
中国电力工程顾问集团新能源有限公司
内部控制自我评价手册

二〇二三年十月

目 录

第一章 内部控制自我评价目标和原则	1
第一节 内部控制自我评价目标	1
第二节 内部控制自我评价原则	1
第二章 内部控制自我评价内容	2
第三章 内部控制自我评价程序和方法	3
第一节 内部控制自我评价程序	3
第二节 内部控制自我评价方法	4
第四章 内部控制自我评价的评分标准和等级评定	6
第一节 内部控制自我评价评分标准	6
第二节 内部控制自我评价的等级评定	7
第五章 内部控制自我评价的组织和实施	9
附件 1：《中国电力工程顾问集团新能源有限公司内部控制自我评价表》	10
第一部分 内部环境	10
第二部分 风险评估	19
第三部分 控制活动	23
1. 决策管理	23
2. 战略管理	25
3. 经营管理	27
4. 人力资源管理	32
5. 安全管理	44
6. 质量、环境管理	51
7. 财务管理	55
8. 资产管理	70
9. 融资担保管理	83
10. 市场管理	87
11. 投资管理	90
12. 采购管理	95
13. 工程管理	103
14. 合同管理	123
15. 信息系统管理	127
16. 行政管理	129

17. 设计咨询管理	139
18. 运维管理	144
19. 内部监督	150
第四部分 信息与沟通	157
第五部分 内部监督	163
附件 2：《20××年内部控制自我评价报告模板》	168

第一章 内部控制自我评价目标和原则

第一节 内部控制自我评价目标

内部控制自我评价是内部控制牵头部门组织开展的对内部控制有效性进行全面评价、形成评价结论、出具评价报告的过程。其目的是促使中国电力工程顾问集团新能源有限公司切实加强内部控制体系建设并认真执行，保证内控体系得到持续、有效的改进。具体评价目标如下：

- 一、强化内部控制意识，健全内部控制机制，严格落实各项控制措施，确保内部控制体系有效运行。
- 二、提高风险管理水平，推动发展战略和经营目标的实现。
- 三、增强业务、财务和管理信息的真实性、完整性和及时性。
- 四、促进各部门严格遵守国家法律法规和公司制定的各项内部管理制度。

第二节 内部控制自我评价原则

内部控制自我评价应遵循以下原则：

- 一、全面性原则。评价工作应当包括内部控制的设计与运行，涵盖企业及其权属单位的各种业务和事项。
- 二、一致性原则。评价的准则、范围、程序和方法等应保持一致，以确保评价结果的客观、可比性。
- 三、公正性原则。评价应以事实为基础，以法律法规、监管要求为准则，客观公正，实事求是。
- 四、重要性原则。评价工作应当在全面评价的基础上，关注重要业务部门、重大业务事项和高风险领域。
- 五、及时性原则。评价应按照规定的时间间隔持续进行，当经营管理环境发生重大变化时，应及时进行重新评价。

第二章 内部控制自我评价内容

中国电力工程顾问集团新能源有限公司内部控制的自我评价，以正式颁布实施的《中国电力工程顾问集团新能源有限公司内部控制管理手册》（以下简称“公司”）所列全部控制措施为评价内容，对全部控制措施进行了分项，共计 5 项，分别为内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通和内部监督，并对每一分项中控制措施执行的有效性进行检查、测试和评价。

内部控制自我评价采取评分制，每个控制点对应的控制措施均设定基本分值，经测试或检查后根据结果判定实际得分，所有评价内容的得分总和即为当前公司内部控制体系总评价得分（详见附件 1《中国电力工程顾问集团新能源有限公司内部控制自我评价表》）。

第三章 内部控制自我评价程序和方法

第一节 内部控制自我评价程序

内部控制自我评价工作程序包括评价准备、评价实施、缺陷沟通、编制评价报告、报告审定及披露五步。

1. 评价准备

评价准备包括组建评价工作组、制定评价实施方案、评价资料准备等步骤。

1) 各部门自我检查与评价。各部门按照公司内控管理部门的要求，开展内控工作的自我检查和评价，并按照规定格式向公司内控管理部门提交《20××年内部控制自我评价报告》。

2) 组建评价工作组。组建评价工作组应考虑组成人员的背景和能力。必要时，可聘请业务或管理方面的专家。

3) 制定评价实施方案。在分析研读各部门提交的自我评价报告的基础上，实施方案应明确本次评价的目的、范围、准则、时间安排和相应的资源配置。

4) 准备评价资料。主要包括抽样计划、被评价部门的内部控制体系文件及相关记录等。

5) 评价工作组实施评价前与被评价部门建立初步联系，以便确认有关评价事项和安排。

2. 评价实施

评价实施包括了解内部控制体系、现场测试与分析等步骤。

1) 了解内部控制体系。评价工作组取得并审阅被评价部门主要业务流程和流程控制描述，以及内控制度、程序文件等相关资料，初步评价其内部控制情况。

2) 评价工作组综合运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、实地查验、抽样和比较分析等方法，充分收集被评价部门内部控制设计和运行是否有效的证据，按照评价的具体内容，如实填写评价工作底稿，研究分析内部控制缺陷。

3) 评价工作组根据评价实施方案的要求和对内部控制体系的了解，调整确

定拟测试的控制点。

4) 评价工作组根据确定的控制点进行相关测试。

5) 根据测试结果,评价工作组对内控要素进行评价。内部控制自我评价采取评分制,每个控制点对应相应的控制要素均分配有基本分值,经测试所有控制要素得分与结果评价得分的总和即为被评价部门总得分。

3. 缺陷沟通

评价工作组在对被评价部门内部控制体系进行综合评价后,编制评价汇总表、评价工作底稿,并与被评价部门负责人沟通,核对数据,确认事实。

4. 编制评价报告

评价工作组根据评价实施和反馈情况,填写内部控制自我评价表,并按照事先确定的缺陷评价标准,对缺陷进行归类分析,撰写评价报告。同时提出整改建议,编制整改任务单。评价报告重点分析以下方面:

1) 被评价部门内部控制体系现状。

2) 被评价部门内部控制存在的问题。

3) 评价中发现的与被评价部门内部控制年度评价报告、内部控制自我评价表不一致的方面。

4) 被评价部门内部控制的趋势分析。

5. 报告审定及披露

内控评价机构结合日常监督和专项监督,对内部控制缺陷及其成因、表现形式和影响程度进行综合分析和全面复核,对内部控制自我评价报告提出认定意见,并根据缺陷的重要程度,完成对应的审批确认程序。

第二节 内部控制自我评价方法

评价人员应严格执行内部控制自我评价工作的规定,规范技术操作,采用合理科学的评价方法,以确保评价过程和结论独立、客观、公正。

常见的内部控制自我评价方法一般包括询问、观察、检查、穿行测试等,具体如下:

一、询问法

询问法是指评价人员以访谈的形式到向被评价部门相关人员了解内部控制

制度建立、执行和监督等实际情况。询问是收集信息的重要手段，应当在条件许可并以适合于被访谈人的方式进行。

二、观察法

观察法是指评价人员以现场观察的方式，了解相关业务的开展过程，以确定规定的内控程序和控制措施是否得到严格执行，该方法适用于那些不留书面轨迹的内部控制，以及测试控制执行的到位程度。

三、检查法

检查法是指评价人员查阅被评价部门的政策和规章制度，如行为准则、业务政策、业务程序、规章制度、组织结构等，审查执行内部控制制度生成的文件，如账目、报表、凭证、记录、合同、报告等，检查其是否存在控制轨迹，以判断内部控制措施是否得到合理设计和有效执行。

四、穿行测试

穿行测试是指评价人员在每一类交易循环中选择一笔或若干笔业务，从头到尾检查其实际处理过程，以验证内部控制的设计和执行情况。

第四章 内部控制自我评价的评分标准和等级评定

为确保评价结果的可比性，对内部控制的过程及结果评价的项目，均分别设置一定的标准分值，根据评价的实际得分确定被评价部门的评价等级。

第一节 内部控制自我评价评分标准

内部控制自我评价的评价总分标准分值设定为 1188 分，对各评价分项的标准分值的设定详见下表：

序号	评价分项		分项标准分
一	内部环境		65
二	风险评估		28
三	控制活动		1027
1		决策管理	19
2		战略管理	14
3		经营管理	25
4		人力资源管理	103
5		安全管理	51
6		质量、环境管理	28
7		财务管理	107
8		资产管理	107
9		融资担保管理	28
10		市场管理	16
11		投资管理	32
12		采购管理	71
13		工程管理	144
14		合同管理	28

15		信息系统管理	21
16		行政管理	79
17		设计咨询管理	36
18		运维管理	56
19		内部监督管理	62
四	信息与沟通		36
五	内部监督		32
	评价总分		1188

第二节 内部控制自我评价的等级评定

一、根据内部控制自我评价总分对被评价部门的内部控制体系进行等级评定，等级评定应按评分标准对被评价部门内部控制项目逐项计算得分，确定评价等级。其中，评价结果的计算方法为：

内部控制自我评价综合评分=（各评价分项实际得分之和/各评价分项标准分值之和）×100

二、内部控制自我评价的等级标准为：

一级（有效）：综合评分 85 分以上；指被评价部门有健全的内部控制体系，在各个环节均能有效执行内部控制措施，能对风险进行有效识别和控制，基本无风险控制盲点，控制措施适宜，经营效果显著；

二级（基本有效）：综合评分 70—84 分；指被评价部门内部控制体系比较健全，在各个环节能够较好执行内部控制措施，能对主要风险进行识别和控制，控制措施基本适宜，经营效果较好；

三级（有缺陷）：综合评分 60—69 分；指被评价部门内部控制体系一般，内部控制体系不健全或重要的内部控制措施没有贯彻执行或无效。虽建立了大部分内部控制，但缺乏系统性和连续性，在内部控制措施执行方面缺乏一贯的合理性，存在少量重大风险，经营效果一般，业务经营安全性差；

四级（有重大缺陷）：综合评分 60 分以下；指被评价部门内部控制体系很差，内部控制体系存在严重缺失或内部控制措施明显无效，存在明显的管理

漏洞，经营业务失控，存在重大风险隐患。

第五章 内部控制自我评价的组织和实施

一、内部控制自我评价由公司内控评价归口管理部门（审计部）统一组织。各部门应于每年年末开展全面自我评价，并填写内部控制自我评价表报送内控评价归口管理部门，由其组织撰写 20××年内部控制自我评价报告。内部控制自我评价表（见附件 1）和 20××年内部控制自我评价报告格式（见附件 2）由公司审计部统一制定、下发。另外，内部控制自我评价表和 20××年内部控制自我评价报告应真实、完整，不得瞒报和虚报。

二、在被评价部门自我评价的基础上，依据公司发展战略、风险大小和业务重要性等原则，公司审计部每年 10-12 月组建评价工作组或委托外部机构，选择重点部门对其内部控制情况实施抽查评。评价工作组在汇总各部门内部控制自我评价表、20××年内部控制自我评价报告、重点部门独立内控评价及抽查情况的基础上，编写公司 20××年内部控制自我评价报告，并提出相应改进和完善建议，提交审计与风险委员会审定。

三、对内部控制体系存在缺陷的被评价部门，由公司审计部责令其提出管理缺陷改进计划，并对其内部控制体系的改进情况进行后续督办，必要时可抽查改进计划的落实情况。

四、公司审计部初次对某一部门内部控制自我评价时，须覆盖内部控制的所有方面。再次评价时，可根据监管重点、评价期内内部控制的实际情况，确定评价的范围。但在每三年再次评价周期内应覆盖内部控制的所有方面。当各部门发生重大违法违规行为、经营状况出现严重问题、管理层重大变动、重大的营运方式改变、业务财务信息处理方式改变，或公司认为必要时，可以对其内部控制实施专项评价。

五、内部控制自我评价各阶段涉及的有关记录、表格、20××内部控制自我评价报告、公司和被评价部门的监管措施及跟踪监管情况均应作为内控管理档案妥善保管。

附件 1：《中国电力工程顾问集团新能源有限公司内部控制自我评价表》

第一部分 内部环境

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第一部分 内部环境								65
1. 内部环境								20
1.1 治理结构	保证治理结构设计健全、规范，治理结构运行良性有效。	治理结构是否形同虚设，是否缺乏科学决策、良性运行机制和执行力。	1	1.1	公司章程、董事会议事规则、办公会议事规则	◆检查公司是否根据国家有关法律法规和企业章程的规定，并结合公司的实际情况，建立规范的公司治理结构和议事规则，明确董事会、经理层的职责权限、议事规则和工作程序，确保决策、执行和监督互相分离，形成制衡。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			2	1.2	公司章程、董事会议事规则、党委会议事规则、办公会议事规则	◆检查公司是否以公司章程和文件的形式，明确董事、监事、党委和经理层的职责权限、任职条件、议事规则和工作程序，确保董事、监事、党委和经理层能够按照法律法规和公司章程的规定行使职权。	◆如果完成两项得 2 分 ◆如果完成一项得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			3			◆检查董事、监事、党委和经理层的产生程序是否合法合规，其人员构成、知识结构、能力素质是否满足履行职责的要求。		
			4	1.3	董事会纪要或决议、党委会纪要或决议、办公会纪要或决议	◆检查公司是否定期对治理结构设计运行的效率和效果进行全面评估（建议 3-5 年做一次全面评估），发现治理结构设计运行中存在缺陷的，是否进行优化调整。	◆三项均完成得 3 分 ◆如果完成两项得 2 分 ◆如果完成一项得 1 分 ◆如果均未完成得 0 分	
			5			◆检查公司治理结构调整是否充分听取党委、董事、监事、高级管理人员和其他员工的意见，按照规定的权限和程序进行决策审批。		

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			6			◆检查公司对治理结构进行全面评估时，是否重点关注党委、董事、监事、经理及其他高级管理人员的任职资格和履职情况，以及董事会、监事会和经理层的运行效果。		
1.2 内部机构设置及权责分配	保证内部机构设置科学、合理，运行良性有效，权责分配清晰、适当。	内部机构设计是否科学，权责分配是否合理。	7	1.1	公司机构编制文件、部门及岗位职责	◆检查公司是否按照科学、精简、高效、制衡的原则，并综合考虑公司性质、发展战略、文化理念和管理要求等因素，合理设置内部职能机构，明确各机构的职责权限，避免业务重复或职能交叉，形成各司其职、各负其责、相互制约、相互协调的工作机制。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			8	1.2	公司机构编制文件、部门及岗位职责	◆检查公司是否对各机构的职能进行科学合理的分解，确定各具体岗位的名称、职责、岗位要求和工作内容等，明确各个岗位的职责权限和相互关系。	◆如果完成两项得 2 分 ◆如果完成一项得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			9			◆检查公司在确定职权和岗位分工过程中，是否充分体现不相容职务相互分离的制衡要求。		
			10	1.3	公司机构编制文件、部门及岗位职责	◆检查公司是否根据发展规划、业务重点、市场环境、监管要求等因素的变化评价现有组织结构的合理性，提出改进和调整建议。组织结构的优化调整，是否进行充分调研论证后，拟订优化方案，充分听取各部门、分公司意见，按规定程序报公司批准后实施。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			11	1.4	公司机构编制文件、部门及岗位职责	◆检查公司是否以文件形式明确各机构和岗位的职责、权限，使员工了解和掌握内部机构设置和权责分配情况，促进公司各层级员工明确职责分工、正确行使职权，并加强对权责履行的监督。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			12	1.5	公司机构编制文件、部门及岗位职责	◆检查公司是否定期对内部机构设置设计与运行的效率和效果进行全面评估（建议 3-5 年做一次全面评估），发现内部机构设置设计与运行中存在缺陷的，是否进行优化调整。	◆三项均完成得 3 分 ◆如果完成两项得 2 分 ◆如果完成一项得 1 分 ◆如果均未完成得 0 分	
			13			◆检查公司内部机构设置调整是否充分听取党委、董事、监事、高级管理人员和其他部门意见，并按照规定的权限和程序进行决策审批。		

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			14			◆检查公司对内部机构设置进行全面评估时，是否重点关注内部机构设置的合理性和运行的高效性等。内部机构设置和运行中存在职能交叉重叠或运行效率低下的，是否及时解决。		
			15	1.6	目标责任书及考核指标、目标责任书考核结果、定期报告及临时报告	◆检查公司是否建立绩效考核制度，通过目标责任书等形式将业绩指标层层分解到公司内部各机构和各岗位，并严格按照规定进行考核，促进公司各层级员工责、权、利的有效施行。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
1.3 三重一大管理	保证重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作实行集体决策审批或者联签机制，明确决策机构的决策范围、规范决策程序、强化监督检查和责任追究机制，防止个人或少数人专断，实现企业的科学发展。	是否建立重大事项的集体决策机制，决策程序是否规范，审批层级是否清晰，决策范围是否明确，对三重一大内容是否进行明确的界定。	16	1.1	三重一大等规章制度文件、会议纪要、论证报告、集体决策过程记录、检查记录	◆检查公司是否建立清晰合理的授权体系，明确审批层级与职责范围，并建立重要事项领导班子集体决策机制。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			17	1.2		◆检查公司是否明确三重一大事项的主要范围，以提高决策效率。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			18	1.3		◆检查公司是否建立决策前的调查与论证程序，提供充分必要的决策依据。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			19	1.4		◆检查公司是否建立“三重一大”事项决策的回避制度。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			20	1.5		◆检查公司是否对“三重一大”决策事项进行监督检查。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
2. 人力资源政策	保证建立科学、规范、公开、公平、公正的人力资源政策，以调动员工的积极性、主动性和创造性；保证选拔和聘用的员工具备专业胜任能力，员工职业道德修养和专业胜任能力不断提高；保证员工责、权、利的有机统一。	人力资源是否缺乏或过剩，结构是否合理，开发机制是否健全；人力资源激励约束制度是否合理，关键岗位人员管理是否完善；人力资源退出机制是否合理，员工权责是否清晰。	21	1.1	人力资源发展规划、人力资源年度计划、员工招聘选拔制度及相关记录、岗位职责、劳动合同、员工培训制度及相关记录、员工绩效考核制度及相关记录、员工流动制度及相关记录、人力资源总结	◆检查公司是否根据发展战略，并结合人力资源现状和未来需求预测，制定人力资源总体规划，优化人力资源整体布局，确保人力资源供给和需求达到动态平衡，实现人力资源合理配置。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	1.2		◆检查公司是否根据人力资源总体规划，并结合经营管理实际需要，完善人力资源引进制度，规范工作流程，按照计划、制度和程序组织人力资源引进工作。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			23	1.3		◆检查公司是否根据人力资源能力框架要求，明确各岗位职责权限和工作要求。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	1.4		◆检查公司人才选拔，是否切实做到以岗选人，避免因人事设岗或设岗，确保选聘人员能够胜任岗位职责要求。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	1.5		◆检查企业选聘人员是否实行岗位回避。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			26	1.6		◆检查公司确定选聘人员后，是否依法签订用工合同。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	1.7		◆检查公司对于在生产技术、市场、管理等方面掌握或涉及企业知识产权、商业秘密等的工作岗位，是否与该岗位员工签订有关岗位保密协议，明确其保密义务。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.8		◆检查公司是否建立选聘人员试用期和岗前培训制度，对试用人员进行严格考察，促进选聘员工全面了解岗位职责，掌握岗位基本技能，适应工作要求。试用期满考核合格后，方可正式上岗。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			29	1.9		◆检查公司是否重视人力资源开发工作，建立员工培训长效机制，营造尊重知识、尊重人才和关心员工职业发展的文化氛围，加强后备人才队伍建设，促进全体员工的知识、技能持续更新，不断提升员工的服务效能。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			30	1.10		◆检查公司是否建立和完善人力资源的激励约束机制，设置科学的业绩考核指标体系，对各级管理人员和全体员工进行严格考核与评价，以此作为确定员工薪酬、晋升、降级等的重要依据，确保员工队伍处于持续优化状态。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			31	1.11		◆检查公司是否制定与业绩考核挂钩的薪酬制度，切实做到薪酬安排与员工贡献相协调，体现效率优先，兼顾公平。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			32	1.12		◆检查公司是否制定各级管理人员和关键岗位员工定期轮岗制度，明确轮岗范围、轮岗周期、轮岗方式等，形成相关岗位员工的有序持续流动。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			33	1.13		◆检查公司是否与退出员工依法约定保守关键技术、商业秘密、国家机密和竞业限制的期限，以确保知识产权、商业秘密和国家机密的安全。。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			34	1.14		◆检查公司是否对关键岗位人员离职前，根据有关法律法规和公司制度的规定进行工作交接或离任审计。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			35	1.15		◆检查公司是否与退出员工依法约定保守关键技术、商业秘密、国家机密和竞业限制的期限，以确保知识产权、商业秘密和国家机密的安全。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			36	1.16		◆检查公司是否对年度人力资源计划执行情况进行评估，总结人力资源管理经验，分析存在的主要缺陷和不足，完善人力资源政策，促进公司整体团队充满生机和活力。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
3. 企业文化	保证培育积极向上的公司整体价值观；保证公司诚实守信	企业文化是否积极向上，是否具备开拓创新、团队协作	37	1.1	企业文化建设相关文件、企业标识、员工培训和宣传资	◆检查公司是否确定文化建设的目标和内容，加大投入力度，健全保障机制，防止和避免形式主义。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			38	1.2		◆检查公司员工是否遵守员工行为守则，忠于职守，勤勉尽责。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	的经营管理理念的提炼；保证树立现代管理理念，强化风险意识，倡导爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神。	作和风险意识。	39	1.3	料、企业官网、宣传册	◆检查将企业文化建设是否融入日常经营和安全管理过程，切实做到文化建设与发展规划的有机结合，增强员工的责任感和使命感，促使员工自身价值在公司发展中得到充分体现。是否加强对员工的文化教育和熏陶，全面提升员工的文化修养和内在素质。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			40	1.4		◆检查公司办公室（党委办公室）是否负责企业文化建设的组织、指导、和监督工作，保证企业文化相关工作顺畅运行。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			41	1.5		◆检查公司是否根据所处的行业特征和自身特点，确定公司使命和发展目标；总结企业文化发展历史，挖掘企业文化底蕴，根据企业文化现状，在广泛调研、充分论证的基础上，制定科学合理、简明扼要、便于操作企业文化建设规划。深入进行调查研究，根据公司实际，找准企业文化建设的切入点，确定企业文化建设工作重点，制定工作计划和具体目标。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			42	1.6		◆检查公司是否建立企业标识体系，加强企业文化设施建设，美化工作生活环境，提高服务质量和水平，提升企业的知名度、信誉度和美誉度，树立企业良好的公众形象。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			43	1.7		◆检查公司是否组织提高员工文化素质和劳动技能相关的学习培训活动，为员工培训提供便利条件，促进职工的全面发展。通过采取学习培训、媒体传播等多种宣传方式，持续不断地对员工进行教育熏陶，使全体员工认知、认同和接受企业精神、经营理念、价值观念，并养成良好的自律意识和行为习惯。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
4. 社会责任	保证安全生产，加强环境保护和资源节约，促进就业和员工利益保	安全生产措施是否到位，是否落实责任，是否重视环境保护与资源	44	1.1	安全管理体系、安全管理制度、应急预案、安全责任书	◆检查公司是否根据国家有关安全生产的规定，结合本公司实际情况，建立严格的安全生产管理体系、安全管理制度和应急预案，强化安全生产责任追究制度，切实做到安全生产。	◆如果完成两项得2分 ◆如果完成一项得1分 ◆如果未完成得0分	
			45			◆检查公司是否设立安全管理部，负责公司安全生产的日常监督管理工作。		

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	护。	节约，是否促进就业与员工权益保护	46	1.2	安全管理体系	◆检查公司是否重视安全生产投入，在人力、物力、资金、技术等方面提供必要的保障，健全检查监督机制，确保各项安全措施落实到位，不得随意降低保障标准和要求。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			47	1.3	安全教育培训记录、管理记录或工作记录/检查记录	◆检查公司是否贯彻预防为主的原则，采用多种形式增强员工安全意识，重视岗位培训，对于特殊岗位实行资格认证制度。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			48	1.4	应急预案、安全管理制度	◆如果发生生产安全事故，检查公司是否按照安全生产管理制度妥善处理，排除故障，减轻损失，追究责任。	◆如果完成两项得2分 ◆如果完成一项得1分 ◆如果未完成得0分	
			49			◆检查重大生产安全事故是否启动应急预案，同时按照国家有关规定及时报告，严禁迟报、谎报和瞒报。		
			50	1.5	环境保护与资源节约制度及执行过程记录	◆检查公司是否按照国家有关环境保护与资源节约的规定，结合本企业实际情况，建立环境保护与资源节约制度，认真落实节能减排责任，积极开发和使用节能产品，发展循环经济，降低污染物排放，提高资源综合利用效率。	◆如果完成两项得2分 ◆如果完成一项得1分 ◆如果未完成得0分	
			51			◆检查公司是否通过宣传教育等有效形式，不断提高员工的环境保护和资源节约意识。		
			52	1.6	环境保护与资源节约制度及执行过程记录、监控制度	◆检查公司是否重视生态保护，加大对环保工作的人力、物力、财力的投入和技术支持，不断改进工艺流程，降低能耗和污染物排放水平，实现清洁生产。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			53	1.7	环境保护与资源节约制度及执行过程记录	◆检查公司是否重视资源节约和资源保护，着力开发利用可再生资源，防止对不可再生资源进行掠夺性或毁灭性开发。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			54	1.8	环境保护与资源节约制度及执行过	◆检查公司是否重视国家产业结构相关政策，并特别关注产业结构调整的发展要求，加快高新技术开发，实现低投入、低消耗、低排放和高效	◆如果完成两项得2分 ◆如果完成一项得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
				55	程记录、监控制度、监督检查记录	率。		
			55			◆检查公司是否建立环境保护和资源节约的监控制度，定期开展监督检查，发现问题，及时采取措施予以纠正。		
			56	1.9	人力资源管理制度	◆检查公司是否依法保护员工的合法权益，贯彻人力资源政策，保护员工依法享有劳动权利和履行劳动义务，保持工作岗位相对稳定，积极促进充分就业，切实履行社会责任。	◆如果完成两项得 2 分 ◆如果完成一项得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			57			◆检查公司是否避免正常经营情况下批量辞退员工，增加社会负担。		
			58	1.10	劳动合同、薪酬制度	◆检查公司是否与员工签订并履行劳动合同，遵循按劳分配、同工同酬的原则，是否克扣或无故拖欠员工薪酬。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			59	1.11	社保台账基数、健康管理档案、休息休假制度	◆检查公司是否及时办理员工社会保险，足额缴纳社会保险费，保障员工依法享受社会保险待遇。	◆三项均完成得 3 分 ◆如果完成两项得 2 分 ◆如果完成一项得 1 分 ◆如果均未完成得 0 分	
			60			◆检查公司是否按照有关规定做好健康管理工 作，预防、控制和消除职业危害，是否按期对员 工进行非职业性健康监护，对从事有职业危害作 业的员工进行职业性健康监护。		
			61			◆检查公司是否遵守法定的劳动时间和休息休假制度，确保员工的休息休假权利。		
			62	1.12	职业教育培训记录、企业文化	◆检查公司是否加强工会组织建设，维护员工合法权益，积极开展员工职业教育培训，创造平等发展机会。	◆如果完成两项得 2 分 ◆如果完成一项得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			63			◆检查公司是否积极履行社会公益方面的责任和 义务，关心帮助社会弱势群体，支持慈善事业。		
5. 内部审计	保证内部控制健全有效，及时发	审计成果是否得到有效运用。	64	1.1	审计发现问题整改情况报告	◆检查公司是否高度重视内部审计揭示问题的整改工作，严格审核整改方案的有效性，跟踪检查审计整改方案的落实情况。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

流程编号 及名称	评价目标	评价内容	评价 点序 号	控制 点编 号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	现经营管理中的违规行为，并采取措施进行纠正。		65	1.2	审计反馈意见	◆检查公司是否充分利用审计成果，提升管理水平。深入分析审计发现问题，查找管理漏洞，完善相关制度；对审计结果反映出的苗头性、倾向性问题，及时研究分析，提出应对措施。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

第二部分 风险评估

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第二部分 风险评估								28
1. 目标设定	保证公司确定明确的发展目标；保证公司发展目标符合国家规定及公司实际情况；保证公司发展目标层层分解落实。	公司是否缺乏明确的发展目标，发展目标是否脱离公司客观实际，公司发展目标是否分解落实。	1	1.1	发展目标和战略规划	◆检查公司是否综合考虑市场机会与需求变化、自身优势与弱点等情况，在充分调查研究、征求意见和分析预测的基础上制定发展目标。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	发展目标和战略规划	◆检查公司是否根据发展目标制定战略规划，战略规划体现战略期内发展思路、发展目标、业务布局、发展举措等内容。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	年度经营目标、年度预算	◆检查公司是否根据发展目标和战略规划，结合战略期间时间进度安排，制定年度经营目标，确保战略目标、主要生产经营指标、人才建设、制度建设、企业文化、社会责任等各个方面的目标得以实现。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	各分公司经营目标	◆检查公司是否根据战略规划、年度经营目标的安排，分解各分公司经营目标。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.5	经营分析报告、绩效考核指标及考核结果	◆检查公司各机构是否根据职能分工，对分管的业务和管理流程设定具体的管理目标，通过逐步落实流程目标，保证经营目标的实现。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
2. 风险识别	保证充分识别影响公司发展目标实现的风险因素；保证对风险的识别及时补充和完善。	是否充分识别风险因素，是否对风险的识别未随实际情况的变化及时更新	6	1.1	会议纪要及相关文件	◆检查公司是否明确风险管理的决策机构，由其负责审定风险管理重大方针、政策和工作总体安排。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	1.2	公司层面风险清单、业务层面风险事件库	◆检查公司是否把收集初始信息的职责分工落实到各有关部门，全面系统持续的收集与公司风险和风险管理相关的内部、外部初始信息，包括历史数据和未来预测，并对收集的初始信息进行必要的筛选、提炼、对比、分类、组合，以便进行风险识别，并重点关注战略风险、财务风险、市场风险、运营风险和法律风险等五类风险。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	1.3	公司层面风险清单、业务层面风险	◆检查公司是否对收集的风险管理初始信息和公司各项业务管理及其重要业务流程进行风险识别。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			9		事件库	◆检查公司是否根据风险评估方案的要求,开展风险识别工作,查找各业务单元、各项重要经营活动及其重要业务流程中有无风险,有哪些风险。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10			◆检查识别出公司层面风险是否形成公司层面风险清单,识别出业务层面风险是否形成业务层面风险事件库,并明确风险识别的方法和工具主要包括问卷调查法、研讨会法、流程图法、情景分析法、风险结构分解法、PEST分析法。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.4	公司层面风险清单、业务层面风险事件库	◆检查公司是否对风险管理信息实行动态管理,并根据公司内部资源能力和外部环境条件的变化,定期或不定期实施风险识别,对公司层面风险清单和业务层面风险事件库进行修订和完善。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
3. 风险分析	保证风险分析准确适当,风险评价结果准确适当。	风险分析是否准确,风险评价结果是否准确适当。	12	1.1	风险成因分析表	◆检查公司是否组织对识别出的风险进行分析,进行风险分析时,是否按照严格规范的程序开展工作,确保风险分析结果的准确性。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.2	风险评估调查表、风险排序表	◆检查公司进行风险分析是否采用定性与定量相结合的方法,并按照风险发生的可能性及其影响程度等,对识别的风险进行分析和排序,确定关注重点和优先控制的风险。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14	1.3	风险排序表	◆检查在风险分析的基础上,是否依据风险的重要性特征,并判断风险的重要性级别,为管理层的风险管理决策提供依据信息,将风险分为重大风险、中等风险和一般风险三个级别。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	1.4	风险成因分析表、风险坐标图、风险排序表	◆检查公司层面风险分析是否主要包括风险成因分析、风险发生后影响程度分析两项内容。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16			◆检查公司是否定期组织对识别出的公司层面风险进行评价。风险评价从风险发生后影响程度和风险发生可能性两个方面进行评价。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17			◆检查公司在进行风险分析时,是否根据对风险发生可能性的高低和对目标的影响程度的评估,绘制风险坐标图,对各项风险进行比较,初步确定对各项风险的管理优先顺序和策略。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			18	1.5	风险成因分析表	◆检查公司是否对风险管理信息实行动态管理，根据公司内部资源能力和外部环境条件的变化，是否定期或不定期实施风险分析，以便对新的风险和原有风险的变化重新分析。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
4. 风险应对	保证风险应对策略合理适当，风险解决措施充分有效。	风险应对策略是否合理制定，风险解决措施是否有针对性。	19	1.1	风险偏好分析表、风险预警指标及风险承受度分析表	◆检查公司企业发展部（法律事务部）是否根据风险分析结果，以及自身条件和外部环境，围绕公司发展战略，确定重大风险的风险偏好和风险承受度。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20			◆检查公司是否明确愿意承担哪些风险，风险的最低限度和不能超过的最高限度，并据此确定风险的预警线及相应采取的对策。确定风险偏好和风险承受度，要正确认识和把握风险与收益的平衡，防止和纠正忽视风险，片面追求收益而不讲条件、范围，认为风险越大、收益越高的观念和做法，同时，也要防止单纯为规避风险而放弃发展机遇。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			21	1.2	风险偏好分析表	◆检查公司是否制定公司层面风险的应对策略，风险应对策略一般包括风险规避、风险降低、风险分担和风险承受。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	1.3	重大风险解决方案、业务流程图、控制矩阵	◆检查公司是否根据风险管理策略，针对各类风险或每一项重大风险制定风险管理解决方案，方案一般应包括风险解决的具体目标，所需的组织领导，所涉及的管理及业务流程，所需的条件、手段等资源，风险事件发生前、中、后所采取的具体应对措施以及风险管理工具（如：关键风险指标管理、损失事件管理等）。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			23			◆检查公司制定的重大风险解决方案是否满足合规的要求，坚持经营战略与风险策略一致、风险控制与运营效率及效果相平衡的原则，针对重大风险所涉及的各管理及业务流程，制定涵盖各个环节的全流程控制措施；对其他风险所涉及的业务流程，要把关键环节作为控制点，采取相应的控制措施。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			24	1.4	风险预警指标及风险承受度分析表、重大风险解决方案	◆检查公司是否建立重大风险预警制度，对重大风险进行持续不断的监测，及时发布预警信息，制定应急预案，并根据情况变化调整控制措施。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25			◆检查公司是否对各类重大风险设置两级承受度，作为公司风险管理的具体目标和日常风险预警的依据。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			26			◆检查公司企业发展部（法律事务部）是否牵头组织公司各部门建立重大风险预警指标体系。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	1.5	业务流程目录、业务流程图、控制矩阵	◆检查对于业务层面风险的应对，是否将控制措施的设计与描述和风险评估相结合，即根据风险评估过程确定重要的业务流程，编制业务流程目录，结合控制现状，开展风险控制分析，编制风险控制分析表，对现有控制措施进行整理，根据确定的关键控制点，确认关键控制，按照控制设计原则，开展风险控制差异分析，查找控制缺陷，提出控制设计改进意见，进一步改进、完善控制设计，修改相关管理办法。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.6	风险偏好分析表、风险预警指标及风险承受度分析表	◆检查公司是否结合不同发展阶段和业务拓展情况，持续收集与风险变化相关的信息，进行风险识别和风险分析，及时调整风险应对策略。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

第三部分 控制活动

1. 决策管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
01. 决策管理								19
01.01 董事会议事管理	保证董事会议事高效运作和科学决策，充分发挥董事会议事核心作用，提高公司董事会议事品质和效率，保证董事会议事符合实际并经有效审批。	董事会议案是否符合公司发展目标并经有效审批，是否建立审慎、科学、制衡与效率兼顾的授权机制。	1	1.1	议案、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对本部分提出的议案进行审核，分公司提出议案，经分公司内部审批，重点包括是否属于董事会议事范围，材料是否齐全，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	议案、审核记录	◆检查董事会办公室是否对议案进行审核，重点包括是否符合上会标准，是否属于会议决策范围，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	议案、审批记录	◆检查董事长是否对议案进行审批，重点包括是否符合公司制度规定，是否属于会议决策范围，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	会议纪要、决议	◆检查董事会办公室是否整理会议记录形成会议纪要、决议等文件。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.5	会议纪要、签署记录	◆检查出席董事是否在会议纪要上签署。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.6	会议纪要、决议、签发记录	◆检查董事长是否对会议纪要、决议等文件进行签发。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	1.7	督查督办记录	◆检查董事会办公室是否对需督查督办重大事项，进行督查督办形成闭环后将相关资料进行归档。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
01.02 党委会议事管理	坚持和健全党的民主集中制，进一步提高公司党委的科学决策水平，加强党对公	会议议题是否经过有效审批，会议议案是否能报送相关领导传阅，会议通知是否	8	1.1	议案、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对本部分提出的议案进行审核，分公司提出议案，经分公司内部审批，重点包括是否属于党委会议事范围，材料是否齐全，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	1.2	议案、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对议案进行审核，重点包括材料是否齐全，是否可上会沟通，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	司各项工作的领导，确保督办得到及时、有效落实。	及时，会议纪要记录是否真实、完整。	10	1.3	议案	◆检查办公室（党委办公室）是否汇总议案，党委书记确定党委（常委）会议题及参会人员、列席人员。 党委书记是否确定会议议题，党委书记无法参会时，可由受委托的党委副书记确定议题。重要议题会前应在委员之间进行沟通协调。凡提交讨论的议题，会前应提出经过调查研究和论证的方案、必要的材料和明确的意见，并将相关材料送党委委员阅研。议题若由部门提出，需经分管党委委员、党委书记审定。涉及两个以上部门的事项，应事先共同研究并提出意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.4	会议纪要、决议	◆检查办公室（党委办公室）是否整理会议记录形成会议纪要、决议等文件。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.5	签发记录	◆检查党委书记是否签发会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.6	督查督办记录	◆检查对需督查督办重大事项，是否进行督查督办，形成闭环后是否将相关资料进行归档。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
01.03 办公会议事管理	保证办公会议事和决策程序的规范性，充分发挥办公会的经营决策作用，确保办公会工作有效开展，管理职责能得到充分发挥，以及决策的科学性。	办公会议题是否经有效审批，会议审议过程是否规范。	14	1.1	议案、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对本部分提出的议案进行审核，分公司提出议案，经分公司内部审批，重点包括是否属于办公会议事范围，材料是否齐全，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	1.2	议案、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对议案进行审核，重点包括材料是否齐全，是否可上会沟通，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.3	议题、审批记录	◆检查办公室（党委办公室）汇总议题后，公司负责人是否对议题进行审批，重点包括是否符合公司制度规定。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.4	会议纪要、决议	◆检查办公室（党委办公室）是否负责记录，并根据会议记录编写会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			18	1.5	签发记录	◆检查公司负责人是否签发会议纪要、决议。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			19	1.6	督查督办记录	◆检查办公室（党委办公室）是否对需督查督办重大事项，进行督查督办形成闭环后将相关资料进行归档。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

