
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

二〇二六年四月

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	8
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》	9
第一部分 内部环境	9
第二部分 风险评估	18
第三部分 控制活动	22
1. 决策管理	22
2. 战略管理	24
3. 经营管理	26
4. 人力资源管理	28
5. 安质环管理	38
6. 财务管理	51
7. 资产管理	64
8. 融资担保管理	74
9. 市场管理	78
10. 投资管理	81
11. 采购管理	85
12. 工程管理	92
13. 合同管理	111
14. 信息系统管理	117
15. 行政管理	118

16. 设计管理	128
17. 运维管理	132
18. 科技项目管理	138
19. 内部监督	146
四部分 信息与沟通	154
第五部分 内部监督	160
附件 2: 《20××年内部控制自我评价报告模板》	165

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 1271 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	79
二	风险评估	28
三	控制活动	1085
1	决策管理	19
2	战略管理	18
3	经营管理	13
4	人力资源管理	93
5	安质环管理	88
6	财务管理	165
7	资产管理	74
8	融资担保管理	28
9	市场管理	17
10	投资管理	29
11	采购管理	63
12	工程管理	124
13	合同管理	53
14	信息系统管理	10
15	行政管理	100
16	设计管理	25
17	运维管理	54
18	科技项目管理	50
19	内部监督管理	62
四	信息与沟通	39
五	内部监督	40
	评价总分	1271

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（纪检部（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）由公司纪检部（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，公司纪检部（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，提交董事会审批审定。

三、对内部控制体系存在缺陷的被评价部门，由公司纪检部（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、公司纪检部（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								79
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。		
			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。		

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
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。	内部机构设置是否科学，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。		
			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。		

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	1.6	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，明确各岗位的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	

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
3. 企业文化	保证培育积极向上的公司整体价值观；保证公司诚实守信的经营理念的提炼；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。	企业文化是否积极向上，是否具备开拓创新、团队协作和风险意识。	37	1.1	企业文化建设相关文件、企业标识、员工培训和宣传资料、企业官网、宣传册	◆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	
			39	1.3		◆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	

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
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护。	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节约，是否促进就业与员工权益保护	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。		
			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			◆检查重大安全生产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	

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
			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程记录、监控制度、监督检查记录	◆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	
		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。					

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
5. 内部审计	保证内部控制健全有效，及时发现经营管理中的违规行为，并采取措施进行纠正。	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	
			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	

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	1.3	公司层面风险清单、业务层面风险事件库	◆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	
			9			◆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	

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			◆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	
			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	

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
			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	
			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								1085
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过有效审批。	董事会议案是否符合公司发展目标或未经有效审批，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、董事会议题申请单、审核记录	◆检查相关部门/分公司负责人是否对议案进行审核，并出具审核记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	议案	◆检查董事会办公室是否对议案进行汇总，是否视需要征求总经理、副总经理以及其他由董事会聘任的高级管理人员的意见。	◆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，并出具审批记录。	◆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进行督查督办，并将相关资料进行归档。	◆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
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，加强党对公司各项工作的领导，确保督办得到及时、有效落实。	会议议题是否经过有效审批，会议议案是否报送相关领导传阅，会议通知是否及时，会议纪要记录是否真实、完整。	8	1.1	议案、审核记录	◆检查相关部门/分公司负责人是否对议案进行审核，并出具审核记录。	◆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，并出具审核记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	1.3	议案	◆检查党委办公室是否汇总议案，党委书记是否确定党委会议题及参会人员、列席人员。党委会的议题由党委书记确定，也可由党委书记委托党委副书记确定。议题由本部各部门及各分公司根据工作需要提出，将议题材料、法审意见(如需)通过“三重一大”线上系统发起申请，需经分管党委委员(即分管领导)审批同意，原则上于会前3天报送至办公室，办公室应统一向党委书记汇报，经党委书记同意后，统一列入会议议题。	◆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	◆检查党委办公室是否对进行督查督办，并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，充分发挥办公会议事的经营决策作用，确保办公会议事有效开展，管理职责能得到充分发挥，以及决策的科学性。	办公会议事是否经有效审批，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/分公司负责人是否对议案进行审核，并出具审核记录。	◆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，并出具审核记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.3	议题、审批记录	◆检查办公室汇总议题后，公司主要领导是否对议题进行审批，并出具审批记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.4	会议纪要	◆检查办公室是否记录，是否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。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			19	1.6	督查督办记录	◆检查办公室是否对进行督查督办，并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								1085
02. 战略管理								18
02.01 战略规划制定与调整	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。	由于战略规划缺乏科学论证或未经有效审批，或与公司实际不符，可能造成发展战略脱离企业实际、目标激进或保守，导致公司过度扩张或丧失发展机遇，而给公司发展的连续性带来的不确定性。	1	1.1	战略规划初稿、审核记录	◆检查相关部门/分公司编制的战略规划初稿，是否经相关部门/分公司负责人审核，并出具审核记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	战略规划初稿、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对战略规划初稿进行审核，并出具审核记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	战略规划初稿、审核记录	◆检查企业发展部负责人是否对战略规划初稿进行审核，并出具审核记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	战略规划初稿、审核记录	◆检查企业发展部分管领导是否对战略规划初稿进行审核，并出具审核记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.5	战略规划初稿、会议纪要	◆检查党委会是否对战略规划初稿进行审议，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	战略规划初稿、会议纪要	◆检查董事长专题会是否对战略规划初稿进行审议，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	战略规划初稿、会议纪要	◆检查战略与投资委员会是否对战略规划初稿进行审议，并形成会议纪要。 ◆检查委员会是否由少于3名董事组成，其中是否包括董事长和至少一名外部董事。委员会委员是否具备适当的法律、财务管理专长，以及能够胜任委员会工作职责的专业知识。	◆如果完成两项得2分 ◆如果完成一项得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	1.8	战略规划初稿、会议纪要	◆检查董事会是否对战略规划初稿进行审定，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
02.02 战略规划监督与评估	保证战略规划评估能客观、全面分析公司战略规划执行情况，监督战略规划执行情况，有效应对外部环境变化，支持和实现公司战略目标。	由于战略规划评估不全面，引用数据、资料不真实，外部环境分析不足，导致不能有效监督与评估公司战略规划执行情况，不能有效应对外部环境变化，给公司发展的连续性带来的不确定性。	9	1.1	中期评估报告、审核记录	◆检查相关部门/分公司编制的中期评估报告，是否经部相关部门负责人审核/分公司内部审批，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	中期评估报告、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对中期评估报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.3	公司中期评估报告、审核记录	◆检查企业发展部负责人是否对公司中期评估报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.4	公司中期评估报告、审核记录	◆检查企业发展部分管领导是否对公司中期评估报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.5	公司中期评估报告、会议纪要	◆检查党委会是否对公司中期评估报告进行审议，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	公司中期评估报告、会议纪要	◆检查董事长专题会是否对公司中期评估报告进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	1.7	公司中期评估报告、会议纪要	◆检查战略与投资委员会是否对公司中期评估报告进行审议，形成会议纪要。 ◆检查委员会是否由少于3名董事组成，其中是否包括董事长和至少一名外部董事。委员会委员是否具备适当的法律、财务管理专长，以及能够胜任委员会工作职责的专业知识。	◆如果完成两项得2分 ◆如果完成一项得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.8	公司中期评估报告、会议纪要	◆检查董事会是否对公司中期评估报告进行审批，并形成会议纪要。	◆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								1085
03. 经营管理								13
03.01 经营计划管理	保证年度生产经营计划全面、合理且符合公司战略发展规划，加强公司经营管理的计划性。	由于年度生产经营计划制订不合理，可能导致计划缺乏指导作用。	1	1.1	部门/分公司年度生产经营计划、审核记录	◆检查相关部门/分公司负责人是否对部门/分公司年度生产经营计划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	部门/分公司年度生产经营计划、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对部门/分公司年度经营计划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	公司年度生产经营计划、审核记录	◆检查企业发展部是否对各部门/分公司年度经营计划进行汇总平衡，编制公司年度生产经营计划。 企业发展部负责人是否对公司年度生产经营计划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	公司年度生产经营计划、审核记录	◆检查企业发展部分管领导是否对公司年度经营计划进行审定，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	公司年度生产经营计划、会议纪要	◆检查党委会是否对公司生产经营计划进行审议，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	公司年度生产经营计划、会议纪要	◆检查董事长专题会是否对公司生产经营计划进行审议，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	公司年度生产经营计划、会议纪要	◆检查董事会是否对公司生产经营计划进行审定，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
		由于经营计划分解不合理，指标难以落实，导致经营计划形同虚设。	8	2.1	生产经营考核指标、审核记录	◆检查企业发展部是否对上级单位下达的年度生产经营计划目标进行分解，并与相关部门/分公司进行沟通。企业发展部负责人是否对生产经营考核指标进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	2.2	生产经营考核指标、审核记录	◆检查企业发展部分管领导是否对生产经营考核指标进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	2.3	生产经营考核指标、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对分解后的生产经营考核指标进行审核，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	2.4	目标责任书	◆检查企业发展部是否根据各部门/分公司年度经营考核指标编制经营业绩目标责任书，是否组织与各部门/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。	由于经营计划执行的综合监督与分析不到位，分析报告编制不全面、数据不真实，可能导致经营计划未能有效执行。	12	1.1	生产经营情况季度分析报告	◆检查企业发展部是否组织做好计划执行的综合监督与分析，是否编制季度分析报告，是否于季度会通报生产经营计划完成情况，并部署下一阶段工作。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.2	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，企业发展部是否对发生偏差的进行调研，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	

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								1085
04. 人力资源管理								93
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。	由于人力资源规划不合理，不符合公司实际情况，缺少可行性，可能导致人力资源缺乏或过剩，人力资源结构不合理。	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，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，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，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	◆检查总经理办公会是否对人力资源规划方案进行审批，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 组织机构设置与评估	合理设置组织机构，定期评估组织架构运行效果，权责分配合理，符合公司实际情况与发展需求，有效提高工作质量与效率。	由于公司机构设置方案不合理，权责分配不清晰，导致运行效率低下，工作质量得不到有效保证。	6	1.1	机构设置方案、审核记录	◆检查企业发展部根据组织架构框架和业务流程，编制机构设置方案。企业发展部负责人是否对机构设置方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	1.2	机构设置方案、审核记录	◆检查企业发展部分管领导是否对机构设置方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	1.3	机构设置方案、会议纪要	◆检查党委会是否对机构设置方案进行审议，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	机构设置方案、会议纪要	◆检查董事长专题会是否对机构设置方案进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	1.5	机构设置方案、会议纪要	◆检查董事会是否对机构设置方案进行审批，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
		由于没有对组织架构运行效果分析报告进行有效审批，导致未能识别组织机构设置不合理的问题，致使工作质量未能得到有效保证。	11	2.1	评估意见	◆检查企业发展部是否每2年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	
			12	2.2	组织架构运行效果分析报告、审核记录	◆检查企业发展部根据反馈意见，编制组织架构运行效果分析报告。企业发展部负责人是否对组织架构运行效果分析报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	2.3	组织架构运行效果分析报告、审核记录	◆检查企业发展部分管领导是否对组织架构运行效果分析报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14	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，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	2.5	组织架构运行效果分析报告、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对组织架构运行效果分析报告进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.03 岗位设置与调整	根据公司实际情况合理设置、调整岗位，明晰岗位职责，提高工作质量与效率。	由于公司岗位设置与调整方案不合理，导致公司运行效率低下，工作质量得不到有效保证。	16	1.1	岗位需求与岗位职责方案、审核记录	◆检查各部门提出岗位设置/调整需求，编制/调整岗位职责。相关部门负责人是否审核岗位需求与岗位职责方案，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	岗位需求与岗位职责方案、审核记录	◆检查相关部门分管领导是否审核岗位需求与岗位职责方案，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	岗位需求与岗位职责方案、审核记录	◆检查对于零星调整，人力资源部汇总岗位需求及岗位职责。人力资源部负责人是否审核岗位需求与岗位职责方案，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	岗位需求与岗位职责方案、审核记录	◆检查人力资源部分管领导是否审核汇总后的岗位需求与岗位职责方案，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	岗位需求与岗位职责方案、会议纪要	◆检查总经理办公会是否审批汇总后的岗位需求与岗位职责方案，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
04.04 年度人力资源用工需求计划	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。	由于年度人力资源计划不合理，不符合公司实际需求，未经有效审批，可能导致年度人力资源计划无法满足公司人员需求。	21	1.1	部门/分公司年度用工需求、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/分公司年度用工需求，相关部门/分公司负责人是否进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	1.2	部门/分公司年度用工需求、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对用工需求进行审核，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	年度用工总量计划备案表、审核记录	◆检查人力资源部汇总各部门的用工计划，编制年度用工总量计划备案表。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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	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，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	年度用工总量计划备案表、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对年度用工总量计划备案表进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.05 .01 党委管理干部任免	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。	由于党委管理干部考察选拔程序不规范，选拔流程不公开、不公平、不公正，可能导致党委管理干部任免工作混乱，个人能力不能胜任岗位工作。	26	1.1	选拔初步建议、审批记录	◆检查组织人事部启动干部任免工作，就选拔任用条件、方式、范围等提出初步建议，形成动议审批表。组织人事部分管领导是否审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	1.2	选拔任用工作方案、考察方案、会议纪要	◆检查党委会是否对选拔任用工作方案、考察方案进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.3	人员调整建议方案、会议纪要	◆检查党委会是否对人员调整建议方案行讨论，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			29	1.4	任前公示公告	◆检查组织人事部是否进行任前公示，开展任前谈话。	◆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
04.05 .02 公司后备干部管理	规范后备干部选拔程序，确保审批流程合规、选拔标准透明，最终形成客观合理的后备干部管理库。	由于后备干部管理选拔程序不规范，未经有效审批，导致后备干部名单不合理。	30	1.1	后备干部名单、审核记录	◆检查相关部门/分公司每2年进行推荐/更新后备干部人选名单，相关部门/分公司分管领导是否进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			31	1.2	公司后备干部名单、审核记录	◆检查组织人事部汇总形成公司后备干部名单，组织人事部负责人是否对公司后备干部名单进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			32	1.3	公司后备干部名单、审核记录	◆检查组织人事部分管领导是否对公司后备干部名单进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			33	1.4	公司后备干部名单、会议纪要	◆检查党委会是否对后备人才培养计划进行审核，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.06 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化配置。	由于招聘程序不合规、方法不科学，录用结果未经有效审批，可能导致招聘人员不能满足工作要求。	34	1.1	初试成绩结果、面试打分表	◆检查人力资源部是否根据需要组织进行笔试并确定笔试通过的人员名单（如有），确定面试人员名单并通知面试，组织初试，形成面试打分表。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			35	1.2	复试成绩结果、面试打分表	◆检查人力资源部是否组织进行复试，并形成面试打分表。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			36	1.3	招聘录用审批表、审核记录	◆检查用人部门负责人是否对招聘录用审批表进行审核。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			37	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			38	1.5	招聘录用审批表、审核记录	◆检查用人部分管领导是否对招聘录用结果进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			39	1.6	招聘录用审批表、会议纪要	◆检查党委会是否对招聘录用审批表进行审核，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
		由于试用员工转正审批不严谨,可能导致聘用人员无法胜任岗位要求,工作效率低下,人力资源浪费。	40	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,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			41	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核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			42	2.3	试用员工转正申请表、审批记录	◆检查董事长试用员工转正申请表进行审批,并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.07.01 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。	由于劳动合同管理工作执行不到位,签订不规范,可能导致出现劳动纠纷。	43	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,是否提交相关部门负责人审核/分公司内部审批,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			44	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,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	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,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	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,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			47	1.5	劳动合同续签审批表、会议纪要	◆检查党委会是否对劳动合同续签审批表进行审核,并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.07.02 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。	由于员工内部调配程序不合规,调配手续不齐全,可能导致公司人员结构不合理。	48	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/分公司负责人是否审核,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	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,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	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,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	1.4	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，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	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			53	1.6	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，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	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，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.07 .03 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。	由于离职申请未经有效审批，辞职员工未完成工作交接，可能导致辞职岗位工作交接困难，重要信息外泄。	55	1.1	员工离职申请表、辞职报告（辞职信）、谈话记录、审核记录	◆检查相关部门负责人是否与离职员工进行离职谈话，审核离职申请表、辞职报告（辞职信），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	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			57	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，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	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			59	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）进行审核，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
			60	1.6	工作交接单	◆检查离职人员进行离职工作交接，编制工作交接单，办公室（党委办公室、董事会办公室）、财务与产权管理部、科技信息部、法务与合规部、企业发展部、工会、纪检部（审计部）、人力资源部（组织人事部）等相关部门是否确定是否存在未结事项，是否在工作交接单上签字确认。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.08 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。	由于年度培训计划编制不合理，专业性、整体性谋划不足，可能导致培训目标难以实现。	61	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，是否经相关部门负责人审核/分公司内部审批，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			62	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			63	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			64	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，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	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			66	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，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			67	1.7	检查记录	◆检查人力资源部是否检查相关部门/分公司培训执行情况。	◆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
04.09 .01 部门绩效考核管理	确保绩效考核全面科学、客观公正，正向激励员工，使公司长期稳定发展。	由于年度目标任务与绩效考核指标未经有效审批，导致年度目标任务与绩效考核指标不合理、不公正，导致绩效考核未能达到激励效果。	68	1.1	部门任务/年度考核指标、审核记录	◆检查各部门、分公司制定部门任务/年度考核指标，部门/分公司负责人是否审核，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	部门任务/年度考核指标、审核记录	◆检查部门/分公司分管领导是否对目标任务/考核指标进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			70	1.3	部门年度目标任务/分公司年度考核指标、审核记录	◆检查企业发展部汇总各部门、分公司的部门年度目标任务/分公司年度考核指标。企业发展部负责人是否对部门年度目标任务/分公司年度考核指标进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			71	1.4	部门年度目标任务/分公司年度考核指标、审核记录	◆检查企业发展部分管领导是否对部门年度目标任务/分公司年度考核指标进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			72	1.5	部门年度目标任务/分公司年度考核指标、审核记录	◆检查总经理是否对部门年度目标任务/分公司年度考核指标进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			73	1.6	部门年度目标任务/分公司年度考核指标、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对部门年度目标任务/分公司年度考核指标进行审批，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		
		由于年度绩效考核结果未经有效审批，导致年度绩效考核结果不科学、不公正，导致绩效考核未能达到激励效果。	74	2.1	年度绩效考核结果、审核记录	◆检查企业发展部负责人是否对年度绩效考核结果进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分			
			75	2.2	年度绩效考核结果、审核记录	◆检查企业发展部分管领导是否对年度绩效考核结果进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分			
			76	2.3	年度绩效考核结果、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对年度绩效考核结果进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分			
		由于季度绩效考核结果未经有效审批，导致季度绩效考核结果不科学、不公正，绩效考核未能达到激励效果。	77	3.1	季度绩效考核结果、审核记录	◆检查企业发展部是否组织各部门、分公司分解季度考核指标，组织召开季度考评会，汇总各部门/分公司季度绩效考核结果。企业发展部负责人对季度绩效考核结果进行审核，并出具审核意见	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分			
			78	3.2	季度绩效考核结果、审核记录	◆检查企业发展部分管领导是否对季度绩效考核结果进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分			
			79	3.3	季度绩效考核结果、审核记录	◆检查总经理办公会是否对季度绩效考核结果进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分			
		04.09.02 员工薪酬发放	确保员工绩效考核全面科学、客观公正，保证工资与各项奖励发放及时、规范，促进公司长期稳定发展。	由于员工年度绩效考核未经有效审批，导致员工年度绩效考核不科学、不公正，绩效考核未能达到激励效果。	80	1.1	薪酬分配方案、审核记录	◆检查各部门/分公司根据年度考核结果，形成薪酬分配方案。相关部门/分公司分管领导是否对薪酬分配方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
					81	1.2	公司年度薪酬分配方案、审核记录	◆检查人力资源部汇总年度考核结果、薪酬分配方案。人力资源部负责人是否对公司年度薪酬分配方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
					82	1.3	公司年度薪酬分配方案、审核记录	◆检查人力资源部分管领导是否对公司年度薪酬分配方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
83	1.4				公司年度薪酬分配方案、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对公司年度薪酬分配方案进行审批，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
		由于员工月度绩效考核未经有效审批，导致员工年度绩效考核不科学、不公正，绩效考核未能达到激励效果。	84	2.1	月度工资汇总表、审核记录	◆检查人力资源部汇总相关部门/分公司月度绩效分配方案，编制月度工资汇总表。人力资源部负责人是否对工资表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			85	2.2	月度工资汇总表、审核记录	◆检查人力资源部分管领导是否对工资表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			86	2.3	月度工资汇总表、审核记录	◆检查总经理是否对工资表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			87	2.4	月度工资汇总表、审批记录	◆检查董事长是否对工资表进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.10.01 人事档案流转管理	加强公司员工人事档案管理工作，有效保护和利用档案，提高管理水平。	由于人事档案流转手续不规范，可能导致档案管理混乱，重要资料丢失或泄漏。	88	1.1	档案目录台账	◆检查人力资源部档案管理员是否接收档案，妥善保管并建立档案目录台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			89	1.2	档案转移审批表、审批记录	◆检查人力资源部档案管理员填写档案转移审批表。人力资源部负责人是否对档案转移审批表进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
04.10.02 人事档案查阅管理	加强公司员工人事档案管理工作，有效保护和利用档案，提高管理水平。	由于人事档案查阅手续不规范，可能导致档案管理混乱，重要资料丢失或泄漏。	90	1.1	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			91	1.2	员工档案查阅申请、审核记录	◆检查人力资源部档案管理员是否对员工档案查阅申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			92	1.3	员工档案查阅申请、审批记录	◆检查人力资源部负责人是否对员工档案查阅申请进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			93	1.4	档案查阅台账	◆检查人力资源部档案管理员办理查阅档案手续，是否进行台账登记。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

