



体系名称： 党的领导和公司治理
编 码： CG-02-01

版 本： 2025-1
发布范围： 普发

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

公司名称： 江苏分公司

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内控制度体系
管理办法》（CG-02-01，2024）

发布文号： 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

目 录

1 目的 1

2 适用范围 1

3 主要应对的风险 1

4 职责分工 1

5 内控制度体系管理机构与人员设置要求 3

6 内控制度体系建设管理要求 4

7 违规追责 12

8 附则 13

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

1 目的

指导与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”）内控制度体系的建设组织、管理运行及持续改进工作，保证内控制度体系建设工作科学、健全、统一；管理运行工作规范、有序、有效。

2 适用范围

江苏分公司及所属单位。

3 主要应对的风险

- a) 内控体系不健全、管理不规范，不符合中国特色现代企业制度建设要求；
- b) 内控制度不符合国家法律法规和公司经营管理实际情况，或管控要求不明确，业务流程不清晰；
- c) 制度之间关联性存在问题，内容存在冲突或流程之间衔接不畅；
- d) 制度制修订与审核、发布流程不明确、不规范；
- e) 对制度设计与执行的检查评价不及时、不充分，制度缺陷修正不及时；
- f) 制度宣贯培训及监督检查责任不落实，影响制度执行力；
- g) 制度文件格式、编制标准不符合体系化的要求。

4 职责分工

4.1 公司全面风险管理与控制委员会（简称“风控委”）

- a) 研究、决策与审批公司内控制度体系建设与管理工作中的重大事项、工作规划和方案安排等；
- b) 全面领导公司内控制度体系的建设、管理与执行工作。

4.2 公司全面风险管理办公室（简称“风险办”）

- a) 在风控委的领导下具体组织开展公司内控制度体系建设与管理工作的；
- b) 统一制定公司内控制度体系的管理规范，组织发布公司内控制度体系文件；
- c) 组织制定与落实内控与全面风险管理年度工作计划；
- d) 组织指导与检查评价公司内控制度体系的建设、管理和执行工作；
- e) 组织开展公司总体性的内控制度体系管理培训。

4.3 总经理办公会

依据公司《“三重一大”决策管理办法》批准权限内管理办法的制修订。

4.4 江苏分公司总经理或主要负责人

- a) 担任风控委主任, 总体负责江苏分公司内控制度体系的决策与领导工作;
- b) 批准、签发江苏分公司内控制度体系相应管理文件。

4.5 分公司领导班子

- a) 负责分管业务领域内控制度体系的建立、落实、管理与完善工作;
- b) 审核分管领域内的管理办法层级制度文件;
- c) 批准分管业务领域操作细则层面的内控制度文件。

4.6 分管风险办的公司领导

- a) 协助总经理建立、落实、管理与完善公司内控制度体系;
- b) 审核公司风险办提交的相应工作文件。

4.7 公司商务合规部

- a) 为公司风险办的指定办公部门, 代表公司风险办行使相应职责;
- b) 具体牵头负责公司内控制度体系建设组织、管理运行及持续改进工作, 统一组织制定内控制度年度计划, 统一组织内控体系的审核、编号、报批、发布、备案、复查、修订、废止;
- c) 推动建立内控制度体系宣贯、培训、定期检查和持续优化机制;
- d) 负责对公司内控制度体系文件做合规性审核;
- e) 汇总公司的内控制度建设情况, 定期向公司管理层报告;
- f) 组织公司各部门和所属单位开展内部控制评价相关工作;
- g) 沟通内控评价结果, 督促整改内控缺陷。

4.8 公司各部门

- a) 制定年度内控制度制修订及宣贯和检查工作计划, 起草、审核、修订、解释、宣贯与持续改进职责范围内的内控制度;
- b) 对其职责范围内业务制度的合规性、全面性、科学性、有效性及质量和内容负责;
- c) 负责检查评价本部门所辖内控制度的落实执行工作;
- d) 根据内外部监督检查及自查结果, 以风险或问题为导向, 分析原因, 查找漏洞, 持续完善内控制度体系;

- e) 指导所属单位建立健全及持续改进本部门所辖业务范围的内控制度体系，参与内控检查评价相关工作，指导、检查、评价所属单位相关内控制度的执行情况。

4.9 所属单位

- a) 负责建立健全本单位的内控制度体系；
- b) 明确职能部门或机构统筹内控制度体系建设工作，依据本办法健全完善本单位的内控制度体系，负责本单位内控制度体系文件的制修订、废止、审核、报批、发布和备案；
- c) 落实各业务部门内控体系建设及有效运行责任，组织本单位内控制度体系的宣贯、培训、检查和持续改进；
- d) 加强本单位内控体系监督评价工作，准确揭示风险隐患和内控缺陷，进一步发挥查错纠弊作用，促进企业不断优化内控体系；
- e) 向江苏分公司风险办及江苏分公司业务归口部门报备本单位发布的内控制度文件。