2. 战略管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
02. 战略管理								14
02. 01 战略规划制定与执行	保证所制定的战略科学、合理，机制完善符合公司经营实际，保证战略能很好地指导公司中长期发展，保证战略规划符合实际并经过有效审批。	战略规划是否经过科学论证并经过有效审批，是否与公司实际相符。	1	1.1	战略规划、审核记录	◆检查相关部门/分公司编制战略规划，是否经相关部门负责人审核/分公司内部审批，重点包括是否符合上级公司、行业及国家相关规定，战略规划编制是否科学严谨，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	战略规划、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）部门负责人是否对战略规划进行审核，重点包括总体目标是否合理等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	战略规划、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）分管领导是否对战略规划进行审核，重点包括是否与公司战略发展目标相符，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	战略规划、会议纪要	◆检查党委会是否对战略规划进行审议，重点包括是否符合市场发展趋势，是否符合国家对相关产业宏观调整政策，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.5	战略规划、会议纪要	◆检查办公会是否对战略规划进行审议，重点包括是否会造成发展战略脱离企业实际、目标激进或保守等情况，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.6	战略规划、会议纪要	◆检查战略与投资委员会是否对战略规划进行审议，重点包括战略规划是否符合市场发展趋势，是否有助于提升公司在本行业的核心竞争力等。委员会由不少于3名董事组成，其中应包括董事长和至少一名外部董事。委员会委员应具备适当的法律、财务管理专长，以及能够胜任委员会工作职责的专业知识。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	1.7	战略规划、会议纪要	◆检查董事会是否对战略规划进行审批，重点包括是否符合公司战略发展，是否可落地执行。企业发展部（法律事务部）是否将战略规划上报中电工程审批。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
02.02 战略规划 监督与调整	保证战略规划调整的方向和目标与组织的整体战略一致，调整策略的实施能够达到预期结果，战略调整过程中能够及时应对可能出现的各种变化和风险，避免战略调整带来的负面影响，并优化盈利机会，确保战略调整后能够合理配置组织内外的资源和能力，能够支持和实现调整后的战略目标。	组织内部人员能力是否具备，决策是否科学，资源配置是否恰当，对法律法规变化以及政府政策调整的消息了解是否及时。	8	1.1	战略规划、审核记录	◆检查相关部门/分公司根据中电工程中期调整要求编制战略规划，是否经部相关部门负责人审核/分公司内部审批，重点包括是否符合上级公司、行业及国家相关规定，战略规划编制是否科学严谨，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	1.2	战略规划、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）部门负责人是否对战略规划（中期调整）进行审核，重点包括总体目标是否合理等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	1.3	战略规划、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）分管领导是否对战略规划（中期调整）进行审核，重点包括是否与公司战略发展目标相符，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.4	战略规划、会议纪要	◆检查党委会是否对战略规划（中期调整）进行审议，重点包括是否符合市场发展趋势，是否符合国家对相关产业宏观调整政策，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.5	战略规划、会议纪要	◆检查办公会是否对战略规划（中期调整）进行审议，重点包括是否会造成发展战略脱离企业实际、目标激进或保守等情况，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.6	战略规划、会议纪要	◆检查战略与投资委员会是否对战略规划（中期调整）进行审议，重点包括战略规划是否符合市场发展趋势，是否有助于提升公司在本行业的核心竞争力等。 委员会由不少于3名董事组成，其中应包括董事长和至少一名外部董事。委员会委员应具备适当的法律、财务管理专长，以及能够胜任委员会工作职责的专业知识。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14	1.7	战略规划、会议纪要	◆检查董事会是否对战略规划（中期调整）进行审批，重点包括是否符合公司战略发展，是否可落地执行。 企业发展部（法律事务部）是否将战略规划上报中电工程审批。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

3. 经营管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
03. 经营管理								25
03.01 经营计划 管理	保证年度经营计划全面完善并符合战略发展规划，加强公司经营管理的计划性。	年度经营计划制订是否符合实际，是否合理。	1	1.1	部门/分公司年度经营计划、审核记录	◆检查相关部门/分公司按通知要求编制本部门年度计划建议值和相关报表，相关部门负责人是否对年度经营计划审核，分公司内部审批，重点包括是否符合部门经营需求，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	部门/分公司年度经营计划、审批记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对部门年度经营计划进行审批，重点包括部门年度经营计划编制是否合理，是否符合上报要求，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	公司年度经营计划、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）负责人是否对公司年度经营计划进行审核，重点包括计划是否符合现有资源条件，计划编制方法、指标等是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	公司年度经营计划、审定记录	◆检查企业发展部（法律事务部）分管领导是否对公司年度经营计划进行审定，重点包括经营目标是否合理，是否规划重点工作，并出具审定意见。 企业发展部（法律事务部）分管领导审核通过后是否将年度经营计划上报上级单位审批。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.5	公司生产经营计划主要指标审核确认方案、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）组织根据审核意见提出修正和确认公司计划目标建议，形成公司生产经营计划主要指标审核确认方案。 企业发展部（法律事务部）负责人是否对公司生产经营计划主要指标审核确认方案进行审核，重点包括是否与上级单位修改意见一致，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.6	公司生产经营计划主要指标审核确认方案、审	◆检查企业发展部（法律事务部）分管领导是否对公司生产经营计划主要指标审核确认方案进行审核，重点包括修改内容是否合理，是否符合要求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
					核记录			
			7	1.7	公司生产经营计划主要指标审核确认方案、审核记录	◆检查总经理是否对公司生产经营计划主要指标审核确认方案进行审核，重点包括指标设置是否具有战略性、可行性、先进性，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	1.8	公司生产经营计划主要指标审核确认方案、审核记录	◆检查董事长是否对公司生产经营计划主要指标审核确认方案进行审核，重点包括指标设置是否可以统领公司年度生产经营工作，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	1.9	公司生产经营计划主要指标审核确认方案、会议纪要	◆检查党委会是否对公司生产经营计划主要指标审核确认方案进行审议，重点包括是否满足绩效考核要求，经营计划制定是否符合公司发展战略规划，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	1.10	公司生产经营计划主要指标审核确认方案、会议纪要	◆检查办公会是否对公司生产经营计划主要指标审核确认方案进行审批，重点包括计划制定是否满足经营发展需求，是否符合公司管理要求，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		经营计划分解是否合理。	11	2.1	生产经营考核指标、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）负责人是否对分解后的生产经营考核指标进行审核，重点包括考核指标设置是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	2.2	生产经营考核指标、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）分管领导是否对分解后的生产经营考核指标进行审核，重点包括分解后指标是否与各分公司报送的建议值相差较大，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	2.3	生产经营考核指标、审核记录	◆检查总经理是否对分解后的生产经营考核指标进行审核，重点包括指标设置是否具有战略性、可行性、先进性，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			14	2.4	生产经营考核指标、审核记录	◆检查董事长是否对分解后的生产经营考核指标进行审核，重点包括指标设置是否偏离实际，难以完成或不具有激励作用，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	2.5	生产经营考核指标、会议纪要	◆检查党委会是否对分解后的生产经营考核指标进行审议，重点包括是否满足绩效考核要求，是否符合公司发展战略规划，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	2.6	生产经营考核指标、会议纪要	◆检查办公会是否对分解后的生产经营考核指标进行审批，重点包括计划制定是否满足经营发展需求，是否符合公司管理要求，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	2.7	目标责任书	◆检查企业发展部（法律事务部）是否根据各分公司年度经营考核指标编制经营业绩目标责任书，并组织与各分公司签订年度经营业绩目标责任书。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
03.02 经营活动分析管理	保证经营活动分析全面、数据准确，及时准确地掌握公司经营计划执行状况。	经营计划统计工作执行是否到位，报表编制是否全面、数据是否真实。	18	1.1	计划执行监测表、生产经营情况季度分析报告、会议记录、解决方案	◆检查当计划执行明显低于预期、或不合理偏差较大时，企业发展部（法律事务部）是否对发生偏差的分公司进行调研，有针对性的召开管理诊断会议，商讨解决方案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			19	1.2	计划执行监测表、生产经营情况季度分析报告、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）负责人是否对计划执行监测表、生产经营情况季度分析报告进行审核，重点包括经营计划跟踪检查是否到位，是否存在经营数据缺失，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	1.3	计划执行监测表、生产经营情况季度分析报告、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）分管领导是否对计划执行监测表、生产经营情况季度分析报告进行审核，重点包括统计经营数据是否真实、准确、完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			21	1.4	计划执行监测表、生产经营情况季度分析报告、审核记录	◆检查总经理是否对计划执行监测表、生产经营情况季度分析报告进行审核，重点包括经营数据是否全面客观，分析方法是否合理，数据是否准确，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	1.5	计划执行监测表、生产经营情况季度分析报告、会议纪要	◆检查办公会是否对计划执行监测表、生产经营情况季度分析报告进行审批，重点包括前置审核程序是否完备，是否符合公司经营计划执行情况，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
03.03 生产统计报表报送管理	保证生产统计管理工作的规范，明确各级责任，有效资源配置，防范经营风险，实现管理规范化，决策科学化。	使用数据是否真实、准确。	23	1.1	内部报表（报告）、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）/国际分公司编制内部报表（报告），企业发展部（法律事务部）/国际分公司负责人是否进行审批，重点包括数据是否真实准确，是否可以真实的反应公司的管理现状及动态，并出具审批意见。 国际分公司是否负责公司国际业务部门境外新签合同的统计工作，负责汇总、审核、编制、提供境外新签合同数据及资料；负责提供境外重大项目及季度新签合同额信息披露材料；负责境外以公司名义签约合同新签、履约情况信息统计管理。 企业发展部（法律事务部）是否负责归口、编制、汇总、审核、上报新签合同额、完成营业额和合同储备额等综合数据及分析资料，负责中国能源建设集团、中电工程境内新签合同的统计上报，负责境内新签合同数据及资料的汇总、审核、编制、上报；负责境内以公司名义签约合同新签合同情况的统计管理。。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		统计业务工作监督是否得力，指导是否到位，数据是否真	24	2.1	外部报表（报告）、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）/国际分公司编制外部报表（报告），企业发展部（法律事务部）/国际分公司负责人是否审核，重点包括数据是否真实准确，是否可以真实的反应公司的管理现状及动态，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
		实，是否为领导决策提供依据。	25	2.2	外部报表（报告）、审屁记录	◆检查相关部门分管领导是否对外部报表（报告）进行审批，重点包括数据是否真实准确，并出具审批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

4. 人力资源管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
04. 人力资源管理								103
04.01 人力资源中长期发展规划管理	实现人力资源与其它资源的最佳配置，最大限度地开发和利用人力资源潜力。	人力资源规划是否合理，是否符合公司实际情况，是否具备可行性。	1	1.1	人力资源规划方案、审核记录	◆检查人力资源部拟定公司人力资源规划方案，部门负责人是否对人力资源规划方案进行审核，重点包括方案是否规范，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	人力资源规划方案、审核记录	◆检查人力资源部分管领导是否对人力资源规划方案进行审核，重点包括方案是否合理，是否符合公司实际情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	人力资源规划方案、会议纪要	◆检查党委会是否对人力资源规划方案进行审议，重点包括前置审批是否完备，是否符合公司相关规定，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	人力资源规划方案、会议纪要	◆检查办公会是否对人力资源规划方案进行审议，重点包括是否具有可行性，是否最大限度开发人力资源，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.5	评估意见	◆检查人力资源部经办人是否定期组织对人力资源规划执行情况进行评估，出具评估意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.02 组织机构及岗位设置	规范公司内部管理工作机制，权责分配合理，符合公司实际情况与发展需求，有效提高公司的工作效率。	公司机构及岗位设置方案是否合理，权责分配是否清晰，公司岗位、人员编制是否满足工作需求。	6	1.1	机构及岗位设置方案、审核记录	◆检查人力资源部根据组织架构框架和业务流程，确定组织机构及岗位职责，编制机构及岗位设置方案，人力资源部负责人是否进行审核，重点包括方案是否规范，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	1.2	机构及岗位设置方案、审核记录	◆检查人力资源部分管领导是否对机构及岗位设置方案进行审核，重点包括是否符合工作实际情况，是否满足工作需要，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	1.3	机构及岗位设置方案、会议纪要	◆检查党委会是否对机构及岗位设置方案进行审议，重点包括是否有利于公司发展，是否满足近期公司主要业务及长期发展战略需要，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	1.4	机构及岗位设置方案、会议纪要	◆检查办公会是否对机构及岗位设置方案进行审批，重点包括部门职责是否设置科学、合理、独立，职能是否存在交叉或重叠，并形成会议纪	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
		组织架构运行效果分析报告是否经过有效审批。				要。		
			10	2.1	评估意见	◆检查人力资源部经办人是否定期对组织架构运行效果进行评估。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	2.2	组织架构运行效果分析报告、审核记录	◆检查人力资源部编制组织架构运行效果分析报告，人力资源部编制组织架构运行效果分析报告，人力资源部负责人是否进行审核，重点包括报告是否规范，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	2.3	组织架构运行效果分析报告、审核记录	◆检查人力资源部分管领导是否对组织架构运行效果分析报告进行审核，重点包括运行效果是否达到预期，工作效率是否低下，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	2.4	组织架构运行效果分析报告、会议纪要	◆检查党委会是否对组织架构运行效果分析报告进行审议，重点包括前置审核程序是否完备，是否符合公司相关规定，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14	2.5	组织架构运行效果分析报告、会议纪要	◆检查办公会是否对组织架构运行效果分析报告进行审批，重点包括报告结果是否真实准确，是否存在岗位不合理，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.03 年度人力资源计划	保证公司年度人力资源计划与实际需要相符，计划合理可行，确保单位人力资源工作顺畅。	年度人力资源计划是否合理，是否符合公司实际需求，是否经有效审批。	15	1.1	用工需求、审核记录	◆检查相关部门/分公司根据业务和工作需求提出部门/分公司需求，相关部门负责人是否进行审核/分公司是否内部审批，重点包括用工计划是否规范，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.2	用工需求、审批记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对用工需求进行审批，重点包括是否符合部门实际工作及业务发展的需要，是否符合公司人力资源相关规定。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.3	年度用工总量计划备案表、审核记录	◆检查人力资源部负责人是否对年度用工总量计划备案表进行审核，重点包括计划是否合理，岗位说明是否全面具体。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
04. 04. 01 中层管理人员任免	落实从严治党、从严管理干部的要求，形成有利于优秀人才脱颖而出、具有生机与活力的选人用人机制，推进公司经营管理和发展。	中层干部考察选拔程序是否规范，选拔流程是否公开、公平、公正。	18	1. 4	年度用工总量计划备案表、审核记录	◆检查人力资源部分管领导是否对年度用工总量计划备案表进行审核，重点包括人员需求是否符合实际情况，人员需求是否与公司定员计划相匹配。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			19	1. 5	年度用工总量计划备案表、会议纪要	◆检查党委会是否对年度用工总量计划备案表进行审议，重点包括是否符合公司经营发展需要。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			20	1. 6	年度用工总量计划备案表、会议纪要	◆检查办公会是否对年度用工总量计划备案表进行审批重点包括是否能满足公司人力资源供需平衡，能否能保证公司长期持续发展和员工个人利益的实现。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			21	1. 1	选拔初步建议、审批记录	◆检查人力资源部就选拔任用条件、方式、范围等提出初步建议，人力资源部分管领导是否审批，重点包括建议是否合理、可执行，并出具审批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			22	1. 2	考察对象建议人选、审核记录	◆检查人力资源部组织成立考察组，根据确定的选拔方式确定考察对象，并提出考察对象建议人选，人力资源部分管领导是否审核，重点包括建议人选是否能胜任该岗位，考察过程是否公平公正，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			23	1. 3	考察对象建议人选、审批记录	◆检查党委书记是否对考察对象建议人选进行审批，重点包括考察程序是否规范，是否流于形式，考察结果是否与员工日常表现相符，并出具审批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			24	1. 4	人员调整建议的初步方案、审核记录	◆检查人力资源部根据考察分析材料提出人员调整建议的初步方案，人力资源部分管领导是否审核，重点包括是否进行全面考察，是否如实反馈考察情况，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			25	1. 5	人员调整建议的初步方案、审核记录	◆检查人力资源部是否征求其他常委、纪检监察部门意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			26	1.6	人员调整建议的初步方案、会议纪要	◆检查党委会是否对人员调整建议的初步方案进行讨论，重点包括用人意见是否与考察情况相符，人员是否满足任用条件，并形成会议纪要。人力资源部针对于以下情况是否将方案上报集团审批：(1)在机构变动或者主要领导人员已经明确即将离任时确因工作需要提拔、调整干部的；(2)因特殊情况需要超职数配备干部的；(3)破格提拔干部的；(4)领导干部秘书提拔任用的；(5)干部因被问责受到组织处理或纪律处分，影响期满拟重新任用的；(6)超过任职年龄或规定任期需要继续留任的；(7)其他需要报告的事项。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.04.02 基层干部 后备人才 管理	确保后备人才管理有序开展，为提供公司坚强的人才保证，推进公司经营管理和发展。	后备人才管理选拔程序是否规范，是否经有效审批。	27	1.1	后备人才人选、审核记录	◆检查相关部门/分公司推荐后备人才人选，相关部门/分公司分管领导是否审核，重点包括人员选择是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.2	后备人才培养计划、审核记录	◆检查人力资源部汇总后备人才名单，形成后备人才培养计划，人力资源部负责人是否对后备人才培养计划进行审核，重点包括培养计划是否规范，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			29	1.3	后备人才培养计划、审核记录	◆检查人力资源部分管领导是否对后备人才培养计划进行审核，重点包括培养计划是否合理，是否进行全面培养，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			30	1.4	后备人才培养计划、审核记录	◆检查总经理是否对后备人才培养计划进行审核，重点包括是否符合公司人才输送实际需求，培养计划是否有效，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			31	1.5	后备人才培养计划、审批记录	◆检查董事长是否对后备人才培养计划进行审核，重点包括计划是否具有针对性，是否能有效提高人员能力，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.05 招聘与入 职管理	确保招聘工作进一步制度化、流程化，最大限度地实现人力资源的优	招聘程序是否合规、方法是否科学，录用结果是否经有效审批。	32	1.1	初试成绩结果	◆检查人力资源部经办人根据需要是否组织进行笔试并确定笔试通过的人员名单，形成面试人员名单通知面试，并组织进行初试。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			33	1.2	复试面试小组人选、审批记录	◆检查人力资源部负责人是否对复试面试人选进行审核，重点包括是否符合进入复试条件，初试结果是否真实，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	化配置。		34	1.3	复试成绩结果	◆检查人力资源部经办人是否组织进行复试。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			35	1.4	招聘录用审批表、审核记录	◆检查人力资源部负责人是否对招聘录用审批表进行审核，重点包括考评结果是否公正，录用名单是否与考评结果一致，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			36	1.5	招聘录用审批表、审核记录	◆检查人力资源部分管领导是否对招聘录用结果进行审核，重点包括结果是否真实，录用人员是否满足岗位任职要求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			37	1.6	招聘录用审批表、会议纪要	◆检查办公会是否对招聘录用审批表进行审批，重点包括录用人员是否符合岗位要求，是否具备相应能力，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		试用员工转正审批是否严谨。	38	2.1	试用员工转正申请表、审核记录	◆检查用人部门分管领导是否对员工转正申请表进行审核，重点包括试用期间，员工表现是否满足公司要求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			39	2.2	试用员工转正申请表、审核记录	◆检查总经理是否对试用员工转正申请表进行审批，重点包括试用是否满足岗位要求，是否有违纪记录，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			40	2.3	试用员工转正申请表、审批记录	◆检查董事长是否对试用员工转正申请表进行审批，重点包括试用员工是否符合转正的要求，试用期工作能力是否突出，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.06.01 劳动合同续签管理	保障公司和员工的合法权益，构建和谐稳定的劳动关系，防范用工风险。	劳动合同管理工作执行是否到位，签订是否规范。	41	1.1	劳动合同续签审批表、审核记录	◆检查相关部门/分公司提出续签申请，提交劳动合同续签审批表，相关部门负责人是否审核/分公司是否内部审批，重点包括员工在职期间是否表现良好，是否出现过违纪事件，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			42	1.2	劳动合同续签审批表、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对劳动合同续签审批表进行审核，重点包括员工能力是否满足岗位需求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			43	1.3	劳动合同续签审批表、审核记录	◆检查总经理是否对中层干部劳动合同续签审批表进行审核，重点包括员工能力是否满足岗位需求，表现是否良好，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			44	1.4	劳动合同续签审批表、审核记录	◆检查董事长是否对中层干部劳动合同续签审批表进行审核，重点包括是否符合续签条件，续签理由合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			45	1.5	劳动合同续签审批表、会议纪要	◆检查党委会是否对中层干部劳动合同续签审批表进行审议，重点包括是否会产生法律风险，是否符合公司相关规定，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			46	1.6	劳动合同续签审批表、会议纪要	◆检查办公会是否对劳动合同续签审批表进行审批，重点包括前置审核程序是否完备，续签过程是否执行到位，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.06.02 劳动争议处理	妥善处理公司劳动争议，有效控制劳动争议的发生，保障公司与员工双方的合法权益，维护正常的生产经营秩序。	劳动纠纷解决是否及时，应对方案是否合理。	47	1.1	出相关调解意见	◆检查人力资源部分管领导是否给出相关调解意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			48	1.2	仲裁裁决书	◆检查人力资源部在规定的期限内，是否向劳动争议仲裁委员会申请仲裁，劳动争议仲裁委员会进行仲裁裁决，出具仲裁裁决书。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.06.03 工伤管理	确保员工工伤申诉渠道畅通，确保员工利益能够得到保障。	工伤认定申请是否按程序经有效审批。	49	1.1	工伤报告表、审核记录	◆检查相关部门/分公司提出工伤认定申请，并提交相关材料，填写工伤报告表，相关部门负责人是否进行审核/分公司是否内部审批，重点包括工伤是否属实，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			50	1.2	工伤报告表、审核记录	◆检查人力资源部负责人是否对工伤报告表进行审核，重点包括材料是否齐全，是否达到工伤标准，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			51	1.3	工伤报告表、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对工伤报告表进行审核，重点包括工伤报销金额是否合理，是否符合公司相关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			52	1.4	工伤报告表、审批记录	◆检查总经理是否对工伤报告表进行审批，重点包括前置审核程序是否完备，申诉过程是否规范，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
04.06.04 人员调动管理	规范员工调配管理程序，促进人员的有序流动，实现人力资源的优化配置。	员工内部调配程序是否合规，调配手续是否齐全。	53	1.1	员工内部调配审批表、审核记录	◆检查相关部门/分公司提出员工内部调动，填写员工内部调配审批表，调出部门负责人是否审核/分公司内部是否审批，重点包括调配手续是否齐全，调整原因是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			54	1.2	员工内部调配审批表、审核记录	◆检查调出部门/分公司分管领导是否对员工内部调配审批表进行审核，重点包括调配手续是否齐全，调出后是否影响本部门的工作安排，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			55	1.3	员工内部调配审批表、审核记录	◆检查调入部门/分公司负责人是否对员工内部调配审批表进行审核，重点包括调配手续是否齐全，调整原因是否合理。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			56	1.4	员工内部调配审批表、审核记录	◆检查调入部门/分公司分管领导是否对员工内部调配审批表进行审核，重点包括调入员工是否满足实际工作需要，是否满足岗位要求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			57	1.5	员工内部调配审批表、审核记录	◆检查人力资源部负责人是否对员工内部调配审批表进行审核，重点包括是否符合整体人员安排，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			58	1.6	员工内部调配审批表、审核记录	◆检查人力资源部分管领导是否对员工内部调配审批表进行审核，重点包括调动需求是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			59	1.7	员工内部调配审批表、审核记录	◆检查总经理是否对员工内部调配审批表进行审核，重点包括是否符合公司内部调配相关规定，调配是否符合公司人员架构，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			60	1.8	员工内部调配审批表、审批记录	◆检查董事长是否对员工内部调配审批表进行审核，重点包括调配过程是否合理，前置审核程序是否完备，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.06.05 员工离职管理	规范公司员工离职管理工作，确保公司和员工的合法权益。	由于离职申请是否经有效审批，辞职员工工作交接是否完整。	61	1.1	谈话记录	◆检查相关部门负责人是否与离职员工进行离职谈话。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			62	1.2	员工离职申请表、辞职报告（辞职信）、审核记录	◆检查人力资源部负责人是否对员工离职申请表、辞职报告（辞职信）进行审核，重点包括离职申请表是否规范，是否符合公司员工辞职相关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			63	1.3	员工离职申请表、辞职报告（辞职信）、审核记录	◆检查相关部门分管领导是否对员工离职申请表、辞职报告（辞职信）进行审核，重点包括员工离职是否对部门工作有较大影响，离职原因是否正当。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			64	1.4	员工离职申请表、辞职报告（辞职信）、审核记录	◆检查总经理是否对员工离职申请表、辞职报告（辞职信）进行审核，重点包括是否进行离职谈话，是否审查其掌管工作、进度，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			65	1.5	员工离职申请表、辞职报告（辞职信）、审批记录	◆检查董事长是否对员工离职申请表、辞职报告（辞职信）进行审批，重点包括离职建议是否明确，前置审核程序是否完备，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			66	1.6	工作交接单	◆检查离职人员是否进行离职工作交接，编制工作交接单。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.07 员工培训 管理	建立思想水平高、业务能力强、知识密集型的员工队伍，构筑员工教育培训体系，使公司员工教育培训工作有计划性、针对性、实用性。	年度培训计划编制是否合理，专业性、整体性谋划是否充分。	67	1.1	培训课程及培训计划、审核记录	◆检查各部门/分公司根据工作需要，确定培训课程及培训计划，相关部门负责人是否审核/分公司是否内部审批，重点包括是否符合本部门培训需求，是否有效提高员工能力，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			68	1.2	培训课程及培训计划、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对培训课程及培训计划进行审核，重点包括培训计划是否符合实际需求，是否流于形式，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			69	1.3	年度培训计划、审核记录	◆检查人力资源部汇总部门/分公司培训计划，形成公司年度培训计划，人力资源部负责人是否对年度培训计划进行审核，重点包括培训计划是否规范，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			70	1.4	年度培训计划、审核记录	◆检查人力资源部分管领导是否对年度培训计划进行审核，重点包括培训计划是否全面，是否符合员工需求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			71	1.5	年度培训计划、审核记录	◆检查总经理是否对年度培训计划进行审核，重点包括培训是否符合业务需要，是否能有效提高员工素质，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			72	1.6	年度培训计划、审批记录	◆检查董事长是否对年度培训计划进行审批，重点包括培训计划是否符合员工未来发展需要，是否能有效提高员工的业务水平，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			73	1.7	评估意见	◆检查人力资源部是否组织相关部门/分公司进行培训评估。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.08 薪酬福利管理	保证工资与各项奖励发放及时、规范。	薪酬福利是否按时发放，是否严格经审批，是否遵循市场导向、效益优先，并与绩效挂钩。	74	1.1	工资薪金表、审核记录	◆检查人力资源部负责人是否对工资薪金表进行审核，重点包括工资核算是否准确，是否符合公司薪酬标准，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			75	1.2	工资薪金表、审核记录	◆检查人力资源部分管领导是否对工资薪金表进行审核，重点包括是否符合考勤、绩效考核结果，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			76	1.3	工资薪金表、审核记录	◆检查总经理是否对工资薪金表进行审核，重点包括工资薪金表是否完整，是否缺漏或不合理的地方，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			77	1.4	工资薪金表、审批记录	◆检查董事长是否对工资薪金表进行审批，重点包括工资薪金表计算是否准确，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.09 社保管理	确保员工社保得到保障，营造良好的工作氛围，加强员工队伍的稳定性。	社会保险费用表是否按程序经有效审批。	78	1.1	社会保险费用表、审核记录	◆检查人力资源部负责人是否对社会保险费用表进行审核，重点包括费用是否准确，费用计算依据是否规范，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			79	1.2	社会保险费用表、审核记录	◆检查人力资源部分管领导是否对社会保险费用表进行审核，重点包括社保费用是否符合相关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			80	1.3	社会保险费用表、审核记录	◆检查总经理是否对社会保险费用表进行审核，重点包括前置审核程序是否完备，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			81	1.4	社会保险费用表、审批记录	◆检查董事长是否对社会保险费用表进行审批，重点包括保险费用计算是否及时、准确，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
04.10.01 部门绩效考核管理	确保部门绩效考核全面科学、客观公正，促进公司长期稳定发展。	部门年度绩效考核是否经有效审批。	82	1.1	部门绩效考核结果、审核记录	◆检查人力资源部汇总各部门、领导打分结果，按不同级别评分权重计算考核结果，确定部门考核系数，编制绩效考核结果，人力资源部负责人是否审核，重点包括考核结果是否真实，考核过程是否规范，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			83	1.2	部门绩效考核结果、审批记录	◆检查人力资源部分管领导是否对绩效考核结果进行审批，重点包括考核结果是否真实，是否与实际一致，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			84	1.3	绩效考核报告、审核记录	◆检查人力资源部负责人是否对绩效考核报告进行审核，重点包括是否规范，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			85	1.4	绩效考核报告、审核记录	◆检查人力资源部分管领导是否对绩效考核报告进行审核，绩效考核是否公平公正，评估标准是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			86	1.5	绩效考核报告、审核记录	◆检查总经理是否对绩效考核报告进行审核，重点包括是否符合相关规定，绩效考核报告是否符合实际，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			87	1.6	绩效考核报告、审批记录	◆检查董事长是否对绩效考核报告进行审批，重点包括是否符合相关规定，绩效考核报告是否符合实际，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		部门季度/半年度绩效考核是否经有效审批。	88	2.1	相关部门季度/半年度完成产值定额、审核记录	◆检查相关部门/分公司汇总季度/半年度完成产值定额，并进行核算，人力资源部负责人是否对相关部门/分公司的季度/半年度完成产值定额进行审核，重点包括核算是否准确，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			89	2.2	相关部门季度/半年度完成产值定额、审批记录	◆检查总经理是否对相关部门/分公司的季度/半年度完成产值定额进行审批，重点包括是否符合部门实际产值，核算方式是否规范，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			90	2.3	季度/半年度绩效薪酬考核结果、审核记录	◆检查人力资源部负责人是否对季度/半年度绩效薪酬考核结果进行审核，重点包括是否规范，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			91	2.4	季度/半年度绩效薪酬考核结果、审核记录	◆检查总经理是否对季度/半年度绩效薪酬考核结果进行审核，重点包括考核结果是否公平公正，是否符合相关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			92	2.5	季度/半年度绩效薪酬考核结果、审批记录	◆检查董事长是否对季度/半年度绩效薪酬考核结果进行审批，重点包括考核结果是否公平公正，是否与实际情况相符，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.10.02 员工绩效考核管理	确保员工绩效考核全面科学、客观公正，促进公司长期稳定发展。	员工年度绩效考核是否经有效审批。	93	1.1	员工年度绩效考核结果、审核记录	◆检查人力资源部负责人是否对员工年度绩效考核结果进行审核，重点包括考核结果是否准确，考核过程是否规范，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			94	1.2	员工年度绩效考核结果、审核记录	◆检查人力资源部分管领导是否对员工年度绩效考核结果进行审核，绩效考核结果是否公平公正，评估标准是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			95	1.3	员工年度绩效考核结果、审核记录	◆检查总经理是否对员工年度绩效考核结果进行审核，重点包括考核结果是否符合相关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			96	1.4	员工年度绩效考核结果、审批记录	◆检查董事长是否对员工年度绩效考核结果进行审批，重点包括考核结果是否与员工日常表现一致，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		员工季度绩效考核是否经有效审批。	97	2.1	员工季度绩效薪酬发放表、审核记录	◆检查人力资源部负责人是否对员工季度绩效薪酬发放表进行审核，重点包括核定标准是否合理，核定结果是否准确，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			98	2.2	员工季度绩效薪酬发放表、审批记录	◆检查总经理是否对员工季度绩效薪酬发放表进行审批，重点包括是否符合员工实际绩效，是否符合相关规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.11 人事档案管理	加强公司员工人事档案管理工作，	人事档案查阅手续是否规范，并严	99	1.1	档案目录台账	◆检查人力资源部档案管理员是否将有关资料归档，妥善保管档案，并建立档案目录台账及借阅制度。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	有效保护和利用档案，提高管理水平。	格执行。	100	1.2	员工档案查阅申请、审核记录	◆检查相关部门/分公司负责人是否对员工档案查阅申请进行审核，重点包括是否满足人事档案查阅条件，申请理由是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			101	1.3	员工档案查阅申请、审核记录	◆检查人力资源部负责人是否对员工档案查阅申请进行审核，重点包括是否符合保密管理规定，是否存在泄密风险，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			102	1.4	员工档案查阅申请、审批记录	◆检查人力资源部分管领导是否对员工档案查阅申请进行审批，重点包括借阅手续是否合规，借阅申请是否属实，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			103	1.5	登记记录	◆检查人力资源部档案管理员是否办理借阅档案手续，并进行相关登记。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