5 安质环管理

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								1085
05 安质环管理								88
05.01.01 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。	由于安全目标规设置不合理,违背相关国家法律法规,可能导致安全事故的发生,产生法律纠纷,受到国家处罚带来公司生产经营的不确定性。	1	1.1	公司年度安全生产目标和保证措施报表、审核记录	◆检查安质环部负责人是否对公司年度安全生产目标和保证措施报表进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			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,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(质量环保)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议,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	◆检查安委会主任(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,并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.5	安全生产目标责任书	◆检查董事长是否与下属各部门/分公司/项目部主要负责人签订安全生产目标责任书;各部门/分公司/项目部主要负责人是否与相关人员签订安全生产目标责任书。	◆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
		由于目标调整要求不科学不合理,调整理由不充分,未经审核审批,可能导致安全隐患增多,公司安全目标无法达成。	6	2.1	安全目标调整申请表、审核记录	◆检查相关部门/分公司/项目部负责人是否对安全目标调整申请表进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	2.2	安全目标调整申请表、审核记录	◆检查安质环部负责人是否对目标调整申请表进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	2.3	安全目标调整申请表、审核记录	◆检查安全分管领导是否对目标调整申请表进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	2.4	安全目标调整申请表、会议纪要	◆检查安全生产(质量环保)委员会是否对目标调整申请表进行审议,并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	2.5	安全目标调整申请表、审批记录	◆检查安委会主任(董事长)是否对目标调整申请表进行审批,并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
05.01.02 安全计划制定	保证公司年度安全工作计划制定的及时并符合上级部门的监管要求;确保年度安全工作计划的落实。	由于安全工作计划未与上级部门下达的控制指标相结合、或未从安全运行实际出发、未根据安全目标合理规划,可能导致年度安全工作计划不具有可执行性。	11	1.1	安全工作计划草案、审核记录	◆检查安质环部负责人是否对安全工作计划草案进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.2	安全工作计划草案、审核记录	◆检查安全分管领导对安全工作计划草案进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.3	安全工作计划草案、会议纪要	◆检查安全生产(质量环保)委员会是否对安全工作计划草案进行审议,并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14	1.4	安全工作计划草案、审批记录	◆检查安委会主任(董事长)是否对安全工作计划草案进行审批,并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
05.01.03 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，确保企业的工作能够得到安全保障。	由于安全风险识别不全面、不到位，不能得到及时整改和控制，可能导致安全风险不可控，影响企业的安全稳定。	15	1.1	危险源辨识、评估及控制措施表、审核记录	◆检查相关部门/分公司/项目部负责人是否对危险源辨识、评估及控制措施表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.2	公司级别危险源辨识、评估及控制措施表、审核记录	◆检查安质环部负责人是否对公司级别危险源辨识、评估及控制措施表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.3	公司级别危险源辨识、评估及控制措施表、审核记录	◆检查安全分管领导是否对公司级别危险源辨识、评估及控制措施表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			18	1.4	公司级别危险源辨识、评估及控制措施表、审批记录	◆检查董事长是否对公司级别危险源辨识、评估及控制措施表进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			19	1.5	风险控制台账	◆检查相关部门/分公司/项目部是否按照控制措施清单对风险进行防控，是否建立风险控制台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	1.6	安全风险管控清单	◆检查安质环部是否按月收集汇总较大及以上安全风险管控清单，形成企业较大及以上安全风险管控清单。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			21	1.7	检查记录	◆检查安质环部是否定期开展分公司、业务部门、项目部安全风险管控措施落实情况监督检查。	◆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
05.01.04 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，控制事态的发展。	由于应急预案编制策划阶段目标不明确、依据不充分、未充分调研风险隐患，可能导致预案框架偏离实际需求、关键要素缺失，在突发事件发生时难以快速响应，延误事态控制的最佳时机。	22	1.1	应急预案编制策划、审批记录	◆检查安全分管领导是否对应急预案编制策划进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于资料收集不全面、风险评估不精准、应急资源调查不细致，可能导致确立的应急预案体系与实际场景脱节，从而影响应急预案的编制。	23	2.1	应急预案体系文件、审核记录	◆检查安质环部负责人是否对应急预案体系进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	2.2	应急预案体系文件、审批记录	◆检查安全分管领导是否对应急预案体系进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
		由于综合应急预案编制不合理、不可行，未根据评审意见进行修改，或未及时组织培训、演练，可能导致预案无法满足紧急情况需求，不能有效处理突发事件，控制事态发展。	25	3.1	应急预案、评审记录	◆检查安质环部是否组织各部门对应急预案进行评审，并形成评审记录。 安质环部根据评审意见对应急预案进行修改。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			26	3.2	应急预案、审核记录	◆检查安质环部负责人是否对应急预案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	3.3	应急预案草案、审核记录	◆检查安全分管领导审核是否对应急预案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	3.4	应急预案、签署记录	◆检查董事长是否签署并发布应急预案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			29	3.5	应急预案草案、审批记录	◆检查京外分公司/项目部负责人是否对本分公司/本项目部编制的应急预案进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			30	3.6	应急预案的培训和演练计划、应急预案演练评估报告	◆检查安质环部/京外分公司/项目部是否制定应急预案的培训和演练计划，并组织培训和演练；是否对应急预案演练效果进行评估，撰写应急预案演练评估报告。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
05.01.05 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。	事故调查不深入、事故调查报告编写不合理，可能导致事后的综合分析流于形式，无法进一步追责。	31	1.1	事故调查报告及相关资料、审核记录	◆检查安质环部负责人是否对一般及以下事故调查报告进行审核，并出具审核意见。 较大及以上事故安质环部/分公司/项目部配合上级单位/政府进行调查。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			32	1.2	事故调查报告及相关资料、审核记录	◆检查安全分管领导是否对一般及以下事故调查报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			33	1.3	事故调查报告及相关资料、会议纪要	◆检查安全生产（质量环保）委员会是否对一般及以下事故调查报告进行审批，并形成会议纪要。 安质环部将事故调查报告上报上级单位备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			34	1.4	事故（事件）台账	◆检查安质环部与事故发生部门/分公司/项目部是否分别更新事故（事件）台账、档案。	◆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
		由于处理意见缺乏依据、未充分考虑现场实际情况,可能导致事故责任认定偏差。	35	2.1	事故处理意见、审核记录	◆检查安质环部负责人是否对未遂事故(事件)处理意见进行审核,并出具审核意见。一般及以上事故由上级单位形成处理意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			36	2.2	事故处理意见、审核记录	◆检查安全分管领导是否对未遂事故(事件)处理意见进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			37	2.3	事故处理意见、会议纪要	◆检查安全生产(质量环保)委员会是否对未遂事故(事件)处理意见进行审定,并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
05.01.06 职业危害因素监测	确保预防、控制和消除职业危害因素,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。	由于补偿申请未得到严格的审核审批流程,职业危害因素未得到有效收集分析,可能导致员工身体健康无法得到保障,工作热情降低,公司财务上遭受损失。	38	1.1	职业病诊断证明书及相关材料、审核记录	◆检查相关部门/分公司/项目部负责人是否对职业病诊断证明书及相关材料进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			39	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/分公司分管领导是否对职业病诊断书及相关材料进行审核,并出具审核意见。 ◆检查安委会是否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。	◆两项均完成得2分 ◆如果完成一项得1分 ◆如果均未完成得0分	
			40	1.3	职业病例监测收集分析表/报告	◆检查安质环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	
05.02.01 质量管理体系更新与评价	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	由于质量管理体系策划不科学,未有效进行改进工作,可能导致质量管理体系缺乏实操性,或缺乏监督作用。	41	1.1	质量体系策划内容、审核记录	◆检查安质环部是否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,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	质量体系策划内容、审核记录	◆检查质量分管领导是否对质量体系策划内容进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			43	1.3	质量体系策划内容、审核记录	◆检查总经理是否对质量体系策划内容进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
	进公司提高质量管理水平。		44	1.4	质量体系策划内容、审批记录	◆检查董事长是否对质量体系策划内容进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			45	1.5	监督检查记录	◆检查安质环部是否对各相关部门/分公司/项目部质量管理内容建设情况进行监督检查。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			46	1.6	项目部质量管理信息	◆检查安质环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	
		由于对质量管理信息分析不全面、评价不精准、未能及时识别关键问题或提出的改进需求缺乏针对性与可操作性，可能导致质量隐患未被有效察觉、改进措施与实际需求脱节。	47	2.1	质量管理分析和评价结果及改进需求、审核记录	◆检查安质环部是否对质量管理信息进行分析 and 评价，提出改进需求，是否经安质环部负责人审核，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	质量管理分析和评价结果及改进需求、审核记录	◆检查质量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，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			49	1.1	事故调查报告、审核记录	◆检查安质环部负责人是否对事故调查报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
05.02.02 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，验收能够顺利通过，项目成	由于事故调查报告调查不深入、数据不准确、原因分析不透彻等原因，可能导致事故根源	50	1.2	事故调查报告、审核记录	◆检查质量分管领导是否对事故调查报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
	功实现预期目标。	未被彻底查清、进而使同类质量事故重复发生、项目质量隐患持续存在。	51	1.3	事故调查报告、会议纪要	◆检查安全生产（质量环保）委员会是否对事故调查报告进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于责任追究方案责任界定模糊、追究标准不合理，可能导致责任主体认定错误、处罚力度失当，责任追究失去警示作用。	52	2.1	责任追究方案、审核记录	◆检查安质环部负责人是否对责任追究方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			53	2.2	责任追究方案、审核记录	◆检查质量分管领导是否对责任追究方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			54	2.3	责任追究方案、会议纪要	◆检查安全生产（质量环保）委员会是否对责任追究方案进行审批，重点包括责任追究是否具有警示作用，是否符合公司制度要求等，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于提交的事故（事件）处理情况及材料信息不完整、内容不真实、数据不准确、可能引发处理结果失真、相关方权益受损，留下重复发生的隐患。	55	3.1	事故（事件）处理情况及材料、审核记录	◆检查安质环部负责人是否对提交的事故（事件）处理情况及材料进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			56	3.2	事故（事件）处理情况及材料、审核记录	◆检查质量分管领导是否对提交的事故（事件）处理情况及材料进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			57	3.3	事故（事件）处理情况及材料、会议纪要	◆检查安全生产（质量环保）委员会是否对提交的事故（事件）处理情况及材料进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			58	3.4	事件统计月报表	◆检查安质环部是否在事件统计月报表中填报质量事故（事件）信息。	◆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
05.03.01 环境因素 辨识与评 价	为规范公司环境因素辨识与评价管理工作，制定有针对性的控制措施，推进安全生产标准化建设工作。	由于环境因素识别不全面、评价标准不科学、分类不清晰，或措施针对性不足、执行难度大、未明确责任主体，可能导致遗漏关键环境影响因素、控制措施无法有效落地，进而引发环境污染事件风险增加。	59	1.1	环境因素识别评价清单、重要环境因素控制措施表、审核记录	◆检查相关部门/分公司/项目部负责人是否对环境因素识别评价清单、重要环境因素控制措施表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			60	1.2	公司级环境因素识别评价表、重要环境因素控制措施表、审核记录	◆检查安质环部负责人是否对公司级环境因素识别评价表、重要环境因素控制措施表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			61	1.3	公司级环境因素识别评价表、重要环境因素控制措施表、审批记录	◆检查环保分管领导是否对公司级环境因素识别评价表、重要环境因素控制措施表进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
05.03.02 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	由于突发环境事件相应不及时、应急预案处理不当，可能导致不能有效处理突发事件，控制事态发展，造成环境污染、人员受伤。	62	1.1	调查报告	◆检查针对突发环境事件，分公司/项目部是否组成内部调查组进行事件调查，形成调查报告，报安质环部备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			63	1.2	事故（事件）警示教育视频	◆检查分公司/项目部是否组织制作事故（事件）警示教育视频，是否召开事故（事件）警示教育现场会。	◆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
	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。		64	1.3	环境事件台账	◆检查分公司/项目部是否建立环境事件台账和事件档案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			65	1.4	环境事件月（年）报表	◆检查分公司/项目部是否编制环境事件月（年）报表上报安质环部，安质环部汇总环境事件月（年）报表并定期上报集团。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
05.04 安质环教育培训	确保教育培训符合实际和安全质量管理要求，并按程序严格审批，确保培训全面，实现公司安全质量环保的管理目标。	由于安质环教育培训内容与实际工作脱节、未覆盖关键岗位人员，可能导致员工对安全操作规范、质量管控要求、环境保护知识掌握不扎实，意识薄弱，进而引发质量问题频发，甚至诱发安全事故或环境污	66	1.1	年度安质环教育培训计划、审核记录	◆检查相关部门/分公司负责人是否对本部门/分公司年度安质环教育培训计划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			67	1.2	年度安质环教育培训计划、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对本部门/分公司年度安质环教育培训计划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			68	1.3	年度安质环教育培训计划、审核记录	◆检查安质环部负责人是否对汇总形成的公司年度安全教育培训计划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
		染事件，影响企业生产经营秩序和合规管理水平。	69	1.4	年度安质环教育培训计划、审批记录	◆检查安质环分管领导是否对公司年度安全教育培训计划进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
05.05 安质环监督检查	保证安质环检查计划合理、可行，检查内容全面，确保检查能够及时发现问题并整改。	由于监督检查计划制定不切实际、可操作性差，可能导致检查不到位，未能及时整改安全隐患。	70	1.1	安全生产检查或隐患排查计划（方案）、审核记录	◆检查安质环部负责人是否对安全生产检查或隐患排查计划（方案）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	
			71	1.2	安全生产检查或隐患排查计划（方案）、审批记录	◆检查安质环分管领导是否对安全生产检查或隐患排查计划（方案）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	
			72	1.3	下行公文、督查记录	◆检查安质环部下发经审批的安全生产检查或隐患排查计划（方案），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	
			73	1.4	检查记录、整改通知单、项目经理签字记录	◆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，其中不能立行立改的，相关部门/分公司检查部门/人员是否编制并向项目部下发整改通知单，项目经理是否签字确认。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			74	1.5	复查记录	◆检查相关部门/分公司检查部门/人员是否复查整改情况。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			75	1.6	检查沟通记录、整改通知单	◆检查安质环部是否成立检查组进行安全巡查工作，检查组依据检查计划进行检查，是否及时将发现的问题和相关部门/分公司/项目部沟通并做好记录，对于不能立行立改的，检查组是否编制并向相关部门/分公司/项目部下发整改通知单。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			76	1.7	隐患回复报告单、复查记录	◆检查相关部门/分公司/项目部收到整改通知单是否进行限期整改，检查组是否复查整改情况。	◆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
05.06 安质环绩效考核	保证安质环考核客观、合规，考核报告真实、全面，奖惩意见合理可行，保障公司安质环得到全面管控。	由于考核方案指标不健全等原因导致考核不公平，产生纠纷，从而给公司生产经营带来的不确定性。	77	1.1	公司安质环考核方案、审核记录	◆检查安质环部负责人是否对公司安质环考核方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			78	1.2	公司安质环考核方案、审核记录	◆检查安质环分管领导是否对公司安质环考核方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			79	1.3	公司安质环考核方案、会议纪要	◆检查安全生产（质量环保）委员会是否对公司安质环考核方案进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			80	1.4	公司安质环考核方案、审核记录	◆检查总经理是否对公司安质环考核方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			81	1.5	公司安质环考核方案、会议纪要	◆检查董事长是否对公司安质环考核方案进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于考核结果不合理不客观，审批不严格，可能导致考核结果与实际工作情况不符，奖惩方案不能起到促进安质环管理效果，可能导致降低员工工作	82	2.1	考核结果和奖惩方案及材料、审核记录	◆检查安质环部负责人是否对考核结果及奖惩方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			83	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			84	2.3	考核结果和奖惩方案及材料、审核记录	◆检查安质环分管领导是否对考核结果和奖惩方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
		积极性，增加隐患。	85	2.4	考核结果和奖惩方案及材料、会议纪要	◆检查安全生产（质量环保）委员会是否对考核结果和奖惩方案进行审议，并出具会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
	86		2.5	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
	87		2.6	考核结果和奖惩方案及材料、审批记录	◆检查董事长是否对考核结果和奖惩方案进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		

6. 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								1085
06. 财务管理								165
06.01.01 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。	由于年度综合/调整预算编制依据不合理、编制程序不当、编制方法不科学，可能导致上报的预算数据不准确。	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/分公司负责人、项目经理是否进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	项目部预算、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对项目部预算进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	年度综合/调整预算、审核意见	◆检查预委会办公室是否审核汇总各部门、分公司预算，讨论、拟定主要指标预算目标，形成年度综合/调整预算。财务与产权管理部负责人是否对年度综合/调整预算进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	年度综合/调整预算、会议纪要	◆检查预委会是否对年度综合/调整预算进行审议，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、会议纪要	◆检查预委会办公室将年度综合/调整预算报上级单位，根据上级单位意见，拟定预算调整方案。预委会是否对调整后的年度综合/调整预算进行审议，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	年度综合/调整预算、会议纪要	◆检查党委会是否对年度综合/调整预算进行审议，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	年度综合/调整预算、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对年度综合/调整预算进行审议，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	年度综合/调整预算、会议纪要	◆检查董事会是否对年度综合/调整预算进行审定，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
06.01.02 预算执行分析与考核	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。	由于未按月进行公司整体预算指标完成情况的分析、预测，年度预算执行情况分析表未经严格审批，可能导致不能及时掌握预算执行情况，对预算的监控失去效力。	9	1.1	相关部门/分公司/项目部/项目月度/年度预算执行情况表、审核记录	◆检查相关部门/分公司/项目部经办人是否每月/年末对预算完成情况进行分析和预测，相关部门负责人是否审核，分公司/项目部是否内部审批，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	项目部月/年度预算执行情况表、审核记录	◆检查项目管理部负责人是否对项目月度/年度预算完成情况分析预测文件进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.3	年度预算执行情况表、会议纪要	◆检查预委会办公室是否汇总核对预算完成情况，形成月/年度预算执行情况表。财务与产权管理部负责人是否对年度预算执行情况表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.4	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年度预算执行情况表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.5	年度预算执行情况表、会议纪要	◆检查预委会是否对年度预算执行情况表进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
06.02.01EPC项目支出管理	保证各项资金支出符合公司预算、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。	由于EPC项目资金支出不符合资金支出条件，缺少有效审批，可能导致资金支出不能得到有效控制，无	14	1.1	付款申请表、原始单据、审核记录、审批记录	◆检查对于物资采购款、建安工程款，财务与产权管理部是否进行财务付款手续、资金计划是否初审，分公司负责人是否审核，各部门负责人是否汇审（项目部、采购中心、费控中心、财务部），付款部门分管领导是否审核，总会计师是否对10万元以下支出进行审批；总经理是否对10万元以上（含）、100万元以下支出进行审批；董事长是否对100万元以上（含）支出进行审批，并出具审核、审批意见。	◆八项均完成得8分 ◆如果完成七项得7分 ◆如果完成六项得6分 ◆如果完成五项得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	

