



体系名称	党的领导与 公司治理	编 码	CG-02-01-01	版 本 号	2025-1
中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 内控制度体系文件编写细则					
公司名称	江苏分公司				
批 准 人	分管领导				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》（CG-02-01）				
发布范围	普发				
发布文号	海油气电江苏分公司风险办（2025）1 号				
发布日期	2025 年 2 月 26 日				
生效日期	2025 年 2 月 26 日				

1 目的

规范中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（以下简称“江苏分公司”或“公司”）内控制度文件的管理办法、操作细则、流程图、内控活动列表的编写规则和格式。

2 适用范围

江苏分公司及所属单位。

3 职责分工

3.1 公司风险管理办公室（以下简称“风险办”）

- a) 规范内控制度体系文件的编排编写规则、格式要求；
- b) 对各部门提交的内控制度文件进行内控规则性、格式性审核。

3.2 各部门

在制定公司内控制度体系文件的过程中，遵循内控制度体系文件的编写规则和格式要求。

3.3 所属单位

在制定本单位内控制度体系文件的过程中，参照本内控制度体系文件的编写

规则和格式要求。

4 内控制度文件编写规则

4.1 内控制度文件的构成与层次

4.1.1 管理办法一般由封面、目录、正文、图表和附件构成，操作细则一般不设封面、目录。

4.1.2 制度文件的正文可分为三个层次，第一层为章，第二层为条，第三层为段。

4.2 章

章是制度文件正文划分的基本单元，每一章均应有标题，章应使用阿拉伯数字从1开始编号。编号应从“目的”开始，一直连续到附则。标题应置于编号之后，并与其后的条文分行。例如：本件中的目的、适用范围、制度文件编写规则等均为章。

4.3 条

4.3.1 条是对章的细分，是制度文件的具体陈述，陈述属于规定性的内容时，必须设条。

4.3.2 条又可划分为第一层次的条、第二层次的条，需要时一直可分到第五层次。

4.3.3 条应使用阿拉伯数字加下脚点的形式编号。例如：第一层次的条，4.1、4.2等，第二层次的条，例如：4.1.1、4.1.2，直至第五层次的条，例如：4.1.1.1.1.1、4.1.1.1.1.2等。

4.3.4 条若有标题，标题应置于编号之后，并与其后的条文分行。

4.3.5 同一层次中有两个以上（含两个）的条时，才可设条。例如，本章的条文中，如果没有4.1.2条，就不应设4.1.1条。

4.3.6 同一层次的条，有无标题应统一，如设标题，标题应置于编号之后，并与其后的条文分行。例如，本章的条文中，如果4.1条有标题，4.2条及其后的条也应有标题。

4.4 段

4.4.1 段是章或条的细分，段不编号。在章或条之下需做进一步陈述性表述时，可使用段。原则上在章或条下只有一段内容须表述时用段，有两段以上（含两个）内容须表述时则用条。

4.4.2 尽量不出现以下示例所表明的“悬置段”，以避免在引用这些段时产生混

淆。

示例：

正确	不正确
5 职责分工 5.1 ×××××××× ×××××××××××× ×××××××××××× ×××××××××× 5.2 ×××××××× ×××××××××××××××× 5.3 ××××××× ×××××××××××××××× ×××××××××××××××× ×××××××××××××××××× ×××××××××××××××××× ×××××××××××××××××× ××××××××××××××××× ××××× 6 管理要求	5 职责分工 ×××××××××××× ×××××××××××× ×××××××××× } 悬置段 5.1 ×××××××× ×××××××××××××× 5.2 ××××××× ×××××××××××××××× ×××××××××××××××× ×××××××××××××××××× ×××××××××××××××××× ××××××××××××××××× ××××××××××××××××× ××××× 6 管理要求

在以上示例中，不能只将所标出的悬置段作为“第 5 章”，因为严格地讲 5.1 和 5.2 也属于第 5 章。为了避免这类问题，应将未编号的悬置段编为“5.1 ××××××”，并且将原来的 5.1 和 5.2 重新编号（如上面示例），或者将悬置段移到别处。

