

# 广西绿城水务股份有限公司内控制度体系管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范广西绿城水务股份有限公司（以下简称公司）内控制度的制定、发布、废止、执行、监督和评价等程序，建立“精简、高效、实用、科学”的内控制度管理体系，根据相关法律法规、财政部等五部委印发的《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》以及上级监管规定，结合公司章程和实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称“内控制度”是指公司根据企业内部控制基本规范及配套指引和上级监管规定，结合公司经营管理需要，制定的公司章程、制度、办法、细则、指引、手册等各类文件，是公司制度文件的总称。

**第三条** 本制度适用于公司内控制度管理，涉及党务、工会以及共青团工作的制度按照其相关规定管理。全资、控股（实际控制）子公司参照执行。

**第四条** 公司内控制度体系管理的目标是保障公司内控制度管理过程的有序化、规范化和标准化，防范公司经营风险。

**第五条** 公司的内控制度管理遵循如下原则：

（一）系统性原则。从公司整体发展的角度制定全面适用的内控制度体系，各项内控制度间须相互匹配、避免冲突。

（二）合规性原则。各项内控制度要符合国家现行法律法规和相关监管要求。

（三）实效性原则。从经营管理实际出发制定内控制度，确保内控制度的可执行。

（四）稳定性与适应性相结合原则。在保持内控制度相对稳定地发挥效力的同时，也须根据外部环境的变化和管理理念的更新，及时调整内控制度，使之不断满足公司的发展要求。

## 第二章 内控制度分类

**第六条** 公司建立以公司章程为核心的内控制度，结合公司实际情况分为基本管理制度和具体规章制度两类。

（一）基本管理制度是企业管理系统的基本框架，为加强某方面业务工作的管理而制定，是有关人员共同遵守的办事规程和行动准则，用以指导某一长期性工作系统规范的规定，包括公司章程、议事规则、机构设置及职责划分、风险管理、合规管理、合同管理、人力资源、财务管理、资产管理、投融资管理、工程项目管理、采购管理、内控审计、子公司管控、等方面的基本制度。

（二）具体规章制度是指对公司具体管理事项进行规范的文件，是基本管理制度的延伸和细化，是对特定的事项、工作和活动所作出的具体要求及相应的措施，或者对具体生产运营过程中的操作性指导。包括成本费用、工程质量、采购监督、安全风险分级管控、安全生产、档案管理、公文管理、印章管理等方面管理的具体规章制度。

**第七条** 内控制度的名称格式要规范，结构层次要统一，具体内容要清晰（详见附件1）。

内控制度名称一般由“管理的实施主体（xx公司）+管理的对象、过程、活动名称+文体名称”构成；对于需要试行后再作修订的，可在名称中加上“试行”或“暂行”字样。

**第八条** 根据管理活动的特点、性质及其范围大小等，内控制度的文体分为以下几种：“章程”、“规则”、“制度”、“办法”、“细则”、“手册”等。

“章程”是指严格依据国家法律法规要求，规范公司行为和治理结构等方面的管理制度。

“规则”是规范公司权利机构运作的具有可操作性的规定。

“制度”是规范某一方面经营、管理活动行为准则的管理制度。

“办法”是确定某一方面或特定管理对象、过程、活动的方法和要求的管理规定。

“细则”是指为实施制度、办法而制定的具有操作可行性的具体规定。

“手册”是根据现行各项管理制度，为控制风险而编制一系列业务流程控制体系。

**第九条** 对于名称中需包含“试行”、“暂行”字样的内控制度，其至少须满足以下条件之一：

- （一）公司以前没有制定此方面的内控制度或类似管理文件；
- （二）该项内控制度的运作效果难以预测或判断；
- （三）该项内控制度的执行可能会产生风险。

内控制度的试行或暂行时间原则上不超过两年，内控制度解释部门根据其运行效果及时修订，履行修订审批程序后，形成内控制度正式文件。

**第十条** 公司内控制度的结构层次要统一，同一文体的内控制度原则上采用同样的结构层次，涵盖共性的基本要素，遵照标准的格式要求编写，以便于内控制度的统一管理。具体结构层次、内容参照内控制度模板执行（详见附件2）。

**第十一条** 公司内控制度的具体内容要清晰，一般包括以下内容：

- （一）内控制度制定目的、有关术语定义、适用范围等；
- （二）内控制度内容涉及的管理机构及职责分工；
- （三）内控制度内容涉及的主要管理内容、管理流程（含流程图）及具体管理要求等；
- （四）内控制度实施的有关要求，制度解释主体、生效日期及制度附件等内容。