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
		法准确、合规支付。	15	1.2	付款申请表、原始单据、审核记录、审批记录	◆检查对于安全生产费，财务与产权管理部是否进行财务付款手续、资金计划是否初审，分公司负责人、安质环部负责人是否审核，各部门负责人是否汇审（项目部、采购中心、费控中心、财务部），分管项目、安全领导、总会计师是否审核，总经理是否对20万元以下支出进行审批；董事长对20万元以上（含）支出进行审批，并出具审核、审批意见。	◆十项均完成得10分 ◆如果完成九项得9分 ◆如果完成七项得7分 ◆如果完成六项得6分 ◆如果完成五项得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	
			16	1.3	付款申请表、原始单据、审核记录、审批记录	◆检查对于设计咨询费、其他费用，财务与产权管理部是否进行财务付款手续、资金计划是否初审，分公司负责人是否审核，各部门负责人是否汇审（项目部、采购中心、费控中心、财务部），付款部门分管领导、总会计师审核，总经理是否对20万元以下支出进行审批；董事长是否对20万元以上（含）支出进行审批，并出具审核、审批意见。	◆八项均完成得8分 ◆如果完成七项得7分 ◆如果完成六项得6分 ◆如果完成五项得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	
06.02.02 勘察设计费支出管理	保证各项资金支出符合公司预算、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。	由于勘察设计费支出不符合资金支出条件，缺少有效审批，可能导致资金支出不能得到有效控制，无法准确、合规支付。	17	1.1	付款申请表、原始单据、审核记录	◆检查经办人提交报账单及原始单据，财务与产权管理部是否进行财务付款手续初审，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	付款申请表、原始单据、审核记录	◆检查财务与产权管理部是否进行财务资金计划初审，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			19	1.3	付款申请表、原始单据、审核记录	◆检查分公司负责人是否对付款申请表、原始单据进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	1.4	付款申请表、原始单据、审核记录	◆检查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，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	1.5	付款申请表、原始单据、审核记录	◆检查分公司分管领导是否对付款申请表、原始单据进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	1.6	付款申请表、原始单据、审核记录	◆检查总会计师是否对付款申请表、原始单据进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			23	1.7	付款申请表、原始单据、审核/审批记录	◆检查总经理是否对10万元以下支出进行审批，是否对10万元以上（含）支出进行审核，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	1.8	付款申请表、原始单据、审批记录	◆检查董事长是否对10万元以上（含）支出进行审批，重点包括支出金额是否无误，支出是否真实、合规，是否符合相关财务管理标准，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
06.02.03.01 招待费报销管理	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。	由于经办人员提供招待费报销凭证不真实、不完整，报销申请单不符合规定，审核审批程序不严格，可能导致公司费用金额异常，导致资金安全隐患。	25	1.1	报销单、审核记录、审批记录	◆检查对于1000元以内报销申请，财务与产权管理部是否进行财务付款手续初审，申请部门负责人、办公室负责人是否审核，财务与产权管理部负责人是否审批，并出具审核、审批意见。	◆四项均完成得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	
			26	1.2	报销单、审核记录、审批记录	◆检查对于1000元（含）-2000元报销申请，财务与产权管理部是否进行财务付款手续初审，申请部门负责人、办公室负责人、财务与产权管理部负责人是否审核，总会计师是否审批，并出具审核、审批意见。	◆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	
			27	1.3	报销单、审核记录、审批记录	◆检查对于2000元（含）-5000元报销申请，财务与产权管理部是否进行财务付款手续初审，申请部门负责人、办公室负责人、财务与产权管理部负责人、总会计师是否审核，总经理是否审批，并出具审核、审批意见。	◆六项均完成得6分 ◆如果完成五项得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	

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
			28	1.4	报销单、审核记录、审批记录	◆检查对于 5000 元以上（含）报销申请，财务与产权管理部是否进行财务付款手续初审，申请部门负责人、办公室负责人、财务与产权管理部负责人、总会计师、总经理是否审核，董事长是否审批，并出具审核、审批意见。	◆七项均完成得 7 分 ◆如果完成六项得 6 分 ◆如果完成五项得 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	
06.02.03.02 差旅费报销管理	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。	由于经办人员提供差旅费报销凭证不真实、不完整，费用支出证明单不符合规定，审核审批程序不严格，可能导致公司费用金额异常，导致资金安全隐患。	29	1.1	报销单、审核记录、审批记录	◆检查对于一般员工、部门副职、总助、副总师，财务与产权管理部是否进行财务付款手续初审，部门（服务支撑部门）负责人是否进行审核，财务与产权管理部负责人是否对 5000 元以下申请进行审批；报销部门分管领导是否对 5000 元以上（含）、1 万元以下申请进行审核；总会计师是否对 1 万元以上（含）不超标准申请进行审核；总经理是否对非住宿费超标 50%以上、非乘坐交通工具超标申请进行审核；董事长是否对住宿费超标 50%以上、乘坐交通工具超标申请进行审核，并出具审核、审批意见。	◆七项均完成得 7 分 ◆如果完成六项得 6 分 ◆如果完成五项得 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	
			30	1.2	报销单、审核记录、审批记录	◆检查对于部门正职、部门副职（主持/负责），财务与产权管理部是否进行财务付款手续初审，部门（服务支撑部门）负责人、财务与产权管理部负责人是否进行审核，报销部门分管领导是否对 1 万元以下申请进行审核；总会计师是否对 1 万元以上（含）不超标准申请进行审核；董事长是否对超标申请进行审核，并出具审核、审批意见。	◆六项均完成得 6 分 ◆如果完成五项得 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	
			31	1.3	报销单、审核记录、审批记录	◆检查对于班子副职，财务与产权管理部是否进行财务付款手续初审，办公室负责人、财务与产权管理部负责人、总会计师是否进行审核，董事长是否进行审核，并出具审核、审批意见。	◆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	

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
			32	1.4	报销单、审核记录、审批记录	◆检查对于董事长、总经理，财务与产权管理部是否进行财务付款手续初审，办公室负责人、财务与产权管理部负责人、总会计师是否进行审核，总经理、董事长进行互审，并出具审核、审批意见。	◆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	
06.02.04 备用金管理	保证借款申请单填写规范并得到有效审批，借款人合理借款，保证公司和借款人的合法权益。	由于借款申请单填写不规范或者没有得到有效审批，可能导致借款人无法正常借款，影响公司正常业务开展。	33	1.1	借款单、审核记录、审批记录	◆检查对于职能部门借款，财务与产权管理部是否进行付款手续初审，借款部门负责人、财务与产权管理部负责人、借款部门分管领导是否进行审核，总会计师是否对2万元以下申请进行审核；总经理是否对2万元以上（含）、5万元以下申请进行审核；董事长是否对5万元以上（含）申请进行审核，并出具审核、审批意见。	◆七项均完成得7分 ◆如果完成六项得6分 ◆如果完成五项得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	
			34	1.2	借款单、审核记录、审批记录	◆检查对于项目现场借款，财务与产权管理部是否进行付款手续初审，项目经理、工程承包分公司负责人、财务与产权管理部负责人、借款部门分管领导是否进行审核，总会计师是否对2万元以下申请进行审核；总经理是否对2万元以上（含）、5万元以下申请进行审核；董事长是否对5万元以上（含）申请进行审核，并出具审核、审批意见。	◆八项均完成得8分 ◆如果完成七项得7分 ◆如果完成六项得6分 ◆如果完成五项得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	
06.02.05.01 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。	由于银行余额调节表编写不及时，未达项不能及时查找清楚，可能导致资金管理不能得到有效控制。	35	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是否每月末编制银行存款余额调节表，查找未达原因，财务与产权管理部稽核岗/负责人是否进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
06.02.05.02 网银支付管理	保证网银支付管理严格, 手续齐全, 经有效审批, 公司账户资金得到有效管控。	由于网银支付手续不全, 支付未经有效审批, 可能导致账户资金管理失控。	36	1.1	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, 财务与产权管理部稽核岗是否复核, 并出具复核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			37	1.2	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, 并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
06.02.05.03 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。	由于银行账户开立和变更申请单/用印审批单未得到有效审批, 可能导致银行账户管理失控, 给公司的资金安全带来威胁。	38	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, 并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			39	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, 并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			40	1.3	银行账户开立和变更申请单/用印审批单、审核记录	◆检查总经理是否对银行账户开立和变更申请单/用印审批单进行审核, 并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			41	1.4	银行账户开立和变更申请单/用印审批单、审批记录	◆检查董事长是否对银行账户开立和变更申请单/用印审批单进行审定, 并出具审定意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			42	1.5	银行账户开设与变更管理台账	◆检查财务与产权管理部是否更新台账, 对账户的开设和变更情况进行登记。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		43	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, 是否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, 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
		能导致银行账户管理失控，给公司的资金安全带来威胁。	44	2.2	银行账户销户申请单、审批记录	◆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批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
06.03 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。	由于对应收款项的管理不当，往来账分析不够透彻，导致可能有款项逾期无法收回，对公司利润造成损失。	45	1.1	应收账款台账	◆检查各业务部门是否明确应收款项责任人与清收计划，是否设立应收账款台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			46	1.2	应收账款明细表/账龄分析表	◆检查财务与产权管理部是否与各业务部门核对应收款项，并分析账龄，是否按月度对应收款项进行清理核对，并向相关领导报告。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于对预估损失审核不合规，可能导致账务处理与实际经营情况不符，影响公司利润以及下一年的经营计划。	47	2.1	相关证据与预估损失、审核记录	◆检查经办人根据相关证据，预估损失，财务与产权管理部负责人是否审核，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	相关证据与预估损失、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非重大的相关证据及预估损失进行审批，是否对不需要通过法律途径但影响重大的相关证据及预估损失进行审核，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			49	2.3	相关证据与预估损失、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但影响重大的相关证据及预估损失进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			50	2.4	相关证据与预估损失、审核记录	◆检查总经理是否对不需要通过法律途径但影响重大的相关证据及预估损失进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			51	2.5	相关证据与预估损失、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对不需要通过法律途径但影响重大的相关证据及预估损失进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			52	2.6	相关证据与预估损失、会议纪要	◆检查董事会是否对不需要通过法律途径但影响重大的相关证据及预估损失进行审批，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
06.04.01 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，相关审核审批严格规范，纳税相关资料留存完整，确保纳税效率。	由于税款申报与缴纳未履行规范的审批程序，税款申报与缴纳出现差错或延迟，可能导致税务处罚，给公司造成信誉以及经济损失。	53	1.1	纳税申报明细表及付款申请单据、审核记录	◆检查税务专岗是否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，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	纳税申报明细表及付款申请单据、审批记录	◆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批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			55	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	
06.04.02 涉税事项管理	规范公司涉税事项的管理，依法合规纳税，防范税务风险。	由于对涉税事项分析不透彻，不全面，制定的应对策略难以落实，从而给公司带来税务风险。	56	1.1	涉税事项应对策略、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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			57	1.2	涉税事项应对策略、审核记录	◆检查总经理是否对涉税事项应对策略进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			58	1.3	涉税事项应对策略、会议纪要	◆检查必要时董事会是否对涉税事项应对策略进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
06.05 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。	由于财务印鉴刻制、变更、注销未经授权，可能导致公司经济遭受损失或带来法律纠纷。	59	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			60	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			61	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，是否对其他财务印鉴刻制、变更、注销申请进行审批，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
			62	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，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			63	1.5	印鉴交接记录台账	◆检查更换印鉴保管人时，财务与产权管理部负责人是否监督印鉴保管人办理交接手续并登记印鉴交接记录台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			64	2.1	财务印鉴使用台账、审核/审批记录	◆检查相关部门人员在发生财务印鉴使用事项时，是否登记财务印鉴使用台账，财务与产权管理部负责人是否对重大事件用印申请进行审核，是否对非重大事件用印申请进行审批，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			65	2.2	财务印鉴使用台账、审批记录	◆检查总经理是否对重大事件用印申请进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
06.06 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。	由于发票使用审核不严格、不细致，可能导致发票管理出现漏洞，给公司经济利益造成损失。	66	1.1	发票申请单、审核记录	◆检查业务部门是否根据合同约定填写发票申请单并在系统提交开票申请。业务部门负责人是否对发票申请单进行审核。并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			67	1.2	发票申请单、审批记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对发票申请单及相关材料进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			68	1.3	发票、发票开票台账	◆检查税务会计是否开具发票并登记发票开票台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			69	1.4	发票开票台账	◆检查发票款到账，税务会计是否通知业务部门，同时在对应发票开票台账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	
06.07 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	由于年度财务报告编制方案及重大事项会计处理办法与公	70	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，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
	经营成果，确保财务报表编制合法、合规并经过有效审批。	司实际状况不符，可能导致财务报表编制失真，不符合规定。	71	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，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于财务决算报表填制不准确，误导财务报表使用者，造成决策失误，可能导致公司经营风险增加。	72	2.1	财务决算报表、审核记录	◆检查报表编制岗编制财务决算报表，财务与产权管理部负责人是否审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			73	2.2	财务决算报表、审核记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对财务决算报表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			74	2.3	财务决算报表、审核记录	◆检查总经理是否对财务决算报表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			75	2.4	财务决算报表、审核记录	◆检查董事长是否对财务决算报表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			76	2.5	财务决算报表、会议纪要	◆检查党委会是否对财务决算报表进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			77	2.6	财务决算报表、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对财务报表及附注进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			78	2.7	财务决算报表、会议纪要	◆检查董事会是否对财务决算报表进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
06.08.01 会计档案归档管理	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。	由于会计档案归档和移交工作不规范，可能导致会计档案查阅困难，甚至散失、毁损。	79	1.1	移交清单、签字记录	◆检查财务与产权管理部是否定期整理会计档案，年末编制移交清单，交接人与接收人进行交接，是否在交接清单上签字。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			80	1.2	移交清单、签字记录	◆检查财务与产权管理部负责人/授权人是否进行监交并签字。	◆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
06.08.02 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。	由于会计档案借阅管理不规范、不严格, 未经有效审批导致会计档案丢失、毁损、泄密。	81	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, 并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			82	1.2	会计档案借阅申请单、审批记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对会计档案借阅申请单进行审批, 并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			83	1.3	档案借阅登记表	◆检查财务与产权管理部管理员是否记录档案借阅登记表, 借阅人是否签字。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			84	1.4	查验记录	◆检查借阅人归还档案时, 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	
06.08.03 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。	由于会计档案销毁管理不规范、不严格, 未经有效审批, 导致会计档案销毁不合规。	85	1.1	会计档案销毁清册、审核记录	◆检查会计档案保管期满, 财务与产权管理部档案保管员提出销毁意见, 编制会计档案销毁清册。财务与产权管理部负责人是否进行审核, 并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			86	1.2	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, 并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			87	1.3	会计档案销毁清册、审核记录	◆检查总经理是否对会计档案销毁清册进行审核, 并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			88	1.4	会计档案销毁清册、审批记录	◆检查董事长对会计档案销毁清册进行审批, 并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			89	1.5	清点、监销记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否监销会计档案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			90	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、董事长。	◆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
06.09 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、财务混乱等现象。	由于会计工作交接未按照程序审批、未履行相应的交接程序，可能导致会计工作不连续。	91	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督促和监督处长和副处长工作交接；处长或副处长是否督促和监督财务主管及一般会计人员工作交接。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			92	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	

7. 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								1085
07. 资产管理								74
07.01.01 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。	由于固定资产购置未经严格的审批程序，导致资产损失浪费，影响公司经营生产，公司经济利益受损。	1	1.1	固定资产购置申请表、审核记录	◆检查相关部门/分公司负责人是否对预算外固定资产购置申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	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，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、审核记录	◆检查办公室负责人是否对预算外固定资产购置申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	固定资产购置申请表、审批记录	◆检查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，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于固定资产领用手续不齐全，可能导致固定资产管理遗漏，给公司带来经济损失。	5	2.1	固定资产领用申请表、审核记录	◆检查相关部门负责人是否对固定资产领用申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	2.2	固定资产领用申请表、审核记录	◆检查办公室/科技信息部负责人是否对固定资产领用申请表进行审批，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	2.3	固定资产台账	◆检查办公室/科技信息部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	

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 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。	由于维修与改造申请提出不及时，或未经严格的审批程序，可能导致固定资产维修与改造不及时，影响公司正常运营。	8	1.1	维修申请单、审核记录	◆检查相关部门/分公司负责人是否对维修申请单进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	1.2	维修申请单、审批记录	◆检查办公室/科技信息部负责人是否对维修申请单进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	1.3	维修验收单	◆检查办公室/科技信息部是否与使用部门/分公司进行维护验收，并填写维修验收单。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.01.03 固定资产 盘点管理	保证定期对固定资产进行盘点，使固定资产账面价值与实物相符，确保公司资产安全。	由于固定资产盘点程序不严谨，或未严格调查盘盈盘亏事项，可能导致盘点缺乏实际监督管理效果，给公司资产安全带来不确定性。	11	1.1	盘盈盘亏报告、审核记录	◆检查办公室/科技信息部编制盘盈盘亏报告，查找盘点差异的原因，提出处理意见。办公室/科技信息部负责人是否对盘盈盘亏报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.2	盘盈盘亏报告、审核记录	◆检查办公室/科技信息部分管领导是否对盘盈盘亏报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.3	盘盈盘亏报告、审批记录	◆检查总经理是否对盘盈盘亏报告进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.01.04 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	由于报废处置方案未经严格有效审批，处置以程序不合规，可能导致国有资产流失。	14	1.1	固定资产报废审批表/闲置固定资产处置审批表、审核记录	◆检查使用部门/分公司负责人是否对固定资产报废审批表/闲置固定资产处置审批表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	1.2	固定资产报废审批表/闲置固定资产处置审批表、审核记录	◆检查办公室负责人是否对固定资产报废审批表/闲置固定资产处置审批表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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	1.3	固定资产报废审批表/闲置固定资产处置审批表、审核记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对固定资产报废审批表/闲置固定资产处置审批表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.4	固定资产报废审批表/闲置固定资产处置审批表、审核/审批记录	◆检查使用部门/分公司分管领导是否对批次金额5万元（含）以上的固定资产报废审批表/闲置固定资产处置审批表进行审核，是否对批次金额5万元以下的固定资产报废审批表/闲置固定资产处置审批表进行审批，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			18	1.5	固定资产报废审批表/闲置固定资产处置审批表、审核/审批记录	◆检查总经理是否对单项金额5万元（含）以上/批次金额20万元（含）以上的固定资产报废审批表/闲置固定资产处置审批表进行审核，是否对单项金额5万元以下且批次金额5万元（含）以上/批次金额5万元（含）以上、20万元以下的固定资产报废审批表/闲置固定资产处置审批表进行审批，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			19	1.6	固定资产报废审批表/闲置固定资产处置审批表、审批记录	◆检查董事长是否对单项金额5万元（含）以上/批次金额20万元（含）以上的固定资产报废审批表/闲置固定资产处置审批表进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	1.7	固定资产台账	◆检查办公室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	

