

北京盛通印刷股份有限公司

2019年度内部控制自我评价报告

为不断加强和规范公司内部控制，提高公司管理水平和风险防范能力，促进公司健康、稳定持续发展，保护投资者合法权益，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，促进公司实现发展战略。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 2019 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、董事会关于内部控制自我评价报告的声明

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：建立符合现代企业制度要求的法人治理机构，形成科学合理的决策机制、执行机制和监督机制；建立行之有效的内部控制系统，强化风险管理，保证公司各项业务活动的健康运行；严格遵守国家有关法律法规和行业规章，自觉形成守法经营、规范运作的经营思想；预防和控制各种错误和弊端的发生，消除隐患，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，促进公司经营目标和发展战略的实现。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：公司本部、盛通包装、盛通兴源、上海盛通时代、盛通廊坊、翊通纸业、盛通商印快线、天津兴宏盛印刷、天津鸿承印刷、浩源文化、知行教育、盛通香港、北京乐博、广州中鸣，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100.00%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的100.00%；纳入评价范围的主要业务和事项包括：

1、法人治理结构

公司建立了较为完善的法人治理结构。公司设立了股东大会、董事会、监事会和经理层“三会一层”的法人治理结构，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》、《独立董事工作制度》、《董事会秘书工作制度》、《审计委员会实施细则》等工作制度，明确了决策、执行、监督的职责分工和制衡机制。公司根据需求合理设置了内部机构及下属分支结构，制定了各分支机构相适应的工作制度，形成一套完善、合规、有效的内部控制制度体系。股东大会为公司的最高权力机构，决定公司的经营方针和投资计划等一切重大事务。董事会向股东大会负责，是公司的经营决策和业务领导机构，执行股东大会决议并依据公司章程的规定履行职责。董事会下设审计委员会、战略委员会、提名委员会和薪酬与考核委员会四个专门委员会，分别负责内部审计，未来发展规划，人才筹备及薪酬体系建设。董事会审计委员会下设审计部，在审计委员会的指导下，独立行使审计职权，不受其他部门和个人的干涉，对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查

监督。监事会负责对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督,检查公司财务以及行使其他由公司章程赋予的权利。

2、组织架构

公司根据国家有关法律法规制定了《公司章程》，建立了由股东大会、董事会、监事会及管理层组成的、相互制衡的治理结构。股东大会是公司最高权力机构，决定公司重大经营方针和投资计划，审议批准董事会、监事会报告等；董事会对股东大会负责，依法行使公司的经营决策权，并下设四个专门委员会：战略委员会、提名委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会；监事会负责检查公司的财务及经营状况，对董事会、管理层行为进行监督，对公司的重大生产经营活动行使监督权；公司管理层由董事会选举产生，对董事会负责，总经理带领公司管理层在董事会授权范围内主持公司的日常经营管理工作。

公司按照《公司法》、《上市公司治理准则》及《上市公司章程指引》等法律法规相关规范性文件的要求，建立了股东大会、董事会、监事会及总经理议事规则，董事会各专门委员会实施细则等制度，明确了其职责权限，确保董事会、监事会和股东大会等机构合法运作和科学决策。公司对发生的对外投资、关联交易等重大事项均按照公司及上市公司的相关规定履行了相应的程序及信息披露义务。公司根据经营目标、职能和监管要求，合理设置公司内部组织架构，严格划分各职能部门的职责，对不相容的岗位实施分离，以防止错误或舞弊行为的发生。目前公司设置了教育事业部、出版综合服务事业部两大业务板块，事业部下设市场中心、运营中心，同时设置了采购中心、技术中心、人力资源中心、财务中心、企管中心、企管部、证券事务部和审计部等职能部门并制定了相应的岗位职责。各职能部门分工明确、各负其责，相互协作、相互牵制、相互监督，各部门各司其职、各负其责、相互制约、相互协调，保证了公司生产经营活动有序进行。

3、发展战略

公司将坚持业务的相关多元化布局和发展，将发展战略确定为依托在出版文化领域的行业地位、客户基础和核心资源，打造教育、出版文化综合服务生态圈。公司发展注重内涵增长与外延扩张并重。内涵增长致力利用移动互联、云计算和

