

风险、内控、法务、合规一体化 管理手册

二〇二四年十二月

目 录

第一部分 编制说明	1
一、 编制背景	1
二、 编制目的	2
三、 编制原则	3
四、 编制依据	3
五、 适用范围	4
六、 维护与更新	4
第二部分 使用说明	4
一、 一体化管理手册结构	4
二、 一体化控制矩阵说明	5
三、 管理流程图说明	5
四、 业务流程框架	7
第三部分 内控流程	13
一、 公司治理	13
（一） 公司治理一体化控制矩阵	16
1. 股东会管理	16
2. 党委会管理	20
3. 董事会管理	25
4. 总经理办公会管理	28
5. “三重一大”管理	30
6. 代表人授权委托管理	31
（二） 公司治理管理流程图	32

二、 组织机构管理	35
（一） 组织机构管理一体化控制矩阵	37
1. 组织机构设置与调整	37
2. 岗位设置与调整	38
（二） 组织架构管理流程图	39
三、 经营计划管理	41
（一） 经营计划管理一体化控制矩阵	43
1. 年度经营计划管理	43
1.1 年度经营计划制定	43
1.2 经营分析管理	44
（二） 经营计划管理流程图	45
四、 人力资源管理	47
（一） 人力资源管理一体化控制矩阵	51
1. 招聘与配置管理	51
1.1 员工招聘管理	51
1.2 中层管理人员选拔与任用	57
2. 岗位变动管理	63
2.1 员工轮岗管理	63
2.2 员工借调管理	65
2.3 岗级调整	69
3. 培训管理	70
3.1 培训计划管理	70
3.2 员工培训管理	71
4. 绩效考核管理	72

4.1 职工绩效考核 72

5. 薪酬福利管理 75

5.1 工资总额管理 75

5.2 工资核定管理 78

5.3 考勤与请假管理 80

6. 劳动关系管理 82

6.1 劳动合同管理 82

6.2 人事档案管理 84

7. 员工离职管理 86

（二）人力资源管理流程图 88

五、党建管理 97

（一）党建管理一体化控制矩阵 100

1. 换届、补选管理 100

2. 党务管理 101

2.1 发展党员管理 101

2.2 民主生活会和组织生活会管理 102

2.3 党费的上缴和使用 103

2.4 党内荣誉申报及评选 105

2.5 党建工作考核 106

3. 群团荣誉申报及评选 107

4. 意识形态管理 108

5. 工会经费管理 110

（二）党建管理流程图 113

六、企业文化 115

（一）企业文化管理一体化控制矩阵 117

1. 企业文化建设 117

2. 企业文化宣贯 118

3. 企业文化评估 119

（二）企业文化管理流程图 120

七、规章制度管理 121

（一）规章制度管理一体化控制矩阵 123

1. 规章制度计划管理 123

2. 规章制度起草与评审 124

3. 规章制度发布与宣贯 127

4. 规章制度执行与监督 128

（二）规章制度管理流程图 130

八、全面预算管理 133

（一）全面预算管理一体化控制矩阵 135

1. 全面预算编制与审批 135

2. 全面预算执行与调整 136

3. 全面预算报告与分析 138

4. 全面预算考核与评价 139

（二）全面预算管理流程图 140

九、资金管理 141

（一）资金管理一体化控制矩阵 144

1. 资金计划管理 144

2. 资金收支管理 145

3. 银行账户管理 148

3.1 银行账户开立、变更和撤销 148

3.2 银行账户日常管理 149

4. 库存现金管理	150
5. 财务印章管理	151
6. 往来款管理	153
7. 备用金管理	155
7.1 备用金借款	155
7.2 备用金还款	156
（二）资金管理流程图	157
十、筹资管理	161
（一）筹资管理一体化控制矩阵	163
1. 筹资方案制定与审批	163
2. 筹资方案实施	165
3. 筹资过程监控	166
4. 筹资偿还	167
（二）筹资管理流程图	168
十一、投资管理	171
（一）投资管理一体化控制矩阵	173
1. 投资项目立项	173
2. 年度投资计划	176
3. 投资论证与决策	178
4. 投资事中管理	180
5. 投资退出管理	181
6. 投资后评价管理	182
（二）投资管理流程图	184
十二、财务管理	189

（一）财务管理一体化控制矩阵	192
1. 税务管理	192
1.1 税务筹划	192
1.2 纳税管理	193
1.3 发票管理	195
2. 会计核算管理	197
2.1 重大会计政策与会计估计变更	197
2.2 会计科目管理	198
2.3 会计账务处理	199
3. 财务报告编制及报送	200
3.1 财务报告编制	200
3.2 财务报告报送	201
4. 关联交易管理	202
4.1 关联方管理	202
4.2 关联交易定价	204
4.3 关联交易报告与披露	206
5. 会计档案管理	207
5.1 会计档案保管与归档	207
5.2 会计档案查询	208
（二）财务管理流程图	210
十三、资产管理	213
（一）资产管理一体化控制矩阵	216
1. 固定资产管理	216
1.1 固定资产取得管理	216

1.2 固定资产日常管理 221

1.3 固定资产折旧与减值处理 224

1.4 固定资产盘点 226

1.5 固定资产报废与处置 229

2. 无形资产管理 231

2.1 无形资产取得管理 231

2.2 无形资产保护与使用 232

2.3 无形资产摊销和减值 234

2.4 无形资产处置 236

（二）资产管理流程图 238

十四、采购管理 241

（一）采购管理一体化控制矩阵 244

1. 采购计划管理 244

2. 招标采购过程管理 245

3. 非招标采购过程管理 247

3.1 谈判采购 247

3.2 询比采购 248

3.3 直接采购 249

3.4 框架协议采购 250

4. 采购验收管理 251

5. 供应商管理与评价 252

（二）采购管理流程图 254

十五、科技创新管理 257

（一）科技创新管理一体化控制矩阵 260

1. 科创项目立项论证与审批 260

2. 科创项目实施 262

3. 科创项目成果验收 265

4. 科创项目成果转化 268

5. 科创项目经费管理 272

6. 创新创效管理 274

（二）科技创新管理流程图 275

十六、收费管理 279

（一）收费管理一体化控制矩阵 282

1. 收费计划管理 282

2. 征收执行管理 283

3. 收费数据管理 284

3.1 数据监测管理 284

3.2 数据分析管理 285

4. 行政审批申请管理 286

4.1 收费标准申报及延期管理 286

4.2 差异化收费政策申报管理 287

5. 应急处置管理 288

5.1 收费站快速通行保畅流程 288

5.2 收费站突发事件应急处理 294

6. 收费作业管理 297

6.1 交接班管理 297

6.2 票证结算流程管理 302

6.3 入口普通车操作管理 303

6.4 入口特种车操作管理 304

6.5 入口特情车操作管理 305

6.6 出口普通车操作管理	306
6.7 出口特种车操作管理	307
6.8 出口特情操作管理	308
6.9 大件运输车辆查验管理	309
6.10 绿色通道车辆查验管理	312
7. 收费现场管理	316
8. 入口称重管理	317
9. 通行介质管理	318
10. 收费站日常养护管理	319
10.1 收费站日常养护计划	319
10.2 收费站日常养护	320
11. 配合省厅出具大件车通行许可证件	321
12. 收费稽查管理	323
(二) 收费管理流程图	328
十七、养护管理	329
(一) 养护管理一体化控制矩阵	332
1. 土建养护计划管理	332
2. 土建养护经费管理	334
3. 土建日常养护管理	335
3.1 养护巡查与检查	335
3.2 公路技术状况检测调查与评定	336
3.3 日常保养和维修	338
4. 土建养护工程管理	341
4.1 工程项目审查论证	341

4.2 养护工程实施	346
4.3 养护计量支付	348
4.4 养护工程竣（交）工验收管理	349
5. 应急工程管理	350
6. 养护考核管理	352
(二) 养护管理流程图	354
十八、机电管理	357
(一) 机电管理一体化控制矩阵	360
1. 机电养护计划管理	360
2. 机电养护经费管理	361
3. 机电日常养护管理	363
3.1 维护管理	363
3.2 维修管理	366
3.3 备品备件管理	371
4. 机电专项工程管理	376
5. 机电养护考核管理	379
(二) 机电管理流程图	380
十九、调度指挥管理	381
(一) 调度指挥管理一体化控制矩阵	384
1. 日常调度管理	384
1.1 路况信息采集与发布	384
1.2 监控通报、投诉受理	386
1.3 车辆应急救援服务	390
2. 重大事项调度事项	391

2.1 路警一体化管理 391

2.2 道路紧急事件处理 392

 (二) 调度指挥管理流程图 393

二十、安全生产与应急管理 395

 (一) 安全生产与应急管理一体化控制矩阵 399

1. 安全生产责任制 399

 1.1 安全生产责任制实施 399

 1.2 安全生产责任制考核 404

2. 安全生产会议制 406

3. 安全生产双重防控机制 408

 3.1 安全生产风险因素辨识管控 408

 3.2 安全生产事故隐患排查治理 414

4. 安全生产事故管理 418

 4.1 安全生产事故报告 418

 4.2 安全生产事故调查处理 420

5. 安全生产宣传教育培训 422

6. 安全生产费用管理 424

7. 应急管理 427

 7.1 应急预案编制 427

 7.2 应急演练管理 428

 7.3 应急事件处置 430

 (二) 安全生产与应急管理流程图 431

二十一、合同管理 433

 (一) 合同管理一体化控制矩阵 436

1. 合同订立 436

2. 合同履行 444

 2.1 合同履行情况跟踪管理 444

 2.2 合同补充、变更或解除管理 445

3. 合同纠纷管理 446

4. 合同档案管理 447

 (二) 合同管理流程图 448

二十二、法律事务管理 449

 (一) 法律事务管理一体化控制矩阵 452

1. 法律服务机构管理 452

2. 法律审核管理 454

3. 法律纠纷案件管理 456

 3.1 法律纠纷案件处置 456

 3.2 法律纠纷案件归档 461

 3.3 法律纠纷案件总结评价 462

 (二) 法律事务管理流程图 463

二十三、综合办公管理 465

 (一) 综合办公管理一体化控制矩阵 468

1. 公文管理 468

 1.1 公文拟制 468

 1.2 公文办理 474

2. 印章管理 477

 2.1 印章启用 477

 2.2 印章使用 478

 2.3 印章废止 481

3. 档案管理 482

3.1 档案日常保管	482
3.2 档案借阅管理	484
3.3 档案统计	486
3.4 档案鉴定销毁	487
4. 公务用车管理	488
5. 信访管理	491
6. 督查督办管理	495
7. 宣传与舆情管理	497
7.1 宣传工作管理	497
7.2 舆情管理	498
8. 投诉管理	500
(二) 综合办公管理流程图	501
二十四、信息系统管理	509
(一) 信息系统管理一体化控制矩阵	512
1. 信息系统开发	512
2. 信息系统运行与维护	517
3. 系统变更管理	518
4. 系统安全管理	519
(二) 信息系统管理流程图	526
二十五、全面风险管理	529
(一) 全面风险管理一体化控制矩阵	531
1. 风险信息收集与辨识	531
2. 风险评估与应对	533
3. 风险监测与预警	536

(二) 全面风险管理流程图	539
二十六、内部监督管理	541
(一) 内部监督一体化控制矩阵	544
1. 内部审计	544
1.1 年度内部审计工作计划	544
1.2 内部审计实施	545
1.3 审计问题整改	547
1.4 审计结果运用	548
2. 内部控制评价	550
3. 违规经营责任追究	552
3.1 线索受理	552
3.2 初步核实	553
3.3 分类处置	555
3.4 问题线索核查	556
3.5 责任追究处理	558
3.6 问题整改	559

第一部分 编制说明

一、编制背景

自 2006 年国务院国资委、财政部等部门陆续发布风险、内控、法务、合规相关政策文件以来，国有企业结合实际开展各管理体系建设工作，在完善各体系工作机制、制度建设、风险防控等方面取得了一定成效，但由于各体系建设起步时间不一致，不少企业将建设工作独立开展，存在部分工作职责交叉、工作内容重复、管理多张皮等情况，导致一定程度上管理资源浪费，影响了企业整体经营效率。因此，如何在落实好上级监管要求，提高企业全面抗风险能力的同时保证经营效益成为企业经营管理的重要课题。中电建冀交高速公路投资发展有限公司（以下简称公司）在充分调研的基础上，综合考虑融合建设的可行性、节约成本、提高效率、强化协同等因素，决定采取融合方式推进风险、内控、法务、合规一体化体系建设。

（一）融合背景

2019 年，国务院国资委发布了《关于加强中央企业内部控制体系建设与监督工作的实施意见》，提出要实现“强内控、防风险、促合规”的管控目标。部分企业据此开展了风险、内控、合规“三合一”体系建设，但从国资委对中央企业 2021 年度内控抽

查评价通报结果来看，仍存在内控体系建设一体化推进不足的问题。

2020 年，河北省国资委发布《关于加强省国资委监管企业内部控制体系建设与监督工作的实施意见》，要求各企业要以“强内控、防风险、促合规”为目标，进一步整合优化内控、风险和合规管理体制机制。

2022 年 6 月 10 日，省国资委印发《省国资委关于进一步加强监管企业法治建设的意见》，要求监管企业探索构建法律、合规、内控、风险管理协同运作机制，加强统筹协调，提高管理效能。

公司贯彻落实省国资委文件精神，走在一体化管理前沿，探索开展风险、内控、法务、合规“四合一”体系建设，在满足内外部监管要求的同时，从风险管理视角出发，强调事前预防和过程管控，将各业务活动风险控制措施、程序性要求、法务合规审查要点等嵌入管理流程，实现规范化、标准化管控，形成相互融合、协调一致的一体化有机整体，为战略规划和目标实现提供有力保障，提升现代化治理能力。

（二）风险管理、内部控制、法务管理、合规管理定义及关系

风险管理：围绕企业总体战略规划和经营目标，通过建立健

全风险管理体系，执行风险管理基本流程，对关键环节潜在风险采取相应控制措施，以规避或减少损失，培育良好的风险管理文化，为实现风险管理的总体目标提供合理保证的过程和方法。风险一般可分为政治意识形态、经济、科技、社会、外部环境、党的建设等领域。

内控管理：由企业董事会/执行董事、经理层和全体员工共同实施的、旨在实现控制目标的过程。其中，合法合规是内部控制管理的一个子目标，此外内控管理目标还包括资产安全保值增值目标、财务报告真实可靠目标、经营管理效率效果目标和战略目标。

法务管理：企业通过专业法律服务或专职法务部门开展的相关制度制定、规章制度、合同、重要决策等法律审核、知识产权管理、法律咨询、法律纠纷处置等有计划的管理活动。

合规管理：合规是指企业经营管理行为和员工履职行为符合国家法律法规、监管规定、行业准则和国际条约、规则以及公司章程、相关规章制度等要求。合规管理指的是企业以有效防控合规风险为目的，以提升依法合规经营管理水平为导向，以企业经营管理行为和员工履职行为为对象，开展的包括建立合规制度、完善运行机制、培育合规文化、强化监督问责等有组织、有计划的管理活动。

风险管理、内部控制、法务管理、合规管理四大领域作为国

有企业依法治企的重要内容，其中风险管理为导向，法务管理、合规管理是重点，内部控制是重要基础和有效保障，管理目标均包含了使企业经营管理合法合规、增强抗风险能力、保证企业健康、可持续发展等内容。管理对象均为企业和员工经营管理行为，实现管理目标的过程均需要全体员工参与并遵守相关行为规范。四大领域互相补充，相辅相成，在职能和管理体系方面存在不同程度的趋同性。具体表现在：一是四大领域的管理体系构成要素都包括管理目标、组织体系、制度体系、风险管理、重大事项审查、审计和监督、考核与评价、宣传和培训、管理计划与报告、管理信息系统、文化建设等；二是在组织体系上，四大领域在治理结构、专门委员会、审计监督、其他职能部门与业务单位日常管理职责、全员参与等方面都具有趋同的要求和规定；三是在制度体系上，四大领域的制度体系都基于各自职责而存在差异，但在风险管理、审计和监督、宣传和培训、计划与报告、管理信息系统、文化建设等方面的制度流程方面都存在趋同性。综合考虑风险、内控、法务、合规四者关系及节约成本、提高效率、强化协同等因素，将风险、内控、法务、合规管理体系融合建设可行且更加合理。

二、编制目的

《风险、内控、法务、合规一体化管理手册》是一体化体系

建设的核心成果之一，以法治思想为统领，以融合为基础、以业务管理为主线、以风险为导向，以内控为抓手，以合规为红线，建立与实施一体化控制。《风险、内控、法务、合规一体化管理手册》的编制，实现了从 0-1 的跨越，对完善企业内部控制制度，进一步规范公司内部各项业务流程，有效防控风险，确保公司依法合规经营具有较强的现实意义，并为未来一体化管理的定量化、信息化与智能化建设打下坚实基础。下一步，公司将致力于专项领域的提升，通过不断对制度流程的优化完善，实现重点领域的控制精益化，提升企业经营效率和效果。在各专项领域的提升完成后，进一步结合数字化转型发展，运用信息化、数字化手段，将风险、内控、法务、合规管理要求嵌入前端业务系统，针对重点领域及风险多发频发环节，建立预警指标体系，从而实现在线监督、实时预警，支撑管理决策，为实现企业战略目标提供有力保障。

三、编制原则

风险、内控、法务、合规一体化体系建设遵循下列原则：

（一）全面性原则。贯穿于决策、执行和监督全过程，覆盖公司各项重要业务和管理事项。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，重点关注重要业务事项和高风险领域。

（三）风险导向原则。以风险管理为导向实施，着重解决公司面临的重大问题和重大风险。

（四）制衡性原则。在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率和效果。

（五）适应性原则。与公司管理模式、经营规模、业务领域、市场环境和风险水平等相适应，并随着内外部环境的变化及时进行调整。

（六）成本效益原则。权衡实施成本与预期效益，即以适当的成本实现有效控制。

（七）合规性原则。符合国家有关法律、法规的规定，符合监管规定、行业准则及公司规章制度等要求。

四、编制依据

（一）《企业内部控制基本规范》及其配套指引；

（二）《河北省国资委监管企业全面风险管理工作实施办法》（冀国资字〔2013〕5号）；

（三）《河北省国资委关于印发〈关于进一步加强监管企业债务风险管控工作的若干意见〉的通知》（冀国资字〔2021〕192

号)；

(四)《河北省国资委关于印发〈关于加强省国资委监管企业内部控制体系建设与监督工作的实施意见〉的通知》(冀国资字〔2020〕11号)；

(五)《河北省国资委关于印发〈省国资委关于进一步加强监管企业法治建设的意见〉的通知》(冀国资字〔2022〕86号)；

(六)《河北省国资委监管企业合规管理办法》(冀国资字〔2023〕32号)；

(七)公司规章制度。

五、适用范围

本手册适用于公司，全体人员应当遵循手册中对有关工作流程的控制活动，保持内部控制的有效性及一贯性，有效防控风险，实现合法合规经营。

六、维护与更新

为保证本手册的有效性、完整性、统一性和适用性，纪检审计部将根据外部环境、内部组织结构及管理要求的变化，组织有关部门对手册进行日常维护和动态更新。

第二部分 使用说明

一、一体化管理手册结构

本手册以《企业内部控制基本规范》为基础，根据公司管理职能定位及业务特点等，设计搭建公司一级业务流程26个，二级业务流程125个，三级业务流程118个，并在末级业务流程细化风险点、内部控制及法务与合规管理要求。手册以一级流程为单位编制，明确流程定义、结构、设计依据与内容。各一级流程由流程描述、流程目录、相关规定、一体化控制矩阵及管理流程图组成。

(一) 流程描述：主要描述一级流程的定义及主要控制程序及要求。

(二) 流程目录：主要展示一级流程的分级目录，体现关键环节的流程结构，一体化控制矩阵及管理流程图以此为基础编制，并通过流程编号进行内容索引。

(三) 相关规定：主要展示一级流程的外部监管要求和内部管理制度。外部监管要求包括法律法规、监管规定、行业准则等；内部管理制度包括公司章程和规章制度。

(四) 一体化控制矩阵：主要展示业务流程关键环节存在的主要风险、控制该风险的内控要求，以及对应匹配的法律法规及

相关要求，详细展示末级流程风险、内控、法务与合规管理各要素。风险管理包括风险事项编号、风险事项等内容；内控管理包括控制活动编号、流程简述、控制措施、主责部室、协办部室、控制证据、控制频率、控制方式等内容；法务与合规管理包括法务合规审查要点、内部规章制度、法律法规、其他外部监管要求、外部禁止性规定（红线）、罚则等内容。

（五）管理流程图：以一体化控制矩阵中“控制活动描述”字段为依据，通过可视化的方式，运用特定符号展示关键流程管理全过程，便于管理者及员工直观了解业务事项重点操作步骤，辅助业务执行。

二、一体化控制矩阵说明

一体化控制矩阵由流程名称、风险管理、内控管理、法务与合规管理 4 个模块组成。

（一）流程名称模块。展示矩阵内容标题，便于管理者与员工查阅定位。

（二）风险管理模块。明确末级流程的主要风险，向管理者与员工提示业务开展需重点关注和防范的风险内容。一体化控制矩阵中风险事项编号与流程图、风险数据库中的风险事项编号相对应，三级风险事项与风险数据库中风险描述相对应。

（三）内控管理模块。“控制活动描述”明确末级流程相关各环节的规范性要求，“主责部室”“协办部室”明确业务管理各个操作步骤的责任划分；“控制证据”“控制频率”“控制方式”均为内部控制要素，明确具体操作过程中应保留的操作痕迹、执行频率及方式。一体化控制矩阵中控制活动编号与流程图、风险数据库中的控制活动编号相对应。

（四）法务与合规管理模块。明确在开展业务工作时必须遵守的内部管理制度要求、外部法律法规及其他监管要求，明确业务流程管理过程中的禁止性规定（红线）及对应罚则，列明法务合规审查要点，充分提示和警醒管理者与员工守住合规底线，实现依法合规经营。

（五）一体化控制矩阵编制及更新格式说明

1. 控制矩阵表头部分。字体：宋体，10pt，加粗。位置：上下居中，左右居中。
2. 控制矩阵正文部分。字体：宋体，10pt。位置：两端对齐。

三、管理流程图说明

流程图描述全部采用纵向垂直职能带方式，自上而下表示流程发展的时间或逻辑等顺序。



图 1：流程图标识说明

- （一）流程名称：以“流程编号+流程名称”的形式，与一体化控制矩阵中流程名称模块相对应。字体采用宋体，字号大小 12pt。
- （二）职能带名称：以部门、管理层、决策层命名，明确该流程的授权与工作范围，按照权力从低到高的顺序从左至右排序。字体采用宋体，字号大小 10pt。
- （三）流程步骤：描述体现部门、岗位实施的动作和结果。如“编制申请单”“审核费用申请”。
1. 字体：采用宋体，8pt 字号。
 2. 步骤描述格式：“步骤编号（从 01 开始）+文字描述”。如果多个步骤是同时开始，并且内容相同或类似的，可以出现重复的步骤编号。
 3. 在判断框后如果出现两个以上分支流程，编号规则为：首先从左边的分支流程开始，对其中的每个步骤按顺序编号，然后对第二个分支流程中的每个步骤按顺序编号，依次类推。
- （四）文件/表单框：当流程步骤执行后产生文件或表单时，

- 展示在该流程步骤框下面，对应一体化控制矩阵中“控制证据”字段。
- （五）判断框：当出现不同情形需要判断不同执行路径时，管理者与员工按照判断框出口选择执行路径。判断框至少有两个出口：“是”“否”。
- （六）风险点和控制点：作为一体化控制矩阵的检索工具，一般出现在该流程的第一步，表示流程开始执行时对应的风险就存在发生的可能性，需要关注对应的控制要求。
1. 风险事项编号和控制活动编号分别以图例“”“”标示。
 2. 标示位置：风险事项编号标在步骤的左上角，控制活动编号标在步骤的右上角。
 3. 在一个步骤出现两个或两个以上的风险点或控制点，在一个图形框中体现即可，无需在多个图形框中体现。
- （七）引用流程：表示引用链接至指定流程图，引用流程框中描述被引用的流程名称，即“预先定义的流程”。不需要单独建立职能带，即在某一流程步骤后如果出现接口流程，只需在该步骤对应的职能栏下增加一个接口的图形即可，不需要专门建立一个职能栏。引用框格式为“引用流程编号+引用流程名称”。

四、业务流程框架

序号	一级流程	二级流程	三级流程	是否配套流程图
1	ZL 公司治理	ZL. 01 股东会管理	——	是
		ZL. 02 党委会管理	——	是
		ZL. 03 董事会管理	——	是
		ZL. 04 总经理办公会管理	——	是
		ZL. 05 “三重一大” 管理	——	否
		ZL. 06 代表人授权委托管理	——	是
2	ZZ 组织机构管理	ZZ. 01 组织机构设置与调整	——	是
		ZZ. 02 岗位设置与调整	——	是
3	ZG 经营计划管理	ZG. 01 年度经营计划管理	ZG. 01. 01 年度经营计划制定	是
			ZG. 01. 02 经营分析管理	是
4	RL 人力资源管理	RL. 01 招聘与配置管理	RL. 01. 01 员工招聘管理	是
			RL. 01. 02 中层管理人员选拔与任用	是
		RL. 02 岗位变动管理	RL. 02. 01 员工轮岗管理	是
			RL. 02. 02 员工借调管理	是
			RL. 02. 03 岗级调整	否
		RL. 03 培训管理	RL. 03. 01 培训计划管理	是
			RL. 03. 02 员工培训管理	否
		RL. 04 绩效考核管理	RL. 04. 01 职工绩效考核	是
		RL. 05 薪酬福利管理	RL. 05. 01 工资总额管理	是

序号	一级流程	二级流程	三级流程	是否配套流程图
			RL. 05. 02 工资核定管理	是
			RL. 05. 03 考勤与请假管理	是
		RL. 06 劳动关系管理	RL. 06. 01 劳动合同管理	是
			RL. 06. 02 人事档案管理	否
		RL. 07 员工离职管理	——	是
5	DJ 党建管理	DJ. 01 换届、补选管理	——	是
		DJ. 02 党务管理	DJ. 02. 01 发展党员管理	否
			DJ. 02. 02 民主生活会和组织生活会管理	否
			DJ. 02. 03 党费的上缴和使用	是
			DJ. 02. 04 党内荣誉申报及评选	否
			DJ. 02. 05 党建工作考核	否
		DJ. 03 群团荣誉申报及评选	——	否
		DJ. 04 意识形态管理	——	否
		DJ. 05 工会经费管理	——	否
6	WH 企业文化	WH. 01 企业文化建设	——	是
		WH. 02 企业文化宣贯	——	是
		WH. 03 企业文化评估	——	否
7	GZ 规章制度管理	GZ. 01 规章制度计划管理	——	是
		GZ. 02 规章制度起草与评审	——	是
		GZ. 03 规章制度发布与宣贯	——	是

序号	一级流程	二级流程	三级流程	是否配套流程图
		GZ. 04 规章制度执行与监督	——	否
8	YS 全面预算管理	YS. 01 全面预算编制与审批	——	是
		YS. 02 全面预算执行与调整	——	是
		YS. 03 全面预算报告与分析	——	否
		YS. 04 全面预算考核与评价	——	否
9	ZJ 资金管理	ZJ. 01 资金计划管理	——	是
		ZJ. 02 资金收支管理	——	是
		ZJ. 03 银行账户管理	ZJ. 03. 01 银行账户开立、变更和撤销	是
			ZJ. 03. 02 银行账户日常管理	否
		ZJ. 04 库存现金管理	——	否
		ZJ. 05 财务印章管理	——	是
		ZJ. 06 往来款管理	——	否
		ZJ. 07 备用金管理	ZJ. 07. 01 备用金借款	是
			ZJ. 07. 02 备用金还款	是
10	CZ 筹资管理	CZ. 01 筹资方案制定与审批	——	是
		CZ. 02 筹资方案实施	——	是
		CZ. 03 筹资过程监督	——	否
		CZ. 04 筹资偿还	——	是
11	TZ 投资管理	TZ. 01 投资项目立项	——	是
		TZ. 02 年度投资计划	——	是
		TZ. 03 投资论证与决策	——	是
		TZ. 04 投资事中管理	——	是

序号	一级流程	二级流程	三级流程	是否配套流程图
		TZ. 05 投资退出管理	——	是
		TZ. 06 投资后评价管理	——	是
12	CW 财务管理	CW. 01 税务管理	CW. 01. 01 税务筹划	否
			CW. 01. 02 纳税管理	是
			CW. 01. 03 发票管理	否
		CW. 02 会计核算管理	CW. 02. 01 重大会计政策与会计估计变更	是
			CW. 02. 02 会计科目管理	否
			CW. 02. 03 会计账务处理	否
		CW. 03 财务报告编制及报送	CW. 03. 01 财务报表编制	是
			CW. 03. 02 财务报表报送	是
		CW. 04 关联交易管理	CW. 04. 01 关联方管理	否
			CW. 04. 02 关联交易定价	否
			CW. 04. 03 关联交易报告与披露	否
		CW. 05 会计档案管理	CW. 05. 01 会计档案保管与归档	否
			CW. 05. 02 会计档案查询	否
13	ZC 资产管理	ZC. 01 固定资产管理	ZC. 01. 01 固定资产取得管理	是
			ZC. 01. 02 固定资产日常管理	是
			ZC. 01. 03 固定资产折旧与减值处理	是

序号	一级流程	二级流程	三级流程	是否配套流程图
			ZC. 01. 04 固定资产盘点	是
			ZC. 01. 05 固定资产报废与处置	是
		ZC. 02 无形资产管理	ZC. 02. 01 无形资产取得管理	否
			ZC. 02. 02 无形资产保护与使用	否
			ZC. 02. 03 无形资产摊销和减值	否
			ZC. 02. 04 无形资产处置	否
14	CG 采购管理	CG. 01 采购计划管理	——	是
		CG. 02 招标采购过程管理	——	是
		CG. 03 非招标采购过程管理	CG. 03. 01 谈判采购	否
			CG. 03. 02 询比采购	否
			CG. 03. 03 直接采购	是
			CG. 03. 04 框架协议采购	否
		CG. 04 采购验收管理	——	否
		CG. 05 供应商管理与评价	——	否
15	KC 科技创新管理	KJ. 01 科创项目立项论证与审批	——	是
		KJ. 02 科创项目实施	——	是
		KJ. 03 科创项目成果验收	——	是
		KJ. 04 科创项目成果转化	——	是
		KJ. 05 科创项目经费管理	——	否
		KJ. 06 创新创效管理	——	否
16	SF 收费管理	SF. 01 收费计划管理	——	是
		SF. 02 征收执行管理	——	否

序号	一级流程	二级流程	三级流程	是否配套流程图
		SF. 03 收费数据管理	SF. 03. 01 数据监测管理	否
			SF. 03. 02 数据分析管理	
		SF. 04 行政审批申请管理	SF. 04. 01 收费标准申报及延期管理	否
			SF. 04. 02 差异化收费政策申报管理	
		SF. 05 应急处置管理	SF. 05. 01 收费站快速通行保畅流程	否
			SF. 05. 02 收费站突发事件应急处理	
		SF. 06 收费作业管理	SF. 06. 01 交接班管理	否
			SF. 06. 02 票证结算流程管理	
			SF. 06. 03 入口普通车操作管理	
			SF. 06. 04 入口特种车操作管理	
			SF. 06. 05 入口特情车操作管理	
			SF. 06. 06 出口普通车操作管理	
			SF. 06. 07 出口特种车操作管理	
			SF. 06. 08 出口特情操作管理	
			SF. 06. 09 大件运输车辆查验管理	
			SF. 06. 10 绿色通道车辆查验管理	
		SF. 07 收费现场管理	——	否
		SF. 08 入口称重管理	——	否

序号	一级流程	二级流程	三级流程	是否配套流程图
		SF. 09 通行介质管理	——	否
		SF. 10 收费站日常养护管理	SF. 10. 01 收费站日常养护计划	否
			SF. 10. 02 收费站日常养护	
		SF. 11 配合省厅出具大件车通行许可证件	——	否
		SF. 12 收费稽查管理	——	否
17	YH 养护管理	YH. 01 土建养护计划管理	——	是
		YH. 02 土建养护经费管理	——	否
		YH. 03 土建日常养护管理	YH. 03. 01 养护巡查与检查	否
			YH. 03. 02 公路技术状况检测调查与评定	否
			YH. 03. 03 日常保养和维修	否
		YH. 04 土建养护工程管理	YH. 04. 01 工程项目审查论证	是
			YH. 04. 02 养护工程实施	否
			YH. 04. 03 养护计量支付	是
			YH. 04. 04 养护工程竣（交）工验收管理	否
		YH. 05 应急工程管理	——	否
		YH. 06 养护考核管理	——	否
18	JD 机电管理	JD. 01 机电养护计划管理	——	是
		JD. 02 机电养护经费管理	——	是
		JD. 03 机电日常养护管理	JD. 03. 01 维护管理	否
			JD. 03. 02 维修管理	否
			JD. 03. 03 备品备件管理	否

序号	一级流程	二级流程	三级流程	是否配套流程图		
		JD. 04 机电专项工程管理	——	否		
		JD. 05 机电养护考核管理	——	否		
19	DD 调度指挥管理	DD. 01 日常调度管理	DD. 01. 01 路况信息采集与发布	否		
			DD. 01. 02 监控通报、投诉受理	是		
			DD. 01. 03 车辆应急救援服务	否		
		DD. 02 重大事项调度事项	DD. 02. 01 路警一体化管理	否		
			DD. 02. 02 道路紧急事件处理	否		
20	AQ 安全生产与应急管理	AQ. 01 安全生产责任制	AQ. 01. 01 安全生产责任制实施	否		
			AQ. 01. 02 安全生产责任制考核	否		
		AQ. 02 安全生产会议制	——	否		
		AQ. 03 安全生产双重防控机制	AQ. 03. 01 安全生产风险因素辨识管控	否		
			AQ. 03. 02 生产安全事故隐患排查治理	否		
		AQ. 04 生产安全事故管理	AQ. 04. 01 生产安全事故报告	是		
			AQ. 04. 02 生产安全事故调查处理	是		
		AQ. 05 安全生产宣传教育培训	——	否		
		AQ. 06 安全生产费用管理	——	是		
		AQ. 07 应急管理	AQ. 07. 01 应急预案编制	是		
			AQ. 07. 02 应急演练管理	否		
			AQ. 07. 03 应急事件处置	否		
		21	HT 合同管理	HT. 01 合同订立	——	是
				HT. 02 合同履行	HT. 02. 01 合同履行情况跟	否

序号	一级流程	二级流程	三级流程	是否配套流程图
			踪管理	
			HT. 02. 02 合同补充、变更或解除管理	否
		HT. 03 合同纠纷处理	——	否
		HT. 04 合同档案管理	——	否
22	FL 法律事务管理	FL. 01 法律服务机构管理	——	否
		FL. 02 法律审核管理	——	否
		FL. 03 法律纠纷案件管理	FL. 03. 01 法律纠纷案件处置	是
			FL. 03. 02 法律纠纷案件归档	是
23	ZH 综合办公管理	ZH. 01 公文管理	ZH. 01. 01 公文拟制	是
			ZH. 01. 02 公文办理	是
		ZH. 02 印章管理	ZH. 02. 01 印章启用	否
			ZH. 02. 02 印章使用	是
			ZH. 02. 03 印章废止	否
		ZH. 03 档案管理	ZH. 03. 01 档案日常保管	否
			ZH. 03. 02 档案借阅管理	是
			ZH. 03. 03 档案统计	否
			ZH. 03. 04 档案鉴定销毁	是
		ZH. 04 公务用车管理	——	是
		ZH. 05 信访管理	——	是
		ZH. 06 督查督办管理	——	是
		ZH. 07 宣传与舆情管理	ZH. 07. 01 宣传工作管理	是
			ZH. 07. 02 舆情管理	否

序号	一级流程	二级流程	三级流程	是否配套流程图
		ZH. 08 投诉管理	——	是
24	XX 信息系统管理	XX. 01 信息系统开发	——	是
		XX. 02 信息系统运行与维护	——	否
		XX. 03 系统变更管理	——	否
		XX. 04 系统安全管理	——	是
25	FX 全面风险管理	FX. 01 风险信息收集与辨识	——	是
		FX. 02 风险评估与应对	——	是
		FX. 03 风险检测与预警	——	否
		FX. 04 风险监督与改进	——	是
26	JD 内部监督	JD. 01 内部审计	JD. 01. 01 年度内部审计工作计划	是
			JD. 01. 02 内部审计实施	是
			JD. 01. 03 审计问题整改	否
			JD. 01. 04 审计结果运用	否
		JD. 02 内部控制评价	——	是
		JD. 03 违规经营责任追究	JD. 03. 01 线索受理	否
			JD. 03. 02 初步核实	否
			JD. 03. 03 分类处置	否
			JD. 03. 04 问题线索核查	否
			JD. 03. 05 责任追究处理	是
			JD. 03. 06 问题整改	否