### **第三章 管理机构与职责**

**第十二条** 公司董事会职责：

- （一）审批公司基本管理制度；
- （二）审议公司内部控制评价报告，确保内部控制的建立健全和有效实施；
- （三）审议与公司内部控制相关的其他重大事项。

**第十三条** 审计委员会指导企业内部控制体系建设。

**第十四条** 公司经营班子会职责：

- （一）审议公司基本管理制度；
- （二）审批公司具体规章制度；

(三) 执行公司董事会决议的内部控制相关事项。

**第十五条** 内控体系管理部门具体负责公司内控制度体系建设及管理相关工作，其主要职责是：

(一) 根据上级监管要求及公司经营管理需要向各部门提出内控制度“立改废”意见；

(二) 汇总和审核各部门提出的内控制度建设计划、修编方案及制度草案；

(三) 负责对内控制度起草部门在内控制度编写过程中进行指导与支持；

(四) 负责履行内控制度决策审批程序；

(五) 负责或督导实施公司内控制度培训宣贯工作；

(六) 负责公司内控制度文件的归整和建档等工作；

(七) 指导子公司建立健全内控制度体系。

(八) 负责公司有关内控制度体系管理的其它各项工作。

**第十六条** 内控制度监督评价部门负责公司内控制度体系建设与执行的监督及评价，组织开展制度在实施过程中的问题检查和年度评价，及时反馈至内控体系管理部门和制度解释部门，促进内控制度持续优化更新。

**第十七条** 公司各部门是本部门职能范围内内控制度建设的责任部门，主要承担以下职责：

(一) 结合管理需要适时提出内控制度新增、修订及废止建议，起草、修订与本部门职能相关的内控制度；

(二) 根据要求开展或参加内控制度草案及废止意见的会审、会签；

(三) 负责本部门归口管理内控制度的发布、废止通知及制度的解释说明；

(四) 对本部门归口管理内控制度的执行情况进行监督；

(五) 负责开展本部门归口管理内控制度的培训宣贯；

(六) 公司安排的其他相关工作。

**第十八条** 跨部门制定或多部门联合出台的内控制度，要根据内控制度的编制主体和主要内容确定内控制度的主责部门，并由主责部门将该内控制度纳入本部门管理，其它部门予以配合。

## 第四章 内控制度的制定、发布和废止

### 第一节 内控制度的制定和修订

**第十九条** 公司各部门对本部门职责范围内内控制度的制定、修订全过程负责，并对所起草内控制度的科学性、规范性、操作性，以及与上级监管规定和公司其他相关内控制度的协调一致性负责。

**第二十条** 内控制度制定或修订前，责任部门须认真研究分析确定其需求来源，根据需求起草本部门职能范围内内控制度，并在制度制定或修订过程中充分听取其他部门的意见。

**第二十一条** 内控制度制定和修订具体流程如下：

（一）责任部门进行信息收集与分析。责任部门充分搜集和分析与该内控制度编制相关的信息资料，具体须明晰如下内容：待制定、修订的内控制度所述管理事项的管理现状及存在的问题，与外部法律法规、政策、上级监管规定及公司其他内控制度的相互关系等，避免发生重复、冲突和抵触。

（二）责任部门拟写内控制度草案，并组织相关部门对制度草案进行征求意见（填写附件 3），根据相关部门的意见进行修改完善，经责任部门分管领导审核后形成讨论稿。责任部门组织相关单位召开制度评审会，根据各部门反馈意见结合实际情况进行修改完善，形成内控制度草案（修改稿）并填写评审会签单（详见附件 4）。涉及子公司监管内容的内控制度，责任部门应向各子公司征求意见。

各部门结合职责审核制度合理性、可操作性及与其他制度是否存在冲突等。内控体系管理部门审核内容包括格式是否标准规范，内容框架是否清晰合理等。

(三) 责任部门将内控制度草案(修改稿)提交法务部门进行合规性审查,提交审计部门进行制度设计缺陷审查。法务部门重点审查制度是否符合内外部合规要求,审计部门重点审查制度是否存在设计缺陷。