5. 安全管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
05. 安全管理								51
05.01 安全目标管理	保证安全目标合理,符合上级及行业要求,强化安全目标责任意识,充分发挥员工在安全工作中的积极性、主动性,确保公司安全目标符合实际,可以圆满完成。	安全目标设置是否合理,是否符合相关国家法律法规要求。	1	1.1	公司年度安全生产目标和保证措施报表、审核记录	◆检查安委会办公室主任是否对公司年度安全生产目标和保证措施报表进行审核,重点包括安全目标是否符合实际情况,是否符合国家相关法律法规等,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	公司年度安全生产目标和保证措施报表、审核记录	◆检查安全管理部分管领导是否对公司年度安全生产目标和保证措施报表进行审核,重点包括安全目标是否科学可行,是否符合国家要求,是否满足公司安全管理需求,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	公司年度安全生产目标和保证措施报表、会议纪要	◆检查安全生产委员会是否对公司年度安全生产目标和保证措施报表进行审核,重点包括是否前置审核程序正确完整,是否满足公司安全管理需求,是否符合国家及行业规定等,并出具会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	公司年度安全生产目标和保证措施报表、审批记录	◆检查董事长是否对公司年度安全生产目标和保证措施报表进行审批,重点包括是否前置审核程序正确完整,是否满足公司安全管理需求,是否符合国家及行业规定等,并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		目标调整要求是否科学、合理,调整理由是否充分,是否经审核审批。	5	2.1	安全目标调整申请表、审核记录	◆检查相关部门/分公司负责人是否对安全目标调整申请表进行审核,重点包括执行困难是否可以克服,目标调整是否必要,调整理由是否充分等,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	2.2	安全目标调整申请表、审核记录	◆检查安委会办公室主任是否对目标调整申请表进行审核,重点包括安全目标是否必须调整,调整缘由是否充分,调整目标是否符合国家相关法律法规等,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			7	2.3	安全目标调整申请表、审核记录	◆检查安全管理部分管领导是否对目标调整申请表进行审核，重点包括安全目标调整是否必须，是否对总体安全目标造成较大影响，是否增多安全隐患，调整目标是否满足公司管理需求等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	2.4	安全目标调整申请表、会议纪要	◆检查安全生产委员会是否对公司年度安全生产目标和保证措施报表进行审批，重点包括是否前置审核程序正确完整，调整目标是否满足公司安全管理需求，是否影响总体安全目标实现等，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	2.5	安全目标调整申请表、审批记录	◆检查董事长是否对公司年度安全生产目标和保证措施报表进行审批，重点包括是否前置审核程序正确完整，调整目标是否满足公司安全管理需求，是否影响总体安全目标实现等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
05.02 安全计划管理	保证公司年度安全运行计划制定的及时并符合上级部门的监管要求；保证年度计划的分解符合实际，确保年度安全运行计划的落实。	安全运行计划是否与上级部门下达的控制指标相结合，是否从安全运行实际出发，是否根据安全目标进行合理规划。	10	1.1	安全工作计划草案、审核记录	◆检查安委会办公室主任是否对安全工作计划草案进行审核，重点包括计划制定是否根据公司实际情况，是否满足安全监督检查需求，是否具有可行性，是否满足国家相关规定等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.2	安全工作计划草案、审核记录	◆检查安全管理部分管领导是否对安全工作计划草案进行审核，重点包括计划是否合理、可行，是否符合国家要求等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.3	安全工作计划草案、会议纪要	◆检查安全生产委员会是否对安全工作计划草案进行审批，重点包括是否完成前置审核程序，是否满足公司安全管理需求，是否有效促进达成安全管理目标等，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.4	安全工作计划草案、审批记录	◆检查董事长是否对安全工作计划草案进行审批，重点包括是否完成前置审核程序，是否满足公司安全管理需求，是否有效促进达成安全管理目标等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
05.03 安全风险识别与评估	保证安全风险识别全面、到位，安全隐患能够及时整改和控制，安全管理风险可控，确保企业的工作生活能够得到安全保障。	安全风险识别是否全面、是否到位，是否能得到及时整改和控制。	14	1.1	风险辨识及分级管控清单、审核记录	◆检查相关部门/分公司负责人是否对风险辨识及分级管控清单进行审核，重点包括识别的风险信息是否全面，是否符合本部门/分公司实际情况等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	1.2	风险辨识及分级管控清单、审核记录	◆检查安全管理部负责人是否对汇总编制的公司安全风险辨识及分级管控清单进行审核，重点包括风险识别及分级管控清单内容是否完整规范，风险覆盖是否全面，分级是否正确清晰等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.3	风险辨识及分级管控清单、审核记录	◆检查安全管理部分管领导是否对公司安全风险辨识及分级管控清单进行审核，重点包括风险识别及分级管控清单设置是否合理，相关风险分级是否正确，是否符合公司及国家规定等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.4	风险辨识及分级管控清单、会议纪要	◆检查安全生产委员会是否对公司安全风险辨识及分级管控清单进行审议，重点包括公司风险识别及分级管控清单内容是否全面合理，风险分级是否正确，风险描述是否清晰，是否匹配公司安全目标等，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			18	1.5	风险辨识及分级管控清单、审批记录	◆检查董事长是否对公司安全风险辨识及分级管控清单进行审议，重点包括公司风险识别及分级管控清单内容是否全面合理，是否匹配公司安全目标等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
05.04 安全监督检查	保证安全检查计划合理、可行，安全检查报告全面，确保安全检查能够及时发现并整改。	监督检查计划制定是否切合实际，是否具备可操作性。	19	1.1	安全生产检查计划及隐患排查治理标准或清单、审核记录	◆检查安全管理部负责人是否对安全生产检查计划及隐患排查治理标准或清单进行审核，重点包括计划是否合理可行，治理标准是否符合国家及公司相关规定等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	1.2	安全生产检查计划及隐患排查治理标准或清单、审批记录	◆检查安全管理部分管领导是否对安全生产检查计划及隐患排查治理标准或清单进行审核，重点包括计划是否合理可行，治理标准是否合理公平等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
					录			
			21	1.3	下行公文、督查记录	◆检查安全管理部下发经审批的安全生产检查计划及隐患排查治理标准或清单，是否对各部门/分公司落实情况进行督查。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	1.4	检查记录	◆检查相关部门/分公司是否依据安全生产检查计划对自身进行相关检查，并做好检查记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		安全整改执行是否到位，安全检查是否注重实质。	23	2.1	复查记录	◆检查相关单位安全管理部门是否对整改情况进行复查，重点包括整改是否及时有效落实，整改结果是否达到治理标准等，并出具复查意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	2.2	检查沟通记录、整改通知	◆检查安全监督工作小组是否依据安全生产检查计划进行检查，及时将发现的问题和相关部门/分公司沟通并做好记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	2.3	整改通知、复查记录	◆检查安全监督工作小组是否对整改情况进行复查，重点包括整改是否及时有效落实，整改结果是否符合治理标准等，并出具复查意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
05.05 应急预案管理	保证综合应急预案制定的合理、可行，具有针对性，并及时组织培训、演练，对预案中的问题及时调整，确保能够有效处理突发事件，	综合应急预案编制是否合理、可行，是否及时组织培训、演练。	26	1.1	应急预案草案、审核记录	◆检查相关部门/分公司负责人是否对相应应急预案草案进行审核，重点包括应急预案是否切合业务实际情况，是否有效可行等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	1.2	应急预案草案、审核记录	◆检查安全管理部负责人是否对部门/分公司应急预案草案进行审核，重点包括应急预案是否合理，是否切实可行，责任划分是否明确，是否可以有效及时处理紧急事项等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.3	应急预案草案、审核记录	◆检查安全管理部分管领导是否对应急预案草案进行审核，重点包括综合应急预案是否合理，是否符合公司、行业、国家相关规定等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	控制事态的发展。	应急预案是否根据评审意见进行修改，应急预案修改是否彻底、完善。	29	1.4	应急预案草案、评审记录	◆检查应急领导小组是否对应急预案草案进行评审，重点包括应急预案是否合理可行，是否有效应对紧急事态，是否确保安全目标达成等，并出具评审意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			30	2.1	应急预案草案、审核记录	◆检查安全管理部负责人是否对应急预案进行审核，重点包括应急预案是否完全按照评审意见修改完毕，预案内容表述是否清晰易懂等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			31	2.2	应急预案草案、审核记录	◆检查安全管理部分管领导是否对应急预案进行审核，重点包括应急预案是否完全按照评审意见修改完毕，预案内容表述是否清晰易懂等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			32	2.3	应急预案草案、审批记录	◆检查董事长是否对应急预案进行审核，重点包括应急预案是否完全按照评审意见修改完毕，是否符合公司、行业、国家相关规定等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
05.06 安全事故处理	确保事故发生后能够及时报告、采取救援措施，事后对事故及时调查和处理，对安全事故进行综合分析，确保能够积极采取预防措施，减少或避免安全事故的发生。	事故调查是否深入、事故调查报告编写是否合理。	33	1.1	事故调查报告及相关资料、审核记录	◆检查安全管理部负责人是否对事故调查报告进行审核，重点包括报告是否真实反映事故当时情况，事故分析是否客观合理，改进措施是否可行等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			34	1.2	事故调查报告及相关资料、审核记录	◆检查安全管理部分管领导是否对事故调查报告进行审核，重点包括事故调查是否全面真实，事故分析是否客观合理深刻，责任是否明确等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			35	1.3	事故调查报告及相关资料、会议纪要	◆检查安全生产委员会是否对事故调查报告进行审批，重点包括事故调查报告内容是否真实全面，责任是否明确，责任追究是否合理，改进措施是否可行等，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
05.07 职业危害因素监测	确保预防、控制和消除职业危害因	补偿申请是否得到严格的审核审	36	1.1	职业病诊断证明书及相关材料、审	◆检查相关部门/分公司负责人是否对职业病诊断证明书及相关材料进行审核，重点包括职业病诊断证明书及相关材料是否真实等，并出具审核	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	素，防治职业病，保护劳动者健康及其相关权益，保障公司生产经营正常进行。	批，职业危害因素是否得到有效收集分析。			核记录	意见。		
			37	1.2	职业病诊断证明书、职业病补偿申请、审核记录、会议纪要	◆检查相关部门分管领导是否对职业病诊断书及相关材料进行审核，重点包括员工职业病是否达到申请职业病待遇标准，是否满足国家、公司相关规定等，并出具审核意见。安委会根据其职业病诊断证明和劳动能力丧失的程度按相关法律确定其待遇，并出具会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			38	1.3	职业病例监测收集分析表/报告	◆检查安全管理部是否根据职业病例监测收集相关职业危害因素进行分析，改善相应工作环境，降低危害因素影响。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
05.08 安全教育培训	确保安全教育培训符合实际和安全管理要求，并按程序严格审批，确保安全培训全面，实现公司安全目标。	安全教育培训计划是否根据实际业务及情况制定，是否按照程序严格审批。	39	1.1	年度安全培训计划、审核记录	◆检查相关部门/分公司负责人是否对部门/分公司对年度安全培训计划进行审核，重点包括是否满足部门安全管理培训需求，安全培训内容是否满足业务需求等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			40	1.2	年度安全培训计划、审核记录	◆检查安全管理部负责人是否对汇总、分类、归集形成的公司年度安全培训计划进行审核，重点包括各计划是否合理、可行，安全培训内容是否全面，培训形式是否可行等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			41	1.3	年度安全培训计划、审核记录	◆检查人力资源部负责人是否对公司年度安全培训计划进行审核，重点包括各安全培训计划是否全面可行，培训成本是否在培训预算内，时间安排是否恰当等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			42	1.4	年度安全培训计划、审批记录	◆检查安全管理部分管领导是否对公司年度安全培训计划进行审核，重点包括各安全培训计划是否满足公司安全管理需求，培训内容是否全面，计划是否符合公司实际情况，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
05.09 安全绩效考核	保证安全考核客观、合规，考核报告真实、全	安全考核方案、指标是否健全。	43	1.1	公司安全考核细则、审核记录	◆检查安委会办公室主任是否对公司安全考核细则进行审核，重点包括安全考核细则是否覆盖全面，考核评分条件是否合理，考核因素占比是否科学等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	面，奖惩意见合理可行，保障公司安全得到全面管控。		44	1.2	公司安全考核细则、审核记录	◆检查安全管理部分管领导是否对公司安全考核细则进行审核，重点包括细则是否满足国家相关法律法规规定及集团指示要求，细则内容是否科学合理全面，因素占比是否科学等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			45	1.3	公司安全考核细则、审核记录	◆检查总经理是否对公司安全考核细则进行审核，重点包括细则内容是否科学合理全面，因素占比是否科学，是否促进公司安全目标达成等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			46	1.4	公司安全考核细则、会议纪要	◆检查安全生产委员会是否对公司安全考核细则进行审议，重点包括细则内容是否科学合理全面，因素分值占比是否科学，是否促进安全工作进行等，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
	安全考核结果是否合理、客观，审批是否严格。		47	2.1	考核结果和奖惩方案及材料、审核记录	◆检查安委会办公室主任是否对考核结果及奖惩方案进行审核，重点包括考核结果是否客观公正，是否真实反映公司员工安全工作情况等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			48	2.2	考核结果和奖惩方案及材料、审核记录	◆检查安全总监是否对考核结果及奖惩方案进行审核，重点包括考核结果是否公正客观，奖惩方案是否合理，是否促进安全工作管理等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			49	2.3	考核结果和奖惩方案及材料、审核记录	◆检查安全管理部分管领导是否对考核结果和奖惩方案进行审核，重点包括考核结果与奖惩意见是否匹配，奖惩意见依据是否真实，奖惩意见是否符合公司相关要求等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			50	2.4	考核结果和奖惩方案及材料、审核记录	◆检查总经理是否对考核结果和奖惩方案进行审核，重点包括奖惩方案是否和考核结果相匹配，奖惩意见是否符合公司相关要求，是否有利于公司安全工作发展等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			51	2.5	考核结果和奖惩方案及材料、会议纪要	◆检查安全生产委员会是否对考核结果和奖惩方案进行审批，重点包括考核结果是否客观反映公司安全工作实际情况，奖惩方案是否科学，考核结果和奖惩方案是否完成前置审批程序等，并出具会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

6. 质量、环境管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
06. 质量、环境管理								28
06.01 质量管理体系建立与评价	建立健全公司质量管理体系，落实各级质量管理主体责任，建立质量管理长效机制，规范公司质量管理行为，促进公司提高质量管理水平。	质量管理体系策划是否科学，是否有效改进工作。	1	1.1	质量体系策划内容、审核记录	◆检查科技质量信息部组织相关部门及分公司进行质量管理体系的策划，出具具体的策划内容，是否经部门负责人审核，重点包括内容是否详实，是否符合实际，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	质量体系策划内容、审核记录	◆检查科技质量信息部分管领导是否对质量体系策划内容进行审核，重点包括策划内容是否全面，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	质量体系策划内容、审批记录	◆检查总经理是否对质量体系策划内容进行审批，重点包括策划内容是否经过前置程序审核，是否客观。各项目部/分公司将质量管理内容上报公司科技质量信息部备案，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	项目部质量管理信息	◆检查科技质量信息部是否对定期收集各项目部/分公司质量管理信息。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	2.1	质量管理分析和评价结果及改进需求、审核记录	◆检查科技质量信息部是否对质量管理信息进行分析和评价，提出改进需求，经部门负责人审核，重点包括评价分析是否到位，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	2.2	质量管理分析和评价结果及改进需求、审核记录	◆检查科技质量信息部分管领导是否对质量管理分析和评价结果及改进需求进行审批，重点包括改进需求是否科学、可行，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
06.02 质量监督检查	建立健全公司质量管理体系，落实各级质量管理	是否及时进行检查，或检查程序是否严格。	7	1.1	项目公司/分公司年度质量管理工作计划、审核记录	◆检查项目公司/分公司根据自身工程特点，编制年度质量管理工作计划，是否经内部审核，重点包括计划安排是否符合项目公司/分公司内部实际情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	理主体责任，建立质量管理长效机制，规范公司质量管理行为，促进公司提高质量管理水平。		8	1.2	公司年度审核/例行检查计划、审核记录	◆检查科技质量信息部负责人是否对各项目部及分公司年度质量计划制定公司年度审核/例行检查计划进行审核，重点包括计划是否符合公司实际需要，是否可行，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	1.3	公司年度审核/例行检查计划、审核记录	◆检查科技质量信息部分管领导是否对公司年度审核/例行检查计划审核，重点包括计划是否符合合理，是否客观，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	1.4	公司年度审核/例行检查计划、审批记录	◆检查总经理是否对公司年度审核/例行检查计划审批，重点包括检查计划是否科学，是否符合工程项目管理规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	2.1	年度审核/例行检查报告、审核记录	◆检查科技质量信息部根据审核/检查情况，分析并形成审核/检查报告，是否经部门负责人审核，重点包括检查报告内容是否详实，是否全面，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	2.2	年度审核/例行检查报告、审核记录	◆检查科技质量信息部分管领导是否对年度审核/例行检查报告进行审核，重点包括检查报告内容是否客观，是否科学，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	2.3	年度审核/例行检查报告、审批记录	◆检查总经理/董事长是否对年度审核/例行检查报告进行审批，重点包括检查报告内容是否经过前置程序审核，是否合理，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14	2.4	整改记录	◆检查各项目部/分公司是否按照报告中整改要求进行落地整改，并形成记录文件上报科技质量信息部。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	2.5	整改结果	◆检查科技质量信息部是否跟踪检查整改落实情况。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
06.01.03 质量缺陷事故内部处理	保证工程项目质量得到及时处理，质量事故得到有效的控制，验收能够通过，项目成功实现预期目标。	质量缺陷事故是否及时处理，事故调查报告是否客观，是否经审核。	16	1.1	工程质量事故报告单、停工通知单、事故调查报告	◆检查事故发生后分包商是否及时调查事故原因，编制事故报告，项目监理部发出停工通知。工程质监站是否会同项目监理部进行事故调查。政府有关部门及上级主管部门会同项目监理部进行事故调查。总承包项目部会同项目监理部进行事故调查。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.2	事故调查报告、事故技术方案、审核记录	◆检查总承包项目部是否对事故调查报告、事故技术方案进行审核，重点包括调查是否深入，处理方案是否具有可操作性，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			18	1.3	事故调查报告、事故技术方案、审核记录	◆检查项目监理部是否对事故调查报告、事故技术方案进行审核，重点包括调查报告与方案是否合理，是否可行，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			19	1.4	事故调查报告、事故技术方案、备案记录	◆检查工程质监站是否对事故调查报告、事故技术方案进行备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	1.5	验收记录	◆检查工程质监站是否组织总承包项目部、项目监理部、业主进行验收。总承包项目部会同项目监理部进行验收。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
06.02.01 环境因素辨识与评价	为规范公司所属工程总承包项目环境因素辨识与评价管理办法工作，制定有针对性的控制措	环境因素识别是否准确、评估是否恰当、控制措施落实是否到位、重大危险源辨识是否准	21	1.1	环境因素评价表、重要环境因素控制清单、审批记录	◆检查项目经理是否对环境因素评价表、重要环境因素控制清单进行审批，重点包括公司列入清单的重要环境因素、环境法规的要求、相关方的意见、可选技术方案、财务、运行和经营要求、环境因素造成环境影响的严重程度，出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	1.2	备案记录	◆检查安全管理部是否将评价结果进行备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	施,推进安全生产标准化建设工作	确、审批是否严格。	23	1.3	环境因素评价表、重要环境因素控制清单、备案记录	◆检查总包项目部是否对环境因素评价表、重要环境因素控制清单进行备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
06.02.02 环境事件管理	规范突发环境事件的应急管理和应急响应程序,应对环境污染的综合管理水平和应急处置能力,及时有效地开展突发环境事件的处置工作,最大程度地预防和减少突发环境事件造成的损害和影响,保障人民群众生命财产安全和公司正常生产经营秩序,维护社会稳定,保护环境,保证公司正常生产经营秩序	突发环境事件响应是否及时,应急预案处理是否恰当。	24	1.1	环境事件情况说明	◆检查应急管理领导小组按规定是否上报上级单位和相关政府主管部门,重点包括:环境事件发生时间、地点、污染事件种类、污染源、主要污染物及数量、人员受害情况、经济损失情况、事件潜在的危害程度、转化方式、趋向和事件原因等初步情况。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	1.2	环境事件情况说明	◆检查应急管理领导小组是否根据突发事件的管理权限和有关规定实施信息发布工作。发布突发事件信息是否遵循依法、及时、准确、客观、全面的原则。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			26	1.3	应急救援总结报告、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对应急救援总结报告,进行审核重点包括应急事件处理过程是否最大程度的预防和减少损害,吸取总结经验教训,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	1.4	应急救援总结报告、审批记录	◆检查相关部门分管领导是否对应急救援总结报告,进行审批重点包括应急事件处理过程是否最大程度的预防和减少损害,吸取总结经验教训,并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.5	备案记录	◆检查安全管理部是否报有关部门和各部门、分公司、各项目部书面形式报上级单位备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

7. 财务管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
07. 财务管理								107
07.01.01 预算编制与调整管理	保证年度综合/调整预算依据合理、程序适当、方法科学，确保预算与企业发展战略、年度生产经营计划相协调，确保公司收支平衡，妥善安排各项需求，提高公司的工作效率与工作质量。	年度综合/调整预算编制依据是否合理、编制程序是否适当、编制方法是否科学。	1	1.1	部门/分公司/项目部预算、审核记录	◆检查相关部门/分公司/项目部编制/调整部门/分公司/项目部预算，相关部门负责人是否对项目部预算审核，分公司/项目部进行内部审批，重点包括部门/分公司/项目部预算是否符合部门实际情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	项目部预算、审核记录	◆检查项目管理部负责人是否对项目部预算进行审核，重点包括是否预算费用是否与本年项目管理经营指标相符，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	年度综合/调整预算、会议纪要	◆检查财务与产权管理部经办人汇总预算，形成年度综合/调整预算，预算管理小组是否对年度综合/调整预算进行审议，重点包括年度综合/调整预算是否与公司生产经营实际情况相符，是否满足预算编制要求，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	年度综合/调整预算、会议纪要	◆检查预算委员会是否对年度综合/调整预算进行审议，重点包括年度综合/调整预算是否全面，明细是否具体、清晰，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.5	年度综合/调整预算、审定记录	◆检查董事长是否对年度综合/调整预算进行审定，重点包括年度综合/调整预算是否合理，是否可行，并出具审核意见。财务与产权管理部将年度综合/调整预算报上级公司。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.6	年度综合/调整预算、会议纪要	◆检查董事会是否对年度综合/调整预算进行审批，重点包括前置审核环节出具的意见是否可采纳，是否符合公司整体预算要求，是否符合公司战略目标与年度经营目标，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
07. 01. 02 预算执行与分析	保证月度、年度预算合理、有效、准确地执行，并发现预算执行过程存在的问题，能够及时纠偏。	是否按月进行公司整体预算指标完成情况的分析、预测，年度预算执行情况表是否经严格审批。	7	1. 1	相关部门/分公司/项目部月度/年度预算完成情况分析预测文件、审核记录	◆检查相关部门/分公司/项目部经办人每月/年末对预算完成情况进行分析预测文件，相关部门负责人是否对预算完成情况分析与预测进行审核，分公司/项目部内部审批，重点包括预算完成情况是否属实，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			8	1. 2	项目部月度/年度预算完成情况分析预测文件、审核记录	◆检查项目管理部负责人是否对项目部月度/年度预算完成情况分析预测文件进行审核，重点包括执行情况分析是否全面，预算执行是否得到有效控制，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			9	1. 3	公司月度/年度预算执行情况表、会议纪要	◆检查财务与产权管理部经办人汇总预算完成情况，形成公司月度/年度预算执行情况表，预算管理领导小组是否对预算执行情况表审核，重点包括预算执行情况表是否完整、全面地体现了实际执行工作，是否找出预算执行发生的偏差，并形成会议纪要。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			10	1. 4	公司月度/年度预算执行情况表、审核记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对公司月度/年度预算执行情况表进行审核，重点包括预算执行情况表是否找出执行偏差发生的原因，是否制定了相对完善的整改方案，整改方案是否可行，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			11	1. 5	公司月度/年度预算执行情况表、会议纪要	◆检查预算委员会是否对公司月度/年度预算执行情况表进行审批，重点包括预算执行情况表是否符合公司实际情况，是否提出改进管理的措施和建议，是否进行实时控制预算的执行以确保预算完成，是否履行了完整的审核程序，并形成会议纪要。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
07.02.01 资金收入管理	保证公司资金收入主要环节得到有序、科学控制，确保资金收入准确无误。	收款项是否经过有效审批及复核，财务是否及时、准确确认资金收入。	12	1.1	收款通知单、网银流水情况	◆检查出纳收到款项，做收款确认及收款发布后，是否由相关部门进行收款确认，形成收款通知单、网银流水情况。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.02.02 .01 预算外支出/超预算支出管理	保证预算外支出及预算内超支经过严格有效审核，确保资金支付的准确性和及时性。	预算外支出及预算内超支，是否经过有效审批。	13	1.1	相关部门/项目部超预算费用支出审批单/书面签报、审核记录	◆检查相关部门/项目部填写超预算费用支出审批单/书面签报，预算执行部门负责人是否审核，或项目部内部审批，重点包括资金支出是否与实际业务需求相符，所需相关单据是否真实等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14	1.2	项目部超预算费用支出审批单/书面签报、审核记录	◆检查项目管理部负责人是否对项目部超预算费用支出审批单/书面签报进行审核，重点包括资金支出是否符合相关规定，相关单据是否齐全，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	1.3	超预算费用支出审批单/书面签报、审核记录	◆检查预算执行部门分管领导是否对超预算费用支出审批单/书面签报进行审核，重点包括资金支出事项是否真实，金额是否准确，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.4	超预算费用支出审批单/书面签报、审核记录	◆检查财务与产权管理部是否对超预算费用支出审批单/书面签报进行审核，重点包括票据是否真实，支付金额是否准确，是否满足资金支付条件，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.5	超预算费用支出审批单/书面签报、审核记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对超预算费用支出审批单/书面签报进行审核，重点包括相关单据是否齐全，是否符合相关管理规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			18	1.6	超预算费用支出审批单/书面签报、审核/审批记录	◆检查总经理是否对预算外项目开支及预算内单个项目超支金额在 10000 元以上的超预算费用支出审批单/书面签报进行审核，对预算内单个项目超支金额在 10000 元以下的超预算费用支出审批单/书面签报进行审批，重点包括资金支出申请是否合理，是否具备资金支付条件，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			19	1.7	超预算费用支出审批单/书面签报、审批记录	◆检查董事长是否对预算外项目开支及预算内单个项目超支金额在 10000 元以上的超预算费用支出审批单/书面签报进行审批，重点包括资金支出是否履行了完整的审核程序，是否符合支出规定，并出具审批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
07.02.02 .02 预算内支出管理	保证各项资金支出符合公司预算、资金计划 and 资金支付的相关规定，确保资金支付的准确性和及时性。	资金支出是否符合资金支出条件，是否经过有效审批。	20	1.1	付款申请表、原始单据、审核记录	◆检查预算内支出，相关部门/项目部凭有效单据填写付款凭证并签字，相关部门负责人是否对付款申请表、原始单据审核/项目部内部审批，重点包括资金支出是否与实际业务需求相符，是否符合相关规定，所需相关单据是否真实、齐全等，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			21	1.2	付款申请表、原始单据、审核记录	◆检查项目管理部负责人是否对项目部提出的付款申请表、原始单据进行审核，重点包括资金支出是否符合相关规定，相关单据是否真实、齐全，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			22	1.3	付款申请表、原始单据、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对付款申请表、原始单据进行审核，重点包括资金支出事项是否真实，金额是否准确，是否满足资金支付条件，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			23	1.4	付款申请表、原始单据、审核记录	◆检查需要财务与产权管理部负责人审核的，财务与产权管理部负责人是否对付款申请表、原始单据进行审核，重点包括票据是否真实，支付金额是否准确，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			24	1.5	付款申请表、原始单据、会签记录	◆检查相关职能部门负责人是否对付款申请表、原始单据进行会签。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			25	1.6	付款申请表、原始单据、审核记录	◆检查需要总经理审核的，总经理是否对付款申请表、原始单据进行审核，重点包括资金支付申请是否合理，是否具备资金支付条件，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			26	1.7	付款申请表、原始单据、审批记录	◆检查需要董事长审核的，董事长是否对付款申请表、原始单据进行审批，重点包括资金支付是否履行了完整的审核程序，是否符合相关管理规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.02.03 库存现金盘点	保证对现金进行定期盘点，确保现金账实相符，资金安全。	现金盘点是否及时、准确，相关人员是否对过程监督，相关签字记录是否齐全。	27	1.1	现金盘点表	◆检查出纳是否将库存现金余额与月记账余额核对相符，并编制现金盘点表。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.2	现金盘点表、审核记录	◆检查财务主管是否对盘点结果进行审核，重点包括盘点结果是否真实、准确，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			29	1.3	现金盘点报告	◆检查财务与产权管理部主任或财务主管是否不定期对现金库存进行查库，并填制现金盘点报告。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.02.04 费用报销管理	保证公司费用开支合理、合法，费用支出申请准确、合规，审核审批程序严格、规范，有效控制成本，降低费用开支，确保公司报销管理工作有序进行。	经办人员提供相关报销凭证是否真实、完整，费用支出证明单是否符合规定，审核审批程序是否严格。	30	1.1	报销单、审核记录	◆检查相关部门/分公司提交费用报销申请，填写报销单，部门负责人是否审核/分公司是否内部审批，重点包括费用支出是否真实、合法，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			31	1.2	报销单、审核记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对报销单进行审核，重点包括金额额度是否符合公司相关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			32	1.3	报销单、审核/审批记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对5000元以上的报销单进行审核，对5000元以下的报销单进行审批，重点包括费用支出金额是否无误，报销单据是否真实、合法等，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			33	1.4	报销单、审核/审批记录	◆检查总经理是否对10000元以上的报销单进行审核，对10000元以下的报销单进行审批，重点包括是否符合相关财务管理标准，是否在预算范围内等，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			34	1.5	报销单、审核/审批记录	◆检查董事长是否对 10000 元以上的报销单进行审批，重点包括资金用途和额度是否符合公司规定，并出具审批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
07.02.05 备用金管理	保证借款申请单填写规范并得到有效审批，保证借款人有效借款，保证公司和借款人的合法权益。	借款申请单填写是否规范或者是否经过有效审批。	35	1.1	借款单、审核记录	◆检查相关部门/分公司提交费用报销申请，填写借款单，部门负责人是否审核/分公司是否内部审批，重点包括借款原因是否真实，借款额度是否符合规定等，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			36	1.2	借款单、审核/审批记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对 5000 元以上的借款单进行审核，对 5000 元以下的借款单进行审批，重点包括借款申请事项是否合规、是否符合财经纪律、是否符合公司年度财务预算项目及额度等，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			37	1.3	借款单、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对借款单进行审核，重点包括借款借款事项是否合理、必要，借款手续办理是否及时等，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			38	1.4	借款单、审核/审批记录	◆检查总经理是否对 10000 元以上的借款单进行审核，对 10000 元以下的借款单进行审批，重点包括是否符合相关财务管理标准，是否在预算范围内等，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			39	1.5	借款单、审核/审批记录	◆检查董事长是否对 10000 元以上的借款单进行审批，重点包括资金用途和额度是否符合公司规定，并出具审批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
07.02.06 .01 银行对账	保证公司银行账户及时对账，发现未达及时查找原因并解决，保障公司资金安全。	银行余额调节表编写是否及时，未达项是否能及时查找清楚。	40	1.1	银行存款余额调节表、审核记录	◆检查财务与产权管理部每月末编制银行存款余额调节表，查找未达原因，稽核岗/主任是否对银行存款余额调节表进行审核，重点包括银行存款余额调节表是否正确，未达原因是否客观、真实，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
07.02.06 .02 网银管理	保证网银开通、网银支付管理严格，手	网银开通是否按程序经有效审批。	41	1.1	银行网银开户单、审核记录	◆检查财务与产权管理部出纳申请开通网银，部门负责人是否审核，重点包括申请是否符合业务实际需要，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	续齐全，经有效审批，公司账户资金得到有效管控。		42	1.2	银行网银开户单、审核记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对银行网银开户单进行审核，重点包括申请是否必要，是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			43	1.3	银行网银开户单、审批记录	◆检查法人或其授权人是否批准银行网银开户单，重点包括申请是否可行，是否符合相关规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		网银支付手续是否齐全，支付是否经有效审批。	44	2.1	银行账户转账申请、复核记录	◆检查出纳是否根据手续齐全的有效付款凭据办理网上银行结算，稽核岗复核，重点包括网银结算凭据是否齐全，是否属实，并出具复核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			45	2.2	银行账户转账申请、审批记录	◆检查财务与产权管理部负责人或其授权人是否对网银付款申请进行审批，重点包括网银付款申请是否符合公司规定，手续是否齐全，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.02.06 .03 银行账户管理	保证银行账户的开立/变更/销户申请均得到授权许可，满足公司实际需求，且符合公司及上级单位要求。	银行账户开立和变更是否提交申请，申请单/用印审批单是否得到有效审批。	46	1.1	银行账户开立和变更申请单/用印审批单、审核记录	◆检查根据账户管理需要，提出开户和变更申请，财务与产权管理部负责人是否对银行账户开立和变更申请单/用印审批单进行审核，重点包括账户开立/变更申请是否符合实际需要，是否符合公司及上级单位要求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			47	1.2	银行账户开立和变更申请单/用印审批单、审核记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对银行账户开立和变更申请单/用印审批单进行审核，重点包括账户开立/变更申请是否合理，是否客观，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			48	1.3	银行账户开立和变更申请单/用印审批单、审核记录	◆检查法人或其授权人是否对银行账户开立和变更申请单/用印审批单进行审核，重点包括账户开立/变更申请是否经过前置程序审核，是否符合相关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			49	1.4	银行账户开立和变更申请单/用印审批单、审批	◆检查董事长是否对银行账户开立和变更申请单/用印审批单进行审批，重点包括账户开立/变更申请是否经过前置程序审核，是否有导致银行账户管理失控的可能，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
		银行账户销户是否提交申请，申请单是否得到有效审批。			记录			
			50	2.1	银行账户销户申请单、审核记录	◆检查根据账户管理需要，提出销户申请，与银行出具存款余额初次核对，财务与产权管理部负责人是否对银行账户销户申请单进行审核，重点包括银行账户销户申请是否符合实际需要，是否符合公司及上级单位要求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			51	2.2	银行账户销户申请单、审核记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对银行账户销户申请单进行审核，重点包括银行账户销户申请是否合理，是否客观，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			52	2.3	银行账户销户申请单、审批记录	◆检查法人或其授权人是否对银行账户销户申请单进行审批，重点包括银行账户销户申请是否经过前置程序审核，是否符合相关规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.03 应收账款管理	保证公司应收应付款项流通顺畅，坏账计提准备充分，规范公司的会计核算工作，提高公司财务管理水平。	应收款项管理是否恰当，往来账分析是否透彻。	53	1.1	应收款项的清收情况及分析报告	◆检查各经营部门编写应收款项的清收情况及分析报告，是否经内部审批。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			54	1.2	应收账款台账	◆检查各经营部门是否按照客户名称及合同设立应收账款台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			55	1.3	应收账款核对记录	◆检查财务与产权管理部是否定期与各经营部门核对应收款项，并分析账龄。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			56	1.4	下一步工作措施及清收策略、审核记录	◆检查财务与产权管理部是否对公司各类款项清收难度及现状深入分析，提出下一步工作措施及清收策略，财务与产权管理部分管领导审核，重点包括分析是否透彻，措施是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			57	1.5	下一步工作措施及清收策略、审批记录	◆检查总经理是否对下一步工作措施及清收策略进行审批，重点包括是否切实可行，是否保障公司的合法权益，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
		对预估损失是否重视，审核是否合规。	58	2.1	坏账证据与预估损失、审核记录	◆检查经办人取得确凿证据并预估损失，财务与产权管理部负责人是否审核，重点包括是否符合坏账确认条件，损失的原因是否清晰，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			59	2.2	坏账证据与预估损失、审核/审批记录	◆检查应收账款管理部门分管领导是否对不需要通过法律途径且影响较小的确凿证据及预估损失进行审批，对不需要通过法律途径且影响重大的确凿证据及预估损失进行审核，重点包括是否需要调整相关经营工作，是否对其他项目有影响，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			60	2.3	坏账证据与预估损失、审核记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对不需要通过法律途径且影响重大的确凿证据及预估损失进行审核，重点包括计提资金是否合理，相关税务工作是否上报，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			61	2.4	坏账证据与预估损失、审核记录	◆检查总经理是否对不需要通过法律途径且影响重大的确凿证据及预估损失进行审核，重点包括是否会严重损害公司利益，是否超出公司承受能力，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			62	2.5	坏账证据与预估损失、会议纪要	◆检查办公会是否对不需要通过法律途径且影响重大的确凿证据及预估损失进行审议，重点包括是否符合坏账确认条件，原因是否清晰，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			63	2.6	坏账证据与预估损失、会议纪要	◆检查董事会是否对不需要通过法律途径且影响重大的确凿证据及预估损失进行审批，重点包括是否符合坏账确认条件，是否可能损害公司利益等，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.04.01 纳税申报与税款缴纳	保证税款计算准确、及时，申报程序合理、合规，相关审核审批严	税款申报与缴纳是否履行规范的审批程序，税款申报与缴	64	1.1	纳税申报明细表及付款申请单据、审核记录	◆检查税务专岗按时在纳税申报前计算各项税款，填写纳税申报明细表及付款申请单据，财务与产权管理部负责人是否审核，重点包括数据计算是否准确、税项是否全面，申报时间是否符合要求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	格规范，纳税相关资料留存完整，确保纳税效率。	纳是否出现差错或延迟。	65	1.2	纳税申报明细表及付款申请单据、审核记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对纳税申报明细表及付款申请单据进行审核，重点包括税款申报是否符合国家法律规定，申报程序是否准确无误，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			66	1.3	纳税申报明细表及付款申请单据、审批记录	◆检查总经理是否对纳税申报明细表及付款申请单据进行审批，重点包括申报金额是否超出预期，是否在预算范围内，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			67	1.4	回单	◆检查银行代扣税款后，出纳岗是否索取回单。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.04.02 涉税事项管理	规范公司涉税事项的管理，健全税务管理组织体系，依法合规纳税，防范税务风险。	对涉税事项分析是否透彻，是否全面，制定的应对策略是否可以得到落实。	68	1.1	涉税事项、审核记录	◆检查发生影响较大的涉税事项，财务与产权管理部是否会同有关部门开展专题分析，研究应对策略，财务与产权管理部分管领导是否审核，重点包括涉税事项分析是否透彻、全面，是否符合实际情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			69	1.2	涉税事项、审核记录	◆检查总经理是否对一般涉税事项的应对策略进行审批，对重大涉税事项的应对策略进行审核，重点包括应对策略是否切实可行，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			70	1.3	涉税事项、会议纪要	◆检查董事会是否对重大涉税事项的应对策略进行审批，重点包括应对策略是否最大化的保障公司的合法权益，是否会给公司带来税务风险，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.05 财务印鉴管理	保证财务印鉴管理经有效授权，财务印鉴使用经有效审批。	财务印鉴刻制、变更、注销是否经授权。	71	1.1	财务印鉴刻制、变更、注销申请、审核记录	◆检查会计提交财务印鉴刻制、变更、注销申请，财务与产权管理部负责人是否对财务印鉴刻制、变更、注销申请进行审核，重点包括申请是否符合实际业务需要，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			72	1.2	财务印鉴刻制、变更、注销申请、审核记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对财务印鉴刻制、变更、注销申请进行审核，重点包括申请事由是否属实，是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			73	1.3	财务印鉴刻制、变更、注销申请、审核/审批记录	◆检查总经理是否对银行预留印鉴的更换进行审核，对其他财务印鉴刻制、变更、注销申请进行审批，重点包括申请是否经过前置程序审核，是否符合公司规定，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			74	1.4	财务印鉴刻制、变更、注销申请、审批记录	◆检查需更换银行预留印鉴，董事长是否对财务印鉴刻制、变更、注销申请进行审批，重点包括申请是否经过前置程序审核，是否符合公司规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		财务印鉴使用是否经严格审批。	75	2.1	用印申请表、审核记录	◆检查相关部门人员在发生财务印鉴使用事项时，提交经审批通过的用印申请表，财务与产权管理部负责人是否对用印申请进行审核，重点包括是否符合实际工作需求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			76	2.2	用印申请表、审核/审批记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对重大事件用印申请进行审核，对非重大用印申请进行审批，重点包括是否符合制度规定，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			77	2.3	用印申请表、审核记录	◆检查总经理是否对重大用印申请进行审核，重点包括该事项是否可以用印，是否符合用印规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			78	2.4	用印申请表、审批记录	◆检查董事长是否对重大用印申请进行审批，重点包括是否符合实际工作需求，是否会损害公司利益，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			79	2.5	财务专用章使用登记簿	◆检查财务与产权管理部印章保管人是否对用印事项进行使用登记。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.06 发票管理	保证发票使用得到有效监控，开具得到严格审核，确保票据使用合法规范。	发票使用审核是否严格，是否细致。	80	1.1	发票申领单、审批记录	◆检查经营部门在合同收费基本落实的情况后，到财务部办理发票开具手续，经营部门负责人是否对发票申领单审批。重点包括是否确实为业务需要开具发票，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			81	1.2	发票登记簿	◆检查税务会计是否核对合同编号、约定付款条件、金额、收款单位、发票种类等，审核无误后，开具发票。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
07.07 年度财务报告编制与审批	保证财务报表编制准确，能真实反映公司的财务状况和经营成果，确保财务报表编制合法、合规并经过有效审批。		82	1.3	发票登记簿	◆检查税务会计是否登记发票登记簿，同时由领用人办理发票领取手续。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			83	1.4	发票登记簿	◆检查发票款到账，税务会计是否通知经营部门，同时在对对应发票登记簿中记录注明款项已回收。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			84	1.5	发票登记簿、核对记录	◆检查月末，税务会计是否与经营部门核对已开发票的回款情况，经营部门是否与财务部门核对已开发票的回款情况。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		年度财务报告编制方案及重大事项会计处理办法与公司实际情况是否相符。	85	1.1	年度财务报告编制方案及重大事项会计处理办法、审核记录	◆检查报表编制岗制定年度财务报告编制方案及重大事项会计处理办法，财务与产权管理部负责人是否审核，重点包括年度财务报告编制方案及重大事项会计处理办法是否符合公司实际情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			86	1.2	年度财务报告编制方案及重大事项会计处理办法、审批记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对年度财务报告编制方案及重大事项会计处理办法进行审批，重点包括是否可行，是否符合国家与公司财务规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		财务报表及附注填制是否准确，是否提供虚假财务报表，误导财务报表使用者，是否对决策提供依据。	87	2.1	财务报表及附注、审核记录	◆检查报表编制岗编制单体财务报表及附注，财务与产权管理部负责人是否审核，重点包括报表反映的信息是否客观、真实，编制依据是否充分，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			88	2.2	财务报表及附注、审核记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对财务报表及附注进行审核，重点包括是否报表是否符合实际情况，是否合理、客观，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			89	2.3	财务报表及附注、会议纪要	◆检查办公会是否对财务报表及附注进行审议，重点包括报表内容是否合理、完整，分析是否深入，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			90	2.4	财务报表及附注、审批记录	◆检查法人或其授权人是否对财务报表及附注进行审批，重点包括报表前置审核环节出具的意见是否可采纳，是否真实准确的反应公司的财务状况和经营成果，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.08.01 会计档案 档案管理	保证会计档案按时移交，妥善保管、有序存放、方便查阅，避免毁损、散失和泄密。	会计档案归档和移交工作是否规范。	91	1.1	会计档案移交清册、审核记录	◆检查财务与产权管理部定期整理会计档案，装订成册，年末编制移交清册，财务与产权管理部负责人是否审核，重点包括移交清册是否全面、清晰，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			92	1.2	会计档案移交清册、签字记录	◆检查财务与产权管理部移交科技质量信息部统一保管，交接双方是否在移交清册上签字。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.08.02 会计档案 借阅管理	保证会计档案借阅有序，并经有效审批，归还档案要进行查验，避免档案毁损、散失和泄密。	会计档案借阅管理是否规范、严格，是否经有效审批。	93	1.1	会计档案借阅申请单、审核记录	◆检查相关部门填写会计档案借阅申请单，相关部门负责人是否对会计档案借阅申请单进行审核，重点包括会计档案借阅审批单填写是否正确，是否确因本部门工作所需，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			94	1.2	会计档案借阅申请单、审核记录	◆检查档案移交科技质量信息部的，科技质量信息部档案管理员是否对会计档案借阅申请单进行审核，重点包括借阅理由是否合理，是否明确借阅范围、借阅目的，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			95	1.3	会计档案借阅申请单、审核记录	◆检查档案移交科技质量信息部的，科技质量信息部负责人是否对会计档案借阅申请单进行审核，重点包括借阅理由、借阅时间是否合理，是否符合公司档案管理规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			96	1.4	会计档案借阅申请单、审核/审批记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对内部会计档案借阅申请单进行审批，对于外部人员查借阅档案是否审核，重点包括借阅理由、借阅时间是否合理，是否符合公司档案管理规定，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			97	1.5	会计档案借阅申请单、审批记录	◆检查总经理是否对于外部人员查借阅档案进行审核，重点包括是否履行了前置审核程序，借阅理由是否充分，是否在可借阅范围内，是否符合相关管理规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			98	1.6	档案借阅登记表	◆检查科技质量信息部或财务与产权管理部管理员是否记录档案借阅登记表，借阅人签字。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			99	1.7	查验记录	◆检查借阅人归还档案时，科技质量信息部或财务与产权管理部管理员是否对所借档案查验无误后归档。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.08.03 会计档案 销毁管理	保证会计档案 销毁经有效审 批，会计档案 合法销毁。	会计档案销 毁管理是否 规范、严 格，是否经 有效审批。	100	1.1	会计档案销 毁清册、审 核记录	◆检查保管期满的会计档案，科技质量信息部、财务与产权管理部档案保管员提出销毁意见，科技质量信息部、财务与产权管理部档案保管员一同编制会计档案销毁清册，财务与产权管理部负责人是否审核，重点包括会计档案是否到销毁年限，档案内容是否可销毁，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			101	1.2	会计档案销 毁清册、审 核记录	◆检查科技质量信息部负责人是否对会计档案销毁清册进行审核，重点包括会计档案销毁清册填写是否清晰、明确，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			102	1.3	会计档案销 毁清册、审 核记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对会计档案销毁清册进行审核，重点包括会计档案销毁是否符合公司档案销毁有关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			103	1.4	会计档案销 毁清册、审 批记录	◆检查总经理是否对会计档案销毁清册进行审核，重点包括会计档案销毁是否经过前置程序审核，是否可以销毁，是否符合国家档案销毁有关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			104	1.5	清点、监销 记录	◆检查两部门是否共同派人监销会计档案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			105	1.6	会计档案销 毁清册	◆检查销毁后监销人是否在会计档案销毁清册上签名盖章并将监销情况报告总经理。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.09 会计工作 交接管理	保证会计工作 交接合法、合 规，会计工作 的连续性，防 止因会计人员 的更换出现账 目不清、财务	会计工作交 接是否按照 程序审批、 是否履行相 应的交接程 序。	106	1.1	工作交接明 细表	◆检查移交人员整理移交资料，编制工作交接明细表，接管人员是否按照工作交接明细表逐项点收。 财务与产权管理部分管领导是否负责督促和监督财务部主任和副主任工作交接；财务部主任和副主任是否负责督促和监督处长和副处长工作交接；处长或副处长是否负责督促和监督财	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	混乱等现象。					务主管及一般会计人员工作交接。		
			107	1.2	工作交接明细表	◆检查交接完毕，三方是否签字确认。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