第三部分 内控流程

风险、内控、法务、合规一体化管理手册 ——公司治理

◆ 流程描述

公司治理是指公司按照《中华人民共和国公司法》等国家有关法律法规、公司章程，结合实际，明确董事会、党委会、经理层会议的机构设置、职责权限、议事规则和工作程序；明确“三重一大”的事项范围和决策主体，确保决策、执行和监督相互分离，形成制衡、合理的工作机制；明确授权事项类别与授权行使方式。本流程包括股东会管理、党委会管理、董事会管理、总经理办公会管理、“三重一大”管理、法定代表人授权委托管理的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
ZL 公司治理	ZL.01 股东会管理	——
	ZL.02 党委会管理	——
	ZL.03 董事会管理	——
	ZL.04 总经理办公会管理	——
	ZL.05 “三重一大”管理	——
	ZL.06 法定代表人授权委托管理	——

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《中华人民共和国公司法》（主席令〔2023〕第 15 号）
- (2) 《中华人民共和国民法典》（主席令〔2020〕第 45 号）
- (3) 《中国共产党国有企业基层组织工作条例（试行）》
- (4) 《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262 号）
- (5) 《国有企业管理人员处分条例》（国务院令〔2024〕第 781 号）
- (6) 《关于进一步推进国有企业贯彻落实“三重一大”决

策制度的意见》（中办发〔2010〕17号）

2. 内部规章制度

（1）《中电建冀交高速公路投资发展有限公司章程》

（2）《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会议事决策规则》

（3）《中电建冀交高速公路投资发展有限公司“三重一大”事项议事决策规则（试行）》

(一) 公司治理一体化控制矩阵

1. 股东会管理

流程名称	二级业务流程名称	股东会管理	风险管理	JJ-03-01									
	三级业务流程名称	——		股东会议案材料不完整，或与实际情况不一致，前置研究事项未经充分研究讨论，研究决定事项未有效履行决策程序，会议档案未及时有效存档保护，可能出现研究讨论失效、决策意见不合理等问题，导致不能有效发挥党对经营活动的监督指导作用，公司利益受损，影响公司稳定发展。									
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		ZL. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
会议议题 股东会议题必要时应先履行调研、可行性论证、法律评审或专题评审会等前置程序后提出。 公司与各方股东对准备提交股东会研究决定或研究讨论的重大事项进行充分沟通。		——	相关单位或部门	董事会办公室	股东会议题	年度	预防性	1. 股东会议题是否经董事长审核； 2. 准备提交股东会的议题会前是否进行充分准备，必要时是否履行调研、可行性研究论证、法律评审或专题评审会等前置程序； 3. 股东会议题是否在股东会的议事决策范围内； 4. 股东会议题是否提前发送相关股东沟通审核。	——	——	——	——	《国有企业管理人员处分条例》（国务院令（2024）第781号）第十八条

流程名称	二级业务流程名称	股东会管理	风险管理	风险事项编号															
	三级业务流程名称	——		三级风险事项															
内控管理														法务与合规管理					
控制活动编号		ZL. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则						
流程简述		控制措施																	
会议召开 股东会定期会议每年举行一次，临时会议可以由代表 1/10 以上表决权的股东，1/3 以上的董事或监事会提议召开。 会议召开时间和议题，由董事会在会议召开 15 日前以书面形式通知所有股东，有关会议材料一般同时送达。 股东会会议由董事会依法召集，董事长主持。董事长因特殊原因不能履行职务时，由董事长指定的副董事长或其他董事主持。		——	董事会办公室	相关部门	股东会议题、会议通知、会议纪要	年度	预防性	1. 股东会是否按章程要求按年度频率开展； 2. 临时股东会的召开是否符合《公司法》规定和《公司章程》约定的条件； 3. 股东会举行形式、股东代表出席情况是否符合章程约定的要求。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司章程》第十一条	《中华人民共和国公司法》（主席令（2023）第 15 号）第六十二条至第六十四条	——	——	《国有企业管理人员处分条例》（国务院令（2024）第 781 号）第十八条						

流程名称	二级业务流程名称	股东会管理	风险管理	风险事项编号		JJ-03-01								
	三级业务流程名称	——		三级风险事项		股东会议案材料不完整，或与实际情况不一致，前置研究事项未经充分研究讨论，研究决定事项未有效履行决策程序，会议档案未及时有效存档保护，可能出现研究讨论失效、决策意见不合理等问题，导致不能有效发挥党对经营活动的监督指导作用，公司利益受损，影响公司稳定发展。								
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		ZL. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则	
流程简述		控制措施												
会议出席、审议和决议 由股东法定代表人或者法定代表人委托的代理人出席会议。出席会议的股东代表应当携带证明其身份的文件，包括但不限于授权委托书、法人代表本人身份证件等。 股东（包括股东代理人）按照出资比例履行表决权。 股东会作出决议，应当由代表三分之二以上表决权的股东通过。		——	董事会办公室	相关部门	股东会议题、会议通知、会议纪要	年度	预防性	1. 出席的股东代表是否具备出席资格； 2. 股东代表的授权委托书（如有）是否包含代理人姓名、是否具备表决权、审议事项投票指示、有效期限，未约定指示是否可以按照自己意思表决等信息； 3. 是否存在不具备出席条件的人员参与股东会，或由无表决权股东代表违规进行表决的情形。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司章程》第十二条至第十四条	《中华人民共和国公司法》（主席令〔2023〕第15号）第六十四条至第六十六条	——	——	《国有企业管理人员处分条例》（国务院令〔2024〕第781号）第十八条	

流程名称	二级业务流程名称	股东会管理	风险管理	风险事项编号									
	三级业务流程名称	——		三级风险事项									
股东会议案材料不完整，或与实际情况不一致，前置研究事项未经充分研究讨论，研究决定事项未有效履行决策程序，会议档案未及时有效存档保护，可能出现研究讨论失效、决策意见不合理等问题，导致不能有效发挥党对经营活动的监督指导作用，公司利益受损，影响公司稳定发展。													
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZL. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
会议记录 董事会办公室负责股东会会议记录的编制，经出席会议的股东（股东代表）签字后存档。 股东会会议记录、签名册、录音资料等会议材料由董事会办公室统一归档，查阅会议记录需经恰当层级批准，具体流程参照“ZH 档案查阅”流程办理。		——	董事会办公室	——	会议纪要、会议记录、档案	年度	预防性	1. 股东会会议记录是否完整记录以下信息： （1）出席股东会的有表决权股权数，占公司总股本的比例； （2）召开会议的日期、地点； （3）会议主持人姓名、会议议程； （4）各发言人对每个审议事项的发言要点； （6）股东的质询意见、建议及董事会、监事会的答复或说明等内容； （7）股东会认为和公司章程规定应当载入会议记录的其他内容； 2. 股东会会议记录是否由出席会议的股东（股东代理人）签名； 3. 股东会决议、会议记录、签名册、录音资料是否按规定作为公司档案永久保管； 4. 股东会会议档案是否按权限控制查阅。 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司章程》第十五条	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司章程》第十五条	《中华人民共和国公司法》（主席令〔2023〕第15号）第六十四条	——	——	《国有企业管理人员处分条例》（国务院令〔2024〕第781号）第十八条

2. 党委会管理

流程名称	二级业务流程名称	党委会管理	风险管理	风险事项编号			JJ-03-02						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			党委会议案材料不完整，或与实际情况不一致，前置研究事项未经充分研究讨论，研究决定事项未有效履行决策程序，会议档案未及时有效存档保护，可能出现研究讨论失效、决策意见不合理等问题，导致不能有效发挥党对经营活动的监督指导作用，公司利益受损，影响公司稳定发展。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZL. 02-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章 制度	法律法规	其他外部 监管要求	外部禁止 性规定（红 线）	罚则
流程简述		控制措施											
会议议题 党委会议题由责任部门向党委办公室提出或由党委其他成员提出建议，党委书记审核确定，必要时应先履行调研、可行性论证、法律评审或专题评审会等前置程序后提出议案。 党委书记与党委委员对准备提交党委会研究决定或研究讨论的重大事项进行充分沟通，必要时征求董事会、经理层成员的意见。		——	党委 办公室	各部 门	会议 议案	业务 发生 时	预防 性	1. 党委会议题是否经党委书记审核后确定； 2. 准备提交党委会的议题会前是否进行充分准备，必要时是否履行调研、可行性研究论证、法律评审或专题评审会等前置程序； 3. 党委会前置研究议题是否包括“三重一大”所有事项。	《中共中 电建冀交 高速公路 投资发展 有限公司 委员会议 事决策规 则》第六 条、第七 条		——	——	《国有企 业管理人 员处分条 例》（国务 院令 （2024）第 781 号）第 十八条

流程名称	二级业务流程名称	党委会管理	风险管理	风险事项编号			JJ-03-02							
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			党委会议案材料不完整，或与实际情况不一致，前置研究事项未经充分研究讨论，研究决定事项未有效履行决策程序，会议档案未及时有效存档保护，可能出现研究讨论失效、决策意见不合理等问题，导致不能有效发挥党对经营活动的监督指导作用，公司利益受损，影响公司稳定发展。							
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		ZL. 02-C01		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
会议召开 党委会根据工作需要随时召开。遇有特殊情况 and 紧急事项，不能及时召开党委会决策的，党委书记可临机处置，事后及时向党委报告。 会议召开时间和议题，一般要提前 1—2 天通知到党委成员，有关会议材料可同时送达。 党委会召开需有半数以上党委成员到会。讨论和决定干部任免事项，必须有三分之二以上党委成员到会。 党委会由党委书记主持召开，党委书记因故不能参加会议时，由党委副书记主持。 党委会应当有半数以上党委成员到会方可召开。党委成员因故不能参加会议的应在会前请假，其意见可用书面形式表达。党委会讨论决定重大问题，如有党委成员因故不能参加，根据工作需要，会后应及时向其通报情况。		——		党委办公室	——	会议通知、会议资料	业务发生时	预防性	1. 党委会主持人员资格是否合规； 2. 涉及保密事项的会议材料是否做到会上发放，会后及时收回； 3. 召开党委会是否半数以上党委委员到会； 4. 讨论干部问题，是否三分之二以上党委委员到会； 5. 党委委员因故不能参会，是否在会前请假。	《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会议事决策规则》第六条、第七条	《中华人民共和国公司法》（主席令（2023）第 15 号）第十八条	《中国共产党国有企业基层组织工作条例（试行）》第十一条	——	《国有企业管理人员处分条例》（国务院令（2024）第 781 号）第十八条

流程名称	二级业务流程名称	党委会管理	风险管理	风险事项编号			JJ-03-02							
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			党委会议案材料不完整，或与实际情况不一致，前置研究事项未经充分研究讨论，研究决定事项未有效履行决策程序，会议档案未及时有效存档保护，可能出现研究讨论失效、决策意见不合理等问题，导致不能有效发挥党对经营活动的监督指导作用，公司利益受损，影响公司稳定发展。							
内控管理								法务与合规管理						
控制活动编号		ZL. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则	
流程简述		控制措施												
党委前置研究事项 参会党委成员对研究讨论事项要充分发表意见，由党委书记综合集体意见作最后陈述表态。 关于党委会的前置研究事项，应在会上确定事项执行方针和基本原则，并根据董事会和经理层权限，分别提交董事会或总经理办公会进行决策。		——	党委办公室	——	——	业务发生时	预防性	1. 党委前置研究讨论重大经营管理事项，是否超出前置讨论范围； 2. 党委前置研究讨论是否符合党的理论和路线方针政策；是否贯彻党中央、省委决策部署和落实国家、全省发展、河北交投集团战略； 3. 党委前置研究讨论是否有利于促进企业高质量发展、增强企业竞争实力、实现国有资产保值增值； 4. 党委前置研究讨论是否有利于维护社会公众利益和职工群众合法权益； 5. 是否存在事事上党委会审议，事事上党委会决策情况。	《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会议事决策规则》第六条、第七条	——	——	——	《国有企业管理人员处分条例》（国务院令（2024）第781号）第十八条	

流程名称	二级业务流程名称	党委会管理	风险管理	风险事项编号			JJ-03-02							
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			党委会议案材料不完整，或与实际情况不一致，前置研究事项未经充分研究讨论，研究决定事项未有效履行决策程序，会议档案未及时有效存档保护，可能出现研究讨论失效、决策意见不合理等问题，导致不能有效发挥党对经营活动的监督指导作用，公司利益受损，影响公司稳定发展。							
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		ZL. 02-C01		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
党委决策事项 参会党委成员对研究决定事项充分发表意见，由党委书记综合集体意见作最后陈述表态。 党委会议题如需进行表决，可采取口头表决、举手表决、无记名投票等方式。未到会党委成员可向会议提交书面意见，不得委托他人代为投票。党委会表决赞成票需超过应到会党委成员半数为通过。 会议决定多个事项的，应逐项表决。党委办公室负责检查督促会议决定事项的贯彻落实情况。		——		党委办公室	——	——	业务发生时	预防性	1. 会议决定多个事项时，是否逐项表决； 2. 是否以赞成票超过应到会人数的半数为通过； 3. 是否存在委托代为投票现象。	《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会议事决策规则》第六条、第七条	——	——	——	《国有企业管理人员处分条例》（国务院令（2024）第781号）第十八条

流程名称	二级业务流程名称	党委会管理	风险管理	风险事项编号			JJ-03-02						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			党委会议案材料不完整，或与实际情况不一致，前置研究事项未经充分研究讨论，研究决定事项未有效履行决策程序，会议档案未及时有效存档保护，可能出现研究讨论失效、决策意见不合理等问题，导致不能有效发挥党对经营活动的监督指导作用，公司利益受损，影响公司稳定发展。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZL. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
会议记录 党委办公室负责党委会会议记录和会议纪要的起草与归档，形成决定、请示、报告等有关文件经恰当层级审批后签发。 党委会会议记录、会议纪要等会议材料由党委办公室统一归档，上级党组织可调阅会议记录，党委成员以外的人员查阅会议记录需经恰当层级批准。		决定、请示、报告等有关文件，需经党委书记签发； 查阅会议记录，需经党委书记批准。	党委办公室	——	会议记录、会议纪要	业务发生时	预防性	1. 党委会会议是否形成会议纪要； 2. 会议纪要是否由党委书记签发； 3. 党委会会议记录、会议纪要等会议材料是否统一归档。	《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会议事决策规则》第八条	——	——	——	《国有企业管理人员处分条例》（国务院令（2024）第781号）第十八条

3. 董事会管理

流程名称	二级业务流程名称	董事会管理	风险管理	风险事项编号			JJ-03-03							
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			董事会会议缺乏科学决策、良性运行机制，议事规则不合法或执行不到位，董事会职权不明确，可能导致治理结构形同虚设、不能实现相互制衡，会议召开不及时、决策不科学、不合理、决策事项拖延，影响公司经济利益、战略目标实现、影响公司稳定发展。							
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		ZL. 03-C01		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
会议议题 经理层拟订事项相关议题，由相关部门或单位提交总经理办公会议案审核，按权限提交党委前置研究，形成资料提交董事会办公室编报董事会议案。 董事会拟订事项，由董事会办公室制定议题，根据权限上报党委前置研究，上报董事会审议。		经理层拟订事项的会议议题，由相关部门编报，主管领导审核，经党委前置研究后，经总经理办公会审议，提交董事会审议。 董事会拟订事项的会议议题，由相关部门编报，主管领导审核，由董事会办公室按需提交党委前置研究后，提交董事会审议。		相关单位或部门	董事会办公室	会议议题	业务发生时	预防性	1. 董事会议题是否履行相关审批程序； 2. 涉及《党委前置研究讨论事项清单》的董事会决策事项，是否经党委前置研究讨论后，再提交董事会审议。	——	《中华人民共和国公司法》（主席令（2023）第15号）第四十六条	——	——	《国有企业管理人员处分条例》（国务院令（2024）第781号）第十八条
会议通知 董事会定期会议，董事会办公室应当在会议召开10日前将会议议题、会期、地点及其他有关事项通知全体董事。		——		董事会办公室	——	会议通知	业务发生时	预防性	1. 是否于定期会议召开10日前将会议议题、会期、地点和其他事项通知全体董事及其他列席人员。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司章程》第二十六条、第二十八条	《中华人民共和国公司法》（主席令（2023）第15号）第七十二条、第七十三条	——	——	《国有企业管理人员处分条例》（国务院令（2024）第781号）第十八条

流程名称	二级业务流程名称	董事会管理	风险管理	风险事项编号			JJ-03-03						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			董事会会议缺乏科学决策、良性运行机制，议事规则不合法或执行不到位，董事会职权不明确，可能导致治理结构形同虚设、不能实现相互制衡，会议召开不及时、决策不科学、不合理、决策事项拖延，影响公司经济利益、战略目标实现、影响公司稳定发展。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZL. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
会议召开 董事会分为定期会议和临时会议，定期会议每半年召开 1 次。临时会议可以由三分之一以上董事提议召开。 董事应亲自出席董事会会议。若因特殊情况不能出席的，应向董事会请假，并可书面委托其他代表代为出席，代表在授权范围内行使董事的权利。董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议的投票表决权。		——	董事会办公室	——	授权委托书	业务发生时	预防性	1. 董事会审议时，决策是否重点研判决策事项的合法合规性、与企业发展战略的契合性、风险与收益的综合平衡性等； 2. 董事会决议是否经全体董事三分之二以上同意； 3. 董事委托的代表是否经董事书面委托，书面委托是否完整包含载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章； 4. 董事委托的代表是否按照授权范围行使董事职权。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司章程》第二十七条、第二十八条	《中华人民共和国公司法》（主席令（2023）第 15 号）第二十七条、第七十三条	——	——	《国有企业管理人员处分条例》（国务院令（2024）第 781 号）第十八条
会议决策 董事会按照法定程序和公司章程行使对公司重大问题的决策权，董事会会议应当由董事本人出席，因故不能出席的董事可以书面委托其他董事或代理人代为出席并行使表决权。		——	董事会办公室	——	会议记录	业务发生时	预防性	1. 会议记录是否按照要求全面、准确记录； 2. 会议记录、授权委托书是否存档保存。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司章程》第二十八条	《中华人民共和国公司法》（主席令（2023）第 15 号）第七十三条	——	——	《国有企业管理人员处分条例》（国务院令（2024）第 781 号）第十八条

流程名称	二级业务流程名称	董事会管理	风险管理	风险事项编号				JJ-03-03					
	三级业务流程名称	——		三级风险事项				董事会会议缺乏科学决策、良性运行机制，议事规则不合法或执行不到位，董事会职权不明确，可能导致治理结构形同虚设、不能实现相互制衡，会议召开不及时、决策不科学、不合理、决策事项拖延，影响公司经济利益、战略目标实现、影响公司稳定发展。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		ZL. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
会议记录 会议记录应当包括会议召开的日期、地点、主持人姓名、出席董事姓名、会议议程和议题、董事发言要点。出席会议的董事应当在会议记录上签名。会议记录、授权委托书由董事会办公室归档，并按照档案管理要求将会议档案移交档案室归档，会议档案应永久保存。		——	董事会办公室	——	会议记录	业务发生时	预防性	1. 会议记录是否按照要求全面、准确记录； 2. 会议记录、授权委托书是否存档保存。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司章程》第二十八条	《中华人民共和国公司法》（主席令（2023）第15号）第七十三条	——	——	《国有企业管理人员处分条例》（国务院令（2024）第781号）第十八条
会议决议督导 董事会的决议由经理层组织实施。董事会定期听取经理层报告董事会决议执行情况和企业生产经营情况。董事会办公室代表董事会对决议执行情况进行督查和反馈。		——	董事会办公室	——	——	业务发生时	预防性	1. 董事会决议是否践行跟踪落实、监督检查机制。	——	——	——	——	《国有企业管理人员处分条例》（国务院令（2024）第781号）第十八条

4. 总经理办公会管理

流程名称	二级业务流程名称	总经理办公会管理	风险管理	风险事项编号			JJ-03-04						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			总经理办公会缺乏科学决策、良性运行机制，议事规则不合法或执行不到位，职权不明确，可能导致公司治理结构形同虚设、不能实现相互制衡，会议召开不及时、决策无法科学、合理、决策事项拖延，影响公司经济利益、战略目标实现、影响公司稳定发展。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZL. 04-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
会议议题 各部门提出总经理办公会议议题，综合办公室进行汇总，经恰当层级审批后，提交会议审议。		总经理办公会议议题，需经部门负责人、主管领导审核后，提交总经理审批，确定上会。	综合办公室	各部门	会议议案	业务发生时	预防性	1. 会议议题是否经恰当层级审批后上会讨论。	——	——	——	——	——
会议召开 总经理确定会议议题和会议时间后，综合办公室发布会议通知。总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能履行职务时，可以委托经理层其他成员主持。		——	综合办公室	——	会议通知	业务发生时	预防性	1. 会议时间、地点、议题是否提前通知与会人员； 2. 总经理办公会参加人数是否达到经理层总人数半数以上； 3. 是否根据会议议题的需要，及时邀请公司党委会、董事会、监事成员参加，及时通知指定公司有关部门、所出资企业有关人员参加； 4. 会议召集主持人员是否合规。	——	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	总经理办公会管理		风险管理	风险事项编号									
	三级业务流程名称				——			三级风险事项						
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		ZL. 04-C01		主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章 制度	法律法规	其他外部 监管要求	外部禁止 性规定（红 线）	罚则
流程简述		控制措施												
会议决策及记录 总经理办公会议研究问题，经理层班子成员列席人员发表意见，由总经理提出主导决策意见，并形成会议决议和纪要，经恰当层级审批后发布执行。总经理办公会会议记录和会议纪要应按规定存档并按照档案管理要求向档案室移交归档，查阅会议记录需经总经理批准。		会议决议和纪要,需经总经理审签后发布执行。		综合 办公室	——	会议 记录	业务 发生时	预防 性	1. 会议是否逐个审议会议议题； 2. 是否由会议主持人作出结论； 3. 是否指定专人负责总经理办公会会议纪要； 4. 会议纪要是否由总经理签发； 5. 会议记录和会议纪要是否按规定存档。	——	——	——	——	——
会议督办 总经理组织经理层对总经理办公会议决定事项贯彻落实，负责实施的部门制定计划并进行分解落实，综合办公室负责协调和检查决策落实情况。		——		综合 办公室	——	——	业务 发生时	预防 性	1. 总经理办公会决定事项是否贯彻落实，是否制定相应计划并进行分解落实。	——	——	——	——	——

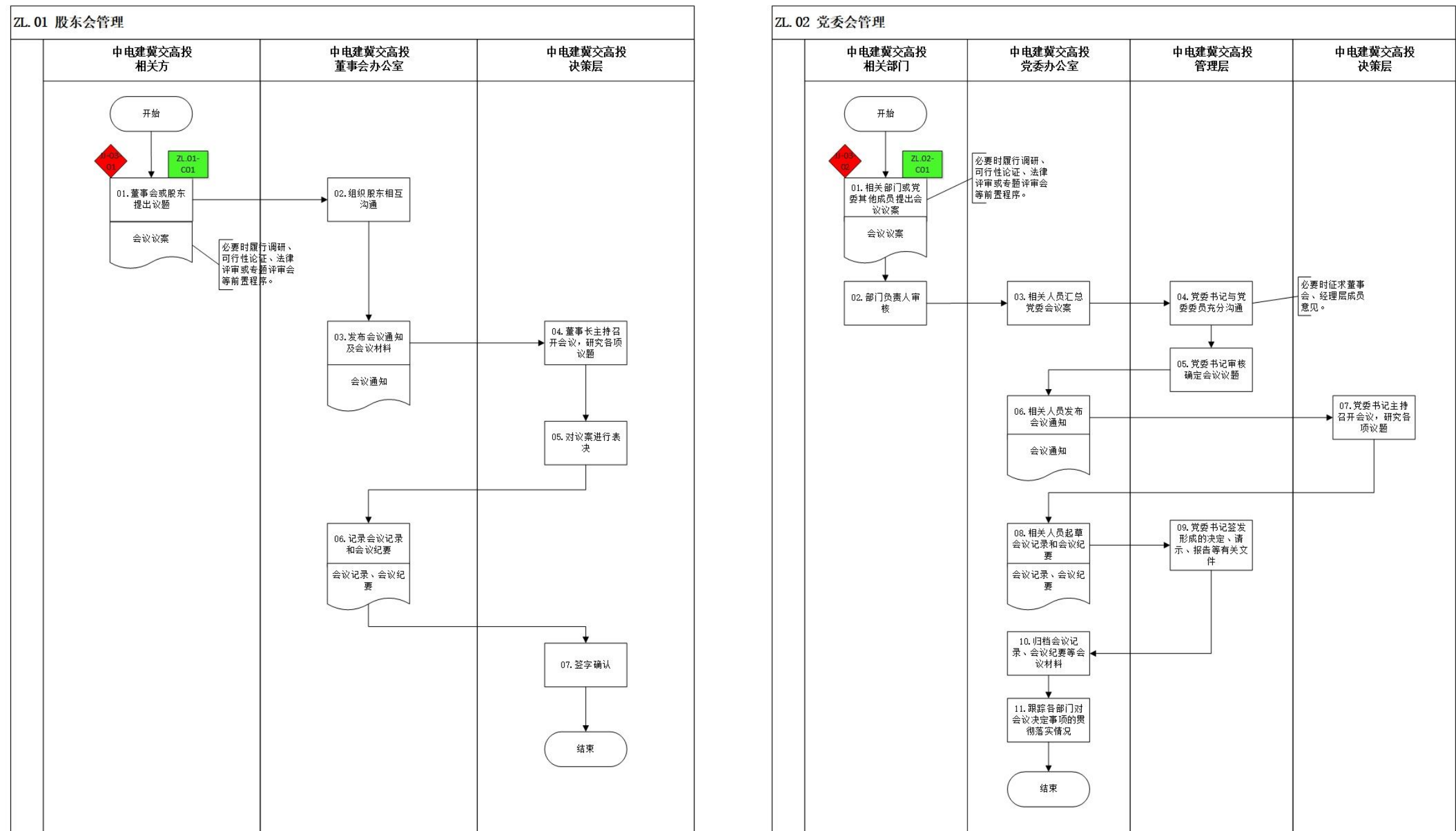
5. “三重一大”管理

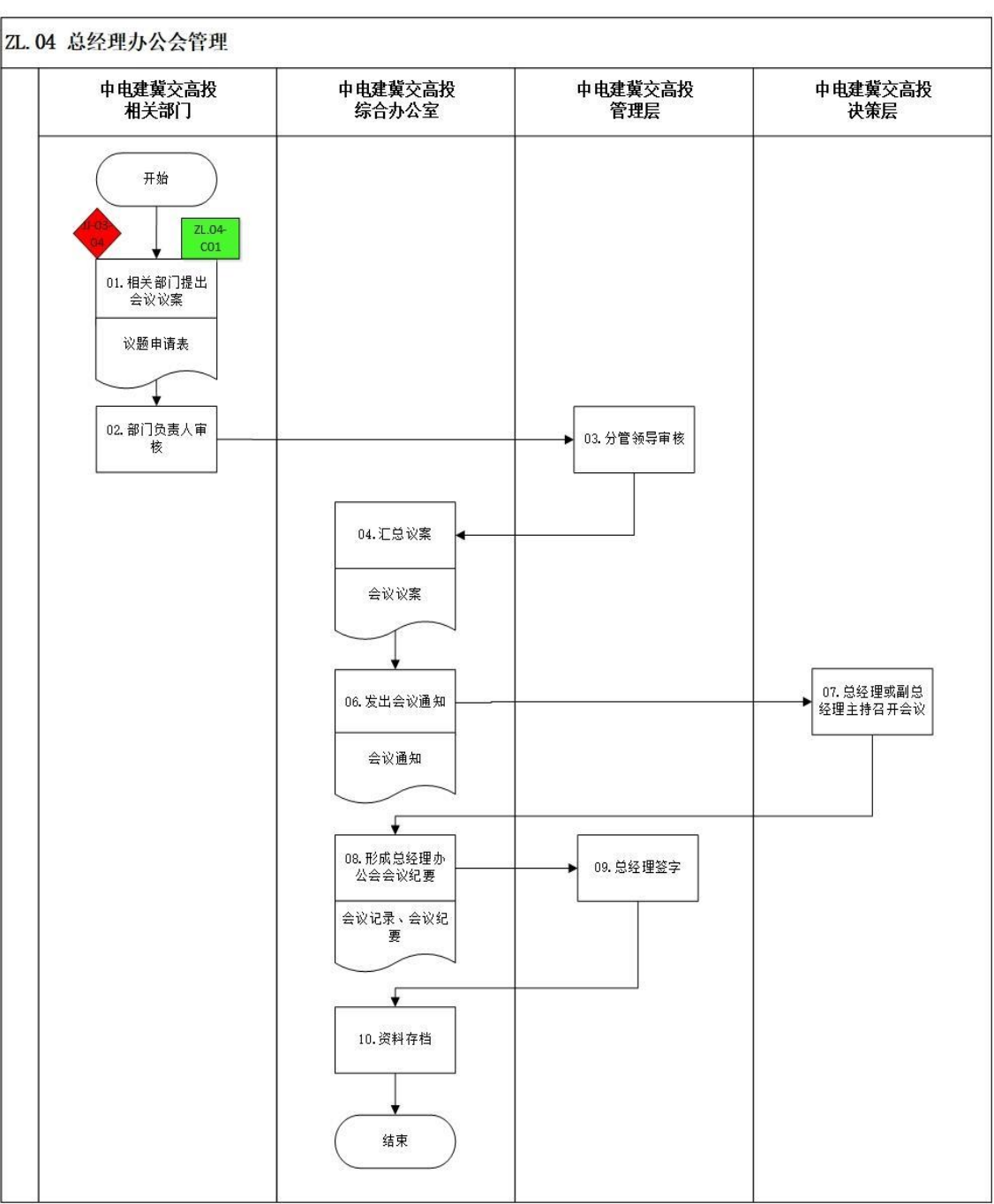
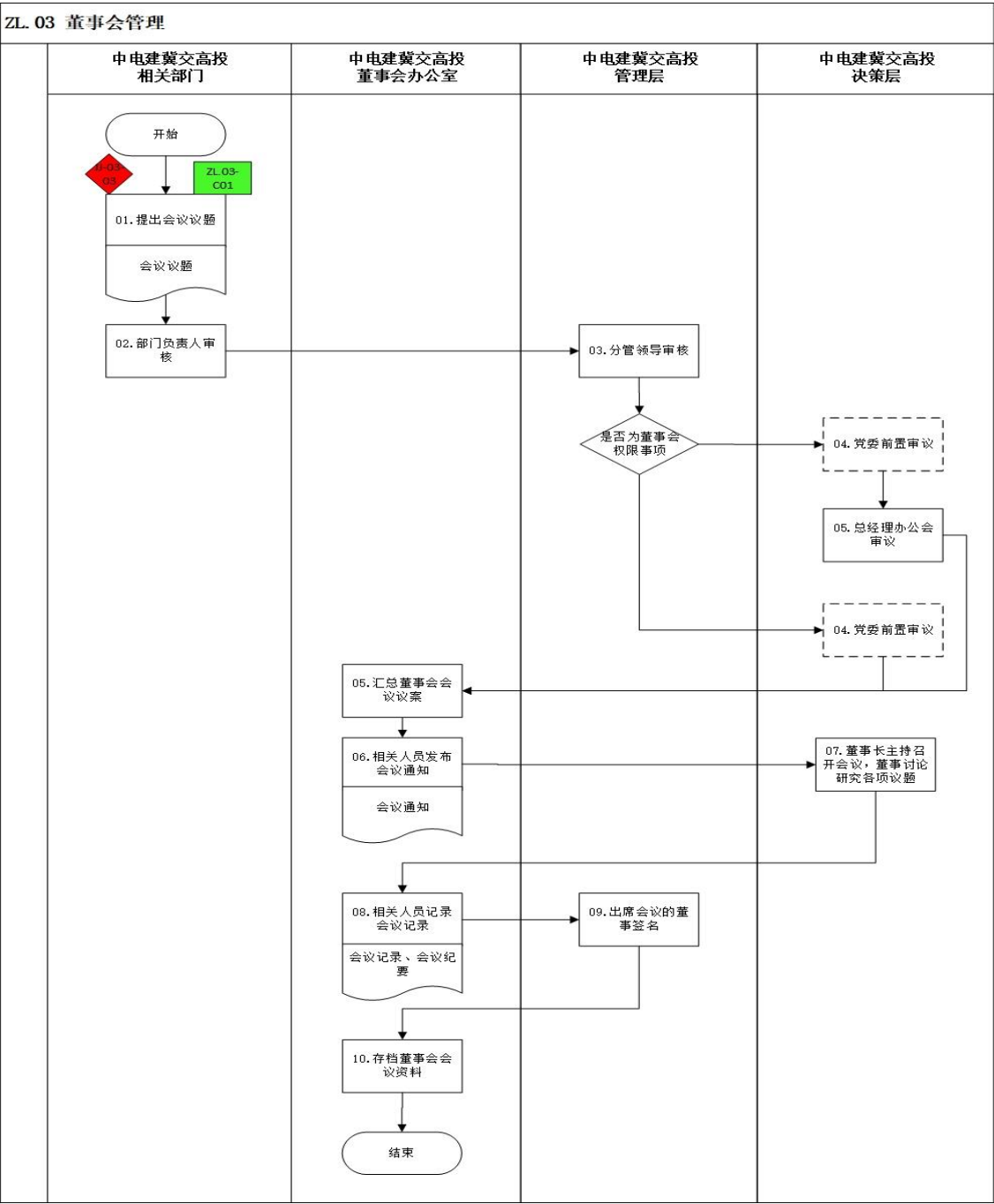
流程名称	二级业务流程名称	三重一大管理	风险管理	风险事项编号		JJ-03-05							
	三级业务流程名称	——		三级风险事项		“三重一大”事项范围不明确、决策机制与决策程序未规范，未有效履行集体决策程序，可能导致决策失误、决策意见不合理等，不能有效发挥党对经营活动的监督指导作用，影响公司稳定发展。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZL. 05-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
“三重一大”事项是指重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作事项，其事项必须经党委会研究讨论后，再由董事会按照职权和规定程序作出决策。 “三重一大”事项的会议议题、会议召开与决策、决策执行和督办等程序参照“ZL. 01 股东会管理”“ZL. 03 董事会会议管理”“ZL. 04 总经理办公会管理”执行。		公司“三重一大”事项集体决策的形式包括党委会、董事会、总经理办公会以及职工（代表）大会，按照有关会议的议事规则依法作出决策。“三重一大”事项必须经党委会研究讨论后，再由董事会、股东会或经理层作出决策。	党委办公室、综合办公室、董事会办公室	各部门	——	业务发生时	预防性	1. “三重一大”事项是否经党委会研究讨论后，再由董事会或经理层作出决策； 2. “三重一大”事项是否按照制度规定程序进行决策； 3. “三重一大”事项进行审核决策时应关注法务合规审查要点，详见各事项涉及流程。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司“三重一大”事项议事决策规则（试行）》第三条至第五条	——	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第六条至第十七条、《关于进一步推进国有企业贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（中办发〔2010〕17号）第二款	——	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第三十二条至第四十七条、《国有企业管理人员处分条例》（国务院令〔2024〕第781号）第十八条