4.5 列项

4.5.1 在章或条下，若出现须用分行列举说明的事项形式来完成一个句子时，可使用列项。

4.5.2 每个列项以分号“；”结尾，最后一个列项以句号“。”结尾。列项的形式如下：

- a) 句子表述内容需要以列举形式描述，通常由句子的前半部分引出（见 4.5.3 条示例 1）；
- b) 某个列项需进一步细分成需要识别的分项（见 4.5.3 条示例 2）。

4.5.3 列项的编号为后带半圆括号的小写英文字母。如果需要对某个项进一步细分成需要识别的分项，则应使用后带半圆括号的阿拉伯数字序号（见 4.5.3 条示例 2）。

示例 1:

公司履行如下职责:

- a) 贯彻、执行国家颁布的有关法律、行政法规、其他规范性文件规定;
- b) 协调政府部门、监管机构的关系;
- c) 结合公司经营特点和管理需求,建立公司财务管理制度体系,颁布、修订各类财务制度文件。

示例 2:

所属单位履行如下职责:

- a) 执行国家有关法律、行政法规、其他规范性文件规定和集团公司财务管理制度及财务政策,建立本单位的财务内控制度体系;
- b) 审核、合并或汇总所属单位的财务报告,按规定向气电集团和有关主管部门报送财务报告,向监管部门、集团公司及其他信息需求者提供相关资料,包括:
 - 1) 财务信息数据资料;
 - 2) 结合本单位经营特点和管理需求,按照气电集团提供的报告格式编写的财务分析报告。

4.6 附件

附件是内控制度文件的组成部分,附件应在制度文件正文的相关条款中明确提及。在起草制度文件时,通常由于下列原因使用附件形式:

- a) 为了合理地安排文件的整体结构,突出文件的主要内容;
- b) 为了展开阐述文件中的部分要求,以方便文件的使用者;
- c) 附属于制度文件的其他相关文件(如授权表、申请单样本、委托书样本、签字样本、表格等)。

5 内控制度文件编排格式

5.1 封面格式

5.1.1 管理办法层级制度文件的封面为固定格式,格式编排见本件附件 3。

5.1.2 操作细则层级制度文件一般不设封面,在制度文件首页的正文前加表头,编排格式见本件附件 4。

5.2 目录

5.2.1 管理办法层级制度文件可根据需要建立目录。

5.2.2 目录应在封面之后另起一页。

5.2.3 目录中章、条的编号、附件均顶格排。目录所列内容回行时顶格排。

5.2.4 目录中章、条、附件的编号后为标题，标题与编号之间空一个字的间隙；目录中的标题与页码之间用“……”连接。

5.3 正文首页

管理办法正文之前应署有制度文件的名称，并居中编排。正文首页应从单数页起排。

5.4 章、条、段、列项

5.4.1 章、条的编号顶格排，编号与标题或文字之间空一个字的间隙。

5.4.2 段的文字首行空两个字起排，回行时顶格排。

5.4.3 列项中各项英文字母均空两个字起排，其后的文字以及文字回行均应空四个字起排，列项的分项数字编号空四个字起排，其后的文字以及文字回行均应空六个字起排。

5.5 编制依据所列文件

编制依据所列文件编号顶格排，编号与名称之间空一个字的间隙，回行时顶格排，文件最后加句号。

示例：

3.1 《财务内控制度体系管理办法》，CG-20-01，2009，集团公司。

5.6 表格

5.6.1 用法

如果用表提供信息更有利于对制度条文的理解，则宜使用表。每个表在条文中均应明确提及。原则上不应表中有表，也不应将表再分为次级表。

5.6.2 编号

每个表均应有编号。表的编号由“表”和从1开始的阿拉伯数字组成，例如“表1”、“表2”等。在某一制度文件的正文中表的编号应是连续的。只有一个表时，仍应标为“表1”。