工业信息化技术，聚合需求、优化产能，不断延展服务链条，提升出版综合服务能力；外延扩张携手乐博教育高管及核心团队，充分发挥协同效用，大力发展教育培训业务，不断提升公司盈利能力；坚定深化素质教育产业布局，借助资本工具积极整合教育产业优质资产，将盛通打造成为素质教育的综合服务提供商。

4、人力资源

经过多年的人才队伍建设，本公司已经形成了经验丰富的管理与技术人才队伍，公司重视人力资源建设，公司制定了人才战略，对人才给予特殊政策，不受地域限制，几年来公司通过富有竞争力的薪酬、蓬勃朝气的企业文化吸引了一批来自全国各地的大中专毕业生和高级专业人才。公司注重内部员工的培养，实行用人唯才的用人政策，力求将每一位员工都培养成为某个业务领域或是某个技术领域的专才，并努力将其自身的职业发展与企业的整体发展紧密地结合在一起，创造员工与企业“双赢”的良好局面。制定和实施了《用工制度》、《员工录用、聘用有关规定》、《高管人员薪酬管理制度》、《员工薪酬管理制度》、《员工休假管理办法》等制度，对员工的引进、开发、使用、培养、考核、激励、退出等进行了规定。公司制定了《高管人员薪酬与绩效考核管理制度》、《员工绩效考核管理制度》等绩效考评制度，通过设置科学的考核指标，对公司的员工的业绩进行定期考核和评价，同时将考核结果作为确定员工薪酬及职务晋升、评优、调级、调岗及辞退等的依据。

5、企业文化

以人为本、创新争先、诚信为根、服务永续是公司发展一贯秉承的企业精神；持续提升客户满意度、提高员工幸福指数，让每项服务都充满价值，通过图书与教育连接，传播知识，传承文化，成为教育文化领域优秀的综合服务供应商。

6、社会责任

公司重视履行企业社会责任，建立健全了公司的质量、环境、安全以及员工权益保护管理体系和控制流程；公司坚持可持续发展的战略思想，不断完善公司社会责任管理体系。开展发展绿色印刷建设，逐年加大环保方面的投入、合理有效地控制碳排放，致力于绿色环保印刷的创新与实践，在实施绿色印刷的过程中，

公司坚持从源头做起，把环节做细，把过程做实，多年来公司一直坚守绿色印刷环保理念，并走在可持续发展道路的前列，在绿色印刷的道路上不断探索前行。同时，公司成立了以各单位主要负责人为第一责任人的安全小组，制定全面的安全工作计划，推进安全生产管理工作的标准化和规范化建设，进一步完善危险源的监控措施和应急预案，对各公司实施全过程的风险管理，为公司的安全生产提供良好保障。

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。

(二)控制活动

公司主要经营活动都有必要的控制政策和程序。管理层在预算、利润、其他财务指标和经营业绩方面有清晰的目标；公司内部对这些目标都有清晰的记录和沟通，并且积极地对其加以监控。

财务管理： 财务管理部按照《公司法》、《会计法》和《企业会计准则》等法律法规及其补充规定，制订了财务管理制度，并明确了相关具体业务的处理程序；以保证：

(1) 业务活动按照适当的授权进行；

(2) 对资产的记录和记录的接触、处理均经过适当的授权；

(3) 账面资产与实存资产定期核对；

(4) 交易和事项能以正确的金额，在恰当的会计期间，及时地记录于适当的账户，使财务报表的编制符合企业会计准则的相关要求；

(5) 实行会计人员岗位责任制，聘用适当的会计人员，使其能够完成分配的任务。这些任务包括：

记录所有有效的经济业务；

适时地对经济业务的细节进行充分记录；

经济业务的价值用货币进行正确的反映；

经济业务记录和反映在正确的会计期间；

财务报表及其相关说明能够恰当反映公司的财务状况、经营成果和现金流量情况。

本公司建立的相关控制程序，主要包括：授权控制、责任分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录使用控制、独立稽查控制、电子信息系统控制等。

(1) 授权控制：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人员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。本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，即一般授权和特别授权。对一般性交易如购销业务、费用报销等业务采用各职能部门和分管领导审批制度。