6. 法定代表人授权委托管理

流程名称	二级业务流程名称	法定代表人授权委托管理	风险管理	风险事项编号				JJ-03-06					
	三级业务流程名称	——		三级风险事项				法定代表人授权范围设置不合理、授权委托管理不规范，可能导致无法调动员工积极性、员工在未经授权、超越授权范围或授权期间届满的情况下，仍代表公司对外开展相应活动等情况，易产生法律纠纷，影响公司稳定发展。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		ZL. 06-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
应当由法定代表人签字确认或者出席办理的公司有关对外事务，法定代表人不能亲自办理的，应当授权有关人员代为办理； 授权经办部门需提出申请，并提供授权委托书文本，附相关资料，经恰当层级审批后，完成授权委托事项。 授权委托事项由经制度性授权或相关审批、决策文件确定的被授权人直接签订或办理的，可不单独出具授权委托书。		授权委托申请，需经授权经办部门负责人审核，相关分管领导审核，公司法定代表人审签后用章。	授权经办部门	——	授权委托申请、授权委托书、授权委托书及相关资料、授权委托台账	业务发生时	预防性	1. 授权委托事项、被授权人是否超越规定的授权委托事项范围； 2. 是否规范填写授权委托审批表； 3. 授权委托书是否载明被授权人的姓名或者名称、代理事项、权限和期限等必要信息、是否由法定代表人签名或者盖章、是否出现“所有”“一切”等范围不明的字样； 4. 授权委托期间是否为能够完成办理授权委托事项的合理期间，授权委托生效时间是否早于授权委托审批手续办理完成时间； 5. 是否及时对授权经办部门提交的审批表、授权委托书及相关资料进行登记、审查并建立台账； 6. 授权委托书经法定代表人签字或者签章后是否进行编号； 7. 生效的授权委托书复印件是否及时备案； 8. 被授权人办理授权委托事项时，是否在未经授权、超越授权范围或授权期间届满的情况下，仍代表公司对外开展相应活动、是否有其他损害公司利益或谋取私利的行为、是否将授权委托事项转委托他人办理； 9. 已出具授权委托书的，需变更或撤销授权委托时，是否按照规定流程办理、是否于授权委托事项办理完成后的 5 个工作日内，在相关审批表中填写授权委托事项办理情况并报送存档。	——	《中华人民共和国民法典》 （主席令〔2020〕第 45 号） 第一百六十二条、第一百六十三条、第一百六十五条、第一百七十一条	——	——	——

(二) 公司治理管理流程图





风险、内控、法务、合规一体化管理手册

——组织机构管理

◆ 流程描述

组织机构管理是指公司按照国家有关法律法规要求，结合实际，明确内部机构设置、职责权限、人员编制、工作程序和相关要求。本流程包括组织机构设置与调整、岗位设置与调整的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
ZZ 组织机构管理	ZZ.01 组织机构设置与调整	——
	ZZ.02 岗位设置与调整	——

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《企业内部控制应用指引第 1 号——组织架构》（财会〔2010〕11 号）
- (2) 《企业内部控制应用指引第 2 号——发展战略》（财会〔2010〕11 号）

2. 内部规章制度

- (1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司章程》

(一) 组织机构管理一体化控制矩阵

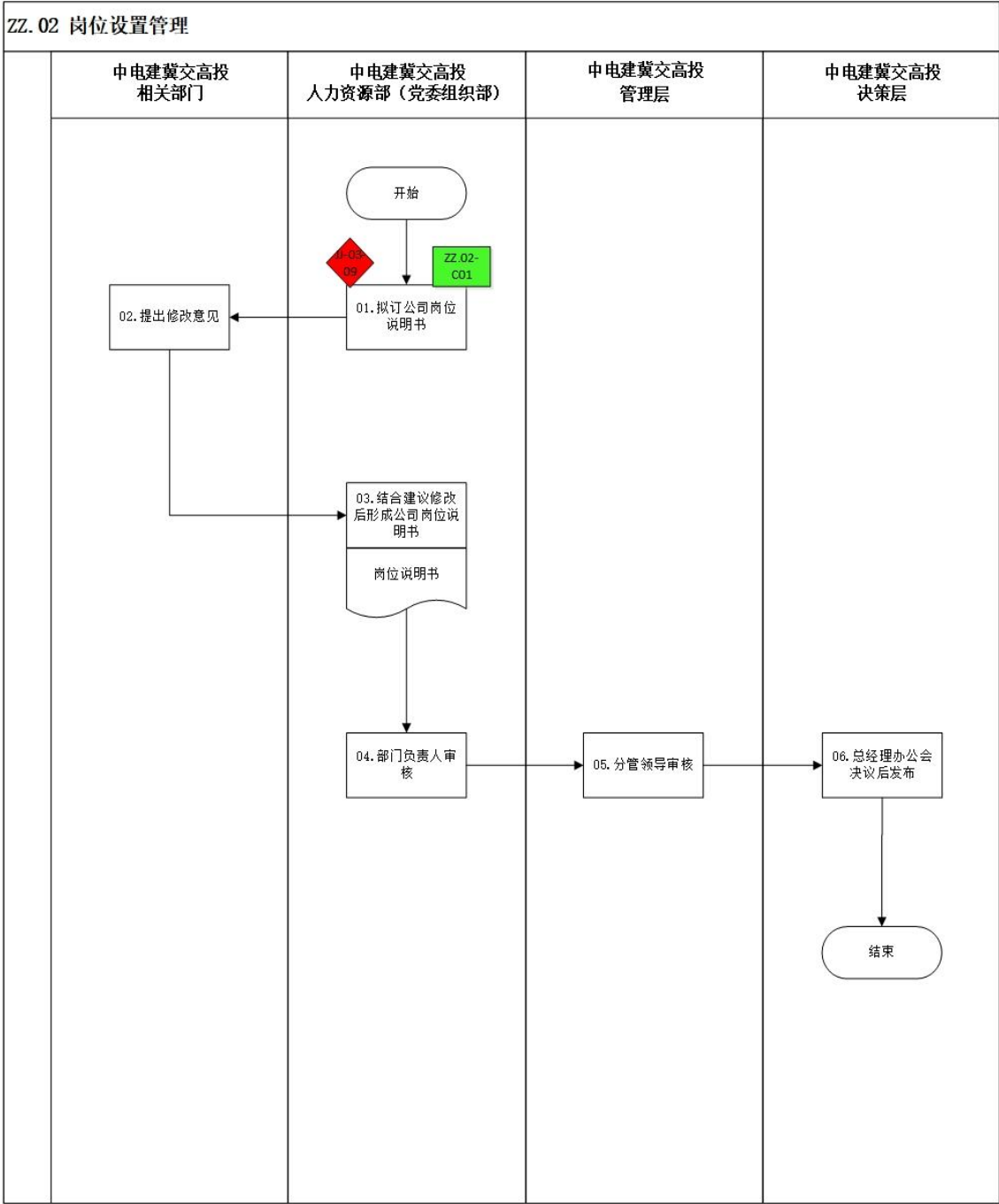
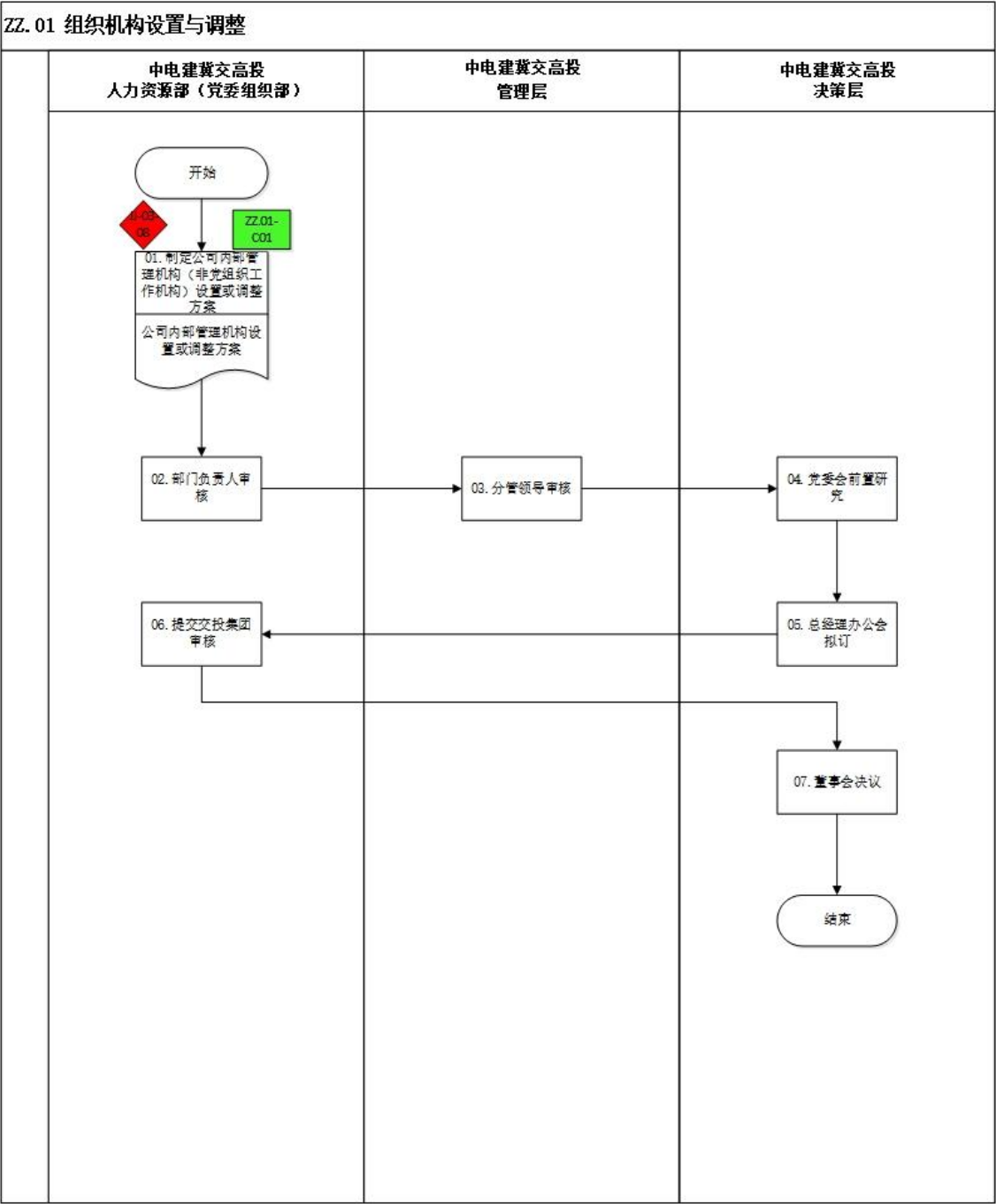
1. 组织机构设置与调整

流程名称	二级业务流程名称	组织机构设置与调整	风险管理		风险事项编号		JJ-03-08						
	三级业务流程名称	——			三级风险事项		组织机构设置不合理、不科学，与战略发展和经营管理需要脱节，方案不合规或未经有效审批，或未根据实际需要及时调整，可能出现职能缺失、交叉重叠、过于集中或不相容职责未分离，造成工作交接不畅，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZZ. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
按照党管干部、党管机构编制原则，由人力资源部（党委组织部）根据公司实际管理需求，编制公司内部管理机构设置或调整方案及管理制度，经恰当层级审批后执行。		内部管理机构（非党组织工作机构）设置和调整方案，经人力资源部（党委组织部）负责人、部门分管领导审核后，党委会前置研究，总经理办公会拟订，提交交投集团审核，提交董事会决议。	人力资源部（党委组织部）	——	公司内部管理机构设置、调整方案	业务发生时	预防性	1. 组织机构设置方案是否明确各机构的职责权限，是否存在职能交叉、职能冗余、职能缺失、职能割裂、衔接不足、职能分散、职能分工过细、职能错位、职能弱化等情况； 2. 组织机构调整方案是否符合公司战略规划及经营目标实现的需要。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司章程》第十九条、第二十三条、第三十七条	——	《企业内部控制应用指引第1号——组织架构》（财会〔2010〕11号）第六条、第十一条	——	——

2. 岗位设置与调整

流程名称	二级业务流程名称	岗位设置与调整	风险管理	JJ-03-09									
	三级业务流程名称	——		三级风险事项	岗位设计与部门职责脱节，缺乏详细科学的岗位说明书，或岗位说明书未清晰界定岗位职责，岗级调整不及时、不科学，可能导致工作职责不明确，工作交接不顺畅，员工缺乏积极性，影响公司经营效率效果。								
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		ZZ. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
结合公司定员方案、各部门职责及不相容岗位管理要求，人力资源部（党委组织部）负责拟订公司岗位说明书并征求相关部门意见，各部门根据现有人员配置及岗位工作内容提出修改建议，结合建议修改后形成公司岗位说明书，经恰当层级审批后发布。		岗位说明书，经人力资源部（党委组织部）负责人审核，分管领导审核，总经理办公会决议后发布。	人力资源部（党委组织部）	相关部门	岗位说明书	年度	预防性	1. 岗位说明书是否确定具体岗位的名称、职责和 工作要求等，是否明确各个岗位的权限和相互关系； 2. 确定职权和岗位分工过程中，是否体现不相容职务相互分离的要求。	——	——	《企业内部控制应用指引第 1 号——组织架构》（财会〔2010〕11 号）第七条、第八条	——	——

(二) 组织架构管理流程图



风险、内控、法务、合规一体化管理手册

——经营计划管理

◆ 流程描述

经营计划管理是指公司在对现实状况和未来趋势进行综合分析和科学预测的基础上，制定并实施的长远发展目标与战略规划。公司作为发展的主体，要想求得长期生存和持续发展，关键在于制定并有效实施适应外部环境变化和自身实际情况的发展战略。本流程包括年度经营计划制定、经营分析管理的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
ZG 经营计划管理	ZG. 01 年度经营计划管理	ZG. 01. 01 年度经营计划制定
		ZG. 01. 02 经营分析管理

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

(1) 《企业内部控制应用指引第 2 号—发展战略》（财会〔2010〕 11 号）

(一) 经营计划管理一体化控制矩阵

1. 年度经营计划管理

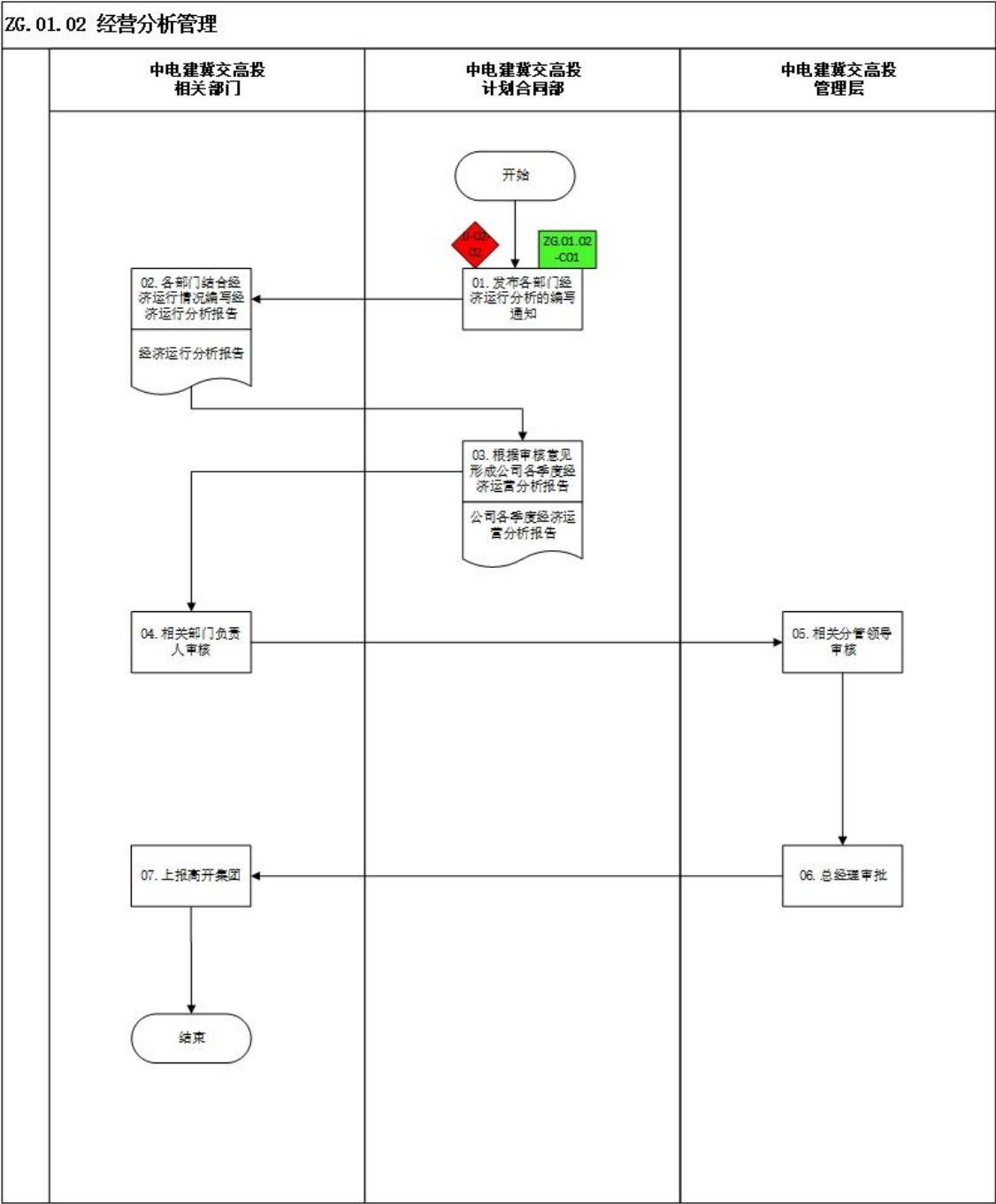
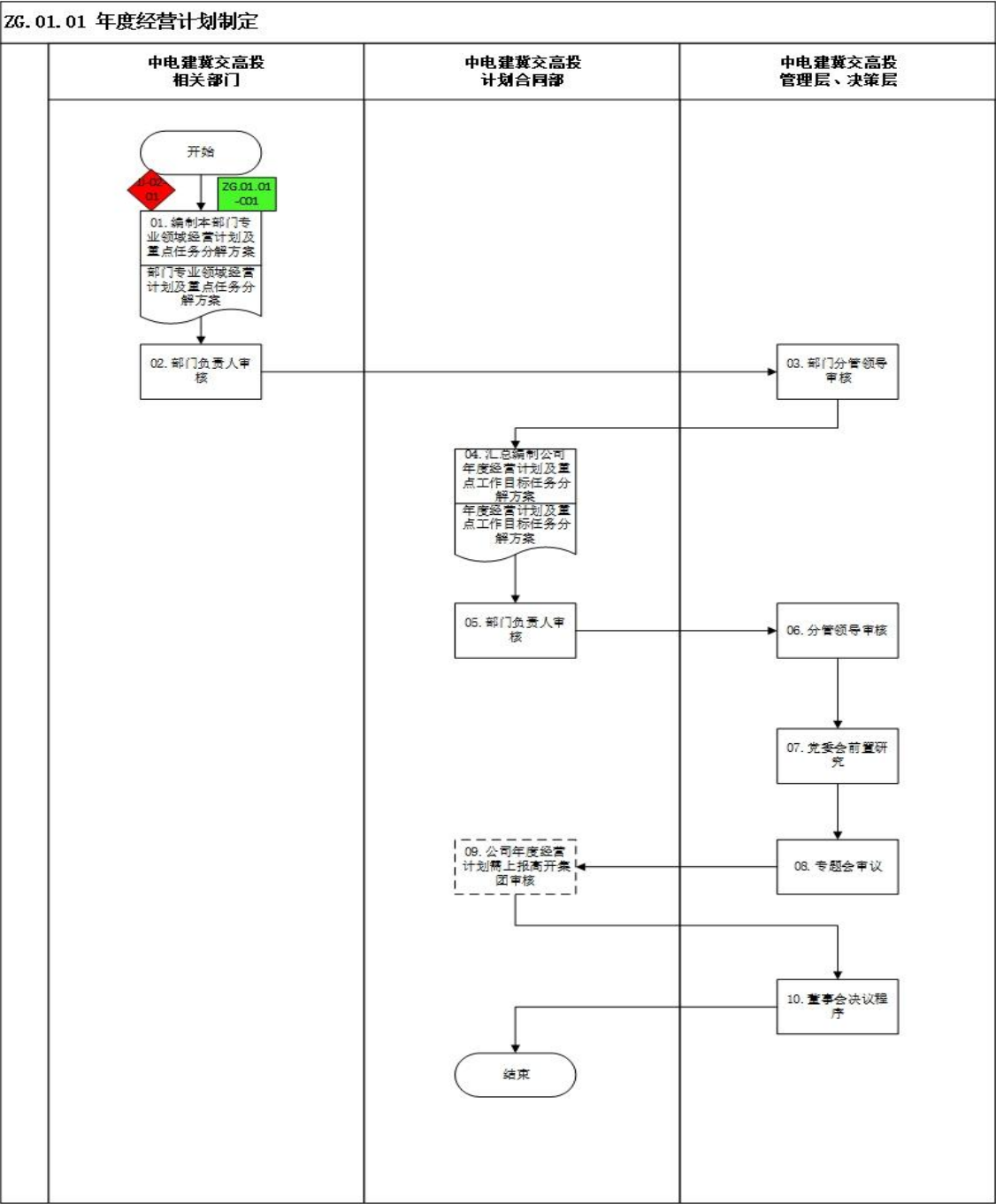
1.1 年度经营计划制定

流程名称	二级业务流程名称	年度经营计划管理	风险管理	风险事项编号			JJ-02-01						
	三级业务流程名称	年度经营计划制定		三级风险事项			年度投资经营计划的制定未结合公司战略或者经营计划未经适当审批，可能造成年度投资经营计划制定不科学，不匹配公司发展战略，导致公司战略无法有效落地。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZG. 01. 01-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部 监管要求	外部禁止性 规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司相关部门根据上级单位下发的通知，编制本部门专业领域经营计划及重点任务分解方案，部门负责人审核，分管领导审批后，提交计划合同部汇总编制公司年度经营计划及重点工作目标任务分解方案，经恰当层级审批后，予以执行。		公司年度经营计划(专业工程、年度养护计划)，经计划合同部负责人审核，分管领导审核，党委会前置研究，专题会审议，上报高开集团审核，履行董事会决议程序。重点任务分解方案,经计划合同部负责人审核,分管领导审核,党委会前置研究，专题会审议，履行董事会决议程序。	计划合同部	相关部门	年度经营计划、重点任务分解方案	年度	预防性	1. 是否根据发展战略制定年度经营计划，是否充分将年度目标分解落实； 2. 经营计划及重点任务分解事项是否经适当审查审批流程。	——	——	——	——	——

1.2 经营分析管理

流程名称	二级业务流程名称	年度经营计划管理	风险管理	风险事项编号			JJ-02-02						
	三级业务流程名称	经营分析管理		三级风险事项			未及时报告经营分析情况，报告不准确、不真实，或未经有效审批，可能导致公司不能及时发现年度投资经营计划执行偏差，影响公司生产经营计划实现。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZG. 01. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
经营分析会 每季度、半年、年度组织各部门负责人、经理层召开经营分析会。		——	各部门、计划合同部	各部门	会议纪要、会议记录	季度/半年度/年度	预防性				《企业内部控制应用指引第2号—发展战略》（财会〔2010〕11号）第十条		
经济运营分析报告 每季度，计划合同部发布各部门经济运行分析的编写通知，各部门结合经济运行情况编写经济运行分析报告，计划合同部根据审核意见形成公司各季度经济运营分析报告，经恰当层级审批后，上报高开集团。		经济运行分析报告,需经相关部门负责人审核,相关分管领导审核,总经理审批后，上报高开集团。	计划合同部	相关部门	经济运行分析报告	季度	预防性	1. 经济运行分析报告是否核对数据，数据是否与其他数据内容保持一致； 2. 是否定期召开经营分析会。	——	——			

(二) 经营计划管理流程图



风险、内控、法务、合规一体化管理手册 ——人力资源管理

◆ 流程描述

人力资源管理是指公司组织生产经营活动而录（任）用的人员。人力资源管理包含招聘与配置管理、岗位变动管理、培训管理、绩效考核管理、薪酬福利管理、劳动关系管理、员工离职管理的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
RL 人力资源管理	RL. 01 招聘与配置管理	RL. 01. 01 员工招聘管理
		RL. 01. 02 中层管理人员选拔与任用
	RL. 02 岗位变动管理	RL. 02. 01 员工轮岗管理
		RL. 02. 02 员工借调管理
		RL. 02. 03 岗级调整
	RL. 03 培训管理	RL. 03. 01 培训计划管理
		RL. 03. 02 员工培训管理
	RL. 04 绩效考核管理	RL. 04. 01 职工绩效考核
	RL. 05 薪酬福利管理	RL. 05. 01 工资总额管理
		RL. 05. 02 工资核定管理
		RL. 05. 03 考勤与请假管理
	RL. 06 劳动关系管理	RL. 06. 01 劳动合同管理
		RL. 06. 02 人事档案管理
	RL. 07 员工离职管理	——

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《中华人民共和国劳动法》（主席令〔2018〕第 24 号）
- (2) 《中华人民共和国就业促进法》（主席令〔2015〕第 24 号）
- (3) 《中华人民共和国劳动合同法》（主席令〔2012〕第 73 号）

- (4) 《职工带薪年休假条例》（国务院令〔2007〕第 514 号）
- (5) 《党政领导干部选拔任用工作条例》
- (6) 《就业服务与就业管理规定》（人社部令〔2022〕 47 号）
- (7) 《工资支付暂行规定》（劳部发〔1994〕 489 号）
- (8) 《关于工资总额组成的规定》（国家统计局令〔1990〕第 1 号）
- (9) 《会计基础工作规范》（财政部令〔2019〕第 98 号）
- (10) 《河北省国资委监管企业工资总额管理办法》
- (11) 《企业内部控制应用指引第 1 号——组织架构》（财会〔2010〕 11 号）
- (12) 《企业内部控制应用指引第 3 号——人力资源》（财会〔2010〕 11 号）

2. 内部规章制度

- (1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工招聘录用管理办法（试行）》
- (2) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工劳动

合同综合管理办法》

- (3) 《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会中层干部选拔任用管理办法（试行）》
- (4) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司中层管理人员竞争上岗管理办法（试行）》
- (5) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司内部员工岗位调整管理办法》
- (6) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位人员轮岗管理》（ZDJ-SF-13）
- (7) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工培训管理规定》
- (8) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司综合绩效考核管理办法（试行）》
- (9) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司工资支付管理规定（修订）》
- (10) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工请销假管理规定（试行）》
- (11) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司考勤纪律

管理办法（修订）》

（12）《中电建冀交高速公路投资发展有限公司人事档案管理办法》

（13）《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会关于完善公司中层管理人员退出机制的若干措施》

(一) 人力资源管理一体化控制矩阵

1. 招聘与配置管理

1.1 员工招聘管理

流程名称	二级业务流程名称	招聘与配置管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-02						
	三级业务流程名称	员工招聘管理		三级风险事项			员工招聘计划制定不合理或未经有效审批，可能导致员工招聘计划不符合人力资源规划和部门实际业务的需要，造成人力资源缺乏或过剩或人力资源的数量、技能结构不合理，影响公司人才队伍质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 01. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
每年初人力资源部根据公司的整体计划编制年度人力资源需求计划，报总经理办公会审批后，由人力资源部（党委组织部）负责拟定招聘计划并组织实施。 高级人才的招聘由总经理直接领导（特殊情况可授权他人负责），人力资源部负责协助。 公司临时性空缺、急缺岗位，需要招聘人员的，用人部室适时提出并报送招聘计划和实施方案，由公司人力资源部报请总经理办公会研究审定。		年度人力资源需求计划经人力资源部（党委组织部）负责人审核，人力资源部分管领导审核，总经理办公会决议。 临时招聘需求，由用人部门提出申请，经招聘需求部门负责人审核，人力资源部（党委组织部）审核，人力资源部分管领导审核，总经理办公会决议。	人力资源部（党委组织部）	各部门	年度用人需求计划	业务发生时	预防性	1. 用人计划是否与公司整体战略发展规划、经营业绩、事业发展、员工总量、组织架构、员工流动和岗位空缺等因素相契合； 2. 内部调剂、企业业务发展急需的核心岗位、重点专业技术岗位急需的项目生产经营人员的社会公开招聘，是否事后向交投集团备案； 3. 短期项目变动大、人员流动性强的是否及时向交投集团备案；是否对项目用工灵活设置劳动合同期限；是否确保人员能进能出的基础上开展自主招聘； 4. 年度人员招聘计划是否履行审批程序； 5. 招聘计划是否包括招聘岗位、招聘标准（专业、学历、工作经验、职称证书、身体状况等）、招聘人数、经费预算等内容。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工招聘录用管理办法（试行）》 第六条至第九条	——	《企业内部控制应用指引第3号——人力资源》（财会〔2010〕11号)第五条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	招聘与配置管理	风险管理	风险事项编号		JJ-05-03							
	三级业务流程名称	员工招聘管理		三级风险事项		人员选用流程不规范或未严格执行招聘流程，对关键岗位的背景调查不充分，可能导致聘用人员不符合岗位要求和公司发 展需要，或人力资源的数量/技能结构不合理，不符合公司价值观，影响员工队伍稳定性，影响公司人才队伍质量。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 01. 01-C02	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要 点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要 求	外部禁止性规定 （红线）	罚则
流程简述		控制措施											
各部室用人部门提出人员需求。包括人员的年龄、性别、学历要求、工作经验、培训课程、外语水平、具备的技能和证书等，人力资源部（党委组织部）汇总各用人部室提出的用人要求，在系统内部选择适合的人才，并报总经理审批。 招聘方案通过审批后，人力资源部需在系统内部发布关于本次招聘工作的公告，其中包含招聘岗位、招聘人数、岗位要求等。		招聘方案经用人单位负责人审核，人力资源部（党委组织部）审核汇总，经人力资源部（党委组织部）及用人单位分管领导审核，总经理批准后实施。	人力资源部（党委组织部）	——	招聘工作方案	业务发生时	预防性	1. 招聘实施方案是否包含用人单位、招聘人数、招聘标准（年龄、性别、学历、招聘、工作经验、工作能力、个性品质、职业资格、特殊岗位要求等）、招聘经费预算、招聘具体实施方案等相关内容； 2. 招聘工作方案是否明确招聘人数、岗位数量，是否明确招聘工作程序，是否明确笔面试筛选条件等内容。	《中电建冀交高速公路投资发限 有限公司员工招聘录用管理办法（试行）》第十一条	——	《企业内部控制应用指引第3号——人力资源》（财会〔2010〕11号） 第六条	《中华人民共和国劳动法》（主席令〔2018〕第24号）第十五条	《中华人民共和国劳动法》（主席令〔2018〕第24号）第九十四条

流程名称	二级业务流程名称	招聘与配置管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-03						
	三级业务流程名称	员工招聘管理		三级风险事项			人员选用流程不规范或未严格执行招聘流程，对关键岗位的背景调查不充分，可能导致聘用人员不符合岗位要求和公司发展需要，或人力资源的数量/技能结构不合理，不符合公司价值观，影响员工队伍稳定性，影响公司人才队伍质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 01. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
人力资源部（党委组织部）会同需求部门对求职者进行初选，审查求职者的个人简历，开展面试，并做好记录，复审后经总经理批准录用。		拟录用情况经需求部门负责人审核,经用人部门分管领导或总经理审批并签署意见后确定录用人员。	人力资源部（党委组织部）	需求部门	个人简历、笔试通知书、面试通知书	业务发生时	预防性	1. 招聘是否按规定填写表单，并经恰当层级审批盖章； 2. 招聘录用流程是否按照规定落实； 3. 面试过程中是否存在扣押被录用人员的居民身份证和其他证件、以担保或者其他名义向劳动者收取财物等违规情况；	《中电建冀交高速公路投资发限有限公司员工招聘录用管理办法（试行）》第十一条	——	——	《中华人民共和国就业促进法》（主席令〔2015〕第 24 号）第二十七条至第三十一条	——
人力资源部（党委组织部）需要求被录用员工在规定时间内报到，并提供个人学历学位证书、相关职称证书复印件备案，提交入职体检报告；正式录用人员需填写《员工个人信息表》，签订劳动合同及相关协议，具体流程参照“RL. 06. 01 劳动合同管理”执行。人力资源部（党委组织部）组织对录用人员进行岗前培训，具体流程参照“RL. 03 培训管理”执行。		——	人力资源部（党委组织部）	——	体检合格报告	业务发生时	预防性	4. 是否存在招用未满 16 周岁的未成年人以及国家法律、行政法规规定不得招用的其他人员； 5. 是否存在招用无合法身份证件的人员； 6. 是否存在以招用人员为名牟取不正当利益或进行其他违法活动等行为； 7. 招聘是否进行结果公示，公示结果存在异议时，是否进行调查核实。	《中电建冀交高速公路投资发限有限公司员工招聘录用管理办法（试行）》第十一条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	招聘与配置管理	风险管理		风险事项编号			JJ-05-03					
	三级业务流程名称	员工招聘管理			三级风险事项			人员选用流程不规范或未严格执行招聘流程，对关键岗位的背景调查不充分，可能导致聘用人员不符合岗位要求和公司发展需要，或人力资源的数量/技能结构不合理，不符合公司价值观，影响员工队伍稳定性，影响公司人才队伍质量。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		RL. 01. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
对于正式聘用人员办理相关聘用手续，签订劳动合同，按照法律法规约定相关试用期，具体流程参照“RL. 06. 01 劳动合同管理”执行。用人部门会同人力资源部（党委组织部）组织对录用人员进行岗前培训，具体流程参照“RL. 03 培训管理”执行。招聘工作完成后按要求向交投集团报备。		——	人力资源部（党委组织部）	需求部门	个人学历证书、相关职称证书复印件、员工入职登记表、入职通知单	业务发生时	预防性	1. 具体法务合规审查要点见“RL. 06. 01 劳动合同管理”和“RL. 03 培训管理”； 2. 员工人员信息登记是否及时、完整。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工招聘录用管理办法（试行）》第十一条	——	《就业服务与就业管理规定》（人社部令〔2022〕47号）第九条、第十条	《就业服务与就业管理规定》（人社部令〔2022〕47号）第十五条至第二十条	——

流程名称	二级业务流程名称	招聘与配置管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-04						
	三级业务流程名称	员工招聘管理		三级风险事项			录用员工不经过适当的试用期考察，试用期考核工作不规范，可能导致录用人员不符合公司要求，影响公司人才队伍质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 01. 01-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
劳动派遣形式聘用 如有劳务派遣人员聘用需求，由需求部门提出申请，经总经理审批后，以采购模式开展劳动派遣员工聘用工作，具体流程参照“CG 采购管理”流程实施。		劳务派遣申请,由需求部门提出，需经部门负责人、人力资源部（党委组织部）负责人审核，需求部门及人力分管领导审核,总经理审批后开展聘用工作。	人力资源部（党委组织部）	需求部门	花名册	业务发生时	预防性	1. 聘用劳务派遣人数是否超过公司总人数的 10%。	——	——	《就业服务与就业管理规定》（人社部令〔2022〕47号）第九条、第十三条	《就业服务与就业管理规定》（人社部令〔2022〕47号）第十五条至第二十条	《中华人民共和国劳动法》（主席令〔2018〕第 24 号）第九十四条

流程名称	二级业务流程名称	招聘与配置管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-04						
	三级业务流程名称	员工招聘管理		三级风险事项			录用员工不经过适当的试用期考察，试用期考核工作不规范，可能导致录用人员不符合公司要求，影响公司人才队伍质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 01. 01-C05	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
试用期管理 对于正式聘用人员办理相关聘用手续，约定 1 个月试用期。在此期间，员工本人可以根据个人意愿提前 30 日提出辞职；公司发现试用人员不能胜任本职工作、不符合录用条件或工作中出现重大失误，有权随时终止劳动合同。 试用期结束，能胜任工作、表现良好者，由用人部门和单位向人力资源部（党委组织部）反馈情况，转为正式员工。		——	人力资源部（党委组织部）	相关部门	胜任能力不足相关材料、劳动合同	业务发生时	预防性	1. 试用期约定是否符合法律法规要求； 2. 试用人员不能胜任本职工作，不符合录用条件或在工作中出现重大失误的，是否由用人部门留存相关证据并报人力资源部（党委组织部）备案。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工劳动合同综合管理办法》第二十一条、第二十五条	——	《中华人民共和国劳动合同法》（主席令（2012）第 73 号）第十九条至第二十二条	《就业服务与就业管理规定》（人社部门令（2022）47 号）第十五条至第二十条	《中华人民共和国劳动法》（主席令（2018）第 24 号）第九十四条