8. 资产管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
08. 资产管理								106
08.01.01 固定资产购置与领用管理	保证公司固定资产安全完整，防止国有资产流失。	固定资产购置是否按程序经严格审批。	1	1.1	固定资产购置申请表、审核记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对预算外固定资产购置申请表进行审核，重点包括申请理由是否合理，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	固定资产购置申请表、审核记录	◆检查办公室（党委办公室）主任是否对预算外固定资产购置申请表进行审核，重点包括采购要求是否合理，供货调研是否准确，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	固定资产购置申请表、审批记录	◆检查办公室（党委办公室）分管领导是否对预算外固定资产购置申请表进行审批，重点包括是否符合公司相关采购要求，固定资产购置申请是否符合公司实际需求，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		固定资产领用手续是否齐全。	4	2.1	固定资产领用申请、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对固定资产领用申请进行审核，重点包括申请理由是否符合部门需求，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	2.2	固定资产领用申请、审核记录	◆检查办公室（党委办公室）主任是否对固定资产领用申请进行审批，重点包括申请理由是否合理，前置审核是否完备，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	2.3	固定资产领用申请、备案记录	◆检查办公室（党委办公室）是否更新固定资产台账并备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
08.01.02 固定资产维修与改造管理	保证对固定资产及时维修与改造，并严格执行审批程序。	维修与改造申请提出是否及时，或是否经严格审批。	7	1.1	资产维修/改造申请表、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对资产维修/改造申请表进行审核，重点包括维修/改造是否属实，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	1.2	资产维修/改造申请表、审核记录	◆检查科技质量信息部负责人是否对资产维修/改造申请表进行审核，重点包括维修/改造是否符合部门需求，是否符合公司相关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			9	1.3	资产维修/改造申请表、审核/审批记录	◆检查科技质量信息部分管领导是否对大型设施维修/改造的资产维修/改造申请表进行审核，对不是大型设施维修/改造的资产维修/改造申请表进行审批，重点包括维修/改造费用预算是否合理，维修/改造是否可行，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
08.01.03 固定资产盘点与折旧管理	保证定期对固定资产盘点与折旧，保证固定资产的安全完整，账面价值与实物相符，定期进行核对。	固定资产盘点程序是否严谨，是否严格调查盘盈盘亏事项。	10	1.1	固定资产盘盈（亏）表、审核记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对固定资产盘盈（亏）表进行审核，重点包括盘点结果是否真实准确，盘点差异原因是否齐全，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.2	固定资产盘盈（亏）表、审批记录	◆检查总会计师是否对固定资产盘盈（亏）表进行审批，重点包括处理意见是否合理，盘点差异原因是否属实，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		固定资产折旧程序是否严谨，是否依据相关规定计提固定资产折旧。	12	2.1	固定资产折旧方法、审批记录	◆检查总会计师是否对固定资产折旧方法进行审批，重点包括折旧方法是否符合实际，折旧是否准确真实，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	2.2	固定资产折旧表、审核记录	◆检查稽核人员是否对固定资产折旧表进行审核，重点包括是否规范，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
08.01.04 固定资产报废处置	保证固定资产报废程序规范有序，并经严格审批，保证固定资产安全完整	报废处置方案是否经严格有效审批，处置程序是否合规。	14	1.1	固定资产报废申请表、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对固定资产报废申请表进行审核，重点包括是否符合部门实际，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	1.2	设备处置记录表、审核/审批记录	◆检查使用部门分管领导是否对大于5千元的设备处置记录表进行审核，对小于5千元的设备处置记录表进行审批，重点包括是否资产报废要求是否属实，资产报废是否确无使用价值，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.3	设备处置记录表、审核/审批记录	◆检查总经理是否对大于1万元的设备处置记录表进行审核，对5千至1万元的设备处置记录表进行审批，重点包括处置方式和处置价格是否合理，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.4	设备处置记录表、审批记录	◆检查董事长是否对大于1万元的设备处置记录表进行审批，重点包括是否符合公司相关规定，资固定产报废是否符合报废情况，并出具审批意	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
						见。		
			18	1.5	固定资产台账	◆检查科技质量信息部是否登记固定资产台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
08.02.01 无形资产取得	确保无形资产购置程序规范有序，保证固定资产安全完整	无形资产购置申请是否合理，是否经过严格审批。	19	1.1	无形资产购置申请表、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对无形资产购置申请表进行审核，重点包括是否规范，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	1.2	无形资产购置申请表、审核/审批记录	◆检查科技质量信息部负责人是否对大于5千（含）元的无形资产购置申请表进行审核，对小于5千元的无形资产购置申请表进行审批，重点包括是否符合部门实际需求，购置理由是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			21	1.3	无形资产购置申请表、审核/批记录	◆检查科技质量信息部分管领导是否对大于1万元的无形资产购置申请表进行审核，对5千（含）元至1万元的无形资产购置申请表进行审批，重点包括无形资产购置经费是否合理，采购方式是否合规，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	1.4	无形资产购置申请表、审核/批记录	◆检查总经理是否对需上报董事长的无形资产购置申请表进行审核，对不需上报董事长的无形资产购置申请表进行审批，重点包括无形资产购置申请是否经过前置程序审核，采购经费与采购方式是否合规，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			23	1.5	无形资产购置申请表、审批记录	◆检查董事长是否对需上报董事长的无形资产购置申请表进行审批，重点包括无形资产购置是否符合公司相关规定，是否满足购置条件，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	1.6	无形资产台账	◆检查相关部门是否按照采购程序进行采购，验收结束后登记无形资产台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	1.7	无形资产台账	◆检查科技质量信息部是否审查相关资料，登记无形资产台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			26	1.1	无形资产清查报告、审核记录	◆检查科技质量信息部负责人对无形资产清查报告进行审核，重点包括清查结果是否真实准确，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	面值进行检查，保证无形资产的安全完整，账面价值与实物相符，定期进行核对。		27	1.2	无形资产清查报告、审批记录	◆检查科技质量信息部分管领导是否对无形资产清查报告进行审批，重点包括盘点范围是否全面、完整，处理意见是否合理、可行，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
08.02.03 无形资产处置	确保无形资产转让程序规范有序，并经严格的审批，保证无形资产报废处置可行、转让价格合理。	无形资产报废处置是否经严格有效审批，处置程序不合规，可能导致国有资产流失。	28	1.1	无形资产报废申请、审核记录	◆检查使用部门负责人是否对无形资产报废申请进行审核，重点包括是否规范，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			29	1.2	无形资产报废申请、审核记录	◆检查使用部门分管领导是否对无形资产报废申请进行审核，重点包括是否符合部门实际需求，报废处置理由是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			30	1.3	无形资产报废申请、审核记录	◆检查科技质量信息部负责人是否对无形资产报废申请进行审核，重点包括无形资产报废处置方式是否适合，处置价格是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			31	1.4	无形资产报废申请、审核记录	◆检查科技质量部分管领导是否对无形资产报废申请进行审核，重点包括是否符合无形资产报废规定，确定是否以无使用价值，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			32	1.5	无形资产报废申请、审批记录	◆检查总经理是否对无形资产报废申请进行审核，重点包括前置审核程序是否完备，是否符合公司相关规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			33	1.6	无形资产台账	◆检查科技质量信息部是否组织相关部门负责无形资产报废处置相关工作，并更新台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		无形资产转让处置是否按规定权限审批。	34	2.1	无形资产转移处置申请报告、审核记录	◆检查使用部门负责人是否对无形资产转移处置申请报告进行审核，重点包括是否规范，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			35	2.2	无形资产转移处置申请报告、审核	◆检查使用部门分管领导是否对无形资产转移申请进行审核，重点包括是否符合部门实际需求，报废处置理由是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
					记录			
			36	2.3	无形资产转移处置申请报告、审核记录	◆检查总经理是否对无形资产转移申请进行审批，重点包括前置审核程序是否完备，是否符合公司相关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			37	2.4	无形资产转移处置申请报告、会议纪要	◆检查办公会是否对无形资产转移处置申请报告进行审批，重点包括转移处置程序是否合规，处置方式是否合理，并出具会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			38	2.5	无形资产台账	◆检查科技质量信息部是否根据决议（或批复）处置无形资产，并更新台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
08.03 低值易耗品管理	确保低值易耗品管理规范，避免造成低值易耗品闲置或不足，保障公司资产。	低值易耗品需求是否符合实际，采购程序是否合规。	39	1.1	低值易耗品采购申请表、审核记录	◆检查相关部门/分公司负责人是否对低值易耗品采购申请表进行审核，重点包括是否符合部门实际需求，是否符合预算，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			40	1.2	低值易耗品采购申请表、审核/批记录	◆检查分管领导是否对计划外的低值易耗品采购申请表进行审核，对计划内的低值易耗品采购申请表进行审批，重点包括采购事项是否部门实际需要，采购预算是否合理，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			41	1.3	低值易耗品采购申请表、审批记录	◆检查总经理是否对计划外的低值易耗品采购申请表进行审批，重点包括计划外的低值易耗品采购申请是否合理，是否符合公司相关规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			42	1.4	采购订单、审批记录	◆检查一般性低值易耗品的，通过中国能建电子采购平台采购，采购人员提交采购订单，是否经部门负责人审批。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			43	1.5	询比价供货商中标通知书	◆检查中国能建电子采购平台不能提供、临时急需或适合集中采购的，采购人员是否按照《采购管理》标准询价要求确定供货商。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			44	1.6	验收、登记记录、调货或退货手续（如有）	◆检查收到货后，办公室（党委办公室）是否进行验收、登记入库并分发，不合格的，采购人员是否办理调货或退货手续。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
08.04.01 资产减值计提与转回	确保资产减值与转回经严格的审批权限，保障公司无虚增资产。	资产减值准备计提是否准确，资产回转是否及时处理。	45	1.1	计提资产减值准备明细表和汇总表、审核记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对计提资产减值准备明细表和汇总表进行审核，重点包括资产分析鉴定是否真实准确，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			46	1.2	计提资产减值准备明细表和汇总表、审核/批记录	◆检查总经理是否对需上报董事长计提资产减值准备明细表和汇总表进行审核，对不需上报董事长计提资产减值准备明细表和汇总表进行审批，重点包括资产减值计提方式是否合理，数据是否准确，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			47	1.3	计提资产减值准备明细表和汇总表、审核记录	◆检查董事长是否对计提资产减值准备明细表和汇总表进行审核，重点包括是否符合资产减值计提规定，是否符合实际需求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			48	1.4	计提资产减值准备明细表和汇总表、会议纪要	◆检查办公会是否对计提资产减值准备明细表和汇总表进行审批/审批，重点包括是否符合资产减值计提规定，是否符合实际需求。对单项或单类资产减值准备计提数额超过100万元的，经公司办公会审核同意后，形成会议纪要，还应向中电工程提交计提减值准备书面报告，报集团审批	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
08.04.02 资产减值损失核销	确保资产减值损失核销经严格审批权限，确保企业无虚增资产。	资产减值损失核销是否经审批，审批手续是否完整。	49	1.1	资产核销审批表、专项报告、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对资产核销审批表、专项报告进行审核，重点包括是否符合核销确认条件，资产减值损失核销原因是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			50	1.2	资产核销审批表、专项报告、审核记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对资产核销审批表、专项报告进行审核，重点包括资产减值损失核销资料是否齐全，相关意见是否合理有效，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			51	1.3	资产核销审批表、专项报告、审批记录	◆检查总经理是否对资产核销审批表、专项报告进行审批，重点包括账务处理意见是否合理，是否符合实际需求，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			52	1.4	资产核销专项报告、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对资产核销专项报告进行审核，重点包括是否符合部门资产实际需求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			53	1.5	资产核销专项报告、审批记录	◆检查总经理是否对资产核销专项报告进行审批，重点包括是否符合公司相关规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			54	1.6	上报记录	◆检查财务与产权管理部是否上报税务部门，执行国家相关规定。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
08.05.01 产权登记	保证产权取得及时、合法、合规，权属关系明确；办理产权登记所提供的资料符合规定，防止企业国有资产流失。	产权登记是否经有效审批，提供资料是否合规。	55	1.1	产权登记资料、审核记录	◆检查相关部门负责人/分公司负责人是否对产权登记资料进行审核，重点包括产权登记资料是否齐全，内容是否真实准确，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			56	1.2	产权登记资料、审批记录	◆检查相关部门分管领导是否对产权登记资料进行审批，重点包括产权登记资料是否合规，是否符合公司产权登记相关规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			57	1.3	产权登记资料、审核记录	◆检查财务与产权管理部产权登记岗是否收集整理产权登记资料并复核，并将产权登记资料报送上级公司批准，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			58	1.4	监督整改记录	◆检查财务与产权管理部每年是否组织对各分公司公司产权登记情况进行抽查并监督整改。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		是否如实对产权登记情况进行检查。	59	2.1	产权登记年度汇总表、年度汇总分析报告、审核记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对产权登记年度汇总表、年度汇总分析报告进行审核，重点包括汇总是否全面，是否有内容缺失，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			60	2.2	产权登记年度汇总表、年度汇总分析报告、审核记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对产权登记年度汇总表、年度汇总分析报告进行审核，重点包括是否全面清查产权情况，是否如实汇总分析产权权属情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			61	2.3	产权登记年度汇总表、年度汇总分析报告、审批记录	◆检查总经理是否对产权登记年度汇总表、年度汇总分析报告进行审批，重点包括产权登记手续是否合法合规，前置审核程序是否完备。财务与产权管理部向上级公司报送产权登记年度汇总表和年度汇总分析报告，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
08.05.02 产权转让	保证产权转让经严格有效的审批程序，保障产权转让管理工作。	是否对产权转让进行有效审批，提供的相关材料是否合规。	62	1.1	转让产权申请、审核记录	◆检查相关部门负责人/分公司负责人是否对转让产权申请进行审核，重点包括材料是否齐全，申请表是否规范，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			63	1.2	转让产权申请、审批记录	◆检查相关部门分管领导是否对转让产权申请进行审批，重点包括是否符合部门产权转让需求，是否符合公司产权转让相关规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			64	1.3	产权转让方案、审核记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对产权转让方案进行审核，重点包括相关材料是否真实准确，产权转让申请理由是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			65	1.4	产权转让方案、审核记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对产权转让方案进行审核，重点包括转让方案是否合理，是否符合产权实情，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			66	1.5	产权转让方案、会议纪要	◆检查党委会是否对产权转让方案进行审批，重点包括产权转让程序是否符合国家、公司法律法规规定，产权转让是否存在舞弊风险，前置审核程序是否完备，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			67	1.6	产权转让方案、会议纪要	◆检查办公会是否对产权转让方案进行审定，重点包括产权转让是否存在舞弊风险，前置审核程序是否完备，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			68	1.7	产权转让方案、会议纪要	◆检查董事会是否对产权转让方案进行审批，重点包括产权转让程序是否符合国家、公司法律法规规定。财务与产权管理部将产权转让方案报上级公司审批，形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			69	1.8	存档记录	◆检查财务与产权管理部是否办理产权转让，并存档相关资料。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
08.06 资产评估 备案	保证进行严格有效的审批程序，保障资源优化，维护公司权益。	是否对资产进行合理评估备案。	70	1.1	相关资产评估申请、审核记录	◆检查相关部门/分公司负责人是否对相关资产评估申请进行审核，重点包括相关资产评估申请理由是否合理，是否符合部门相关资产评估需求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			71	1.2	相关资产评估申请、审批记录	◆检查相关部门分管领导是否对相关资产评估申请进行审批，重点包括相关资产评估申请内容是否完整，是否具备资产评估的条件，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			72	1.3	资产评估报告、审核记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对资产评估报告进行审核，重点包括资产评估数据是否真实准确，评估是否全面，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			73	1.4	资产评估报告、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）分管领导是否对资产评估报告进行审核，重点包括资产评估是否公开性，评估过程是否科学、有效，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			74	1.5	资产评估报告、会议纪要	◆检查办公会是否对资产评估报告进行审批，重点包括是资产评估报告是否合理，是否符合公司资产实际，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			75	1.6	备案记录	◆检查财务与产权管理部是否进行资产评估项目备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
08.07.01 剩余物资 处理方案 审批	为规范剩余物料的回收、仓储、领用等内部管理流程，控制采购成本，防范存货积压的损失风险，促进公司经营管理水平和经济效益的提高。	是否对剩余物资处理方案进行有效的审批，责任是否明确。	76	1.1	剩余物资明细表、剩余物资评估报告	◆检查相关部门负责人是否对剩余物资处理方案进行审核，重点包括剩余原因、拟采取的处理方式、物资原值、物资现值、物资差值、处理费用，处理方案是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			77	1.2	剩余物资处理方案审批表、审核记录	◆检查项目管理部负责人是否对剩余物资处理方案进行审核，重点包括相应剩余物资明细表真实、准确，评估单位出具的剩余物资价值评估报告、处理方案是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			78	1.3	剩余物资处理方案审批表、审核/审批记录	◆检查采购中心是否对采购风险进行审核、财务与产权部对财务风险、处理方案中预估价格及评估报告的合理性进行审核、企业发展部（法律事务部）对法律风险进行审核，并提出相关的专业性意见，并对20万元以内的处置方案进行审批，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			79	1.4	剩余物资处理方案审批表、审核/批记录	◆检查项目公司分管领导是否对剩余物资处理方案进行审核，重点包括处置方式是否合理，是否最有利于公司利益，对 20 万元到 100 万元的处置方案进行审批，对 100 万元以上进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			80	1.5	剩余物资处理方案审批表、审批记录	◆检查总经理是否对剩余物资处理方案进行审批，重点包括处置方式是否合理，是否最有利于公司利益。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			81	1.6	台账	◆检查项目部是否建立台账。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
08.07.02 剩余物资内部调拨流程	规范剩余物资内部调拨的申报、审批和执行，加强剩余物资科学管理，促进剩余物资合理流动和有效配置	是否对剩余物资调拨进行有效审批，是否设定科学的处理流程。	82	1.1	剩余物资调拨表、审核记录	◆检查调出工程项目经理是否对剩余物资调拨表进行审核，重点包括调入项目提供厂家名称、厂家代表及联系方式、质量证明文件等，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			83	1.2	剩余物资调拨表、审核记录	◆检查调入工程项目经理是否对剩余物资调拨表进行审核，重点包括剩余物资名称、数量及是否符合项目要求，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			84	1.3	剩余物资调拨表、审核/批记录	◆检查项目管理部负责人是否对残值 20 万元以下的剩余工程物资处理方案进行审批，对大于 20 万元的进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			85	1.4	剩余物资调拨表、审核/批记录	◆检查项目公司分管领导是否对 20 万元到 100 万元的处置方案进行审批，对 100 万元以上进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			86	1.5	剩余物资调拨表、审批记录	◆检查总经理是否对处置方案进行审批，重点包括处置方式是否合理，是否最有利于公司利益，并出具审批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			87	1.6	备案记录	◆检查项目管理部、财务与产权管理部是否进行备案。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
08.07.03 剩余物资竞价流程	规范剩余物资招标/拍卖的申报、审	是否对剩余物资竞价进行有效审	88	1.1	剩余物资招标/拍卖申请表、审核记录	◆检查总承包项目部项目经理是否审核剩余物资招标/拍卖申请表，重点包括物资原值、物资现值、物资差值、处理费用等情况，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	批和执行，加强剩余物资科学管理，促进剩余物资合理流动和有效配置	批，拟定科学的处理流程。	89	1.2	剩余物资招标/拍卖申请表、审核/批记录	◆检查项目管理部负责人是否对残值 20 万元以下的剩余工程物资处理方案进行审批，对大于 20 万元的进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			90	1.3	剩余物资招标/拍卖申请表、审核/批记录	◆检查项目公司分管领导是否对处置方案进行审核，对 20 万元到 100 万元的处置方案进行审批，对 100 万元以上的进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			91	1.4	剩余物资招标/拍卖申请表、审批记录	◆检查总经理是否对处置方案进行审批，重点包括处置方式是否合理，是否最有利于公司利益，并出具审批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			92	1.5	备案记录	◆检查项目管理部、财务与产权管理部是否进行备案。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
08.07.04 剩余物资捐赠流程	规范剩余物资捐赠的申报、审批和执行，加强剩余物资科学管理，促进剩余物资合理流动和有效配置	是否对剩余物资捐赠进行有效审批，拟定科学的处理流程。	93	1.1	剩余物资捐赠申请表、审核记录	◆检查总承包项目部项目经理是否审核剩余物资捐赠申请表，重点包括物资原值、物资现值、物资差值、处理费用等情况，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			94	1.2	剩余物资捐赠申请表、审核/批记录	◆检查项目管理部负责人是否对残值 20 万元以下的剩余工程物资处理方案进行审批，对大于 20 万元的进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			95	1.3	剩余物资捐赠申请表、审核/批记录	◆检查项目公司分管领导是否对处置方案进行审核，对 20 万元到 100 万元的处置方案进行审批。对 100 万元以上的进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			96	1.4	剩余物资捐赠申请表、审批记录	◆检查总经理是否对处置方案进行审批，重点包括处置方式是否合理，是否最有利于公司利益，并出具审批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			97	1.5	备案记录	◆检查项目管理部、财务与产权管理部是否进行备案。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
08.07.05 多次拍卖仍未成交的剩余物资处理流	规范多次拍卖仍未成交的剩余物资的申报、审批和执行，	是否对多次拍卖未成交的剩余物资处理申请进行有效审	98	1.1	多次拍卖未成交的剩余物资处理申请表、审核记录	◆检查总承包项目部项目经理是否审核多次拍卖未成交的剩余物资处理申请表，重点包括物资原值、物资现值、物资差值、处理费用等情况，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
程	加强剩余物资科学管理，促进剩余物资合理流动和有效配置	批，拟定科学的处理流程。	99	1.2	剩余物资处理方案审批表、审核/批记录	◆检查采购中心是否对采购风险进行审核、财务与产权部对财务风险、处理方案中预估价格及评估报告的合理性进行审核、项目部对每种物资提出处理意见进行审核，并对20万元以内的处置方案进行审批，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			100	1.3	剩余物资处理方案审批表、审核/批记录	◆检查项目公司分管领导是否对处置方案进行审核，对20万元到100万元的处置方案进行审核，对100万元以上的进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			101	1.4	剩余物资处理方案审批表、审批记录	◆检查总经理是否对处置方案进行审批，重点包括处置方式是否合理，是否最有利于公司利益，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			102	1.5	备案记录	◆检查项目管理部、财务与产权管理部是否进行备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
08.07.06 剩余物资返厂退款流程	规范剩余物资返厂退款申报、审批和执行，加强剩余物资科学管理，促进剩余物资合理流动和有效配置	是否对剩余物资返厂退款进行有效审批，拟定科学的处理流程。	103	1.1	拟返厂退款的剩余物资处理申请表、审核记录	◆检查总承包项目部项目经理是否审核拟返厂退款的剩余物资处理申请表，重点包括物资原值、物资现值、物资差值、处理费用等情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			104	1.2	拟返厂退款的剩余物资处理申请表、审核/批记录	◆检查项目管理部负责人是否对残值20万元以下的剩余工程物资处理方案进行审核，对大于20万元的进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			105	1.3	拟返厂退款的剩余物资处理申请表、审核/批记录	◆检查项目公司分管领导是否对处置方案进行审核，对20万元到100万元的处置方案进行审核，对100万元以上的进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			106	1.4	拟返厂退款的剩余物资处理申请表、审批记录	◆检查总经理是否对处置方案进行审批，重点包括处置方式是否合理，是否最有利于公司利益，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号 及名称	评价目标	评价内容	评价 点序 号	控制 点编 号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
					录			
			107	1.5	备案记录	◆检查项目管理部、财务与产权管理部是否进行备案。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

9. 融资担保管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
09. 融资担保管理								28
09.01.01 年度融资（筹资）计划	保证资金使用申请、融资（筹资）计划合理，符合公司对资金的实际需求，并经严格审批，确保融资（筹资）计划科学合理。	相关部门/分公司/项目部资金使用申请是否符合公司对资金的实际需求，是否经严格审批。	1	1.1	相关部门/分公司/项目部资金使用申请、审核记录	◆检查相关部门/分公司/项目部根据上年度资金使用情况结合本年度生产经营的实际需求及项目投资计划，编制资金使用申请，同步年度资金回收计划，相关部门负责人是否审核，分公司/项目部是否内部审批，重点包括资金使用申请是否符合部门/分公司/项目部实际情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	项目部资金使用申请、审核记录	◆检查项目管理部是否对项目部资金使用申请进行审核，重点包括资金使用申请是否合理，是否客观，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	相关部门/分公司/项目部资金使用申请、审批记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对资金使用申请进行审批，重点包括资金使用申请是否合理，是否超预算使用资金，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		融资（筹资）计划制定是否全面、是否符合公司对资金的实际需求，是否经严格审批。	4	2.1	融资（筹资）计划、审核记录	◆检查资金管理部汇总各部门资金使用需求申请，平衡年度资金回收计划，合理分析资金缺口，资金管理部负责人是否对融资（筹资）计划进行审核，重点包括融资（筹资）计划是否明确，是否符合公司对资金的实际需求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	2.2	融资（筹资）计划、审核记录	◆检查资金管理部分管领导是否对融资（筹资）计划进行审核，重点包括融资（筹资）计划是否合理，是否具备较强的可行性，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	2.3	融资（筹资）计划、会议纪要	◆检查党委会是否对融资（筹资）计划进行审议，重点包括融资（筹资）计划内容是否全面，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
09.01.02 融资（筹资）方案 论证与审批	确保科学合理的编制融资（筹资）方案，对融资（筹资）方案进行充分论证，从而规范债务融资行为，防范债务风险。	对资金结构分析、风险分析是否到位，融资（筹资）方案论证是否充分，融资机构、对象选择是否恰当。	7	2.4	融资（筹资）计划、会议纪要	◆检查办公会是否对融资（筹资）计划进行审议，重点包括融资（筹资）计划是否符合公司整体融资需求，融资成本是否合理，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	2.5	融资（筹资）计划、会议纪要	◆检查董事会是否对融资（筹资）计划进行审定，重点包括融资（筹资）计划是否履行了完整的审核程序，是否符合筹资管理规定，是否满足公司经营发展需要，并形成会议纪要。 资金管理部是否将融资（筹资）计划上报上级公司审批。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	1.1	融资（筹资）方案/可行性分析报告	◆检查资金管理部根据融资计划组织制定融资（筹资）方案；相关部门/分公司根据融资（筹资）计划与资金管理部沟通，是否共同制定融资（筹资）方案；资金管理部是否组织相关部门对融资（筹资）方案进行论证，并组织进行修正。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	1.2	融资（筹资）方案/可行性分析报告、审核记录	◆检查资金管理部负责人是否对融资（筹资）方案/可行性分析报告进行审核，重点包括融资相关资料是否准备齐全，可行性分析报告内容是否真实可靠，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.3	融资（筹资）方案/可行性分析报告、审核记录	◆检查资金管理部分管领导是否对融资（筹资）方案/可行性分析报告进行审核，重点包括财务数据分析是否科学、合理，资金结构是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.4	融资（筹资）方案/可行性分析报告、会议纪要	◆检查党委会是否对融资（筹资）方案/可行性分析报告进行审议，重点包括融资用途是否清晰可行，偿债能力是否进行了有效分析；融资资金与年度预算、经营计划是否相匹配，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			13	1.5	融资（筹资）方案/可行性分析报告、会议纪要	◆检查办公会是否对达到大额资金标准的融资（筹资）方案/可行性分析报告进行审议，对未达到大额资金标准的融资（筹资）方案/可行性分析报告进行审批，重点包括授信合作方是否符合要求，融资流程是否符合相关法律法规，融资模式是否切实可行、满足公司经营需要，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14	1.6	融资（筹资）方案/可行性分析报告、会议纪要	◆检查董事会是否对达到大额资金标准的融资（筹资）方案/可行性分析报告进行审批，重点包括融资相应的偿债能力是否进行有效把控，融资用途是否符合公司预算、发展战略，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
09.01.03 融资（筹资）实施与监控	保证公司融资款项及时、准确的确认与入账，并经严格审批，确保筹集的资金得到有效管控。	融资款项是否及时、准确确认与入账。	15	1.1	银行对账单	◆检查按照合同约定时间，通知出纳查询借款到账情况，出纳是否确认资金到账，取回银行到账通知单。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.2	资金到账告知文件	◆检查资金管理部分管领导是否知悉资金到账情况。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.3	核对入账记录	◆检查会计核算岗是否核对筹资合同约定到账金额，将筹资款入账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			18	1.4	账户资金查询确认记录	◆检查在借款到期1个月前，是否确定账户资金情况。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
09.01.04 银行授信管理	保证授信决策合理，满足公司资金需求，降低融资成本和资金风险。	授信申请方式是否合理，机构、对象选择是否恰当，是否经有效审批。	19	1.1	年度/专项银行授信额度方案、审核记录	◆检查资金管理部负责人是否对年度/专项银行授信额度方案进行审核，重点包括是否与实际情况相符，内容是否完整等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	1.2	年度/专项银行授信额度方案、审核记录	◆检查资金管理部分管领导是否对年度/专项银行授信额度方案进行审核，重点包括银行授信额度是否合理，是否可以满足公司运营需求等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			21	1.3	年度/专项银行授信额度方案、会议纪要	◆检查党委会是否对年度/专项银行授信额度方案进行审议，重点关注流程是否符合要求，是否符合相关法律法规等，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			22	1.4	年度/专项银行授信额度方案、会议纪要	◆检查办公会是否对年度/专项银行授信额度方案进行审议，重点包括额度是否符合相关规定，是否与公司经营预情况相符等，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			23	1.5	年度/专项银行授信额度方案、会议纪要	◆检查董事会是否对年度/专项银行授信额度方案进行审批，重点包括授信合作方选择是否符合规定，是否符合公司发展规划等，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
09.02 担保管理	规范公司对外担保行为，维护公司财产安全，有效防范和化解担保风险。	对担保申请人的资信状况调查是否深入，审批是否严格，是否存在越权审批。	24	1.1	担保申请、风险评估报告	◆检查担保人提交担保申请，资金管理部是否组织相关部门对担保业务进行风险评估，形成风险评估报告。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	1.2	担保申请、审核记录	◆检查资金管理部分管领导是否对担保申请进行审核，重点包括对该笔担保业务的风险评估是否全面、准确，是否评估出全部风险，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			26	1.3	担保申请、会议纪要	◆检查党委会是否对担保申请进行审核，重点包括对担保申请人的自信状况调查是否深入，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	1.4	担保申请、会议纪要	◆检查办公会是否对担保申请进行审议，重点包括担保业务带来的风险是否可以承受，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.5	担保申请、会议纪要	◆检查董事会是否对担保申请进行审定，重点包括是否会损害公司财产安全，并形成会议纪要。资金管理部是否将担保申请上报上级公司审批。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