5 内控制度体系管理机构与人员设置要求

5.1 公司设置风控委、风险办专项管理机构，统一领导、组织管理与内控制度体系相关的各项工作。风控委主任是内控体系建设、监管工作第一责任人，负责组织领导建立健全覆盖各业务领域、部门、岗位，涵盖各级下属单位全面有效的内控体系。

5.2 各所属单位应明确牵头组织公司内控制度体系建设的内控管理机构。不具备单独设置内控管理机构条件的，应设置专职或兼职的制度管理岗位，并配备具有内控与风险管理专业知识和能力的工作人员。

5.3 公司各部门需设置风控联系人，负责本部门内控制度体系相关工作的协调落实，以及与公司风险办和所属单位之间的对接联系与落实反馈。

5.4 所属单位需在正式成立后三个月内建立内控制度体系建设管理机构，并指定负责人与联系人。所属单位内控制度体系建设管理机构与人员负责按照公司的统一工作部署，组织落实本单位内控制度体系建设相关各项工作。

5.5 各部门、所属单位确立的管理机构或联系人应向公司商务合规部备案。机构或人员配置应保持平稳固定，确需调整时，应保证工作的良好交接延续，并应在调整发布后两个工作日向公司风险办备案。

6 内控制度体系建设管理要求

6.1 内控制度层级

6.1.1 各部门、各所属单位应在遵循上级单位已发布的制度文件前提下，以精简高效为出发点合理设计制度层级，构建规范有效的内控制度体系。

6.1.2 公司应根据集团公司、气电集团相关制度的要求，并结合本单位的管理实际，制定管理办法、操作细则或其他符合体系规范的管理文件。

6.1.3 所属法人单位主要职责权限应在基本制度中体现，管理办法以基本制度为依据，操作细则以管理办法为依据，低层级制度应遵循高层级制度，保障制度的严肃性。

6.1.4 基本制度是依据国家有关法律法规、上级单位规章和规范性文件制定的，用于规范某一职能领域的管理，是内控制度体系的第一层级文件，是制定管理办法、操作细则的基础和依据。基本制度包括公司章程、党的领导和公司治理、各业务领域基本管理要求在内的纲领性文件，其主要内容包括：

- a) 制定该制度的目的和适用范围；
- b) 需应对的主要风险及基本应对策略（规避、降低、转移、接受、利用等）；
- c) 主要管理职责划分（相关部门、所属单位等）；
- d) 总体控制要求，如业务管理范围、管理理念、管理原则、基本要求、管理权限、持续改进和违规追责等；
- e) 涉及业务管理流程的基本制度应编制对应的流程图和内控活动列表。

6.1.5 管理办法是内控制度体系的第二层级文件，依据国家有关法律法规及基本制度制定，按照专业划分的管理制度文件，是基本制度的细化和展开，用于规范某一具体业务/事项的管理。主要包括：

- a) 制定该办法的目的和适用范围；
- b) 需应对的主要风险及控制措施、程序（流程）；
- c) 主要管理职责划分（相关部门、所属单位等）；
- d) 办法所覆盖（针对）的业务范围内的具体管理要求、程序、权限、持续改进和违规追责等；
- e) 涉及业务管理流程的管理办法应编制对应的流程图和内控活动列表。

6.1.6 操作细则是内控制度体系的第三层级文件，依据管理办法制定，用于指导具体业务和事项的操作，包括流程图和内控活动列表等。主要包括：

- a) 制定该细则的目的和适用范围；
- b) 需应对的主要风险及控制措施的具体操作标准、流程；
- c) 细化管理职责（相关部门、所属单位等）；
- d) 与上一层级管理办法相对应的具体业务的管理要求及程序；
- e) 控制措施所形成的主要文档（图表）。

6.2 内控制度编写要求

6.2.1 公司本部和各所属单位应定期全面梳理内控制度文件，及时将法律法规等外部监管要求转化为企业内部规章制度，持续完善企业内部管理制度体系。

6.2.2 应按照简明有效原则合理设计制度内容，在三级内控制度体系框架下，基本制度能规定清楚，不再制定管理办法和操作细则；基本制度和管理办法能规定清楚，不再制定操作细则。

6.2.3 在具体业务制度的制定、审核和修订中嵌入统一的内控体系管控要求，明确重要业务领域和关键环节的控制要求和风险应对措施。将违规经营投资责任追究内容纳入公司内部管理制度中，强化制度执行刚性约束。

6.2.4 内控制度编写应以风险管理为导向，持续规范业务运行管理过程。内容上，应明确业务运行管理的职责分工、主要应对的风险、机构与人员、权限、管控措施与业务流程、报告、考核、持续改进、违规追责等方面的内容。

6.2.5 内控制度中的风险描述与管控措施等应相互对应，管控措施能够有效管控相应风险。

6.2.6 内控制度应对业务运行管理的检查、持续改进做出规定。主要包括：相关业务部门应定期或不定期检查业务运行管理情况，包括内控制度设计或执行的缺陷，对发现的问题应及时修订、改进等内容。

