

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC FG05-2024

内部控制与风险管理办法

2024-11-25发布

2024-11-25实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言 3

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

 3.1 内部控制 1

 3.2 风险管理 1

4 组织机构与职责 1

 4.1 公司董事会 1

 4.2 内部控制、合规与风险管理委员会 1

 4.3 分管领导 2

 4.4 法务与合规部 2

 4.5 纪检部（审计部） 2

 4.6 各部门、分公司 2

5 体系建设 3

 5.1 体系建设的目标和原则 3

 5.2 内部控制与风险管理体系建设 3

 5.3 体系文件的制定与发布 4

6 日常运行管理 4

 6.1 总要求 4

 6.2 监督检查 5

7 重大经营风险事件报告与处置 5

 7.1 重大经营风险事件报告标准 5

 7.2 重大风险报送机制 5

 7.3 重要风险识别与控制 6

8 附则 6

附 录 A 7

 （规范性附录） 流程图 7

 A.1 内部控制与风险管理手册编制管理流程图 7

附 录 B 8

 表b.1内部控制与风险管理手册编制管理风险控制矩阵表 8

修改控制页 9

前 言

为规范中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）内部控制管理工作，提高风险防控能力，根据财政部等五部委《企业内部控制基本规范》及其配套指引、国务院国资委《中央企业全面风险管理指引》《中国能源建设股份有限公司内部控制与风险管理规定》《中国电力工程顾问集团有限公司内部控制与风险管理规定》等，结合实际情况，制定本办法。

本标准由中国电力工程顾问集团新能源有限公司法务与合规部提出。本标准的附录A、B为规范性附录。

本标准由法务与合规部归口。

本标准起草部门：法务与合规部

本标准主要起草人：尹森、赵帅

本标准校核人：巩玺、宿栋华、俞欣艳、柴雨、童飞、韩丽平、李然、李磊、刘晓峰、董胜亮、陈立志、黄元安、赵宏

本标准审核人：王永吉、林伟、程波、李绍敬、张大川、李亚周

本标准批准人：陈稼苗

本标准第二次发布。

内部控制与风险管理办法

1 范围

本办法规定了中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）内部控制与风险管理工作的组织机构、职责、管理内容和要求等。

本标准适用于公司各部门、分公司。公司控股子公司参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

财会〔2008〕7号	《企业内部控制基本规范》及其配套指引
国资改革〔2006〕108	中央企业全面风险管理指引
中能建股发法规〔2022〕248号	中国能源建设股份有限公司内部控制与风险管理规定
电顾发法规〔2023〕11号	中国电力工程顾问集团有限公司内部控制与风险管理规定

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 内部控制

内部控制是由公司决策层、管理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。公司内部控制工作实行“统一管理、分类管理、分级负责”的原则。

3.2 风险管理

风险管理是对公司战略风险、财务风险、市场风险、运营风险、法律风险等各层面风险进行全方位识别、分析、评估和应对管理的机制。

4 组织机构与职责

4.1 公司董事会

公司董事会对内部控制与风险管理系统负责，董事会所属审计与风险委员会负责审查内部控制与风险管理制度的制定和执行情况。

4.2 内部控制、合规与风险管理委员会

公司设立内部控制、合规与风险管理委员会，履行以下主要职责：

4.2.1 全面落实国务院国资委、中国能建、中电工程（以下统称集团）等上级单位有关内部控制合规与风险管理有关要求，切实加强合规管理，营造内部控制运行环境，培育企业风险管理文化。

4.2.2 批准内部控制评价报告、内部控制体系工作报告、合规管理报告等。

- 4.2.3 批准年度重大风险评估结果、重大经营风险报告及处置方案、内部控制缺陷标准。
- 4.2.4 审议内部合规、内部控制和风险管理建设成果，包含管理手册等。
- 4.2.5 批准重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的判断标准或判断机制。
- 4.2.6 批准内部控制、合规与风险管理组织机构及其职责。
- 4.2.7 决定公司内部控制制度与风险管理的重大事项。

4.3 分管领导

- 4.3.1 审核内部控制手册、全面风险管理手册。
- 4.3.2 审核年度重大风险评估结果、重大经营风险报告及处置方案、内部控制缺陷标准。
- 4.3.3 审核内部控制评价报告、内部控制体系工作报告、合规管理报告等。
- 4.3.4 审核应提交内部控制、合规与风险管理委员会批准的相关事项。