10. 市场管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
10. 市场管理								16
10.01 年度市场开发计划管理	规范市场经营行为，促进市场开发工作。	市场调研是否充分，市场开发计划制定是否合理。	1	1.1	年度市场开发计划、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）根据调研情况，结合公司实际发展，制定/调整年度市场开发计划，企业发展部（法律事务部）负责人是否对年度市场开发计划进行审核，重点包括市场调查是否充分，是否符合公司实际发展，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	年度市场开发计划、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）分管领导是否对年度市场开发计划进行审核，重点包括开发计划制定是否规范，市场开发目的是否设置合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	年度市场开发计划、会议纪要	◆检查办公会是否对年度市场开发计划进行审议，重点包括是否能清晰反映市场特性，市场开发措施是否准确，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	年度市场开发计划、会议纪要	◆检查董事会是否对年度市场开发计划进行审定，重点包括前置审核程序是否完备，是否符合国家相关规定，并形成会议纪要。企业发展部（法律事务部）是否将年度市场开发计划上报上级公司审批。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
10.02.01 国内市场开发管理	加大市场开发力度，规范市场开发管理，防范经营风险，提高经营水平。	资源信息的现场核实工作是否注重实质。	5	1.1	探勘报告、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）组织进行现场核实，形成探勘报告，企业发展部（法律事务部）负责人是否审核，重点包括探勘报告内容是否全面，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.2	探勘报告、会议纪要	◆检查办公会是否对探勘报告进行审批，重点包括探勘报告内容是否全面、真实，是否符合继续开发市场的条件，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
10.02.02 .01 项目评审管理	规范市场开发行为，促进项目有序开展。	项目评审是否深入，项目效益、风险是否详尽，项目研	7	1.1	项目效益及风险分析、项目跟进建议、审核记录	◆检查国际分公司组织相关部门对项目效益、风险进行初步分析并对是否参与提出意见，国际分公司负责人是否对项目效益及风险分析、项目跟进建议进行审核，重点包括效益是否可观，分析是否全面，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
		究是否深入。	8	1.2	项目效益及风险分析、项目跟进建议、审核记录	◆检查分管国际分公司领导是否对项目效益及风险分析、项目跟进建议进行审核，重点包括项目是否存在风险，风险是否在可承受范围内，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	1.3	项目效益及风险分析、项目跟进建议、审核/审批记录	◆检查总经理是否对重大项目的项目效益及风险分析、项目跟进建议进行审核，对非重大项目的项目效益及风险分析、项目跟进建议进行审批，重点包括项目是否符合相关规定，是否符合公司经营目标，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	1.4	项目效益及风险分析、项目跟进建议、会议纪要	◆检查办公会是否对需上报上级公司项目效益及风险分析、项目跟进建议进行审议/对不需上报上级公司项目效益及风险分析、项目跟进建议进行审定，重点包括项目研究是否全面深入，是否为盲目投资。 国际分公司根据上级公司要求是否将项目效益及风险分析、项目跟进建议项目专员报上级公司审批。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
10.02.02 .02 项目立项管理	保证项目立项经有效审批，规范市场开发行为，促进项目有序开展。	项目立项是否经有效审批。	11	1.1	立项申请、审核记录	◆检查国际分公司国际业务专员在公司内部系统中发起立项申请，国际分公司负责人是否审核，重点包括项目立项申请材料是否齐全，项目是否符合相关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.2	立项申请、审核记录	◆检查国际分公司分管领导是否对立项请示进行审核，重点包括项目是否符合公司经营目标，项目是否会存在不确定性，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.3	立项申请、审定/审批记录	◆检查总经理是否对不需报上级公司的立项请示进行审批，对需报上级公司的立项请示进行审定，重点包括项目立项是否符合公司相关规定，前置审核程序是否完备，并出具审核/审批意见。 国际分公司国际业务专员统一在“中国能建国际业务综合信息管理系统”中申请立项，是否上报上级公司审批。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
10.02.02 .03 项目投标管理	加强市场开发工作，规范投标工作，明确投标过程各环节责、权、利。	是否及时进行投标报名，投标预算是否合理、数据是否真实。	14	1.1	工作计划、相关资料、审核记录	◆检查相关部门/分公司按照工作计划开展工作，定期完成工作内容，并提交相关资料，相关部门负责人是否审核，分公司内部审批，重点包括项目是否有投标必要，相关材料是否齐全，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	1.2	工作计划、相关资料、审批记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对工作计划、相关资料进行审批，重点包括投标是否具有可行性，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.3	项目承接效益分析核算评审单、投标文件	◆检查投标小组是否对各部门形成的工作成果进行评审（主管领导参加）。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

11. 投资管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
11. 投资管理								32
11.01 年度投资计划管理	保证所制定的年度投资计划科学、合理，保证年度投资计划高效稳健落实并经过有效审批。	制定年度投资计划前是否进行深入调研，是否经严格有效审批。	1	1.1	部门/分公司年度投资计划、审核记录	◆检查相关部门/分公司经办人按照要求编制投资计划，相关部门负责人是否审核/分公司是否内部审批，重点包括投资计划是否符合部门/分公司实际情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	部门年度投资计划、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对部门投资计划进行审核，重点包括投资计划是否涵盖了部门所有的需投资事项，是否有投资的必要，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	公司年度投资计划、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）汇总各部门提交的年度投资计划形成公司年度投资计划，企业发展部（法律事务部）负责人是否审核，重点包括年度投资计划是否结合公司实际，是否符合公司投资政策与投资方向，并进行深入调研，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	年度投资计划、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）分管领导是否对公司年度投资计划进行审核，重点包括年度投资计划是否符合公司发展战略，是否符合公司经营计划，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.5	年度投资计划、会议纪要	◆检查投资委员会是否对公司年度投资计划进行审核，重点包括年度投资计划是否进行深入调研，是否切实可行，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.6	年度投资计划、会议纪要	◆检查党委会是否对公司年度投资计划进行审议，重点包括年度投资计划是否符合公司总体目标，是否符合公司投资相关规定等，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	1.7	年度投资计划、会议纪要	◆检查办公会是否对公司年度投资计划进行审议，重点包括年度投资计划是否符合公司发展战略和投资方向，是否符合行业投资相关规定等，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			8	1.8	年度投资计划、会议纪要	◆检查董事会是否对公司年度投资计划进行审定，重点包括年度投资计划是否符合国家投资相关规定，是否有助于提升公司市场占有率等，并形成会议纪要。 企业发展部（法律事务部）将年度投资计划上报上级公司审批。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
11.02 投资立项与报批管理	保证投资可行性研究科学、合理，保证投资高效稳健落实并经有效审批。	投资项目可行性研究报告是否经严格有效审批。	9	1.1	部门/分公司可行性研究报告等立项/报批资料、审核记录	◆检查相关部门/分公司出具可行性研究报告等立项/报批资料，是否经部门负责人审核/分公司内部审批，重点包括可行性研究报告是否符合实际情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	1.2	部门/分公司可行性研究报告等立项/报批资料、审核记录	◆检查相关部门分管领导是否对部门可行性研究报告等立项/报批资料进行审核，重点包括可行性研究报告编制是否科学严谨，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.3	立项/报批资料、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）汇总初（预）可研、可行性研究报告等立项/报批资料，企业发展部（法律事务部）负责人是否审核，重点包括可研报告对市场与行业发展趋势分析判断是否真实、准确等，并出具审核意见。 投资项目涉及资产评估的，是否按照国务院国资委、中国能建和集团的相关规定和程序开展资产评估及备案工作，未经评估备案的不得组织实施。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.4	公司可行性研究报告、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）分管领导是否对初（预）可研、可行性研究报告等立项/报批资料进行审核，重点包括可研报告对市场与行业发展趋势分析判断是否全面、科学等。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.5	立项/报批资料、会议纪要	◆检查投资管理委员会是否对初（预）可研、可行性研究报告等立项/报批资料进行审议，重点包括内容是否科学、合理，是否可以保证投资高效稳健落实，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			14	1.6	立项/报批资料、会议纪要	◆检查办公会是否对初（预）可研、可行性研究报告等立项/报批资料进行审定，重点包括是否有投资的必要，可研报告是否对投资收益与投资风险进行全面科学调研评估，并形成会议纪要。企业发展部（法律事务部）是否将审批通过后的立项/报批资料报上级公司。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
11.03 项目公司管理	规范参股法人单位和所属分支机构管理，优化组织结构，增强公司管控力，提高管理运行效率，促进公司提质增效，实现高质量发展。	项目公司的设立、变更、注销管理是否严格、规范、审批是否注重实质。	15	1.1	项目公司设立、变更、注销申请、审核记录	◆检查相关部门/分公司提出项目公司设立、变更、注销申请，相关部门负责人是否审核/分公司是否内部审批，重点包括是否符合实际工作需要，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.2	项目公司设立、变更、注销申请、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对项目公司设立、变更、注销申请进行审核，重点包括申请是否合理，是否符合实际业务需求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.3	项目公司设立、变更、注销申请、审核、会签记录	◆检查企业发展部（法律事务部）/国际分公司是否组织公司相关职能管理部门进行论证、审查、会签。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			18	1.4	项目公司设立、变更、注销申请、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）/国际分公司是否对项目公司设立、变更、注销申请进行审核，重点包括内容报告是否全面，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			19	1.5	项目公司设立、变更、注销申请、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）/国际分公司分管领导是否对项目公司设立、变更、注销申请进行审核，重点包括事项的背景、基本情况等是否清晰，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	1.6	项目公司设立、变更、注销申请、会议纪要	◆检查党委会是否对项目公司设立、变更、注销申请进行审议，重点包括是否具备合理性和可行性，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			21	1.7	项目公司设立、变更、注销申请、会议纪要	◆检查办公会是否对项目公司设立、变更、注销申请进行审议，重点包括对于市场、财务及经济效益以及可能产生的风险分析是否透彻，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	1.8	项目公司设立、变更、注销申请、会议纪要	◆检查董事会是否对项目公司设立、变更、注销申请进行审定，重点包括是否可以保障公司的合法权益，是否具有必要性，并形成会议纪要。企业发展部（法律事务部）/国际分公司是否按要求上报上级公司审批。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
11.04 投资项目后评价	保证投资项目后评价有序合理进行，确保评价结果科学、客观、公正，并经过有效审批。	投资项目后评价工作计划是否合理，是否符合实际。	23	1.1	投资项目后评价年度工作计划、审核记录	◆检查审计部年底拟定下一年度后评价工作计划，是否经部门负责人审核，重点包括计划是否符合公司实际情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	1.2	投资项目后评价年度工作计划、审核记录	◆检查审计部分管领导是否对投资项目后评价年度工作计划进行审核，重点包括计划是否合理，是否可行，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	1.3	投资项目后评价年度工作计划、会议纪要	◆检查办公会是否对投资项目后评价年度工作计划进行审批，重点包括后评价工作计划是否科学，是否具有操作性等，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		投资项目后评价机制是否完善，投资项目后评价是否经过有效审批。	26	2.1	部门/分公司投资项目后评价资料、审核记录	◆检查被评价部门/分公司配合第三方机构收集符合条件的项目后评价资料，相关部门负责人是否审核/分公司是否内部审批，重点包括资料内容是否属实，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	2.2	部门投资项目后评价报告、审核记录	◆检查相关部门分管领导是否对项目后评价资料进行审核，重点包括资料是否全面、真实。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	2.3	公司投资项目后评价报告、审核记录	◆检查审计部搜集资料、验证评价结果，编制项目后评价报告，是否经部门负责人审核，重点包括报告内容是否覆盖了公司所投项目，评价内容是否客观，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			29	2.4	公司投资项目后评价报告、审核记录	◆检查审计部分管领导是否对投资项目后评价报告进行审核，重点包括后评价报告是否合理，是否真实，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			30	2.5	公司投资项目后评价报告、会议纪要	◆检查办公会是否对投资项目后评价报告进行审批，重点包括后评价报告是否经过前置程序审核，是否符合内控相关要求，为以后的投资项目提供借鉴，并形成会议纪要。 审计部是否将投资项目后评价报告上报上级公司备案。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			31	2.6	整改建议	◆检查被评价部门/公司是否对发现的问题进行原因分析，提出改进建议，并进行整改。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			32	2.7	评价结果	◆检查审计部是否对整改情况进行监督，并将评价结果作为后续投资项目的经验借鉴。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

12. 采购管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
12. 采购管理								71
12.01 采购计划管理	规范公司采购行为，防范风险，提高采购资金的使用效益，降低采购成本，促进生产健康有序开展。	年度采购计划是否深入调研，是否经严格有效审批。	1	1.1	采购申请/采购调整申请、审核/批记录	◆检查相关部门负责人是否对采购申请/采购调整申请进行审核，项目部/分公司负责人对采购申请/采购调整申请进行内部审批，重点包括采购进度安排是否满足项目进度要求，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	采购申请/采购调整申请、审核记录	◆检查采购需求部门分管领导是否对采购申请/采购调整申请进行审核，重点包括采购计划是否符合设计资料提交进度的要求，采购需求是否符合部门/分公司/项目部实际需求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	采购计划/采购调整计划、审核记录	◆检查采购中心负责人是否对采购计划/采购调整计划进行审核，重点包括采购方式是否符合规定要求，采购分批次、标段组织实施是否具有可行性，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	采购计划/采购调整计划、审核记录	◆检查采购中心分管领导是否对采购计划/采购调整计划进行审核，重点包括是否控制采购成本，是否保障采购质量，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.5	采购计划/采购调整计划、审批记录	◆检查总经理是否对采购计划/采购调整计划进行审批，重点包括采购说明是否合理，前置审核程序是否完备，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.6	技术规范书、审批记录	◆检查项目部是否对技术规范书进行内部审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.02.01 .01 公开招标	保证公开招标符合国家法律、法规、政策和公司有关	招标文件是否符合实际需要，编写是否规范，	7	1.1	招标文件、审核/批记录	◆检查相关部门负责人是否对招标文件进行审核，项目部/分公司负责人对招标文件进行内部审批，重点包括招标文件是否符合实际需求，内容是否规范，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	规定，有效控制采购成本和保证采购品质。	是否经有效审批。	8	1.2	招标文件、审核记录	◆检查相关部门分管领导是否对招标文件进行审核，重点包括文件内容是否齐全，评标办法是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	1.3	招标文件、审批记录	◆检查总经理是否对招标文件进行审批，重点包括是否符合公司采购相关规定，商务标和技术标是否合理，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		评标过程是否规范，评标结果是否经有效审批。	10	2.1	评标报告、审核记录	◆检查评审组是否对评标报告进行审核，重点包括招标结果是否满足采购需求，是否保证采购品质，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	2.2	评标报告、审核/批记录	◆检查董事长是否对小于1000万的评标报告进行审核/批，重点包括评标结果是否客观，是否公正，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	2.3	评标报告、会议纪要	◆检查党委会是否对大于1000万的评标报告进行审核/批，重点包括评标结果是否合理，是否符合国家采购有关规定，进行前置讨论，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	2.4	评标报告、会议纪要	◆检查董事会是否对大于1000万的评标报告进行审核/批，重点包括评标结果是否合理，是否符合国家采购有关规定，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14	2.5	备案记录	◆检查采购中心是否将采购合同备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.02.01 .02 邀请招标	保证邀请招标全程科学、公开、公平、公正和诚信，有效控制采购成本和保证采购品质。	招标文件是否符合实际需要，编写是否规范，是否经有效审批。	15	1.1	招标文件、审核/批记录	◆检查相关部门负责人是否对招标文件进行审核，项目部/分公司负责人对招标文件进行内部审批，重点包括招标文件是否符合实际需求，内容是否规范，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.2	招标文件、审核记录	◆检查相关部门分管领导是否对招标文件进行审核，重点包括文件内容是否齐全，评标办法是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.3	招标文件、审批记录	◆检查总经理是否对招标文件进行审批，重点包括是否符合公司采购相关规定，商务标和技术标是否合理，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		投标人员名单是否经有效审批。	18	2.1	投标人员名单、审核记录	◆检查采购中心负责人是否对投标人员名单进行审核，重点包括供应商的资质文件是否真实有效，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			19	2.2	投标人员名单、审核记录	◆检查总经理是否对投标人员名单进行审核，重点包括供应商是否符合招标业绩需求，是否存在能力不足现象，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	2.3	投标人员名单、审批记录	◆检查董事长是否对投标人员名单进行审批，重点包括是否符合采购相关规定，名单是否公平公正，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		评标过程是否规范，评标结果是否经有效审批。	21	3.1	评标报告、审核记录	◆检查评审组是否对评标报告进行审核，重点包括招标结果是否满足采购需求，是否保证采购品质，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	3.2	评标报告、审核/批记录	◆检查董事长是否对小于1000万的评标报告进行审核/批，重点包括评标结果是否客观，是否公正。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			23	3.3	评标报告、审核记录	◆检查党委会是否对大于1000万的评标报告进行审批，重点包括评标结果是否合理，是否符合国家采购有关规定，进行前置讨论，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	3.4	评标报告、审批记录	◆检查董事会是否对大于1000万的评标报告进行审批，重点包括评标结果是否合理，是否符合国家采购有关规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	3.5	备案记录	◆检查采购中心是否将采购合同备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.02.02 询比价采购	规范采购工作流程，降低采购成本。	询价书、采购方案是否符合实际需要，编写是否规范，是否经有效审批。	26	1.1	采购申请单、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对采购申请进行审核/项目部对采购申请进行内部审批/分公司负责人对采购申请进行内部审批，重点包括文件内容是否齐全，是否符合实际需求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	1.2	询价书、采购方案、审核/批记录	◆检查采购中心负责人是否对询价书、采购方案进行审核，重点包括文件编写是否规范，是否符合采购政策要求，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.3	询价书、采购方案、审核记录	◆检查采购中心分管领导是否对询价书、采购方案进行审核，是否符合采购政策要求，采购方式是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
		比价过程是否规范，比价结果是否经有效审批。	29	1.4	询价书、采购方案、审批记录	◆检查总经理是否对询价书、采购方案进行审批，重点包括是否符合询价采购要求，采购方式是否合理，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			30	2.1	比价结果、审核记录	◆检查采购中心负责人是否对比价结果进行审核，重点包括比价结果是否客观公正，价格是否符合采购需求，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			31	2.2	比价结果、审核/批记录	◆检查总经理是否对需董事长审批的比价结果进行审核，对不需董事长审批的比价结果进行审核，重点包括比价方式是否合理，是否存在舞弊，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			32	2.3	比价结果、审批记录	◆检查董事长是否对比价结果进行审批，重点包括比价结果是否符合公司采购相关规定，比价过程是否规范，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			33	2.4	备案记录	◆检查采购中心是否将采购合同备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.02.03 单一来源采购	规范单一来源采购的申报、审批和执行，加强采购科学化管理，降低采购成本。	单一来源文件是否符合实际需要，编写是否规范，是否经有效审批。	34	1.1	采购申请单、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对采购申请进行审核，项目部/分公司负责人对采购申请进行内部审批，重点包括文件内容是否齐全，是否符合实际需求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			35	1.2	单一来源采购文件、审核/批记录	◆检查采购中心负责人是否对单一来源采购文件进行审核，重点包括文件编写是否规范，是否符合采购政策要求，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			36	1.3	单一来源采购文件、审核/批记录	◆检查采购中心分管领导是否对单一来源采购文件进行审核，重点包括是否符合采购政策要求，采购方式是否合理，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			37	1.4	单一来源采购文件、审批记录	◆检查总经理是否对单一来源采购文件进行审核，重点包括是否符合单一来源采购要求，采购方式是否合理，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		谈判过程是否规范，谈判结果是否	38	2.1	谈判记录、审核记录	◆检查采购中心负责人是否对谈判记录进行审核，重点包括谈判价格是否符合实际，谈判方式是否符合相关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
		经有效审批。	39	2.2	谈判记录、审核/批记录	◆检查总经理是否对需董事长审批谈判记录进行审核/对不需董事长审批谈判记录进行审批，重点包括谈判结果是否合理，价格是否透明，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			40	2.3	谈判记录、审批记录	◆检查董事长是否对需董事长审批谈判记录进行审批，重点包括谈判过程是否规范，是否符合国家采购有关规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			41	2.4	备案记录	◆检查采购中心是否将采购合同备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.02.04 竞争性谈判	确保竞争性谈判采购管理规范，降低采购成本，提高资金使用效益。	竞争性谈判文件、采购申请表是否符合实际需要，编写是否规范，是否经有效审批。	42	1.1	竞争性谈判文件、审核/批记录	◆检查相关部门负责人是否对竞争性谈判文件进行审核，项目部/分公司对竞争性谈判文件进行内部审批，重点包括文件内容是否齐全，是否符合实际需求，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			43	1.2	竞争性谈判文件、审核记录	◆检查相关部门分管领导是否对竞争性谈判文件进行审核，重点包括文件编写是否规范，是否符合采购政策要求。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			44	1.3	竞争性谈判文件、审批记录	◆检查总经理是否对竞争性谈判文件进行审批，重点包括是否符合竞争性谈判采购要求，采购方式是否合理，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		选择供应商过程是否经有效审批。	45	2.1	供应商名单、审核记录	◆检查采购中心负责人是否对供应商名单进行审核，重点包括，是否具有相应的资质，是否符合公司对供应商的要求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			46	2.2	供应商名单、审核记录	◆检查相关部门分管领导是否对供应商名单进行审核，重点包括，是否具有相应的资质，是否符合公司对供应商的要求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			47	2.3	供应商名单、审批记录	◆检查总经理是否对供应商名单进行审批，重点包括，是否具有相应的资质，是否符合公司对供应商的要求，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		谈判过程是否规范，谈判结果是否	48	3.1	谈判记录、审核记录	◆检查采购中心负责人是否对谈判记录进行审核，重点包括谈判结果是否合理，谈判方式是否符合相关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
		经有效审批。	49	3.2	谈判记录、审核/批记录	◆检查总经理是否对需董事长审批谈判记录进行审核/对不需董事长审批谈判记录进行审批，重点包括供应商选择是否符合采购实际需求，谈判过程是否规范，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			50	3.3	谈判记录、审批记录	◆检查董事长是否对需董事长审批谈判记录进行审批，重点包括谈判结果是否客观公正，是否符合国家采购有关规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			51	3.4	备案记录	◆检查采购中心是否将采购合同备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.02.06 合作谈判	确保合作谈判采购流程合规，能够选定合格商家，降低采购成本。	合作谈判是否按程序经有效审批。	52	1.1	采购申请表、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对采购申请表进行审核，重点包括是否符合部门需求，内容是否规范，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			53	1.2	采购申请表、审批记录	◆检查相关部门分管领导是否对采购申请表进行审批，重点包括是否符合合作谈判采购要求，供应商是否保持长期稳定供应，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		谈判过程是否规范，谈判结果是否经有效审批。	54	2.1	谈判记录、审核记录	◆检查采购中心负责人是否对谈判记录进行审核，重点包括谈判结果是否合理，谈判方式是否符合相关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			55	2.2	谈判记录、审核/批记录	◆检查总经理是否对需董事长审批谈判记录进行审核/对不需董事长审批谈判记录进行审批，重点包括谈判结果是否客观公正，是否符合国家采购有关规定，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			56	2.3	谈判记录、审批记录	◆检查董事长是否对需董事长审批谈判记录进行审批，重点包括谈判结果是否客观公正，是否符合国家采购有关规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			57	2.4	备案记录	◆检查采购中心是否将采购合同备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.03 供应商管理	规范供应商管理，提高公司采购质量和效率，降低采购成本。	供应商资格初审表、供应商资格复审表是否经有效审批。	58	1.1	供应商资格初审表、分包商/服务商/供货商准入评审资料清单	◆检查相关部门负责人是否对供应商资格初审表进行审核，重点包括供应商准入初审提供营业执照、开户信息、资质、授权委托书、认证许可等必要资料的真实性、完整性、符合性进行核查，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			59	1.2	供应商资格复审表、审核记录	◆检查采购中心负责人是否对供应商资格复审表进行审核，重点包括对供应商的企业信用与资质、经营能力与业绩情况进行审核，供应商的安全生产许可及安全保证体系情况，以及供应商的质量、环境和职业健康安全体系认证情况进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			60	1.3	供应商准入记录、审批记录	◆检查相关部门分管领导是否对供应商资格复审表进行审核/批，是否符合供应商管理办法的要求，如需上级供应管理部门核准，报上级供应管理部门核准，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		合格供应商管理与供方业绩评审机制是否完善，对供应商履约过程是否进行有效监督。	61	2.1	评审记录、考核记录	◆检查采购中心是否组织对供应商进行履约评价和信用管理，统计分析各部门评分后形成公司供应商综合评价结果，按照年度考核得分与供应商分类分级标准，将供应商划分为A、B、C、D四级，并形成考核记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			62	2.2	考核记录、黑名单	◆检查采购中心是否结合供应商综合评价和履约情况等，建立供应商黑名单管理机制，做好供应商黑名单建议、认定和禁用等工作。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			63	2.3	考核记录	◆检查采购中心是否进行动态管理和风险管理，并按规定组织供应商考核，并形成考核记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		12.04 专家库管理	规范评标专家资格认定、评选入库、选用管理、考核评价等相关程序和管理要求。	64	1.1	评标专家基础信息表、审核记录	◆检查采购需求部门负责人是否审核评标专家基础信息表，重点包括评标专家的信息资料，保证评标专家信息真实、准确，确认专家是否具备专业胜任能力，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分
65	1.2			评标专家基础信息表、审核记录	◆检查采购需求部门分管领导负责人是否审核评标专家基础信息表，重点包括评标专家的信息资料，保证评标专家信息真实、准确，防止舞弊，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
66	1.3			评标专家基础信息表、审核记录	◆检查采购中心是否对评标专家入库所提供资料完整性的审核，人力资源部负责对公司评标专家入库所提供资质资格等人事方面的信息进行确认、审核，纪检部负责对推荐入库的评标专家廉洁从业情况进行审核，出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
12.05 采购监督	提高采购管理的效率和质量、确保采购过程的透明性和公开性、保证采购合同的合法性和保障企业的利益、促进企业科学化管理和可持续发展	线上线下采购（招标）过程是否经过有效监督。	67	1.4	评标专家基础信息表、审批记录	◆检查相关部门分管领导是否对评标专家入库所提供资料完整性、提供资质资格等人事方面的信息、评标专家廉洁从业情况进行审批，出具审批意见	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			68	1.5	台账	◆检查采购中心是否完成专家登记工作，采购中心负责、采购需求部门配合对评标专家进行评价	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			69	1.1	监督过程相关记录和档案	◆检查当值监督人员是否及时通过线上或线下方式对采购（招标）项目开展监督，重点包括对采购的开标、评标（谈判）活动进行过程监督、对开标、评标（谈判）过程中发现的违纪违规行为监督、对开标、评标（谈判）程序进行合规性评价。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			70	1.2	过程合规性签署意见	◆检查监督人是否对整个采购（招标）过程合规性签署意见，附在评标报告中，作为采购过程监督结论。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			71	1.3	备案记录	◆检查监督人是否做好监督过程相关记录和档案整理工作，并将材料汇总上报监督小组备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