6.2.7 应进一步树立和强化管理制度化、制度流程化、流程信息化的内控理念，制度文件中应配有相应的流程图和内控活动列表。

6.3 与其他文件的关系

6.3.1 企业标准、技术规范、操作指南、工作手册、生产规程类的文件，以及仅适用于业务部门或业务单元的文件，不纳入内控制度体系，可视为内控制度的扩展延伸和补充。

6.3.2 内控制度文件在编写过程中，如有须遵循的国家标准类文件、行业指南等，可在制度文件内容中直接引用，或作为附录列示。

6.3.3 需申报外部认证的内控制度体系文件，原则上应按照三级内控制度体系的结构规范编写，并应纳入内控制度体系统一管理。

6.3.4 有需要出台但需先试行的制度，制度文件可以试行的方式先出台，试行的制度文件，也应纳入内控制度体系统一管理。

6.3.5 公司权限手册是依据内控制度体系文件规定提炼形成的手册化、辅助性的管理文件，以业务审批表的形式，简要、集中列示公司跨部门、跨管理层级的重要关键事项的管理审批决策程序，便于公司领导、各部门和所属单位工作查证使用。

6.3.6 流程是制度的具体化，是将制度落实到具体操作中的方式和方法。业务流程应随具体制度的变更而实时更新，以保障二者的同向发力、有机融合。

6.4 内控制度编码

6.4.1 制度编码是制度的识别和查询标记，应具有唯一性。内控制度体系文件编码由体系代码、基本制度代码、管理办法代码、操作细则代码四部分组成，各部分以横线隔开。

6.4.2 体系代码以内控制度体系的英文缩写表示，如财务管理内控制度体系以“财务管理”的英文缩写“FC”表示。各体系的简称及代码如附件9（表1）所示。

6.4.3 基本制度、管理办法、操作细则的代码分别用从01开始的两位阿拉伯流水号数字表示。制度编码规则如附件9（图1）所示。

6.4.4 业务流程编码由制度编码和业务流程代码两部分组成，中间以横线隔开，业务流程代码以大写英文字母“C”加从01开始的两位阿拉伯流水号数字表示。业务流程编码如附件9（图2）所示。

6.4.5 控制点编码由业务流程编码和控制点代码两部分组成，中间以横线隔开，控制点代码以从01开始的两位阿拉伯流水号数字表示，控制点编码如附件9（图3）所示。

6.4.6 内控制度文件的编码变化原则如下：

- a) 新增性内控制度文件的编码在相应已建立的制度子体系编码序列下顺延编排；
- b) 修订性内控制度文件的编码原则上不做改变；
- c) 内控制度文件废止后的空码由后续新增性内控制度文件跟进填补。

6.5 内控制度名称

6.5.1 内控制度文件的名称应简明准确，以明确反映制度文件的管理主题、内容范围和特征，及便于使用、检索。

6.5.2 基本制度层级的文件名称一般应以“制度”或“规定”结尾，管理办法层级的文件名称一般应以“办法”或“规则”结尾，操作细则层级的文件名称一般应以“细则”结尾。

6.6 内控制度附件

附件是内控制度文件的组成部分，附件应在制度正文中明确提及。使用附件，通常基于以下原因：

- a) 合理地安排制度的整体结构，突出制度内容的主、次关系；
- b) 展开阐述制度中的部分要求，方便对文件的理解和使用；
- c) 列示附属于制度的其他相关文件（如授权表、申请单样本、委托书样本、签字样本等）。

6.7 内控制度格式

6.7.1 公司内控制度在体例上包括国标体例和条款体例。

6.7.2 国标体例指按照国家标准化管理委员会《标准化工作导则第1部分：标准化文件的结构和起草规则》编写的体例。

6.7.3 条款体例指参考《中国共产党党内法规制定条例》规则，用编、章、节、条、款、项、目编写的体例。

6.7.4 除章程、董事会及专门委员会议事规则等制度文件，以及纪检监察、根据党内法规要求制定的党的建设等制度文件可采用条款体例外，其他制度文件应用国标体例编写。

6.8 内控制度管理

6.8.1 内控制度体系建设工作计划

6.8.1.1 每年年初，公司风险办根据气电集团内控制度体系建设工作计划要求，组织各部门制定年度内控制度制修订及宣贯和监督检查工作计划（附件10），经业务分管领导审核后提交风险办汇总并组织发布。

6.8.1.2 每年年中，年度计划执行如需调整工作计划，各部门应向公司风险办提交正式的说明文件。风险办将结合实际情况，组织对工作计划的优化、调整工作。调整的原则是：

- a) 确属急需新增制定制度的;
- b) 确属紧急或特殊情况, 需对制度的内容作必要修订的;
- c) 确属不宜制定制度的, 应予撤销;
- d) 气电集团制度更新出现重大变化的;
- e) 其他需要调整计划的。

6.8.2 内控制度起草及意见征求

6.8.2.1 各部门应按照年度工作计划积极开展制度修编工作, 制度内容及格式应符合规范性要求。对于涉及多个部门的制度, 由主要业务部门牵头、相关部门参与, 共同起草。