(四) 责任部门按法务部门和审计部门的审查意见进行修改完善,形成内控制度(送审稿),经分管领导审核后由责任部门履行决策审批程序。

## 第二节 内控制度的审批和发布

**第二十二条** 公司各部门对内控制度草案、内控制度草案(修改稿)的反馈意见及采纳情况、评审意见作为公司审批内控制度的参考性材料。内控制度(送审稿)由责任部门提交相关决策主体审批。如有其他监管规定的,按相关规定执行。

**第二十三条** 经审批通过后的内控制度,由责任部门履行发布程序下发执行。

**第二十四条** 根据《工会法》及《劳动合同法》等相关法律规定,涉及民主管理、职工福利、全员劳动合同、职工奖惩方面涉及职工切身利益的内控制度,应当经职工代表大会审议,或采取其它方式听取职工代表意见。

## 第三节 内控制度的废止

**第二十五条** 内控体系管理部门须会同公司各部门定期对内控制度进行清理,明确其效力状况,应予废止的须及时废止。

**第二十六条** 内控制度有下列情形之一的,应当予以废止:

(一) 因制定内控制度依据的国家法律政策、相关规定发生重大变化,而失去合法性的;

(二) 规范事项已完成,或因情势变更,不必继续施行的;

(三) 同一事项已由新制度作出规范,原制度失去存在必要的;

(四) 暂行期或试行期已过,暂行制度或试行制度不必继续执行或已被新制度取代的;

(五) 一直未实际执行或执行情况较差,且并未对正常经营管理工作造成重大影响的;

(六) 其他应予废止的情形。

**第二十七条** 内控制度的废止应由该项内控制度的责任部门向内控体系管理部门提出废止意见，内控制度废止程序由责任部门按照内控制度制定和修订程序执行。

**第二十八条** 因内控制度修订需废止原有制度的，须在修订后的内控制度中予以明确说明。

## 第五章 内控制度的执行和监督

**第二十九条** 对于签发生效后的内控制度，其责任部门须在公司内部进行至少一次宣贯培训，并在培训完成后将培训宣贯材料提交内控体系管理部门备案。

**第三十条** 公司各项内控制度一经发布，必须严格执行。各责任部门须对实施情况及时跟踪收集相关信息；其它部门就内控制度执行过程中发现的问题，及时对内控体系管理部门及责任部门提出改进意见。

**第三十一条** 公司内控体系管理部门和内控制度监督评价部门应定期检查监督内控制度执行情况，建立检查执行情况的原始记录文档，且记录要真实、全面，以作为公司督导和明确责任的依据。

## 第六章 内控制度的评价

**第三十二条** 公司内部控制评价按照公司内部控制评价制度相关规定执行，由内控制度监督评价部门对公司内部控制有效性进行定期评价，出具评价报告提交公司董事会审议，并抄送内控体系管理部门。

**第三十三条** 内控评价报告认定的内部控制缺陷应由该缺陷整改责任单位(部门)制定整改方案，并实施整改，内部控制监督评价部门持续跟进监督整改工作至缺陷整改完成。

**第三十四条** 内控制度评价结果的运用

- (一) 确定公司内控制度管理改进创新的空间和实施措施；
- (二) 内控制度评价结果及整改情况可作为公司各部门进行年终考核的依据。

## 第七章 附 则

**第三十五条** 各单位（部门）可根据本制度，结合自身实际，制定本单位（部门）的相关具体规定，并抄送内控体系管理部门。

**第三十六条** 公司下属全资、控股、实际控制子公司应根据本制度，结合企业实际，制定相关内控体系管理制度，并报公司审查。

**第三十七条** 本制度由公司内控体系管理部门负责解释。

**第三十八条** 本制度经公司董事会审议通过后，自印发之日起施行。

附件：1. 内控制度命名规则及编写格式规定

2. 内控制度模板

3. 内控制度编制/修订反馈意见及采纳情况表

4. 内控制度评审会签单



## 附件 1

# 广西绿城水务股份有限公司内控制度命名规则及编写格式规定

## 一、内控制度名称的确定

公司内控制度名称由“管理的实施主体（公司全称）+管理的对象、过程、活动名称+文体名称”构成，命名规则示例如下：

内控制度文体名称	内控制度名称示例
章程、规则、指引、制度、办法、细则、手册	广西绿城水务股份有限公司章程 广西绿城水务股份有限公司董事会议事规则 广西绿城水务股份有限公司投资者关系管理制度 广西绿城水务股份有限公司高级管理人员薪酬管理办法 广西绿城水务股份有限公司企业负责人履职待遇、业务支出管理实施细则