13. 工程管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
13. 工程管理								144
13.01 项目部的组建	确保工程项目部核心成员人力资源、专业素质及能力符合项目需求，项目人员需求计划合理，有效控制人工成本，保障工程项目顺利进行。	核心成员建议书编制是否科学、合理，项目成员架构是否科学，成员是否可以满足专业需求，是否经有效审核审批。	1	1.1	项目核心成员建议书、审核记录	◆检查分公司负责人是否对项目核心成员建议书进行审核，重点包括成员配置框架是否合理，人员能力是否胜任，人员拟选是否存在冲突等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	项目核心成员建议书、审核记录	◆检查项目管理部、人力资源部、安全管理部、办公室是否对项目核心成员建议书进行会签，重点包括成员架构是否合理，拟选人员是否满足选取条件等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	项目核心成员建议书、审核记录	◆检查人力资源部/分公司分管领导是否对项目核心成员建议书进行审核，重点包括成员架构是否合理，拟选人员是否满足选取条件等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	项目核心成员建议书、会议纪要	◆检查办公会是否对项目核心成员建议书进行审核，重点包括团队架构是否合理，是否满足项目监管需求，人员能力是否胜任等，并出具会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		人员需求计划编制是否科学、合理，人力资源是否满足需求或者人力资源是否浪费，是否经有效审核审批。	5	1.5	项目核心成员建议书、审批记录	◆检查董事长是否对项目核心成员建议书进行审批，重点包括人员配置是否合理，前置审批程序是否正确完整等，出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	2.1	项目部人员变动计划、审核记录	◆检查项目经理是否对项目部人员变动计划进行审核，重点包括需求计划是否满足项目需求，条件设置是否合理，人员构成是否合理等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	2.2	项目部人员变动计划、审核记录	◆检查分公司负责人是否对项目部人员变动计划进行审核，重点包括计划人员需求是否合理，人工成本是否正常等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	2.3	项目部人员变动计划、审核记录	◆检查项目管理部负责人是否对项目部人员变动计划进行审核，重点包括拟选人员是否满足选取条件，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			9	2.4	项目部人员变动计划、审批记录	◆检查人力资源部/分公司分管领导是否对项目部人员变动计划进行审批，重点包括需求计划设置是否合理，人工成本是否过高，前置审批程序是否正确完整等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
13.02.01 计划编制与审批	确保计划内容满足工程项目需求，计划设计合理合规合法，对项目实施具备较强的指导性，控制项目进程及成本，保障项目顺利推进。	里程碑节点把控项目总进度，计划制定是否合理，内容制定是否脱离实际，计划是否经过充分论证，是否经有效审核审批。	10	1.1	里程碑节点计划、审批记录	◆检查分公司负责人/发包方是否对建设单位编制发布的里程碑节点计划进行审批，重点包括项目开始/完成时间，设计开始/完成时间，采购开始/完成时间，施工开始/完成时间，试运行开始/完成时间，以及过程中重要节点的时间节点计划是否合理科学，是否脱实向虚，计划内容是否具备有效指导性等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		一级网络进度计划制定是否合理、合规、合法，内容制定是否符合实际情况，计划是否经过充分论证，是否经有效审核审批。	11	2.1	一级网络进度计划、审批/审核记录	◆检查中小型项目是否由项目经理和发包方批准，大型及以上工程是否由项目经理审核，重点包括计划是否与工程项目相匹配，计划是否合理科学，是否脱实向虚，计划内容是否具备有效指导性等，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	2.2	一级网络进度计划、评审会议纪要	◆检查大型及以上工程是否由分公司组织相关部门对一级进度计划进行评审，重点包括计划是否与工程项目相匹配，计划是否合理科学，是否脱实向虚，计划内容是否具备有效指导性等，形成评审会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	2.3	一级网络进度计划、审批记录	◆检查分公司负责人和发包方是否对一级网络进度计划进行审批，重点包括网络进度计划是否满足工程项目需求，项目计划是否满足经营计划目标，前置评审程序是否有效落实等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
		二级网络进度计划是否严格按照经审批的一级网络进度计划编制，计划内容是否详细具体，内容是否便于理解。	14	3.1	二级网络进度计划、审批记录	◆检查项目经理是否对二级网络进度计划进行审批，重点包括二级网络进度计划是否符合公司及工程项目实际情况，项目计划是否详实有效，前置评审程序是否有效落实等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
13.02.02 施工进度管控	保证工程总进度计划及阶段进度计划科学合理，工程施工的各个节点能够按计划完成，确保工程按时完工。	三级网络进度计划是否严格按照经审批的二级网络进度计划编制，计划内容是否详细具体，内容是否符合实际，是否便于实施。	15	1.1	三级网络进度计划、审批记录	◆检查项目经理是否对三级网络进度计划进行审批，重点包括三级网络进度计划是否符合分包商及工程项目实际情况，项目计划是否详实有效，计划是否满足合同规定等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		分包商赶工措施制定是否合理，措施是否符合实际情况，技术是否达到规定标准。	16	1.2	定月/周进度计划	◆检查项目部是否对分包商按照审批后的三级进度计划制定月/周进度计划进行确认。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		进度检查记录表是否按真实情况编制。	17	2.1	赶工措施方案、审批记录	◆检查项目经理是否对赶工措施进行审批，重点包括赶工措施制定是否合理，赶工措施是否紧密结合工程实际情况，赶工措施涉及技术是否确保达到规定标准等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			18	3.1	进度检查记录表、审核记录	◆检查项目管理部负责人是否对进度检查记录表进行审核，重点包括表格填写是否细致详实，进度跟踪是否及时，整改督促是否及时到位，是否与实际施工情况保持一致等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
13.02.03 项目风险管理			19	3.2	进度检查记录表、审批记录	◆检查项目管理部分管领导是否对进度检查记录表进行审批，重点包括进度跟踪是否及时，整改督促是否及时到位，是否与实际施工情况保持一致等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	3.3	整改记录、惩处记录	◆检查项目部需及时检查整改成果，对整改不通过的分包商是否再次进行督促整改，对于多次整改不通过的分包商是否采取相应惩处措施。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			21	3.4	整改通知、整改记录	◆检查项目管理部检查分包商是否根据整改通知进行整改，整改是否全面得到落实，整改效果是否符合验收标准等。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
	降低在项目实施过程中，由于项目所处的环境和条件的不确定性以及受项目干系人主观上不能准确预见或控制的因素的影响，使项目的最终结果与项目干系人的期望产生偏离，并给项目干系人带来损失的可能性。	风险管理目标是否清晰，是否符合实际。	22	1.1	项目风险管理目标、审批记录	◆检查分公司负责人是否对风险管理目标进行审批，重点包括风险管理目标的客观现实性、风险管理目标具体和单一、风险管理目标与项目目标的一致性，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		风险计划编制是否合理，是否科学。	23	2.1	项目风险管理计划、审核记录	◆检查项目经理是否对风险管理计划进行审核，重点包括项目风险分类、项目风险评价标准、项目风险评估原则和方法、项目风险应对策略及措施、项目风险监控及预警、重大风险应急预案、项目风险控制、监督检查责任部门和责任人是否合理科学，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	2.2	项目风险管理目标、审批记录	◆检查分公司负责人是否对风险管理计划进行审批，重点包括项目风险分类、项目风险评价标准、项目风险评估原则和方法、项目风险应对策略及措施、项目风险监控及预警、重大风险应急预案、项目风险控制、监督检查责任部门和责任人是否合理科学，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		风险的实施组织是否给力，参与实施的人员结构是否合理。	25	3.1	风险信息表	◆检查项目管理部是否组织协调项目部及分公司各职能部门收集风险信息，形成风险信息表，重点项目各个环节的风险信息，包括项目的内部环境、外部环境、实施条件、项目执行过程中的风险信息，确保信息的准确性、真实性、完整性，形成风险信息表。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			26	3.2	项目风险识别清单	◆检查项目部是否在公司风险库和项目风险信息表基础上进行风险识别，重点包括包括参与风险识别的人员、考虑合同约定、内外部环境因素、相关方期望和要求以及所有目标要求、不仅要考虑有关事件可能带来的损失，也要考虑其中蕴含的机会、关注已经发生的风险事件，并形成项目风险识别清单。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	3.3	应对措施方案、审批记录	◆检查项目经理是否对项目风险应对措施方案进行审批，重点包括选择适当的风险控制方法和工具，同时要考虑各种环境信息，利益相关者的承受度，以及法律、法规和其他方面的要求，采取规避、减轻、转移、自留等措施应对负面风险，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	3.4	企业项目风险库、项目风险损失事件库	◆检查项目管理部是否建立并完善企业项目风险库和项目风险损失事件库。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
13.03 项目策划管理	保证项目策划管理满足合同要求，并体现所属企业技术和管理特点，保证项技术、质量、安全、费用、进度、索赔、合同、职业健康、绿色建筑、环境保护、资源配置和风险控	由于项目管理计划编制是否合理，目标和范围确定是否恰当，管理控制原则和方法是否科学。	29	1.1	项目管理计划、审核记录	◆检查分公司负责人是否对项目计划进行审核，重点包括项目概况、范围、管理目标、实施条件分析、管理模式、项目组织机构和职责分工、实施基本原则、沟通与协调程序、资源配置计划、风险分析与对策、索赔管理、合同管理等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			30	1.2	项目管理计划、审核记录	◆检查项目管理部是否组织相关部门对项目计划进行审核，重点包括项目概况、范围、管理目标、实施条件分析、管理模式、项目组织机构和职责分工、实施基本原则、沟通与协调程序、资源配置计划、风险分析与对策、索赔管理、合同管理等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			31	1.3	项目管理计划、审批记录	◆检查项目管理部分管领导是否对项目计划进行审核，重点包括项目目标的总体规划、管理与控制的原则和方法是否合理、可行，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	制等目标可控，实现利益最大化。	项目实施计划编制是否合理，责任是否明确、进度计划是否清晰。	32	2.1	项目实施计划、审核记录	◆检查分公司负责人是否对项目管理计划进行审核，重点包括项目合同、项目管理目标责任书、项目基础资料的完整性，总体实施方案、实施要点、初步进度计划等的可行性，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			33	2.2	项目实施计划、审核记录	◆检查项目管理部是否组织相关部门对项目管理计划进行审核，重点包括总体实施方案、实施要点、初步进度计划等的可行性，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			34	2.3	项目实施计划、审核记录	◆检查项目管理部分管领导是否对项目管理计划进行审核，重点包括项目目标的总体规划、管理与控制的原则和方法是否合理、可行，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			35	2.4	项目实施计划、审批记录	◆检查项目部是否组织对项目实施计划执行情况进行动态监控，项目结束后，对项目实施计划编制与执行进行总结、评价，并整理归档。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
13.04.01 项目责任成本制定与调整	明确成本开支范围、费用开支标准、工程预算定额等，制定积极的、合理的计划成本和降低成本的措施，严格、准确地控制和核算施工过程中发生的各项成本。	项目责任制定/调整申请是否经有效审批。	36	1.1	项目责任成本分析报告书、审核记录	◆检查项目部是否提交责任成本核定申请并进行分析，提交分析报告书，分公司内部审批，重点包括开支范围是否明确，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			37	1.2	项目责任成本分析报告书、审核记录	◆检查分公司分管领导是否对项目责任成本分析报告书进行审核，重点包括是否明确了费用开支标准、工程预算定额等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			38	1.3	项目责任成本分析报告书、审核记录	◆检查费控中心负责人是否对项目责任成本分析报告书进行审核，重点包括责任成本制定是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			39	1.4	项目责任成本分析报告书、审批记录	◆检查费控中心分管领导是否对项目责任成本分析报告书进行审批，重点包括责任成本制定是否能够有效降低成本，是否流于形式，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
13.04.02 目标成本（控制预算）制定与审核	有效提高施工现场成本管理水平，强化项目施工管理，加强经济核算，从而实现效益最大化。	目标成本编制依据是否经对比、分析、确认，使目标成本制定是否合理、准确，目标成本是否经有效审批。	40	1.1	目标成本审批表、分析表，附相关资料、审核记录	◆检查采购中心根据市场调研情况及相关资料、数据对比分析，编制目标成本审批表、分析表，附相关资料，采购中心负责人是否审核，重点包括目标成本编制依据是否经过对比，数据是否准确，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			41	1.2	目标成本审批表、分析表，附相关资料、复核记录	◆检查费控中心是否复核目标成本审批表、分析表，重点包括目标成本制定是否合理、准确，并形成复核记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			42	1.3	目标成本审定价、审核记录	◆检查费控中心调研分析确定目标成本审定价，费控中心负责人是否审核，重点包括目标成本编制依据是否经对比、分析、确认，是否与市场调研结果相符，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			43	1.4	目标成本审定价、审核记录	◆检查费控中心分管领导是否对目标成本审定价进行审核，重点包括目标成本审定价是否合理，是否可以有效落实，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			44	1.5	目标成本审定价、审核记录	◆检查主管项目公司领导是否对目标成本审定价进行审核，重点包括目标成本是审定价是否合理，是否有效提高施工现场成本管理水平，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			45	1.6	目标成本审定价、审核记录	◆检查总经理是否对目标成本审定价进行审核，重点包括是否对实际工作具有指导意义，是否会造成公司的利益损失，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			46	1.7	目标成本审定价、审核记录	◆检查董事长是否对目标成本审定价进行审核，重点包括目标成本是否合理、准确，是否经过有效审批，是否偏离实际，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			47	1.8	目标成本审定价、会议纪要	◆检查办公会是否对目标成本进行审批，重点包括目标成本审定价的制定是否可以实现公司效益最大化，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
13.04.03 项目成本核查与监控	确保对生产经营所消耗的人力、资源、物质	在建项目过程成本核查年度计划是否经有效审批。	48	1.1	在建项目过程成本核查年度计划、审核记录	◆检查分公司根据盘点结果编制在建项目过程成本核查年度计划，分公司是否内部审批，重点包括是否合理、可行，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	源和费用开支，进行有效的指导、监督、调节和限制，及时纠正将要发生和已经发生的偏差，把各项生产费用，控制在计划成本的范围之内，以保证成本目标的实现。	批和监管。	49	1.2	在建项目过程成本核查年度计划、审核记录	◆检查分公司分管领导是否对在建项目过程成本核查年度计划进行审核，重点包括是否满足实际管控需求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			50	1.3	公司在建项目过程成本核查年度计划、审核记录	◆检查费控中心汇总、编制公司在建项目过程成本核查年度计划，费控中心负责人是否对在建项目过程成本核查年度计划进行审核，重点包括核查计划是否能够有效控制项目成本，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			51	1.4	公司在建项目过程成本核查年度计划、审批记录	◆检查费控中心分管领导是否对在建项目过程成本核查年度计划进行审批，重点包括核查范围是否是否全面，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			52	1.5	项目成本核查台账	◆检查费控中心是否依据计划进行实时跟踪，并建立、登记、更新项目成本核查台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		项目成本核查报告是否经有效审批或备案。	53	2.1	项目成本核查报告、审核记录	◆检查费控中心不定期对相关项目进行核查，出具项目成本核查报告，费控中心负责人是否审核，重点包括核查结果是否真实，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			54	2.2	项目成本核查报告、审批记录	◆检查费控中心分管领导是否对项目成本核查报告进行审批，重点包括核查结果是否与实际情况一直，是否流于形式，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			55	2.3	整改记录	◆检查费控中心是否监督各项目部落实整改。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		商务管理评价程序、方法是否规范，评价结果是否经有效审批。	56	3.1	商务管理评价报告、审核记录	◆检查费控中心主管每季度汇总编制商务管理评价报告，费控中心负责人是否审核，重点包括评价程序、方法是否规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			57	3.2	商务管理评价报告、审批记录	◆检查费控中心分管领导是否对商务管理评价报告进行审批，重点包括评价结果是否合理、真实，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			58	3.3	通报记录（函）	◆检查费控中心是否发函通报分公司季度成本管理工作评价结果。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			59	3.4	整改记录	◆检查费控中心是否监督评价报告落实整改情况。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
13.04.04 成本分析管理	规范总承包项目执行情况报告管理工作，确保项目成本控制信息反馈及时有效。	是否对项目成本执行情况及重点工作行动项进行分析。	60	1.1	月度项目执行情况报告、审核记录	◆检查项目部计财经理（专责）编制月度项目执行情况报告，项目部项目经理是否审核，重点包括是否符合实际情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			61	1.2	月度项目执行情况报告、审核记录	◆检查分公司项目管理部负责人是否对月度项目执行情况报告进行审核，重点包括是否对项目成本执行情况及重点工作行动项进行分析，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			62	1.3	月度项目执行情况报告、审批记录	◆检查分公司总经理是否对月度项目执行情况报告进行审批，重点包括发现项目成本管理中的问题，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
13.04.05 索赔管理	规范索赔项目的管理工作，提升公司索赔工作能力，从而提高工程总承包项目经济效益。	索赔报告编制是否合理，索赔分歧、争议处理是否恰当。	63	1.1	索赔报告、审核记录	◆检查项目部编制索赔报告，分公司是否内部审批，重点包括索赔事项是否符合实际工作情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			64	1.2	索赔报告、审核记录	◆检查项目管理部负责人是否对索赔报告进行审核，重点包括索赔分歧、争议处理是否得当，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			65	1.3	索赔报告、评审记录	◆检查项目管理部是否组织企业发展部（法律事务部）、财务与产权管理部、采购中心对索赔报告进行评审。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			66	1.4	索赔报告、审核记录	◆检查项目管理部分管领导是否对索赔报告进行审核，重点包括报告内容是否全面，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			67	1.5	索赔报告、审批记录	◆检查总经理是否对索赔报告进行审批，重点包括证据资料是否齐全，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
13.05.01 总承包项目付款计划管理	保证资金风险可控、提高资金使用效率、对公	月资金计划编制是否科学、合理、平衡，提交	68	1.1	月度付款计划表及专项资料、审核记录	◆检查各项目部门经理（专责）准备月度付款计划表及专项资料，项目经理是否审核，重点包括是否符合实际付款需求，是否与项目进度一致，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	司资金预算管理、资金流入及流出等相关资金活动进行统一规范管理。	是否及时。	69	1.2	项目月度付款计划、审核记录	◆检查分公司项目管理部核对汇总后编制项目月度付款计划，分公司总经理是否审核，重点包括是否存在问题，付款计划与现场施工进度是否相符，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			70	1.3	项目月度付款计划、审核记录	◆检查主管项目公司领导是否对项目月度付款计划进行审核，重点包括是否符合项目付款需求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			71	1.4	项目月度付款计划、审核记录	◆检查资金管理部是否审核并汇总平衡各项目收支，编制统一报表。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			72	1.5	项目月度付款计划、会议纪要	◆检查资金管理部是否组织召开资金平衡会对项目付款计划进行审核，重点包括资金配置是否合理等，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			73	1.6	项目月度付款计划、会议纪要	◆检查办公会是否对项目月度付款计划进行审批，重点包括计划是否科学、合理，是否满足资金流管控需求，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
13.05.02 分包合同 工程款项 支付	保证分包合同工程款项支付符合公司预算、资金计划和资金支付的相关规定，确保资金支付的准确性和及时性。	分包合同工程款项支付是否符合资金支出条件，是否经过有效审批。	74	1.1	工程款支付申请单、审核记录	◆检查项目部计财专工填写工程款支付申请单，安健环经理（专责）是否审核，重点包括施工分包商安健环措施费支付及扣罚金额是否准确，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			75	1.2	工程款支付申请单、审核记录	◆检查物资经理（专责）是否对工程款支付申请单进行审核，重点包括施工分包商的物资费用和甲供物资的领用情况是否一致，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			76	1.3	工程款支付申请单、审核记录	◆检查施工经理（专责）是否对工程款支付申请单进行审核，重点包括工程款支付金额是否与工程进度相符，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			77	1.4	工程款支付申请单、审核记录	◆检查项目经理是否对工程款支付申请单进行审核，重点包括项目间资金调配是否已经批准，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			78	1.5	工程款支付申请单、审核记录	◆检查分公司项目管理部负责人是否对工程款支付申请单进行审核，重点包括资金支出是否与实际业务需求相符，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			79	1.6	工程款支付申请单、审核记录	◆检查分公司总经理是否对工程款支付申请单进行审核，重点包括资金支出事项是否真实，金额是否准确，是否满足资金支付条件，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			80	1.7	工程款支付申请单、审核记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对工程款支付申请单进行审核，重点包括票据是否真实，支付金额是否准确，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			81	1.8	工程款支付申请单、审核记录	◆检查资金管理部负责人是否对工程款支付申请单进行审核，重点包括是否与付款计划一致，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			82	1.9	工程款支付申请单、审核记录	◆检查项目管理部负责人是否对工程款支付申请单进行审核，重点包括满足合同规定的付款条件，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			83	1.10	工程款支付申请单、审核记录	◆检查费控中心负责人是否对工程款项支付申请单进行审核，重点包括是否符合相关制度要求，是否满足付款条件，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			84	1.11	工程款支付申请单、审核记录	◆检查费控中心分管领导、主管项目公司领导是否对工程款项支付申请单进行审核，重点包括是否具备资金支付条件，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			85	1.12	工程款支付申请单、审核记录	◆检查总经理是否对工程款项支付申请单进行审核，重点包括资金支付申请是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			86	1.13	工程款支付申请单、审批记录	◆检查董事长是否对工程款项支付申请单进行审批，重点包括资金支付是否履行了完整的审核程序，是否符合相关管理规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			87	1.14	合同付款台帐、项目成本费用执行台帐	◆检查计财经理（专责）是否将付款情况登记合同付款台帐、项目成本费用执行台帐。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
13.06.01 结算原则编制	确保结算工作要求明确，防止结	结算要求是否清晰，与合同或其他	88	1.1	分包合同结算原则、审核记录	◆检查项目部计财经理（专责）编制分包合同结算原则，项目经理是否审核，重点包括是否与合同规定一致，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	算纰漏、纠纷，实现结算工作制度化、规范化、科学化。	要求文件是否一致，内容是否合理。	89	1.2	分包合同结算原则、审核记录	◆检查分公司项目管理部负责人是否对分包合同结算原则进行审核，重点包括内容是否全面，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			90	1.3	分包合同结算原则、评审记录	◆检查分公司领导是否组织项目评审会进行评审。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			91	1.4	分包合同结算原则、评审记录	◆检查费控中心是否组织采购中心、项目管理部进行评审。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			92	1.5	分包合同结算原则、审批记录	◆检查主管项目公司领导是否对分包合同结算原则进行审批，重点包括结算要求是否清晰，内容是否合理，是否对后续结算工作具有指导意义，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
13.06.02 分包结算管理	加强项目结算管理工作，规范结算程序，防止结算纰漏、纠纷，实现结算工作制度化、规范化、科学化。	是否对分包结算书进行有效审批。	93	1.1	分包合同结算审核单、符合记录	◆检查各专业经理（专责）是否对结算资料进行复核并填写分包合同结算审核单，并出具复核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			94	1.2	分包合同结算审核单、审核记录	◆检查项目经理是否组织各部门对结算资料进行审核，确保达到结算条件，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			95	1.3	分包合同结算审核单、审核记录	◆检查分公司项目管理部负责人是否对分包合同结算审核单进行审核，重点包括是否达到结算条件，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			96	1.4	分包合同结算审核单、评审记录、结算方案	◆检查分公司领导是否组织项目评审会，对涉及到的结算费用项目提出结算方案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			97	1.5	结算方案、审核记录	◆检查分公司分管领导是否对结算方案进行审核，重点包括结算方案是否合理可行，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			98	1.6	分包结算原则报告、结算申请单、结算审核单、结算评审会议纪要、审核记录	◆检查项目部计财经理（专责）提交分包结算原则报告、结算申请单、结算审核单、结算评审会议纪要，费控中心负责人是否审核，重点包括资料是否齐全，是否符合控制预算，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			99	1.7	分包结算原则报告、结算申请单、结算审核单、结算评审会议纪要、审核记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对分包结算原则报告、结算申请单、结算审核单、结算评审会议纪要进行审核，重点包括工程价是否合理，是否符合相关标准，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			100	1.8	分包结算原则报告、结算申请单、结算审核单、结算评审会议纪要、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）负责人是否对分包结算原则报告、结算申请单、结算审核单、结算评审会议纪要进行审核，重点包括是否存在法律风险，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			101	1.9	分包结算原则报告、结算申请单、结算审核单、结算评审会议纪要、审核记录	◆检查主管项目公司领导是否对分包结算原则报告、结算申请单、结算审核单、结算评审会议纪要进行审核，重点包括是否符合结算原则要求，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			102	1.10	分包结算原则报告、结算申请单、结算审核单、结算评审会议纪要、审核记录	◆检查费控中心分管领导是否对分包结算原则报告、结算申请单、结算审核单、结算评审会议纪要进行审核，重点包括分包结算是否合理，结算资料是否齐全，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			103	1.11	分包结算原则报告、结算申请单、结算审核单、结算评审会议纪要、审核记录	◆检查总经理是否对分包结算原则报告、结算申请单、结算审核单、结算评审会议纪要进行审核，重点包括是否全面计算工程期间发生的所有工程量，是否符合合同相关支付条款等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			104	1.12	分包结算原则报告、结算申请单、结算审核单、结算评审会议纪要、审核记录	◆检查董事长是否对分包结算原则报告、结算申请单、结算审核单、结算评审会议纪要进行审核，重点包括是否符合制度要求，是否符合合同相关支付条款等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			105	1.13	分包结算原则报告、结算申请单、结算审核单、结算评审会议纪要、办公会议纪要	◆检查办公会是否对分包结算原则报告、结算申请单、结算审核单、结算评审会议纪要进行审核，重点包括资料是否齐全，是否达到结算条件，是否工程量计算是否依据技术方案、预算定额，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			106	1.14	结算报告、审批记录	◆检查项目经理联系施工分包商进行结算并编制结算报告，项目部是否各级审核，重点包括内容是否全面，是否与结算结果一致，分包合同价款的变化原因说明与变更工程项目结算说明是否明确，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
13.07.01 总承包项目管理目标责任的编制与签订	强化项目管理责任意识，明确管理目标，确定责、权、利关系，合理配置资源，对工程项目的质量、安全、工期、成本等实行全过程的控制，实现预期目标的管理机制。	制定的项目管理目标是否合理、权责是否明确、设置专门账户是否有效落实项目目标。	107	1.1	项目管理目标责任书、审核记录	◆检查项目管理部负责人是否对拟定的项目管理目标责任书进行审核，重点包括项目管理目标是否可以实现，目标责任是否明确，考核内容是否合理等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			108	1.2	项目管理目标责任书、审核记录	◆检查主管项目公司领导是否对项目管理目标责任书进行审核，重点包括项目目标是否合理，目标分工是否明晰，考核内容是否明确等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			109	1.3	项目管理目标责任书、审批记录	◆检查董事长是否对项目管理目标责任书进行审批，重点包括目标设定是否满足公司战略要求，目标责任是否明确，前置审批程序是否正确完整等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			110	1.4	风险抵押金专用账户	◆检查财务与产权管理部是否对项目风险抵押金设立专用账户进行管理。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			111	1.5	风险抵押金台账	◆检查项目管理部是否安排专人管理风险抵押金，建立风险抵押金台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
13.07.02 总承包项目结算考核	规范公司总承包项目责任制管理及全过程管理考核，调动工作人员的积极性和主观能动性，促进工作效率和质量提高。	结算考核结果是否合理、客观，审批是否严格。	112	1.1	总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表	◆检查分公司项目管理部负责人是否对总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表进行审核，重点包括考核结果是否客观公正是否反应员工工作情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			113	1.2	总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表	◆检查分公司总经理是否对总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表进行审核，重点包括控制预算概况、项目结算情况、项目收费情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
					批表			
			114	1.3	总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表	◆检查项目管理部负责人是否对总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表进行审核，重点包括合同工期、质量、安全，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			115	1.4	总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表	◆检查费控中心负责人是否对总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表进行审核，重点包括控制预算利润、实际执行利润、剩余收费对盈亏的影响，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			116	1.5	总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表	◆检查财务与产权部负责人是否对总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表进行审核，重点包括项目收费情况、项目结算情况、剩余收费对盈亏的影响、对考核奖励进行核算，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			117	1.6	总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表	◆检查主管项目公司领导是否对总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表进行审核，重点包括考核结果与奖惩意见是否匹配，奖惩意见依据是否真实等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			118	1.7	总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表	◆检查董事长是否对总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表进行审批，重点包括奖惩意见是否符合公司相关要求，是否有利于公司发展等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
13.07.03 总承包项目履约奖	提高项目降本增效的积极性主动性，进一步明确公司与项目双方在项目管理过程中的责、权、利关系，形成项目履约管控过程中“风险与收益”良性互动局面。	预计提的奖励额度是否准确、编制奖励分配方案是否合理，编制奖励方案是否经审核。	119	1.1	总承包项目履约奖励分配方案、总承包项目履约奖励发放表	◆检查分公司总经理是否对总承包项目履约奖励分配方案、总承包项目履约奖励发放表进行审核，重点包括预算利润目标、项目结算情况、分配方案的合理性，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			120	1.2	总承包项目履约奖励分配方案、总承包项目履约奖励发放表	◆检查项目管理部负责人是否对总承包项目履约奖励分配方案、总承包项目履约奖励发放表进行审核，重点包括合同工期、质量、安全，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			121	1.3	总承包项目履约奖励分配方案、总承包项目履约奖励发放表	◆检查主管项目公司领导是否对总承包项目履约奖励分配方案、总承包项目履约奖励发放表进行审核，重点包括重点包括考核结果与奖惩意见是否匹配，奖惩意见依据是否真实等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			122	1.4	总承包项目履约奖励分配方案、总承包项目履约奖励发放表	◆检查费控中心负责人是否对总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表进行审核，重点包括已收费额核算的项目利润在控制预算利润目标达成情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
		对总承包项目结算情况、收费情况、已收费核算的项目利润在控制预算利润目标达成情况等方面是否经审核或审核是否严格。	123	1.5	总承包项目履约奖励分配方案、总承包项目履约奖励发放表	◆检查董事长是否对总承包项目履约奖励分配方案、总承包项目履约奖励发放表进行审批，重点包括奖惩意见是否符合公司相关要求，是否有利于公司发展等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			124	2.1	总承包项目履约奖励发放表	◆检查分公司总经理是否对总承包项目履约奖励发放表进行审核，重点包括预算利润目标、项目结算情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			125	2.2	总承包项目履约奖励发放表	◆检查项目管理部负责人是否对总承包项目履约奖励发放表进行审核，重点包括合同工期、质量、安全，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			126	2.3	总承包项目履约奖励发放表	◆检查财务与产权部负责人是否对总承包项目履约奖励发放表进行审核，重点包括项目收费情况、项目结算情况、对考核奖励进行核算，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			127	2.4	总承包项目履约奖励发放表	◆检查主管项目公司领导是否对总承包项目履约奖励发放表进行审核，重点包括重点包括考核结果与奖惩意见是否匹配，奖惩意见依据是否真实等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			128	2.5	总承包项目履约奖励发放表	◆检查费控中心负责人是否对总承包项目结算考核奖励审批表进行审核，重点包括已收费额核算的项目利润在控制预算利润目标达成情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			129	2.6	总承包项目履约奖励发放表	◆检查董事长是否对总承包项目履约奖励发放表进行审批，重点包括奖惩意见是否符合公司相关要求，是否有利于公司发展等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
13.07.04 总承包项目超额利润奖励	建立完善的激励机制，超额利润奖励可以有效	预计提的超额利润奖励额度是否准确、编制超	130	1.1	项目部人员的超额利润奖励分配方案	◆检查分公司总经理是否对项目部人员的超额利润奖励分配方案进行审核，重点包括分配方案是否客观公正，是否反应员工工作情况等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	鼓励员工发挥更大的潜能和创意，增加公司的利润。	超额利润奖励分配方案是否合理，编制超额利润奖励方案是否经审核。	131	1.2	项目部人员的超额利润奖励分配方案	◆检查项目管理部负责人是否对项目部人员的超额利润奖励分配方案进行审核，重点包括完成收费情况、项目业主情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			132	1.3	项目部人员的超额利润奖励分配方案	◆检查主管项目公司领导是否对项目部人员的超额利润奖励分配方案进行审核，重点包括重点包括考核结果与奖惩意见是否匹配，奖惩意见依据是否真实等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			133	1.4	项目部人员的超额利润奖励分配方案	◆检查费控中心负责人是否对总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表进行审核，重点包括相关合同条款等因素对项目剩余收费风险及最终质保金扣款对项目利润的影响，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			134	1.5	项目部人员的超额利润奖励分配方案	◆检查董事长是否对项目部人员的超额利润奖励分配方案进行审批，关注奖惩意见是否符合公司相关要求，是否有利于公司发展等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		对总承包项目结算情况、收费情况、相关合同条款等因素/对项目剩余收费风险及最终质保金扣款/对项目利润的影响情况是否经评估、审核。	135	2.1	总承包项目超额利润奖励发放表	◆检查项目管理部负责人是否对项目部人员的超额利润奖励分配方案进行审核，重点包括完成收费情况、项目业主情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			136	2.2	总承包项目超额利润奖励发放表	◆检查财务与产权部是否对总承包项目履约奖励发放表进行审核，重点包括项目收费情况、项目结算情况、对超额利润奖励进行核算，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			137	2.3	总承包项目超额利润奖励发放表	◆检查主管项目公司领导是否对项目部人员的超额利润奖励分配方案进行审核，重点包括重点包括考核结果与奖惩意见是否匹配，奖惩意见依据是否真实等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			138	2.4	总承包项目超额利润奖励发放表	◆检查费控中心负责人是否对总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表进行审核，重点包括相关合同条款等因素对项目剩余收费风险及最终质保金扣款对项目利润的影响，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
		对总承包项目结算情况、收费情况、相关合同条款等因素/对项目剩余收费风险及最终质保金扣款/对项目利润的影响情况是否经评估、审核。	139	2.5	总承包项目超额利润奖励发放表、最终收费情况说明	◆检查董事长是否对项目部人员的超额利润奖励分配方案进行审批，关注奖惩意见是否符合公司相关要求，是否有利于公司发展等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			140	3.1	总承包项目超额利润奖励发放表、最终收费情况说明	◆检查项目管理部负责人是否对项目部人员的超额利润奖励分配方案进行审核，重点包括完成收费情况、项目业主情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			141	3.2	总承包项目超额利润奖励发放表、最终收费情况说明	◆检查财务与产权部是否对总承包项目履约奖励发放表进行审核，重点包括项目收费情况、项目结算情况、对超额利润奖励进行核算，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			142	3.3	总承包项目超额利润奖励发放表、最终收费情况说明	◆检查主管项目公司领导是否对项目部人员的超额利润奖励分配方案进行审核，重点包括重点包括考核结果与奖惩意见是否匹配，奖惩意见依据是否真实等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			143	3.4	总承包项目超额利润奖励发放表、最终收费情况说明	◆检查费控中心负责人是否对总承包项目结算考核奖励申请报告、总承包项目结算考核奖励审批表进行审核，重点包括相关合同条款等因素对项目剩余收费风险及最终质保金扣款对项目利润的影响，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			144	3.5	总承包项目超额利润奖励发放表、最终收费情况说明	◆检查董事长是否对项目部人员的超额利润奖励分配方案进行审批，关注奖惩意见是否符合公司相关要求，是否有利于公司发展等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

14. 合同管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
14. 合同管理								28
14.01 合同订立	实现合同流程化、规范化管理，维护公司合法权益。	是否经授权对外订立合同，合同对方主体资格是否达要求，合同内容是否存在重大疏漏和欺诈。	1	1.1	合同评审记录表	◆检查相关部门/分公司根据委托书、中标通知书起草合同初稿，合同责任单位是否组织内部评审，填写合同评审记录表，重点包括合同文本内容是否覆盖了本部门/分公司业务事项，条款是否明确，并形成内部评审意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	合同评审审批表	◆检查合同责任单位是否组织相关职能部门进行合同评审，并填写合同评审审批表，重点包括合同内容是否客观，是否合理，并形成评审意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	合同文本、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）是否对合同进行法律审核，重点包括合同条款是否存在可争议性条款等。 ①无需经公司“三重一大”决策方能签署的合同，法律合规审核应提交法律顾问审核；②需经公司“三重一大”决策方能签署的合同，法律合规审核应提交法律顾问审核，并提交企业发展部（法律事务部）负责人、总法律顾问审核；EPC总承包合同、投资类合同、国际合同以及其他合同责任部门要求提交外部律师审核的合同应当由企业发展部（法律事务部）同步提交外部律师审核。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	合同文本、审核记录	◆检查合同责任单位分管领导是否对非三重一大合同进行审核，重点包括合同条款是否全面，是否符合公司实际情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.5	合同文本、审核记录	◆检查董事长是否对非三重一大合同进行审批，重点包括合同条款是否完备，合同风险应对措施是否完善等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.6	投资类合同文本、审核记录	◆检查投资管理委员会是否对投资类合同进行审核，重点包括合同条款内对于投资金额、回报方式、投资期限、风险分担、转让条件、违约责任等内容是否合法、合规、明确，并形成会议纪要	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
						要。		
			7	1.7	合同文本、审核/审批记录	◆检查党委会是否对三重一大合同进行审议，对需决策的合同进行审核，重点包括合同文本是否经过前置程序审核，合同条款约定的权利与义务是否明确，合同内容是否合法合规，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	1.8	合同文本、会议纪要	◆检查办公会是否对三重大一合同进行审批，对投资类合同进行审议，重点包括合同文本是否经过前置程序审核，合同条款约定的权利与义务是否明确，合同内容是否合法合规，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	1.9	合同文本、会议纪要	◆检查董事会是否对投资类合同进行审批，中电包括，合同内容存在重大疏漏和欺诈，是否会导致公司合法权益受到侵害，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	1.10	合同台账	◆检查合同责任单位是否将合同归档保存，更新合同台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
14.02 合同监督	保证实际工作严格按照合同要求开展执行，对出现偏差的情况及时进行处理，最大化的维护公司合法权益。	是否对合同执行情况进行有效监督检查，合同执行形况发现异常是否及时处理。	11	1.1	合同台账	◆检查合同责任单位是否跟踪合同履行情况并及时更新合同台账并按月提交至企业发展部（法律事务部）。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.2	检查记录	◆检查企业发展部（法律事务部）是否定期对合同执行情况进行检查。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
14.03 合同专用章使用	保证合同专用章使用情况合理、手续完备、审批规范，确保公司利益不受侵害。	合同专用章使用是否符合要求，审核审批程序是否严格。	13	1.1	合同专用章用印申请单、审核记录	◆检查合同责任单位提出合同专用章使用申请，用印部门负责人是否审核/分公司是否内部审批，重点包括用印是否符合实际情况需要，事项审批是否合规完成，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14	1.2	合同专用章用印申请单、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）负责人是否对合同专用章使用申请进行审核，重点包括是否合法合规，用印的合同文本是否与审批通过的合同文本一致，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			15	1.3	合同专用章用印申请单、审核记录	◆检查合同责任单位分管领导是否对合同专用章使用申请进行审核，重点包括是否符合实际业务需求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.4	合同专用章用印申请单、审批记录	◆检查合同专用章保管人员是否对合同专用章使用申请进行审批，重点包括是否履行了前置审批程序，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.5	台账	◆检查合同责任单位是否至印章保管人员处用印并填写台账信息。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		是否对合同专用章进行妥善保管，外借用印时是否得到监督。	18	2.1	合同专用章用外带申请单	◆检查合同借用单位提出合同专用章外带申请，指定保管人和监督人，印章保管人、监督人是否签字确认。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			19	2.2	合同专用章用外带申请单、审核记录	◆检查用印部门负责人是否对合同专用章外带申请进行审核，分公司内部进行审批，重点包括是否符合实际业务需求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	2.3	合同专用章用外带申请单、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）负责人是否对合同专用章外带申请进行审核，重点包括是否符合制度要求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			21	2.4	合同专用章用外带申请单、审核记录	◆检查合同责任单位分管领导是否对合同专用章外带申请进行审核，重点包括保管人与监督人选择是否合适，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	2.5	合同专用章用外带申请单、审批记录	◆检查董事长是否对合同专用章外带申请进行审批。重点包括是否具有印章外带的必要性，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			23	2.6	印章交接单	◆检查印章保管员是否与监督员填写印章交接单，共同外出用印。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
14.04 合同纠纷 案件管理	保证公司法律诉求合理、合法，确保诉讼结果维护公司合法权益。	法律事务申请、修改或变更法律意见是否合理，是否符合公司实际。	24	1.1	法律事务申请单、审核记录	◆检查相关部门/分公司提出仲裁或诉讼申请，或反馈被诉信息，填写法律事务申请单，相关部门负责人是否审核/分公司是否内部审批，重点包括申请是否符合公司实际，是否有说服力。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	1.2	法律事务申请单、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）根据相关部门要求是否对法律事务申请单进行法律审核，重点包括申请是否符合法律法规要求，是否可行。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			26	1.3	法律事务申请单、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）负责人是否对法律事务申请单进行审核，重点包括申请是否合理，是否最大化保障公司利益。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	1.4	法律事务申请单、审核记录	◆检查公司总法律顾问是否对法律事务申请单进行审核，企业发展部（法律事务部）组织制定诉讼、仲裁方案，并按要求报送集团，重点包括是否法律诉求是否合法合规。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.5	结案报告	◆检查企业发展部（法律事务部）是否编制结案报告并存档。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

15. 信息系统管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
15. 信息系统管理								21
15.01 信息系统建设管理	保证信息系统开发计划合理可行，满足相关部门实用性需求，确保信息系统资源得到有效、充分的利用，提高工作效率。	信息系统开发是否符合公司现阶段需求，是否对项目需求进行充分论证、评估，是否经有效审批。	1	1.1	信息系统开发申请、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对信息系统开发申请进行审核，重点包括是否部门实际需求，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	信息系统开发申请、审核记录	◆检查科技质量信息部是否组织相关部门对信息系统开发项目的必要性和可行性进行审议，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	信息系统开发申请、审核记录	◆检查科技质量信息部分管领导是否对信息系统开发申请进行审核，重点包括信息系统建设需求是否合理，是否具有可行性，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	信息系统开发申请、审核记录	◆检查总经理是否对信息系统开发申请进行审核，重点包括是否符合公司现阶段需求，信息系统建设资金是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.5	信息系统开发申请、审批记录	◆检查信息化工作小组是否对信息系统开发申请进行审批，重点包括信息系统建设是否进行充分论证和有效的评估，是否具有必要性，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.6	信息系统开发计划、审核记录	◆检查科技质量信息部分管领导是否对信息系统开发计划进行审核，重点包括开发计划是否规范，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	1.7	信息系统开发计划、审核记录	◆检查总经理是否对信息系统开发计划进行审核，重点包括开发计划是否合理，开发方式是否符合公司相关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	1.8	信息系统开发计划、会议纪要	◆检查办公会是否对信息系统开发计划进审批，重点包括前置审核程序是否完备，是否符合公司经营发展，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	1.9	验收报告、审批记录	◆检查总工是否对验收报进行审批，重点包括验收方式是否规范，验收结果是否属实，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
15.02 系统权限设置管理	保证信息系统信息实现合理共享，权限设置合理。	权限变更、新增申请是否符合工作要求。	10	1.1	权限申请表、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对权限申请表进行审核，重点包括是否符合工作实际需求，是否与岗位职责相符，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.2	权限申请表、审核记录	◆检查科技质量信息部负责人是否对权限申请表进行审核，重点包括权限是否明确，权限设置是否符合相关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.3	权限申请表、审批记录	◆检查科技质量信息部分管领导是否对权限申请表进行审批，重点包括申请要求是否合理，是否超出权限范围，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.4	存档记录	◆检查科技质量信息部是否将相关资料整理存档。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14	1.5	复核记录	◆检查科技质量信息部是否定期复核用户权限。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
15.03 信息系统需求管理	保证信息系统程序需求申请经有效审批，信息系统程序及时更新，提高工作效率。	信息系统需求申请是否合理，是否经有效审批。	15	1.1	信息系统需求申请表、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对信息系统需求申请表进行审核，重点包括信息系统需求是否合理，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.2	信息系统需求申请表、审批记录	◆检查相关部门分管领导是否对信息系统需求申请表进行审批，重点包括信息系统需求申请是否符合相关规定，申请表是否规范，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.3	需求解决方案、审核记录	◆检查科技质量信息部负责人是否对需求解决方案进行审核，重点包括解决方案是否符合实际需求问题，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			18	1.4	需求解决方案、审批记录	◆检查科技质量信息部分管领导是否对需求解决方案进行审批，重点包括解决措施是否符合相关规定，解决技术是否达标，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
15.04 信息系统运维管理	保证对信息系统进行有效维护，对发生的系统故障进行及时处理，确保信息系统正常运行。	故障处理是否及时、恰当。	19	1.1	故障原因	◆检查科技质量信息部是否对故障进行分析，查找故障原因。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	1.2	系统优化记录	◆检查科技质量信息部是否解决故障，并对系统进行优化。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			21	1.3	检查与维护记录	◆检查科技质量信息部是否定期或不定期对信息系统进行检查与维护。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