6.8.2.2 制度编写人员完成制度文件初稿后, 由本部门负责人组织部门内部审核。

6.8.2.3 公司各部门完成制度文件初稿后, 应征求相关方的意见。征求意见的文本应包括内控制度文件编制说明(见附件4)和修订对比表(见附件5)。相关方包括但不限于: 气电集团对口业务部门、公司相关部门、业务具体执行单位等制度文件中涉及的部门及单位。

6.8.2.4 征求意见的期限一般不少于3个工作日, 不超过10个工作日。被征求意见的部门/单位须在规定期限内回复意见。如无意见也应邮件回复, 逾期不回复, 按无异议处理。

6.8.2.5 回复意见时, 应以本部门/单位名义正式回复, 不得以个人意见代替。

6.8.2.6 对于涉及以下内容的制度文件, 应当听取公司工会或工会工作委员会的意见, 并通过职工代表大会或者其他形式听取职工的意见和建议:

- a) 工资薪酬、福利、保险、休息休假、岗位责任制等涉及员工切身利益的内容;
- b) 安全生产、劳动保护;
- c) 员工违纪处理、领导干部廉洁自律以及民主评议领导干部;
- d) 其他必要的制度文件。

6.8.2.7 征求意见过程中, 对于制度有实质性修改的意见或建议, 应形成《征求意见及处理结果汇总表》(附件11), 表中应明确说明意见采纳、部分采纳或未采纳情况。针对未采纳或部分采纳的意见, 制度起草部门应向意见提出部门/单位说明原因, 经沟通后协商一致的, 由制度起草部门在表格上签字确认。无法

协商一致的，应及时提交风险办组织协调。对于确实无法协商一致的重大分歧，按本办法 6.8.4 条制度批准程序处理。

6.8.2.8 涉及人力资源、财务管理的管理办法及重要细则，应按照气电集团具体要求报送气电集团人力资源部、财务资产部对口审核。

6.8.3 内控制度文件的审核

6.8.3.1 制度、办法、细则征求意见后，制度文件起草部门应归纳整理征集的意见，分析研究、修改形成制度文件，连同征求意见及处理结果汇总表、编制说明、修订对比表等相关附件同时提交公司风险办做体系审核、商务合规部做法律合规审核。

6.8.3.2 风险办体系审核一般不超过 5 个工作日，审核重点内容包括但不限于：

- a) 是否符合公司制度体系文件等规定；
- b) 各项程序是否便于执行、可操作，流程图等要素是否齐全；
- c) 概念语言是否清晰准确、不产生歧义；
- d) 格式、编码等是否规范；
- e) 制度设计的整体性、关联性。

6.8.3.3 法律合规审核重点内容主要包括：制度是否符合国家现行法律、行政法规、国务院部门规章及国务院部门规范性文件等，法律合规审核的期限一般不超过 5 个工作日。法律合规审核后，商务合规部出具合规审查意见，反馈制度起草部门。

6.8.3.4 制度文件起草部门根据风险办和商务合规部的审核意见进行修改完善，形成拟报批制度文件，报送业务分管领导审核或批准（见附件 3）。

6.8.4 内控制度文件批准

6.8.4.1 制度编写部门在履行完成相应审核程序后，须由制度编写人填写《内控制度文件内部审批表》（见附件 3）并按规定履行审批程序。内控制度建设与管理中涉及“三重一大”事项，须按公司《“三重一大”决策管理办法》执行。党建工作重要办法或细则需由党委会前置研究，管理办法层级的制修订需经总经理办公会通过，实施/操作细则层级文件的制修订由公司各业务分管领导审批。

6.8.4.2 提请相关会议审议时，制度起草部门主要负责人须出席会议并汇报，汇报内容主要包括：制/修订原因、主要内容，征求意见采纳及未采纳情况，需上会协调的重大分歧等。公司业务分管/协管领导、相关业务部门主要负责人须参会并发表意见。

6.8.5 内控制度文件发布

6.8.5.1 各部门制定的内控制度文件经批准后，应及时将相关审核、批准文件的扫描件及原件、经批准的内控制度文件 WORD 版及 PDF 版），会议纪要（按 6.8.4 规定）及必要的限发范围说明和公司权限手册对应更新内容等，提交风险办归档。

6.8.5.2 对于已履行审批程序的内控制度文件，各部门应及时在 OA 系统提起线上审批发布流程。风险办将相应内控制度文件及发布拟文报风控工作分管领导和总经理并送交公司综合管理部发文管理人员完成正式发布。新发布内控制度文件以电子版的形式张挂在公司 OA 办公平台。

6.8.6 内控制度体系文件的试行

6.8.6.1 若出现公司业务实际需要而暂无气电集团相关制度文件正式依据，或内控制度文件创新点较多需在实践中加以检验等情形，报经公司风控委同意，各部门可以采用试行形式发布内控制度文件，试行期限原则上不超过二年，运行成熟后应及时评估修订。以试行形式发布的制度文件与正式发布的制度文件具有相同的约束力。