1.2 中层管理人员选拔与任用

流程名称	二级业务流程名称	招聘与配置管理	风险管理	风险事项编号		JJ-05-01							
	三级业务流程名称	中层管理人员选拔与任用		三级风险事项		中层管理人员选拔和任用未经必要审核及调查程序，选拔方式选择不合理，可能导致无法全面了解候选人或因渠道受限错失更为合适的干部人选，甚至可能出现选拔干部无法更好胜任对应岗位要求，不能正确履职或发生舞弊行为，给企业正常生产经营、经营目标实现和持续发展及社会稳定带来不确定性。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 01. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
制定工作方案 由公司人力资源部（党委组织部）提出启动中层干部选拔任用工作意见，综合有关方面建议和平时了解掌握情况，就选拔任用的岗位、条件、范围、方式、程序提出初步建议。初步建议向公司党委主要领导成员报告后，在一定范围内进行酝酿，形成工作方案，经党委会决议后实施。		人力资源部（党委组织部）编写工作方案后，部门负责人审核，人力分管领导审核后，经党委会决议后执行。	人力资源部（党委组织部）	需求部门	动议、选拔管理人员意向说明、工作方案	业务发生时	预防性	1. 中层管理人员选拔任用是否按人员层级适用动议及其审批流程； 2. 方案是否结合党组织意见及工作需要、岗位空缺情况和管理人员队伍建设实际，按照管理权限来制定； 3. 采用公开招聘和竞聘上岗方式是否符合规定情形。	《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会中层干部选拔任用管理办法（试行）》第八条	——	《党政领导干部选拔任用工作条例》第十二条至第十四条	《党政领导干部选拔任用工作条例》第五十九条	《党政领导干部选拔任用工作条例》第六十条

流程名称	二级业务流程名称	招聘与配置管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-01						
	三级业务流程名称	中层管理人员选拔与任用		三级风险事项			中层管理人员选拔和任用未经必要审核及调查程序，选拔方式选择不合理，可能导致无法全面了解候选人或因渠道受限错失更为合适的干部人选，甚至可能出现选拔干部无法更好胜任对应岗位要求，不能正确履职或发生舞弊行为，给企业正常生产经营、经营目标实现和持续发展及社会稳定带来不确定性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 01. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
确定考察对象 1. 内部推选方式：由人力资源部（党委组织部）组织个别谈话推荐或会议推荐，由人力资源部（党委组织部）公布推荐职位、任职条件、推荐范围，提出有关要求，组织填写推荐票，对民主推荐情况进行综合分析提出考察对象建议。公司党委需根据推荐结果，听取相关部门的意见后确定考察对象。 2. 公开招聘：人力资源部（党委组织部）公布职位、报考人员的资格条件、基本程序和方法，会同需求部门组织报名并开展资格审查。审查资格通过后，组织开展统一考试或面试答辩，形成考察结果，党委充分酝酿确定考察对象； 3. 竞争上岗：由人力资源部（党委组织部）在内网发布通知公告，根据拟竞聘职位的任职条件对报名人员进行资格审查，提出符合条件的竞聘人选组织统一测评，竞争上岗领导小组办公室汇总得分，向竞争上岗工作领导小组汇报，并确定推荐考察人选名单。		——	人力资源部（党委组织部）	相关部门	推荐会议记录、民主推荐结果、竞聘上岗方案、测评结果、推荐考察人选名单	业务发生时	检测性	1. 参加竞聘人员是否符合竞聘上岗方案中规定的任职条件、任职资格以及应聘职位的要求； 2. 考察人员是否存在以下情形： （1）违反政治纪律和政治规矩的； （2）职工群众和领导班子公认度不高，综合推荐率低于50%的； （3）上一年度（任期）综合考核结果为“基本称职”或“不称职”的； （4）有跑官要官、说情打招呼、拉票等非组织行为的； （5）除特殊岗位需要外，配偶已移居国（境）外，或者没有配偶但子女均已移居国（境）外的； （6）受到诫勉、组织处理或者党纪政务处分等影响期未 满或者期满影响使用的； （7）近三年由于安全质量环 保事故受到处罚，影响使用的； （8）其他原因不宜提拔或者进一步使用的。	《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会中层干部选拔任用管理办法（试行）》第九条、第十条、第二十五条、《中电建冀交高速公路投资发展有限公司中层管理人员竞争上岗管理办法（试行）》第十条至第十八条	——	《党政领导干部选拔任用工作条例》第二十三条	《党政领导干部选拔任用工作条例》第二十四条、第五十九条	《党政领导干部选拔任用工作条例》第六十条

流程名称	二级业务流程名称	招聘与配置管理	风险管理	风险事项编号		JJ-05-01							
	三级业务流程名称	中层管理人员选拔与任用		三级风险事项		中层管理人员选拔和任用未经必要审核及调查程序，选拔方式选择不合理，可能导致无法全面了解候选人或因渠道受限错失更为合适的干部人选，甚至可能出现选拔干部无法更好胜任对应岗位要求，不能正确履职或发生舞弊行为，给企业正常生产经营、经营目标实现和持续发展及社会稳定带来不确定性。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 01. 02-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
组织考察或背景调查 1. 人力资源部（党委组织部）组建考察组并制定考察方案，经沟通后发布考察预告； 2. 考察组综合运用个别谈话、民主测评、实地考察、查阅资料、专项调查、同考察对象面谈、审核干部人事档案，广泛深入了解考察对象情况； 3. 考察组形成书面考察材料，建立考察文书档案； 4. 通过公开招聘方式产生的人选，不具备考察条件的，应当由人力资源部（党委组织部）通过适当方式进行背景调查。		——	人力资源部（党委组织部）	纪检监察部、相关部门	考察谈话记录、考察材料、考察档案	业务发生时	检测性	1. 考察材料是否实事求是，评判是否全面、准确、客观；	《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会中层干部选拔任用管理办法（试行）》第十五条至第十九条、《中电建冀交高速公路投资发展有限公司中层管理人员竞争上岗管理办法（试行）》第十九条、第二十条	——	《党政领导干部选拔任用工作条例》第二十三条、第二十六条、第二十八条	《党政领导干部选拔任用工作条例》第五十九条	《党政领导干部选拔任用工作条例》第六十条

流程名称	二级业务流程名称	招聘与配置管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-01						
	三级业务流程名称	中层管理人员选拔与任用		三级风险事项			中层管理人员选拔和任用未经必要审核及调查程序，选拔方式选择不合理，可能导致无法全面了解候选人或因渠道受限错失更为合适的干部人选，甚至可能出现选拔干部无法更好胜任对应岗位要求，不能正确履职或发生舞弊行为，给企业正常生产经营、经营目标实现和持续发展及社会稳定带来不确定性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 01. 02-C04	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
讨论决定 人力资源部（党委组织部）需在讨论决定或决定呈报前，组织对拟提交公司党委的任用建议方案，在一定范围内进行沟通酝酿。 党委讨论决定干部任免事项，参加会议人员对任用建议方案进行充分讨论后，进行表决。经过到场人员过半数统一，形成决定。		——	人力资源部（党委组织部）	党委办公室	党委会会议纪要	业务发生时	预防性	1. 党委讨论决定干部任免事项，是否以党委应到会成员超过半数同意形成决定； 2. 是否在讨论决定或决定呈报前，组织对拟提交公司党委的任用建议方案在一定范围内进行沟通酝酿； 3. 党委会讨论决定干部任免事项，是否有三分之二以上成员到会； 4. 党委会讨论过程中，人力资源部（党委组织部）是否逐个介绍拟任候选人情况。	《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会中层干部选拔任用管理办法（试行）》第二十条、第二十一条、《中电建冀交高速公路投资发展有限公司中层管理人员竞争上岗管理办法（试行）》第二十一条、第二十二条	——	——	《党政领导干部选拔任用工作条例》第三十七条、第五十九条	《党政领导干部选拔任用工作条例》第六十条

流程名称	二级业务流程名称	招聘与配置管理	风险管理	风险事项编号		JJ-05-01							
	三级业务流程名称	中层管理人员选拔与任用		三级风险事项		中层管理人员选拔和任用未经必要审核及调查程序，选拔方式选择不合理，可能导致无法全面了解候选人或因渠道受限错失更为合适的干部人选，甚至可能出现选拔干部无法更好胜任对应岗位要求，不能正确履职或发生舞弊行为，给企业正常生产经营、经营目标实现和持续发展及社会稳定带来不确定性。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 01. 02-C05	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公示及任职 对于提拔任职的干部，在党委集体讨论决定后，下发任职通知前，应当在一定范围内公示，公示期不少于 5 个工作日公示期满后，人力资源部（党委组织部）印发任职通知，开展任职谈话，协助办理任用手续。需在交投集团备案人员经上报备案后，办理任职手续。		——	人力资源部（党委组织部）	——	任职通知、公示文件	业务发生时	预防性	1. 是否按照规定对拟任职人选进行任前公示； 2. 公示期是否不少于 5 个工作日； 3. 需向交投集团备案的任用事项是否在向交投集团备案后开展任职程序； 4. 是否对新任职人员设置一年试用期。	《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会中层干部选拔任用管理办法（试行）》第二十二至第二十四条、《中电建冀交高速公路投资发展有限公司中层管理人员竞争上岗管理办法（试行）》第二十三条至第二十五条	——	——	《党政领导干部选拔任用工作条例》第五十九条	《党政领导干部选拔任用工作条例》第六十条

流程名称	二级业务流程名称	招聘与配置管理	风险管理	风险事项编号		JJ-05-01							
	三级业务流程名称	中层管理人员选拔与任用		三级风险事项		中层管理人员选拔和任用未经必要审核及调查程序，选拔方式选择不合理，可能导致无法全面了解候选人或因渠道受限错失更为合适的干部人选，甚至可能出现选拔干部无法更好胜任对应岗位要求，不能正确履职或发生舞弊行为，给企业正常生产经营、经营目标实现和持续发展及社会稳定带来不确定性。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 01. 02-C06	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
报备与统计 在中层干部调整（含提拔重用和平级调整）变动后的 15 个工作日内，填制《干部任免表》并将新任免职人员的任免文件，上报交投集团党委组织部报备； 每年 12 月 30 日前，人力资源部（党委组织部）应当将年内中层干部调整整体情况，连同下年度干部工作的计划安排，上报交投集团党委组织部。		——	人力资源部（党委组织部）	——	干部任免表、年内中层干部调整报告、下年度干部工作计划	年度	预防性	1. 是否在中层干部调整变动后 15 个工作日内向交投集团报备； 2. 调整变动报送材料是否填写规范、信息无误、要件齐全； 3. 是否在规定时间内上报年内中层干部调整整体情况和下年度工作计划安排； 4. 中层干部调整是否属于以下情况，是否对以下情况在调整前报备： （1）因特殊情况暂时需要超职数配备干部的； （2）破格、越级提拔的； （3）处于清算解散期、筹备组建期或者被冻结干部调整等特殊情况的； （4）干部被责令辞职、免职、降职、撤职，受到党纪政纪处分影响期满拟重新任用的； （5）干部达到退休年龄界限需要延迟退休或拟返聘到中层管理岗位的。	——	——	——	——	《党政领导干部选拔任用工作条例》第六十条

2. 岗位变动管理

2.1 员工轮岗管理

流程名称	二级业务流程名称	岗位变动管理	风险管理	风险事项编号		JJ-05-05							
	三级业务流程名称	员工轮岗管理		三级风险事项		未制定年度轮岗计划，未对关键岗位进行轮岗，不利于员工交流学习，可能导致员工职业发展受阻，关键岗位由于长期接触该项业务导致舞弊的可能以及敏感岗位与客户关系密切导致发生可能影响企业利益的情形。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 02. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
年度轮岗方案 人力资源部（党委组织部）根据交流轮岗条件及关键岗位梳理情况，提出关键岗位拟交流轮岗的具体方案，经恰当层级审批后执行。		年度轮岗方案，需经部门负责人审核，分管领导审核，党委会决议后执行。	人力资源部（党委组织部）	——	年度轮岗方案	年度	预防性	1. 是否对权力集中、资金密集、资源富集、资产聚集的关键岗位未及时进行轮岗； 2. 轮岗方案是否合理、全面； 3. 年度轮岗计划或方案是否实行到位； 4. 轮岗人员是否符合以下条件： （1）因工作需要进行交流轮岗的； （2）需要通过交流轮岗锻炼提高领导能力的； （3）在同一个部门或单位工作时间较长的； （4）按照规定需要回避的； （5）其他原因需要交流的。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司内部员工岗位调整管理办法》第三条	——	《会计基础工作规范》（财政部令（2019）第98号）第十三条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	岗位变动管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-05						
	三级业务流程名称	员工轮岗管理		三级风险事项			未制定年度轮岗计划，未对关键岗位进行轮岗，不利于员工交流学习，可能导致员工职业发展受阻，关键岗位由于长期接触该项业务导致舞弊的可能以及敏感岗位与客户关系密切导致发生可能影响企业利益的情形。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 02. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
轮岗人员由人力资源部负责协调，经相关部门主要负责人的同意后，填制《员工岗位调整表》，报公司总经理批准后，办理工作移交事宜，经交接多方确认无误，方可到轮入部门报到。人力资源部（党委组织部）对所有参与轮岗的人员进行全过程跟进。轮岗人员应在轮岗结束后编制工作总结，并由轮入部门对轮岗人员表现进行评价。		《员工岗位调整表》经调入、调出部门、人力资源部审核，相关部门及人力资源部分管领导审核，总经理审批后，由人力资源部按权限发文办理。	各部门	人力资源部（党委组织部）	员工岗位调整表	业务发生时	预防性	1. 轮岗考核结果是否及时报人力资源部（党委组织部）备案； 2. 确需跨单位轮岗的，是否在员工参与轮岗后及时按照程序办理人事关系、组织关系、工资社保关系转移相关手续； 3. 收费人员轮岗是否遵循近亲属回避原则。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位人员轮岗管理》（ZDJ-SF-13）	——	《企业内部控制应用指引第3号——人力资源》（财会〔2010〕11号）第十二条	——	——

2.2 员工借调管理

流程名称	二级业务流程名称	岗位变动管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-13						
	三级业务流程名称	员工借调管理		三级风险事项			员工晋升、降级、调动等管理流程执行不合规、资质审查不到位、工作透明度低，没有进行必要的业务交接或交接不清，可能导致员工积极性下降，影响正常工作秩序或产生不必要的劳动纠纷，影响公司经营效率效果和公司形象。						
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		RL. 02. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
调岗管理 当公司内部出现岗位空缺，除考虑内部提升及外部招聘外，亦考虑平级调岗。公司有关部门及员工本人可提出调岗。 公司提出调岗的，由人力资源部负责协调，经调出与调入部室主要负责人的同意后，填制《员工岗位调整表》，报公司总经理批准后，后方可调整。员工提出的调岗，应由本人提出书面调岗申请，填写《员工岗位调整表》，经所在部门负责人同意后，由人力资源部按照审批程序办理。		《公司员工借调表》经调入、调出部门负责人审核，人力资源部审核，相关部门及人力资源部分管领导审核，总经理审批后，由人力资源部开具借调通知单，通知管理中心，管理中心通知相应单位办理。	相关部门、人力资源部（党委组织部）	——	调岗申请、员工岗位调整表	业务发生时	预防性	1. 调岗工作是否履行调岗手续经合理审批后开展； 2. 涉调岗职工是否具备轮入岗位要求的相关资质或许可，是否具备相应专业能力； 3. 涉调岗员工在轮岗开始前，是否充分开展交接活动。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司内部员工岗位调整管理办法》第三条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	岗位变动管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-06						
	三级业务流程名称	员工借调管理		三级风险事项			借调机制缺乏明确流程或未经严格的审批，导致员工随意借调或“以调代招”，对员工发展造成影响，伤害人力资源管理体系的严肃性与约束力，可能产生劳务纠纷，对企业发展造成影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 02. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
借调管理 公司内部借调职工，由借调部门征求借调职工所在部门及本人意见，需要填写《公司员工借调表》，人力资源部按照程序报总经理批准后实施。调动人员审批手续办理完毕，按规定办理完调离原工作岗位手续后，方可到调入部门报到。		《公司员工借调表》经调入、调出部门负责人审核，人力资源部审核，相关部门及人力资源部分管领导审核，总经理审批后，由人力资源部按权限发文办理。	人力资源部（党委组织部）	借调部门、借调单位	公司员工借调表	业务发生时	预防性	1. 相关部门、相关职工是否及时执行借调手续，填写并按规定审批借调审批表； 2. 涉借调职工是否具备轮入岗位要求的相关资质或许可，是否具备相应专业能力； 3. 涉借调员工在轮岗开始前，是否充分开展交接活动。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司内部员工岗位调整管理办法》第四条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	岗位变动管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-06								
	三级业务流程名称	员工借调管理		三级风险事项			借调机制缺乏明确流程或未经严格的审批，导致员工随意借调或“以调代招”，对员工发展造成影响，伤害人力资源管理体系的严肃性与约束力，可能产生劳务纠纷，对企业发展造成影响。								
内控管理							法务与合规管理								
控制活动编号		RL. 02. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则		
流程简述		控制措施													
借调人员日常管理 借调人员参照实际视情况参照如下要求开展日常管理： （1）调动人的工资及考核仍在原部室，由原部室负责，福利待遇按调动人原待遇、原规定执行。 （2）调动人的劳动关系仍在原部室，工资及考核由调入部室负责，福利待遇按调入方的规定执行。		——	人力资源部（党委组织部）	借调部门、借调单位	借调考核结果	业务发生时	预防性	1. 是否对临时借调人员进行跟踪管理，是否及时对不适合继续借调人员进行退回调整；	2. 临时借调人员上岗前，是否经必要的业务培训和保密教育，是否明确临时借调期限；	3. 临时借调人员的劳动关系、工资和考核安排是否明确，是否按照相应约定方案执行。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司内部员工岗位调整管理办法》第四条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	岗位变动管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-06						
	三级业务流程名称	员工借调管理		三级风险事项			借调机制缺乏明确流程或未经严格的审批，导致员工随意借调或“以调代招”，对员工发展造成影响，伤害人力资源管理体系的严肃性与约束力，可能产生劳务纠纷，对企业发展造成影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 02. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
借调人员返岗管理 公司内部借调期满后，借调部门及时办理工作交接手续，借调职工转回原部门。		——	人力资源部（党委组织部）	借调部门、借调单位	——	业务发生时	预防性	1. 是否按照要求完成工作交接，并获得相关方确认； 2. 离岗前是否及时清退借调期间使用的文件、资料等。	——	——	——	——	——

2.3 岗级调整

流程名称	二级业务流程名称	岗位变动管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-13						
	三级业务流程名称	岗级调整		三级风险事项			员工晋升、降级、调动等管理流程执行不合规、资质审查不到位、工作透明度低，没有进行必要的业务交接或交接不清，可能导致员工积极性下降，影响正常工作秩序或产生不必要的劳动纠纷，影响公司经营效率效果和公司形象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 02. 04-C04	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
职工岗级调整 调级申请表，提交基层单位审核，提交公司人力资源部（党委组织部）审核。人力资源部（党委组织部）依据《薪酬管理办法》要求，提出岗级调整意见，经恰当层级审批，对岗级进行调整。		岗级调整意见,需经相关部门审核，人力资源部（党委组织部）负责人，相关部门、人力资源部分管领导审批后实施。	人力资源部（党委组织部）	——	调级申请表	年度	预防性	1. 岗级调整是否经恰当层级审批； 2. 岗级调整是否合理。	——	——	《企业内部控制应用指引第1号——组织架构》（财会〔2010〕11号）第十条	——	——

3. 培训管理

3.1 培训计划管理

流程名称	二级业务流程名称	培训管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-11						
	三级业务流程名称	培训计划管理		三级风险事项			年度培训计划与公司发展战略及人力资源规划不匹配，可能导致人才发展规划难以有效落地，影响公司战略目标实现。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 03. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
每年末人力资源部（党委组织部）组织各部门填写年度培训计划表，汇总整理后，起草年度组织培训计划（含费用预算），经恰当层级审批后，形成公司正式年度组织培训计划，列入年度预算。		年度培训计划，需经人力资源部（党委组织部）负责人、分管领导审核，提交总经理办公会决议后印发执行。	人力资源部（党委组织部）	各部门	年度培训计划	年度	预防性	1. 培训计划是否履行相关审批程序。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工培训管理规定》第六条至第八条	《中华人民共和国劳动合同法》（主席令〔2012〕第73号）第六十二条	《企业内部控制应用指引第3号——人力资源》（财会〔2010〕11号）第九条	——	《中华人民共和国就业促进法》（主席令〔2015〕第24号）第六十七条

3.2 员工培训管理

流程名称	二级业务流程名称	培训管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-12						
	三级业务流程名称	员工培训管理		三级风险事项			年度培训计划未有效执行，培训内容与实际经营管理需求不符，培训机构的选择不专业、资质不足，可能导致公司员工知识水平及工作能力未得到充分提升，后备业务人员梯队业务开拓能力不足，员工专业能力水平欠缺，不能胜任岗位要求，影响公司人才队伍质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 01. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
年度员工培训计划范畴内培训 组织培训部门或上级单位组织培训的对接部门，培训前在公司办公平台上填写培训申请表； 培训过程中，相关部门应组织参与培训人员签到。 培训完成后，由培训部门开展测试或组织培训人员填写培训效果评价表，组织填写培训满意度调查表，并对培训各项资料进行总结与归档。 人力资源部（党委组织部）定期对培训情况维护台账并登记。		——	人力资源部（党委组织部）	各部门	培训申请表、签到表、培训试卷、培训效果评价表、培训满意度调查表	业务发生时	预防性	1. 开展培训前是否及时填写培训； 2. 培训内容是是否充足、科学、合理； 3. 培训记录原件是否及时、完整整理和归档。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工培训管理规定》第九条至第十一条	《中华人民共和国劳动合同法》（主席令〔2012〕第73号）第六十二条	《企业内部控制应用指引第3号——人力资源》（财会〔2010〕11号）第九条	——	《中华人民共和国就业促进法》（主席令〔2015〕第24号）第六十七条
年度员工培训计划范畴外培训 凡属于培训计划范畴外的培训（上级单位及社会培训机构举办的专项业务（技能）培训、考察学习等），各部门须上报情况报告，经恰当层级审批后，参照计划范畴内培训流程开展。		培训计划范畴外的培训，需经部门负责人、人力资源部（党委组织部）负责人会签，开展培训部门分管领导审核，人力资源部（党委组织部）分管领导审核，总经理审批后开展。	人力资源部（党委组织部）	各部门	情况报告	业务发生时	预防性			《中华人民共和国劳动法》（主席令〔2018〕第24号）第六十八条	《企业内部控制应用指引第3号——人力资源》（财会〔2010〕11号）第九条	——	《中华人民共和国就业促进法》（主席令〔2015〕第24号）第六十七条

4. 绩效考核管理

4.1 职工绩效考核

流程名称	二级业务流程名称	绩效考核管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-07						
	三级业务流程名称	职工绩效考核		三级风险事项			公司绩效考核运作机制不明确、标准及流程不透明、未形成闭环或没有得到有效执行，考核体系设置不符合企业发展导向或出现显失公平等情形，可能导致考核效率或效果不佳，关键人才流失，对公司经营、持续发展、员工队伍稳定造成影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 04. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
年度考核目标 公司各部门根据本部门职责范围制定本年度对各管理中心的考核指标和评分标准；公司人力资源部（党委组织部）会同各相关部门根据《年度经营管理目标责任书》制定年度经营管理完成情况考核指标和评分标准。各管理中心综合办公室汇总管理中心各部门年度绩效目标，上报公司人力资源部（党委组织部）审核后，上报绩效考核小组审批后作为考核依据。		年度绩效目标经各部门审核，人力资源部（党委组织部）审核汇总，经绩效考核小组审批后实施。	人力资源部（党委组织部）	各部门、各管理中心	绩效考核实施方案	年度	检测性	1. 应用于考核评价的考核指标是否与经绩效考核小组审批的考核指标情况保持一致。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司综合绩效考核管理办法（试行）》第九条至第十一条	——	《企业内部控制应用指引第3号——人力资源》（财会〔2010〕11号）第十条、第十一条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	绩效考核管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-07						
	三级业务流程名称	职工绩效考核		三级风险事项			公司绩效考核运作机制不明确、标准及流程不透明、未形成闭环或没有得到有效执行，考核体系设置不符合企业发展导向或出现显失公平等情形，可能导致考核效率或效果不佳，关键人才流失，对公司经营、持续发展、员工队伍稳定造成影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 04. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
年度绩效考核 人力资源部（党委组织部）统一下发考核通知后，由人力资源部（党委组织部）统一安排对管理中心考核时间及行程，各管理中心自行安排所属部门及单位的考核时间及行程。 考核部门、单位依据考核指标及评分标准，对考核对象的全面工作进行评价，与被考核单位进行沟通，对现场考核中发现较为严重的问题，现场填写“考核情况记录单”，由被考核单位负责人签字确认。 各管理中心需在考核通知要求的时间内完成对所属各基层单位的考核，并形成考核工作报告交人力资源部（党委组织部）。人力资源部（党委组织部）收集整理各部门、各管理中心考核报告，组织召开综合绩效考核管理评审会，审定考核结果，确定各单位考核等次，并对考核结果进行公示。		考核情况记录单需经被考核单位负责人签字确认； 考核工作报告经相关部门负责人审核或管理中心履行内部审核程序,报公司人力资源部(党委组织部)审核汇总,通过绩效考核管理评审会审定考核结果后进行公示。	各部门、各管理中心、人力资源部（党委组织部）	——	考核情况记录单、考核工作报告、会议纪要、考核结果公示	年度	检测性	1. 考核人员是否及时对现场考核中严重问题及时填写考核情况记录单； 2. 考核情况记录单是否经被考核单位负责人签字确认； 3. 考核是否按考核方案规定的时限完成并提交考核工作报告； 4. 应用于考核评价的考核指标、考核方法是否与经绩效考核小组审批的考核指标、考核方案保持一致； 5. 考核结果是否经综合绩效考核管理评审会审定并公示。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司综合绩效考核管理办法（试行）》第十二条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	绩效考核管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-07						
	三级业务流程名称	职工绩效考核		三级风险事项			公司绩效考核运作机制不明确、标准及流程不透明、未形成闭环或没有得到有效执行，考核体系设置不符合企业发展导向或出现显失公平等情形，可能导致考核效率或效果不佳，关键人才流失，对公司经营、持续发展、员工队伍稳定造成影响。						
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		RL. 04. 01-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
考核申诉 被考核主体对考核结果持有异议时，需采取书面形式进行申诉，提交绩效考核申诉表。 各管理中心综合办公室和人力资源部（党委组织部）接到申诉后，对异议事项进行调查核实。 涉及分歧较大及异议情形，按照“管理中心综合办公室—人力资源部（党委组织部）—绩效考核小组”层次逐级上报决定，并以书面形式反馈给申诉主体。		申诉调查结果,需经人力资源部（党委组织部）负责人审核，分管领导审核，总经理审批后，以书面形式反馈给申诉主体。	各部门、各管理中心、人力资源部（党委组织部）	——	绩效考核申诉表	业务发生时	检测性	1. 考核申诉是否及时反馈； 2. 考核申诉处置是否公平公正、合理。	——	——	——	——	——

5. 薪酬福利管理

5.1 工资总额管理

流程名称	二级业务流程名称	薪酬福利管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-08						
	三级业务流程名称	工资总额管理		三级风险事项			未按规定程序和权限进行工资总额预算或清算审核、审批或对内容审核不严格，可能导致工资总额预算或清算不符合公司实际，影响公司经济利益和人才队伍质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 05. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
工资总额预算方案 人力资源部（党委组织部）负责根据相关部门所提供材料、数据，结合年度重点工作目标，编制年度工资总额预算的报告，上报董事会决议。		——	人力资源部（党委组织部）	——	年度工资总额预算	年度	预防性	1. 年度工资总额预算是否考虑以前年度工资总额清算结果、以前年度实际经营情况、企业发展战略和薪酬策略以及年度生产经营目标和经济效益等因素。	——	——	《河北省国资委监管企业工资总额管理办法》第二十一条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	薪酬福利管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-08						
	三级业务流程名称	工资总额管理		三级风险事项			未按规定程序和权限进行工资总额预算或清算审核、审批或对内容审核不严格，可能导致工资总额预算或清算不符合公司实际，影响公司经济利益和人才队伍质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 05. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
工资总额执行情况 人力资源部（党委组织部）根据财务审计报告及年度重点工作完成情况，编制工资总额执行情况，经恰当层级审批后，按董事会决议执行。		工资总额执行情况，需经人力资源部（党委组织部）负责人审核，分管领导审核，经党委前置研究，上报董事会决议后执行。	人力资源部（党委组织部）	——	工资总额清算方案	年度	检测性	1. 年度工资总额执行情况数据是否准确、全面、合理； 2. 工资总额预算是否以上年度工资总额执行情况为基础，按照国家和我省工资收入分配宏观政策要求，根据企业发展战略和薪酬策略以及年度生产经营目标和经济效益，综合考虑劳动生产率提高和人工成本投入产出率、职工工资水平市场对标等情况，结合政府职能部门发布的工资指导线，合理编制工资总额预算； 3. 编制工资总额预算是否按照“由下而上、分级编制，上下结合、逐级汇总”的程序； 4. 工资总额执行情况是否经恰当层级审批。	——	——	《河北省国资委监管企业工资总额管理办法》第二十一条、《关于工资总额组成的规定》（国家统计局令（1990）第1号）第三条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	薪酬福利管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-08						
	三级业务流程名称	工资总额管理		三级风险事项			未按规定程序和权限进行工资总额预算或清算审核、审批或对内容审核不严格，可能导致工资总额预算或清算不符合公司实际，影响公司经济利益和人才队伍质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 05. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
企业负责人薪酬分配方案 人力资源部（党委组织部）根据董事会考核结果确定并编制本企业负责人薪酬分配方案，经审核审批程序后执行。		企业负责人薪酬分配方案，经人力资源部（党委组织部）负责人审核，分管领导审核后执行。	人力资源部（党委组织部）	——	企业负责人薪酬分配方案	年度	预防性	1. 企业负责人薪酬方案及相关材料是否包括以下内容： （1）基本年薪确定、绩效年薪确定和薪酬结算方案； （2）企业基本情况说明，包括企业法人治理结构概况、年度生产经营概况以及企业是否具备本办法第四条规定条件的说明等； （3）企业负责人任职情况； （4）企业负责人履职待遇和业务支出情况，包括规范履职待遇和业务支出制度建立情况、其他货币化收入情况及金额； （5）住房公积金的缴费情况； （6）经有关主管部门审核后的企业工资支付情况、缴纳社会保险费情况和职工人均工资增减情况； （7）其他必要的佐证材料； 2. 企业负责人薪酬分配方案是否符合国资委、交投集团、高开集团、公司各级政策； 3. 企业负责人薪酬是否与经营业绩考核结果挂钩。	——	——	《河北省国资委监管企业工资总额管理办法》第二十一条	——	——

5.2 工资核定管理

流程名称	二级业务流程名称	薪酬福利管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-09						
	三级业务流程名称	工资核定管理		三级风险事项			工资计算不准确，员工工资发放错误、虚发冒领等，可能导致员工不满、财务信息不准确，影响企业声誉和财务报告准确性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 05. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
社会保险管理 各管理中心综合办公室、公司人力资源部（党委组织部）每年根据上一年度职工个人全年工资总额的月平均工资作为基数核定当年缴纳社会保险费用的基数。 每月，各管理中心综合办公室、公司人力资源部（党委组织部）汇总公司人员变动情况，由公司人力资源部根据变动后人员情况汇总编制社会保险费用明细表，经审核后转交财务管理部处理。		社会保险费用明细表经部门负责人审核，审核无误后提交财务管理部负责人审核，副总经理、总经理审批后由财务管理部缴纳相关费用。	人力资源部（党委组织部）、各管理中心综合办公室	财务管理部	社会保险费用明细表	月度	预防性	1. 年度社会保险费用基数是否与上一年度职工个人全年工资总额的月平均工资保持一致，计算是否准确； 2. 人力资源部（党委组织部）是否按时汇总人员变动情况并编报社会保险费用明细表； 3. 社会保险费用明细表是否准确应用社会保险政策要求，是否充分利用企业社会保险优惠条件； 4. 社会保险费用明细表是否计算准确； 5. 社会保险费用明细表是否经历完整审批程序后交财务管理部处理。	——	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	薪酬福利管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-09						
	三级业务流程名称	工资核定管理		三级风险事项			工资计算不准确，员工工资发放错误、虚发冒领等，可能导致员工不满、财务信息不准确，影响企业声誉和财务报告准确性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 05. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
工资核定管理 每月月底前，各管理中心综合办公室、人力资源部（党委组织部）编报工资表，每月经审批后交财务管理部发放工资，由财务管理部对工资表进行归档。		公司员工工资表,需经人力资源部（党委组织部）负责人、财务管理部负责人审核,分管领导、总经理批准后,交财务管理部处理。 管理中心员工工资表,需经各管理中心综合办公室负责人审核,人力资源部(党委组织部)负责人、财务管理部负责人审核,分管领导、总经理批准后，交财务管理部处理。	人力资源部（党委组织部）、各管理中心综合办公室	财务管理部	工资表	月度	预防性	1. 员工工资表是否履行相关审批程序； 2. 审核是否充分履行审核职责，对人数和工资系数准确性与扣除项是否符合标准，对工资表计算的准确性、工资项目完整性进行充分审查，及时发现异常工资情况及本月工资变化情况等事项进行充分审查； 3. 是否存在工资计算不准确、错发工资、个税扣缴错误等情况； 4. 是否对工资表及时进行归档。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司工资支付管理规定（修订）》第三条至第十一条	《中华人民共和国劳动法》（主席令〔2018〕第24号）第五十条、第五十一条	《工资支付暂行规定》劳部发〔1994〕489号第五条、第十二条	《中华人民共和国劳动法》（主席令〔2012〕第73号）第二十条、第七十二条、《工资支付暂行规定》（劳部发〔1994〕489号）第十六条	《中华人民共和国劳动法》（主席令〔2018〕第24号）第九十一条

5.3 考勤与请假管理

流程名称	二级业务流程名称	薪酬福利管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-10						
	三级业务流程名称	考勤与请假管理		三级风险事项			未按规定安排员工休假，休假记录混乱，可能导致员工权益不能得到保障，影响公司考勤记录准确性和人才队伍质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号	RL. 05. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则	
流程简述	控制措施												
员工请假，应填写《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工请假申请表》，经批准并将工作安排好后，方可离开工作岗位。 因特殊情况本人无法事先办理请假手续的，可先以电话等通讯方式请假，并在最短时间内及时补办相关请假手续，即为补假。 员工在批准的各种假期休假期满后，如需延长假期，应办理续假手续，经相关领导批准以后才能延长假期。 员工请假期满后，须按时返岗上班，并按请假审批权限及程序规定履行销假手续。其中，普通员工请假期满返岗后，须到人力资源部（党委组织部）办理销假手续；部门负责人请假期满返岗上班后，须及时报告主管领导和公司总经理，并报人力资源部（党委组织部）备案。 各部门负责人要及时将不请假又未到岗上班人员名单书面告知人力资源部（党委组织部），各基层单位负责人要及时将不请假又未到岗上班人员名单书面告知各管理中心综合办公室。	公司普通员工请假，5 日及以内由部门负责人审批；5 日以上 7 日及以内，经部门负责人审核，由分管领导审批；7 日以上经部门负责人、分管领导审核，由公司总经理审批。 管理中心普通员工请假，5 日及以内由部门负责人审批；5 日以上，经部门负责人审核，由管理中心领导审批。 公司各部门主任、副主任请假，5 日及以内，由主管领导审批；5 日以上，经分管领导审核，公司总经理审批。 管理中心各部门主任、副主任请假，5 日及以内，由管理中心领导审批；5 日以上，需经管理中心领导审核，公司主管领导审批。 管理中心领导请假由公司总经理审批。 监控员、收费员、票证员、机电员请假，5 日及以内由所在单位负责人审批；5 日以上，由管理中心相关部门审批。 员工请假，必须先由本单位请销假负责人审核。	人力资源部（党委组织部）	各部门、各管理中心综合办公室	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工请假申请表》	业务发生时	预防性	1. 请假是否办理相应的请假手续，是否经恰当层级审批； 2. 续假手续是否包括由本人书面陈述的续假理由、续假期限和相应的证明材料等； 3. 是否存在同时履行补假、销假手续情形； 4. 是否存在未经批准并将工作安排好后，擅自离工作岗位的情况； 5. 是否存在单位和个人擅自将工作人员放离岗位的情况； 6. 是否存在休假结束未及时办理销假手续的情形。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工请销假管理规定（试行）》第十四条至第十六条	《中华人民共和国劳动法》（主席令〔2018〕第 24 号）第四十条	《职工带薪年休假条例》（国务院令〔2007〕第 514 号）第二条	——	《职工带薪年休假条例》（国务院令〔2007〕第 514 号）第七条	