(2) 责任分工控制：合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离，以及每一个人工作能自动检查另一个人或更多人工作的原则，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：合理制定了凭证流转程序，经营人员在执行交易时能及时编制有关凭证，编妥的凭证及早送交会计部门以便记录，已登账凭证依序归档。各种交易必须作相关记录，如：员工工资记录、永续存货记录、销售发票等，并且将记录同相应的分录独立比较。

(4) 资产接触与记录使用控制：本公司严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，防止各种实物资产被盗、毁损和流失。采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，以使各种财产安全完整。

(5) 独立稽查控制：本公司专门设立内部审计机构，对货币资金、有价证券、凭证和账簿记录、物资采购、消耗定额、付款、工资管理等账实相符的真实性、准确性，手续的完备程度进行审查、考核。

(6) 公司已制定了较为严格的电子信息系统控制制度，在电子信息系统的管理控制、数据输入与输出、文件储存与保管等方面根据公司的实际情况进行开发设计，确保电子信息系统的运行符合公司需求。

资金管理：公司已建立了货币资金管理制度、岗位责任制度、资金支出和费用报销制度、财务报销签字审批手续等。公司对货币资金业务建立了严格的授权批准制度，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人应当在其职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。在资金筹措上，通过年度、月度资金计划对公司资金进行统筹安排，根据资金需求情况比较各种筹措方式的优劣和筹资成本的大小，择优确定资金筹措。

募集资金方面公司为加强公司募集资金管理的合法性、有效性和安全性，规范公司对募集资金的管理和使用，制定了《募集资金的管理和使用制度》，对募集资金的募集、使用、管理和监督等内容作出了明确的规定。

采购方面：公司已较合理地计划和设立了采购与付款业务的机构和岗位。明确了存货的请购、审批、采购、验收程序，应付账款和预付账款的支付必须在相关手续齐备后才能办理，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，确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离、相互制约和监督。

销售与收款：公司已制定比较可行的销售政策，已对服务产品承印价格、信用标准和条件、收款方式以及涉及销售业务的部门和人员的职责权限等相关内容作了明确规定。公司制定了合理的销售政策，明确了年度销售目标、定价原则，建立了收入确认制度，对销售及收款做出明确规定，对签订合同、下单、开具发票和回款等环节设计了严格的控制程序。

固定资产管理：由于固定资产是公司组织生产的重要设备，为了加强对公司固定资产的管理，公司对固定资产的取得、固定资产的变动、固定资产的处置都制定了一系列的内控措施，并制定了《公司固定资产管理制度》，规定固定资产的取得必须遵循《财务管理制度》的要求，使用单位申请新建、购置都须经相关部门主管核准，大型固定资产必须办理相关资产试运行及验收手续，款项支付时严格按照合同约定。

投资管理：为严格控制投资风险，本公司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，相应对外投资的权限集中于公司本部（采用不同

的投资额分别由公司不同层次的权力机构进行决策的机制)。对外投资项目的立项、评估、决策、实施、管理、收益、投资处置等环节的管理较强。本公司没有偏离公司投资政策和程序的行为。

关联交易：本公司制定了《关联交易管理办法》，对发生关联交易的审批权限和决策程序等作了明确的规定，规范了关联方的交易行为，力求遵循诚实信用、公正、公平、公开的原则，保护公司及股东的利益。

担保与融资：本公司制定了《对外担保管理制度》对公司发生对外担保行为时的担保对象、审批权限和决策程序、安全措施等作了详细的规定。

对外投资：公司根据各项法律法规结合《公司章程》，公司制定了《重大经营与投资决策管理制度》。制度对决策范围、决策权限和程序、决策的执行及监督检查、决策及执行责任等事项作了明确的规定，报告期内未发现重大缺陷或重要缺陷。

人事管理：本公司根据经营和发展战略，制定了较完善的员工行为守则，制订培训计划，建立员工职业发展制度，制定了员工薪资及社会福利制度，制定了员工晋升考核制度、员工考勤管理制度等，在人力资源上为本公司经营目标的实现提供了保障。