6.8.6.2 对试行期间的制度文件，相关部门需跟踪、检查评价制度设计或执行中的问题和缺陷，并及时反馈给制度编写部门和风险办。制度编写部门负责根据反馈结果对制度进行修改完善，并在试行期结束前完成拟正式发布的相应内控制度文件。内控制度文件正式形式发布后，原试行文件相应废止。

6.8.6 内控制度体系文件复查、修订、废止

6.8.6.1 内控制度复查

6.8.6.1.1 各部门应以风险管理为导向，每年复查已发布的内控制度文件，判断内控制度文件的适用性、有效性，是否应予修订或废止，列入年度工作计划。

6.8.6.1.2 试行的制度文件，运行成熟后（自出台起原则上不超过 2 年）应及时评估修订。

6.8.6.2 内控制度修订

6.8.6.2.1 报批新修订的内控制度文件时，需附加《内控制度文件修订情况对比表》（见附件5）以提高审批工作的规范性、便捷性，及质量与效率。

6.8.6.2.2 当出现下列情形时，制度已不适应管理需要时，应及时组织制修订：

- a) 法律法规变更或上级制度更新；
- b) 制度存在问题或有缺失的；
- c) 组织机构、管理职能或流程调整；
- d) 业务发展需调整优化制度、以便提升效率的；
- e) 良好实践需固化到制度中长期执行的；
- f) 其他需要修订的情形。

6.8.6.2.3 如因集团公司或气电集团管理要求发生变化且要求各单位立即执行，而公司相关制度文件无法及时发布时，在新制度发布前，相应业务部门及所属单位应以正式通知（公司文件、邮件、部门通知等）的形式及时明确管理要求变化内容，并对管理要求变化产生的与现执行制度不符或不兼容情况做出临时性调整部署，以确保内控管理持续合规、衔接有效。

6.8.6.2.4 修订后的新制度文件发布时，附则中需注明原制度文件（制度名称+编号+版本号）作废。

6.8.6.2.5 气电集团制度文件发布6个月内，公司各部门应依据气电集团制度文件及时更新所辖制度文件。

6.8.6.3 内控制度废止

内控制度文件的废止，由各部门提出，报分管领导审核后，按制度、办法、细则批准权限履行审批发文程序。

6.8.7 内控制度宣贯培训、检查及考核

6.8.7.1 制度宣贯培训和检查是提高制度执行力的重要保证。公司各部门应检查本领域内控制度的执行情况，建立宣贯培训、定期检查、回顾机制，推动制度持续完善。

- a) 各部门应适时，分层次组织内控制度培训，使相关岗位人员能够对相应的责任、工作程序、管理要求有充分的了解；
- b) 各部门应定期回顾、监督检查本领域内控制度的执行情况；
- c) 各部门视需要可提出要求，由内控管理机构统一制定年度检查计划，单独或与其他部门组成联合审查组，对制度的有效性和健全性进行测试；

d) 内控检查评价结果应作为评估、制定下一年度内控制度优化计划的依据。

6.8.7.2 各岗位人员应掌握本岗位工作相关的内控制度文件，熟悉并能够准确执行相应的制度条款与业务流程。

6.8.7.3 公司各部门应严格执行年度工作计划，制度制修订计划执行情况纳入各部门年度绩效考核。

6.8.7.4 各部门在收到公司下发的内控制度文件时，应在部门及公司范围内组织培训宣贯。

6.9 所属单位内控制度建设要求

6.9.1 江苏分公司出台新制度后，各所属单位应尽快评估更新本单位的制度，结合实际进行转化，持续健全完善内控制度体系，避免出现制度文件自身不合规。所属单位与江苏分公司的制度文件更新存在的时间差导致不一致时，应按孰严原则执行。

6.9.2 所属单位的内控制度文件内容不得与集团公司、气电集团、江苏分公司的相关文件抵触。

6.9.3 所属单位须依据本办法，制定本单位的内控制度体系文件管理程序，具体规范本单位内控制度文件的制修订、废止、审核、批准、发布、宣贯培训和检查等程序。

6.9.4 所属单位自正式成立起 6 个月内须建立并发布符合江苏分公司管理要求和满足自身工作基本需求的内控制度体系文件及相对应的权限手册。

6.9.5 所属单位在制度制定工作中，对于“三重一大”类及难确定类事项应充分征求江苏分公司业务对口部门的意见，江苏分公司相关业务部门应做好工作支持与管理指导。

6.9.6 需提交董事会批准的制度文件，申请单位自行组织完成待报审制度文件的内部审核工作，并填报《内控制度文件内部审批表》（附件 3）、《差异对比表》（附件 12）。完成审核后，根据财务资金部要求履行董事会审批程序。

7 违规追责

公司各部门及各所属单位未履行或未正确履行内控管理制度建设职责，导致内控管理制度缺失、制度不合规、内控流程存在重大缺陷、造成国有资产损失或其他严重不良后果的，将依据集团公司、气电集团及江苏分公司相关规定追究责任。