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 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。	由于缺少有效的审批，责任不明其，导致处置决策错误、国有资产流失。	21	1.1	剩余物资处理方案审批表、审核记录	◆检查项目经理是否对剩余物资处理方案审批表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	1.2	剩余物资处理方案审批表、审核/审批记录	◆检查相关部门负责人（工程承包分公司、采购中心、财务与产权部、法务与合规部）是否对20万元以下的处置方案进行审批，是否对20万元以上（含）的处置方案进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			23	1.3	剩余物资处理方案审批表、审核/批记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对20万元以上（含）、100万元以下的处置方案进行审批，是否对100万元以上（含）的处置方案进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	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100万元以上（含）的处置方案进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	1.5	台账	◆检查工程承包分公司是否更新管理台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.02.02 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	由于缺少有效的审批，科学的处理流程，存在舞弊存在，导致企业经济利益受损、国有资产流失。	26	1.1	剩余物资调拨表、审核记录	◆检查调出项目部项目经理是否对剩余物资调拨表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	1.2	剩余物资调拨表、审核记录	◆检查调入项目部项目经理是否对剩余物资调拨表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.3	剩余物资调拨表、审核/批记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对20万元以下的调拨进行审批，是否对20万元以上（含）的调拨进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			29	1.4	剩余物资调拨表、审核/批记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对20万元以上（含）、100万元以下的调拨进行审批，是否对100万元以上（含）的调拨进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			30	1.5	剩余物资调拨表、审批记录	◆检查总经理是否对100万元以上（含）的调拨进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
07.02.03 剩余物资 竞价流程	规范剩余物资招标/拍卖的申报、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	由于缺少有效的审批，科学的处理流程，存在舞弊存在，导致企业经济利益受损、国有资产流失。	31	1.1	剩余物资招标/拍卖申请表、审核记录	◆检查项目经理是否审核剩余物资招标/拍卖申请表，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	剩余物资招标/拍卖申请表、审核/批记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对20万元以下的竞价进行审批，是否对20万元以上（含）的竞价进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			33	1.3	剩余物资招标/拍卖申请表、审核/批记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对20万元以上（含）、100万元以下的竞价进行审批，对100万元以上（含）的竞价进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			34	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100万元以上（含）的竞价进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.02.04 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	由于缺少有效的审批，科学的处理流程，存在舞弊存在，导致企业经济利益受损、国有资产流失。	35	1.1	剩余物资捐赠申请表、审核记录	◆检查项目经理是否审核剩余物资捐赠申请表，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	剩余物资捐赠申请表、审核/批记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对20万元以下的捐赠进行审批，是否对20万元以上（含）的捐赠进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			37	1.3	剩余物资捐赠申请表、审核/批记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对20万元以上（含）、100万元以下的捐赠进行审批，是否对100万元以上（含）的捐赠进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			38	1.4	剩余物资捐赠申请表、审批记录	◆检查总经理是否对100万元以上（含）的捐赠进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.02.05 多次拍卖 仍未成交 的剩余物	规范多次拍卖仍未成交的剩余物资的申报、审	由于缺少有效的审批，科学的处理流程，存在	39	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，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
资处理流程	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	舞弊存在，导致企业经济利益受损、国有资产流失。	40	1.2	多次拍卖未成交的剩余物资处理申请表、审核/批记录	◆检查相关部门负责人（工程承包分公司、采购中心、财务与产权部）是否对 20 万元以下的剩余物资处理申请进行审批，是否对 20 万元以上（含）的剩余物资处理申请进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			41	1.3	多次拍卖未成交的剩余物资处理申请表、审核/批记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对 20 万元以上（含）、100 万元以下的剩余物资处理申请进行审批，是否对 100 万元以上（含）的剩余物资处理申请进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			42	1.4	多次拍卖未成交的剩余物资处理申请表、审批记录	◆检查总经理是否对 100 万元以上（含）的剩余物资处理申请进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
07.02.06 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	由于缺少有效的审批，科学的处理流程，存在舞弊存在，导致企业经济利益受损、国有资产流失。	43	1.1	拟返厂退款的剩余物资处理申请表、审核记录	◆检查项目经理是否审核拟返厂退款的剩余物资处理申请表，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			44	1.2	拟返厂退款的剩余物资处理申请表、审核/批记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对 20 万元以下的返厂退款进行审批，是否对 20 万元以上（含）的返厂退款进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			45	1.3	拟返厂退款的剩余物资处理申请表、审核/批记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对 20 万元以上（含）、100 万元以下的返厂退款进行审批，并出具审核/批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			46	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 100 万元以上（含）的返厂退款进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

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
07.03 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。	由于没有有效的管理程序, 导致低值易耗品管理混乱, 公司资产流失。	47	1.1	低值易耗品采购申请表、审核记录	◆检查各部门、在京分公司根据年度预算、实际需求报送低值易耗品采购申请表。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, 并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			48	1.2	低值易耗品采购申请表、审核/批记录	◆检查相关部门/分公司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, 是否对计划内的低值易耗品采购申请表进行审批, 并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			49	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, 并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			50	1.4	采购订单、审批记录	◆检查一般性低值易耗品通过中国能建电子采购平台采购, 办公室采购人员提交采购订单, 办公室负责人是否审批, 并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			51	1.5	验收、登记记录	◆检查相关部门/分公司收到货后, 是否进行验收、登记入库并分发。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.04.01 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。	未进行资产减值准备计提、计提不准确或资产回转不及时处理, 可能导致公司虚增资产。	52	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, 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	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分管领导是否对计提资产减值准备明细表和汇总表进行审核, 并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			54	1.3	计提资产减值准备明细表和汇总表、审核记录	◆检查总经理是否对计提资产减值准备明细表和汇总表进行审核, 并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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	1.4	计提资产减值准备明细表和汇总表、会议纪要	◆检查总经理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，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.04.02 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。	资产减值损失核销未经审批或审批手续不完整，可能导致企业资源损失。	56	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			57	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			58	1.3	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分管领导是否对资产核销审批表、专项报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			59	1.4	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，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			60	1.5	资产核销专项报告、审核记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对资产核销专项报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			61	1.6	资产核销专项报告、审批记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对资产核销专项报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			62	1.7	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，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			63	1.8	资产核销专项报告、会议纪要	◆检查董事长专题会是否对资产核销专项报告进行审批，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
07.05.01 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。	由于缺少有效的审批,提供资料不合规,可能导致产权管理部门不能及时、合理的办理产权证,国有资产流失。	64	1.1	产权登记资料、审核记录	◆检查相关部门/分公司负责人是否对产权登记资料进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			65	1.2	产权登记资料、审核记录	◆检查相关部门分管领导是否对产权登记资料进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			66	1.3	产权登记资料、复核记录	◆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。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			67	1.4	产权登记年度汇总表、年度汇总分析报告	◆检查财务与产权管理部是否汇总并编制产权登记年度汇总表和年度汇总分析报告,并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	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.05.02 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。	由于缺少有效的审批,提供相关材料不合规,导致产权转让无法进行,公司经营出现风险。	68	1.1	可行性研究、产权转让方案(论证)、审核记录	◆检查开发与投资管理部负责人是否对可行性研究、产权转让方案(论证)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	
			69	1.2	可行性研究、产权转让方案(论证)、审核记录	◆检查开发与投资管理部分管领导是否对可行性研究、产权转让方案(论证)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	
			70	1.3	可行性研究、产权转让方案(论证)、会议纪要	◆检查党委会是否对可行性研究、产权转让方案(论证)进行审议,并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			71	1.4	可行性研究、产权转让方案(论证)、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对可行性研究、产权转让方案(论证)进行审议,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
			72	1.5	可行性研究、产权转让方案（论证）、会议纪要	◆检查董事会是否对可行性研究、产权转让方案（论证）进行审定，并形成会议纪要。 开发与投资管理部将产权转让方案报上级公司审批。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			73	1.6	存档记录	◆检查开发与投资管理部是否按公开转让和非公开协议转让收集资料，办理产权转让，存档相关资料。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
07.06 资产评估备案	保证进行上报上级单位审批程序，维护公司权益。	由于资产评估备案未经上级单位审核，导致公司权益受损。	74	1.1	资产评估报告等备案审核资料	◆检查财务与产权管理部根据前置事项审批，委托外部机构进行资产评估，是否对资产评估报告等备案审核资料进行形式审查后，上报上级单位。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

8. 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								1085
08. 融资担保管理								28
08.01.01 年度融资（筹资）计划	保证融资（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。	由于融资（筹资）计划制定不全面、不符合公司对资金的实际需求或未经严格审批，可能导致筹集的资金不能满足公司生产经营需要。	1	1.1	融资（筹资）计划、审核记录	◆检查财务与产权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，形成融资（筹资）计划。财务与产权管理部负责人是否进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	融资（筹资）计划、会议纪要	◆检查预委会办公室是否对融资（筹资）计划进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	融资（筹资）计划、会议纪要	◆检查预委会是否对融资（筹资）计划进行审议，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	融资（筹资）计划、会议纪要	◆检查财务与产权部将年度/调整融资（筹资）计划报上级单位，根据上级单位意见调整融资（筹资）计划。预委会是否对调整后的融资（筹资）计划进行审议，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	融资（筹资）计划、会议纪要	◆检查党委会是否对调整后的融资（筹资）计划进行审议，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	融资（筹资）计划、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对调整后的融资（筹资）计划进行审议，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	融资（筹资）计划、会议纪要	◆检查董事会是否对调整后的融资（筹资）计划进行审定，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
08.01.02 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。	由于对资金结构分析、风险分析不到位，融资（筹资）方案论证不充分，融资机构、对象选择不当，可能导致融资不及时、融资成本过高，影响公司现金流。	8	1.1	融资（筹资）方案	◆检查财务与产权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）计划与财务与产权管理部沟通，共同制定融资（筹资）方案；财务与产权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	
			9	1.2	融资（筹资）方案、审核记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对融资（筹资）方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	1.3	融资（筹资）方案、审核记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对融资（筹资）方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.4	融资（筹资）方案、会议纪要	◆检查党委会是否对融资（筹资）方案进行审议，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	融资（筹资）方案、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对达到大额资金标准的融资（筹资）方案进行审议，对未达到大额资金标准的融资（筹资）方案进行审批，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	融资（筹资）方案、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）方案进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
08.01.03 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。	由于融资款项没有及时、准确的确认与入账，可能导致融资款项与融资计划存在偏差，筹集的资金存在管控风险。	14	1.1	银行对账单	◆检查按照合同约定时间，是否通知出纳查询借款到账情况，出纳确认资金到账，是否取回银行到账通知单。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	1.2	资金到账告知文件	◆检查财务与产权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	
			16	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	
			17	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	

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
08.01.04 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。	由于授信申请方式不合理，机构、对象选择不当，或未经有效审批可能导致公司融资成本增加资金安全受到威胁。	18	1.1	年度/专项银行授信额度方案、审核记录	◆检查财务与产权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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			19	1.2	年度/专项银行授信额度方案、审核记录	◆检查财务与产权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，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	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，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			21	1.4	年度/专项银行授信额度方案、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对年度/专项银行授信额度方案进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	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，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
08.02 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不深，审批不严或越权审批，可能导致企业担保决策失误或遭受欺诈。	23	1.1	担保申请、风险评估报告	◆检查担保人提交担保申请，财务与产权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	
			24	1.2	担保申请、风险评估报告、审核记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对担保申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	1.3	担保申请、风险评估报告、审核记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对担保申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			26	1.4	担保申请、风险评估报告、会议纪要	◆检查党委会是否对担保申请进行审核，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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	1.5	担保申请、风险评估报告、会议纪要	◆检查董事长专题会是否对担保申请进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			28	1.6	担保申请、风险评估报告、会议纪要	◆检查董事会是否对担保申请进行审定，并形成会议纪要。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

9. 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								1085
09. 市场管理								17
09.01 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。	由于市场开发计划制定不合理，指标设置不科学不符合集团要求，可能导致市场开发工作进展不顺利，影响公司正常业务经营。	1	1.1	年度市场开发计划、审核记录	◆检查开发与投资管理部结合公司实际发展，制定/调整年度市场开发计划，开发与投资管理部负责人是否对年度市场开发计划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	年度市场开发计划、审核记录	◆检查开发与投资管理部分管领导是否对年度市场开发计划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	年度市场开发计划、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对年度市场开发计划进行审定，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
09.02 境内市场开发	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。	由于资源信息的现场核实工作流于形式，信息收集不全面、不准确、不及时，从而给市场开发工作带来风险。	4	1.1	项目跟踪情况表、更新大客户信息表	◆检查生产经营部门/分公司是否进行项目信息的收集、汇报、筛选和评估，形成公司项目信息库，及时动态更新（每周更新项目跟踪情况表，每月更新大客户信息表）。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.2	会议纪要	◆检查是否定期召开公司生产经营例会进行协调和调度。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.3	合同签订情况记录	◆检查开发与投资管理部是否对季度、年度市场开发指标完成情况进行指导、监督、统计和分析。	◆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	
09.03 投标管理	确保年度投标项目参与数量稳步增长，优先聚焦符合企业战略发展方向、具备合理盈利空间的优质项目，持续提高成功中标率，逐步扩大市场份额。	由于投标阶段确定关键人员资质不符合招标文件硬性要求、能力与项目复杂度不匹配、团队协作基础薄弱等，可能导致投标文件因人员资质审核不通过而作废，错失中标机会。	7	1.1	风险评估表	◆检查投标牵头部门是否按需组织有关部门对拟投标的项目的招标文件进行风险评审。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
			8	1.2	投标策划书、审核/审批记录	◆检查牵头部门分管领导是否对分公司推荐相应的设总、项目经理、报价经理和商务经理进行审核/审批，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
			9	1.3	投标策划书、审批记录	◆检查总经理是否对重大项目的设总、项目经理、报价经理和商务经理进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		10	2.1	项目策划书，审核记录	◆检查牵头部门负责人是否对项目策划书进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分			
		11	2.2	项目策划书，审批记录	◆检查牵头部门分管领导是否对项目策划书进行审核，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分			
		由于投标阶段项目策划书编制存在内容完整性不足、与招标文件要求脱节、数据与逻辑失真、亮点与竞争力缺失等，可能导致投标竞争力降低，错失中标机会。							

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
		由于澄清问题存在澄清时机不当、问题表述模糊或不准确、澄清需求覆盖不全等，可能导致投标文件因未响应澄清要求、误解招标意图而出现实质性偏离，错失中标机会。	12	3.1	澄清问题、审核记录	◆检查项目经理/设总是否对澄清问题技术部分进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	3.2	澄清问题、审核记录	◆检查商务经理是否对澄清问题进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于投标文件核心内容未响应招标文件要求、格式与签署规范不符、信息准确性与逻辑性偏差、可能导致投标文件被判定为无效投标措施中标机会。	14	4.1	投标文件、评审记录	◆检查分公司内部是否组织进行勘测设计和咨询项目投标文件评审。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	4.2	投标文件、评审记录、总承包项目投标汇报材料	◆检查分公司内部是否组织进行总承包项目投标文件评审。 公司分管领导、投标牵头方、财务与产权管理部、法务与合规部、安质环部、费控中心、采购中心、工程承包分公司等部门是否参加评审。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	4.3	投标文件、审核/审批记录	◆检查牵头方部门分管领导是否对投标文件进行审核/审批，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	4.4	投标文件、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对超过5000万元的总承包项目投标文件进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

10. 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								1085
10. 投资管理								29
10.01 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。	由于制定年度投资计划前未进行深入调研或未经严格有效审批等，可能导致盲目投资、投资失败或无法实现投资预期。	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/分公司负责人是否审核，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，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	◆检查开发与投资管理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，开发与投资管理部负责人是否审核，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	公司年度投资计划、审核记录	◆检查开发与投资管理部分管领导是否对公司年度投资计划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.5	公司年度投资计划、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议，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	公司年度投资计划、会议纪要	◆检查党委会是否对公司年度投资计划进行审议，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	公司年度投资计划、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对公司年度投资计划进行审议，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	公司年度投资计划、会议纪要	◆检查董事会是否对公司年度投资计划进行审定，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
10.02 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过有效审批。	由于投资项目可行性研究报告未经严格有效审批等，可能导致盲目投资、投资失败或无法实现投资预期。	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，是否经相关部门/分公司负责人审核，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/分公司分管领导是否对可行性研究报告等立项/报批资料进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.3	立项/报批资料、审核记录	◆检查开发与投资管理部汇总初（预）可研、可行性研究报告等立项/报批资料，开发与投资管理部负责人是否审核，并出具审核意见。投资项目涉及资产评估的，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	◆检查开发与投资管理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。	◆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，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	立项/报批资料、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对初（预）可研、可行性研究报告等立项/报批资料进行审定，并形成会议纪要。开发与投资管理部将审批通过后的立项/报批资料报上级单位。	◆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
10.03 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。	由于项目公司的设立、变更、注销管理不严格、不规范、审批流于形式，可能导致项目公司管理失控，从而给公司带来损失。	15	1.1	项目公司设立、变更、注销申请、审核记录	◆检查开发与投资管理部提出项目公司设立、变更、注销申请，开发与投资管理部负责人是否审核，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、会签记录	◆检查开发与投资管理部是否组织公司相关职能部门进行论证、审查、会签。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.3	项目公司设立、变更、注销申请、审核记录	◆检查开发与投资管理部分管领导是否对项目公司设立、变更、注销申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			18	1.5	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，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			19	1.7	项目公司设立、变更、注销申请、会议纪要	◆检查董事长专题会是否对项目公司设立、变更、注销申请进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	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，并形成会议纪要。开发与投资管理部按要求上报上级单位审批。	◆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
10.04 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，并经有效审批。	由于投资项目后评价工作计划不合理，不符合实际，可能导致未能达到项目后评价目的。	21	1.1	投资项目后评价年度工作计划、审核记录	◆检查开发与投资管理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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	1.2	投资项目后评价年度工作计划、审批记录	◆检查开发与投资管理部分管领导是否对投资项目后评价年度工作计划进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于投资项目后评价机制不完善，于投资项目后评价未经有效审批，可能导致未能达到项目后评价目的。	23	2.1	投资项目后评价资料、审核记录	◆检查被评价项目公司配合收集符合条件的项目后评价资料，项目公司负责人是否审核，出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	2.2	投资项目后评价报告、审批记录	◆检查项目公司分管领导是否对项目后评价资料进行审批。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	2.3	公司投资项目后评价报告、审核记录	◆检查开发与投资管理部搜集资料、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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			26	2.4	公司投资项目后评价报告、审核记录	◆检查开发与投资管理部分管领导是否对投资项目后评价报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	2.5	公司投资项目后评价报告、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对投资项目后评价报告进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	2.6	整改建议	◆检查被评价项目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	
			29	2.7	整改情况监督（检查）记录	◆检查开发与投资管理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	