预算管理：公司预算管理体系包括预算编制与预算执行控制两个环节，涉及到公司所有部门，通过预算使公司各部门的计划相互协调、互相配合，达到对公司范围内资源有效和动态的配置，全面地综合、协调、规划公司内部各部门、各层次的经济关系与职能，使之统一服从于公司经营目标的要求，并使决策目标具体化、系统化、定量化，明确规定各有关部门、有关人员各自职责及目标；划分各责任中心及其职责，明确控制与考核对象，对公司的全面经营活动进行以预算和业绩考核为中心的管理。及时进行过程反馈，加强事中控制，了解存在的差距和问题并采取改正措施，与绩效管理体系相结合，使公司对于部门和员工的考核有章可循，有法可依。

财务报告：以真实的交易和事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据，按照有关法律法规、国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则

和方法进行。在编制年度财务报告前，按照《企业财务会计报告条例》的有关规定，全面清查资产、核实债务，并将清查、核实结果及其处理方法，以确保财务报告的真实可靠和资产的安全完整。经过审计的财务报告由公司法定代表人、财务负责人及会计机构负责人签名盖章。

募集资金使用的内部控制:报告期内，公司按照《募集资金管理制度》，对募集资金的存放、使用、变更、使用情况的报告以及监督等进行管理，并按要求对募集资金的使用情况和使用效果持续进行信息披露，严格按照规定使用募集资金，切实保护投资人的利益。

信息披露的内部控制:公司制定了《信息披露管理制度》、《重大信息内部报告制度》、《内幕信息知情人登记制度》等制度，将信息披露的责任明确到人，明确信息公开披露前的内部保密措施，规定若信息尚未公开披露前已经泄露或公司认为无法确保该信息绝对保密时应采取及时向监管部门报告和对外披露的措施等，确保公司信息披露符合相关法律法规的要求。2019年度公司信息披露严格遵循了相关法律法规的规定。

专项风险的控制:公司已建立了募集资金使用的内部控制、重大投资的内部控制及信息披露的内部控制。1、公司募集资金的使用按照《招股说明书》约定的使用计划进行，对变更的募投项目，公司按照深圳证券交易所《中小企业版上市公司募集资金管理细则》及公司《募集资金使用管理办法》履行了审批及信息披露手续。针对募集资金的管理和使用，公司已制定了募集资金使用制度，对募集资金的存放、使用和监督作了详细有效的规定。2、重大投资的内部控制公司根据《公司章程》、《重大经营决策程序规则》等规定，对不同金额的投资事项明确决策程序，保证所有投资事项均履行了相应的决策审批程序。成立由技术、财务、审计等部门成员组成的项目评审委员会，对投资项目的立项、评估、决策、实施、管理、收益、投资处置等环节都进行了有效的控制。3、信息披露的内部控制公司按照《上市公司信息披露管理办法》制定了《重大信息内部报告制度》、《信息披露事务管理制度》，并明确规定公司及其董事、监事、高级管理人员、股东、实际控制人等相关信息披露人在信息披露事务中的权利和义务；重大信息的范围、内容、传递、审核和披露流程以及未公开重大信息的保密措施。

公司按照《公司法》、《公司章程》及中国证监会有关上市公司的要求建立了较为完善的法人治理结构，建立了完备的三会制度（股东大会议事规则、董事会议事规则及各专门委员会、监事会议事规则）和总经理工作细则等，并严格按照法人治理结构的要求，规范运作。对重大事项的决策，均按《公司章程》、三会制度及相关制度规定，分别按金额或重要程度报经总经理办公会、董事会、股东大会等机构批准。从授权管理和制度层面上控制公司的决策风险，以最大限度的保护股东利益。

（三）信息沟通

1、信息披露制度

为进一步规范本公司的信息披露行为，维护投资者利益，本公司建立健全了公司《信息披露管理制度》，在信息披露机构和人员、信息披露文件和事务管理、披露程序、信息报告、保密措施、档案管理、责任追究等方面作了详细规定，对本公司公开信息披露和重大内部信息沟通进行全程、有效的控制。