16. 行政管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
16. 行政管理								79
16.01.01 收文管理	确保文件能够及时上承下达，发挥文书工作上启下的枢纽作用，提高工作效率，促进各项工作的开展，使文书管理规范化管理。	收到的文件行文是否规范，文件要求是否及时落实。	1	1.1	来文稿件、拟办意见记录	◆检查办公室（党委办公室）负责人是否对来文进行审核，重点包括来文是否属于公司办理范围，是否明确承办部门，是否需要领导批示等，并提出拟办意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	来文稿件、批示意见	◆检查董事长是否对来文进行批示，重点包括承办部门是否行使相应职责，需要哪些其他上级领导批示等，并出具批示意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
16.01.02 发文管理	确保文件及时上传下达，发挥文书工作上启下的枢纽作用，提高工作效率，促进各项工作的开展，使文书管理规范化管理。	公文的起草格式、文字、数据是否正确，表述是否清晰，是否按公司规定进行审核。	3	1.1	发文稿件、审核记录	◆检查相关部门根据需要起草公文，是否经部门负责人审核，重点包括是否确需行文，行文方式是否妥当，行文是否符合公司相关规定，是否有损公司利益，确保公文符合国家和党的法律、法规及其他有关规定等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.2	发文稿件、会签记录	◆检查相关部门是否对需会签的发文文件进行会签，重点包括发文相关涉及部门内容是否合理合规，是否可以执行等，并出具会签意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.3	发文稿件、审核记录	◆检查办公室（党委办公室）负责人是否对发文稿件进行审核，重点包括公文是否确需行文，行文内容是否妥当，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.4	发文稿件、审核记录	◆检查办公室（党委办公室）分管领导是否对发文稿件进行审核，重点包括内容是否恰当，是否经过相关部门会签，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	1.5	发文稿件、审核记录	◆检查总经理是否对发文稿件进行审核，重点包括行文内容是否妥当，行文事项是否必要，是否符合公司经营目标发展等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			8	1.6	发文稿件、审批记录	◆检查董事长是否对发文稿件进行审批，重点包括行文内容是否妥当，是否符合公司战略发展目标等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	1.7	发文正稿	◆检查拟稿人是否对公文进行校核，重点包括公文文字表达是否流畅易懂，发现并修改错别字等。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	1.8	发文登记簿	◆检查办公室（党委办公室）是否对公文进行用印后，分发公文，并登记发文登记簿。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
16.02.01 印章刻制与变更管理	保证印章的刻制与变更符合国家及公司相关规定，手续完备、审批流程规范，确保公司利益不受侵害。	印章刻制审批流程是否规范，是否符合规定，是否符合相关法律法规规定。	11	1.1	印章刻制申请单、审核记录	◆检查相关部门/分公司提出刻章申请，相关部门负责人是否审核/分公司是否内部审批，重点包括申请事由是否符合公司实际情况，是否符合公司制度规定等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.2	印章刻制申请单、审核记录	◆检查办公室（党委办公室）负责人是否对印章刻制申请单进行审核，重点包括申请事由是否符合公司实际情况，是否符合相关法律法规，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.3	印章刻制申请单、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对印章刻制申请单进行审核，重点包括申请是否符合公司实际需要，是否符合法律规定等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14	1.4	印章刻制申请单、审核记录	◆检查总经理是否对印章刻制申请单进行审核，重点包括申请是否符合相关法律法规，是否符合公司实际需要，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	1.5	印章刻制申请单、审批记录	◆检查法定代表人是否对印章刻制申请单进行审核，重点包括申请是否符合相关法律法规，是否符合公司实际需要，审核流程是否规范等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
16.02.02 印章使用管理	保证印章使用情况合理、手续完备、审批规范，确保公司利益不受侵害。	公章使用是否符合要求，审核审批程序是否严格。	16	1.1	用印申请单、审核记录	◆检查相关部门/分公司提出公章用印申请，是否经相关部门负责人审核/分公司内部审批，重点包括用印是否符合实际情况需要，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.2	用印申请单、审核记录	◆检查办公室（党委办公室）负责人是否对公章用印申请进行审核，重点包括事项审批是否合规完成，是否符合相关制度要求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
						见。		
			18	1.3	用印申请单、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对公章用印申请进行审核，重点包括用印内容是否明确，是否符合实际业务需求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			19	1.4	用印申请单、审核记录	◆检查总经理是否对以公司名义对外开具介绍信的公章用印申请进行审核，重点包括是否符合公司相关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	1.5	用印申请单、审批记录	◆检查董事长是否对重要事项使用公章/携章外出的情况进行审批，重点包括是否符合公司制度要求，携章外出是否有必要性，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			21	1.6	台账	◆检查印章保管员是否根据批示使用印章，并登记台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		法人章使用是否符合要求，审核审批程序是否严格。	22	2.1	用印申请单、审核记录	◆检查相关部门/分公司提出法人章用印申请，是否经相关部门负责人审核/分公司是否内部审批，重点包括用印是否符合实际情况需要，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			23	2.2	用印申请单、审批记录	◆检查法定代表人是否对重要事项使用公章/携章外出的情况进行审批，重点包括是否符合公司制度要求，用印内容是否明确，是否符合实际业务需求，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	2.3	台账	◆检查印章保管员是否根据批示使用印章，并登记台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
16.02.03 印章收缴管理	保证印章收缴、报废按规定程序进行，确保公司印鉴管理安全，防止印鉴被非法挪作他用。	收缴、报废印鉴工作程序是否规范，鉴定申请是否经有效审批，废止印鉴保存是否规范。	25	1.1	印章停用申请单、审核记录	◆检查相关部门/分公司提出印章停用申请，相关部门负责人是否审核/分公司是否内部审批，重点包括印鉴报废理由是否充分，印章是否仍存在使用价值等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			26	1.2	印章停用申请单、审核记录	◆检查办公室（党委办公室）负责人是否对印章停用申请单进行审核，重点包括是否符合公司印章报废相关规定，印章报废是否必要等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			27	1.3	印章停用申请单、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对印章停用申请单进行审核，重点包括印章报废缘由是否充分合理，报废条件是否满足等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.4	印章停用申请单、审核记录	◆检查总经理是否对印章停用申请单进行审核，重点包括印章是否必须报废，是否影响公司相关业务等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			29	1.5	印章停用申请单、审批记录	◆检查董事长是否对印章停用申请单进行审批，重点包括前置审核程序是否完成，是否会影响公司战略目标的达成等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
16.03 证照管理	加强公司证照管理,规范证照使用行为,确保证照使用的合法性、严肃性和安全性。	证照管理是否合理、使用申请手续是否完备、审批是否严格。	30	1.1	证照借用申请单、审核记录	◆检查相关部门/分公司提出证照借用申请,相关部门负责人是否审核/分公司是否内部审批,重点包括证照使用申请是否合理,是否符合实际工作需求等,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			31	1.2	证照借用申请单、审核记录	◆检查办公室(党委办公室)负责人是否对证照借用申请单进行审核,重点包括证照借用需求是否合理,借用是否满足公司相关规定等,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			32	1.3	证照借用申请单、审核记录	◆检查证照借用部门分管领导是否对证照借用申请单进行审核,重点包括证照借用程序是否规范,借用缘由是否充分等,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			33	1.4	证照借用申请单、审批记录	◆检查法定代表人是否对证照借用申请单进行审批,重点包括是否必须借出,前置审核程序是否有效履行等,并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
16.04.01 车辆调度及运行管理	充分利用车辆资源,提高车辆使用效率,节省车辆费用开支,确保生产经营工作	企业负责人公务用车、业务保障用车的用车申请是否合理,用车手续是否完	34	1.1	车辆使用申请单、审核记录	◆检查相关部门/在京分公司提出用车申请,相关部门负责人是否审核/在京分公司是否内部审批,重点包括用车申请是否符合部门实际工作需要等,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			35	1.2	车辆使用申请单、审核记录	◆检查用车部门/分公司分管领导是否对车辆使用申请单进行审核,重点包括用车需求是否合理等,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	顺利进行。	备。	36	1.3	车辆使用申请单、审核/审批记录	◆检查办公室（党委办公室）负责人是否对三天以内的车辆使用申请单进行审批，对三天以上的车辆使用申请单进行审核，重点包括用车事由用车时间是否合理，车辆供应是否充足等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			37	1.4	车辆使用申请单、审批记录	◆检查董事长是否对三天以上的车辆使用申请单进行审批，重点包括用车时长是否合理，是否与实际需求一致，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			38	1.5	车辆使用及运行记录表	◆检查车辆驾驶员出车前是否登记车辆使用及运行记录表。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		总承包项目用车的用车申请是否合理，用车手续是否完备。	39	2.1	车辆使用申请单、审核记录	◆检查项目经理提出用车申请，部门负责人是否审核，重点包括用车申请是否符合部门实际工作需要等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			40	2.2	车辆使用申请单、审核记录	◆检查分公司负责人是否对车辆使用申请单进行审核，重点包括用车需求是否合规合理等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			41	2.3	车辆使用申请单、审核记录	◆检查项目管理部负责人是否对车辆使用申请单进行审核，重点包括用车事由用车时间是否合理，车辆供应是否充足等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			42	2.4	车辆使用申请单、审批记录	◆检查项目管理部分管领导是否对车辆使用申请单进行审批，重点包括用车时长是否合理，是否与实际需求一致，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			43	2.5	车辆使用及运行记录表	◆检查车辆驾驶员出车前是否登记车辆使用及运行记录表。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
16.04.02 车辆维修维护	合理安排车辆维修保养，节省车辆费用开支，确保生产经营工作顺利，确保用车安全。	车辆维护是否得到有效管理，是否能及时、有效进行维修。	44	1.1	车辆维修申请、审批意见	◆检查办公室（党委办公室）负责人是否对车辆维修申请进行审批，重点包括保养/维修项目是否准确，保养/维修费用是否在预算内，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			45	1.2	验收记录	◆检查车辆管理员是否对维修保养后车辆进行验收。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
16.05 制度管理	保证公司制度制定/修订合理合规，符合公司实际需求，经过有效审核审批程序，使公司工作有据可依。	制度制定/修订是否符合编制要求，是否符合公司实际工作要求，是否经过有效审核。	46	1.1	制度初稿、审核记录、会签记录	◆检查制度部门/分公司负责人是否对制度初稿进行审核，重点包括制度制定/修订是否合理、完整，是否符合本部门实际需求，是否符合制度编制要求，并出具审核意见。分公司是否对制度初稿进行审核，重点包括制度制定/修订是否合理、完整，是否符合本部门实际需求，是否符合制度编制要求等，出具审核意见。 制度涉及相关部门是否对制度初稿进行会签，重点包括部门所涉及内容表述是否清晰准确，逻辑是否合理，是否切实可行等，并出具会签意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			47	1.2	制度初稿、审核记录	◆检查办公室（党委办公室）负责人是否对制度初稿进行审核，重点包括制度制定/修订是否合理、完整，是否符合公司规定，是否满足制度编制要求，内容描述是否清晰准确等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			48	1.3	制度初稿、审核记录	◆检查法律顾问是否对制度初稿进行审核，重点包括制度制定/修订是否满足国家相关法律法规规定，内容表述是否书面得体等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			49	1.4	制度初稿、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对制度初稿进行审核，重点包括制度制定/修订是否与实际工作相符，是否在公司制度框架内等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			50	1.5	制度初稿、会议纪要	◆检查党委会是否对党建相关制度初稿进行审批，对其他制度初稿进行审议，重点包括制度内容是否合理，是否能对工作起到指导性的意义，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			51	1.6	制度初稿、会议纪要	◆检查办公会是否对基本制度初稿进行审议，对其他制度初稿进行审批，重点包括制度制定/修订是否合理、完整，是否满足公司经营需求，部门协同是否可行等，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			52	1.7	制度初稿、会议纪要	◆检查董事会是否对基本制度初稿进行审批，重点包括制度制定/修订是否合理完整，是否在总体制度框架内，是否影响公司战略目标达成等，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
16.06 业务招待管理	保证对公务接待进行控制达到务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明，从而降低公司的运营成本。	接待申请是否合理，是否符合实际工作要求，是否经有效审核审批。	53	1.1	招待申请、审核记录	◆检查相关部门/分公司提出招待申请，相关部门负责人是否审核/分公司是否内部审批，重点包括申请事由是否属于业务或商务接待范围，招待申请内容是否符合实际情况等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			54	1.2	招待申请、审核记录	◆检查办公室（党委办公室）负责人是否对招待申请进行审核，重点包括申请事由是否属于业务或商务接待范围，接待所需费用是否符合公司制度规定，招待费用是否合理，是否在预算内等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			55	1.3	招待申请、审核/审批记录	◆检查相关部门分管领导是否对2000元及以下招待申请进行审批，对2000元以上招待申请进行审核，重点包括申请事由是否属于业务或商务接待范围，招待申请内容是否有助于业务维护及拓展等，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			56	1.4	招待申请、审核/审批记录	◆检查总经理是否对3000元及以下招待申请进行审批，对3000元以上招待申请进行审核，重点包括申请事由是否属于业务或商务接待范围，接待所需费用是否合理，各项支出是否符合公司制度规定等，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			57	1.5	招待申请、审批记录	◆检查董事长是否对3000元以上招待申请进行审批，重点包括接待费用是否合理，前置审核程序是否完成等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
16.07 会议管理	加强公司会务管理，规范公司会议组织服务，提高会议质量，降低会议成本。	会议申请是否合理，会前准备是否充分，会议纪律是否严明，会议决议落实是否	58	1.1	会议议案、审批记录	◆检查办公室（党委办公室）负责人是否对会议主办部门提出的会议议案进行审批，重点包括是否确需召开会议，是否符合公司相关规定，会议要素是否齐全，列席人员是否齐全等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
		到位。						
16.08 舆情管理	规范突发新闻事件处置工作，主动引导舆论，防范舆情危机，最大限度地避免、缩小或消除负面影响，营造有利于企业发展的良好舆论环境。	舆情信息传递是否及时、反应处置是否恰当。	59	1.1	预警发布建议、会议纪要	◆检查办公室（党委办公室）收到相关预警通知和信息后，立即进行分析研判，提出公司预警发布建议，公司突发新闻事件应急管理领导小组是否进行审批，重点包括处置方案是否具备可行性，是否恰当，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			60	1.2	检查记录	◆检查办公室（党委办公室）是否对相关部门/分公司的处置过程进行监督检查，并向上级单位报告应急响应实施情况。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			61	1.3	应急解除建议	◆检查办公室（党委办公室）提出应急解除建议，公司突发新闻事件应急管理领导小组是否进行审批，重点包括事态发展是否得到控制，是否达到应急解除的条件，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
16.09 外事管理	确保公司外事工作管理合理、规范，保障国际市场开发、境外项目执行及外事活动的顺利开展。	签证申办是否经有效审批，外事管理工作是否规范。	62	1.1	签证办理流程、审核记录	◆检查组团部门/分公司提起签证办理流程，本部门负责人是否审核/分公司是否内部审批，重点包括是否符合实际业务需求，是否必要出国，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			63	1.2	签证办理流程、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）负责人是否对签证办理流程进行审核，重点包括是否符合项目整体安排，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			64	1.3	签证办理流程、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）分管领导是否对签证办理流程进行审核，重点包括是否符合实际出国需求，人员与项目人员是否一致，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			65	1.4	签证办理流程、审核记录	◆检查总经理是否对签证申报流程进行审核，重点包括出国人员名单是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			66	1.5	签证办理流程、审批记录	◆检查董事长是否对签证申报流程进行审批，重点包括是否符合实际需要，是否履行了前置审批程序，是否会给公司带来涉密风险，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			67	1.6	清点记录	◆检查企业发展部（法律事务部）每季度末是否将对出国人员借用因公证照情况进行清点，对未按期归还者要求其限期归还。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
16.10.01 档案归档管理	确保公司档案管理工作规范，按期移交，防止公司内部资料泄露。	档案是否按期移交，交接程序是否合规。	68	1.1	移交档案目录及相应档案资料、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对移交档案目录及相应档案资料进行审核，重点包括移交档案目录是否完整、准确，档案资料是否齐全等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			69	1.2	移交档案目录及相应档案资料、核对记录	◆检查档案管理岗是否对各部门提交的移交档案目录及相应档案资料进行核对，重点包括移交档案目录及相应档案资料是否相互对应，移交档案目录是否完整。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			70	1.3	移交档案目录及相应档案资料、审批记录	◆检查科技质量信息部负责人是否对各部门提交的移交档案目录及相应档案资料进行审批，重点包括移交档案是否满足档案移交条件，移交档案目录是否完整等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
16.10.02 档案借阅管理	保证档案借阅与复印手续齐全，确保公司各项档案管理安全，防止公司内部资料泄露。	档案借阅与复印是否符合规定，是否经有效审批。	71	1.1	借阅申请单、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对档案借阅申请单进行审核，重点包括档案借阅事由是否符合公司规定，借阅缘由是否充分，是否与工作要求相符等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			72	1.2	借阅申请单、审核/审批记录	◆检查科技质量信息部负责人是否对不涉密档案借阅申请单进行审批，对涉密档案借阅申请单进行审核，重点包括档案借阅事由是否符合公司规定，借阅档案是否涉密，是否必须借阅档案等，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			73	1.3	借阅申请单、审核/审批记录	◆检查科技质量信息部分管领导是否对非机密绝密档案借阅申请单进行审批，对机密绝密档案借阅申请单进行审核，重点包括档案借阅是否充分合理，借阅档案是否机密绝密等，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			74	1.4	借阅申请单、审核/审批记录	◆检查总经理是否对机密绝密档案借阅申请单进行审批，重点包括档案借阅是否充分合理，档案是否必须借阅等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
16.10.03 档案销毁管理	保证档案销毁按规定程序进行，确保公司档案管理安全，防止公司内部资料泄露。	档案到期鉴定工作程序是否规范，鉴定报告是否经有效审批。	75	1.1	销毁档案清单及鉴定意见	◆检查科技质量信息部是否组织相关部门人员组成鉴定小组对销毁档案进行鉴定，重点包括是否达到销毁条件，并出具鉴定意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			76	1.2	销毁档案清单及鉴定意见、审核记录	◆检查科技质量信息部负责人是否对销毁档案清单及鉴定意见进行审核，重点包括档案是否到期，是否符合公司销毁条件，是否满足国家相关档案销毁规定等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			77	1.3	销毁档案清单及鉴定意见、审核记录	◆检查科技质量信息部分管领导是否对销毁档案清单及鉴定意见进行审核，重点包括档案是否到期，是否会影响公司相关业务，是否存在销毁必要等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			78	1.4	销毁档案清单及鉴定意见、审批记录	◆检查总经理是否对销毁档案清单及鉴定意见进行审批，重点包括档案销毁是否会影响公司正常经营，是否存在法律风险等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			79	1.5	监销记录	◆检查参与销毁人员和监销人员是否在指定地点销毁档案，是否在监销记录上签字确认，确保销毁工作按规定执行。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

17. 设计咨询管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
17. 设计咨询管理								36
17.01.01 设计计划 编制与审批	建立健全公司设计、咨询管理工作，制定科学、合理的设计、咨询项目计划与设计、咨询项目准耶设计计划，规范公司设计管理工作。	设计、咨询项目计划是否合理、客观，是否经有效审批。	1	1.1	设计、咨询项目计划、内部审核记录	◆检查综合能源分公司接收项目后，设计总工程师研究合同，理解顾客要求、收资、召开开工会、策划（评审）方案编写并下发设计、咨询项目计划，经是否分公司内部审核，重点包括计划是否符合实际，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	设计、咨询项目计划、审核/审批记录	◆检查副总工程师是否对重大复杂项目的设计、咨询项目计划进行审核，对非重大复杂项目的设计、咨询项目计划进行审批，重点包括计划是否合理，是否客观，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	设计、咨询项目计划、审批记录	◆检查主管设计咨询领导/总工程师是否对重要工程项目的设计、咨询项目计划进行审批，重点包括计划是否经过前置程序审核、是否科学，并处于审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		设计、咨询项目专业设计计划是否科学、可行，是否经有效审批。	4	2.1	设计、咨询项目专业设计计划、审核记录	◆检查专业主设人编写并下发设计、咨询项目专业设计计划，设计总工程师是否审核，重点包括设计计划是否合理、客观，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	2.2	设计、咨询项目专业设计计划、审批记录	◆检查主管设计咨询领导是否对设计、咨询项目专业设计计划进行审批，重点包括设计计划是否科学、可行，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
17.01.02 设计实施	保证公司设计贴合实际情况，设计严谨、科学合理，符合设计有关规定。	项目收资提纲是否合理，是否符合实际。	6	1.1	项目收资提纲、审批记录	◆检查综合能源分公司主设人拟定项目收资提纲，设计总工程师是否审批，重点包括项目收资提纲是否符合实际情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	1.2	项目收资提纲、验证记录	◆检查主设人是否收资并进验证。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		设计成果初稿是否合理，修订会	8	2.1	设计成果初稿、校核记录	◆检查设计人员是否根据工程项目设计计划和专业设计计划的要求进行设计，出具设计成果，专业校核，重点包括设计成果是否合理，	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
		签、评审是否客观。				是否详实。		
			9	2.2	设计成果初稿、审核记录	◆检查主设人是否对设计成果进行审核，重点包括设计成果是否科学，是否符合工程项目管理规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	2.3	设计成果初稿、审核记录	◆检查相关专业工程师是否校审会签，重点包括设计是否存在错误，是否客观，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	2.4	设计成果修订稿、评审记录	◆检查设计人员是否对会签人员发现的问题进行返工修改，修改后会签人签署评审意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	2.5	设计成果修订稿、审核记录	◆检查主工/部门主任是否对设计成果修订稿审核，重点包括修订后的成果是否合理，修订理由是否充分，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	2.6	设计成果修订稿、审批记录	◆检查按图纸分级领导是否对设计成果修订稿审批，重点包括修订后的成果是否科学，修订理由是否客观。按图纸分级批准一般为设总，少数一级图由总工签批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		竣工图是否按程序经严格审核。	14	3.1	竣工图、审核记录	◆检查主设人是否对工地代表提供现场服务编制竣工图进行审核，重点包括竣工图是否实际情况，是否详实，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	3.2	竣工图、审核记录	◆检查主任工程师是否对竣工图进行审核，重点包括竣工图是否合理，是否客观，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	3.3	竣工图、审批记录	◆检查主管设计咨询领导是否对竣工图进行审批，重点包括竣工图是否科学，是否符合设计相关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
17.01.03 .01 内部变更	保证设计变更合理，变更费用依据充分、客观，工程概预算得到有效控制，符合规	设计变更方案是否合理，设计变更费用依据是否充分、客观，是否	17	1.1	设计变更方案、审核意见	◆检查项目或设计提出的设计变更，是否经内部审核，重点包括内部审批意见是否符合实际情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			18	1.2	设计变更方案、审核意见	◆检查设计专业主任是否对设计变更会签，重点包括变更意见是否客观，变更方案是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
	定。	经审核。	19	1.3	设计变更方案、设计变更费用表、审核记录	◆检查主设人是否会同采购中心、财务部门计算变更费用，项目管理部负责人是否对变更费用进行审核，重点包括变更费用计算数据是否正确，依据是否充分，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	1.4	设计变更方案、设计变更费用表、审批记录	◆检查主管设计咨询领导是否对变更费用进行审批，重点包括设计变更费用是否合理，是否科学，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
17.01.03 .02 外部变更	保证设计变更工作量合理，变更费用客观依据充分，工程变更符合规定。	工作量提出是否合理，设计变更费用是否客观，依据是否充分，是否经审批。	21	1.1	变更设计联系单、设计变更单、审核/审批意见	◆检查业主、监理部门及施工分包商提出变更设计，工地代表是否对变更内容提出工作量，估算设计变更费用，不需经主管设计咨询领导审批的，是否由设计总工程师审批，需经主管设计咨询领导审批的，是否由设计总工程师审核，重点包括工作量是否符合实际情况，设计变更费用是否合理，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	1.2	变更设计联系单、设计变更单、审批意见	◆检查需经主管设计咨询领导审批的，主管设计咨询领导是否对变更设计联系单、设计变更单审批，重点包括工作量是否客观，设计变更费用是否合理，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
17.01.04 设计服务控制	保证工代组人员名单合理、客观，得到有效审核，确保设计任务圆满完成。	工代组人员名单是否合理，是否经审核。	23	1.1	工代组人员名单、审核意见	◆检查设计总工程师是否会同相关专业根据策划方案及设计合同要求，各专业推荐选派工地代表，设计总工程师是否对工代组人员名单进行审核，重点包括工地代表选派意见是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	1.2	工代组人员名单、审核意见	◆检查不需经主管设计咨询领导审批的，分公司负责人是否对工代组人员名单进行审核，需经主管设计咨询领导审批的，分公司负责人对工代组人员名单进行审核，重点包括工地代表选派意见是否客观，是否可行，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	1.3	工代组人员名单、审批意见	◆检查需经主管设计咨询领导审批的，主管设计咨询领导是否对工代组人员名单进行审核，重点包括工地代表选派意见是否客观，是否可行，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
17.01.05 设计评审控制	保证设计成品（图纸、报告）合理、客观，按程序经有效审批，公司项目设计得到有效控制，符合有关规定。	设计成品（图纸、报告）是否合理、客观，是否经有效审批。	26	1.1	设计成果（初稿）、专业评审记录	◆检查主设人进行方案设计，综合能源分公司是否组织进行专业评审并形成评审结论。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	1.2	设计成果（初稿）、综合评审记录	◆检查主管总工是否组织进行综合评审。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.3	设计成品（图纸、报告）、审核记录	◆检查主设人根据评审结果，完成专业成品设计，设计总工程师是否对设计成品（图纸、报告）进行审核，重点包括设计成品是否符合业主需要，图纸与报告内容是否全面，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			29	1.4	设计成品（图纸、报告）、审核记录	◆检查主管总工程师是否对设计成品（图纸、报告）进行审核，重点包括设计成品是否合理，是否客观，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			30	1.5	设计成品（图纸、报告）、审批记录	◆检查主管副总经理是否批准设计成品（图纸、报告），重点包括设计成品是否可行，是否符合相关规定，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
17.01.06 设计项目分包管理	保证设计项目分包工程量及费用估算合理、客观，得到有效审核，确保设计项目分包任务圆满完成。	工程量及费用估算是否合理，是否客观，是否经审核。	31	1.1	签报单、审核意见	◆检查专业主设人提出专业需求，设总根据合同，分析需求合理性，估算工程量及费用，分公司负责人是否对签报单审核，重点包括工程量及费用估算数据是否准确，是否符合国家有关规定，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			32	1.2	签报单、审核/审批意见	◆检查不需经总经理审批的，主管设计咨询领导是否对签报单进行审批，需经总经理审批的，主管设计咨询领导是否对签报单进行审核，重点包括工程量及费用是否合理，是否客观，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			33	1.3	签报单、审批意见	◆检查需经总经理审批的，主管设计咨询领导是否对签报单进行审批，重点包括工程量及费用是否合理，是否客观，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
17.02 国际技术咨询服务项目	确保国际业务技术咨询服务相关工作的规范性，从而实现资源互补“优先复杂发展国际业务”的战略。	国际项目技术咨询服务是否经过合理的论证、严格的审批、有效的监督。	34	1.1	会议纪要	◆检查国际分公司负责人是否对拟委托的国际项目技术咨询服务需求进行审核，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			35	1.2	备案记录	◆检查企业发展部（法律事务部）、财务与产权管理部是否对会议纪要进行备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			36	1.3	委托书、验收单、审批意见	◆检查国际分公司负责人是否对技术部门提交的设计成果进行验收，重点包括对项目的科学性、合理性以及经济性进行综合评估，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

18. 运维管理

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
18. 运维管理								56
18.01.01 .01 设备可靠性管理	保证设备可靠性数据真实、准确，加强可靠性管理工作，保障生产安全稳定运行，各项目设备健康水平和机组运行可靠性得到有力保障。	可靠性指标的分解是否出现偏差，监督、指导职能是否到位，分析报告编制是否合理，是否经过有效审批及年度考核。	1	1.1	可靠性考核指标	◆检查运维分公司是否向项目部下达年度可靠性考核指标。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	检查记录	◆检查运维分公司是否组织检查、监督、指导各项目可靠性管理有关工作的开展。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	可靠性数据分析报告、审核记录	◆检查项目部可靠性专责人员是否定期对可靠性数据整理、汇总和分析，并编写分析报告，是否经项目部负责人审核之后上报运维分公司，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	可靠性数据分析报告、审核记录	◆检查运维分公司是否对项目部提交的可靠性信息报表及分析报告（月度、季度、年度）进行审核，重点关注指标数据是否符合国家规定及技术标准，是否与各企业的实际情况相符，是否存在重大的异常情况，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.5	可靠性指标完成情况、考核记录	◆检查运维分公司是否组织对可靠性指标完成情况进行分析、检查执行情况，进行考核评估。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
18.01.01 .02 设备缺陷管理	保证设备健康稳定运行，实现机组安全，规范缺陷管理流程，并能及时消除设备存在的缺陷，保障公司生产安全稳定运行。	是否及时发现缺陷并组织进行消缺。	6	1.1	设备缺陷汇报记录	◆检查发生B类设备缺陷，如果有影响机组安全运行的可能，当值运行人员是否立即向项目组负责人汇报。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	1.2	设备缺陷汇报记录	◆检查发生C类设备缺陷，当值运行人员是否立即向项目负责人汇报，项目负责人向运维分公司主管领导汇报。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	1.3	消缺方案、设备缺陷汇报记录	◆检查发生C类设备缺陷，运维分公司负责人接到汇报后是否及时组织人员制定方案消缺，并亲临检修现场组织协调消缺工作。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	1.4	缺陷分析报告	◆检查发生C类以上设备缺陷，各项目是否在一小时内汇报公司运维分公司，并在一周内上报缺陷分析报告。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			10	1.5	消缺验收记录	◆检查消缺工作结束后，点检人员、运行人员及维护人员是否共同参与验收，确保缺陷已经消除。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
18.01.02 设备检修管理	保证公司所属各项目部机组计划检修管理的工作程序规范，明确各级权限职责，加强检修全过程管理，确保机组的安全、稳定、经济运行，提高设备健康水平。	检修计划制定是否合理、审批是否严格，检修过程操作是否规范，是否及时发现缺陷，监督指导是否严格。	11	1.1	年度检修计划、年度专项大修项目及资金计划、三年检修滚动规划、审核记录	◆检查项目部负责人是否对编制的年度检修计划、年度专项大修项目及资金计划、三年检修滚动规划进行审核，重点关注是否明确检修的重点项目和需解决的主要缺陷，费用是否与项目部资金计划相符，开工时间设定是否恰当，检修级别核定是否准确等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.2	年度检修计划、年度专项大修项目及资金计划、三年检修滚动规划、审核记录	◆检查运维分公司是否对项目部编制的年度检修计划、年度专项大修项目及资金计划、三年检修滚动规划进行审核，重点关注检修计划是否符合公司相关规定，是否综合考虑了公司的实际情况，检修费用是否在规定范围内等，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.3	年度检修计划、年度专项大修项目及资金计划、三年检修滚动规划、审批记录	◆检查运维公司分管领导是否对项目部编制的年度检修计划、年度专项大修项目及资金计划、三年检修滚动规划进行审批，重点关注是否经过严格的前置审核程序，费用核定是否准确，年度计划是否符合滚动规划等，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14	1.4	检修工作计划、检修作业指导书及检修策划书、审核记录	◆检查运维分公司是否对项目部编制的检修工作计划，上报的检修作业指导书及检修策划书进行审核，重点关注是否对检修目标、指标、组织机构、现场定制图、检修项目（标项、非标）、重点验收项目、施工进度计划（网络图）、安全技术措施、验收标准（含冷、热态验收）等进行明确，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
18.01.03 设备异动管理	保证公司所属各项目部设备异动管理工作程序规范，明确各级权限职责，在保证设备安全性、可靠性稳步提高，设备性能满足市场要求的前提下，设备异动能够达到预期效果，不断提高设备健康水平。	设备异动申请是否经有效审批，设备异动实施工作是否按规定进行验收。	15	1.5	检修开工情况	◆检查运维分公司是否根据实际情况派人到检修现场进行监督、指导，并将开工情况备案	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.6	检修过程记录	◆检查项目部实施检修，是否保存完整的检修过程记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.7	检修过程跟踪记录	◆检查运维分公司是否对重大特殊项目进行全过程跟踪管理。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			18	1.8	验收记录	◆检查项目部验收人员是否对检修情况进行质量验收。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			19	1.9	不符合项通知单、处理记录	◆检查项目部验收人员填写不符合项通知单，是否要求检修单位按不符合项程序进行处理。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	1.1	设备异动方案，审核记录	◆检查项目部是否组织对设备异动方案技术、安健环和经济性分析评审，属于大型变更的，应列入技术改造项目管理，必要时报运维分公司审查批准或聘请外部专家协助论证，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			21	1.2	设备异动申请报告、审核记录	◆检查运维分公司是否对设备异动申请报告进行审核，重点关注是否对异动项目进行可行性论证，是否充分考虑设备异动技术上的成熟可靠与可行，是否充分考虑对设备和系统安全、可靠、经济、环保等方面的影响与风险等因素，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	1.3	设备异动申请报告、审批记录	◆检查运维分公司分管领导是否对设备异动申请报告进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			23	1.4	验收记录	◆检查设备异动完成后，项目部是否负责组织进行验收。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	1.5	异动单等相关资料	◆检查项目部是否将经验收签证完毕的异动单及时归档，并及时修订设备台帐、记录、检修作业文件包、系统图、接线图、逻辑图等资料。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	1.6	设备异动执行情况检查记录	◆检查运维分公司是否对项目部设备异动执行情况进行检查。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
18.02.01 工作票管理	保证了各项目部工作票管理规范,提高发电设备检修的安全管理水平,减少因人为因素造成的人身伤害和设备的损坏,避免国家和投资者的财产损失,促进企业安全发展,实现本质安全。	工作票的签发是否符合规定,是否进行有效审批,安全措施是否通过检查验收,工作过程监督是否到位,完工后是否进行验收,是否办理终结手续。	26	1.1	工作票、审查记录	◆检查值班负责人是否审查并接收工作票,对照系统运行状态审查所列安全措施是否正确、全面,是否符合现场条件,如有疑问应向工作票签发人询问清楚。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	1.2	工作票	◆检查所有的安全措施完成后,工作许可人和工作负责人是否共同到现场,确认现场实际布置与工作票所列安全措施是否相符。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.3	工作票	◆检查工作负责人是否办理开工手续,在工作票上填入姓名、开工时间。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			29	1.4	工作票	◆检查工作负责人是否携带工作票并带领工作班成员进入检修工作现场,并对工作班人员的工作进行监护。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			30	1.5	工作票、验收记录	◆检查检修工作结束,工作负责人是否会同工作许可人共同到现场检查验收。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			31	1.6	工作票	◆检查确认无问题时,工作负责人、工作许可人是否分别在纸质工作票和电子工作票上签字后工作票方告终结。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			32	1.7	工作票执行情况检查记录	◆检查运维分公司是否每年对直管各项目部工作票执行情况进行检查。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
18.02.02 操作票管理	保证公司所属各项目部机组计划检修管理的工作程序规范,明确各级权限职责,加强检修全过程管理,确保机组的安全、稳定、经济运行,提高设备健康水平。	操作票是否经有效审核,操作顺序是否得到有效监护,评价结果是否真实,检查是否到位。	33	1.1	操作票、审核记录	◆检查监护人是否对操作人根据操作人物、设备系统的运行方式和运行状态选择标准票或手工填写的操作票进行审核,重点关注操作票填写是否正确,是否符合现场要求。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			34	1.2	操作票、审核记录	◆检查值班负责人是否对操作票进行审核,重点关注操作票填写是否正确,对其它设备运行是否产生影响,防范措施是否齐全。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			35	1.3	操作票、审核记录	◆检查值长是否对操作票进行审核,重点关注的操作票填写是否正确,是否符合调度和工作计划和定期工作的要求。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			36	1.4	操作票	◆检查操作完毕,监护人是否在操作票上记载完成操作时间,并向法令人汇报操作任务完成情况。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			37	1.5	操作票、操作记录	◆检查监护人或值班负责人是否将操作任务、起止时间及操作中发现问题记入操作记录，并将操作票妥善保存。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			38	1.6	操作票执行情况检查记录	◆检查运维分公司是否每年对直管各项目部操作票执行情况进行检查。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
18.02.03 申请票管理	保证检修试验申请票办理规范，做到重要设备状态信息的沟通，重要设备检修试验工作的统一安排，确保管理各级、各类检修工作规范，保障人身和设备安全。	申请票是否经有效审核，重要设备信息状态是否经沟通，监督是否到位。	39	1.1	申请票、签字记录	◆检查项目负责人是否对申请人提出的申请票进行审查并签字。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			40	1.2	申请票、签字记录	◆检查申请票是否经当班值长批准签字后正式生效。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			41	1.3	申请票及编号	◆检查批准后值长通知申请人，值长是否保留申请票并进行编号。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			42	1.4	工作票结束手续	◆检查申请工作完工，当班运行人员是否检查核实，确认所有工作确实完成并办理工作票结束手续，并向值长汇报。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			43	1.5	申请票专用记录	◆检查当班值长是否检查核实确认后，签字注销申请票并在申请票专用记录本中做好记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			44	1.6	申请票执行情况检查记录	◆检查运维分公司是否每年对直管各项目部申请票执行情况进行检查。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
18.02.04 运行交接班管理	保证交接班手续齐全，履行规定程序，记录齐备，如果出现纠纷，及时获得解决，班前、班后会正常开展，并通过规定的检查与考核。	是否按规定履行交接班程序，手续是否齐全，是否实施必要的检查与考核。	45	1.1	值班日志、设备定期工作台账	◆检查交接班班组交班前2小时是否按巡回检查路线全面巡回检查设备。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			46	1.2	值班日志、设备定期工作台账	◆检查交接班班组交班前1小时是否主值全面检查CRT画面及各表盘参数。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			47	1.3	值班日志、设备定期工作台账	◆检查交接班班组交班30分钟前完成相关工作，是否填写值班日志、设备定期工作等台账；交接班时有未处理完缺陷是否说明情况。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			48	1.4	检查记录	◆检查其他接班人员是否提前20分钟进入现场，根据自己的职责范围进行接班前的检查。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			49	1.5	班前会纪要	◆检查接班前5分钟是否由接班班组主持班前会，各岗位是否汇报检查情况；交接班时有未处理完缺陷是否说明情况。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			50	1.6	班后会总结	◆检查交班后，值长（班长）是否进行班后会总结。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			51	1.7	运行交接班执行情况检查记录	◆检查运维分公司是否每年对直管各项目部运行交接班执行情况进行检查。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
18.02.05 巡回检查管理	保证巡回检查工作执行到位，确保设备安全、公司生产稳定运行，避免设备事故的发生。	巡检人员执行巡检工作是否到位，是否能及时发现设备缺陷及运行障碍。	52	1.1	巡检表单、巡检记录	◆检查运行人员在值班期间是否对本岗位所管辖的设备和系统进行定时的巡回检查，并在巡回检查完毕后认真填写巡检表单。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			53	1.2	检查情况、汇报记录	◆检查检查完毕，值班人员是否向主值或上一级领导汇报检查情况。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			54	1.3	巡回检查执行情况检查记录	◆检查运维分公司是否每年对直管各项目部巡回检查执行情况进行检查。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
18.02.06 运行综合分析管理	保证生产运行管理工作规范，提高公司运行管理水平，确保发电设备能够在安全、经济、可靠、环保的状态下长周期稳定运行。	运行综合分析方法是否科学、规范，内容是否全面，分析主题和重点是否明确，分析报告是否经有效审批。	55	1.1	年度/季度/月度运行综合分析报告	◆检查项目部是否组织相关部门有关人员定期（年、季、月）进行分析，重点分析安全性、可靠性、经济性指标的完成情况及存在问题，提出分析报告。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			56	1.2	年度运行工作总结、审核记录	◆检查运维分公司是否对项目部上报的年度运行工作总结进行审核，重点关注是否对运行工作情况和运行指标完成情况进行分析，总结是否到位，符合实际工作情况，是否对以后的工作具有指导性，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