11. 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								1085
11. 采购管理								63
11.01 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。	由于年度采购计划未进行深入调研或未经严格有效审批，可能导致采购成本失控或采购质量无法得到保证，而给公司的发展和经济效益带来的不确定性。	1	1.1	年度采购需求计划、审核/批记录	◆检查采购需求方负责人是否对年度采购需求计划进行审核/审批，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	年度采购需求计划、审批记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对项目部年度采购需求计划进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于对突发需求响应滞后、需求数据缺乏实时校验，或采购标准临时界定模、，可能导致实时采购需求计划与实际执行脱节，出现物资无法及时到货影响项目紧急进度，推高紧急采购成本。	3	2.1	实时需求计划、审核/批记录	◆检查采购需求方负责人是否对实时需求计划进行审核/审批，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	2.2	实时需求计划、审批记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对项目部实时需求计划进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
11.02 采购申请管理	规范采购申请提报与审批行为，确保申请依据充分、信息精准、流程合规，优化采购资源配置以减少资金浪费，提高采购资金使用效益。	由于申请依据不充分、申请信息不准确、审批流程不合规，或未开展需求必要性核实验，可能导致因信息偏差造成采购物资不符需求，增加企业经营成本。	5	1.1	采购申请表、审核记录	◆检查采购需求方负责人是否对采购申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.2	采购申请表、审核记录	◆检查费控中心负责人是否对总承包项目采购申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	1.3	采购申请表、审核记录	◆检查采购中心负责人是否对采购申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	1.4	采购申请表、审核/审批记录	◆检查采购需求方分管领导是否对采购申请表进行审核/审批，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	1.5	采购申请表、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对直接采购的采购申请表（零星采购限额外）进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于采购计划性文件编制不全面，要求描述不清晰、不具体，可能导致因信息偏差造成采购物资不符需求，增加企业经营成本。	10	2.1	采购计划性文件、审核记录	◆检查采购中心负责人是否对采购计划性文件进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	2.2	采购计划性文件、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对总承包采购计划性文件进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	2.3	采购计划性文件、审核记录	◆检查费控中心负责人是否对总承包采购计划性文件进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	2.4	采购计划性文件、审批记录	◆检查采购中心分管领导是否对采购计划性文件进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
11.03.01 招标管理	保证招标工作符合国家法律、法规、政策和公司有关规定，有效控制采购成本和保证采购品质。	由于招标文件不符合实际需要，编写不规范，或未经有效审批，可能导致招标结果不能满足采购需求。	14	1.1	招标文件、审核记录	◆检查采购需求方负责人是否对招标文件技术部分进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	1.2	招标文件、评审记录	◆检查采购中心是否组织招标文件评审，并出具评审记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.3	招标文件、会议纪要	◆检查招标领导小组是否对招标文件进行审议/审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.4	招标文件、会议纪要	◆检查其中1000万元以上的大额工程分包；2000万元以上的大宗物资、大型设备采购；200万元以上劳务分包采购；200万元及以上的勘测设计和监理咨询等重大服务采购，是否将招标文件提交总经理办公会审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		18	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		19	2.2	评标报告、会议纪要	◆检查招标领导小组是否对评标报告进行审议/审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		20	2.3	评标报告、会议纪要	◆检查其中1000万元以上的大额工程分包；2000万元以上的大宗物资、大型设备采购；200万元以上劳务分包采购；200万元及以上的勘测设计和监理咨询等重大服务采购，是否将评标报告提交总经理办公会审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		21	2.4	公示记录、中标通知书	◆检查采购中心是否发布中标结果，是否在公示结束后向中标单位发出中标通知书。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		22	2.5	采购台账	◆检查采购中心是否退还投标保证金，是否登记采购台账，并将相关资料归档。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		11.03.02 询比价采购	规范采购工作流程，降低采购成本。	由于询比价文件不符合实际需要，编写不规范，或未经有效审批，可能导致采购结果不能满足采购需求。	23	1.1	询比价文件、审核记录	◆检查采购中心负责人是否对询比价文件进行审核，并出具审核/批意见。
24	1.2				询比价文件、审核记录	◆检查采购需求方是否对询比价文件进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
25	1.3				询比价文件、会议纪要	◆检查招标领导小组是否对询比价文件进行审批，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
		由于比价过程不规范，可能导致比价过程出现舞弊，中标人能力不足，而给公司经济利益带来不确定性。	26	2.1	询比综合评审报告、会议纪要	◆检查招标领导小组是否对询比综合评审报告进行审核，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	2.2	采购台账	◆检查采购中心是否登记采购台账，将相关资料归档保存。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
11.03.03 直接采购	规范直接采购的申报、审批和执行，加强采购科学化管理，降低采购成本。	由于直接采购文件不符合实际需要，编写不规范，或未经有效审批，可能导致采购结果不能满足采购需求。	28	1.1	直接采购文件、审核记录	◆检查采购中心负责人是否对直接采购文件进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			29	1.2	直接采购文件、审核记录	◆检查采购需求方是否对直接采购文件进行审核，是否符合实际采购需求，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	直接采购文件、会议纪要	◆检查招标领导小组是否对直接采购文件进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		31	2.1	采购结果、会议纪要	◆检查招标领导小组是否对采购结果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		
		32	2.2	采购台账	◆检查采购中心是否登记采购台账，将相关资料归档保存。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
11.03.04 竞价采购	确保竞价采购管理规范，降低采购成本，提高资金使用效益。	由于竞价文件、采购申请表不符合实际需要，编写不规范，或未经有效审批，可	33	1.1	竞价采购文件、审核记录	◆检查采购中心负责人是否对竞价采购文件进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			34	1.2	竞价采购文件、审核记录	◆检查采购需求方是否对竞价采购文件进行审核，是否符合实际采购需求，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
		能导致采购结果不能满足采购需求。	35	1.3	竞价采购文件、会议纪要	◆检查招标领导小组是否对竞价采购文件进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于谈判过程不规范，谈判结果未经有效审批，可能导致谈判过程出现舞弊，中标人能力不足，不能有效履行合同，而给公司经济利益带来不确定性。	36	2.1	评审报告、会议纪要	◆检查招标领导小组是否对评审报告进行审核，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			37	2.2	采购台账	◆检查采购中心是否登记采购台账，将相关资料归档保存。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
11.03.05 谈判采购	确保谈判采购流程合规，能够选定合格商家，降低采购成本。	由于没有有效的审批程序，导致无法实施谈判采购，审批流程不合规，给公司造成损失。	38	1.1	谈判采购文件、审核记录	◆检查采购中心负责人是否对谈判采购文件进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			39	1.2	谈判采购文件、审核记录	◆检查采购需求方是否对谈判采购文件进行审核，是否符合实际采购需求，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			40	1.3	谈判采购文件、会议纪要	◆检查招标领导小组是否对谈判采购文件进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		41	2.1	采购结果、会议纪要	◆检查招标领导小组是否对采购结果进行审核，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		42	2.2	采购台账	◆检查采购中心是否登记采购台账，将相关资料归档保存。	◆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
11.04 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。	由于建立合格供应商名录没有有效的审批流程，导致供应商主体资质不合格，不能满足公司要求，导致供应原材料质量、价格不稳定，不及时，而给公司造成损失。	43	1.1	供应商资格初审表、审核记录	◆检查相关部门/分公司负责人是否对供应商资格初审表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			44	1.2	供应商资格复审表、复审记录	◆检查采购中心是否组织财务、法务、安质环部（如涉及）对所推荐供应商进行复审，形成供应商资格复审表。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			45	1.3	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，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	供应商资格复审表、审定记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对供应商资格复审表进行审定，并出具审定意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			47	1.5	合格供应商名录	◆检查采购中心是否建立/更新合格供应商名录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		48	2.1	履约评价和信用管理记录	◆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，是否按照年度综合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		
		49	2.2	供应商黑名单	◆检查采购中心是否进行初步审查形成初选供应商黑名单。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		50	2.3	供应商黑名单、评审记录	◆检查采购中心是否组织总承包项目部、工程承包分公司、法务与合规部对初选供应商黑名单进行评审。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		51	2.4	供应商黑名单、会议纪要	◆检查集中采购领导小组是否对供应商黑名单进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		52	2.5	供应商黑名单、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对供应商黑名单进行审定/审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
53	2.6	供应商黑名单	◆检查采购中心是否进行动态管理和风险管理。	◆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
11.05 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。	由于没有有效的审批程序，建设机制不健全，专家结构不合理，专家信息更新维护不及时，导致商业秘密泄露、遭受欺诈、企业声誉受损	54	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			55	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是否审核评标专家基础信息表，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			56	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进行审核，人力资源部（组织人事部）是否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（审计部）是否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。	◆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	
			57	1.4	评标专家基础信息表、审核记录	◆检查采购中心负责人是否对评标专家基础信息表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			58	1.5	评标专家基础信息表、审批记录	◆检查采购中心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	
			59	1.6	考核评价记录	◆检查采购中心是否在电子采购平台内开展评标专家登记工作，采购结束后是否对专家进行考核评价。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
11.06 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。	由于没有有效的审批程序，导致无法实施合作谈判采购，审批流程不合规，给公司造成损失。	60	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。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			61	1.2	过程合规性签署意见	◆检查采购（招标）结束后，监督人是否对整个采购（招标）过程合规性签署意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

12. 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								1085
12. 工程管理								124
12.01 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不科学不合理，项目成员架构不科学，成员无法满足专业需求，未经有效审核审批程序，可能导致工程项目因经营管理不善成本超支甚至失败。	1	1.1	项目成立及关键人员任命审批表、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对项目成立及关键人员任命审批表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	项目成立及关键人员任命审批表、审核记录	◆检查人力资源部（组织人事部）负责人是否对项目成立及关键人员任命审批表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	项目成立及关键人员任命审批表、审核记录	◆检查纪检部（审计部）负责人是否对项目成立及关键人员任命审批表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.3	项目成立及关键人员任命审批表、审核记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对项目成立及关键人员任命审批表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.4	项目成立及关键人员任命审批表、审核意见	◆检查总经理是否对项目成立及关键人员任命审批表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.5	项目成立及关键人员任命审批表、审批记录	◆检查董事长是否对项目成立及关键人员任命审批表进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
12.02.01 项目计划 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。	一级进度计划制定不合理不合法，内容制定脱离实际情况，计划缺乏充分论证，未经有效审核审批程序，可能导致计划无法有效指导工程项目实施，项目成本无法控制等。	7	1.1	一级进度计划、审核记录	◆检查项目经理是否对一级进度计划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	1.2	一级进度计划、评审会议纪要	◆检查工程承包分公司是否组织相关部门对一级进度计划进行评审，形成评审会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	1.3	一级进度计划、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对一级进度计划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	1.4	一级进度计划、审批记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对一级进度计划进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		二级进度计划未严格按照经审批的一级进度计划进行编制，计划内容过于笼统，不详细不具体，内容难以理解，可能导致二级计划对项目实施不具备指导性，项目难以推进实施等。	11	2.1	二级进度计划、审核记录	◆检查项目经理是否对二级进度计划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	2.2	二级进度计划、审批记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对二级进度计划进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
12.02.02 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。	三级进度计划未严格按照二级网络进度计划进行编制，计划内容过于笼统，内容不切实际难以实施，可能导致三级计划对项目实施不具备指导性，项目难以推进实施等。	13	1.1	三级进度计划、审批记录	◆检查项目经理是否对三级进度计划进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14	1.2	纠偏记录	◆检查项目部是否对项目进度进行日常检查，进行进度分析与纠偏。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	1.3	项目月进度报告	◆检查项目部是否按时编制并向上报项目月进度报告。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		16	2.1	赶工措施、审批记录	◆检查项目经理是否对赶工措施进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		分包商赶工措施制定不合理，措施脱离实际情况，技术达不到规定标准，可能导致赶工措施无法满足赶工要求，拖延工期无法有效赶上，因赶工导致施工无法满足质量、安全技术要求等。						

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
		进度检查记录表未按真实情况编制，可能导致记录表无法反馈项目真实实施情况，项目进度脱离公司掌控等。	17	3.1	检查记录表、审批记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对检查记录表进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			18	3.2	整改记录、检查记录	◆检查项目部是否根据检查记录表进行整改，工程承包分公司检查整改成果。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.02.03 项目风险管理	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。	由于风险管理目标模糊冲突、脱离实际，导致风险管理工作无法正常的展开，甚至无法实现风险管理目标。 风险计划编制不合理、不科学，导致不能有效对项目风险进行识别、分析、应对和监控，导致风险管理失效。	19	1.1	项目风险管理目标、审批记录	◆检查项目经理是否对风险管理目标进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			21	2.2	项目风险管理计划、会议纪要	◆检查风险管理计划评审会是否对风险管理计划进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	2.3	项目风险管理目标、审批记录	◆检查工程承包分公司副总经理是否对风险管理计划进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			23	2.4	项目风险识别清单	◆检查项目经理是否组织成立风险评估小组进行风险识别，并形成清单。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	2.5	风险评估表	◆检查项目部是否对识别出来的风险进行评估，确定风险等级制定应对措施。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	2.6	监督检查记录	◆检查风险监督部门及责任人是否监督风险状态，是否定期/非定期检查风险管理状况。	◆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
			26	2.7	企业项目风险库、项目风险损失事件库	◆检查工程承包分公司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	
12.03 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、资源配置和风险控制等目标可控，实现利益最大化。	由于项目策划书编制不合理、目标和范围确定不当、管理控制原则和方法不科学，导致项目管理流于表面，导致管理失效。	27	1.1	项目策划书、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对项目策划书进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.2	项目策划书、审核记录	◆检查工程承包分公司是否组织财务与产权管理部、企业发展部、安质环部、科技信息部、费控中心、采购中心对项目策划书进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			29	1.3	项目策划书、审批记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对项目策划书进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			30	2.1	项目实施计划、审批记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对项目实施计划进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			31	2.2	总结	◆检查项目结束后，项目部是否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	
12.04.01 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，强化项目施工管理，加强经济核算，从而实现效益最大化。	由于目标成本编制依据未经对比、分析、确认，使目标成本制定不合理、不准确，或目标成本未经有	32	1.1	总承包项目控制预算、审核记录	◆检查费控中心负责人是否对总承包项目控制预算进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			33	1.2	总承包项目控制预算、审核记录	◆检查费控中心分管领导是否对总承包项目控制预算进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
		效审批，可能导致目标成本偏离实际，造成公司利益受损。	34	1.3	总承包项目控制预算、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对总承包项目控制预算进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.04.02 目标成本（控制预算）调整	确保控制预算调整必要且合规，变更审批流程规范可追溯，控制变更成本在预算可控范围。	审批流程简化、责任模糊或存在非合规操作，易造成变更内容与实际需求脱节、成本测算漏项，后续出现执行落地难、实际成本超测算等问题。	35	1.1	控制预算变更申请、审核记录	◆检查项目经理是否对控制预算变更申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			36	1.2	控制预算变更申请、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对控制预算变更申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			37	1.3	控制预算变更申请、审核记录	◆检查费控中心负责人是否对控制预算变更申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			38	1.4	控制预算变更申请、审核记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对控制预算变更申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			39	1.5	控制预算变更申请、审核记录	◆检查费控中心分管领导是否对控制预算变更申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			40	1.6	控制预算变更申请、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对控制预算变更申请进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.04.03 项目成本核查与监控	确保对生产经营所消耗的人力资源、物质资源和费用开支，进行有效的指导、监督、调节	由于未覆盖间接成本及隐性成本核查范围，成本监控仅聚焦总成本未细化分项要素，或未明	41	1.1	项目成本核查台账	◆检查费控中心是否进行实时跟踪，并建立、登记、更新项目成本核查与监控台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			42	1.2	项目成本核查记录	◆检查费控中心是否不定期对相关项目进行核查监控。	◆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
	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。	确监控责任主体与闭环整改流程，可能导致成本核查数据失真、监控滞后或漏洞频发，无法准确反映项目成本真实情况。	43	1.3	整改报告	◆检查项目部制定整改措施，进行整改落实，整改完成后，项目部制定整改报告，并将整改报告逐级上报。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			44	1.4	整改记录	◆检查费控中心是否监督落实整改。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.04.04 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。	由于未对项目成本执行情况及重点工作行动项进行分析，可能导致无法及时发现项目成本管理中的问题，导致公司经济利益损失。	45	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）是否编制月度项目执行情况报告，项目经理是否审核，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	月度项目执行情况报告、审批记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对月度项目执行情况报告进行审批，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			47	1.3	会议纪要	◆检查项目部、分公司是否每月组织召开项目成本分析会，分析项目盈亏情况、成本偏差及原因，制定纠偏措施并组织实施	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.04.05 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。	未提前梳理合同中可能触发索赔的潜在情形、未明确各类潜在索赔事件的证据收集标准，未规划索赔金额测算的基础逻辑与数	48	1.1	索赔策划、审核记录	◆检查项目经理是否对索赔策划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			49	1.2	索赔策划、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对索赔策划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
		据来源等，可能导致后续实际发生索赔事件时，因缺乏前期策划支撑，出现证据收集不及时、索赔时机延误，造成项目经济损失。	50	1.3	索赔策划、审批记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对索赔策划进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于索赔报告编制不合理，索赔分歧、争议处理不当，可能导致公司索赔无效，损失客户。	51	2.1	索赔报告、审批记录	◆检查项目部编制索赔报告，项目经理是否审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			52	2.2	索赔台账	◆检查项目部是否登记索赔台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.05.01 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。	由于月资金计划编制不科学、不合理、不平衡，提交不及时，可能导致资金调配不合理，使用效率降低，无法满足公司经营活动的资金需求。	53	1.1	项目月度付款计划、审核记录	◆检查项目经理是否对月度付款计划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			54	1.2	项目月度付款计划、审核记录	◆检查工程承包分公司是否核对汇总后编制项目月度付款计划，工程承包分公司负责人是否审核，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	资金平衡表	◆检查财务与产权管理部是否审核并汇总平衡各项目收支，编制资金平衡表。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			56	1.4	项目月度付款计划、会议纪要	◆检查财务与产权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，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			57	1.5	项目月度付款计划、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对项目月度付款计划进行审核，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
12.05.02 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。	由于分包合同工程款项支付不符合资金支出条件，缺少有效审批，可能导致资金支出不能得到有效控制，无法准确、合规支付。	58	1.1	产值报表、付款申请单、审核记录	◆检查项目部是否填写产值报表、付款申请单，项目部相关专业审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			59	1.2	产值报表、付款申请单、审核记录	◆检查项目经理是否对产值报表、付款申请单进行审核，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	产值报表、付款申请单、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对产值报表、付款申请单进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			61	1.4	产值报表、付款申请单、审核记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对产值报表、付款申请单进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			62	1.5	产值报表、付款申请单、审核记录	◆检查费控中心负责人是否对产值报表、付款申请单进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			63	1.6	产值报表、付款申请单、审核记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对产值报表、付款申请单进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			64	1.7	产值报表、付款申请单、审核记录	◆检查财务与产权管理部分管领导是否对产值报表、付款申请单进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			65	1.8	产值报表、付款申请单、审核记录	◆检查总经理是否对产值报表、付款申请单进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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	1.9	产值报表、付款申请单、审核记录	◆检查董事长是否对产值报表、付款申请单进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			67	1.10	台账	◆检查项目部是否将付款情况登记台帐。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.06.01 结算原则编制	确保结算工作要求明确，防止结算扯漏、纠纷，实现结算工作制度、规范化、科学化。	由于结算要求不清晰，与合同或其他要求文件不一致，内容不合理，从而导致结算工作无法顺利开展，出现结算扯漏，甚至出现纠纷。	68	1.1	分包合同结算原则、评审记录	◆检查项目经理是否编制分包合同结算原则，工程承包分公司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	
			69	1.2	分包合同结算原则、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对分包合同结算原则进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			70	1.3	分包合同结算原则、评审记录	◆检查费控中心及相关部门是否进行评审。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			71	1.4	分包合同结算原则、审核记录	◆检查费控中心分管领导是否对分包合同结算原则进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			72	1.5	分包合同结算原则、审核记录	◆检查总计管理是否对分包合同结算原则进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			73	1.6	分包合同结算原则、审批记录	◆检查董事长是否对分包合同结算原则进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.06.02 分包结算管理	加强项目结算管理工作，规范结算程序，防止结算扯漏、纠纷，实现结算工作制度、	由于未完整收集结算依据、结算数据测算不准确，或未充分考虑索赔与反索赔金额，可能导	74	1.1	结算申请单、审核记录	◆检查项目经理是否组织各专业分工审核结算申请单，项目部各专业经理（专责）审核完成后，是否填写分包合同结算审核单并签字。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			75	1.2	结算申请单、工程竣工结算总额、审核记录	◆检查项目部计划财务工程师是否根据各部门审核结果，计算工程竣工结算总额，项目经理是否审核，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	