5.6.3 表题

表题即表的名称。每个表都应有表题，表题置于表的编号之后，表的编号和表题应置于表上方的居中位置。

5.7 示例

每条示例另起一行空两个字起排。“示例：”或“示例×：”可单独占一行，也可与示例的内容接排。文字类的示例回行时顶格排。

5.8 公式

5.8.1 公式应另起一行居中排，较长的公式尽可能在等号处回行，或者在“+”、“—”等符号处回行。公式中分数线的横线，长短要分清，主要的横线应与等号取平。

5.8.2 公式的编号应用“公式”加上阿拉伯数字表示，编号右端对齐，公式与编号之间用“……”连接。

示例：

流动比率是反映企业短期偿债能力的指标，公式如下：

$$\text{流动比率} = \frac{\text{流动资产}}{\text{流动负债}} \dots\dots\dots \text{公式 1}$$

5.8.3 公式中所要解释的符号按先左后右，先上后下的顺序分行空两个字排，再用破折号与释文连接，回行时与上一行释文对齐。上下行的破折号对齐。

5.9 图

5.9.1 用法

如果用图提供信息更有利于对制度文件的理解，则宜使用图。每幅图在条文中均应明确提及。只允许对图进行一个层次的细分。例如，图 1 可分成 a)、b)、c) 等。

5.9.2 编号

每幅图均应有编号。图的编号由“图”和从 1 开始的阿拉伯数字组成，例如“图 1”、“图 2”等。在一个制度文件的正文中图的编号应是连续的。只有一幅图时，仍应标为“图 1”。

5.9.3 图题

图题即图的名称。每幅图应有图题，图题置于图的编号之后，图的编号和图题应置于图下方的居中位置。

5.10 文件结束标识

在制度文件的正文结束后，应空一行顶格标识【正文结束】。

5.11 附件

5.11.1 应按条文中提及附件的先后次序编排附件的顺序。每个附件应有一个编号。附件编号由“附件”和随后表明顺序的阿拉伯数字组成，数字从“1”开始，例如“附件 1”。如果只有一个附件仍应标为“附件 1”。每个附件中图、表和数学公式的编号应从 1 开始独立编号，例如，图 1、表 1、公式 1。

5.11.2 每个附件编号和标题各占一行，附件编号置于附件条文之上居左位置，附件标题置于附件条文第二行居中，附件标题之后空一行。

5.11.3 附件通常另起一页，如果有多个较短的附件，也可接排在一页。接排的附件之间空两行。

5.11.4 如附件为格式模板文件，应在附件前单独加一页列明附件的标题和编号。为保证格式模板文件可以直接使用，格式模板的附件中不加附件编号，格式模板附件一般不接排。

5.11.5 如制度文件有附件，应在【正文结束】标识后空一行，列明附件的编号和附件的标题，附件的编号和名称中间用“：”隔开。

5.12 流程图和内控活动列表

5.12.1 流程图绘制的要求

5.12.1.1 业务流程图的绘制一般应选择垂直型跨职能流程图。

5.12.1.2 每个流程图均由职能带和业务环节组成，顺序从上到下依次为职能带和业务环节。各业务环节之间用带箭头的连接符表示，职能带从左向右一般按职位由低到高的顺序排列。连接符表示各个业务环节之间的先后顺序关系，流程图绘制的图示见附件 5。

5.12.1.3 绘制某责任部门流程时，该责任部门内部细化到岗位，责任部门外部细化到部门或者分子公司等。

5.12.1.4 流程图绘制应由上而下，由左而右。

5.12.1.5 每个业务环节都应至少有两条连接符连接，相同流程图符号应大小一致，符号内的说明文字尽可能简明。路径符号应避免互相交叉，多重审核否定情况的返回应逐级返回。

5.12.1.6 在作判定框内的文字描述时，最高决策机构用“批准”，其他职能机构

用“审议”，个人用“审核”。

5.12.1.7 流程图中开始、结束符号只有一个。开始框与结束框应在同一职能带，且都在该流程的发起职能带。

5.12.2 控制点标识的要求

5.12.2.1 在流程图绘制过程中，应标识出业务流程的一般控制点和关键控制点，一般控制点是指业务流程中容易发生错弊，因而需要加以控制的环节。一般控制点的查找，应考虑以下因素：