4.4 法务与合规部

法务与合规部是公司内部控制与风险管理体系建设管理工作的归口部门，接受内部控制、合规与风险管理委员会的监督和指导，负责组织协调内部控制和风险管理体系的建设实施及日常工作，履行以下主要职责：

- 4.4.1 制定内部控制与风险管理制度、体系建设完善实施方案，组织编制及维护相关工作手册等。
- 4.4.2 制定并落实内部控制与风险管理年度工作计划，开展风险评估，编制相关工作报告。
- 4.4.3 组织编制重大经营风险事件报告，按要求报送上级主管部门。
- 4.4.4 参与重要管理制度评审以及重大决策事项风险评估。
- 4.4.5 指导和监督各部门、分公司开展内部控制与风险管理工作。
- 4.4.6 负责公司领导、上级单位主管部门交办的相关工作。

4.5 纪检部（审计部）

纪检部（审计部）是公司内部控制与风险管理体系建设与管理工作的监督评价部门，负责组织开展公司内部控制与风险管理评价工作，履行以下主要职责：

- 4.5.1 制定内部控制评价办法，编制内部控制评价手册。
- 4.5.2 制定内部控制与风险管理评价工作计划及实施方案，组织开展具体评价工作，编制评价报告，并督促整改内控缺陷。
- 4.5.3 监督企业聘请的社会中介机构开展内部控制与风险管理评价工作。
- 4.5.4 指导和监督各部门、分公司内部控制与风险管理评价工作。
- 4.5.5 其他相关事项。

4.6 各部门、分公司

公司各部门、分公司应当积极做好本部门、分公司内部控制工作，履行以下主要职责：

4.6.1 明确本部门、分公司分管内部控制工作的负责人，设立兼职内部控制工作人员，负责本部门主管业务的内部控制建立、实施、维护及日常风险管控等工作，协助做好跨部门业务内部控制建立实施及日常工作的配合。

4.6.2 做好本部门、分公司主管业务的风险评估和流程设计，制定相应业务管理制度，编制相关流程控制文档。

4.6.3 配合内部控制与风险管理评价工作，对本部门、分公司内部控制体系运行情况、风险管理情况进行自我监督和评价，研究提出整改措施。

4.6.4 评估本部门、分公司主管业务的风险状况，制定风险管理策略、预警机制和应急预案。

4.6.5 参与编制（修订）内部控制手册。

4.6.6 提出本部门、分公司主管业务内部控制、风险管理违规事项的处理意见。

4.6.7 与内部控制工作相关的其他事项。

4.6.8 公司各部门、分公司应当配备专职、兼职工作人员，认真开展内部控制与风险管理工作。

4.6.9 公司内部控制与风险管理专兼职管理人员应获得相应的专业能力，加强专业知识学习和技能培训，不断提高业务能力。

5 体系建设

5.1 体系建设的目标和原则

5.1.1 内部控制与风险管理体系建设的目标是合理保证公司经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整可靠，提高经营管理水平和风险防范能力，促进实现发展战略。

5.1.2 内部控制与风险管理体系建设应遵照财政部等五部委《企业内部控制基本规范》、香港联交所《企业管治守则》以及上海证券交易所《上市公司自律监管指引》等要求，参照执行《中央企业全面风险管理指引》和《企业内部控制应用指引》。

5.1.3 内部控制体系建设应当遵循下列原则：

5.1.3.1 全面性原则。内部控制应该贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司各部门、分公司的各类业务和事项。

5.1.3.2 重要性原则。内部控制应该在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。

5.1.3.3 制衡性原则。内部控制应当在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。

5.1.3.4 适应性原则。内部控制应当与企业经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

5.1.3.5 成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

5.2 内部控制与风险管理体系建设

5.2.1 公司应当围绕总体经营目标，在企业管理的各个环节和经营过程中执行内部控制与风险管理的基本流程，培育良好的风险管理文化，建立健全内部控制与风险管理体系，为实现内部控制与风险管理总体目标提供合理保证的过程和方法。

5.2.2 公司内部控制与风险管理体系建设应当包括风险管理策略、风险应对措施、内部控制与风险管理的组织职能体系、信息系统和内部控制系统。其中，公司内部控制系统应当包括内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素。