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
	规范化、科学化。	致竣工结算总额与实际应得金额偏差较大，出现结算额虚高被业主方驳回返工，或结算额漏算导致企业少收回工程款项，甚至引发结算纠纷延长回款周期。	76	1.3	结算申请单、工程竣工结算总额、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对工程竣工结算总额进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			77	1.4	结算申请单、工程竣工结算总额、评审记录、结算方案	◆检查工程承包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	
			78	1.5	结算方案、审核记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对结算方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			79	1.6	分包合同结算单、合同与结算费用对比表、结算方案、评审记录	◆检查项目部计划财务工程师是否填写分包合同结算单和合同与结算费用对比表作为方案附件共同上报审批，相关部门是否评审。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			80	1.7	分包合同结算单、合同与结算费用对比表、结算方案、审核记录	◆检查费控中心负责人是否对分包合同结算单、合同与结算费用对比表、结算方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			81	1.8	分包合同结算单、合同与结算费用对比表、结算方案、审核记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对分包合同结算单、合同与结算费用对比表、结算方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
			82	1.9	分包合同结算单、合同与结算费用对比表、结算方案、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对分包合同结算单、合同与结算费用对比表、结算方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			83	1.10	分包合同结算单、合同与结算费用对比表、结算方案、审核记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对分包合同结算单、合同与结算费用对比表、结算方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			84	1.11	分包合同结算单、合同与结算费用对比表、结算方案、审核记录	◆检查费控中心分管领导是否对分包合同结算单、合同与结算费用对比表、结算方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			85	1.12	分包合同结算单、合同与结算费用对比表、结算方案、审核记录	◆检查总经理是否对分包合同结算单、合同与结算费用对比表、结算方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			86	1.13	分包合同结算单、合同与结算费用对比表、结算方案、审批记录	◆检查董事长是否对分包合同结算单、合同与结算费用对比表、结算方案进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
		由于报告内容存在关键信息缺失、结算数据测算失真，报告中结算依据关联性不足，报告存在的偏差未被及时修正，可能造成结算金额与实际应得金额偏差较大，出现少算漏算导致企业经济损失，影响结算推进效率与项目回款进度。	87	2.1	结算报告、评审记录	◆检查项目经理联系施工分包商进行结算并编制结算报告，工程承包分公司是否组织相关部门进行评审，并出具评审意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			88	2.2	结算报告、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对结算报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			89	2.3	结算报告、审核记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对结算报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			90	2.4	结算报告、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对结算报告进行审核，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.07.01 总承包项目管理目标责任书的编制与签订	强化项目目标责任意识，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	由于制定的项目管理目标不合理、权责不明确、未设置专门账户未有效落实项目目标，可能导致降低工作效率、资源浪费、推诿扯皮、抵押金挪用等	91	1.1	项目管理目标责任书、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对拟定的项目管理目标责任书进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			92	1.2	项目管理目标责任书、评审记录、审核记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否组织对项目管理目标责任书进行评审并审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			93	1.3	项目管理目标责任书、审核记录	◆检查董事长是否对项目管理目标责任书进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			94	1.4	项目管理目标责任书、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对项目管理目标责任书进行审批，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
	的控制，实现预期目标的管理机制。	风险，导致企业受损。	95	1.5	风险抵押金台账	◆检查工程承包分公司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	
12.07.02 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的提高。	由于结算考核结果不合理不客观，审批不严格，可能导致结算考核结果与实际工作情况不符，考核不公平，产生纠纷，可能导致降低员工工作积极性，生产经营带来不确定性。	96	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、审核记录	◆检查工程承包分公司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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			97	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、审核记录	◆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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			98	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、审核记录	◆检查财务与产权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，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
			99	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、审核记录	◆检查工程承包公司分管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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			100	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、审批记录	◆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，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.07.03 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	由于预计提的奖励额度不准确、编制奖励分配方案不合理，编制奖励方案未经审核，导致考核制度有失公平、削弱了激励作用。	101	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、审核记录	◆检查工程承包分公司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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			102	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、审核记录	◆检查费控中心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，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
	动局面。		103	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、审核记录	◆检查工程承包分公司分管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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			104	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、审批记录	◆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，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于对总承包项目结算情况、收费情况、已收费额核算的项目利润在控制预算利润目标达成情况等方面未经审核或审核不严，导致奖励不公平，产生纠纷，可能诱发激励对象的道德风险。	105	2.1	总承包项目履约奖励发放表、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对总承包项目履约奖励发放表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			106	2.2	总承包项目履约奖励发放表、审核记录	◆检查财务与产权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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			107	2.3	总承包项目履约奖励发放表、审核记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对总承包项目履约奖励发放表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			108	2.4	总承包项目履约奖励发放表、审核记录	◆检查费控中心负责人是否对总承包项目履约奖励发放表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			109	2.5	总承包项目履约奖励发放表、审批记录	◆检查董事长是否对总承包项目履约奖励发放表进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
			110	2.6	台账	◆检查工程承包分公司是否安排专人建立项目履约奖励发放台账，并保存相关资料。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
12.07.04 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鼓励员工发挥更大的潜能和创意，增加公司的利润。	由于预计提的超额利润奖励额度不准确、编制超额利润奖励分配方案不合理，编制超额利润奖励方案未经审核，导致考核制度有失公平、削弱了激励作用。	111	1.1	项目部人员的超额利润奖励分配方案、审核记录	◆检查工程承包分公司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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			112	1.2	项目部人员的超额利润奖励分配方案、审核记录	◆检查费控中心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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			113	1.3	项目部人员的超额利润奖励分配方案、审核记录	◆检查工程承包分公司分管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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			114	1.4	项目部人员的超额利润奖励分配方案、审批记录	◆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	

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
		由于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未经评估、审核，导致奖励不公平，产生纠纷，可能诱发激励对象的道德风险。	115	2.1	总承包项目超额利润奖励发放表（第一次发放）、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对总承包项目超额利润奖励发放表（第一次发放）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	
			116	2.2	总承包项目超额利润奖励发放表（第一次发放）、审核记录	◆检查财务与产权管理部是否对总承包项目超额利润奖励发放表（第一次发放）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	
			117	2.3	总承包项目超额利润奖励发放表（第一次发放）、审核记录	◆检查费控中心负责人是否对总承包项目超额利润奖励发放表（第一次发放）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	
			118	2.4	总承包项目超额利润奖励发放表（第一次发放）、审核记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对总承包项目超额利润奖励发放表（第一次发放）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	
			119	2.5	总承包项目超额利润奖励发放表（第一次发放）、审批记录	◆检查董事长是否对项目部人员的总承包项目超额利润奖励发放表（第一次发放）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	

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
		由于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未经评估、审核，导致奖励不公平，产生纠纷，可能诱发激励对象的道德风险。	120	3.1	总承包项目超额利润奖励发放表、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对总承包项目超额利润奖励发放表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
	121		3.2	总承包项目超额利润奖励发放表、审核记录	◆检查财务与产权管理部是否对总承包项目超额利润奖励发放表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
	122		3.3	总承包项目超额利润奖励发放表、审核记录	◆检查费控中心负责人是否对总承包项目超额利润奖励发放表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
	123		3.4	总承包项目超额利润奖励发放表、审核记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对总承包项目超额利润奖励发放表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
	124		3.5	总承包项目超额利润奖励发放表、审批记录	◆检查董事长是否对总承包项目超额利润奖励发放表进行审批，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		

13. 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								1085
13. 合同管理								53
13.01 合同订立	实现合同流程化、规范化管理，维护公司合法权益。	由于未经授权对外订立合同、合同对方主体资格未达要求、合同内容存在重大疏漏和欺诈，可能导致公司合法权益受到侵害。	1	1.1	合同评审记录表	◆检查合同责任单位起草合同初稿后是否组织内部评审，填写合同评审记录表，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，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	◆检查法务与合规部是否对合同进行法律审核。 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、法务与合规部负责人审核；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，并提交法务与合规部负责人、总法律顾问审核；③下述合同应当由法务与合规部同步提交外部律师审核：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。	◆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、审批记录、会议纪要（如有）	◆检查对于勘察设计类合同，合同责任单位分管领导是否对200万元以下（含）收费类合同、50万元以下（含）支出类合同进行审批；总经理是否对200万元以上、500万元以下（含）收费类合同、对50万元以上、200万元以下（含）支出类合同进行审批；董事长是否对非三重一大事项的500万元以上收费合同、200万元以上支出类合同进行审批；是否按照“三重一大”决策事项清单履行决策会议审批，并出具审核、审批意见，形成会议纪要（如有）。	◆四项均完成得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	

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
			5	1.5	合同文本、审核记录、审批记录、会议纪要（如有）	◆检查对于工程建设类合同，合同责任单位分管领导是否对 5000 万元以下（含）收费类合同、1000 万元以下（含）支出类合同进行审批；总经理是否对 5000 万元以上、10000 万元以下（含）收费类合同、对 1000 万元以上、3000 万元以下（含）支出类合同进行审批；董事长是否对非三重一大事项的 10000 万元以上收费合同、3000 万元以上支出类合同进行审批；是否按照“三重一大”决策事项清单履行决策会议审批，并出具审核、审批意见，形成会议纪要（如有）。	◆四项均完成得 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	
			6	1.6	合同文本、审核记录、审批记录、会议纪要（如有）	◆检查对于职能管理类合同，合同责任单位分管领导是否对 20 万元以下（含）合同进行审批；总经理是否对 20 万元以上、50 万元以下（含）合同进行审批；董事长是否对非三重一大事项的 50 万元以上合同进行审批；是否按照“三重一大”决策事项清单履行决策会议审批。重点包括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，合同条款是否完备，合同风险应对措施是否完善，并出具审核、审批意见，形成会议纪要（如有）。	◆四项均完成得 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	
			7	1.7	合同文本、审核记录、审批记录、会议纪要	◆检查对于投资类合同，合同责任单位分管领导、总经理、董事长是否对合同进行审核，投资管理委员会是否进行审议，是否按照“三重一大”决策事项清单履行决策会议审批，并出具审核、审批意见，形成会议纪要。	◆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	
			8	1.8	合同文本、审核记录、审批记录、会议纪要（如有）	◆检查对于其它类合同，合同责任单位分管领导、总经理是否对合同进行审核，董事长是否对全部财务类合同进行审批，是否按照“三重一大”决策事项清单履行决策会议审批，并出具审核、审批意见，形成会议纪要（如有）。	◆四项均完成得 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	
			9	1.9	合同台账	◆检查法务与合规部、合同责任单位是否将合同归档保存，是否更新合同台账。	◆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 合同履行与监督	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。	由于未对合同执行情况进行有效的监督检查,合同执行情况发现异常无法及时处理,可能导致公司经济利益和形象受损,合法权益受到侵害。	10	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法务与合规部。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.2	检查记录	◆检查法务与合规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	
			12	1.3	分析评估报告	◆检查法务与合规部是否于年末对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行分析评估。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
13.03 合同专用章管理	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。	由于合同专用章使用不符合要求,审核审批程序不严格,可能导致公司利益受到损失。	13	1.1	合同专用章用印申请单、审核记录	◆检查用印部门/分公司提出合同专用章使用申请,用印部门/分公司负责人是否审核,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	◆检查法务与合规部负责人是否对合同专用章使用申请进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	1.3	合同专用章用印申请单、审批记录	◆检查用印部门/分公司分管领是否对合同专用章使用申请进行审批,并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.4	台账	◆检查合同专用章保管人员是否核对后用印,是否登记台账	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		17	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,是否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		
		18	2.2	合同专用章用外带申请单、审核记录	◆检查用印部门/分公司负责人是否对合同专用章外带申请进行审核,分公司内部是否进行审批,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
		毁、丢失，或者随意用印而给公司带来损失。	19	2.3	合同专用章用外带申请单、审核记录	◆检查法务与合规部负责人是否对合同专用章外带申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			20	2.4	合同专用章用外带申请单、审核记录	◆检查用印部门/分公司分管领导是否对合同专用章外带申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			21	2.5	合同专用章用外带申请单、审核记录	◆检查法务与合规部分管领导是否对合同专用章外带申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	2.6	合同专用章用外带申请单、审批记录	◆检查总经理是否对合同专用章外带申请进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			23	2.7	印章交接单	◆检查印章保管员与监督员是否填写印章交接单，共同外出用印。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
13.04 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。	由于法律事务申请及处理方案没有经过有效审核，不符合公司实际，可能导致法律诉求失败，公司合法权益受到侵害。	24	1.1	主动维权案件处理审批表、纠纷案件收案处理审批表、审核记录	◆检查相关部门/分公司提出仲裁或诉讼申请，或反馈应诉信息，填写主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表。涉案责任部门/分公司负责人是否进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	1.2	主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案、审核记录	◆检查法务与合规部负责人是否对主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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	1.3	主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案、审核记录	◆检查总法律顾问是否对主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	1.4	主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案、审核记录	◆检查涉案责任单位分管领导是否对主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.5	主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案、审核记录	◆检查法务与合规部分管领导是否对不涉及重大法律纠纷案件的主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案进行审核，对涉及重大法律纠纷案件的进行审核，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			29	1.6	主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案、审核记录	◆检查董事长是否对涉及重大法律纠纷案件的主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			30	1.7	主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案、会议纪要	◆检查党委会是否对涉及重大法律纠纷案件的主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案进行审核，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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	1.8	主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案、会议纪要	◆检查董事长专题会是否对涉及重大法律纠纷案件的主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于结案报告未经有效审批，可能导致对案件处理分析总结不到位，不能发现工作中存在的问题并进行有效整改，难以规避类似纠纷风险。	32	2.1	结案报告、审核记录	◆检查收到裁判文书生效后，法务与合规部是否对案件处理结果进行分析总结，出具结案报告。法务与合规部负责人是否对结案报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
	33		2.2	结案报告、审核记录	◆检查总法律顾问是否对结案报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
	34		2.3	结案报告、审核记录	◆检查涉案责任单位分管领导是否对结案报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
	35		2.4	结案报告、审核/审批记录	◆检查法务与合规部分管领导是否对非重大法律纠纷案件结案报告进行审批，对重大法律纠纷案件结案报告进行审核，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
	36		2.5	结案报告、会议纪要	◆检查党委会是否对重大法律纠纷案件结案报告进行审核，并形成会议记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
	37		2.6	结案报告、会议纪要	◆检查董事长专题会是否对重大法律纠纷案件结案报告进行审批，并形成会议纪要。法务与合规部归档结案报告，向中电工程报送重大案件书面结案报告及相关资料。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		

14. 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								1085
14.信息系统管理								10
14.01 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。	由于信息系统开发不符合公司现阶段需求，或对功能相似的系统重复开发，未对项目需求进行充分论证、评估，未经有效审批，可能导致信息系统建设工作难以顺利开展。	1	1.1	开发申请表、审核记录	◆检查科技信息部负责人是否对信息系统开发申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	开发申请表、审核记录	◆检查财务与产权部负责人是否对信息系统开发申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	开发申请表、审核记录	◆检查科技信息部分管领导是否对信息系统开发申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	开发申请表、审核记录	◆检查总经理是否对信息系统开发申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.5	开发申请表、审批记录	◆检查董事长是否对信息系统开发申请进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.6	需求分析报告、审核记录	◆检查科技信息部负责人是否对需求分析报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	1.7	需求分析报告、审批记录	◆检查需求部门负责人是否对需求分析报告进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	1.8	验收报告、审核及记录	◆检查科技信息部负责人是否对验收报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	1.9	验收报告、审批记录	◆检查需求部门负责人是否对验收报进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
14.02 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。	由于权限变更、新增不符合工作需求，可能导致公司信息泄露。	10	1.1	抽查记录	◆检查科技信息部是否对各部门系统权限调整情况进行不定期抽查。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

15. 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								1085
15. 行政管理								100
15.01.01 收文管理	确保文件能够及时上承下达，发挥文书工作承上启下的枢纽作用，提高工作效率，促进各项工作的开展，使文书管理规范。	由于收到的文件要求未及时落实，可能导致收文处理滞后，降低办事效率。	1	1.1	来文文件、拟办意见记录	◆检查办公室（党委办公室、董事会办公室）是否核查来文文件确认无误后签收，是否登记收文登记簿。办公室（党委办公室、董事会办公室）负责人是否对来文进行审核，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	◆检查事项主管领导是否对来文进行批示，并出具批示意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	督办台账	◆检查办公室（党委办公室、董事会办公室）是否督促承办部门按期办结，并登记督办台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
15.01.02 发文管理	确保文件及时上传下达，发挥文书工作承上启下的枢纽作用，提高工作效率，促进各项工作的开展，使文书管理规范。	由于公文的起草格式、文字、数据不正确，表述不清晰，未按公司规定进行审核，可能导致发文事项不符合相关规定，发文审批、签发手续不完备。	4	1.1	发文文件、审核记录	◆检查拟稿部门根据需要起草公文，是否经拟稿部门负责人审核，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	发文文件、会签记录	◆检查相关部门负责人是否对需会签的发文文件进行会签，并出具会签意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.3	发文文件、审核记录	◆检查办公室（党委办公室、董事会办公室）负责人是否对发文文件进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	1.4	发文文件、审核记录	◆检查事项涉及部门分管领导是否对发文文件进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	1.5	发文文件、审核记录	◆检查总经理是否对发文文件进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	1.6	发文文件、审批记录	◆检查董事长是否对发文文件进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	1.7	发文正稿	◆检查办公室（党委办公室、董事会办公室）是否进行核稿、套红。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.8	发文登记簿	◆检查办公室（党委办公室、董事会办公室）是否对公文进行用印后，分发公文，是否登记发文登记簿。	◆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
15.02.01 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。	由于印章刻制审批流程不规范,不符合规定,违反相关法律法规,导致经营风险增加。	12	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,是否经相关部门负责人审核/分公司内部审批,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.2	印章刻制申请单、审核记录	◆检查办公室(党委办公室、董事会办公室)负责人是否对印章刻制申请单进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			14	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,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	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,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	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批,并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
15.02.02 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。	由于公章使用不符合要求,审核审批程序不严格,导致公司利益受到损失。	17	1.1	用印申请单/印章外带申请表、审核记录	◆检查用印部门/分公司提出公章用印申请/印章外带申请,是否经用印部门/分公司负责人审核,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	用印申请单/印章外带申请表、审核记录	◆检查办公室(党委办公室、董事会办公室)负责人是否对公章用印申请/印章外带申请进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			19	1.3	用印申请单/印章外带申请表、审核记录	◆检查用印部门/分公司分管领导是否对公章用印申请/印章外带申请进行审核/审批,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	用印申请单/印章外带申请表、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,并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			21	1.5	台账	◆检查印章保管员根据批示使用印章,是否登记台账。	◆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
		由于法人章使用不符合要求，审核审批程序不严格，导致公司利益受到损失。	22	2.1	用印申请单、审核记录	◆检查用印部门/分公司提出法人章用印申请，是否经用印部门负责人审核/分公司内部审批，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、审核记录	◆检查办公室（党委办公室、董事会办公室）负责人是否对法人章用印申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	2.3	用印申请单、审核记录	◆检查用印部门/分公司分管领导是否对法人章用印申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	2.4	用印申请单、审批记录	◆检查董事长是否对法人章用印申请进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			26	2.5	台账	◆检查办公室（党委办公室、董事会办公室）印章保管员根据批示使用印章，是否登记台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
15.02.03 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。	由于收缴、报废印鉴工作程序不规范，鉴定申请未经有效审批，废止印鉴保存不规范，可能导致废止印鉴管理混乱，废止印鉴被挪用，印鉴销毁工作出现错误。	27	1.1	印章停用申请单、审核记录	◆检查印章管理部门/分公司提出印章停用申请，印章管理部门/分公司负责人是否进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.2	印章停用申请单、审核记录	◆检查办公室（党委办公室、董事会办公室）负责人是否对印章停用申请单进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			29	1.3	印章停用申请单、审核记录	◆检查印章管理部门/分公司分管领导是否对印章停用申请单进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			30	1.4	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核，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
15.03.01 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。	由于证照管理不合理、使用申请手续不完备、审批不严格,可能导致资质证照管理和使用混乱。	31	1.1	证照借用申请单、审核记录	◆检查证照借用部门/分公司提出证照借用申请,证照借用部门/分公司负责人是否进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			32	1.2	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,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	证照借用申请单、审核记录	◆检查企业发展部负责人是否对证照借用申请单进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			34	1.4	证照借用申请单、审核/审批记录	◆检查企业发展部分管领导是否对证照借用申请单进行审核/审批,并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			35	1.5	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核,并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			36	1.6	外带证照登记台账	◆检查企业发展部是否登记外带证照登记台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
15.03.02 资质资格证书管理	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。	由于资质资格证书管理不合理、使用申请手续不完备、审批不严格,可能导致资质资格证书管理和使用混乱。	37	1.1	资质/证书使用申请单、审核记录	◆检查证照借用部门/分公司填写资质/证书使用申请单,证照借用部门/分公司负责人是否进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			38	1.2	资质/证书使用申请单、审核记录	◆检查证照借用部门分管领导是否对资质/证书使用申请单进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			39	1.3	资质/证书使用申请单、审核记录	◆检查企业发展部负责人是否对资质/证书使用申请单进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			40	1.4	资质/证书使用申请单、审批记录	◆检查企业发展部分管领导是否对资质/证书使用申请单进行审核,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
15.04.01 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，确保生产经营工作顺利进行。	由于企业负责人公务用车、业务保障用车的用车申请不合理，用车手续不完备，可能导致无法合理调配车辆。	41	1.1	车辆使用申请单、审核记录	◆检查用车部门/分公司口头与办公室确认车辆情况，提前1-2个工作日提出用车申请。用车部门/分公司负责人是否审核，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	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，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	车辆使用申请单、审核/审批记录	◆检查办公室（党委办公室、董事会办公室）负责人是否对三天以内的京内车辆使用申请单进行审批，是否对三天以上的车辆使用申请单进行审核，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			44	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或京外的车辆使用申请单进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			45	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	
		由于生产经营用车的用车申请不合理，用车手续不完备，可能导致无法合理调配车辆。	46	2.1	车辆使用申请单、审核记录	◆检查项目部提出用车申请，项目经理是否进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			47	2.2	车辆使用申请单、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对车辆使用申请单进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			48	2.3	车辆使用申请单、审核/审批记录	◆检查工程承包分公司分管领导是否对车辆使用申请单进行审核/审批，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			49	2.4	车辆使用申请单、审批记录	◆检查董事长是否对7天及7天以上的车辆使用申请单进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			50	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	