流程名称	二级业务流程名称	薪酬福利管理	风险管理		风险事项编号		JJ-05-10						
	三级业务流程名称	考勤与请假管理			三级风险事项		未按规定安排员工休假，休假记录混乱，可能导致员工权益不能得到保障，影响公司考勤记录准确性和人才队伍质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 05. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司所属各部门、各单位需指定专人（考勤员）负责考勤工作，考勤员应严格执行考勤制度，每日据实记录员工的出勤情况，不得虚报、漏报。 每月 16 日前完成本月的考勤统计，公司各单位考勤员将考勤表、员工休假月报表电子扫描件上报至各管理中心综合办公室，由各管理中心统一上报至人力资源部（党委组织部），考勤要求有本单位领导签字并加盖单位公章。		——	各部门	人力资源部（党委组织部）	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工月考勤表》 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工休假月报表》	业务发生时	预防性	1. 是否准确填制考勤记录，是否在规定时间内经恰当层级审批并报送人力资源部（党委组织部）； 2. 考勤员是否坚持履职，是否能公开回应人力资源部（党委组织部）、相关职工对本部门考勤的意见和疑问； 3. 各部门、各基层单位是否指定考勤员； 4. 考勤报表是否经单位、部门负责人审核并签字。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司考勤纪律管理办法（修订）》七、八、九、《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工请销假管理规定（试行）》第十条	——	——	——	——

6. 劳动关系管理

6.1 劳动合同管理

流程名称	二级业务流程名称	劳动关系管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-15						
	三级业务流程名称	劳动合同管理		三级风险事项			劳动合同的签订不规范、违反劳动法，劳动合同未经法律审核，与员工签订劳动合同不及时，关键员工未签订保密协议，解除劳动关系未履行相关手续，可能导致不必要的劳动纠纷或公司机密泄露，影响公司经营效率效果和公司形象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 06. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
首次签订劳动合同 人力资源部（党委组织部）需在新员工试用期结束后完成书面劳动合同签订，重点专业技术岗位还需签订竞业协议。 经双方协商一致，由公司法定代表人或其书面委托的代理人 and 职工本人分别签字，公司加盖公章。劳动合同签订完毕后，存入职工本人档案一份，职工本人一份。 新入职员工首次合同期限设置为3年，管理岗设置5年，并约定1个月的试用期。		——	人力资源部（党委组织部）	——	劳动合同、竞业协议	业务发生时	预防性	1. 劳动合同是否在规定时间内签订； 2. 劳动合同是否明确双方权利和义务的协议，补充条款是否损害我方利益； 3. 劳动合同内容是否与用人单位与劳动者协商一致； 4. 如岗位涉密，是否签订保密协议并明确保密义务； 5. 劳动合同是否包含以下内容： （1）劳动合同期限、试用期； （2）工作岗位； （3）劳动保护和劳动条件； （4）劳动报酬； （5）劳动纪律； （6）劳动合同终止的条件； （7）违反合同应承担的责任； （8）双方认为需要协商约定的其他内容。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工劳动合同综合管理办法》第八条	《中华人民共和国劳动合同法》（主席令〔2012〕第73号）第七条至第十一条、第十六条至第十八条、第二十三条、第二十四条	《企业内部控制应用指引第3号——人力资源》（财会〔2010〕11号）第七条	《中华人民共和国劳动合同法》（主席令〔2012〕第73号）	《中华人民共和国劳动合同法》（主席令〔2012〕第73号）第八十一条至第八十四条、第八十六条

流程名称	二级业务流程名称	劳动关系管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-15						
	三级业务流程名称	劳动合同管理		三级风险事项			劳动合同的签订不规范、违反劳动法，劳动合同未经法律审核，与员工签订劳动合同不及时，关键员工未签订保密协议，解除劳动关系未履行相关手续，可能导致不必要的劳动纠纷或公司机密泄露，影响公司经营效率效果和公司形象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 06. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
续订劳动合同 人力资源部（党委组织部）应于每月 5 日前整理下月底劳动合同到期人员名单，制定续签审批单，由员工所属部门负责人审核，并由人力资源部、主管领导及总经理审批执行。 相关负责人审批同意后，人力资源部向员工出具《续签劳动合同通知书》提前 30 天与劳动者协商并签订合同。 如未通过审批，则提前 30 天向员工发出《不续签劳动合同通知书》，30 日满后，办理该员工的离职手续。		续签审批单由员工所属部门负责人审核,人力资源部审核,所属部门、人力资源部主管领导审核,总经理审批后执行。	人力资源部（党委组织部）	——	续签审批单	月度	预防性	1. 续订劳动合同审批程序是否合规； 2. 续签审批单是否经历完整审批流程； 3. 解除劳动合同是否提前 30 日下达通知书； 4. 续签合同是否满足如下条件： （1）第一次续签劳动合同，一般为五年。 （2）双方第二次续签劳动合同时一般签订无固定期限劳动合同。 （3）如员工提出签订固定期限合同的，可以签订固定期限合同。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工劳动合同综合管理办法》第二十八条	《中华人民共和国劳动合同法》（主席令〔2012〕第 73 号）第三十五条、《中华人民共和国劳动合同法》（主席令〔2012〕第 73 号）第三十六条至第四十八条、第五十条	《企业内部控制应用指引第 3 号——人力资源》（财会〔2010〕11 号）第七条	《中华人民共和国劳动合同法》（主席令〔2012〕第 73 号）第九条、第二十四条、第二十五条、《中华人民共和国劳动合同法》（主席令〔2012〕第 73 号）第九条、第二十四条、第二十五条	《中华人民共和国劳动法》（主席令〔2018〕第 24 号）第八十五条、第八十七条、第八十九条

6.2 人事档案管理

流程名称	二级业务流程名称	劳动关系管理	风险管理	JJ-05-16									
	三级业务流程名称	人事档案管理		人事档案接收、转出程序不规范，查阅权限不合理，可能导致公司人力资源信息统计工作出现错误，员工信息泄露，增加档案被篡改的风险，影响公司资产安全。									
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 06. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司人力资源部（党委组织部）负责统一收集公司经营层领导以下员工的档案，交由相关机构代理保管。如需调出人事档案，由人事管理员接到员工调动、离职资料后，做好调出准备，经人力资源部（党委组织部）负责人审核后按规定办理人事档案调出手续。		——	人力资源部（党委组织部）	——	人事档案、商调函、离职通知、人事档案转递通知单	业务发生时	预防性	1. 档案移交时，人才中心是否出具档案委托证明或在移交名单上签字； 2. 对已经解除或者终止劳动关系人员的劳动合同的文本是否保存备查； 3. 是否经常地、有计划地收集、补充档案材料； 4. 人事档案调入或调出是否符合调入或调出的政策条件或要求。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司人事档案管理办法》四、（一）（二）（四）	《中华人民共和国档案法》（主席令〔2020〕第47号）第十二条、第十四条、《中华人民共和国劳动合同法》（主席令〔2012〕第73号）第五十条	——	——	——

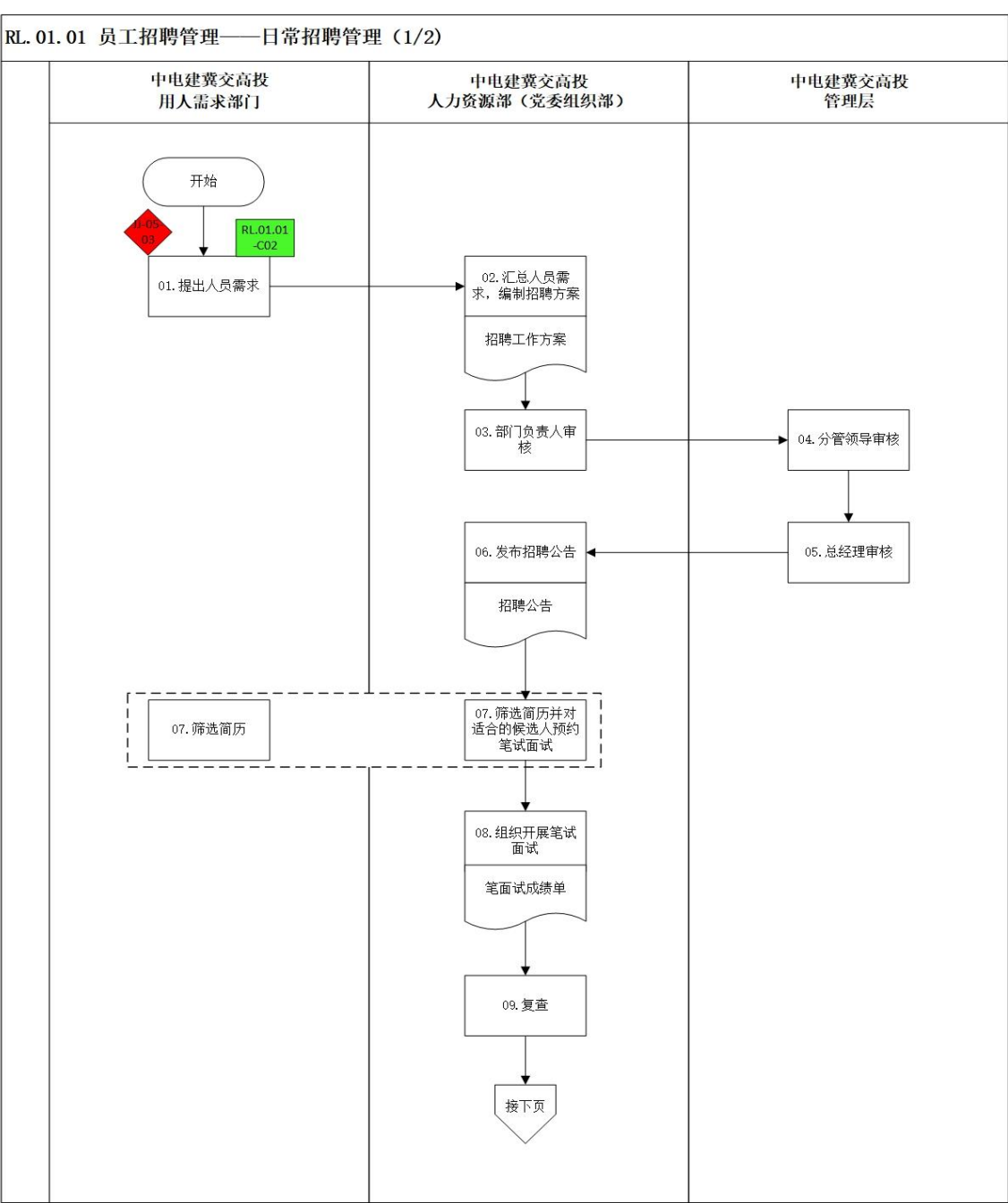
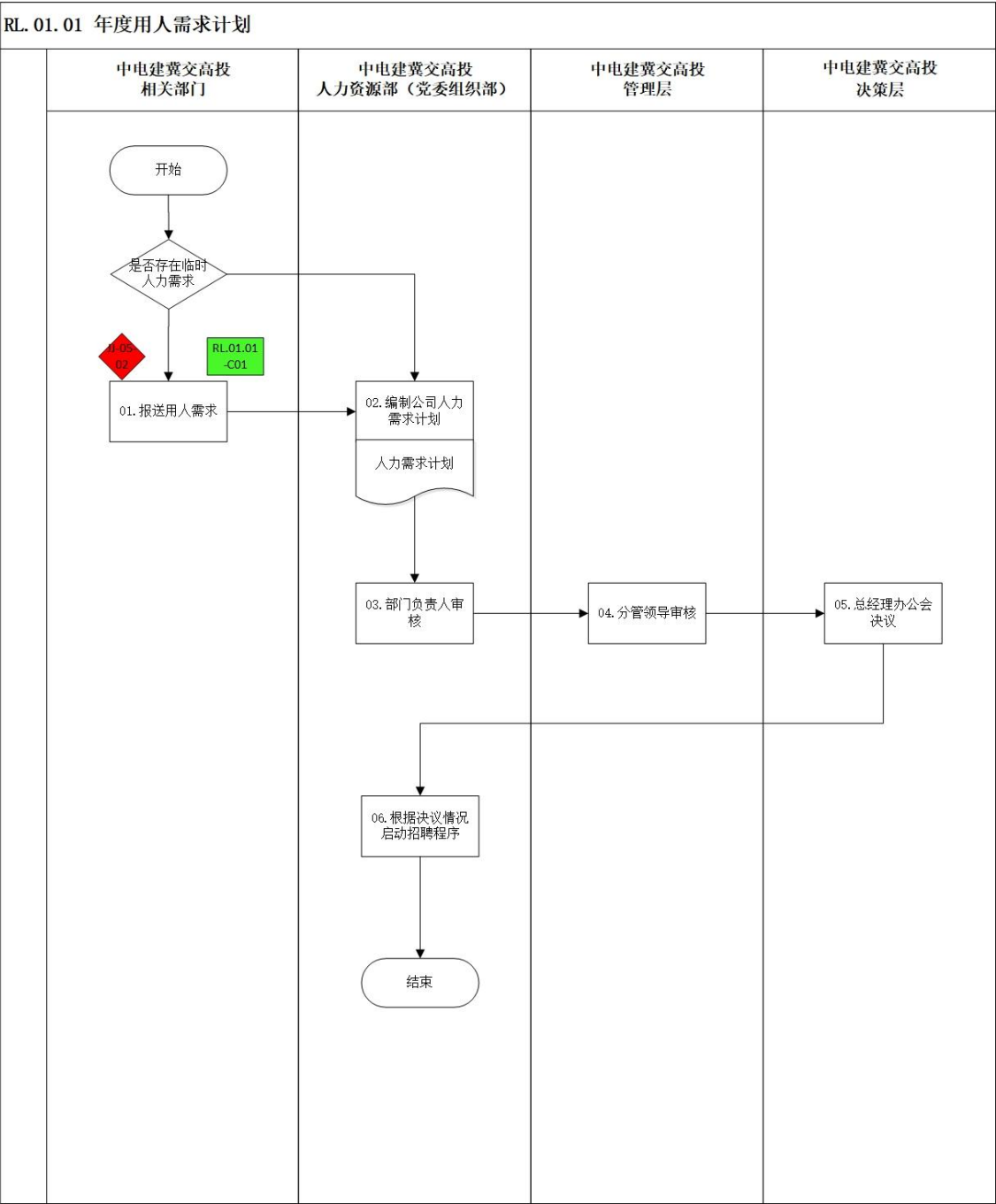
流程名称	二级业务流程名称	劳动关系管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-16						
	三级业务流程名称	人事档案管理		三级风险事项			人事档案接收、转出程序不规范，查阅权限不合理，可能导致公司人力资源信息统计工作出现错误，员工信息泄露，增加档案被篡改的风险，影响公司资产安全。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 06. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
如需借阅人事档案，经相关部门负责人及人力资源部（党委组织部）负责人审批后，由人力资源部（党委组织部）派两名工作人员携带介绍信、身份证原件及复印件到相关机构查阅。借阅完毕后，经办人应及时归还人事档案。		——	人力资源部（党委组织部）、相关部门	——	人事档案借阅相关证明文件	业务发生时	预防性	1. 人事档案借阅是否符合规定，借阅理由是否成分； 2. 人事档案借阅申请单是否经历完整审批流	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司人事档案管理办法》四、（五）	——	——	——	——

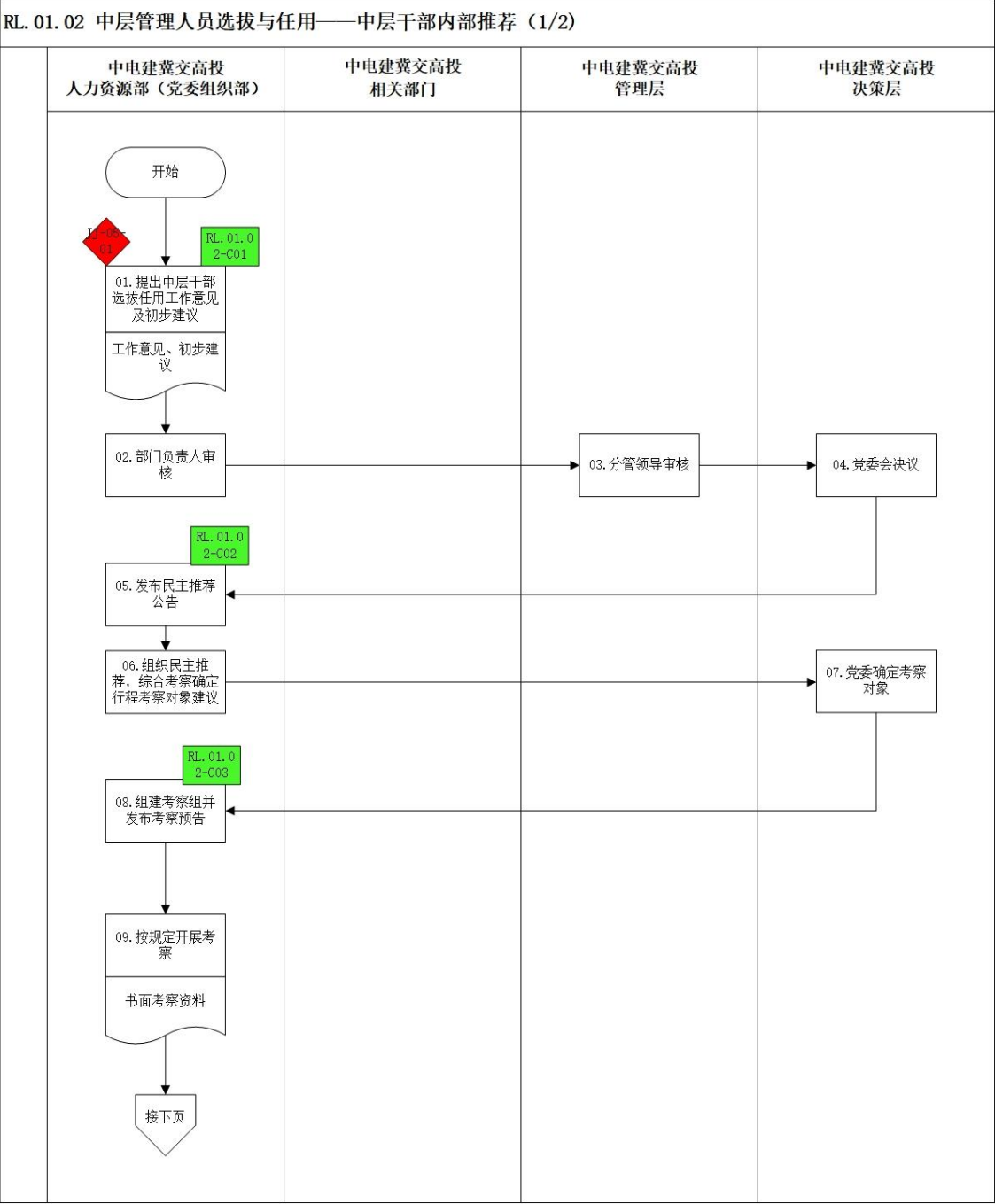
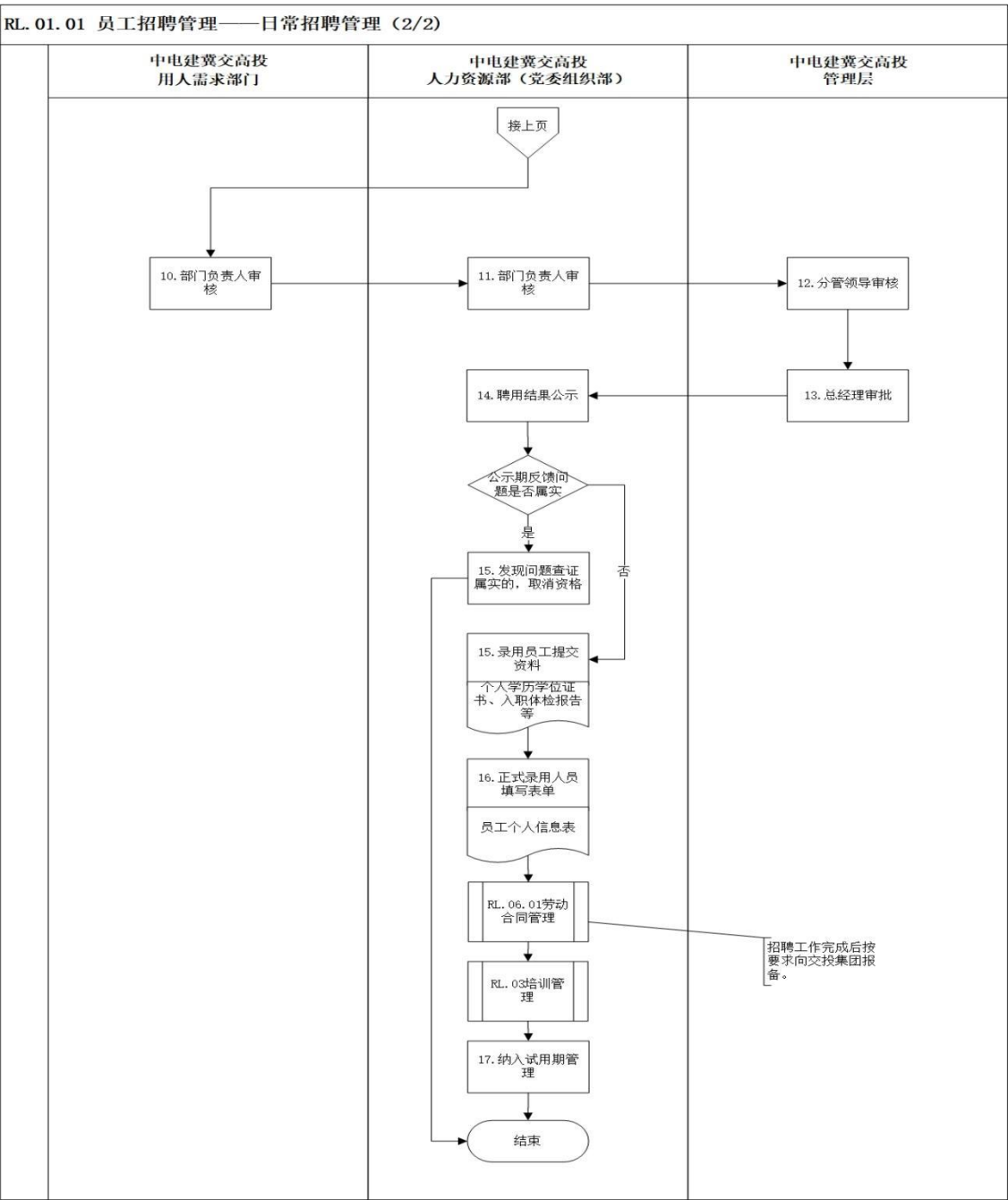
7. 员工离职管理

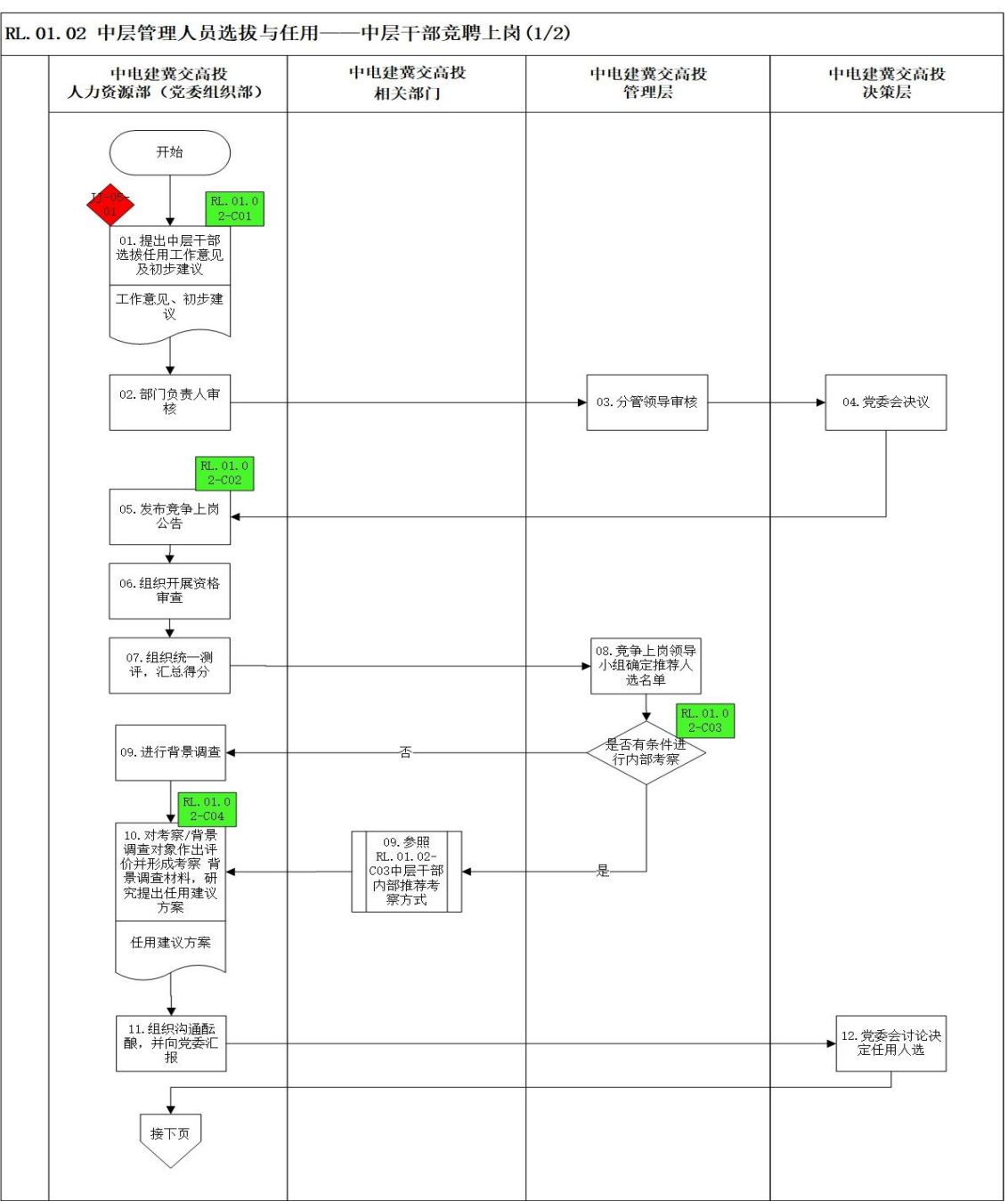
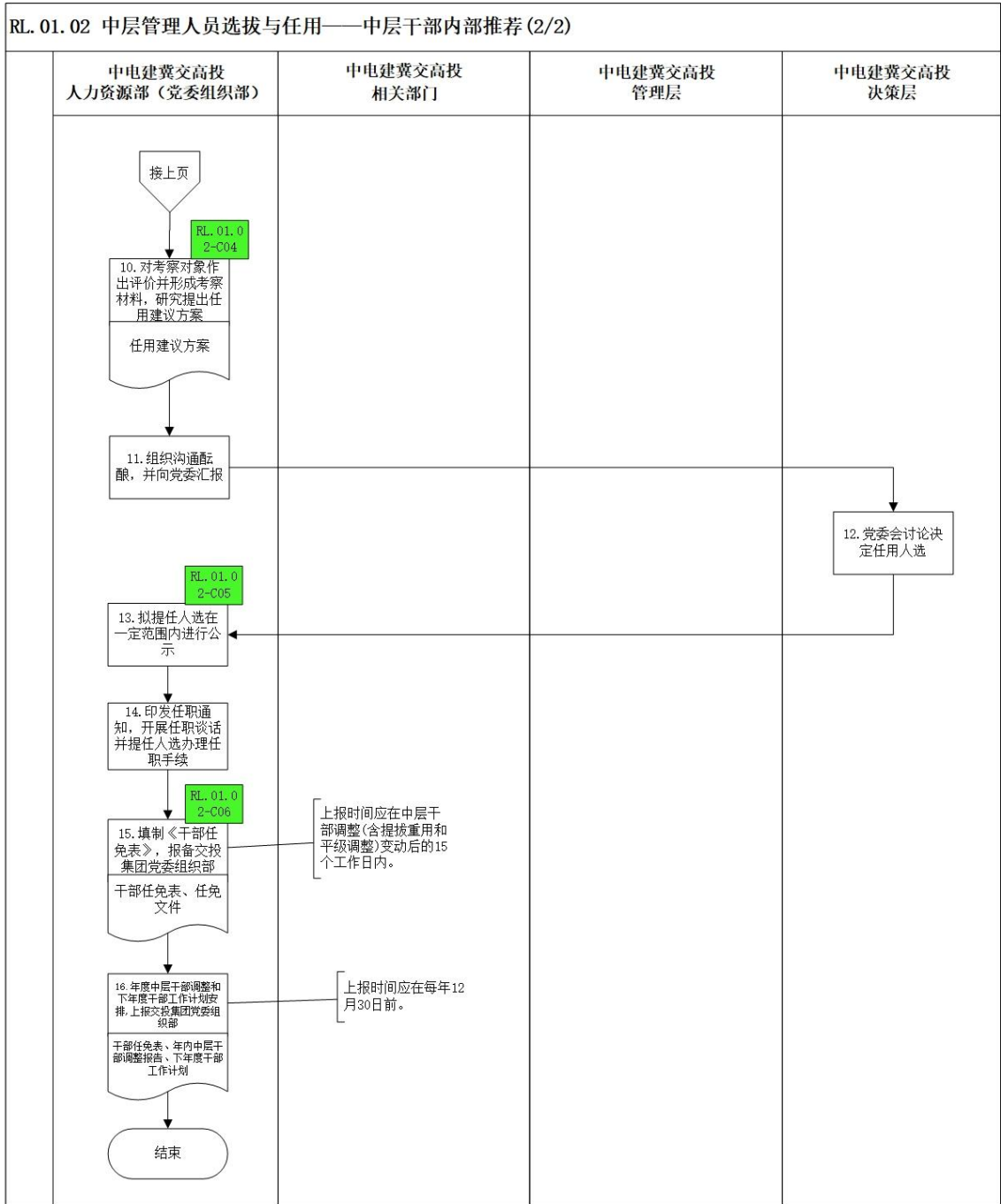
流程名称	二级业务流程名称	员工离职管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-14						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			员工离职事项未按规定程序处理，没有进行必要的业务交接或交接不清，可能导致不必要的劳动纠纷或公司重要秘密外泄，影响公司经营效率效果和公司形象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 07-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
劳动合同期满或者合同中约定的劳动合同终止条件出现，劳动合同即行终止。员工退休、退职或死亡，劳动合同自然终止。 基层人员提前 30 天向所在部门递交“辞职申请表”。主管领导签署意见后，交人力资源管理部门，人力资源管理部门安排与辞职员工进行面谈，并做出回复。 基层员工辞职由人力资源管理部门指定专门人员负责与员工进行面谈，在约定的离职最后一日办理工作交接，报总经理批准，人力资源管理部负责办理解除离职人员的劳动合同、人事档案关系、社会保险关系以及公积金转移手续并开具《解除劳动关系通知书》。 公司依据条件解除劳动合同，须提前 30 日下达员工解除劳动关系通知书至本人，经恰当层级审批后，办理离职手续。级审批后，办理离职手续。		辞职申请表经部门负责人审核，部门分管领导审批，交人力资源部谈话处理。 解除劳动合同通知书经相关部门负责人审核，人力资源部分管领导审核，总经理审批后下发相关员工。	人力资源部（党委组织部）	——	离职申请表、员工解除劳动合同通知书	业务发生时	预防性	1. 职工主动提出解除劳动合同，是否提前通知人力资源部，并填写《员工离职审批表》，经相应审批程序； 2. 公司是否存在违反法律法规辞退或辞退符合不得解除劳动合同关系的职工的情形； 3. 公司主动解除劳动合同是否提前 30 天通知员工； 4. 解除劳动合同是否经相应审批后执行； 5. 工作交接手续是否按照规定要求办理；是否填写相应表单； 6. 员工是否在试用期内提前 3 日通知人力资源部解除劳动合同。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工劳动合同综合管理办法》第十九条至第二十四条、第三十七条、第三十八条	《中华人民共和国劳动合同法》（主席令〔2012〕第 73 号）第五十条	《企业内部控制应用指引第 3 号——人力资源》（财会〔2010〕11 号）第十三条	——	《中华人民共和国劳动合同法》（主席令〔2012〕第 73 号）第八十九条