19. 内部监督

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
第三部分 业务层面的内部控制								1027
19. 内部监督								62
19.01.01 审计计划制定	保证审计工作科学化，提高审计工作质量、加大审计工作力度、明确审计工作职责、规范审计工作程序。	审计计划制定依据是否充分，是否对公司风险和存在问题的识别和认识。	1	1.1	年度内部审计计划、审核记录	◆检查审计部负责人是否对年度内部审计计划进行审核，重点包括审计项目是否合理，内容是否完整。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	年度内部审计计划、审核记录	◆检查审计部分管领导是否对年度内部审计计划进行审核，重点包括年度审计工作目标是否明确，是否与公司年度工作重点一致。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	年度内部审计计划、审批记录	◆检查董事长是否对年度内部审计计划进行审批，重点包括审计方式是否规范，是否符合审计相关规定。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
19.01.02 审计项目实施	保证审计工作合理有序进行，确保审计工作效率与质量。	审计项目计划是否合理，范围是否全面。	4	1.1	审计项目计划表、审核记录	◆检查审计部负责人是否对审计项目计划表进行审核，重点包括审计范围是否全面，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.2	审计项目计划表、审核记录	◆检查审计部分管领导是否对审计项目计划表进行审核，重点包括是否合理可行，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.3	审计项目计划表、审批记录	◆检查董事长是否对审计项目计划表进行审批，重点包括范围是否全面，是否可以达到预期审计效果，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		审计项目方案是否合理，审计工作安排是否恰当。	7	2.1	审计实施方案、审核记录	◆检查审计部负责人是否对审计实施方案进行审核，重点包括审计实施是否合理，审计工作是否安排恰当，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	2.2	审计实施方案、审批记录	◆检查审计部分管领导是否对审计实施方案进行审批，重点包括审计方式是否规范，审计进度是否合理，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		审计程序是否合理，审计报告是否充分沟通。	9	3.1	审计工作底稿	◆检查审计工作组是否进行审计调查取证、编制审计工作底稿。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	3.2	审计工作底稿、复核记录	◆检查审计工作组负责人是否复核底稿。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			11	3.3	审计工作底稿、签字记录	◆检查被审计单位是否确认工作底稿，并签字盖章。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	3.4	审计报告征求意见稿、审核记录	◆检查审计部负责人是否对审计报告征求意见稿进行审核，重点包括是否明确记录其主要业绩和发现的问题，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	3.5	审计报告征求意见稿、审批记录	◆检查审计部分管领导是否对审计报告征求意见稿进行审批，重点包括是否对已审事项的真实性、合法性、风险性、效益性及内控制度等进行如实地评价，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14	3.6	终版审计报告、审核记录	◆检查审计部负责人是否对终版审计报告进行审核，重点包括是否针对沟通意见进行修改，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	3.7	终版审计报告、审核记录	◆检查审计部分管领导是否对终版审计报告进行审核，重点包括报告修改内容是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	3.8	终版审计报告、审批记录	◆检查董事长是否对审计报告进行审批，重点包括审计报告是否公平公正，是否存在审计重大风险。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
19.01.03 审计整改	保证审计整改工作能够真正的落实，充分发挥审计职能作用，积累审计工作经验。	相关责任单位审计整改工作方案制定是否合理，是否得到有效落实。	17	1.1	整改工作方案、审核记录	◆检查审计部负责人是否对整改方案进行审核，重点包括整改措施是否合理，内容是否完整，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			18	1.2	整改工作方案、审批记录	◆检查审计部分管领导是否对整改方案进行审批，重点包括方案是否合理，是否能够保证审计工作真正落实，充分发挥审计职能，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		相关责任单位是否及时就审计发现的问题整改并上报，后续跟踪检查工作是否有力。	19	2.1	整改工作计划、审核记录	◆检查责任部门/分公司根据整改工作方案或者审计报告，结合具体要求编制整改工作计划，整改审计执行人是否对整改工作计划进行审核，重点包括整改计划安排是否符合要求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	2.2	整改工作计划审批记录	◆检查审计部负责人是否对整改工作计划进行审核，重点包括整改工作计划是否具有可行性，时间节点是否符合整体工作要求，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
19.02.01 内部控制评价						见。		
			21	2.3	审计发现问题整改卡片	◆检查整改责任人是否进行整改并制定整改卡片并定期反馈。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	2.4	审计问题整改台账	◆检查整改审计执行人是否将汇总后的整改卡片内容录入审计问题整改台账	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			23	2.5	整改情况报告	◆检查责任部门/分公司是否对整改工作完成情况进行总结,编写整改情况报告。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	2.6	审计问题整改台账	◆检查整改审计执行人是否更新审计问题整改台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
	保证内部控制工作正常、有效开展,进一步提升公司的规范化管理水平、增强风险防范能力、提高经营效率和效果、实现持续健康发展。	编制的内部控制方案是否能明确范围、任务,针对性和操作性是否强,方案是否经恰当的审批。	25	1.1	评价工作方案、审批记录	◆检查审计部负责人是否对评价工作方案进行审核,重点包括内部控制评价工作方案时间安排是否合理,自评价程序要求是否规范,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			26	1.2	内部控制评价报告、审核记录	◆检查审计部分管领导是否对评价工作方案进行审核,重点包括方案是否符合公司实际情况,内部控制评价方法是否合理正确,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	1.3	内部控制评价报告、审批记录	◆检查董事长是否对评价工作方案进行审批,重点包括评价范围是否涵盖重要业务事项、高风险领域等;评价范围和方法是否合理,并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		内部控制评价程序、方法是否恰当,范围是否全面,收集的证据是否真实,工作底稿记录是否准确,内部控制评价报告是否	28	2.1	评价工作底稿	◆检查评价工作组是否根据检查测试结果编制内部控制评价工作底稿。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			29	2.2	评价工作底稿	◆检查被评价单位是否确认内控评价工作底稿。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			30	2.3	内部控制评价报告、审核记录	◆检查审计部负责人是否对内部控制评价报告进行审核,重点包括评价结果是否全面、真实、合理,内部控制缺陷是否查找准确,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			31	2.4	内部控制评价报告、审核记录	◆检查审计部分管领导是否对内部控制评价报告进行审核,重点包括缺陷等级是否认定准确,解决方案是否合理科学,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
19.02.02 内部控制体系更新		经有效审核，是否建立内控缺陷具体认定标准。	32	2.5	内部控制评价报告、会议纪要	◆检查审计与风险委员会是否对内部控制评价报告进行审批，重点包括是否出现重大缺陷，是否有效落实内控评价工作，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			33	2.6	内部控制缺陷整改情况	◆检查审计部是否对内部控制缺陷整改情况进行督促和检查。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
	保证内部控制工作正常、有效开展，进一步提升公司的规范化管理水平、增强风险防范能力、提高经营效率和效果、实现持续健康发展。	内控建设实施方案制定是否合理、可行，是否明确相关职责权限和任务、更新的程序和方法，内控流程执行过程中存在问题是否及时解决。	34	1.1	内控建设实施方案、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）负责人是否对内控建设实施方案进行审核，重点包括方式是否合理，是否具有可操作性，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			35	1.2	内控建设实施方案、审批记录	◆检查企业发展部（法律事务部）分管领导是否对内控建设实施方案进行审批，重点包括方案时间安排是否合理，人员、程序等安排是否科学。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		内控体系手册是否结合实际业务操作，内控体系是否注重实质，是否深入和细致。	36	2.1	内控体系修编成果、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）负责人是否对内控体系修编成果进行审核，重点包括修编成果是否全面、有重点涵盖部门业务，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			37	2.2	内控体系修编成果、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）分管领导是否对内控体系修编成果进行审核，重点包括修编成果是否符合内控要求，流程是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			38	2.3	内控体系修编成果、会议纪要	◆检查风险管理委员会是否对内控体系修编成果进行审议，重点包括职责权限划分是否清晰，是否修编成果是否存在问题，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			39	2.4	内控体系修编成果、会议纪要	◆检查党委会是否对内控体系修编成果进行审议，重点包括手册中职责划分是否清晰，手册是否具有实操性，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			40	2.5	内控体系修编成果、会议纪要	◆检查办公会是否对内控体系修编成果进行审议，重点包括手册是否满足风险管控及工作高效原则，手册编写是否符合公司内控要求，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			41	2.6	内控体系修编成果、会议纪要	◆检查董事会是否对内控体系修编成果进行审批，重点包括手册是否具有实用性和可操作性，手册的编制依据是否合理，是否符合公司发展要求，并形成会议纪要。 企业发展部（法律事务部）是否将成果报上级公司备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
19.03.01 风险信息收集与识别	确保建立有效的全面风险管理体系，提高风险管理水平，增强企业的免疫力和应变力。	公司风险信息收集是否全面。	42	1.1	风险信息收集表、审核记录	◆检查各部门/分公司根据风险信息收集要求，查找风险，并填写风险信息收集表，相关部门负责人是否进行审核，分公司进行内部审批，重点包括风险查找是否全面、准确，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			43	1.2	风险调查问卷表、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）负责人是否对风险调查问卷表进行审核，重点包括风险调查问卷表是否合理，是否能准确排查风险，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			44	1.3	风险调查问卷表、审批记录	◆检查企业发展部（法律事务部）分管领导是否对风险调查问卷表进行审批，重点包括风险查找是否符合部门管理现状，是否全面查找风险，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		公司风险识别是否准确、分析是否深入，对公司运转及日常经营活动是否产生影响。	45	2.1	风险排序表、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）负责人是否对风险排序表进行审核，重点包括是否全面识别出部门可能存在的风险，是否科学进行风险识别，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			46	2.2	风险排序表、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）分管领导是否对风险排序表进行审核，重点包括是否充分考虑公司实际管理情况，风险排序是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			47	2.3	风险排序表、会议纪要	◆检查内部控制与风险管理委员会是否对风险排序表进行审批，重点包括风险识别是否准确，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
19.03.02 风险评估与应对	确保风险评估合理有效的开展工作，提高公司风险意识，保障公司运营发展	是否建立明确的风险评估报告机制。	48	1.1	专项风险评估报告、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）负责人是否对专项风险评估报告进行审核，重点包括应对措施是否能够有效控制风险，评估结果是否合理，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			49	1.2	专项风险评估报告、审批记录	◆检查内部控制与风险管理委员会是否对专项风险评估报告进行审批，重点包括是否进行科学专项风险评估，是否进行深入的分析。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			50	1.3	风险管理解决方案、审核记录	◆检查各部门/分公司编制风险管理解决方案，是否经相关部门负责人审核，或分公司是否内部审批，重点包括解决方式是否具有针对性，是否可以有效的落地执行，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			51	1.4	全面风险管理报告、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）负责人是否对全面风险管理报告进行审核，重点包括风险成因分析是否准确，风险管控现状描述是否客观，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			52	1.5	全面风险管理报告、会签记录	◆检查相关部门是否对全面风险管理报告进行会签。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			53	1.6	全面风险管理报告、审核记录	◆检查企业发展部（法律事务部）分管领导是否对全面风险管理报告进行审核，重点包括是否全面记录公司风险管理工作情况，是否科学合理评估公司重大风险，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			54	1.7	全面风险管理报告、会议纪要	◆检查内部控制与风险管理委员会是否对全面风险管理报告进行审议，重点包括前置审批程序是否规范，管理建议是否能够有效降低风险或减轻损失，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			55	1.8	全面风险管理报告、会议纪要	◆检查党委会是否对全面风险管理报告进行审议，重点包括重大风险是否得到有效控制，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			56	1.9	全面风险管理报告、会议纪要	◆检查办公会是否对全面风险管理报告进行审议，重点包括重大风险清单是否准确、全面，是否符合公司面临的主要业务风险，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			57	1.10	全面风险管理报告、会议纪要	◆检查董事会是否对全面风险管理报告进行审批，重点包括风险评估与实际工作情况是否有偏差，分析是否深入，是否能有效控制重大风险，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			58	1.11	整改记录	◆检查相关部门/分公司是否根据全面风险管理报告中的风险应对策略，进行整改。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			59	1.12	督促记录	◆检查企业发展部（法律事务部）是否督促跟踪相关部门落实执行。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
19.04 违规举报受理管理	确保违规举报受理工作的合理、完整，保障渠道通畅。	违规举报受理是否及时。	60	1.1	处理意见	◆检查领导是否对违规举报进行批复，提出处理意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			61	1.2	调查处理情况及卷宗材料、报审记录	◆检查纪检部开展问题调查，调查处理情况及卷宗材料是否逐级报审。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			62	1.3	来信来访处理意见报告、审批记录	◆检查纪委书记是否对来信来访处理意见报告进行审批，重点包括处理意见是否合理，是否进行全面登记，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

第四部分 信息与沟通

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
四、信息与沟通								36
1. 信息	保证经营发展所需信息得到及时收集；保证收集的信息得到适当整理加工；保证信息及时准确的传递。	经营发展所需信息是否得到及时收集，收集的信息是否得到整理加工，信息传递途径是否顺畅。	1	1.1	公司战略、相关管理制度、财务报表及分析、统计报表及分析、工作计划及总结、信息简报、各种信息报告	◆检查公司对于实现公司目标的重要内部信息是否得到确认并定期汇报。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
						◆检查公司是否完善获取外部相关信息的机制，并使各级管理人员能够得到他们履行职责所需要的内、外部信息。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2		◆检查公司是否及时向适当人员传递足够的信息，重要信息应及时传递给执行董事、监事、党委和经理层。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
2. 沟通	保证沟通渠道畅通，沟通有效进行。	沟通渠道是否畅通，沟通方式是否适当。	3	1.1	宣传资料、培训资料、业绩考核资料、会议记录、纪要或决议、举报记录、奖励决定	◆检查公司是否采取内部信息交流平台、互联网络、电子邮件、电话传真、信息快报、例行会议、专题报告等多种方式，实现内、外部信息在公司内部准确、及时的传递和共享，重要信息及时上报至公司相关决策机构，确保公司决策机构和员工之间的有效沟通。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.2	发文信息	◆检查公司科技质量信息部根据公司相关制度，通过信息平台或其他途径向信息需求部门提供所需信息。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.3	党委会议事规则、总经理办公会议事规则等	◆检查公司是否建立了规范的日常会议机制。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			6	1.4	举报记录	◆检查公司是否设立举报信箱、举报电话，员工可以通过书信、电话、走访等形式反映违规违纪问题以及有关建议和要求。公司组织开展合理化建议活动，鼓励员工提出对经营管理、薪酬福利等方面的合理化意见和建议，并对合理化建议进行跟进、落实和公布。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	1.5	信息系统	◆检查公司是否利用信息技术促进信息集成与共享，充分发挥信息技术在信息与沟通中的作用。科技质量信息部是否负责信息系统管理，通过建立统一的信息平台，实现信息共享。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	1.6	举报记录、廉政风险警示、廉洁协议等	◆检查是否与外部的重要信息交流由相应的管理人员进行。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9			◆检查供应商以及其他方面应清楚公司在与其往来的活动中，员工是否遵循职业道德规范。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10			◆检查在与外部的日常交往中公司强调员工是否遵循职业道德规范。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11			◆检查外部公司员工的不良行为（如贿赂）是否向适当人员汇报。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.7	客户投诉记录、问题反馈记录、处理方案	◆检查公司是否善于接受他人就产品、服务或其他方面反映的问题，并且对此进行调查并采取适当的行动。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13			◆检查在与客户交易或事项的财务记录中出现的错误是否得到及时的纠正，并且就产生错误的根源进行调查和纠正。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14			◆检查是否由经授权的当事人以外的人员处理收到的投诉，并采取适当的行为与原始信息提供者进行跟踪和沟通。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15			◆检查管理层是否清楚投诉的性质以及数量。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.8	宣传资料、新闻报道、	◆检查公司是否积极参与社会公益事业，以实际行动宣传公司精神和经营理念。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			17		公司道德规范、谈判记录、会议记录、纪要或决议、举报记录	◆检查公司是否通过各种新闻媒体深入报道各单位涌现出来的各种先进事迹、先进人物和先进管理经验，对公司干部、员工爱岗敬业、无私奉献的精神进行宣传报道。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			18			◆检查公司采购部门员工是否在同供应商的日常工作交往中，向供应商解释公司的道德规范。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			19			◆检查公司员工在发现其他公司员工的不当行为时，是否及时向公司适当人员汇报。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			20			◆检查公司是否通过谈判、签订合同等形式与供应商就产品或服务的设计、质量、市场需求等问题进行沟通。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			21			◆检查公司对重大法律问题、合同、重大决策事项，以及法律纠纷等是否及时与外聘律师及时、充分沟通可能存在的合规风险及妥善的处理措施。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			22			◆检查公司保证股东权益，依法披露公司信息，是否通过季度、中期和年度报告等方式，让监管者、股东等外部相关方对公司经营状况有更深入的了解。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			23			◆检查公司管理层是否不定期与外部审计师召开会议，商讨界定程序的相关事宜以及传达当前公司所做出的重要决定。以保证项目实施的有效性和高效性以及双方工作的协调性。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
3. 反舞弊机制	防范资产被挪用、侵占；规范公司员工职务行为，防范利用职务之便谋取不正当利益等舞弊行为。	企业员工职务行为是否规范，是否诚实守信，高级管理人员及内部人员是否合理利用职权，信访举报管理与途径是否顺畅。	24	1.1	廉洁责任书、管理制度、企业文化手册（宣传资料、培训资料）、内部报告（专题报告、评估报告）	◆检查公司是否建立舞弊风险治理架构，其中： ①明确反舞弊领导机构，负责监督管理层建立反舞弊文化环境，建立健全内部控制体系，监督内部控制的执行，监督指导舞弊调查等。 ②明确反舞弊的主体，其主要职责是建立健全并严格执行与本企业相关的内部控制及舞弊风险管理程序，举报舞弊行为并配合舞弊调查等。 ③设立反舞弊工作常设机构，在有关部门配合下开展反舞弊工作，其主要职责是会同有关部门进行舞弊风险评估，开展廉洁从业教育，实施监督检查，开展舞弊调查，提出舞弊处理建议等。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			25	1.2	管理制度、内部报告（专题报告、评估报告）	◆检查公司各部门、分公司是否对各自负责领域内的舞弊风险进行评估，识别舞弊易发环节，并在相关制度中设计预防控制措施。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			26			◆检查公司是否定期召开反腐倡廉会议，纪检部对公司面临的舞弊风险进行讨论和评估，同时明确年度反舞弊工作的重点领域。 其中公司反舞弊重点关注以下舞弊行为：未经授权或者采取其他不法方式侵占、挪用企业资产，牟取不当利益的行为；在财务会计报告和信息披露方面存在的虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏等行为；高级管理人员滥用职权的行为；相关机构或人员串通舞弊的行为。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	1.3	企业文化手册（宣传资料、培训资料）	◆检查公司是否大力推进诚信合规文化建设，营造反舞弊文化环境。通过培训、内部网站、专题报道、专项文体竞赛活动等多种形式广泛宣传诚信正直的企业文化，引导员工自觉遵循行为准则，使企业文化植根于员工心灵，并转化为员工实际行动。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.4	举报记录、舞弊调查结果汇报材料（报告）、整改结果报告	◆检查公司是否坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、重在预防的方针，在坚决惩治腐败的同时，加强从源头上预防腐败的工作。公司是否完善规章制度，开展教育、监督、改革、纠风和惩处活动，初步建立起惩治和预防腐败体系，为企业反舞弊工作奠定坚实的基础。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			29	1.5	审计报告、会议记录、纪要或决议	◆检查公司是否根据审计的建议，针对关键领域实现不相容岗位的分离。同时针对资金支付审批、工程项目审批、人事安排、物资采购等重要领域，建立健全相关的规章制度，以降低舞弊发生的可能性。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			30	1.6	企业文化手册（宣传资料、培训资料）	◆检查公司是否着力完善员工绩效考核及晋升机制，针对关键岗位的求职人员与晋升候选人员开展背景调查，同时积极关注员工思想和心理状态，关心员工的生活状态，建立积极又相对宽松的工作环境，以降低舞弊发生的动机和压力。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			31	1.7	管理制度	◆检查公司是否积极建立健全反舞弊制度，为反舞弊提供制度保障。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			32	1.8	举报记录、舞弊调查结果汇报材料（报告）、整改结果报告	◆检查公司是否设立舞弊举报投诉热线、传真及邮箱，鼓励各级员工及与公司直接或间接发生经济关系的社会各方举报公司人员实际或疑似舞弊案件的信息，包括对公司及其人员违反职业道德的投诉、举报信息。纪检部门是否设专人负责接听举报投诉热线、接收舞弊信件，并及时按有关规定报告，在获得批准后组织开展调查工作。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			33	1.9	举报记录、舞弊调查结果汇报材料（报告）、整改结果报告	◆检查公司是否执行举报人员保护制度。接受举报投诉或参与舞弊调查的工作人员，不得擅自向任何部门及个人提供投诉举报人的相关资料及举报内容。投诉、举报人在协助调查工作中应受到保护，公司禁止任何歧视或报复行为，或对于参与调查的员工采取敌对措施。对违规泄露举报人员信息或对举报人采取打击报复的人员，公司将予以严肃处理。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			34	1.10	举报记录、舞弊调查结果汇报材料（报告）、整改结果报告	◆检查发现舞弊迹象，相关部门应及时向纪检部门报告，纪检部门按照相关规定组织开展调查工作。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			35			◆检查纪检部门是否会同有关部门按照初核、立案、调查、审理、处分的工作路径开展工作，必要时，可聘请外部专家或其他机构协助调查工作。纪检部门就舞弊调查的结果及时按照规定上报，以接受相应的指导和监督。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			36	1.11	举报记录、舞弊调查结果汇报材料（报告）、整改结果报告	◆检查舞弊事件经调查确认后，纪检部门是否根据调查报告及管理建议，对相关内部控制进行评估，并按照规定提交内部控制评估和改进书面报告。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			37			◆检查公司是否对相关部门采取的补救措施及内部控制缺陷修补情况进行监督。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			38	1.12	举报记录、舞弊调查结果汇报材料（报告）、整改结果报告	◆检查对证实有舞弊行为的员工，纪检部门是否提出处理意见及建议，并按照规定程序进行审批，对于触犯法律构成犯罪的案件，是否按规定将案件移交司法机关处理。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

第五部分 内部监督

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
五、内部监督								32
1. 持续监督	保证及时发现内部控制运行过程中出现的问题，对内部控制缺陷及时进行调整，维护内部控制体系的健全有效。	是否及时检查并发现内部控制运行过程中存在的问题，是否及时对内部控制体系进行补充和完善。	1	1.1	管理制度	◆检查公司是否制定内部控制监督制度，对内部控制体系维护的方法、建设标准变更、监督与考评等进行规范，明确内部监督的程序、方法和要求，以保证内部控制体系安全、稳健、有效运行。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	工作计划完成情况、督办信息、相关信息等资料文件	◆检查是否收集汇总经营管理过程中各机构的信息，监督各方面工作的进展。相关部门、分公司是否通过分析等方式，汇集各方面信息，分析异常变动的原因，使潜在问题得到反映，从而对经营管理活动进行监控。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	相关检查记录	◆检查各部门是否进行自我监督、检查，确保内部控制得到有效执行，同时对发现的问题进行记录并进行整改。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	相关评价记录	◆检查是否由审计部按照上级相关要求，对内部控制执行情况进行自我评价。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.5	相关检查记录	◆检查公司是否通过纪检监察信访机制、执纪监督工作以及重大案件调查等工作，内部控制评价部门加强内部控制的持续监督。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.6	审计意见书或审计决定	◆检查公司接受外部监管者的检查监督，是否及时获取反馈信息，并汇总、分析检查意见，制定整改措施并检查各项措施的执行情况。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	1.7	往来款项询证资料	◆检查公司对与外部单位的往来账项是否进行函证，并对结果进行分析处理。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	1.8	管理制度	◆检查公司是否制定实物资产管理制度，明确定期盘点的具体要求。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			9	1.9	管理制度	◆检查相关部门、分公司是否根据实物资产管理 制度制定实施细则，定期对固定资产、存货、现 金、票据等进行盘点，做到账账、账实相符。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	1.10	审计整改报 告、会议纪 要或决议	◆检查公司对内外部审计提出的管理建议是否通 过多种方式对缺陷进行调查、分析，并采取相应 的纠正措施。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.11	审计意见书 或审计决定	◆检查公司接到审计意见书后，是否按照审计决 定意见组织实施，并对实施整改情况按要求进行 书面反馈。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.12	相关培训资 料	◆检查公司是否将内部控制执行情况纳入培训、 会议等的议程，对提出的问题进行总结并提出改 进措施。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.13	合理化建议	◆检查公司对员工提出的合理化建议是否予以重 视，并不断完善员工合理化建议机制，明确相应 的责任部门、范围、征集方式、评审办法、奖励 措施等内容。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14	1.14	举报记录、 处理结果	◆检查纪检部门是否受理来自于公司内、外部对 违规行为的举报，并进行调查处理。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	1.15	相关培训资 料	◆检查新加入公司的员工上岗前的教育是否包括 公司职业道德规范的内容，在签订的劳动合同 中，是否包括遵守职业道德规范的内容。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.16	相关检查记 录	◆检查公司是否确立重要业务流程及对应的控制 措施，在日常工作中，就本单位员工是否执行了 控制活动进行自我监督检查。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
2. 自我评 价	保证充分识 别影响发展 目标实现的 风险因素， 对内部控制 缺陷及时进 行整改，维 护内部控制 体系的健全 有效。	是否充分识 别影响发展 目标实现的 风险因素， 对风险的识 别是否随实 际情况的变 化及时更 新，是否进 行了内部评	17	1.1	内部控制评 价报告	◆检查公司是否结合内部控制设计与运行的实际 情况，制定内部控制评价办法，规定评价的原 则、内容、程序、方法和报告形式等，明确相关 机构或岗位的职责权限，落实责任制，按照规 定的办法、程序和要求，有序开展内部控制评 价工作。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			18	1.2	内部控制评 价报告	◆检查公司是否围绕内部环境、风险评估、控制 活动、信息与沟通、内部监督等要素，确定内 部控制评价的具体内容，对内部控制设计与运 行情况进行全面评价。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
		价, 有无内部评价报告、是否发现重大缺陷。	19	1.3	内部控制评价报告	◆检查公司是否定期或不定期(至少一年一次)组织内部控制的检查和评价工作。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	1.4	评价工作方案、内部控制评价报告	◆检查公司是否按照内部控制评价办法规定的程序, 有序开展内部控制评价工作。 内部控制评价程序一般包括: 制定评价工作方案、组成评价工作组、实施现场测试、认定控制缺陷、汇总评价结果、编报评价报告等环节。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			21	1.5	相关制度	◆检查审计部是否为内部控制评价牵头部门, 负责内部控制评价的具体组织实施工作。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	1.6	评价工作方案	◆检查审计部是否组织拟定评价工作方案, 明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排和费用预算等相关内容, 报分管领导同意后实施	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			23	1.7	评价工作方案	◆检查审计部是否根据经批准的评价方案, 组成内部控制评价工作组, 具体实施内部控制评价工作。 ◆检查评价工作组是否吸收公司内部相关机构熟悉情况的业务骨干参加。 ◆评价工作组成员对本部门的内部控制评价工作是否实行回避制度。 ◆检查评价前, 是否对评价工作组的成员进行培训, 使评价人员掌握评价的目的、内容和方法等, 了解被评价单位的基本情况, 确保评价工作顺利、高质、高效地开展。 ◆检查为公司提供内部控制审计服务的会计师事务所, 是否同时为公司提供内部控制评价服务。	◆五项均完成得5分 ◆如果完成四项得4分 ◆如果完成三项得3分 ◆如果完成两项得2分 ◆如果完成一项得1分 ◆如果均未完成得0分	
			24	1.8	检查记录	◆检查评价工作组是否对被评价单位进行现场测试, 综合运用个别访谈法、调查问卷、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等方法, 充分收集被评价单位内部控制设计和运行是否有效的证据。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			25	1.9	评价工作底稿	◆检查评价人员是否按照评价的具体内容，如实填写评价工作底稿，研究分析内部控制缺陷。 ◆检查内部控制评价工作组是否建立评价质量交叉复核制度，评价工作组负责人应当对评价工作底稿进行严格审核，并对所认定的评价结果签字确认后，提交内部控制评价部门。	◆如果完成两项得 2 分 ◆如果完成一项得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			26	1.10	检查记录	◆检查评价工作组是否根据现场测试获取的证据，对内部控制缺陷进行初步认定，并按其影响程度分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。其中，重大缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致公司严重偏离控制目标；重要缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致公司偏离控制目标；一般缺陷，是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。 ◆检查公司是否确定重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的具体认定标准。	◆如果完成两项得 2 分 ◆如果完成一项得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			27	1.11	内部控制缺陷认定汇总表	◆检查评价工作组是否编制内部控制缺陷认定汇总表，结合日常监督和专项监督发现的内部控制缺陷及其持续改进情况，对内部控制缺陷及其成因、表现形式和影响程度进行综合分析和全面复核，提出认定意见，按照规定的权限和程序进行审核后予以最终认定。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			28	1.12	重大缺陷应对策略	◆检查公司对于认定的重大缺陷，是否及时采取应对策略，切实将风险控制在可承受度之内，并追究有关部门或相关人员的责任。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			29	1.13	内部控制评价报告	◆检查公司是否设计内部控制报告的种类、格式和内容，明确内部控制评价报告编制程序和要求，按照规定的权限经批准报出。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			30	1.14	内部控制评价报告	◆检查公司是否根据内部控制评价结果，结合内部控制评价工作底稿和内部控制缺陷汇总表等资料，按照规定的程序和要求，及时编制内部控制评价报告。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

流程编号及名称	评价目标	评价内容	评价点序号	控制点编号	评价证据	评价方法	评价方法及总分	得分
			31	1.15	内部控制评价报告	◆检查内部控制评价报告是否报审计与风险委员会审批。 ◆检查内部控制评价部门是否关注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是否发生影响内部控制有效性的因素，并根据其性质和影响程度对评价结论进行相应调整。 ◆检查内部控制评价报告是否报送上级公司备案。	◆如果完成三项得 3 分 ◆如果完成两项得 2 分 ◆如果完成一项得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			32	1.16	内部控制评价报告	◆检查公司是否以书面或者其他适当的形式，妥善保存内部控制建立于实施过程中的相关记录或者资料，确保内部控制建立与实施过程的可验证性。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

附件 2：《20××年内部控制自我评价报告模板》

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 20××年内部控制自我评价报告

一、董事会声明

本公司董事会及全体董事保证本报告内容的真实、准确和完整，不存在虚假记载、误导性陈述或者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责任。建立健全和有效实施内部控制是公司董事会的责任；监事对董事会建立与实施内部控制进行监督；经理层负责组织领导公司内部控制的日常运行。公司内部控制的目的是：描述公司内部控制的目标。

二、内部控制工作的总体情况

简要说明本企业本年度内部控制自我评价工作执行情况，包括开展评价工作的安排，如人员组成、人员分工、时间安排、评价方法、评价程序等。

本年度内部控制自我评价结果情况，即从健全性、合理性、有效性方面对本公司内部控制进行总体评价，分项说明内部环境、风险评估、战略管理、决策管理、经营管理、融资担保资金投资管理、财务管理、资产管理、采购管理、人力资源管理、行政管理、合同管理与法律事务、信息管理、信息系统管理、融资担保项目管理和内部监督各部分的评价结果。

上年度内部控制缺陷改进情况：见《**年度内部控制缺陷改进情况表》（附表 1）。初次进行内部控制评价时，可不列示上年内部控制缺陷的改进情况。

三、内部控制评价的依据

说明本报告根据中华人民共和国财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》以下简称基本规范，及《企业内部控制评价指引》，以下简称评价指引的要求，结合企业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，对公司截至 20XX 年 12 月 31 日内部控制的设计与运行的有效性进行评价。

四、内部控制评价的范围

内部控制评价的范围涵盖了公司的各种业务和事项，重点关注下列高风险领域（列出公司根据风险评估结果确定的影响较大、发生概率较高的前十大主要风险，如组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、采购业务、资产管理等），最后声明上述业务和事项的内部控制涵盖了公司经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

如存在重大遗漏，声明公司本年度未能对一下构成内部控制重要方面的业务进行内部控制评价：逐条列出未纳入评价范围的重要业务描述，说明未纳入的原因和未纳入对内部控制评价报告真实性和完整性的重大影响等。

五、内部控制评价的程序和方法

内部控制评价工作严格遵循基本规范、评价指引及公司内部控制评价办法规定的程序执行，简要描述公司开展内部控制检查评价工作的基本流程。

列明评价过程中采用的收集评价所需证据的方法，如个别访谈、专题讨论、实地查验、抽样、比较分析等，说明自评表的填写和对内部控制缺陷的分析、识别情况，总结评价方法的适当性及证据的充分性。

六、内部控制缺陷及其认定情况

说明公司董事会根据基本规范、评价指引对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，制定公司内部控制缺陷认定标准的情况，并列明在日常监督和转向监督中发现的缺陷数量，包括重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

七、内部控制缺陷的整改情况及重大缺陷拟采取的整改措施

说明针对报告期内发现的内部控制缺陷（含上一期间未完成整改的内部控制缺陷），公司采取的整改措施，包括措施的具体内容和实际效果。

如果整改后仍存在未完成的整改，说明缺陷的数量和分类以及拟采取的整改措施。

八、内部控制有效性的结论

公司根据基本规范、评价指引及其他相关法律法规的要求，对公司 20XX 年的内部控制设计与运行的有效性进行了自我评价。

如果公司存在重大缺陷，说明尚未完成整改的重大缺陷的性质、对实现相

关控制目标的影响程度以及可能会给公司未来生产经营带来的相关风险。

如果公司不存在重大缺陷，声明报告期内，公司对纳入评价范围的业务与事项均已建立了内部控制，并得以有效执行，达到了公司内部控制的目标，不存在重大缺陷。

自内部控制评价报告基准日至内部控制评价报告发出之日之间是否发生对评价结论产生实质性影响的内部控制的重大变化，如存在，描述该事项对评价结论的影响及董事会拟采取的应对措施。

声明公司将根据情况变化完善内部控制制度等。

董事长签名：

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

20XX 年 XX 月 XX 日

附表 1:

《**年度内部控制缺陷改进情况表》

评价内容	上期缺陷	改进计划	改进完成情况

编制人签名

XX 年 XX 月 XX 日

附表 2:

《**年度内部控制缺陷改进计划表》

评价内容	缺陷	改进行动计划	执行日期

编制人签

XX 年 XX 月 XX
日