- a) 交易的授权层级；
- b) 必要的职权分离；
- c) 独立的复核、审核检查机制；
- d) 及时有效的审阅；
- e) 实物管理控制；
- f) 清晰的文档记录、保管；
- g) 信息传递正确、及时；
- h) 信息处理控制；
- i) 业务、财务、管理等单据的传递。

5.12.2.2 关键控制点是指业务流程中容易发生错弊，因而需要加以控制的关键环节。典型的关键控制主要包括：职责分离、独立审阅、变更控制、物理安全、授权批准、输入控制、对账、反舞弊控制、系统与数据的接触限制等，关键控制点的判定应考虑以下因素：

- a) 关键控制点对于抑制风险是不可或缺的；
- b) 关键控制的失效将直接导致不能及时防止或发现错报或漏报；
- c) 关键控制点的失效将直接导致不能及时防止或发现重大运营差错及违法违规现象；
- d) 反舞弊的控制点，一般都是关键控制点。

5.12.2.3 在流程图中如涉及到层层审核，对出现判定符的位置不能一概而论都列为关键控制点，应根据职业判断加以判别，一般情况下，形式上的审查不能列为关键控制点。

5.12.3 流程图中的字体、字号和流程图中图示的颜色

流程图中字体和字号按本件附件 5 中图的相关规定执行。英文字母的字体为

Arial，流程图中职能带、图示的背景颜色为红（R）：232，绿（G）：238，蓝（B）：247。

5.12.4 内控活动列表填写的要求

5.12.4.1 在流程图绘制完成后，应根据流程图填写内控活动列表。内控活动列表包括业务流程编号、业务流程名称、控制点编号、控制点描述、是否关键控制点、相关制度或程序、相关制度是否覆盖该控制点、责任岗位八部分内容，内控活动列表格式见附件 6。

5.12.4.2 内控活动列表在填写过程中，应遵循以下要求：

- a) 控制点描述要用完整的语句结构，要包括主语、谓语、宾语，并要结合文件制度的规定，在可能的范围内用简洁的书面语言将控制点描述清楚；
- b) 是否是关键控制点填写“是”或“否”；
- c) 相关制度或程序中填写制度文件的文号及名称；
- d) 相关制度是否覆盖该控制点填写“是”或“否”；
- e) 责任岗位一栏填写该流程的责任人所在岗位名称。

5.13 页眉、页脚和边框线

5.13.1 从目录开始，目录、正文和附件均应有页眉和页脚。页眉的左侧列明“XX 公司内控制度”，右侧列明该制度文件的名称；正文页脚的左侧列明该制度文件的编码，中间列明该制度文件的版本号，右侧列明该制度文件的总页数及当前页数，格式为“第 xx 页 共 xx 页”；目录页脚列明页码。

5.13.2 在页眉的下方和页脚的上方，均应有边框线，线型为黑色直线，宽度为 1/2 磅。

5.13.3 制度文件的附件如为模板文件，模板文件可按模板文件自身的格式要求设计目录、页眉和页脚。

5.14 文件的字号、字体和页码

5.14.1 文件的封面、目录、正文首页、附件、封底和其他各页文字的字号和字体，见本件附件 7。特殊情况下，制度文件中表格和图的字体大小可根据实际需要调整。

5.14.2 附件的页眉、页脚、附件正文的字体、字号和编排格式等，参照本细则的相关规定执行。

5.14.3 正文之前的目录等用大写罗马数字从 I 起编页码。正文与附件从首页起用阿拉伯数字从 1 开始起按顺序编页码，附件页码与正文页码应衔接。

5.15 幅面

纸张应用 A4 幅面（210mm×297mm），页边距上下均为 2.54 厘米，左右都为 3.17 厘米。在特殊情况下（如图样、表不能缩小时），标准幅面允许根据实际需要延长和加宽，倍数不限，此时，页眉上的文件编号的位置应做相应调整。