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
15.04.02 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。	由于车辆维护缺乏有效管理,不能及时、有效进行维修,可能导致车辆运行状况差,产生安全隐患。	51	1.1	车辆维修(保养)申请单、审核意见	◆检查驾驶员提出车辆维修、保养申请。办公室(党委办公室、董事会办公室)负责人是否对企业主要负责人公务用车、业务保障用车的车辆维修申请进行审核,工程承包分公司负责人是否对生产经营用车的车辆维修申请进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			52	1.2	车辆维修(保养)申请单、审批意见	◆检查办公室(党委办公室、董事会办公室)分管领导是否对企业主要负责人公务用车、业务保障用车的车辆维修申请进行审批,工程承包分公司分管领导是否对生产经营用车的车辆维修申请进行审批,并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			53	1.3	车辆维修(保养)记录表	◆检查车辆管理员是否验收,是否及时逐项填写车辆维修(保养)记录表。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
15.05 制度管理	保证公司与分公司制度制定/修订合理合规,符合实际工作需要,经过有效审核审批程序,使公司与分公司工作有据可依。	由于公司制度制定/修订不符合编制要求,不符合公司实际工作要求,未经有效审核、审批程序,导致制度无法支撑公司的实际工作,造成工作效率低下或管理混乱。	54	1.1	制度初稿、审核记录、会签记录	◆检查相关部门/分公司编制/修订各部门/分公司制度,是否与部门负责人沟通确认。对于需要其他部门会签的制度,制度相关部门负责人是否对制度初稿进行会签,并出具会签意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			55	1.2	制度初稿、审核记录	◆检查法务与合规部是否对制度初稿进行审核,并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			56	1.3	制度初稿、审核记录、会议纪要	◆检查对于公司基本管理制度,相关部门/分公司分管领导是否对制度初稿进行审核,党委、董事会、董事长专题会是否进行审议,董事会是否进行审批,并出具审核意见/形成会议纪要。	◆四项均完成得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	
			57	1.4	制度初稿、审核记录、会议纪要	◆检查对于公司一级管理规定,相关部门/分公司分管领导是否对制度初稿进行审核,党委会是否进行审议,总经理办公会是否进行审批,并出具审核意见/形成会议纪要。	◆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	
			58	1.5	制度初稿、审核记录、会议纪要	◆检查对于公司二、三级管理规定,相关部门/分公司分管领导是否对制度初稿进行审核,总经理办公会是否进行审批,并出具审核意见/形成会议纪要。	◆两项均完成得2分 ◆如果完成一项得1分 ◆如果均未完成得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
		由于分公司制度制定/修订不符合编制要求, 未经过分公司内部、本部有效审核、审批程序, 导致制度无法支撑分公司的实际工作, 造成公司工作效率低下或管理混乱。	59	2.1	制度初稿、审核记录	◆检查分公司编制/修改分公司制度, 分公司是否进行内部审核, 并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			60	2.2	制度初稿、审核记录	◆检查本部制度归口部门负责人是否对制度初稿进行审核, 并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			61	2.3	制度初稿、会签记录	◆检查涉及部门负责人是否对制度初稿进行会签, 并出具会签意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			62	2.4	制度初稿、审核记录	◆检查法务与合规部是否对制度初稿进行审核, 并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			63	2.5	制度初稿、审批记录	◆检查分公司分管领导是否对制度初稿进行审核, 并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
15.06 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。	由于接待申请不合理, 不符合实际工作要求, 未经有效审核审批程序导致, 损害公司利益。	64	1.1	接待工作事前申报单、审核记录	◆检查相关部门/分公司填写接待工作事前申报单, 提出招待申请, 相关部门/分公司负责人是否审核, 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	接待工作事前申报单、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对接待工作事前申报单进行审核, 并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			66	1.3	接待工作事前申报单、审核/审批记录	◆检查办公室(党委办公室、董事会办公室)负责人是否对2000元及以下接待工作事前申报单进行审批, 是否对2000元以上接待工作事前申报单进行审核, 并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			67	1.4	接待工作事前申报单、审核/审批记录	◆检查总经理是否对3000元及以下接待工作事前申报单进行审批, 是否对3000元以上接待工作事前申报单进行审核, 并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			68	1.5	接待工作事前申报单、审批记录	◆检查董事长是否对3000元以上接待工作事前申报单进行审批, 并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
15.07 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。	由于会议申请不合理，会前准备不充分，会议纪律不严明，会议决议落实不到位，可能导致会议决策失效，达不到预期效果。	69	1.1	会议材料、审核记录	◆检查办公室（党委办公室、董事会办公室）负责人是否对会议主办部门提交的会议材料进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			70	1.2	会议材料、审批记录	◆检查公司主要负责人是否对会议主办部门提交的会议材料进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
15.08 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。	由于舆情信息传递不及时、反应处置不恰当，可能导致负面效应扩散，影响企业社会形象。	71	1.1	预警发布建议、会议纪要	◆检查办公室（党委办公室、董事会办公室）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，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			72	1.2	检查记录	◆检查办公室（党委办公室、董事会办公室）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	
			73	1.3	应急解除建议	◆检查办公室（党委办公室、董事会办公室）是否提出应急解除建议，公司突发新闻事件应急管理领导小组是否进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
15.09 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。	由于未经有效审批，致使外事管理工作不够规范，从而给公司带来泄密风险，且不利于国际市场开发、	74	1.1	签证申办流程、审核记录	◆检查组团部门/分公司提起签证申办流程，相关部门/分公司负责人是否审核，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	签证申办流程、审核记录	◆检查相关部门/分公司分管领导是否对签证申办流程进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			76	1.3	签证申办流程、审核记录	◆检查企业发展部负责人是否对签证申办流程进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
		境外项目执行及外事活动的顺利开展。	77	1.4	签证申办流程、审核记录	◆检查企业发展部分管领导是否对签证申办流程进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			78	1.5	签证申办流程、审核记录	◆检查总经理是否对签证申报流程进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			79	1.6	签证申办流程、审批记录	◆检查董事长是否对签证申报流程进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			80	1.7	证照台账	◆检查企业发展部每季度末是否对出国人员借用因公证照情况进行清点，是否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	
15.10.01 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。	由于档案未按期移交，交接程序不合规，可能导致档案管理混乱，重要档案丢失、外泄。	81	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			82	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。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			83	1.3	移交档案目录及相应档案资料、审批记录	◆检查科技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，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
15.10.02 档案借阅管理	保证档案借阅手续齐全，确保公司各项档案管理安全，防止公司内部资料泄露。	由于档案借阅未经有效审批，可能导致被借阅档案丢失、公司机密外泄。	84	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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			85	1.2	借阅申请单、审核/审批记录	◆检查科技信息部负责人是否对不涉密档案借阅申请单进行审批，是否对涉密档案借阅申请单进行审核，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			86	1.3	借阅申请单、审核/审批记录	◆检查科技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，是否对机密绝密档案借阅申请单进行审核，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
			87	1.4	借阅申请单、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并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			88	1.5	档案借阅台账	◆检查科技信息部是否核对手续，借出档案，是否登记档案借阅台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			89	1.6	档案借阅台账	◆检查科技信息部是否查验归还档案，是否归档并登记档案借阅台账。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
15.10.03 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。	由于档案到期鉴定工作程序不规范，鉴定报告未经有效审批，可能导致档案管理混乱，档案销毁工作出现错误。	90	1.1	销毁档案清单及鉴定意见	◆检查科技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，并出具鉴定意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			91	1.2	销毁档案清单及鉴定意见、审核记录	◆检查科技信息部负责人是否对销毁档案清单及鉴定意见进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			92	1.3	销毁档案清单及鉴定意见、审核记录	◆检查科技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，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			93	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并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			94	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	

16. 设计管理

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								1085
16. 设计管理								25
16.01 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。	由于生产任务书内容不完整、目标与要求模糊、权责划分不清、可能导致设计工作方向偏离项目目标，出现交付成果不符合需求。	1	1.1	生产任务书、审核意见	◆检查规划与设计中心/西安分公司经营计划部负责人是否对生产任务书进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	生产任务书、审批意见	◆检查分公司主管领导是否对生产任务书进行审核，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于设计成果初稿不合理，修订会签、评审不客观，可能导致设计成果发生错误，或错误未及时发现，不能及时修订。	3	2.1	会议记录	◆检查研读合同，设计总工程师是否组织召开工程开工会。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	2.2	设计成品校审单	◆检查各级校审人是否按照校审职责及审签范围对设计产品进行校核、审核、会签，填写设计成品校审单。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	2.3	设计图纸、会签记录	◆检查设计图纸完成后，接受资料专业是否将设计图纸提交给提资专业进行核对会签。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	2.4	设计图纸、设计评审记录表	◆检查规划与设计中心/西安分公司是否组织进行内部评审，填写设计评审记录表，形成评审结论。 其中校审核内部评审可结合实际情况穿插进行。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	2.5	设计图纸、签署记录	◆检查项目总工是否签字认可或再补充评审结论并签署。	◆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
		由于竣工图未按程序经严格审核，可能导致竣工图不合理，不符合实际。	8	3.1	竣工图、竣工图校审单	◆检查各级校审人是否按照校审职责及审签范围对竣工图进行校核、审核、会签，填写竣工图校审单。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			9	3.2	设计总结	◆检查设计总工程师是否组织各专业完成设计总结。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
16.02 设计计划编制与审批	建立健全公司设计管理工作，制定科学、合理的设计项目计划与设计项目准耶设计计划，规范公司设计管理工作。	由于设计项目计划不合理、不客观，未经有效审批，可能导致项目设计不符合要求，设计失败。	10	1.1	项目计划、审核记录	◆检查规划与设计中心/西安分公司经营计划部负责人是否对项目计划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.2	项目计划、审核记录	◆检查工程承包分公司负责人是否对总承包项目计划进行审核，并出具审核/批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.3	项目计划、审批记录	◆检查项目总工是否对项目计划进行审批，并处于审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		13	2.1	专业设计计划、审核记录	◆检查专业主设人是否编写并下发专业设计计划，主任工程师是否审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		14	2.2	专业设计计划、审批记录	◆检查设计总工程师是否对专业设计计划进行审批，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
16.03 设计变更/变更设计	保证设计变更/变更设计合理，变更费用依据充分、客观，工程概预算	由于设计变更方案不合理，设计变更费用依据不充分、不客观，工作	15	1.1	设计变更申请（设计变更通知单）、审批记录	◆检查增加投资5万元以内的变更，是否提交工代组长/设计总工程师审批，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
	得到有效控制，符合规定。	量提出不合理，或未经审核，可能导致工程超概，不符合有关规定。	16	1.2	设计变更申请（设计变更通知单）、审核/审批记录	◆检查增加投资 5~10 万元（不含 10 万元）的单项变更，是否提交主任工程师审签、设计总工程师审批，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			17	1.3	设计变更申请（设计变更通知单）、审核/审批意见	◆检查增加投资 10~50 万元（不含 50 万元）的单项变更，是否提交设计总工程师审签、项目总工/项目主管领导审批，并出具审核/审批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			18	1.4	设计变更申请（设计变更通知单）、审核/审批意见	◆检查增加投资超过 50 万元（含 50 万元）的单项变更，向该工程设计的原主审单位报告并得到批准后，是否提交设计总工程师审签、项目总工/项目主管领导审批，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	1.5	设计变更申请（设计变更通知单）、审核意见	◆检查总承包项目部是否对总承包项目设计变更申请进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
16.04 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。	由于工代组人员名单不合理，或未经审核，可能导致工地代表人员能力不足，影响设计任务完成。	20	1.1	工代组人员名单	◆检查设计总工程师是否组织编制设计工代服务计划，是否与规划设计中心相关人员部门主任、西安分公司工程技术中心主任/副主任商定工代人选。其中规模较小或较简单的工程项目，可在项目设计计划中明确工代服务工作计划。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			21	1.2	工代月报	◆检查工代是否编制工代月报并提交设计总工程师	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			22	1.3	工代总结	◆检查工程结束后，工代组长是否编写工代工作总结，并做好资料的归档工作。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
16.05 设计项目分包管理	保证设计项目分包工程量及费用估	由于工程量及费用估算不合理，不	23	1.1	签报单、审核意见	◆检查专业主设人是否提出专业需求，设总是否根据合同，分析需求合理性，估算工程量及费用，规划与设计中心/西安分公司负责人是否对签报单审核，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
	算合理、客观，得到有效审核，确保设计项目分包任务圆满完成。	客观，或未经审核，可能导致设计项目分包管理不当。	24	1.2	签报单、审核/审批意见	◆检查不需经总经理审批的，设计分管领导是否对签报单进行审批，需经总经理审批的，设计分管领导对签报单是否进行进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			25	1.3	签报单、审批意见	◆检查需经总经理审批的，总经理是否对签报单进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

17. 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								1085
17. 运维管理								54
17.01.01.01 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。	由于可靠性指标的分解出现偏差，监督、指导职能不到位，可能导致设备隐患未能及时发现与处理，生产运行缺乏安全保障。	1	1.1	可靠性考核指标	◆检查运行维护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	◆检查运行维护分公司是否组织检查、监督、指导各项目设备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	运行分析表格、会议记录	◆检查运行维护分公司是否按月检查执行情况，填制运行分析表格，并在生产例会上进行分析。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
17.01.01.02 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。	由于未及时发现缺陷并组织进行消缺，可能导致设备不能正常运行，严重影响公司生产运行的稳定与安全。	4	1.1	消缺方案、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，项目负责人是否制定消缺方案，组织协调消缺工作，是否告知运行维护分公司。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.2	设备缺陷汇报记录	◆检查发生A类设备缺陷，当值运行人员是否立即向项目负责人汇报，项目负责人是否向运行维护分公司负责人汇报。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.3	消缺方案、设备缺陷汇报记录	◆检查发生A类设备缺陷，运行维护分公司负责人接到汇报后是否及时组织人员制定消缺方案，是否亲临检修现场组织协调消缺工作，是否同步向公司领导、安质环部报告。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	1.4	消缺验收记录	◆检查消缺工作结束后，运行人员及检修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	

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
17.01.02 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,明确各层级权限职责,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。	由于检修计划制定不合理、审批不严格,检修过程操作不规范,不能及时发现缺陷,监督指导不严格,可能导致计划缺乏可行性,设备检修无法顺利完成,严重影响公司生产运行的稳定与安全。	8	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,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	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	◆检查运行维护分公司负责人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,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	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	◆检查运行维护分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,并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.4	检修工作计划、检修作业指导书及检修策划书、审批记录	◆检查运行维护分公司负责人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批,并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.5	监督指导记录	◆检查运行维护分公司是否根据实际情况派人到检修现场进行监督、指导,是否将开工情况备案。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.6	检修过程记录	◆检查项目部是否实施检修,并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	

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	1.7	检修过程跟踪记录	◆检查运行维护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	
			15	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	
			16	1.9	不符合项通知单、处理记录	◆检查项目部验收人员是否填写不符合项通知单，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	
17.01.03 设备异动管理	保证公司所属各项目部设备异动管理的工作程序规范，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。	由于设备异动申请未经有效审批，设备异动实施工作未按规定进行验收，可能导致设备异动实施工作不到位，设备安全运行得不到保证。	17	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，是否列入技术改造项目管理，必要时是否报运行维护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	
			18	1.2	设备异动申请报告、审核记录	◆检查运行维护分公司负责人是否对设备异动申请报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			19	1.3	设备异动申请报告、审批记录	◆检查运行维护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	
			20	1.4	验收记录	◆检查设备异动完成后，项目部是否组织进行验收。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			21	1.5	异动单、设备台账等相关资料	◆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	
			22	1.6	设备异动执行情况检查记录	◆检查运行维护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	
17.02.01 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	由于工作票的签发不符合规定，未进行有效审批，安全措施未通过检查验收，工	23	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。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	1.2	工作票、审查记录	◆检查工作票许可人是否审查工作票的合格性。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	1.3	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	

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
	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。	作过程监督不到位，完工后未进行验收，办理终结手续，可能导致工作票管理不规范，工作内容不符合实际需要，影响正常生产运行。	26	1.4	工作票	◆检查工作负责人是否办理开工手续，是否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	
			27	1.5	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，是否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	
			28	1.6	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	
			29	1.7	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	
			30	1.8	工作票执行情况检查记录	◆检查运行维护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	
17.02.02 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。	由于操作票未经有效审核，操作顺序未得到有效监护，评价结果不真实，检查不到位，可能导致操作票不合格，影响正常的生产运行，甚至出现安全隐患，造成公司损失。	31	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，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	操作票、审核记录	◆检查值班负责人是否对操作票进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			33	1.3	操作票、审批记录	◆检查值长是否对操作票进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			34	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	
			35	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	
			36	1.6	操作票执行情况检查记录	◆检查运行维护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	

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
17.02.03 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。	由于申请票未经有效审核,重要设备信息状态未经沟通,监督不到位,可能导致各级、各类检修工作管理不规范,影响正常生产运行。	37	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	
			38	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	
			39	1.3	申请票及编号	◆检查内部批准后值长是否通知申请人,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	
			40	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	
			41	1.5	申请票专用记录	◆检查当班值长检查核实确认后,是否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	
			42	1.6	申请票执行情况检查记录	◆检查运行维护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	
17.02.04 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。	由于未按规定履行交接班程序,手续不齐全,未实施必要的检查与考核,可能导致交接班无法正常实施,生产运行受到影响,造成公司损失。	43	1.1	值班日志、设备定期工作台账	◆检查交班班组交班前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	
			44	1.2	值班日志、设备定期工作台账	◆检查交班班组交班前1小时主值是否全面检查CRT画面及各表盘参数。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			45	1.3	值班日志、设备定期工作台账	◆检查交班班组交班30分钟前是否完成相关工作,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	
			46	1.4	检查记录	◆检查其他接班人员是否提前15分钟进入现场,是否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	
			47	1.5	班前会纪要	◆检查接班前是否由接班班组主持班前会,各岗位汇报检查情况;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	
			48	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	
			49	1.7	运行交接班执行情况检查记录	◆检查运行维护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	

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
17.02.05 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。	由于巡检人员不负责、巡检工作不到位，未能及时发现设备缺陷及运行障碍，可能导致不能及时消除隐患，影响公司生产稳定运行。	50	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	
			51	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	
			52	1.3	巡回检查执行情况检查记录	◆检查运行维护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	
17.02.06 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。	由于运行综合分析方法不科学、不规范，内容不全面，分析主题和重点不明确，分析报告未经有效审批等，可能导致运行分析不准确，指导意义不强，不能较好的提高运行管理水平。	53	1.1	运行分析表格、分析报告	◆检查项目部是否组织相关部门有关人员按月进行分析，是否填写运行分析表格，是否按半年/年编制分析报告	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			54	1.2	年度运行工作总结、审批记录	◆检查运行维护分公司负责人是否对项目部上报的年度运行工作总结进行审批，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