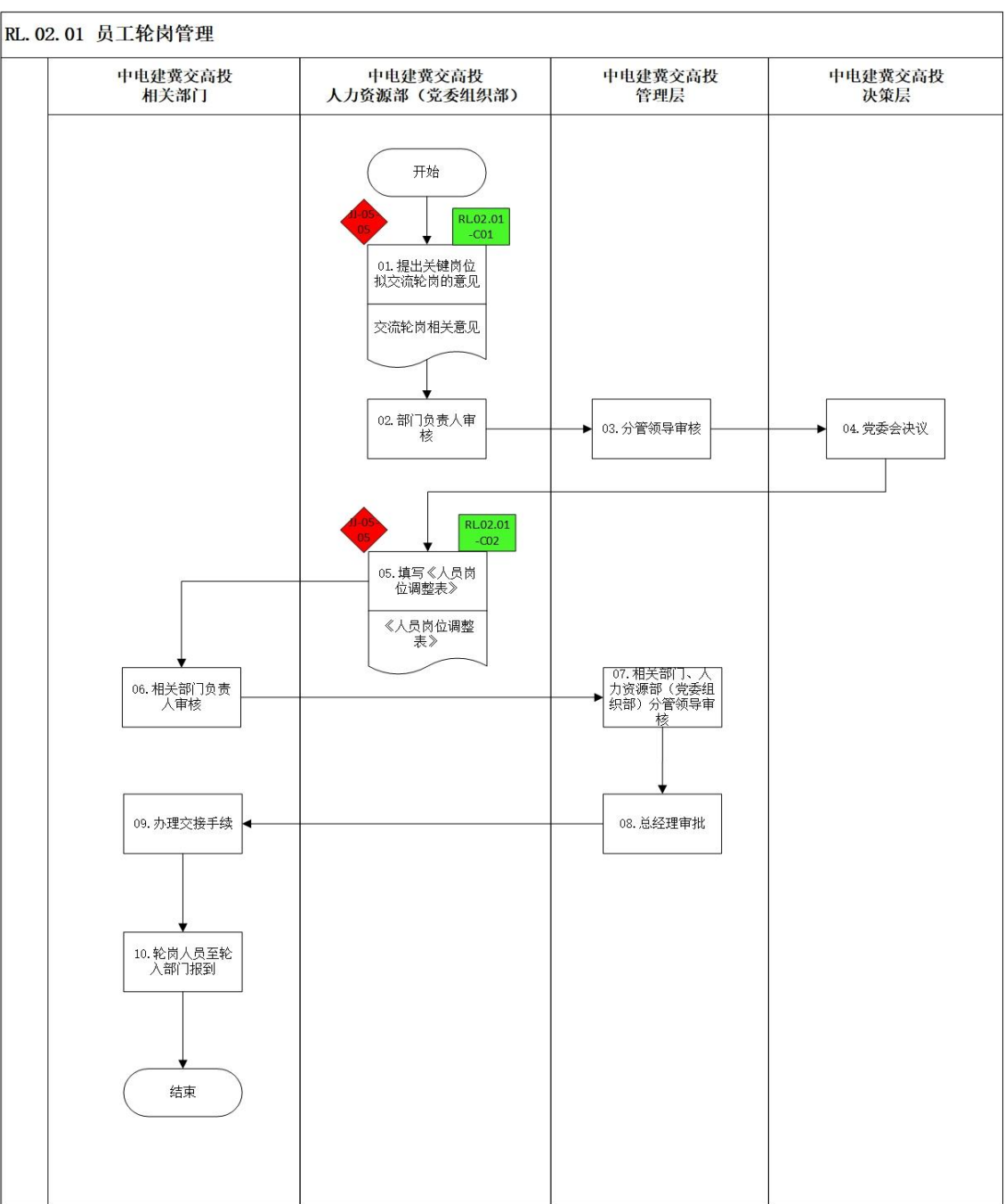
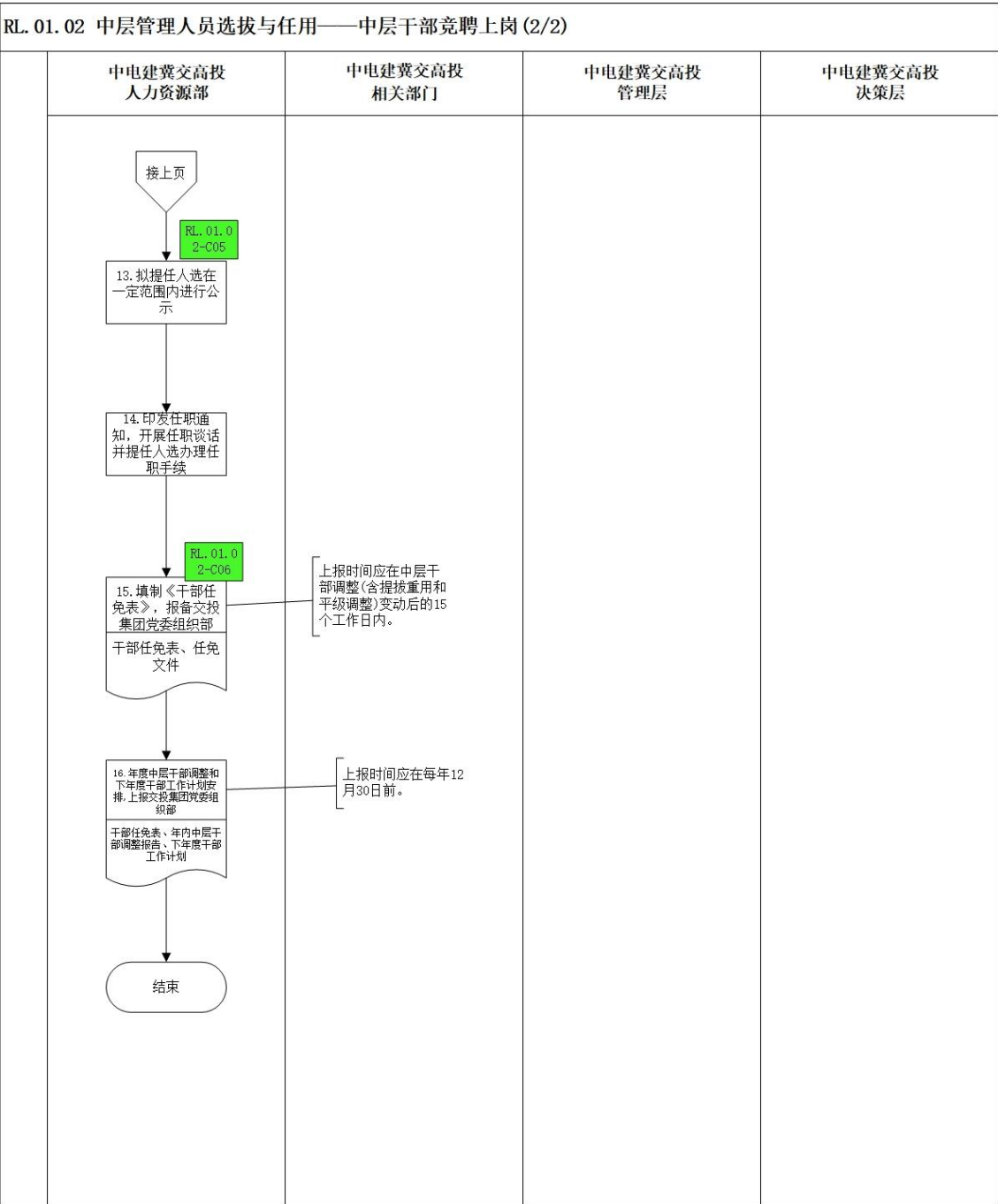
流程名称	二级业务流程名称	员工离职管理	风险管理	风险事项编号			JJ-05-14						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			员工离职事项未按规定程序处理，没有进行必要的业务交接或交接不清，可能导致不必要的劳动纠纷或公司重要秘密外泄，影响公司经营效率效果和公司形象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 07-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
中层干部退出 自愿调整退出，中层人员需提前 60 天向所在主管领导递交“辞职申请表”，由人力资源部（党委组织部）负责人面谈，报公司人力资源管理部门备案，公司同意辞职的人员，在约定的离职最后一日办理工作交接，报总经理批准，人力资源部负责办理解除离职人员的劳动合同、人事档案关系、社会保险关系以及公积金转移手续并开具《解除劳动关系通知书》。未经批准的，不得擅离职守，擅自离职的，给予纪律处分。 组织调整退出，由党委提出任免意见，经恰当层级审批后，发布任免通知。		辞职申请表经部门负责人审核，部门分管领导审批，交人力资源部谈话处理。 中层干部组织调整退出，需经党委会决议后，发布任免通知。	人力资源部（党委组织部）	——	离职申请表、员工解除劳动合同通知书、任免通知	业务发生时	预防性	1. 中层干部自愿辞职是否经人力资源部（党委组织部）批准后实施； 2. 是否存在未经批准擅离干部岗位的情形； 3. 引咎辞职、责令辞职和因问责被免职的公司中层管理人员是否存在在 1 年内安排职务或在 2 年内担任高于原任职务层次职务的情形； 4. 人力资源部（党委组织部）对中层管理人员调岗或解除劳动合同是否符合制度约定的条件。	《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会中层干部选拔任用管理办法（试行）》第二十九条至第三十六条、《中电建冀交高速公路投资发展有限公司员工劳动合同综合管理办法》第十九条至第二十四条、第三十七条、第三十八条、《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会关于完善公司中层管理人员退出机制的若干措施》第七条至第九条	《中华人民共和国劳动合同法》（主席令〔2012〕第 73 号）第五十条	《企业内部控制应用指引第 3 号——人力资源》（财会〔2010〕11 号）第十三条	——	《中华人民共和国劳动合同法》（主席令〔2012〕第 73 号）第八十九条

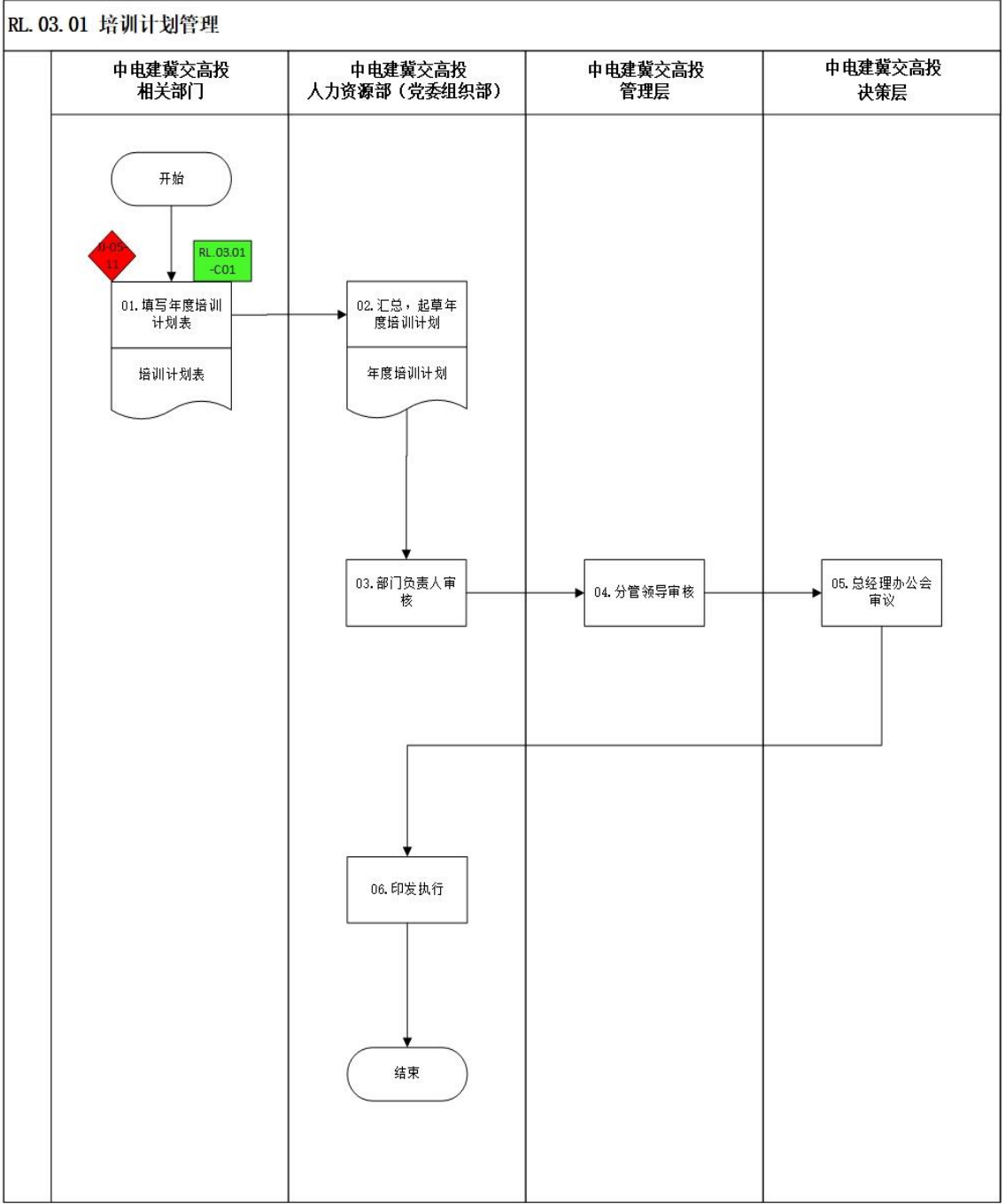
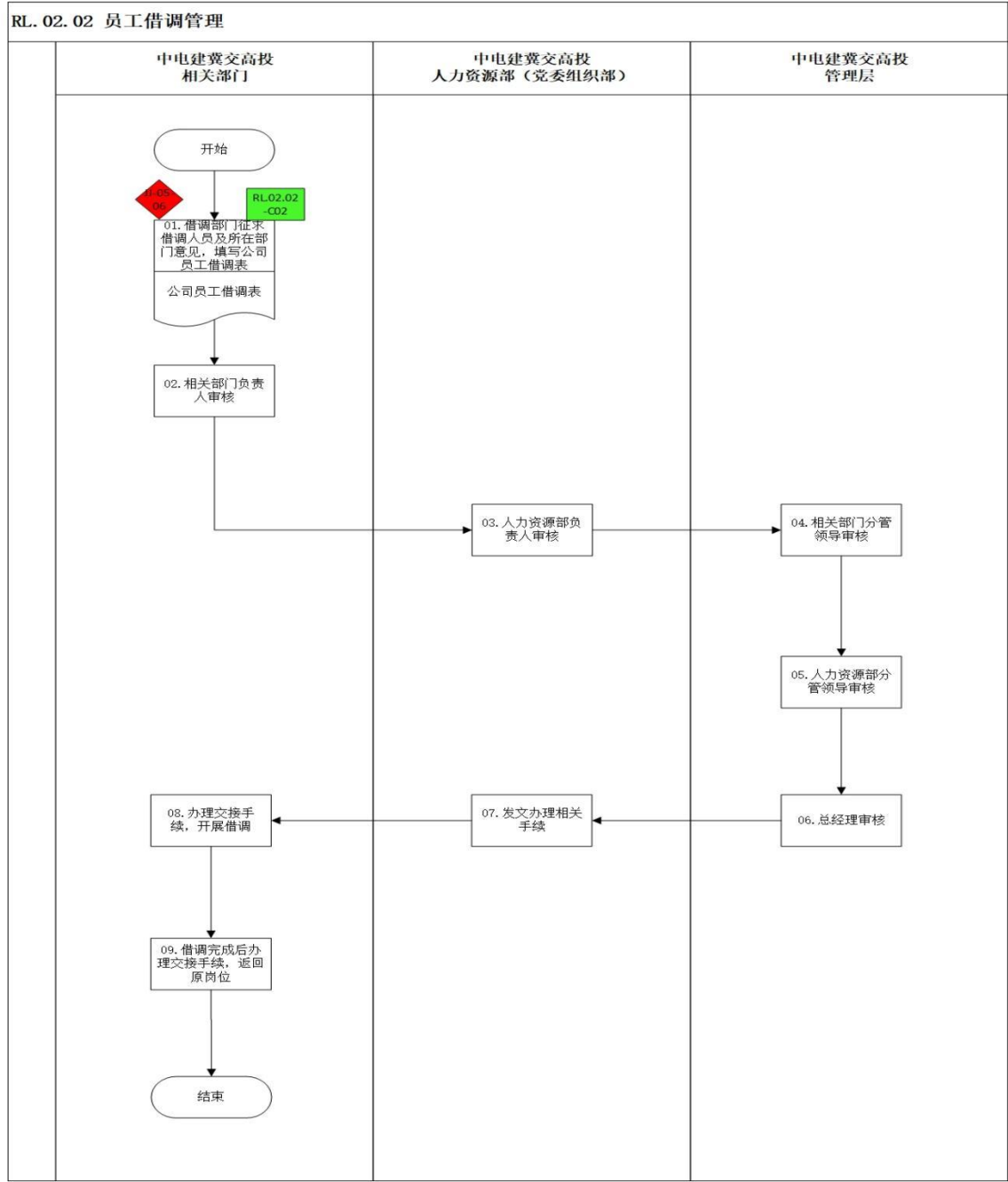
(二) 人力资源管理流程图

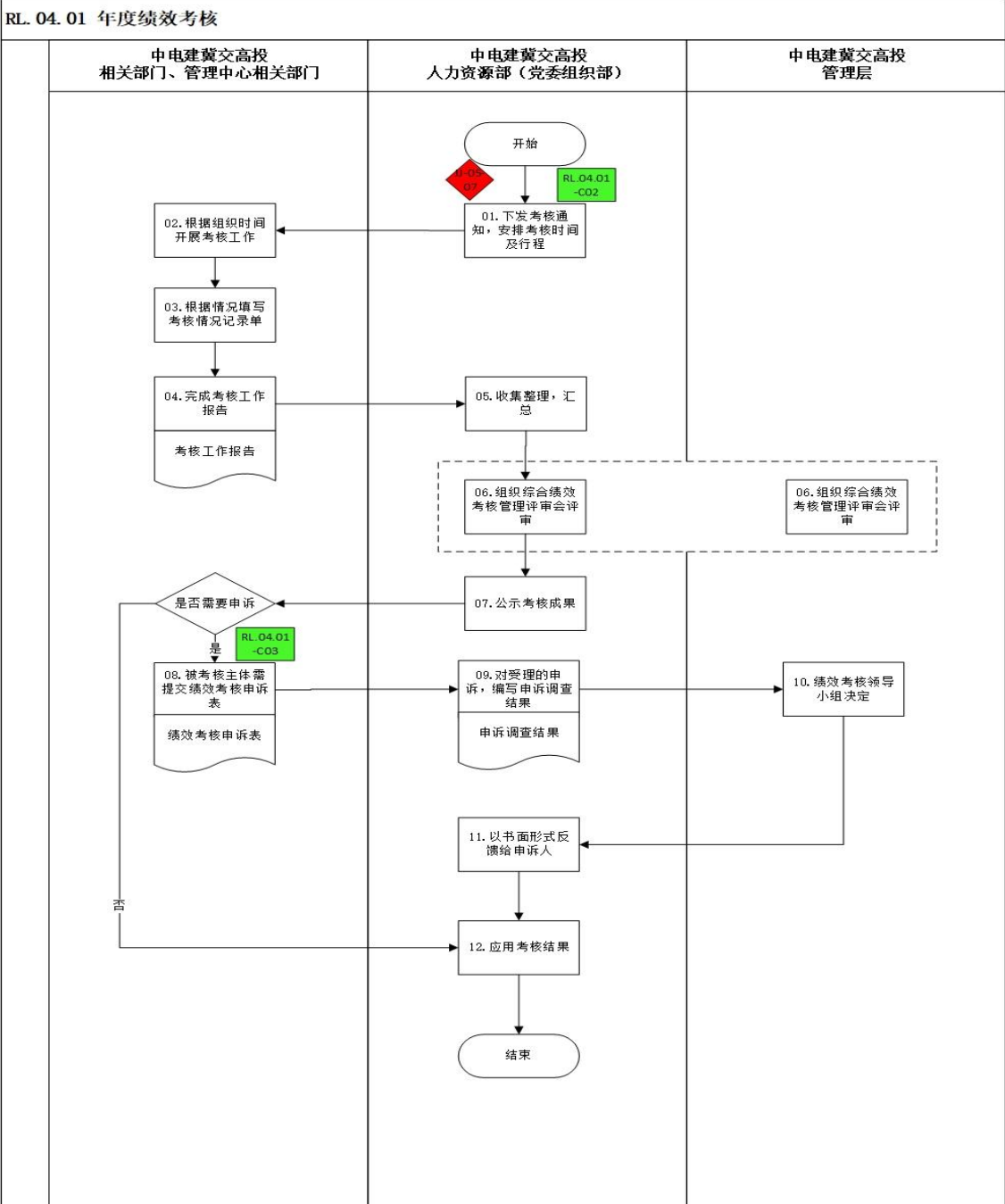
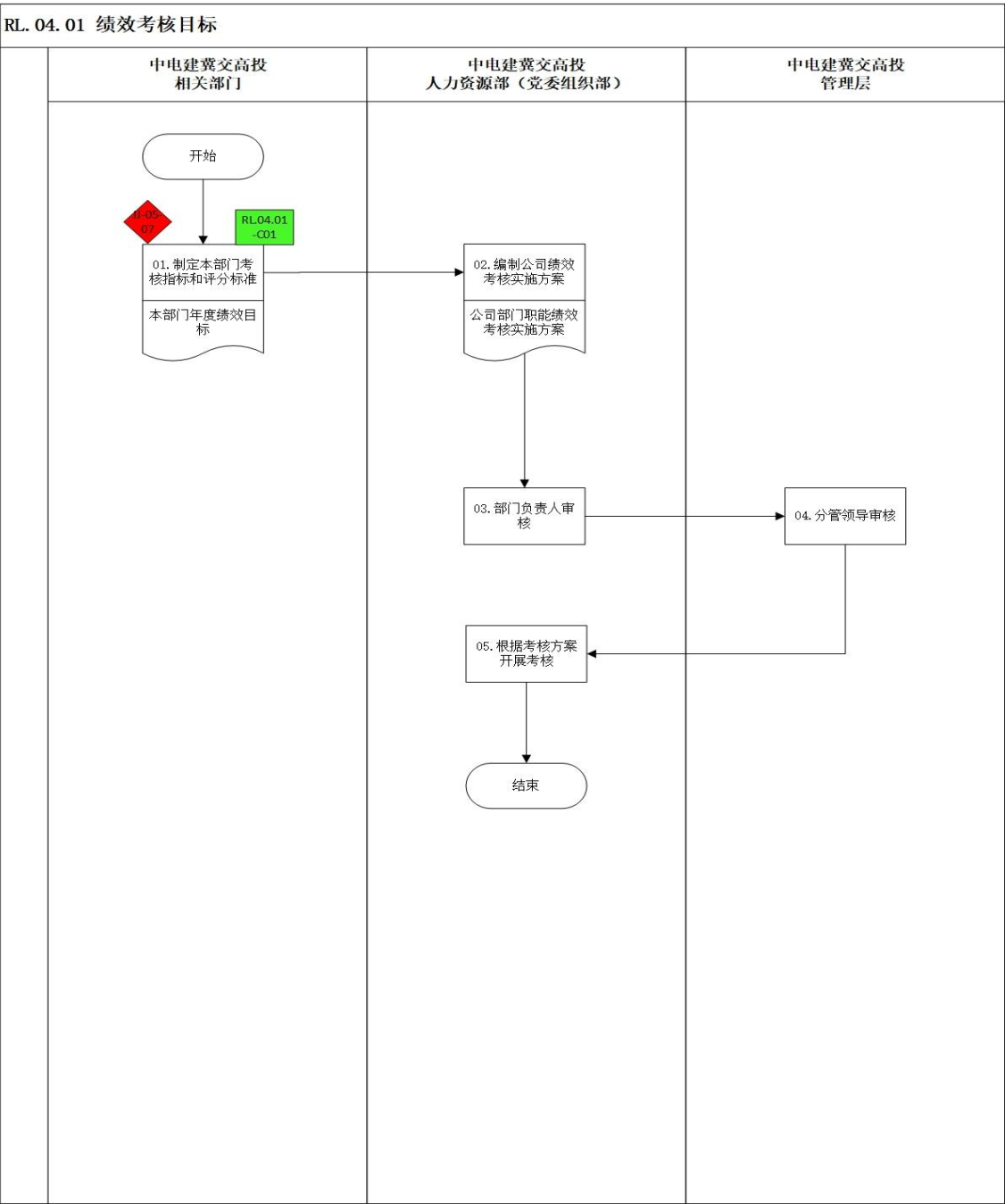


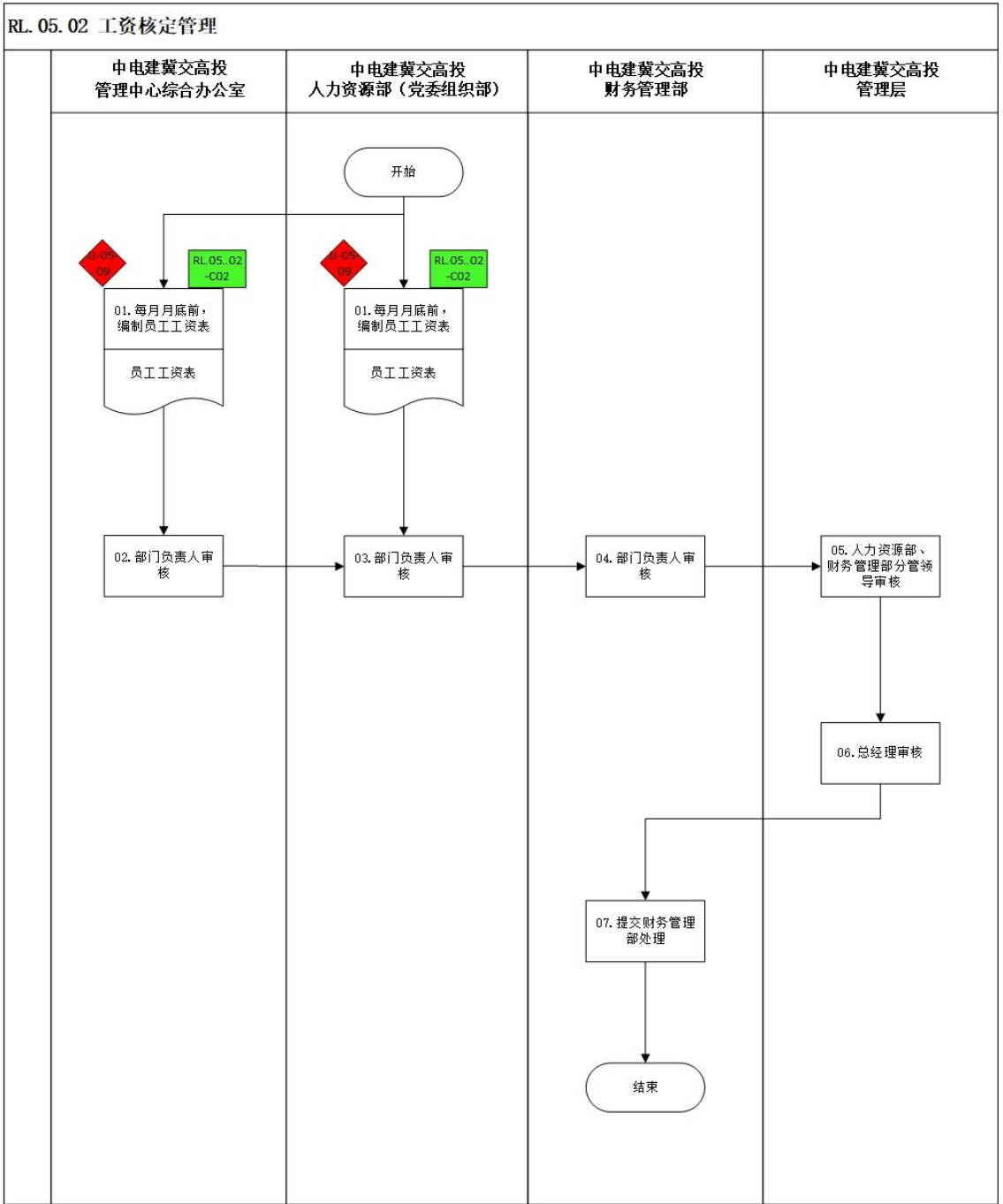
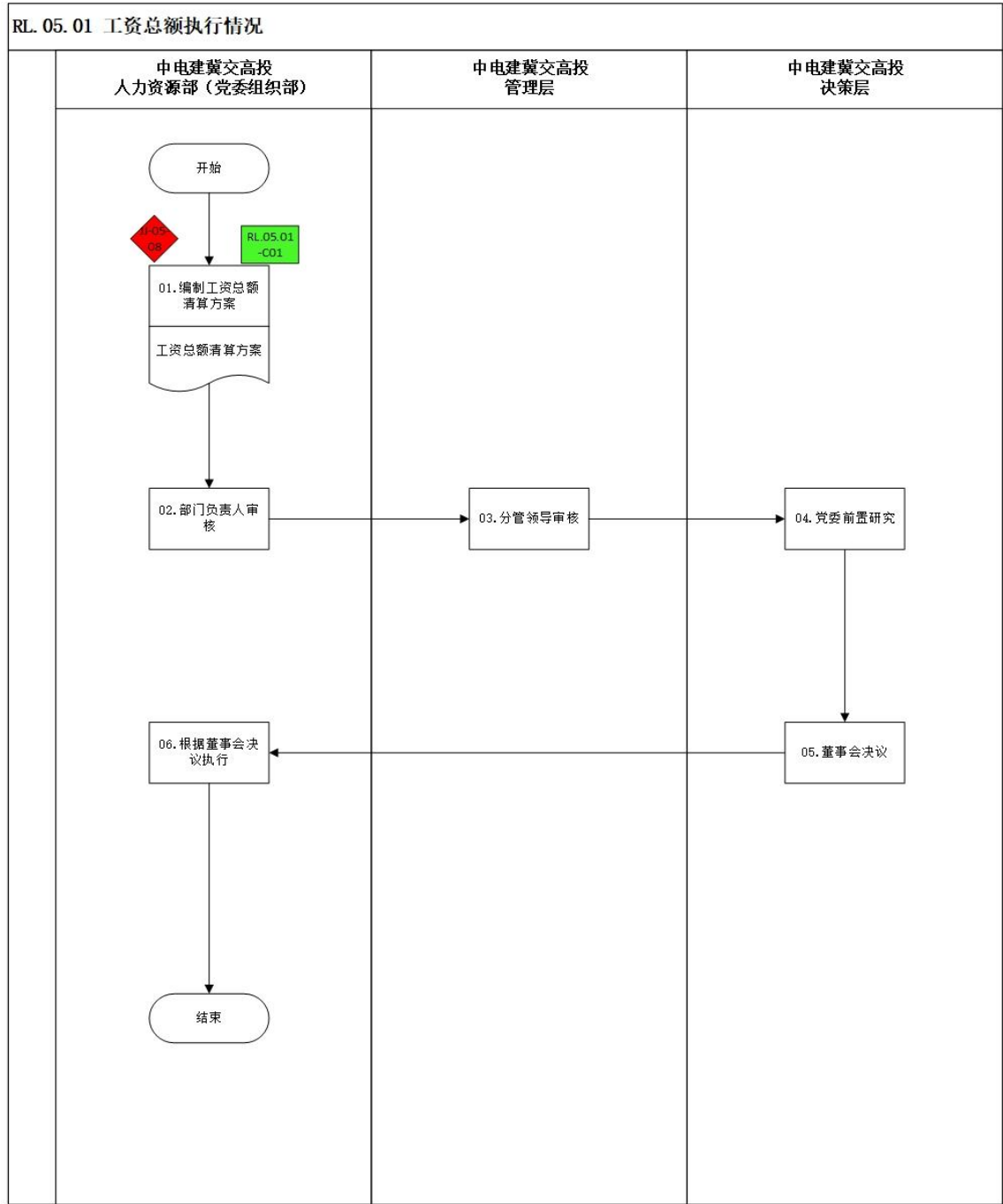


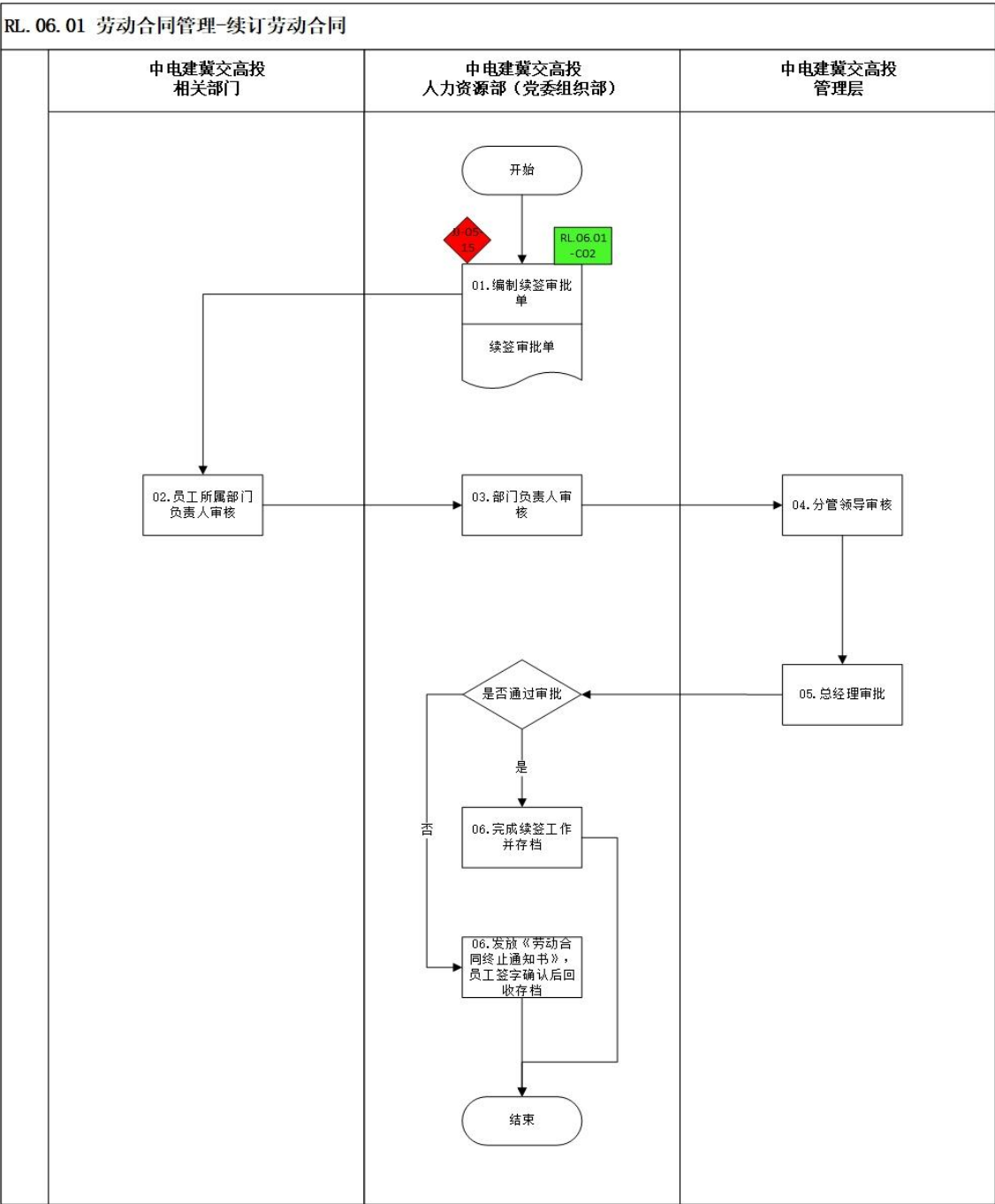
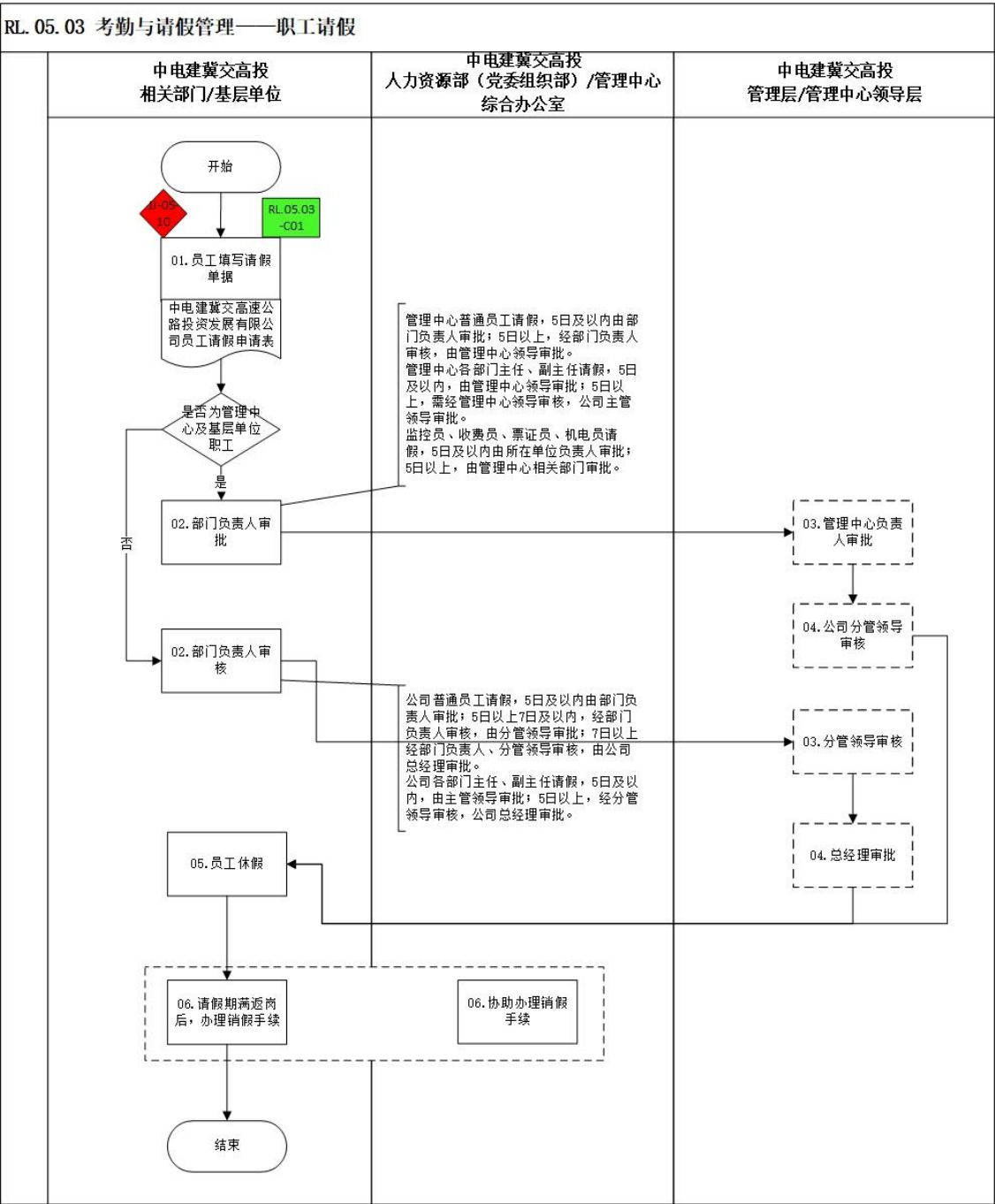