5.2.3 法务与合规部应当制定内部控制与风险管理体系建设实施方案，明确工作计划及任务分工，组织开展体系建设工作。

5.2.4 公司应当根据经营目标，结合风险应对策略和解决方案，制定各项经营管理活动的内部管理制度或标准。

5.2.5 内部管理制度或标准应当结合权限指引、工作表单和流程控制文档，落实内部控制和风险管理措施及要求。

5.2.6 公司应当利用信息技术加强内部控制和风险管理工作，结合经营发展情况逐步建立涵盖风险管理基本流程和内部控制系统各环节的风险管理信息系统。

5.2.7 法务与合规部可以参与公司各业务管理信息系统建设方案的评审，对信息系统的流程控制提出意见和建议。

5.3 体系文件的制定与发布

5.3.1 内部控制与风险管理体系文件应该包括相关管理制度或标准、全面风险管理手册、内部控制手册、内部控制流程手册等。内部管理制度、标准等的编制发布程序分别按照上级和公司相关制度执行。

5.3.2 公司应当编制内部控制与风险管理手册，并做好宣贯工作，使全体员工掌握内部机构设置、岗位职责、业务流程等情况，明确权责分配，正确行使职权。

5.3.3 内部控制手册、全面风险管理手册由法务与合规部组织编制。手册征求意见稿完成后，提交各部门、分公司征求意见和评审。经征求意见和评审通过后，提交公司合规、内部控制与风险管理委员会审核，并按顺序提交公司党委会、办公会、董事会审议，经董事会审议通过后发布实施。手册编制管理流程图见附录A图A.1。

5.3.4 各部门、分公司应结合管理需要及时对内部管理制度和业务流程进行优化和完善，并提交法务与合规部、办公室（党委办公室、董事会办公室）备案。

5.3.5 当发生下列事项时，各部门、分公司应根据变化情况负责修改完善与内部控制与风险管理相关的管理制度或标准、流程控制文档：

- 国家法律法规、行业从业规定、监管部门要求等外部环境发生变化；
- 公司战略、业务范围、组织机构、管理职责等内部环境发生变化；
- 内部决策机构提出要求；
- 内部控制评价、上级主管部门监督、社会中介机构监督认为应当修改和完善；
- 各职能部门认为应当修改完善；
- 其他需要修改完善的情形。

5.3.6 法务与合规部应根据内部控制与风险管理变动的情况，适时组织修订内部控制与风险管理相关工作手册，并按照上级集团要求提交备案。

6 日常运行管理

6.1 总要求

6.1.1 公司应当采取措施保证内部控制体系的有效运行和持续改进，并将内部控制体系与风险管理运行情况纳入绩效考核。加强党委对内控管理工作的全面领导，对于公司内控与风险管理工作，以及存在的重大内控缺陷和风险隐患等情况，要定期向党委报告并抄送公司纪检部（审计部）。

6.1.2 公司部门、分公司是体系运行主体，负责职责范围内的相关制度、业务流程的执行和自我监督，并对重大风险进行归口管理、内控缺陷进行整改。

6.1.3 法务与合规部应当将上级集团内部控制与风险管理年度工作计划或要点在公司内部牵头落实，并结合公司实际不断完善风险防控体系。

6.1.4 公司将结合经营发展情况，对新进入业务领域、重要业务领域和高风险业务领域的内部控制和风险防控问题，组织进行动态专项研究。

6.1.5 法务与合规部应按公司档案管理相关规定，妥善保管好内部控制与风险管理建立实施与日常工作的相关资料。

6.2 监督检查

6.2.1 纪检部（审计部）应通过内部控制评价等方式对体系建立与运行情况进行监督检查，及时发现偏离和缺陷问题，认真督促改进工作。

6.2.2 纪检部（审计部）应当定期对内部控制与风险管理的有效性进行全面评价，形成评价结论，出具评价报告。内部控制与风险管理评价工作可聘请专业中介机构完成。

6.2.3 纪检部（审计部）应当制定内部控制评价办法，规范评价程序和评价报告。并制定内部控制缺陷认定标准，查找内部控制的设计缺陷和运行缺陷，分析缺陷的性质和产生的原因，制定整改方案并组织落实。