5.16 格式模板

制度文件条文编排格式模板详见附件 3（管理办法）、附件 4（操作细则）。

6 附则

6.1 本细则由江苏分公司商务合规部负责解释。

6.2 本细则自发布之日起实施，《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系文件编写细则》（CG-02-01-01，2022-1，公司）同步废止。

6.3 各所属单位需根据本细则自行建立相关制度文件。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：管理办法条文编排格式模板

附件 4：操作细则条文编排格式模板

附件 5：流程图的图示说明

附件 6：内控活动列表格式模板

附件 7：制度文件的字体和字号

附件 1:**编制依据**

- 1.1 《标准化工作导则 第 1 部分：标准的结构和编写规则》，中华人民共和国国家标准 GB/T1.1-2000，国家质量技术监督局。
- 1.2 《中海石油气电集团有限责任公司内控制度体系文件编写细则》，CG-02-01-01，2024，气电集团。
- 1.3 《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》，CG-02-01，2025，江苏分公司。

附件2:

释义

2.1 中国海洋石油集团有限公司

简称“中国海油”（用于对外）、“集团公司”（用于对内）。

2.2 气电集团或气电

指中海石油气电集团有限责任公司总部，包括气电集团管理层和气电集团总部各业务部门。

2.3 江苏分公司

指江苏分公司本部，包括江苏分公司管理层和本部各业务部门。

2.4 所属单位

指江苏分公司所属全资及控股（包括有实际控制权的公司）子公司、分公司、筹备组，不包括参股子公司。

2.5 业务流程

是指企业发生的由多个部门或岗位按一定顺序经多个环节协同完成一个业务的过程，包括完成业务的方法、内容、要求、先后顺序。

2.6 流程图

是指用一系列的图标符号来说明某一业务过程的示意图。

附件 3:

管理办法条文编排格式模板



体系名称: XXXX

编 码: XXXX

版 本: XXXX

发布范围: XXXX

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 XX 管理办法

批 准 人: 总经理办公会

批准依据:《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制
度体系文件管理办法》(CG-02-01)

发布文号: 江苏分公司风险办【20XX】 号

发布日期: 20XX 年 XX 月 XX 日

生效日期: 20XX 年 XX 月 XX 日

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

XX 管理办法

1 目的（必选）

（制度本办法的目标、要达到的效果和要求等）

2 适用范围（必选）

（该办法适用的范围）

3 主要应对的风险（必选）

（描述制定本制度主要为了控制和防范哪些风险）

4 职责分工（必选）

（描述在该项业务管理中，气电集团总部和所属单位各自承担的职责）

5 管理要求（必选，标题可根据需要修改）

（主要针对基本制度所列的主要工作，与基本制度的工作要点相对应，具体细化各项要求，包括管理方法、程序、权限、报告、考核、人员配备等要求）

6 附则（必选）

（解释等）

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 4:

操作细则条文编排格式模板



体系名称	[XXXX]	编 码	[XXXX]	版本号	[XXXX]
中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司					
XX 细则					
公司名称	中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司				
批 准 人	分管领导				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系文件管理办法》（CG-02-01）				
发布范围	普发/限发				
发布文号	江苏分公司风险办【20XX】 号				
发布日期	20XX 年 XX 月 XX 日				
生效日期	20XX 年 XX 月 XX 日				

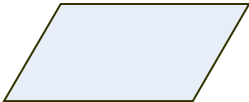
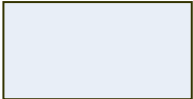
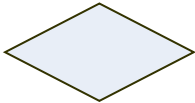
- 1 目的
- （制定本细则的目标、要达到的效果和要求）
- 2 适用范围
- 江苏分公司及所属单位。
- 3 职责分工
- 4 工作内容与程序
- 5 流程图及内控活动列表
- 6 附则
- （解释、执行日期、附件等）

【正文结束】

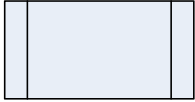
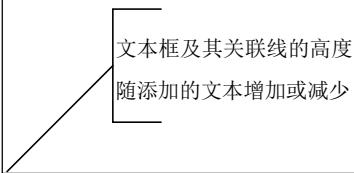
- 附件 1：编制依据
- 附件 2：释义