2、与财务报告相关的信息系统

与财务报告相关的信息系统包括用以生成、记录、处理和报告交易、事项和情况，对相关资产、负债和所有者权益履行经营管理责任的程序和记录，本公司与财务报告相关的信息系统能适应公司的业务流程。本公司制订了《财务管理制度》，要求各项收入、支出、资产、负债和所有者权益均需纳入与财务报告相关的信息系统，财务部门须按照会计准则的规定组织会计核算、列报和披露财务报告信息。

3、计算机硬件、软件和数据管理制度

本公司建立《计算机硬件、软件和数据管理制度》，主要内容包括：硬件的使用和保养、数据安全措施和备份、软件的升级和维护、故障处置、病毒防范和电算化数据的档案管理等。

4、沟通

本公司建立了完善的内部信息及时、准确、完整的传递和沟通渠道，包括治

理层与经理层的沟通、经营目标的下达、管理和内部控制制度的颁布、主要业务流程信息、资金、资产的流动信息和财务信息的传递、绩效考核及差异分析信息的反馈等。同时，本公司建立与外部咨询机构、审核、各监管部门、媒体和外部审计师的沟通，乐意接受其对本公司内部治理和内部控制方面有益的意见，积极应对、妥善处理并化解突发事件。完善、有效的信息传递和沟通渠道保证了本公司经营活动的高效和健康。

同时，公司建立了保持与客户、供应商、监管者和其他外部人士的有效沟通机制，使管理层面对各种变化能够及时采取适当的进一步行动。

（四）内部监督

公司董事会设立审计委员会负责公司的内、外部审计的沟通，公司设立审计部，在审计委员会的指导和要求下开展内部审计的日常工作。

公司制定了《监事会议事规则》、《审计委员会工作细则》、《审计委员会年度审计工作规程》、《内部审计工作制度》、《内部控制制度》、《投诉举报和投诉举报人保护制度》等制度，明确了各监督机构在内部监督中的职责权限，规定了内部监督的工作程序、方法和要求。公司通过日常审计、专项审计及外部审计等监督相结合的方式，对公司的重点和重大业务活动进行有效的控制。

重点关注的高风险领域主要包括：战略风险、投资风险、人力资源风险、采购风险、销售风险、财务风险、法律风险、报告风险、关联交易风险和信息披露风险。

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。

四、内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定

公司依据企业内部控制规范体系及内控手册组织开展内部控制评价工作。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。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：公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

类别	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
潜在营业收入错报	营业收入总额的 5% ≤ 错报	营业收入总额的 3% ≤ 错报 < 营业收入总额的 5%	错报 < 营业收入总额的 3%
潜在利润总额错报	利润总额的 5% ≤ 错报	利润总额的 3% ≤ 错报 < 利润总额的 5%	错报 < 利润总额的 3%
潜在资产总额错报	资产总额的 1% ≤ 错报	资产总额的 0.5% ≤ 错报 < 资产总额的 1%	错报 < 资产总额的 0.5%
潜在所有者权益错报	所有者权益总额的 2% ≤ 错报	所有者权益总额的 1% ≤ 错报 < 所有者权益总额的 2%	错报 < 所有者权益总额的 1%

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

非财务报告缺陷认定主要以缺陷对业务流程有效性的影响程度、发生的可能性作判定。如果缺陷发生的可能性较小，会降低工作效率或效果、或加大效果的不确定性、或使之偏离预期目标为一般缺陷；如果缺陷发生的可能性较高，会显著降低工作效率或效果、或显著加大效果的不确定性、或使之显著偏离预期目标为重要缺陷；如果缺陷发生的可能性高，会严重降低工作效率或效果、或严重加大效果的不确定性、或使之严重偏离预期目标为重大缺陷

具体标准如下：

缺陷等级	直接财产损失	重大负面影响
重大缺陷	1000 万元以上	对公司造成比较大的负面影响并予以公告
重要缺陷	200 万—1000 万元(包括 1000 万元)	受到省级相关行政处罚但未对公司造成负面影响
一般缺陷	200 万元(含 200 万元)以下	受到地区级相关行政处罚但未对公司造成负面影响

五、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、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、重要缺陷。

3、根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，针对公司在开展内部控制评价过程中所发现的一般缺陷，公司已采取了相应的整改措施并进行了完善。

六、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重大事项说明，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。

北京盛通印刷股份有限公司董事会

2020年4月28日