7 重大经营风险事件报告与处置

7.1 重大经营风险事件报告标准

7.1.1 对实现年度经营业绩目标影响超过5%或造成重大资产损失的事件。

7.1.2 重要内控缺陷，财务损失金额或风险敞口大于或等于资产总额的0.2%。

7.1.3 会计信息严重失真事件，审计机构不出具审计意见或者出具否定审计意见，或者受到有关监管机构的严重处罚，对公司造成重大负面影响。

7.1.4 行政处罚事件，严重违反国家法律法规，受到取消资质、吊销营业执照、大范围限制市场准入（1个或以上省级）等处罚，对公司造成严重负面影响。

7.1.5 境外重大合规风险事件，受到境外国家、地区或国际组织出口管制、贸易制裁、处罚或禁入期、吊销执照等，对公司国际战略或国际形象产生重大负面影响。

7.1.6 重大民商事经济纠纷事件，主要资产被人民法院查封、扣押，或者主要银行账户被冻结等，给企业正常生产经营造成重大影响。

7.1.7 重大负面舆情事件，包括质量环保和安全生产事故、重大突发事件、重大非正常群体性上访事件等敏感性事件，其引发的负面舆论消息在主流媒体、自媒体等媒体广泛传播，影响范围涉及全国甚至更大范围，对公司声誉造成重大影响。

7.1.8 其他需要报送的情形。

7.2 重大风险报送机制

7.2.1 公司应加强重大经营风险事件的管理，及时发现、报告和处置重大经营风险事件。

7.2.2 重大经营风险事件报告按照事件发生的不同阶段，分为首报、续报和终报三种方式。

7.2.3 首报应在重大经营风险事件发生后24小时内向上级集团书面报告。首报内容应包括：事件发生的时间、地点、现状以及可能造成的损失或影响，采取的紧急应对措施。对于特别紧急的重大经营风险事件，应第一时间以电话等方式报告上级集团。

7.2.4 续报应在事件发生后的4个工作日内向上级集团报告，报告内容包括：事件起因和性质、基本过程、发展趋势判断、风险应对处置预案、面临问题和困难及建议等。对于需要长期应对处置和整改落实的重大经营风险事件，应持续做好后续报告工作，客观反映处置重要进展，并纳入重大风险季度监测范围。

7.2.5 终报应在重大经营风险事件处置或整改工作结束后3个工作日内，将处置完成情况向上级集团备案。处置报告内容包括：事件基本情况、党委或董事会审议情况、已采取的措施及结果、涉及金额及造成的损失及影响、存在的主要问题和困难及原因分析、问题整改情况等。