18. 科技项目管理

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								1085
18. 科技项目管理								50
18.01 集中开发、重大科技专项、众筹开发项目申报管理	确保各类项目申报全程规范、高效与适配性，保证申报材料完整性、准确性与合规性，避免因理解偏差、资源错配、材料瑕疵、进度滞后致使项目落地后无法达成预期效益。	由于各类项目申报流程协同/政策解读/参与方审核不到位、资源调配/合规把控/资金监管不当或材料质量/时效管理不达标，可能导致各类项目申报效率低下、成功率低，浪费公司人力资金成本。	1	1.1	科技项目申请表、审核记录	◆检查项目负责人是否对科技项目申请表进行审核（如有），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	科技项目申请表、审核记录	◆检查申请部门/分公司负责人是否对科技项目申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	科技项目申请表、审核记录	◆检查申请部门/分公司分管领导是否对科技项目申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			4	1.4	科技项目申请表、审核记录	◆检查科技信息部负责人是否对科技项目申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			5	1.5	科技项目申请表、审核记录	◆检查科技信息部分管领导是否对科技项目申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			6	1.6	科技项目申请表、会议纪要	◆检查科学技术委员会是否对科技项目申请表进行审议，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	科技项目申请表、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对科技项目申请表进行审议，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	科技项目任务书	◆检查项目组是否配合科技信息部在中电工程科技管理信息系统中完成填报工作。	◆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 自主立项 科技项目 立项管理	确保自主立项全流程规范高效，保障立项与公司战略契合，通过把控项目可行性、统筹内部资源、严格审批流程，提升立项质量，确保项目落地后能达成预期创新或效益目标。	因立项前需求论证不充分、方案评审不严或资源匹配不足，可能导致项目方向偏离战略、技术可行性低，或立项后资源短缺、推进受阻，造成人力资金浪费，影响公司创新节奏与效益达成。	9	1.1	科技项目申请表、科技项目申报书、审核记录	◆检查项目负责人是否对科技项目申请表、科技项目申报书进行审核（如有），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	科技项目申请表、科技项目申报书、审核记录	◆检查申请部门/分公司负责人是否对科技项目申请表、科技项目申报书进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			11	1.3	科技项目申请表、科技项目申报书、审核记录	◆检查申请部门/分公司分管领导是否对科技项目申请表、科技项目申报书进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			12	1.4	科技项目申请表、科技项目申报书、科技项目立项评审表、审核记录	◆检查财务与产权管理部负责人是否对科技项目申请表、科技项目申报书、科技项目立项评审表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			13	1.5	科技项目申请表、科技项目申报书、科技项目立项评审表、审核记录	◆检查科技信息部负责人是否对科技项目申请表、科技项目申报书、科技项目立项评审表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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	科技项目申请表、科技项目申报书、科技项目立项评审表、审核记录	◆检查科技信息部分管领导是否对科技项目申请表、科技项目申报书、科技项目立项评审表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	1.7	科技项目申请表、科技项目申报书、科技项目立项评审表、会议纪要	◆检查科学技术委员会是否组织专家进行评审，填写评审意见，确定年度科技项目立项计划。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	1.8	科技项目申请表、科技项目申报书、科技项目立项评审表、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对科技项目申请表、科技项目申报书、科技项目立项评审表进行审核，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	1.9	任务书	◆检查项目承担部门/分公司是否填写科技项目任务书，是否经科技信息部审核后，是否正式签订任务书。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
18.02.02 应急科技项目立项管理	确保立项贴合应急需求，明确项目落地时效，提升立项响应速度，确保项目能快速落地解决应急问题，避免	因应急需求识别不精准、评审流程冗长，可能导致项目立项滞后错过应急窗口期、方案无法匹配实际应急需求。	18	1.1	科技项目申报书、应急立项评审表、审核记录	◆检查项目负责人是否对科技项目申报书、应急立项评审表进行审核（如有），并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			19	1.2	科技项目申报书、应急立项评审表、审核记录	◆检查申请部门/分公司负责人是否对科技项目申报书、应急立项评审表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
	响应滞后、资源脱节。		20	1.3	科技项目申报书、应急立项评审表、审核记录	◆检查申请部门/分公司分管领导是否对科技项目申报书、应急立项评审表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			21	1.4	科技项目申报书、应急立项评审表、审核记录	◆检查科技信息部负责人是否对科技项目申报书、应急立项评审表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			22	1.5	科技项目申报书、应急立项评审表、审核记录	◆检查科技信息部分管领导是否对科技项目申报书、应急立项评审表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			23	1.6	科技项目申报书、应急立项评审表、审核记录	◆检查科学技术委员会主任/副主任是否对科技项目申报书、应急立项评审表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	1.7	科技项目申报书、应急立项评审表、会议纪要	◆检查科学技术委员会是否对科技项目申报书、应急立项评审表进行审核，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			25	1.8	科技项目申报书、应急立项评审表、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对科技项目申报书、应急立项评审表进行审核，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			26	1.9	任务书	◆检查项目承担部门/分公司是否填写科技项目任务书，是否经科技信息部审核后，是否正式签订任务书。	◆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
18.03 科技项目实施管理	确保科技项目实施流程规范可控，通过把控关键节点进度、保障技术成果质量达标、优化人力、资金、设备资源动态调配、及时处置实施风险、，规范成果验收标准，确保项目按计划落地，实现预期技术目标与效益。	由于关键节点进度管控不力、技术成果质量未达标、人力、资金、设备资源调配滞后、实施风险、处置不及时，或成果验收标准执行不严，可能导致项目延期交付、成果无法满足预期用途、资源投入浪费。	27	1.1	外部重大科技项目执行情况表	◆检查项目承担（牵头）部门/分公司是否填写外部重大科技项目执行情况表，提交科技信息部。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			28	1.2	科技项目季度执行情况表	◆检查项目承担（牵头）部门/分公司是否填写科技项目季度执行情况表。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			29	1.3	科技项目季度执行情况表、审批记录	◆检查项目负责人是否对科技项目季度执行情况表进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			30	1.4	检查记录	◆检查科技信息部是否针对各项目提交的执行情况，对照任务书和科技项目计划进行检查并通报。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
18.04 科技项目变更管理	确保科技项目变更流程规范可控，通过明确变更触发条件、全面评估变更对进度、质量、资源的影响、严格执行审批流程、同步更新项目计划，保障变更合理且不	因变更申请未经评估、审批流程缺失或变更后计划衔接不当，可能导致变更盲目推进，引发项目进度延误、成本超支、成果偏离预期。	31	1.1	科技项目变更申请表、审核记录	◆检查项目负责人是否对科技项目变更申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			32	1.2	科技项目变更申请表、审核记录	◆检查申请部门/分公司负责人是否对科技项目变更申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			33	1.3	科技项目变更申请表、审核记录	◆检查申请部门/分公司分管领导是否对科技项目变更申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			34	1.4	科技项目变更申请表、审核记录	◆检查科技信息部负责人是否对科技项目变更申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			35	1.5	科技项目变更申请表、审核记录	◆检查科技信息部分管领导是否对科技项目变更申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
	偏离项目核心目标，避免无序变更导致项目混乱。		36	1.6	科技项目变更申请表、会议纪要	◆检查科学技术委员会是否对科技项目变更申请表进行审核，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
18.05 科技项目验收管理	确保科技项目验收流程规范严谨，通过对标项目立项目标制定清晰验收标准、严格审核验收材料完整性与真实性、实地核验技术成果达标情况、规范出具验收结论，保障验收结果客观公正，确认项目成果符合预期且可落地转化，避免验收流于形式。	由于验收标准模糊、材料审核不严或成果核验不到位，可能导致验收结论失真，使未达标成果通过验收，或合格成果被误判，既浪费项目前期投入，又影响成果后续转化应用，甚至引发合规争议。	37	1.1	科技项目验收（评审）申请表、审核记录	◆检查申请部门/分公司负责人是否对科技项目验收（评审）申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			38	1.2	科技项目验收（评审）申请表、审核记录	◆检查申请部门/分公司分管领导是否对科技项目验收（评审）申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			39	1.3	科技项目验收（评审）申请表、审核记录	◆检查科技信息部负责人是否对科技项目验收（评审）申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			40	1.4	科技项目验收（评审）申请表、审核记录	◆检查科技信息部分管领导是否对科技项目验收（评审）申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			41	1.5	验收意见	◆检查项目验收专家委员会是否进行验收，提出验收意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			42	1.6	科技项目验收（评审）申请表、会议纪要	◆检查科学技术委员会是否对科技项目验收（评审）申请表进行审核，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			43	1.7	科技项目验收（评审）申请表、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对科技项目验收（评审）申请表进行审核，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
18.06 企业技术标准送审稿审查管理	通过对标国家/行业标准及企业战略需求明确审查依据、严格审核送审稿的技术科学性、内容完整性与实操适用性、规范征集相关部门意见并落实修改，保障审查结果客观准确，确保最终标准可指导生产经营且符合规范要求。	因审查依据模糊、内容审核疏漏或意见征集不充分，可能导致审查结论失真，使不符合规范要求，影响后续生产经营的规范性，又可能引发产品质量风险或合规争议，浪费标准编制前期投入。	44	1.1	企业技术标准申请表、审核记录	◆检查申请部门/分公司负责人是否对企业技术标准申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			45	1.2	企业技术标准申请表、审核记录	◆检查申请部门/分公司分管领导对是否企业技术标准申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			46	1.3	企业技术标准申请表、审核记录	◆检查科技信息部负责人是否对企业技术标准申请表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			47	1.4	企业技术标准申请表、审定记录	◆检查科技信息部分管领导是否对企业技术标准申请表进行审定，并出具审定意见。	◆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
18.07 专利申请管理	确保专利申请流程规范、高效与完整，保障专利申请渠道通畅，保证专利申请文件符合专利法及审查规范的撰写质量，提升专利授权成功率，维护公司知识产权合法权益。	由于专利申请管理流程不规范、关键环节响应不及时或材料质量不达标，可能导致专利申请效率低下、授权失败或核心技术错失保护时机，损害公司知识产权权益，影响技术竞争优势与长期发展。	48	1.1	专利申请 表、审核记 录	◆检查申请部门/分公司负责人是否对专利申请 表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			49	1.2	专利申请 表、审查记 录	◆检查科技信息部是否对申请表进行形式审 查，是否填写专利申请阶段指令函、专利代理 委托书。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	
			50	1.3	专利申请 表、审批记 录	◆检查申请部门/分公司分管领导是否对专利申 请表进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得 1 分 ◆如果未完成得 0 分	

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								1085
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。	由于审计计划制定依据不充分，缺乏对公司风险和存在问题的识别和认识，可能导致审计资源分配不合理，审计工作达不到有效目的。	1	1.1	年度审计工作计划、审核记录	◆检查纪检部（审计部）负责人是否对年度审计工作计划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			2	1.2	年度审计工作计划、审核记录	◆检查纪检部（审计部）分管领导是否对年度审计工作计划进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			3	1.3	年度审计工作计划、会议纪要	◆检查党委会是否对年度审计工作计划进行审议，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	年度审计工作计划、会议纪要	◆检查董事长专题会是否对年度审计工作计划进行审议，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	年度内部审计计划、会议纪要	◆检查董事会是否对年度审计工作计划进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于审计项目计划不合理，范围不全面，可能导致内部审计工作无法达到预期效果。	6	2.1	审计项目计划表、审核记录	◆检查纪检部（审计部）负责人是否对审计项目计划表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			7	2.2	审计项目计划表、审核记录	◆检查纪检部（审计部）分管领导是否对审计项目计划表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			8	2.3	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，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
19.01.02 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。	由于审计项目方案不合理，审计工作安排不恰当，可能导致审计项目无法按期完成，审计质量不高。	9	1.1	审计方案、审核记录	◆检查纪检部（审计部）负责人是否对审计方案进行审核，出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			10	1.2	审计方案、审批记录	◆检查纪检部（审计部）分管领导是否对审计方案进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于审计程序不合理，审计工作底稿未经充分审核与沟通，可能导致审计证据不完整或存在争议。	11	2.1	审计工作底稿	◆检查审计项目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	
			12	2.2	审计工作底稿、复核记录	◆检查审计项目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	
			13	2.3	审计工作底稿、签字记录	◆检查被审计部门/分公司是否确认工作底稿，并签字盖章。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于审计报告未充分沟通，可能导致未发现被审项目的所有的重大风险，审计工作无法达到预期效果。	14	3.1	审计报告征求意见稿、审核记录	◆检查纪检部（审计部）负责人是否对审计报告征求意见稿进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			15	3.2	审计报告征求意见稿、审批记录	◆检查纪检部（审计部）分管领导是否对审计报告征求意见稿进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			16	3.3	终版审计报告、审核记录	◆检查纪检部（审计部）负责人是否对终版审计报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			17	3.4	终版审计报告、审核记录	◆检查纪检部（审计部）分管领导是否对终版审计报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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	3.5	终版审计报告、审核/审批记录	◆检查董事长对审计报告是否进行审核/审批，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	3.6	终版审计报告、会议纪要	◆检查董事会对重要审计报告是否进行审核，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
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。	由于相关责任单位审计整改工作方案制定不合理，无法有效落实，导致审计发现的问题未得到及时整改。	20	1.1	整改工作方案、审核记录	◆检查纪检部（审计部）负责人是否对整改方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			21	1.2	整改工作方案、审批记录	◆检查纪检部（审计部）分管领导是否对整改方案进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于相关责任单位未及时就审计发现的问题整改并上报，后续跟踪检查工作缺乏力度，导致审计工作流于形式，审计发现的问题未得到及时整改。	22	2.1	整改工作计划、审核记录	◆检查责任部门/分公司是否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，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	整改工作计划、审批记录	◆检查纪检部（审计部）负责人是否对整改工作计划进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			24	2.3	审计问题整改台账	◆检查整改责任人是否结合整改进度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	
			25	2.4	审计问题整改台账	◆检查审计部门是否对整改责任部门的整改工作完成情况进行审核。对于完成彻底整改的问题，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	

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	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。	由于编制的内部控制方案未能明确范围、任务，针对性和操作性不强，或者方案未经恰当的审批，可能影响评价工作的进行和内部控制的有效性。	26	1.1	评价工作方案、审核记录	◆检查纪检部（审计部）负责人是否对评价工作方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			27	1.2	内部控制评价报告、审批记录	◆检查纪检部（审计部）分管领导是否对评价工作方案进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于内部控制评价程序、方法不恰当，范围不全面，收集的证据不真实，工作底稿记录不准确，内部控制评价报告未经有效审核，未建立内控缺陷具体认定标准，可能导致内部控制评价工作无法有效落实。	28	2.1	内部控制评价工作底稿、审批记录	◆检查内部控制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。内部控制评价工作组负责人是否审批内部控制评价工作底稿，并出具审批意见。被评价部门或分公司是否确认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	内部控制评价缺陷整改工作计划	◆检查被评价部门或分公司是否制定内部控制评价缺陷整改工作计划。	◆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	◆检查纪检部（审计部）负责人是否对内部控制评价报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			31	2.4	内部控制评价报告、审核记录	◆检查纪检部（审计部）分管领导是否对内部控制评价报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			32	2.5	内部控制评价报告、会议纪要	◆检查内部控制、合规与风险管理委员会是否对内部控制评价报告进行审议，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	内部控制评价报告、会议纪要	◆检查党委会是否对内部控制评价报告进行审议，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
			34	2.7	内部控制评价报告、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对内部控制评价报告进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			35	2.8	内部控制评价报告、会议纪要	◆检查董事会是否对内部控制评价报告进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			36	2.9	内部控制缺陷整改情况	◆检查纪检部（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	
19.02.02 内部控制与风险管理体系更新	保证内部控制与风险管理工作正常、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。	由于内部控制与风险管理建设实施方案制定不合理、不可行，未明确相关职责权限和任务、更新的程序和方法，可能导致内控流程不具有实操性，无法真正有效提高经营管理水平及风险防范能力。	37	1.1	内部控制与风险管理建设实施方案、审核记录	◆检查法务与合规部负责人是否对内部控制与风险管理建设实施方案进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			38	1.2	内部控制与风险管理建设实施方案、审批记录	◆检查法务与合规部分管领导是否对内部控制与风险管理建设实施方案进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			39	2.1	内部控制与风险管理建设实施方案、审核记录	◆检查法务与合规部负责人是否对内部控制与风险管理建设修编成果进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
		由于内部控制与风险管理手册未结合实际工作，与实际业务操作						

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
		脱节，内部控制与风险管理体系流于形式，不够深入和细致，可能导致最终无法落地实施。	40	2.2	内部控制与风险管理体系建设实施方案、审核记录	◆检查法务与合规部分管领导是否对内部控制与风险管理体系修编成果进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			41	2.3	内部控制与风险管理体系建设实施方案、会议纪要	◆检查内部控制、合规与风险管理委员会是否对内部控制与风险管理体系修编成果进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			42	2.4	内部控制与风险管理体系建设实施方案、会议纪要	◆检查党委会是否对内部控制与风险管理体系修编成果进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			43	2.5	内部控制与风险管理体系建设实施方案、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对内部控制与风险管理体系修编成果进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			44	2.6	内部控制与风险管理体系建设实施方案、会议纪要	◆检查董事会是否对内部控制与风险管理体系修编成果进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
19.03 风险评估管理	确保建立有效的全面风险管理制度，提高风险管理水平，增强企业的免疫力和应变力，确保风险评	由于对公司风险信息收集不全面、可能导致未及时发现问题潜在风险。	45	1.1	风险信息收集表、审批记录	◆检查法务与合规部明确风险信息收集的范围和类型，编写风险信息收集表，法务与合规部负责人是否进行审批，并出具审批记录。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			46	1.2	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/分公司是否进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			47	1.3	风险调查问卷表、审核记录	◆检查法务与合规部负责人是否对风险调查问卷表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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
	估合理有效的开展工作，提高公司风险意识，保障公司运营与发展。	由于公司风险识别不准确、分析不深入，对公司运转及日常经营活动产生不利影响。	48	1.4	风险调查问卷表、审批记录	◆检查法务与合规部分管领导是否对风险调查问卷表进行审批，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			49	2.1	风险排序表、审核记录	◆检查法务与合规部负责人是否对风险排序表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			50	2.2	风险排序表、审核记录	◆检查法务与合规部分管领导是否对风险排序表进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
			51	2.3	风险排序表、会议纪要	◆检查内部控制、合规与风险管理委员会是否对风险排序表进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	
	未建立明确的风险管理工作报告机制，可能导致无法全面有效识别风险，并建立应对措施。	52	3.1	风险管理工作报告、审核记录	◆检查法务与合规部负责人是否对风险管理工作报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		53	3.2	风险管理工作报告、会签记录	◆检查相关部门是否对风险管理工作报告进行会签。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		54	3.3	风险管理工作报告、审核记录	◆检查法务与合规部分管领导是否对风险管理工作报告进行审核，并出具审核意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		55	3.4	风险管理工作报告、会议纪要	◆检查内部控制、合规与风险管理委员会是否对风险管理工作报告进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		56	3.5	风险管理工作报告、会议纪要	◆检查党委会是否对风险管理工作报告进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		57	3.6	风险管理工作报告、会议纪要	◆检查总经理办公会是否对风险管理工作报告进行审议，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
		58	3.7	风险管理工作报告、会议纪要	◆检查董事会是否对风险管理工作报告进行审批，并形成会议纪要。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分		
59	3.8	整改记录	◆检查相关部门/分公司是否根据风险管理工作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				

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
19.04 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。	由于违规举报受理不及时，可能导致违规举报受理工作质量低下，影响公司当前形象和未来发展。	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（审计部）是否开展问题调查，调查处理情况及卷宗材料逐级报审。	◆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，并出具审批意见。	◆如果完成得1分 ◆如果未完成得0分	

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								39
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	
			2			◆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	
			3	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。	4	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	
			5	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	
			6	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
			7	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	
			8	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	
			9	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	
		10	◆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		
		11	◆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		
		12	◆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		
			13	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	
		14	◆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		
		15	◆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		
		16	◆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		
			17	1.8	宣传资料、新闻报道、公司道德规范、谈判记录、会议记录、纪要或	◆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	
		18	◆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		

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		决议、举报记录	◆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	
			20			◆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	
			21			◆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	
			22			◆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	
			23			◆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	
			24			◆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。	25	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
			26	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	
			27			◆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	
			28	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	
			29	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	
			30	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	
			31	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
			32	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	
			33	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	
			34	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	
			35	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	
			36		◆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		
			37	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	
			38		◆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
			39	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								40
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整改，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款项是否进行函证，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	
			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	◆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
						相符。		
			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, 确保评价工作顺畅、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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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后报出。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆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》（参考）

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