附件5:

流程图的图示说明

图示	名称	简要说明
	终结符	表示流程的开始或结束
	数据	表示已发布的政策、规范等，如某个流程依据的制度； 框内的文字内容为该政策、规划的名称
	流程	表示业务处理的一个环节； 框内的文字内容为该业务环节的名称，通常为动宾短语，如“办理开户、变更、撤销手续”
	判定	表示业务处理的一个环节，且该环节为决策、判断等；使用该符号，需附带表示决策、判断结果的连接符，如“是”、“否”，“通过”、“不通过”等
	文档	表示业务处理产生的文件，如“相关请示报签文档”，框内的文字为该文件的名称
	卡	表示将业务处理环节产生的资料或文件报告进行存档； 框内的文字一般为“存档”
	数据库	表示将业务处理环节产生的资料或文件报告进行存档，而且是以电子文档的方式存档在系统数据库中；框内的文字一般为该数据库的名称

流程图的图示说明（续）

图示	名称	简要说明
	预先定义的 流程	表示对其他流程的引用，且该流程在流程目录中已经存在；框内的文字内容 为该流程的编号与名称
	循环界限	表示子流程，该流程在流程目录中不存在； 框内的文字内容 为该流程的名称
	离页引用	表示离页引用，如某流程由若干 Visio 的页面组成，从该流程的第一页转到第 二页，可通过该符号将前后两个业务环 节连接起来
	批注	表示对某业务环节特定的详细说明
	页面内引用	表示业务流程中的控制点，用黄色圆圈 表示，一般标识在控制点所在业务环节 的右上角，直径限于 5.5mm 和 6.5mm 之 间，框内的的该控制点编号用从 01 开始 的两位数字表示，
	页面内引用	表示业务流程中存在的 关键控制点，用 红色圆圈表示，一般标识在关键控制点 所在业务环节的右上角，直径限于 5.5mm 和 6.5mm 之间，框内的的该控制 点编号，用从 01 开始的两位数字表示

附件6：内控活动列表格式模板

内控活动列表

业务流程编号	业务流程名称	控制点编号	控制点描述	是否关键控制点	相关制度或程序 (编码及名称)	相关制度是否 覆盖该控制点	责任岗位

附件7:

制度文件的字体和字号

序号	页 别	位 置	内 容	字号和字体
01	封面	左上第一行	制度标识	专用美术体字
02	封面	左上第二行	体系名称	宋体五号
03	封面	左上第一行	版本号	宋体五号
04	封面	左上第二行	编号	宋体五号
05	封面	中间第一行	单位名称	黑体二号加粗
06	封面	中间第二行	制度名称	黑体二号加粗
			公司名称、批准人、批准依据、	
07	封面	右下角	发布、发布日期和生效日期标题	黑体小三
08	封面	右下角	批准人、批准依据、发布、发布日期和生效日期内容	宋体小三
09	封面	倒数第一行	终结线	黑色直线，粗细 0.75 磅，宽 15.24 厘米
10	目录	第一行	目录标题	黑体三号，1.5 倍行距，段前段后各空一行
11	目录		目录内容	宋体小四，1.5 倍行距
12	正文首页	第一行	文件标题	黑体三号，1.5 倍行距，段前段后各空一行
13	各页		文件正文	宋体小四，1.5 倍行距
14	各页		章、条的标题，有标题的章、条的编号	黑体小四
15	各页		无标题的章、条的编号	宋体小四
16	各页		列项	宋体小四
17	各页		示例	宋体小四
18	各页		图题、表题	黑体小四
19	各页		表和图中的文字	宋体小四
20	各页		图表右上方单位	宋体小四
21	各页		公式的编号	黑体小四
22	附件	第一行	附件编号	黑体小四
23	附件	第二行	附件标题	黑体小三
24	附件		附件内容	宋体小四
25	细则表头		表格标题	黑体三号
26	细则表头		表格内容	宋体小四
27	页眉、页脚		文件编号	宋体小五