## 二、内控制度具体格式要求

### （一）文档版面

页边距：上 25mm，下 25mm，左 25mm，右 25mm

行距：标题加正文的行距固定值为 26 - 28 磅，可根据需要进行微调。

页脚为页码编号，页码居中，编号格式为“1” “2”。

### （二）标题

标题字体为**方正小标宋简体**，二号，不加粗，倒梯形（一般第一行是公司名称，制度名称另起一行，词组在同一行。）

### （三）正文

1.正文按照章、节、条、款、目的格式编写。正文的章、节、条用“第 x 章” “第 x 节” “第 x 条” 分别表示，采用连续顺序号；正文的“条” 下设“款”，“款” 下设“目”，“款”、“目” 分别用数字“（一）（二）（三）……” 和阿拉伯数字“1.” “2.” “3.” ……表示；

“目”下用阿拉伯数字“(1)(2)(3)……”表示；再往后可以用英文字母“a、b、c……”等表示。

2.正文字体均为仿宋\_GB2312，三号，不加粗；章、节标题加粗，“第x条”加粗。

3.制度正文的每个段落，首行缩进两个字符；“第x章”“第x节”后、“总则”和“附则”的两字之间均空一个字符；“第x章”段前段后间距1行；“章、节”的标题以及表单、流程均居于页面居中，其他文字两端对齐。

#### 4. 附件

如有附件，在正文后方空一行，附件二字前空四个半角空格，超过一个附件用“1.”“2.”“3.”……表示。

## 广西绿城水务股份有限公司 XXXX 制度/办法（模板）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了……（目的）广西绿城水务股份有限公司（以下简称公司）……，根据……（写国家、自治区、南宁市相关制度依据），结合公司实际，特制定本制度/办法。

**第二条** XXXX（管理内容）是指……（即对管理内容作个定义或说明）

**第三条** XXXX（管理内容）的管理原则……

**第四条** 本（制度/办法）适用于公司本部及全资、控股及实际控制子公司（可视情况修改适用范围）。

### 第二章 管理机构及职责

（本章节明确制度内容涉及的管理机构及职责分工）

**第五条** ……

**第六条** ……

### 第三章 XXXXXX

本章及后续章节主要明确管理活动的内容与方法，主要内容包括：

1. 制度内容涉及的主要管理内容、管理流程及具体管理要求等。
2. 明确管理活动过程中各项工作环节的执行主体、对象、时间、方式以及为达到要求须采取的控制措施，并注明需要注意的任何例外或特殊情况。
3. 明确该项管理活动所形成的材料、传递路线。
4. 涉及流程描述的要辅以流程图在附件列示。
5. 其它。

## 第一节 XXXX

**第七条** ……（层次排列示例如下）

（一） .....

.....

1. ....

.....

（1） .....

.....

.....

a. ....

.....

**第八条** ……

## 第四章 附 则

**第九条** 公司下属全资、控股、实际控制子公司应根据本制度，结合企业实际，制定本企业相应管理制度。

**第十条** 本制度/办法由\*\*\*（部门）负责解释。

**第十一条** 本制度/办法经公司\*\*\*审议通过后，自印发之日起施行，《.....》（文号）同时废止。

附件：1. 业务流程图

2. ....

3. ....

附件 3

**广西绿城水务股份有限公司**  
**内控制度编制/修订反馈意见及采纳情况表**

部门/单位名称：                      时间：                      填报人：                      联系方式：

序号	原文表述	修改意见	修改理由	备注

附件 4

## 广西绿城水务股份有限公司 内控制度评审会签单

内控制度名称			
首次编制	是否 ( )	责任部门	
内控制度修订	第 ( ) 次修订		
内控制度废止	是否 ( )	提交人	
审核会签次数	第 ( ) 次征求意见	提交日期	
内 控 制 度 需 求 识 别	编制、修订、废止需求	1、满足国家有关法律法规和上级监管规定的要求 ( ) 2、原有制度已经不适应管理需要 ( ) 3、其他需要编制、修订、废止内控制度的情形 ( )	
	编制、修订、废止说明	(包括但不限于制度编制、修订、废止的背景、原因、依据、主要内容。)	
	相关文件	(包括制度草案、修订对照表、依据文件等。)	
	责任部门负责人意见	(例：已按评审会要求完成制度修改)	
会签意见		(例：评审会人员一致同意该制度通过评审)  (评审会人员签名)	
法务部门意见		(合规性审核意见) (签名)	
审计部门意见		(设计缺陷审核意见) (签名)	

备注：1. 会签部门提出修改意见需说明修改原因；会签意见可另附页。

2. 内控制度审核 OA 流程上线前，各部门可通过 OA 反馈意见。