8 附则

- 8.1 本办法由江苏分公司商务合规部负责解释。
- 8.2 本办法自发布之日起执行，《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-02-01，2022-1 版）同步废止。
- 8.3 各所属单位需根据本办法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：内控制度文件内部审批表

附件 4：内控制度文件编制说明

附件 5：内控制度文件修订情况对比表

附件 6：制度发布文件格式

附件 7：公司内控制度文件制定与审批流程

附件 8：公司内控制度文件制定与审批发布内控活动列

附件 9：内控制度体系代码及编码规则

附件 10：**年度内控制度制/修订计划

附件 11：《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 xx 制度/办法/细则》

征求意见及处理结果汇总表

附件 12：所属单位与气电集团/江苏分公司制度文件差异对比表

附件 1:

编制依据

- 1.1 《中国海洋石油集团有限公司内控制度体系文件管理办法》，CG-02-03，2022，集团公司。
- 1.2 《中海石油气电集团有限责任公司内控制度体系管理办法》，CG-02-01，2024，气电集团。

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 各部门

指公司的全体部门。

2.6 内部控制

指由企业董事会、监事会、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。内部控制的目标为五个方面：一是合理保证企业经营管理合法合规；二是维护资产安全；三是保证财务报告及相关信息真实完整；四是提高经营效率和效果；五是促进企业实现发展战略。

2.7 内部控制制度体系（简称“内控制度体系”）

内控制度体系指将风险应对策略嵌入业务流程，融入制度，形成以基本制度、管理办法、操作细则（业务流程图、控制点、责任岗位）三级制度为表现形式的制度体系。企业标准、技术类文件等可作为制度体系的子体系。由此形成的以风险为导向、支撑业务运营的内控制度体系，是企业风险管理理念、应对策略的载体，是全面风险管理体系的核心内容。

结合工作需要，基于公司内控制度体系编制的公司权限手册是公司内控制度体系核心权限内容的另一种表达形式，是公司内控制度体系的组成部分之一。公司及各代管公司依据内控制度体系编制的工作管理手册类材料，属于内控制度体系的延伸性、辅助性工作指导说明。

2.8 内控制度子体系

指内控制度体系所包含的各专项业务制度子集，该子集包含开展专项业务管理需具备的一系列基本制度、管理办法和操作细则。一个完整的内控制度体系包含多个内控制度子体系。各内控制度子体系设有特定的英文代码，并以此代码为先导形成相应内控制度文件编码。

2.9 基本制度

为内控制度体系的第一层级文件，是框架性、纲领性、原则性的管理要求与工作规范，是制定管理办法、操作细则的基础和依据。

2.10 管理办法

依据基本制度建立的内控制度体系第二层级文件，是具体性、业务性、方法性的管理要求与工作规范。

2.11 操作细则

依据管理办法建立的内控制度体系第三层级文件，是对具体业务管理内容进一步深化与细化的操作性、流程性的管理要求与工作规范，由文字描述、业务流程图、内控活动列表组成。

2.12 内控自我评价

是指公司的各个管理层级以风险为导向，定期组织评价职责范围内的内控体系建设的健全性、合理性和执行有效性的过程。

附件3:

内控制度文件内部审批表

申请部门		申请日期	年 月 日
文件名称	《XX 办法/细则》（编码，版本号）新增/修订/废止		
审批意见	部门经理	年 月 日	
	相关部门 会审意见	(备注：请相关部门签字并注明日期)	
	风险办意见	年 月 日	
	业务分管领导	年 月 日	
审批依据	《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)		

附件：申请批准的制度文件

注：需党委会或总经理办公会批准的制度文件，需另附相应纪要或传签单；一般操作细则层级制度文件由业务分管领导批准，仅履行该审批程序即可。

附件 4:

内控制度文件编制说明

1. 编制原因

（阐明制度文件制/修订的历史背景、法规变化或企业管理需要等原因）

2. 主要内容

（阐明所制/修订内控制度文件的核心内容，包括工作原则，程序与要求等方面）
详见《XX 办法/细则》修订情况对比表

3. 重要事项说明

（起草部门与相关方的重要意见，或对重大修订内容的说明）

附件：
《XX 管理办法细则》修订情况对比表.xlsx

江苏分公司 XX 部
XXXX 年 XX 月 XX 日

附件 5:

《XX 办法》修订情况对比表

序号	原文件内容		新文件内容			修订原因
	章节编码	条款内容	更新动作	章节编码	条款内容	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

附件 6:

关于发布《XX办法/细则》的通知

各所属单位、本部各部门：

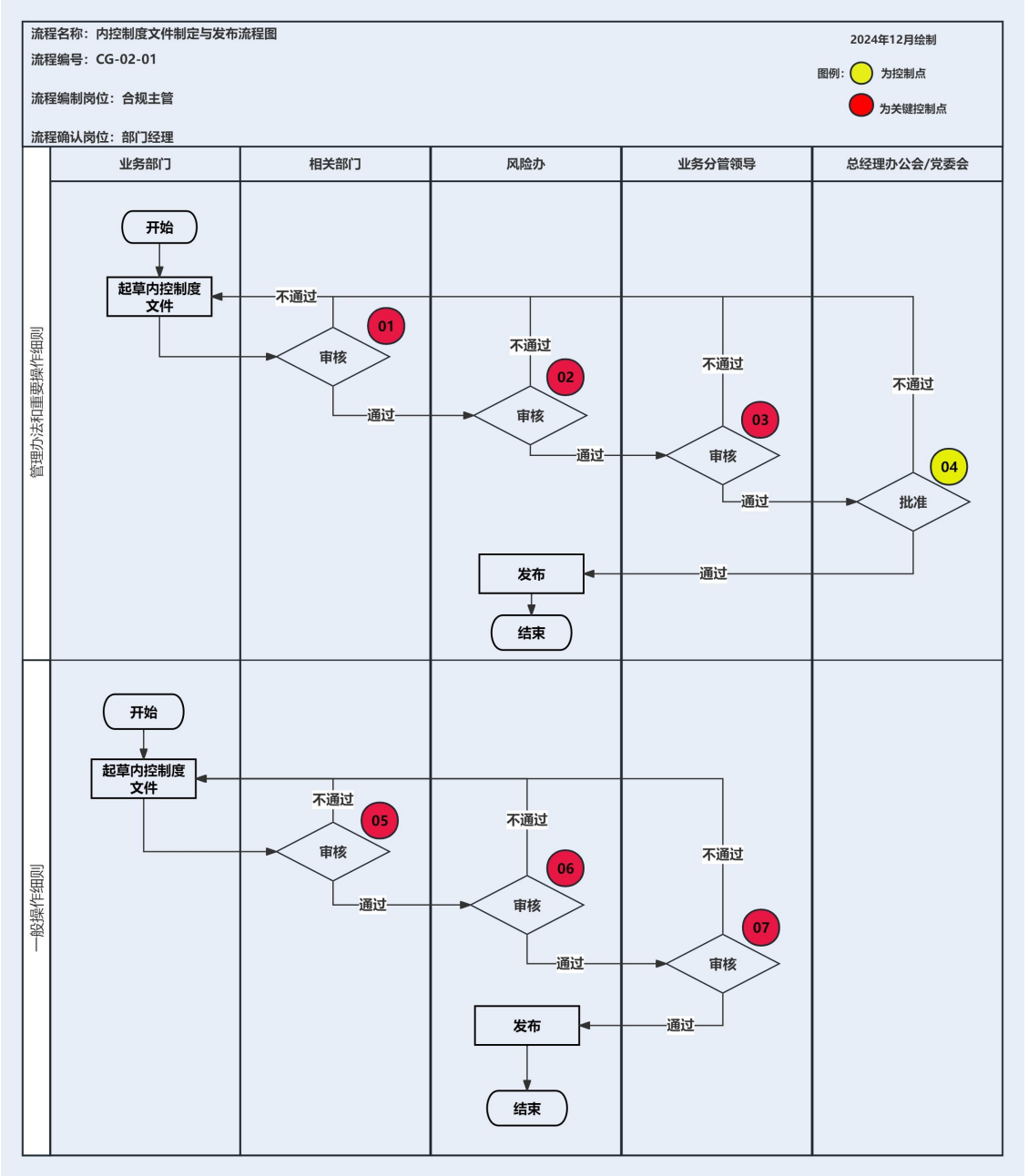
为了XX，根据XX，结合公司实际，江苏分公司XX部门制（修）订《XX办法 / 细则》，相关制度已履行批准程序，现予发布，并自发布之日起施行。相应地， 原《XX办法/细则》（制度编码，版本号）同时废止。

附件：《XX制度（办法、细则）》

二0XX年XX月XX 日

附件 7：

内控制度文件制定与审批发布流程



附件 8:

江苏分公司内控制度文件制定与审批发布内控活动列表

业务流程 编号	业务流程 名称	控制点 编号	控制点描述	是否为关 键控制点	相关制度或程序 (文号及名称)	相关制 度是否 覆盖该 控制点	责任岗位
CG-02-01-01	内控制度文件制定与审批发布流程	CG-02-01-01-01	提交相关部门审核	是	《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)	是	相关部门
		CG-02-01-01-02	审核	是		是	风险办主任
		CG-02-01-01-03	提交业务分管领导审核	是		是	业务分管领导
		CG-02-01-01-04	批准	否		是	党委会或总办会
		CG-02-01-01-05	审核	是		是	相关业务部门
		CG-02-01-01-06	审核	是		是	风险办主任
		CG-02-01-01-07	批准	是		是	业务分管领导

内控制度体系代码及编码规则

表 1 内控制度体系代码

序号	体系简称	代码
1	党的领导与公司治理	CG
2	战略计划	SP
3	科技和网信管理	TI
4	财务管理	FC
5	供应链管理	SCM
6	人力资源管理	HR
7	法律事务管理	LM
8	行政综合	GM
9	生产管理	MM
10	资源采购与销售	RPSM
11	内部监督	IS
12	工程管理	PM
13	海外管理	OM
14	党群管理	PTM
15	质量健康安全环保	QHSE
16	企业管理	EM