7.3 重要风险识别与控制

内部控制与风险管理手册编制管理的风险控制矩阵表见附录A表A.1。

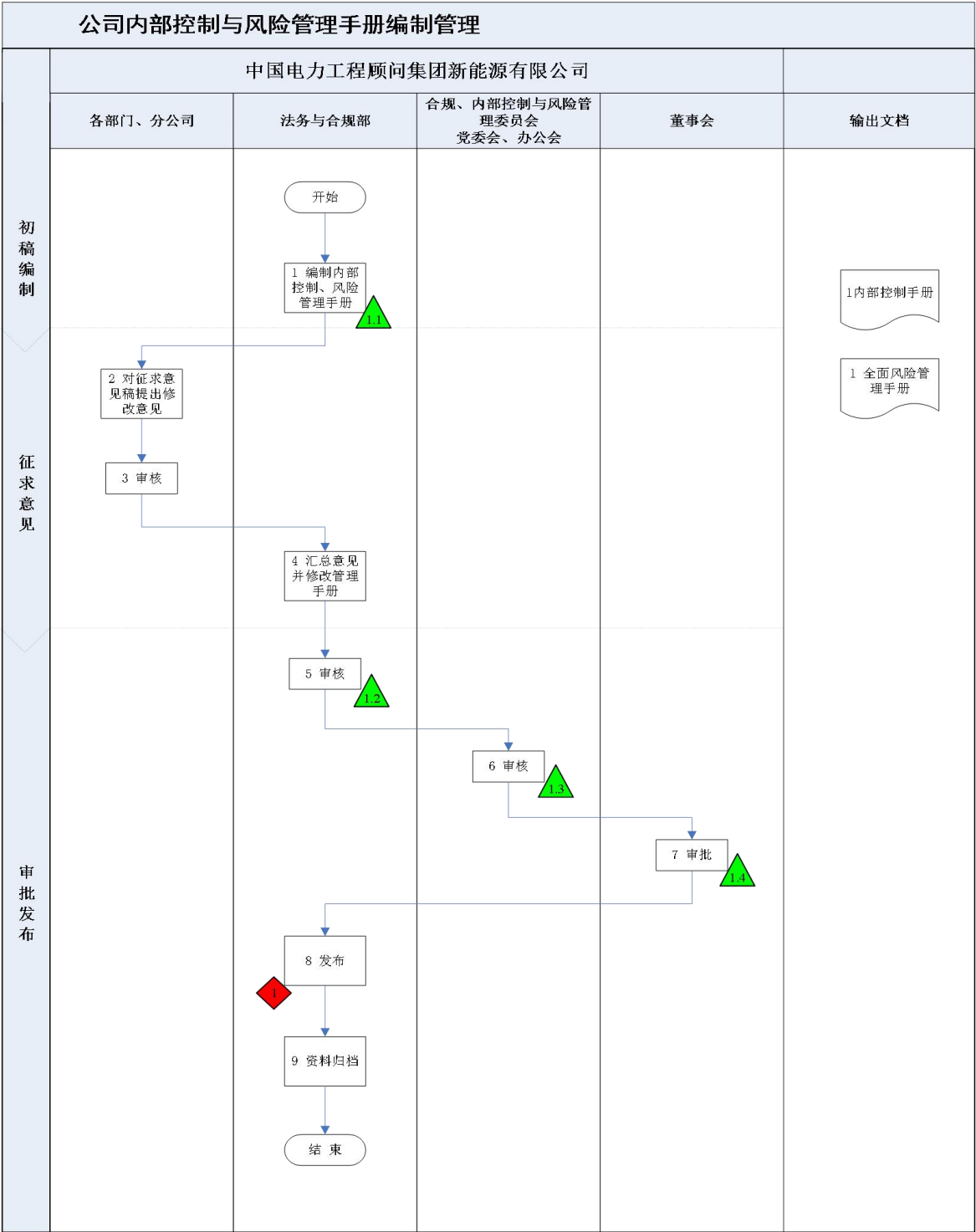
8 附则

8.1 公司适时对内部控制工作先进部门和个人给予表彰；对因内部控制重大缺陷造成资产损失的，依照相关规定追究相关责任人的责任。

8.2 本办法由公司法务与合规部负责解释。

附 录 A
(规范性附录) 流程图

A.1 内部控制与风险管理手册编制管理流程图



附 录 B
(规范性附录) 表格样式

表b.1 内部控制与风险管理手册编制管理风险控制矩阵表

控制目标	风险类别	风险描述	控制编号	控制点	控制措施	责任部门	责任部门/岗位	控制方式	控制频率	实施证据	制度索引
推动内部控制和风险管理体系建设工作合理开展，并与公司经营管理实际需要相契合，为公司实现发展战略提供相应助力。	运营风险	由于手册编制不合理，工作不到位，工作流程不符合内控规定，可能导致体系流于形式，不符合公司实际管理情况。	C1.1	法务与合规部编制管理手册	法务与合规部组织编制管理手册，重点包括业务流程是否符合内控管理规定，是否满足风险管理要求等。	法务与合规部	法务与合规部/内控管理岗	手工控制	不定期	管理手册草案、审核意见记录	《内部控制与风险管理办 法》
			C1.2	法务与合规部负责人审核管理手册	法务与合规部负责人对管理手册进行审核，重点包括管理要求是否符合公司管理实际情况，是否与公司制度规定相符等，并出具审核意见。	法务与合规部	法务与合规部负责人	手工控制	不定期	审核意见记录	
			C1.3	合规、内部控制与风险管理委员会，党委会、办公会审核管理手册	合规、内部控制与风险委员会对管理手册进行审核，审核通过后先后提交党委会、办公会审议，重点包括流程的合理性、依据的充分性，是否符合实际业务情况等，并提出审核意见。	专门机构	公司领导	手工控制	不定期	审核意见记录	
			C1.4	董事会审批管理手册	董事会对管理审批，重点包括是否负责公司管理实际，能有效控制重大风险，是否与公司经营战略一致等，并提出审批意见。	专门机构	公司董事、监事	手工控制	不定期	管理手册、审批意见记录	
备注： 1. 风险类别分为：战略、财务、市场、运营、法律五种风险。 2. 控制方式包括：手工控制或系统控制。 3. 控制频率分为：年度，半年度，季度，月度，半月，每周，每天，不定期，不适用等。											

修改控制页

序号	更改页码	更改日期	更改申请单编号	更改标记	更改人签字	备注