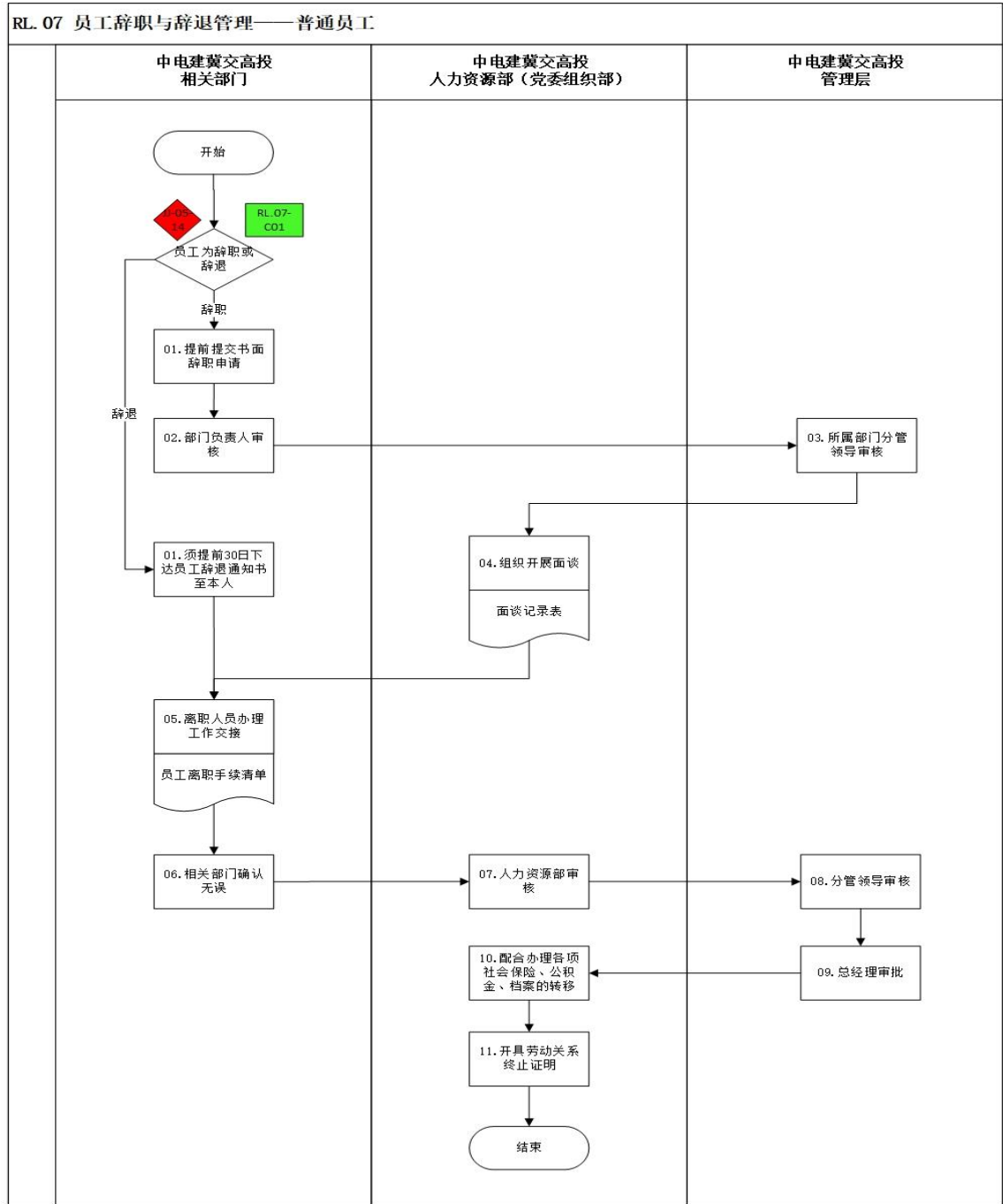












风险、内控、法务、合规一体化管理手册 ——党建管理

◆ 流程描述

党建管理是公司为了加强基层党组织和党员队伍建设，建立健全公司系统党建工作责任机制，推动公司系统党建工作的制度化和规范化，为促进公司改革发展稳定，为实现公司的发展目标提供强有力的政治保证和组织保证而实施的一系列党建工作。本流程包含换届、补选管理、党务管理、群团荣誉申报及评选、意识形态管理、工会经费管理的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
DJ 党建管理	DJ.01 换届、补选管理	——
	DJ.02 党务管理	DJ.02.01 发展党员管理
		DJ.02.02 民主生活会和组织生活会管理
		DJ.02.03 党费的上缴和使用
		DJ.02.04 党内荣誉申报及评选
		DJ.02.05 党建工作考核
	DJ.03 群团荣誉申报及评选	——
	DJ.04 意识形态管理	——
	DJ.05 工会经费管理	——

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《中国共产党基层组织选举工作条例》
- (2) 《中国共产党组织工作条例》
- (3) 《中国共产党国有企业基层组织工作条例（试行）》
- (4) 《中国共产党发展党员工作细则》
- (5) 《关于进一步规范党费工作的通知》(组电明字〔2017〕5号)
- (6) 《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》(中组发〔2008〕3号)

(7) 《河北省基层工会经费收支管理实施细则》(冀工发〔2018〕18号)

2. 内部规章制度

(1) 《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会发展党员工作管理办法》

(2) 《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会党费财务管理办法》

(3) 《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会基层党组织党建工作述职评议考核办法(试行)》

(4) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司工会经费使用管理办法(试行)》

(5) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司工会财务收支审批管理办法(试行)》

(一) 党建管理一体化控制矩阵

1. 换届、补选管理

流程名称	二级业务流程名称	换届、补选管理	风险管理	风险事项编号		DJ-01-01							
	三级业务流程名称	——		三级风险事项		超期未换届、呈报请示的文本不规范、选举流程不规范等问题，可能影响党组织的合规性、党组织成员组成的科学性，挫伤党的先进性与纯洁性，冲击党的建设伟大事业，不利于党在企业中有效发挥领导作用。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DJ.01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
党委换届 党委办公室拟订换届申请经党委会决策后，请示经恰当层级审批，向上级党组织提交并根据其批复筹备党员大会。 党委办公室拟订提交候选人名额、选举办法，经恰当层级审批通过后，报上级党委。 党委办公室拟订预备人选名单，上级党组织批复后履行换届选举程序，将选举结果报上级党组织，待上级党组织批复后，换届程序完成。		公司党委申请换届请示，经党建工作分管领导、党委书记审核，由上级党委批准； 候选人名单及换届选举方案经党委办公室负责人审核，党建工作分管领导和党委书记审核后，由党委办公室报上级党委。	党委办公室	——	申请换届请示、换届提醒函、预备人选名单	业务发生时	预防性	1. 党委、党（总）支部是否超期未换届； 2. 党委委员、党（总）支部委员是否符合党内法规规定的党龄等资格条件，是否存在不符合资质担任党委相关职务的情形； 3. 党委、党（总）支部选举流程是否规范，选举产生的党组织书记等人选是否经上级党委批示。	——	——	《中国共产党基层组织选举工作条例》第十条、第三十四条 《中国共产党国有企业基层组织工作条例（试行）》第五条至第七条	——	——
党支部换届管理 公司党委提前 6 个月向所属党组织发出换届提醒函，指导各党组织进行换届事宜。 各党组织向公司党委提交关于换届的请示，需经恰当层级审批； 各党支部根据公司党委批复，拟订提交候选人名额、选举办法，经恰当层级审批通过； 各党支部党员酝酿支部委员候选人初步人选，经恰当层级审查同意后，确定为支部委员候选人预备人选，党支部召开支部党员大会，经党员酝酿表决确定正式候选人，采取无记名投票方式进行选举，并将选举结果及分工情况报告公司党委，公司党委批复后，换届完成。		换届请示，需经党委班子成员审签后，提交公司党委会研究下达批复； 候选人名额、选举办法，需经党委班子成员审签后，提交公司党委会研究下达批复； 候选人预备人选，需经党委班子成员审签后，提交公司党委会研究下达批复。	各党（总）支部	党委办公室	换届提醒函、申请换届请示	业务发生时	预防性	1. 党委、党（总）支部是否超期未换届； 2. 党委委员、党（总）支部委员是否符合党内法规规定的党龄等资格条件，是否存在不符合资质担任党委相关职务的情形； 3. 党委、党（总）支部选举流程是否规范，选举产生的党组织书记等人选是否经上级党委批示。	——	——	《中国共产党基层组织选举工作条例》第十条、第三十四条 《中国共产党国有企业基层组织工作条例（试行）》第五条至第七条	——	——

2. 党务管理

2.1 发展党员管理

流程名称	二级业务流程名称	党务管理	风险管理		风险事项编号			DJ-01-02					
	三级业务流程名称	发展党员管理			三级风险事项			未按规定要求组织发展党员工作，程序不规范，可能影响党员队伍整体水平。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		DJ. 02. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
年满十八岁的中国工人、农民、军人、知识分子和其他社会阶层的先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，可以申请加入中国共产党。 党组织收到入党申请书后，应当按照五个环节、二十五个步骤开展党员发展工作。相关工作及时在《党支部工作手册》做好纪实同步，特别是做好基本信息、党员大会研究讨论决定、支委会研究讨论决定、谈心谈话、党费记录等。在全国党员信息统计系统和党统软件中要做好及时录入、跟进更新等工作。		——	各党（总）支部	——	入党申请书	业务发生时	预防性	1. 发展党员过程中是否做好衔接工作和移交接收档案核查； 2. 是否及时执行入党积极分子、发展对象、预备党员的培训、谈话、考核等程序； 3. 是否做好纪实记录和党内统计系统的信息更新； 4. 党支部是否有专人负责保管档案并在发展程序结束后向有关部门移交。	《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会发展党员工作管理办法》第四条至第六条、第二十六条	——	《中国共产党发展党员工作细则》第七条、第八条、第十条、第十三条、第十六条、第十七条、第二十条、第二十二至第二十六条、第二十九条、第三十二至第三十四条	——	——

2.2 民主生活会和组织生活会管理

流程名称	二级业务流程名称	党务管理	风险管理	风险事项编号			DJ-01-03						
	三级业务流程名称	民主生活会和组织生活会管理		三级风险事项			未按规定要求开展“三会一课”，学习内容单一，流于形式，可能影响党员思想素质提升，导致效果不佳。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DJ. 02. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
党委民主生活会、党支部组织生活会每年至少召开 1 次，也可根据工作需要随时召开。 党委书记亲自主持起草党委对照检查材料，党委成员应当深入查找思想、工作、作风等方面突出问题，亲自动手撰写发言提纲并报书记审定。 民主生活会后，应在 15 个工作日内向交投集团党组织报送民主生活会情况报告，并将民主生活会情况和整改措施在一定范围内通报。		——	党委办公室、各党（总）支部	——	会议方案	业务发生时	预防性	1. 民主生活会和组织生活会是否按规定时间召开； 2. 是否联系工作和个人实际，深入剖析根源，敢于揭短亮丑；是否认真开展自我批评和相互批评，并对征求意见中涉及本人的问题作出回应。	——	——	《中国共产党组织工作条例》第十七条	——	——

2.3 党费的上缴和使用

流程名称	二级业务流程名称	党务管理	风险管理	风险事项编号			DJ-01-04						
	三级业务流程名称	党费的上缴和使用		三级风险事项			未按规定上缴党费，党费收缴不符合要求，造成党费来源不足。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DJ. 02. 03-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
党费收缴流程 各党支部负责党费的收缴工作，党委办公室统筹并按照上级党组织关于交纳党费的有关规定，每年 12 月底前全年党员实交党费总数的 70%和离退休党员实交党费总数的 30%上缴交投集团党委，其余部分留存作为党员教育经费的补充，必须用于党的活动。 由财务管理部专人负责党费具体财务工作，定期向党委办公室反馈党费使用、结存等明细账目。		——	党委 办公室	财务 管理部	党费 上缴 记录	业务 发生 时	预防 性	1. 党费上缴、 收缴是否符合 规定，是否足 额上缴党费； 2. 是否按照既 定流程收缴党 费。	《中共中电建 冀交高速公路 投资发展有限 公司委员会党 费财务管理办 法》第二条、 第三条、第九 条、第十条	——	《关于中国共 产党党费收 缴、使用和管 理的规定》（中 组发〔2008〕3 号）第十九条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	党务管理	风险管理	风险事项编号			DJ-01-05					
	三级业务流程名称	党费的上缴和使用		三级风险事项			未按比例列支党建工作经费、超范围使用党建工作经费，造成党建工作经费使用不合规。					
内控管理							法务与合规管理					
控制活动编号	DJ. 02. 03-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述	控制措施											
党委办公室年初按照上年度党费收入和预算执行结果编制年度党费决算及本年度预算，经公司党委领导集体研究审定年度决算及预算后，具体参考“YS. 01 全面预算编制与审批”执行。	党费预算需党委办公室提出意见,党委会集体研究决定后,纳入年度党费预算管理。	党委办公室	财务管理部	党费预算、党费使用计划	业务发生时	预防性	1. 党费使用范围是否明确，是否用于党的建设相关事项，是否符合制度规定的党费适用范围； 2. 党费使用是否合规，是否经历完整审批程序； 3. 预算外使用党费事项是否按“一事一议”经党委会讨论决定； 4. 是否存在批准不合规资金支付审批单、费用报销单的情形。	《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会党费财务管理办法》第二条、第六条	——	《关于进一步规范党费工作的通知》（组电明字〔2017〕5号）第二条	——	——
党费使用 党委办公室遵循党费使用五项基本用途，由经办人按照年度预算列支填制《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会党费拨款审批单》或《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会党费报销审批单》，说明党费的具体用途并签字，党委办公室负责人及财务人员对资金支付事项进行审核后，按照审批权限审批。财务人员根据审核无误的支付凭证办理支付手续。	经办人填制《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会党费拨款审批单》或《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会党费报销审批单》并签字，需经党支部书记、党总支书记审签后,由公司党委办公室负责人审签,再由财务管理部负责人与总会计师对资金支（拨）付事项进行审核,然后由党委办公室主任审核后报公司党委副书记、党委书记审批。	党委办公室	财务管理部	党费拨款审批单、党费报销审批单	业务发生时	预防性						

2.4 党内荣誉申报及评选

流程名称	二级业务流程名称	党务管理	风险管理		风险事项编号		DJ-01-06						
	三级业务流程名称	党内荣誉申报及评选			三级风险事项		未按规定程序进行荣誉申报或评选，可能导致荣誉申报评选中出现厚此薄彼等不公正问题。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DJ. 02. 04-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
党委办公室根据上级党委和公司党委有关要求，拟定表彰计划。通过基层单位推荐、基层单位调研了解情况等 方式收集先进典型线索，整理汇总先进典型资料材料后，联合纪检审计部、党委办公室组成考评组，审查资格、材料并按预定方案进行筛选，部分荣誉（如“两优一先”）经党委会审议研究确定结果。党委办公室根据党委会研究意见向上级党组织推荐申报，同时实施表彰工作，宣传推广先进典型事迹。		——	党委 办公室	纪检 审计 部	表彰 计划	业务 发生 时	检查 性	1. 荣誉申报或 评选是否按规 定程序进行。	——	——	——	——	——

2.5 党建工作考核

流程名称	二级业务流程名称	党务管理	风险管理	风险事项编号			DJ-01-07						
	三级业务流程名称	党建工作考核		三级风险事项			党建工作考核激励不到位，工作考核程序执行不到位，可能导致考核工作中出现不公正问题。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DJ. 02. 05-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
每年，党委办公室以现场考核、述职评议形式对党组织开展党建工作考核。 每年，公司党委办公室开展基层党支部领导力测评，组织相关部门形成专门工作组采取“看、谈、问”形式开展自评与评价，分别于每年向党支部反馈测评结果，经审批后向交投集团报送书面报告。		测评结果报告需经党委办公室负责人审核,党建工作分管领导审核后,经党委书记审核通过后印发。	党委办公室	——	基层党建考核评价指标体系表、党组织党建考核评价意见	年度	检查性	1. 党建工作考核程序执行是否到位； 2. 党支部领导力测评报告是否经集体讨论和恰当审议后上报交投集团；	《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会基层党组织党建工作述职评议考核办法（试行）》五、	——	——	——	——
将领导力考评与书记述职进行综合考评，并将考评结果应用为专项指标。党委办公室每年进行专项通报，考核结果作为评优评先的重要指标。党委办公室将基层党支部领导力测评作为评优评先的重要依据。		——	党委办公室	——	基层党建考核评价指标体系表、党组织党建考核评价意见	业务发生时	检查性	3. 党支部领导力测评报告是否包含测评导向、组织过程、测评结果、发现问题、整改计划、典型案例、特色亮点等内容。	《中共中电建冀交高速公路投资发展有限公司委员会基层党组织党建工作述职评议考核办法（试行）》六、	——	——	——	——

3. 群团荣誉申报及评选

流程名称	二级业务流程名称	群团荣誉申报及评选	风险管理		风险事项编号		DJ-01-06					
	三级业务流程名称	——			三级风险事项		未按规定程序进行荣誉申报或评选，可能导致荣誉申报评选中出现厚此薄彼等不公正问题。					
内控管理							法务与合规管理					
控制活动编号	DJ. 03. 02-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述	控制措施											
每年，党委办公室将上级荣誉申报工作通知转发给各基层单位。各基层单位按照申报条件选定申报人，提交党委办公室审核后经团委或工会汇总上报。		党委 办公 室	——	荣誉 申报 材料	业务 发生 时	检查 性	1. 荣誉申报或 评选程序是否 符合规定。	——	——	——	——	——

4. 意识形态管理

流程名称	二级业务流程名称	意识形态管理	风险管理	风险事项编号			ZZ-02-01						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未有效落实意识形态责任制，意识形态工作的职责分工不明确，对意识形态工作忽视甚至淡化，存在“一手硬一手软”现象，可能导致意识形态阵地管控不严，在政治方向、舆论导向、价值取向方面出现偏差，进而发生意识形态安全风险或重大事件。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DJ. 04-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
党委办公室不定期通过专家讲座、党员培训、开展理论学习中心组学习、党支部“三会一课”等活动，加强理论学习力度，强化意识形态，筑牢思想根基。		——	党委办公室	综合办公室、人力资源部（党委组织部）	意识形态活动记录	业务发生时	预防性	1. 意识形态阵地管控是否严格，思想政治工作开展是否深入。	——	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	意识形态管理	风险管理	风险事项编号			ZZ-02-01						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未有效落实意识形态责任制，意识形态工作的职责分工不明确，对意识形态工作忽视甚至淡化，存在“一手硬一手软”现象，可能导致意识形态阵地管控不严，在政治方向、舆论导向、价值取向方面出现偏差，进而发生意识形态安全风险或重大事件。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DJ. 04-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
各部门负责本部门的日常信息搜集工作，切实加强对各类意识形态阵地和平台的管理，宣传工作的开展按照“ZH. 07 宣传与舆情管理”执行。		——	党委办公室	综合办公室、人力资源部（党委组织部）	对外宣传材料	业务发生时	预防性	1. 意识形态阵地管控是否严格，思想政治工作开展是否深入。	——	——	——	——	——

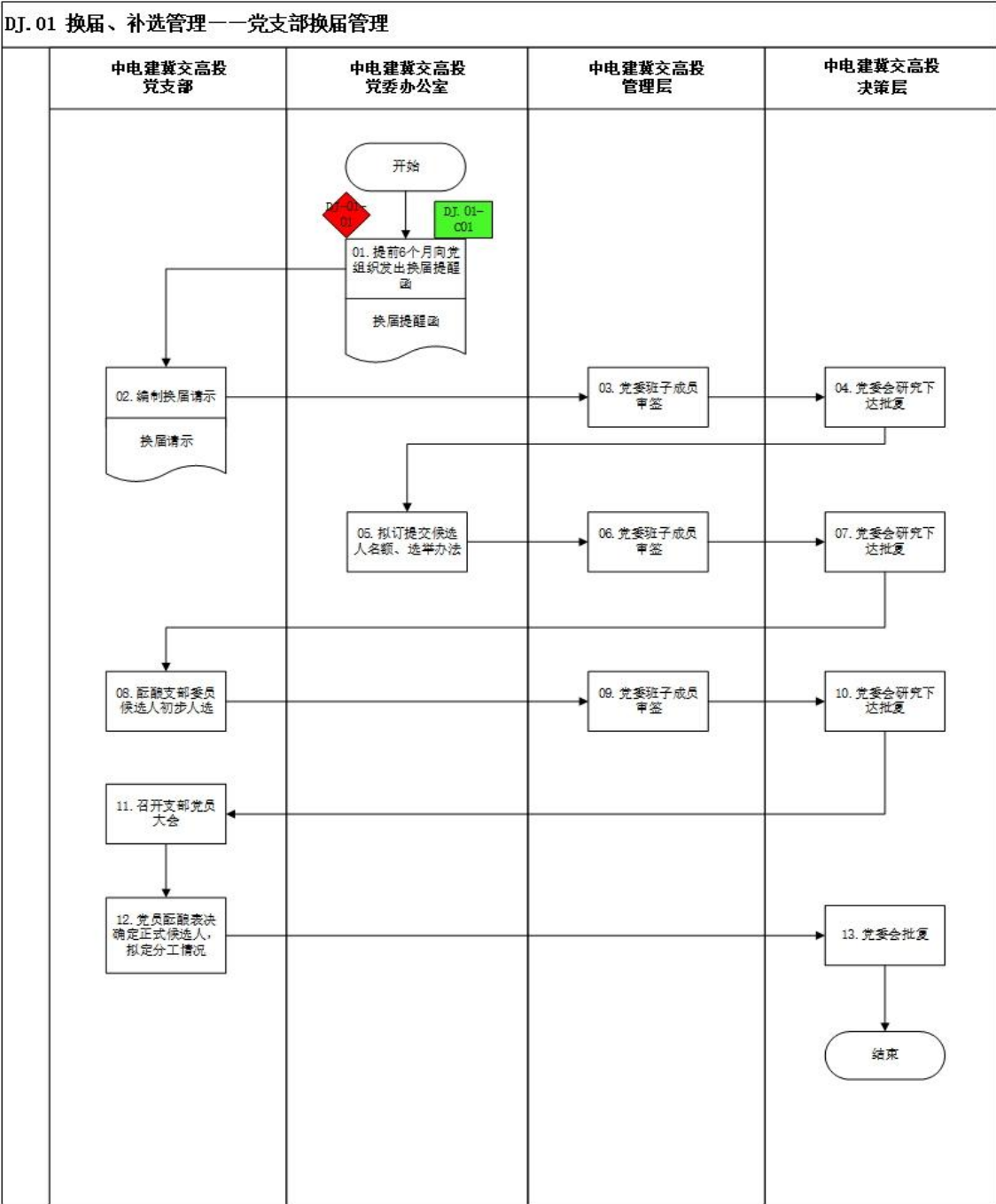
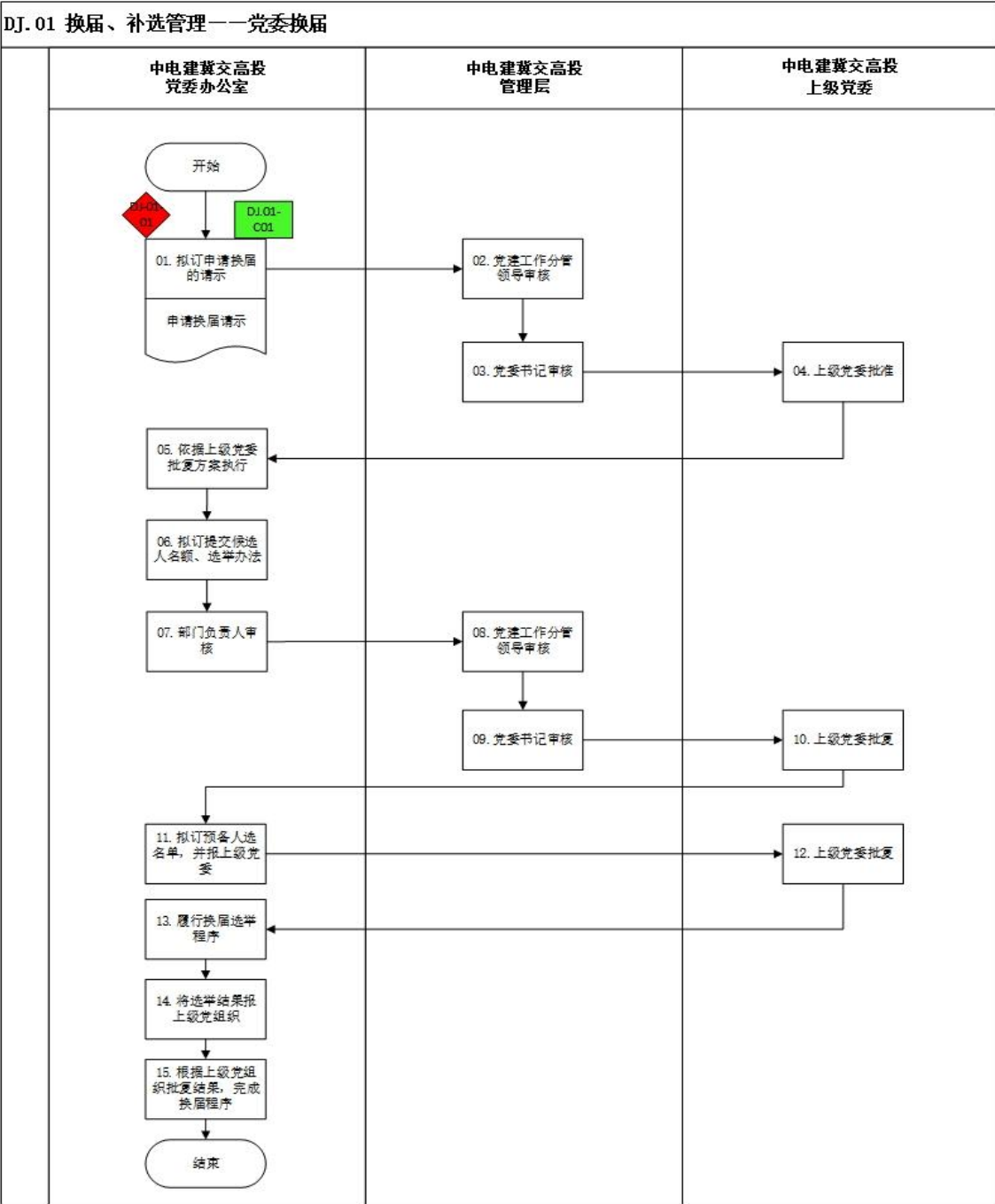
5. 工会经费管理

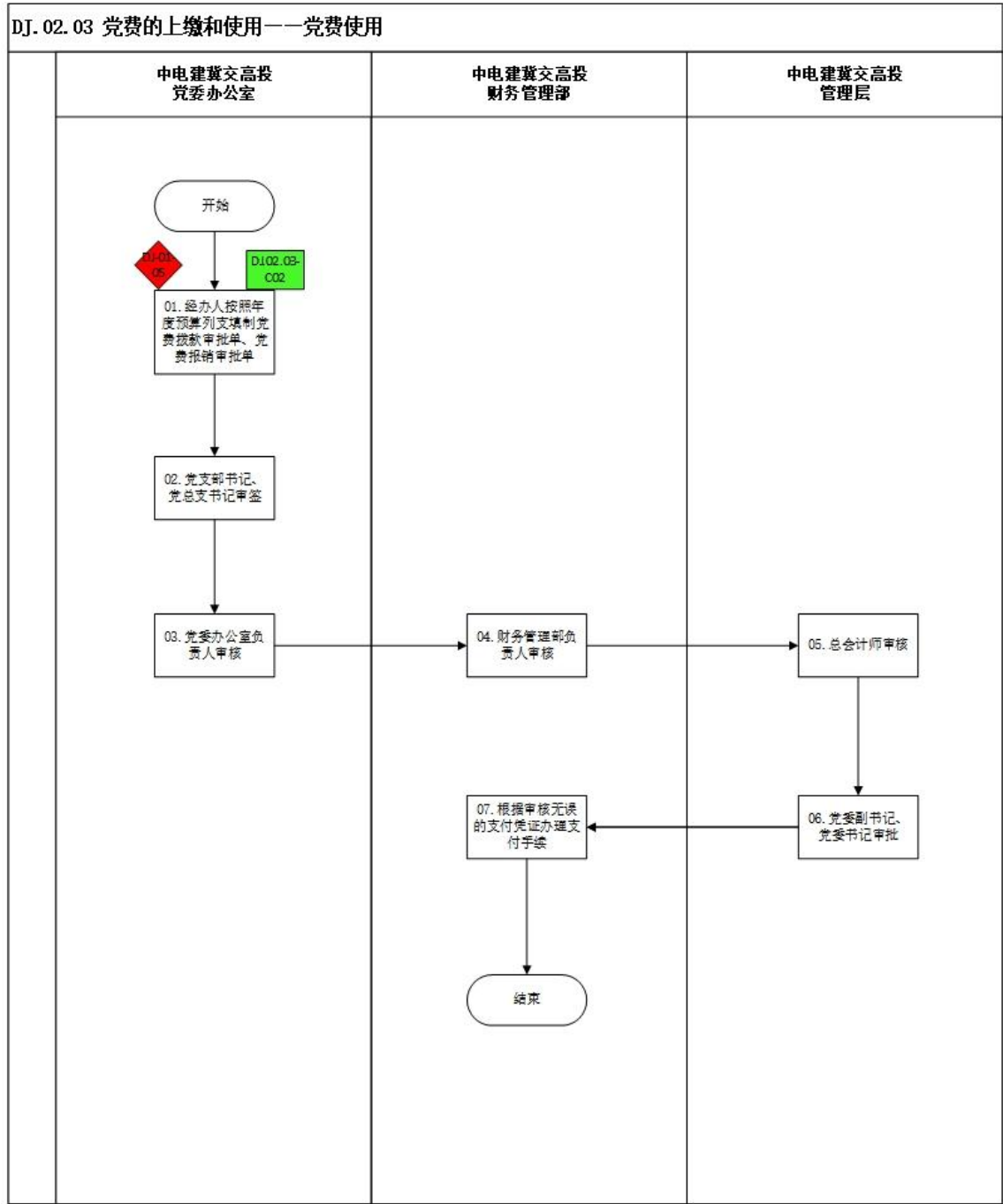
流程名称	二级业务流程名称	工会经费管理	风险管理	风险事项编号			JJ-10-09						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			工会经费计提不准确，可能导致工会经费收入不足，无法满足工会日常运营的需要，无法有效保障职工权益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DJ. 05-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
会员组织关系隶属公司工会的会员，根据全国总工会有关工会会员缴纳会费的规定，工会会员按本人工资收入的 5%缴纳会费；工会经费按全部职工工资总额 2%计提，并按照 40%比例依法向省直工会上缴工会经费。		——	党委办公室	——	——	业务发生时	预防性	1. 工会经费使用是否超规模、超范围，是否违反上级有关规定； 2. 工会经费是否按程序执行审批。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司工会经费使用管理办法（试行）》一、（一）（二），四、（三）	——	《河北省基层工会经费收支管理实施细则》（冀工发〔2018〕18 号）第四条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	工会经费管理	风险管理	风险事项编号			JJ-10-10						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			超规模、超范围使用工会经费，违反中央八项规定精神和廉洁自律各项规定，可能存在不当使用、侵占、挪用等风险。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DJ.05-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
每年，党委办公室编制汇总工会经费预算，经恰当层级审批后，上报省直工会。工会经费的使用严格执行河北省总工会《关于印发河北省基层工会经费收支管理实施细则的通知》的支出范围和标准。支出范围包括：职工活动支出、维权支出、业务支出、补助下级支出及其他支出。		工会经费预算，需经工会委员会审议，党委办公室负责人，工会经费审查委员会负责人审核，工会主席审批后，上报省直工会。	党委办公室	财务管理部	工会经费预算	年度	预防性	1. 工会经费使用是否超规模、超范围，是否违反上级有关规定； 2. 工会经费是否按程序执行审批。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司工会经费使用管理办法（试行）》二、三、四（二）	——	《河北省基层工会经费收支管理实施细则》（冀工发〔2018〕18号）第六条至第八条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	工会经费管理	风险管理	风险事项编号			JJ-10-10						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			超规模、超范围使用工会经费，违反中央八项规定精神和廉洁自律各项规定，可能存在不当使用、侵占、挪用等风险。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DJ. 05-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
工会经办人员按照年度预算列支填制工会费用报销审批单或工会银行付款审批单，并按照审批权限签字审批。		费用报销： 各基层工会和公司工会日常经费开支分别由各基层工会主席、公司经审委员会主任、公司工会常务副主席审核，公司工会主席审批；重大开支（10万元以上）由工会委员会集体研究决定。 借用备用金及公务领用支票： 经办人填制“公司工会现金借款单”及“公司工会支票领用单”，工会财务负责人审签，经工会主席审批后，工会财务人员按批准的结果办理。	党委办公室	财务管理部	工会费用报销审批单、工会银行付款审批单、公司工会现金借款单、公司工会支票领用单	业务发生时	检查性	1. 工会经费使用是否超规模、超范围，是否违反上级有关规定； 2. 工会经费是否按程序执行审批。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司工会财务收支审批管理办法（试行）》第五条、第十五条至第十七条	——	——	——	——

(二) 党建管理流程图





风险、内控、法务、合规一体化管理手册 ——企业文化

◆ 流程描述

企业文化是现代管理思想的发展和创新，是公司企业价值观、企业战略、企业目标、经营哲学、精神追求、道德标准以及行为规范内容的综合体现。公司长期以来在经营实践中，逐步形成了为公司整体所认同并遵守的价值观、经营理念和企业精神，应持续加强和改进企业文化建设，发挥企业文化在公司改革、发展、稳定中的重要作用。本流程包括企业文化建设、企业文化宣贯、企业文化评估的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
WH 企业文化	WH.01 企业文化建设	——
	WH.02 企业文化宣贯	——
	WH.03 企业文化评估	——

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

(1) 《企业内部控制应用指引第 5 号——企业文化》（财会〔2010〕11 号）

2. 内部规章制度

(1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司章程》

(一) 企业文化管理一体化控制矩阵

1. 企业文化建设

流程名称	二级业务流程名称	企业文化建设	风险管理	风险事项编号			JJ-06-01						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			缺乏积极向上的企业文化，企业文化未能与日常管理和业务有效结合，未建立有效的持续培育和引导机制，员工丧失对公司的信心和认同感，公司缺乏凝聚力和竞争力，影响公司形象与发展目标实现。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		WH. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
党委办公室定期或不定期结合公司内外部环境对公司现有文化状况进行调研和分析。 党委办公室在现有企业文化手册基础上，经各部门审阅提出反馈意见，党委办公室根据各部门的反馈意见进行修改，修订后的企业文化手册，经恰当层级审批后公示传达或发放。 企业文化相关文件编制及调研过程中，必要情况下可聘请中介机构辅助完成。		企业文化相关文件需经党委办公室负责人审核，相关部门会审，党委办公室分管领导审核，提交党委会决议通过后下发。	党委办公室	——	企业文化相关文件	业务发生时	预防性	1. 企业文化建设是否深入实际调研分析，了解员工的思想动态，广泛听取各部门、所属单位的意见与建议； 2. 修订企业文化手册是否经过恰当层级审批； 3. 公司是否采取切实有效的措施，积极培育具有自身特色的企业文化。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司章程》第十八条	——	《企业内部控制应用指引第5号——企业文化》（财会〔2010〕11号）第四条、第六条	——	——
党委办公室结合年度工作实际对企业文化建设进行部署，制定文化建设进展情况和计划，经恰当层级审批后，定期上报党委会批准。		年度文化建设部署报告，需经党委办公室负责人审核，党建工作分管领导审核，党委会每年听取企业文化工作的汇报。											

