提高对外投资的效益。在对外投资的部门岗位分工及相应的职责权限、投资审批权限设置、投资预算控制等方面做出了明确的制度要求，区分短期投资、长期股权投资及长期股权投资等不同的投资方式规定了操作程序和要求，并对投资项目的处置、会计记录及监督检查等做出了详细的规定。

(7) 对子公司的管理

为了确保子公司各项业务符合公司整体发展要求，确保子公司的财务状况得到公司有效监控，防范子公司重大经营风险和保护资产安全完整，公司已经制定了《控股子公司管理制度》，从子公司的章程制度、人事任免、财务管理、经营决策、信息管理及检查考核等方面详细规定了控制措施和母子公司的职责权限。公司直接委任子公司的关键管理人员，审定子公司的组织机构设置和经营策略，并使用相同的会计制度和信息系统对子公司的业务进行控制。

(8) 关联交易

公司对关联交易采取公平、公正、自愿、诚信以及对公司有利的原则，关联交易定价按照公平市场价格，充分保护各方投资者的利益，必要时聘请独立财务顾问或专业评估师对其进行评价并按规定披露。根据《上海证券交易所股票上市规则》和《公司章程》的相关规定，公司明确划分股东大会和董事会对关联交易的审批权限。重大关联交易在经独立董事认可后，方提交董事会审议。

(9) 募集资金使用

公司根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司证券发行管理办法》等法律法规的相关规定，制定《募集资金使用制度》，对募集资金的存储、使用、变更、监督等进行明确规定，严格规范募集资金管理。公司对募集资金采取专户存储、专款专用的原则进行统一管理，并聘请外部审计师对募集资金存放和使用情况进行审计，审计结果和投资项目进展情况在定期报告中予以披露。

(10) 合同管理

为了加强合同的管理，以规范公司的经营行为，减少和避免合同风险，预防合同纠纷，公司制定了《合同管理办法》，并设置法务部门负责与合同管理有关的工作。制度中明确了法务部门与各业务部门在合同管理中的职责权限，并详细规定了对签约对象的资信调查、合同分类管理、合同的起草和签订、合同的履行和异常处理、合同的保管和存档等各环节的工作流程和管理要求。

(11) 信息披露

公司根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司信息披露管理办法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《公司章程》等有关规定，制定了《上海晨光文具股份有限公司信息披露管理制度》，通过审批控制保证各类信息以适当的方式及时准确完整地向外部信息使用者传递。公

司董事会办公室负责及时跟踪监管部门的披露要求和公司须披露的信息。公司公开披露的信息文稿由董事会办公室负责起草，在履行审批程序后加以披露。公司指定《上海证券报》、《中国证券报》为信息披露指定报纸，公司公开披露的信息同时在上海证券交易所指定网站披露，所披露的任何信息均首先在上述指定媒体披露。公司相关制度规定，信息披露相关当事人对所披露的信息负有保密责任，不得在该等信息公告披露之前向第三人披露，也不得利用该等内幕信息买卖公司的证券及其衍生品种，或者泄露该信息，或者建议他人买卖公司的证券及其衍生品种。

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

6. 是否存在法定豁免

是 否

7. 其他说明事项

无

(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《公司法》、《证券法》等法规要求和《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司内部控制指引》等相关规定，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，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
经营收入潜在错报金额	潜在错报金额 \geq 合并会计报表经营收入总额的1%	合并会计报表经营收入总额的0.5% \leq 潜在错报金额 $<$ 合并会计报表经营收入总额的1%	潜在错报金额 $<$ 合并会计报表经营收入总额的0.5%
利润总额潜在错报金额	潜在错报金额 \geq 合并会计报表利润总额的5%	合并会计报表利润总额的3% \leq 潜在错报金额 $<$ 合并会计报表利润总额的5%	潜在错报金额 $<$ 合并会计报表利润总额的3%
资产总额潜在错报金额	潜在错报金额 \geq 合并会计报表资产总额的1%	合并会计报表资产总额的0.5% \leq 潜在错报金额 $<$ 合并会计报表资产总额的1%	潜在错报金额 $<$ 合并会计报表资产总额的0.5%

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	(1) 控制环境无效；(2) 公司董事、监事和高级管理人员舞弊并给企业造成重要损失和不利影响；(3) 外部审计发现的重大错报不是由公司首先发现的；(4) 董事会或其授权机构及内审部门对公司的内部控制监督无效。
重要缺陷	(1) 未依照公认会计准则选择和应用会计政策；(2) 未建立反舞弊程序和控制措施；(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；(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达到真实、准确的目标。
一般缺陷	未构成重大缺陷、重要缺陷标准的其他内部控制缺陷。

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
直接财产损失金额	直接财产损失金额≥人民币 1,000 万元	人民币 500 万元≤直接财产损失金额<人民币 1,000 万元	直接财产损失金额<人民币 500 万元

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	(1) 决策程序导致重大失误；(2) 重要业务缺乏制度控制或系统性失效,且缺乏有效的补偿性控制；(3) 中高级管理人员和高级技术人员流失严重；(4) 内部控制评价的结果特别是重大缺陷未得到整改；(5) 其他对公司产生重大负面影响的情形。
重要缺陷	(1) 决策程序导致出现一般性失误；(2) 重要业务制度或系统存在缺陷；(3) 关键岗位业务人员流失严重；(4) 内部控制评价的结果特别是重要缺陷未得到整改；(5) 其他对公司产生较大负面影响的情形。
一般缺陷	(1) 决策程序效率不高；(2) 一般业务制度或系统存在缺陷；(3) 一般岗位业务人员流失严重；(4) 一般缺陷未得到整改。

(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

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

1.3. 一般缺陷

内部控制个别流程在日常运行中存在一般缺陷,由于公司内部控制设有自我评价和内部审计的双重监督机制,内控缺陷一经发现确认即采取更正行动,使风险可控,对公司财务报告不构成实质影响。

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

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

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

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

2.3. 一般缺陷

内部控制个别流程在日常运行中存在一般缺陷，由于公司内部控制设有自我评价和内部审计的双重监督机制，内控缺陷一经发现确认即采取更正行动，使风险可控，对公司财务报告不构成实质影响。

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

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

四. 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

公司针对内部管理风险，关注内控体系的建设，持续优化、完善内部控制业务流程及相关配套制度，不断改善内部控制环境，加大培训和宣传力度，使包括管理层在内的各级人员能提高风险和控制意识；同时，加大风险导向型审计工作力度，强调对风险的实质性消除或降低，避免内控缺陷的重复发生；另外，注重通过 IT 手段或流程方法根本性地解决问题，最终提升内控管理水平。通过公司自我评价及整改，截至 2017 年 12 月 31 日，本公司内部控制体系基本健全，未发现对公司治理、经营管理及发展有重大影响之缺陷及异常事项。

3. 其他重大事项说明

适用 不适用

董事长（已经董事会授权）：陈湖文

上海晨光文具股份有限公司

2018年3月23日