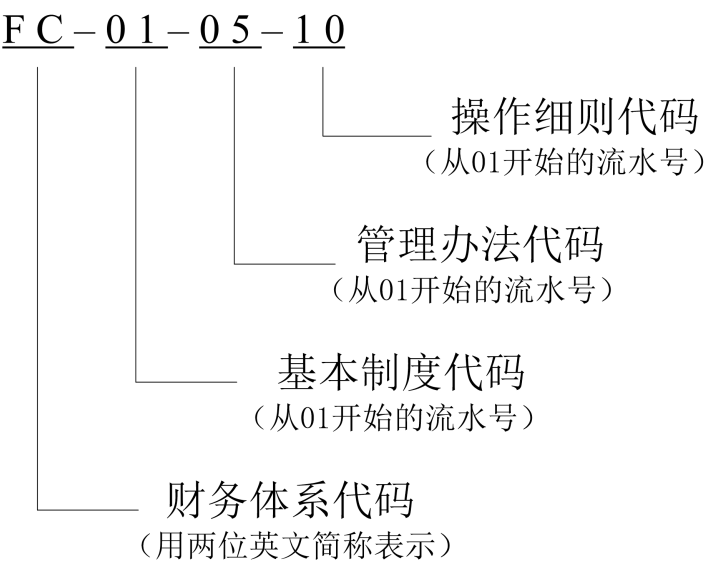


图 1 制度编码规则示意图

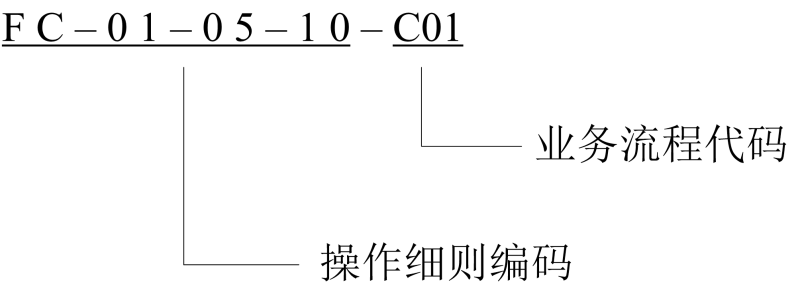


图 2 业务流程编码规则示意图

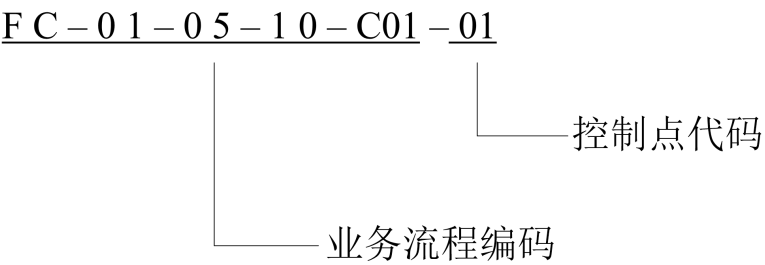


图 3 控制点编码规则示意图

附件 10:

**年度内控制度制/修订计划

体系名称:

部门:

序号	制度名称	制度编码	修订/新增原因	性质（新增/修订）	预计完成时间	备注
1						
2						
3						
4						
5						

附注：修订/新增原因

- a) 法律法规变更；
- b) 上级制度或相关制度更新；
- c) 组织机构、管理职能调整；
- d) 业务发展需优化、调整制度/流程；
- e) 业务制度有缺失的；
- f) 制度复查、监督与检查中发现制度中有问题的；
- g) 执行过程中自身发现或各单位反馈制度设计问题；
- h) 提升管理效率；
- i) 其他需要修订的情形（需注明具体原因）。

附件 11:

《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 XX 制度/办法/细则》征求意见及处理结果汇总表

序号	制度章节(内容)	相关意见	提出部门/单位	处理结果			采纳/部分采纳 修改情况	部分采纳/未采纳 原因及沟通 情况	意见是否 达成一致	是否为 重大分歧	是否需领导协 调解决
				采纳	部分 采纳	未采纳			(是/否)	(是/否)	(是/否)
1											
2											
3											
4											
5											

起草部门经理/负责人签字:

年 月 日

注：制度起草部门需将汇总意见电子版表格及经签字或盖章确认的扫描件一并发送至商务合规部，可用 Excel 版。

附件 12:

所属单位与气电集团/江苏分公司制度文件差异对比表

序号	章节	气电集团/江苏分公司制度要求	差异情况	所属单位制度要求	备注
					(差异原因)
1			修订/删除		
2					
3					
4					
5					

备注：如为气电总部层面没有的制度文件，可提交制订说明，重点阐述制度文件中的重要内容，如审批权限、业务流程、管控措施等。