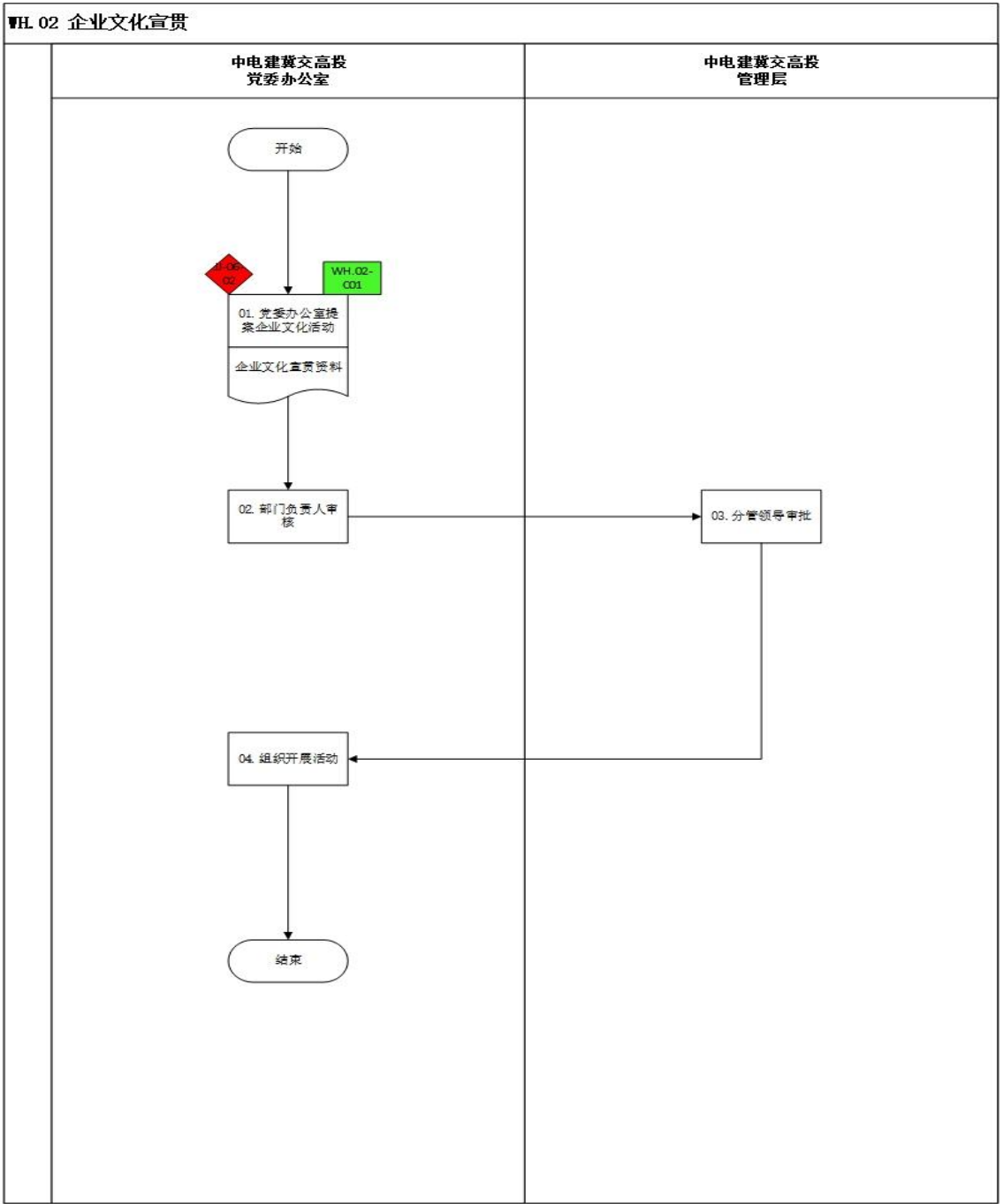
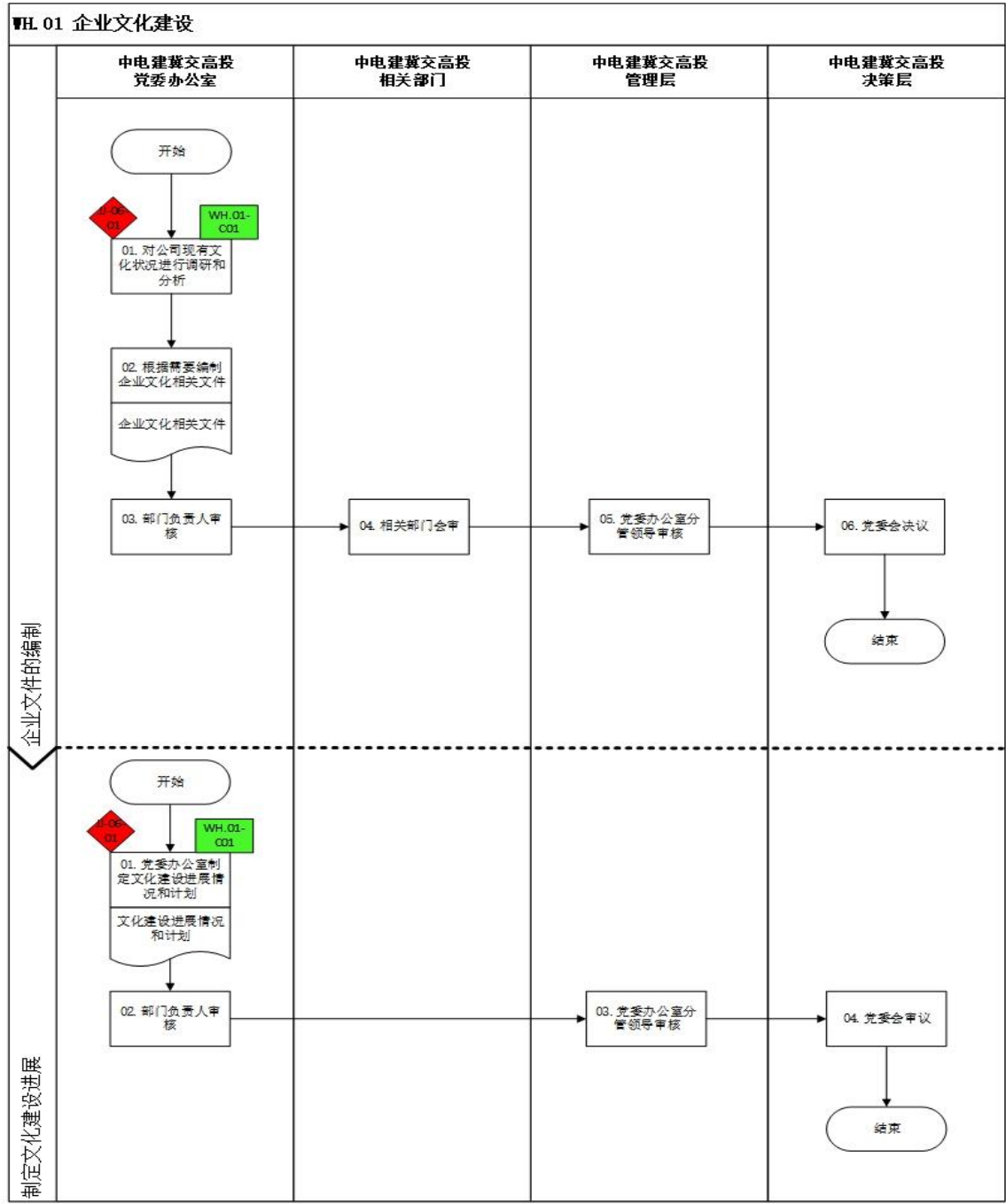
2. 企业文化宣贯

流程名称	二级业务流程名称	企业文化宣贯	风险管理	风险事项编号			JJ-06-02						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未开展企业文化宣贯工作或宣贯不足，可能导致企业文化流于形式，员工对公司文化认可度不高，影响公司高质量发展。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		WH. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
党委办公室通过官网、公众号等宣传公司企业文化，通过规范背景墙、宣传栏、展板及企业文化活动等加强企业文化深植，同时培育企业文化宣讲队伍，规范企业文化宣贯内容，制作企业文化宣传周边等，推动企业文化在企业管理各项工作中的实践落地，增强员工对公司企业文化的认同。党委办公室结合年度工作实际，研究并提案企业文化活动，经恰当层级审批后，组织开展活动。		党委办公室研究并提案企业文化活动,经部门负责人审核,党建工作分管领导审批后,组织开展活动。	党委办公室	相关部门	企业文化宣贯资料	业务发生时	预防性	1. 公司是否通过不同的形式加强对员工的文化教育和熏陶。	——	——	《企业内部控制应用指引第5号——企业文化》（财会〔2010〕11号）第七条、第八条	——	——

3. 企业文化评估

流程名称	二级业务流程名称	企业文化评估	风险管理	风险事项编号			JJ-06-03						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未建立有效的企业文化评估机制，未明确企业文化评估关注重点或不重视文化评估结果，可能导致企业文化与监督考核机制脱节，无法及时发现并改进公司文化建设中的不利因素，影响公司高质量发展。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		WH. 03-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
每年，党委办公室对公司的企业文化落地工作进行总结，在此基础上，结合企业发展战略的调整及内外部政治、经济、技术、资源等因素的变化，提出改进意见，及时调整企业文化体系。 党委办公室定期开展评估调研，召开座谈会，对企业文化建设情况进行综合调研，征求基层意见。		——	党委 办 公 室	——	企业 文 化 工 作 总 结	业务 发 生 时	发现 性	1. 公司是否针对评估中发现的问题，研究影响企业文化建设的不利因素，分析深层次原因并采取措施改进； 2. 公司是否对企业文化的方向、理念、员工行为规范等做出全面调整。	——	——	《企业内部控制应用指引第5号——企业文化》（财会〔2010〕11号）第九条至第十一条	——	——

(二) 企业文化管理流程图



风险、内控、法务、合规一体化管理手册

——规章制度管理

◆ 流程描述

规章制度管理是指公司符合法律法规、规章和上级文件规定，符合公司管控模式和对各部门、子/分公司的职能定位，借鉴科学的管理方法，总结提炼实际工作经验，形成操作性强的工作规范。本流程包括规章制度计划管理、规章制度起草与评审、规章制度发布与宣贯、规章制度执行与监督的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
GZ 规章制度管理	GZ.01 规章制度计划管理	——
	GZ.02 规章制度起草与评审	——
	GZ.03 规章制度发布与宣贯	——
	GZ.04 规章制度执行与监督	——

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《中华人民共和国公司法》（主席令〔2023〕第 15 号）
- (2) 《河北省国资委监管企业合规管理办法》（冀国资字〔2023〕32 号）
- (3) 《关于做好 2022 年河北省国资委监管企业内部控制体系建设与监督工作有关事项的通知》（冀国资字〔2022〕23 号）
- (4) 《省国资委关于进一步加强监管企业法治建设的意见》（冀国资字〔2022〕86 号）

(一) 规章制度管理一体化控制矩阵

1. 规章制度计划管理

流程名称	二级业务流程名称	规章制度计划管理		风险管理	风险事项编号			JJ-22-01						
	三级业务流程名称	——			三级风险事项			规章制度制定、修订缺乏统筹管理，未结合外部监管规定要求、公司实际管理需求、规章制度体系建设要求等编制规章制度计划，可能导致公司规章制度体系混乱，影响公司高质量发展。						
内控管理								法务与合规管理						
控制活动编号		GZ. 01-C01		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
规章制度计划管理 综合办公室作为规章制度归口管理部门。 各部门、各管理中心综合办公室应当于每年 12 月底前，将负责人批准后的下年度规章制度制订和修改计划报送至公司综合办公室。 公司综合办公室汇总编制形成公司规章制度立改废计划，经恰当审批后实施。		公司年度规章制度立改废计划，需经综合办公室负责人审核，相关部门会签，综合办公室分管领导审核，报总经理审批后实施。		综合办公室	各部门	——	年度	预防性控制	1. 拟定需求是否考虑最新法律法规等外部监管要求转化为公司内部规章制度的情况。	——	——	《关于做好 2022 年河北省国资委监管企业内部控制体系建设与监督工作有关事项的通知》（冀国资字〔2022〕23 号）第三条	——	——

2. 规章制度起草与评审

流程名称	二级业务流程名称	规章制度起草与评审	风险管理	风险事项编号			JJ-22-02						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			制度起草未经充分讨论和论证，制度内容缺乏针对性、可行性和科学性，存在管理目标、管理要求不明确的情况，导致管控的要点不清晰。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		GZ. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
规章制度起草 公司各部门起草规章制度征求意见稿，制度内容涉及两个或者两个以上的部门，需积极配合共同完成起草工作；规章制度征求意见稿，经恰当层级审批后进行评审。		规章制度征求意见稿，需经部门负责人审核，规章制度涉及部门会审后进行评审，必要时听取有关部门、单位、专家意见，组织专业论证。	相关部门	综合办公室	规章制度征求意见稿	业务发生时	预防性控制	1. 制度文稿编制依据是否权威、全面、合理； 2. 制度文稿编制内容是否规范； 3. 制度文稿编制条款条文表述是否清晰； 4. 制度文稿编制决策程序是否符合法律法规； 5. 制度文稿是否符合公司和各部门职能定位； 6. 制度文稿是否与其他制度相协调； 7. 制度文稿是否充分征求相关方面的意见并协调修改； 8. 审批文件是否包括制度编制情况说明、支撑性材料和制度报审稿； 9. 制度公司职工薪酬、绩效等涉及职工切身利益的重要规章制度是否提交职工代表大会审议。	——	《中华人民共和国公司法》（主席令〔2023〕第15号）第十一条、第十八条、第一百六十三条	《省国资委关于进一步加强监管企业法治建设的意见》（冀国资字〔2022〕86号）第三章第七条、第十五条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	规章制度起草与评审	风险管理	风险事项编号			JJ-22-03						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			规章制度内容未经恰当审查或审查流于形式，未及时发现、调整规章制度中不符合公司发展定位、外部监管要求或与现有制度体系冲突的内容，可能导致无法有效指导业务开展，阻碍正常生产经营活动，造成风险管控机制失效，影响公司高质量发展。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		GZ. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
规章制度评审 规章制度起草完成并经起草部门负责人审核后，起草部门负责人应确认此制度涉及的相关部门，将规章制度草案提交相关部门会签，会签部门应当认真组织研究，在三个工作日内提出书面修改意见。 会签完成后，起草部门及时将送审材料提交综合办公室审核。		——	综合办公室	相关部门	规章制度报审稿、法律意见书	业务发生时	预防性控制	1. 制度文稿编制依据是否权威、全面、合理； 2. 制度文稿编制内容是否规范； 3. 制度文稿编制条款条文表述是否清晰； 4. 制度文稿编制决策程序是否符合法律法规； 5. 制度文稿是否符合公司和各部门职能定位； 6. 制度文稿是否与其他制度相协调； 7. 制度文稿是否充分征求相关方面的意见并协调修改； 8. 审批文件是否包括制度编制情况说明、支撑性材料和制度报审稿； 9. 制度公司职工薪酬、绩效等涉及职工切身利益的重要规章制度是否提交职工代表大会审议。	——	《中华人民共和国公司法》（主席令〔2023〕第15号）第十一条、第十八条、第一百六十三条	《省国资委关于进一步加强监管企业法治建设的意见》（冀国资字〔2022〕86号）第三章第七条、第十五条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	规章制度起草与评审	风险管理	风险事项编号			JJ-22-03						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			规章制度内容未经恰当审查或审查流于形式，未及时发现、调整规章制度中不符合公司发展定位、外部监管要求或与现有制度体系冲突的内容，可能导致无法有效指导业务开展，阻碍正常生产经营活动，造成风险管控机制失效，影响公司高质量发展。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		GZ. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
综合办公室收到审核材料后，应就规章制度的内容、形式、层级及相关制度衔接等事项组织合法合规性审核，并就职能定位、与其他制度协调性、会签部门意见充分听取情况等进行审核，对符合要求的规章制度呈报会议决策；对不符合要求的，综合办公室可以要求起草部门补充、修改。规章制度经过修改后，报审稿需经恰当层级审批后，予以发布。		规章制度报审稿，需经相关部门会签，征求相关部门意见后，相关部门分管领导审核后，报综合办公室审核，根据制度分类报决策机构决策： 1. 公司的章程由党委会前置研究，董事会审议，股东会决议，根据实际情况报国资委登记。 2. 公司的治理层议事规则、基本管理制度等重要规章制度由经营层拟定，党委会前置研究、董事会决议通过后，由董事长签发。 3. 凡涉及所有员工的聘用、辞退、工资待遇、福利标准及其他有关聘用等的基本制度，需以书面形式报请职工代表大会通过。 4. 公司的具体规章制度经总经理办公会决议通过后，由总经理签发。	综合办公室	相关部门	规章制度报审稿、法律意见书	业务发生时	预防性控制	1. 制度文稿编制依据是否权威、全面、合理； 2. 制度文稿编制内容是否规范； 3. 制度文稿编制条款条文表述是否清晰； 4. 制度文稿编制决策程序是否符合法律法规； 5. 制度文稿是否符合公司和各部门职能定位； 6. 制度文稿是否与其他制度相协调； 7. 制度文稿是否充分征求相关方面的意见并协调修改； 8. 审批文件是否包括制度编制情况说明、支撑性材料和制度报审稿； 9. 制度公司职工薪酬、绩效等涉及职工切身利益的重要规章制度是否提交职工代表大会审议。	——	《中华人民共和国公司法》（主席令（2023）第15号）第十一条、第十八条、第一百六十三条	《省国资委关于进一步加强监管企业法治建设的意见》（冀国资字〔2022〕86号）第三章第七条、第十五条	——	——

3. 规章制度发布与宣贯

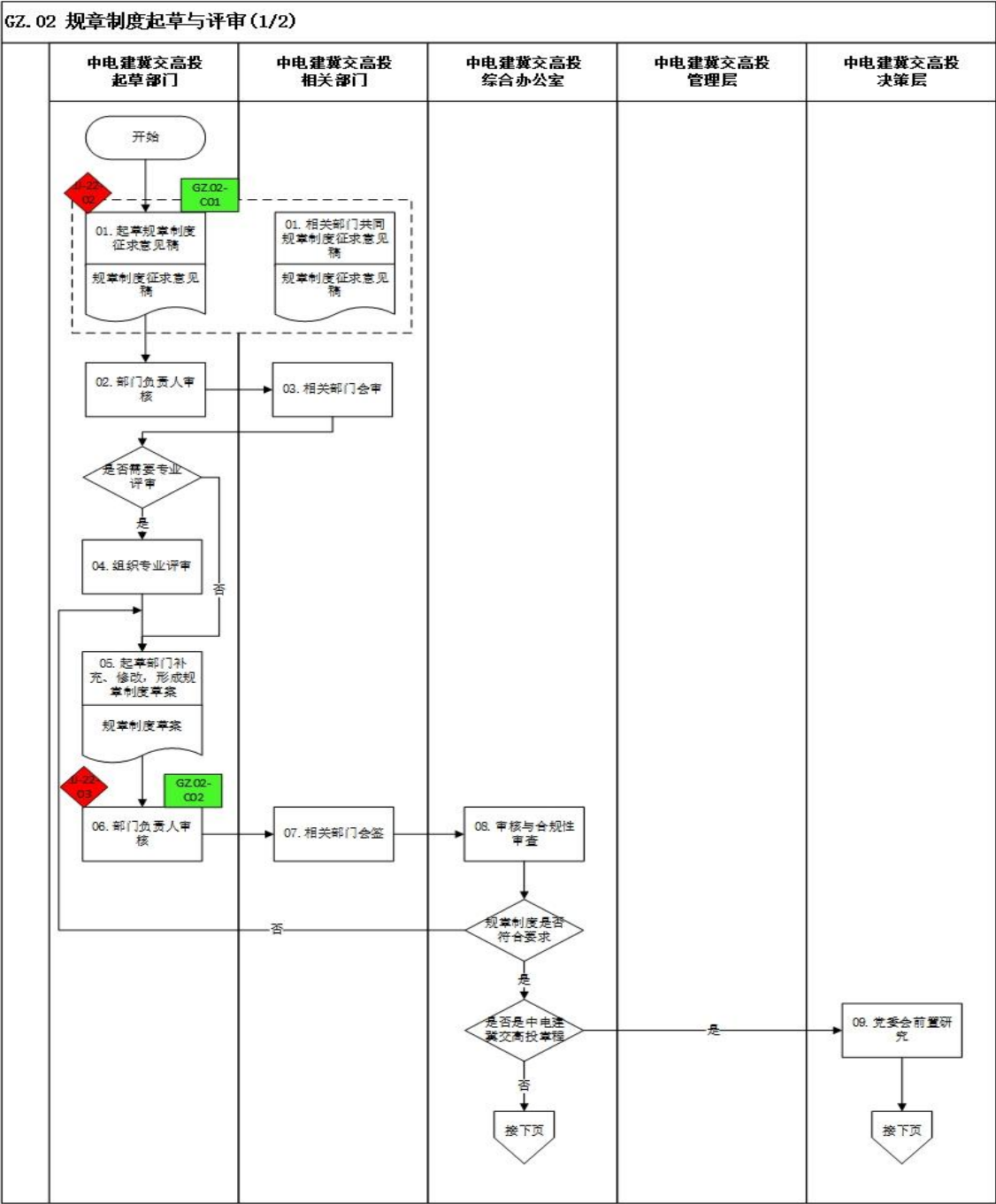
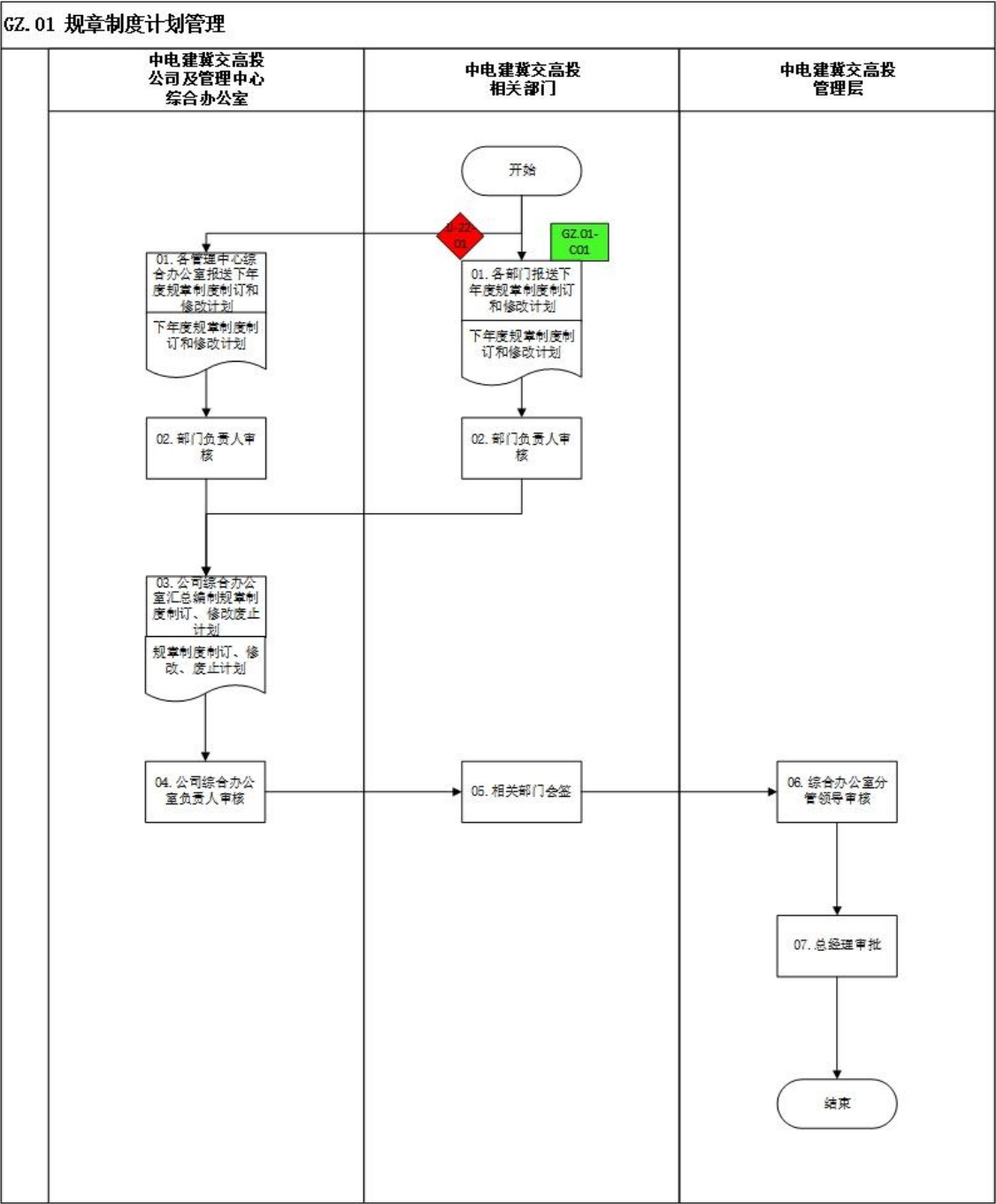
流程名称	二级业务流程名称	规章制度发布与宣贯	风险管理	风险事项编号			JJ-22-04						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			规章制度未按照规定程序印发，印发后未及时向相关单位、部门及人员宣贯制度并取得充分理解，可能导致公司制度执行困难，影响公司高质量发展。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		GZ. 03-C01/C02/C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
规章制度发布 规章制度经决策通过后，应由起草部门发起公文发布申请，经相关领导圈阅后，由综合办公室下发规章制度，具体程序按照“ZH. 01. 01 公文拟制”执行。同时，综合办公室应通过内部信息系统、邮件、公示栏等方式公布公司新制定的规章制度。		——	相关部门、综合办公室	各部门	规章制度印发稿	业务发生时	预防性控制	1. 印发制度是否按照发工程序办理。	——	——	《省国资委关于进一步加强监管企业法治建设的意见》（冀国资字〔2022〕86号）第三章第七条	——	——
规章制度宣贯 在制度发布后，起草部门需采用多种渠道的宣贯模式，组织开展有效的宣贯工作，增强制度刚性约束，推动制度有效落实。		——	各部门	——	规章制度宣贯文件	业务发生时	预防性控制	1. 制度宣贯工作是否开展集中宣贯、专题宣贯、现场宣贯、网络宣贯等有效宣贯活动。					
规章制度汇编 综合办公室需收集公司现有规章制度，并汇总形成规章制度汇编（电子版），经恰当层级审批后，下发给各部门、各管理中心使用。 在新制度发布的5个工作日内，综合办公室需更新规章制度汇编，并及时在公司内部发布。		规章制度汇编（电子版），需综合办公室负责人审核，相关部门会签，分管领导审批后，下发使用。	综合办公室	各部门	规章制度汇编	业务发生时	预防性控制	1. 是否及时对现行有效制度更新汇编并发布。					

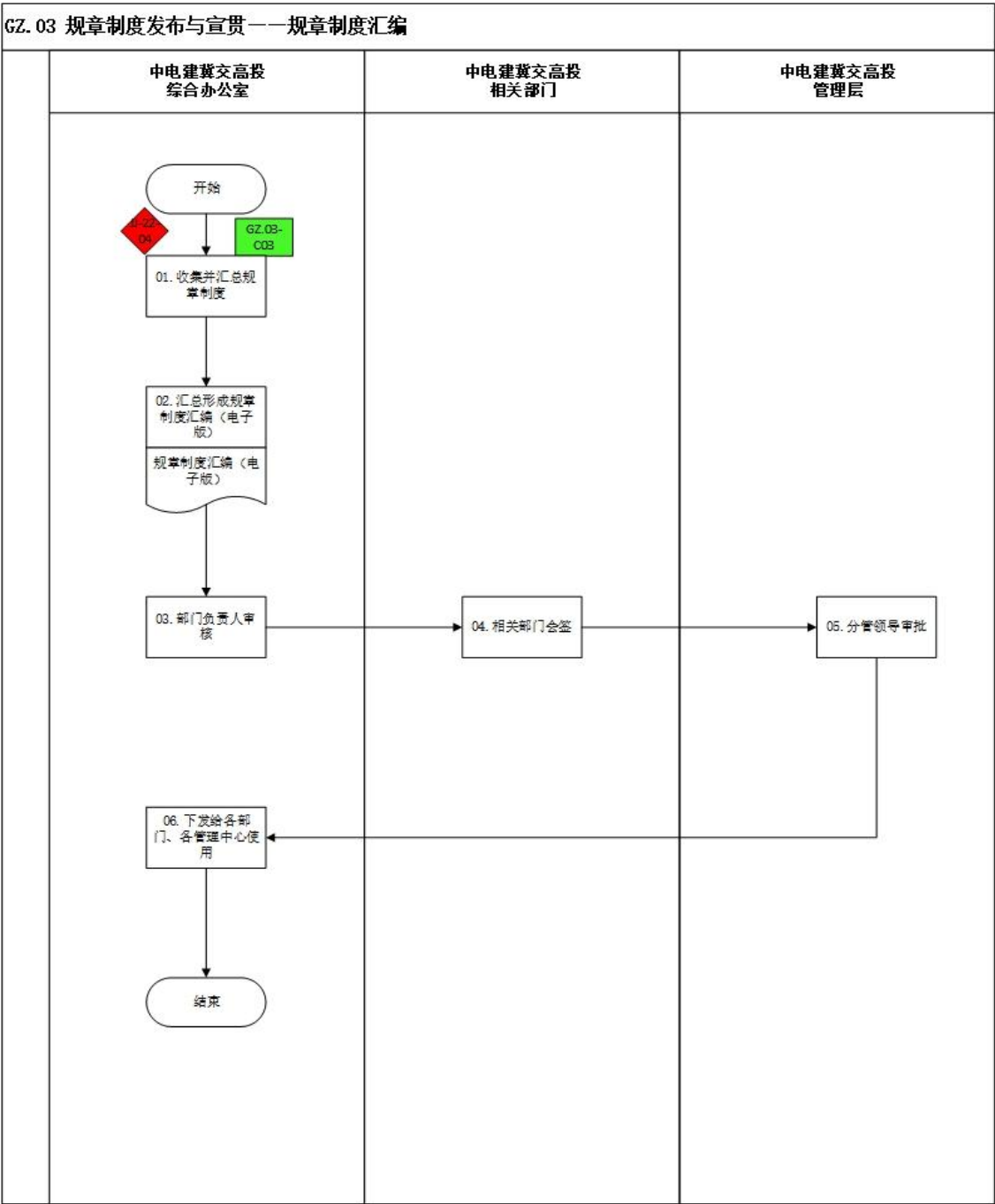
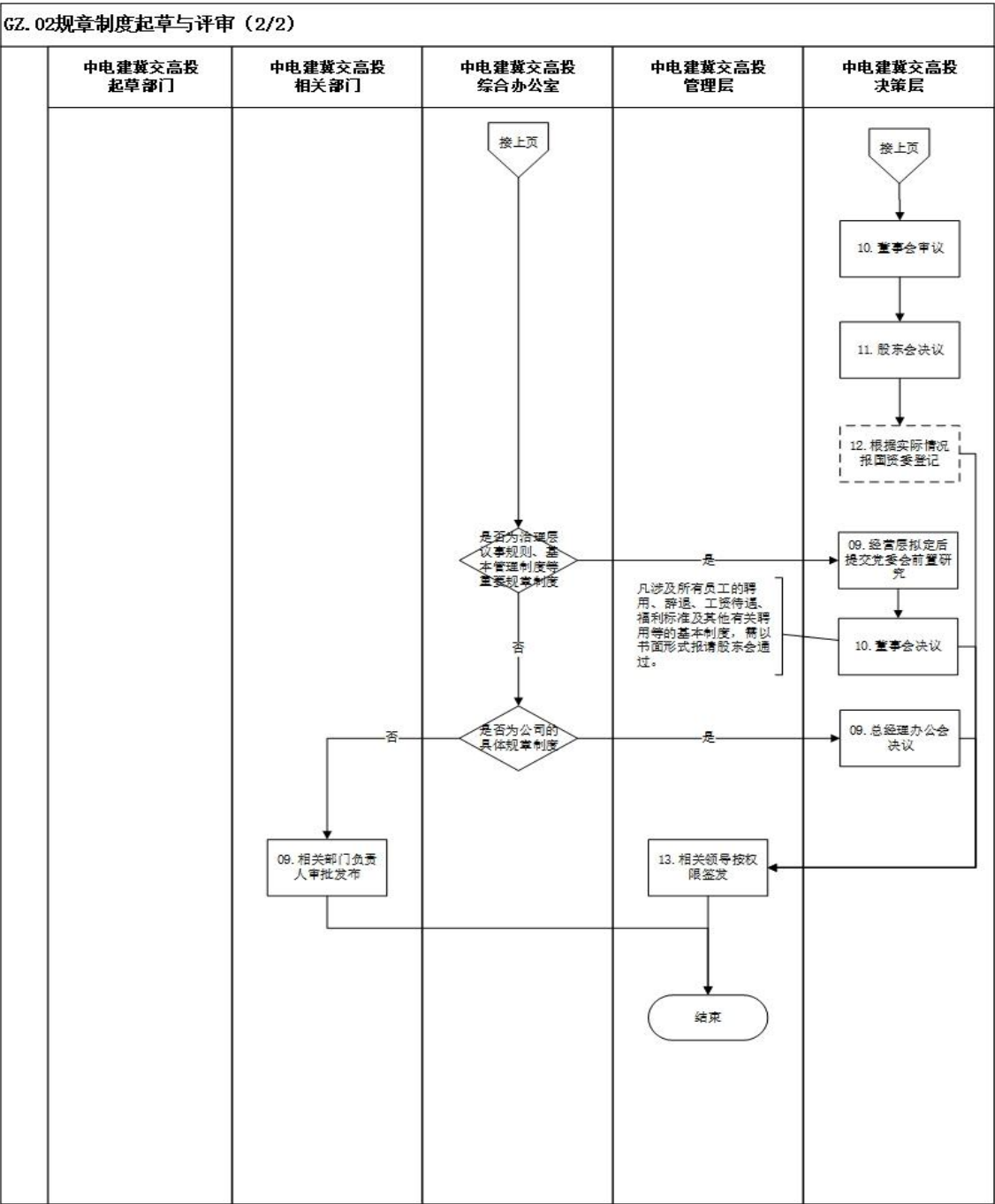
4. 规章制度执行与监督

流程名称	二级业务流程名称	规章制度执行与监督		风险管理	风险事项编号		JJ-22-05							
	三级业务流程名称	——			三级风险事项		对已发布的制度监督检查频次不足、覆盖面过窄，可能无法及时发现并纠正制度设计与实际执行不一致，违规变通执行制度等现象，不能充分发挥制度约束和指导作用，影响公司高质量发展。							
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		GZ. 04-C01		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
每年，各起草部门负责落实制度执行情况的监督检查工作，跟踪了解制度实施情况，对实施过程中出现的问题及时分析、评估，及时提出意见和建议。 各部门员工根据制度执行情况，填写规章制度评价调研表，并提交至综合办公室进行反馈。 各部门制度执行过程中，如果发生重大情况确实不能按制度执行的，制度的执行部门或相关部门应履行请示报批程序，经规章制度起草部门分管领导同意后，方可灵活处理，并要对此过程存档备查。		——		各部门	——	规章制度评价调研表	业务发生时	预防性控制	1. 规章制度执行是否及时开展监督检查工作，及时发现执行问题； 2. 是否及时开展制度清理工作，及时对制度进行废止或修订等。	——	——	《河北省国资委监管企业合规管理办法》（冀国资字〔2023〕32号）第二十条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	规章制度执行与监督	风险管理	风险事项编号			JJ-22-06							
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未定期开展规章制度体系评价工作，评价流程不规范，评价结果不客观、不准确，未及时按照相关要求修改制度，未定期或不定期地开展清理制度工作，失效制度未及时废止，可能导致公司规章制度体系科学性、系统性不足，无法有效发挥制度管控作用，影响公司高质量发展。							
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		GZ. 04-C02		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
综合办公室定期或不定期对已发布规章制度的执行情况开展监督评价，根据评价结果将制度评价发现的相关问题向规章制度起草部门及相关分管领导反映，产生严重后果的在公司内通报并依据相关规定追责。 监督评价所涉问题应由相关部门与综合办公室商讨明确修订、废止等处置意见，根据规章制度起草部门工作安排纳入下一年度修订、废止计划。		——		综合办公室	各部门	——	业务发生时	预防性控制	1. 综合办公室是否及时开展对制度执行情况开展监督评价，是否及时将制度评价发现的问题向有关部门反映； 2. 制度执行检查问题是落实为制度修订或废止意见，是否纳入制度修订、废止计划。	——	——	《河北省国资委监管企业合规管理办法》（冀国资字（2023）32号）第二十条	——	——

(二) 规章制度管理流程图





风险、内控、法务、合规一体化管理手册

——全面预算管理

◆ 流程描述

全面预算是指公司对一定期间经营活动、投资活动、财务活动等作出的预算安排。全面预算管理包含全面预算编制与审批、全面预算执行与调整、全面预算报告与分析、全面预算考核与评价等流程及相关控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
YS 全面预算管理	YS. 01 全面预算编制与审批	——
	YS. 02 全面预算执行与调整	——
	YS. 03 全面预算报告与分析	——
	YS. 04 全面预算考核与评价	——

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《关于企业实行财务预算管理的指导意见》（财企〔2002〕102 号）
- (2) 《企业内部控制应用指引第 1 号——组织架构》（财会〔2010〕11 号）
- (3) 《企业内部控制应用指引第 15 号——全面预算》（财会〔2010〕11 号）

2. 内部规章制度

- (1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司全面预算管理制度（试行）》
- (2) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司与管理中心工作职责划分》

(一) 全面预算管理一体化控制矩阵

1. 全面预算编制与审批

流程名称	二级业务流程名称	全面预算编制与审批	风险管理	风险事项编号			JJ-07-01						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			全面预算管理体系不健全，编制依据不充分，预算编制不合理、不准确，未按规定程序和权限进行预算审核、审批或对预算事项及金额合理性、准确性等审核不严格，可能导致全面预算可执行性不强、与公司战略规划、经营目标脱节，未能发挥全面管控作用，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YS. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
各管理中心综合办公室负责收集汇总下属收费站预算数据，编制管理中心年度财务预算，按要求上报财务管理部，配合做好管理中心预算控制及分析工作。各部门根据交投集团下达预算目标，结合部门实际情况编制预算报表，经恰当层级审批后，提交财务管理部。		各管理中心、各部门预算报表，经编报部门负责人和分管领导审核后，提交财务管理部。	财务管理部	各管理中心、各部门	全面预算目标、全面预算编制政策	年度	预防性	1. 是否遵守“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序； 2. 全面预算编制是否依据合理、程序适当、方法科学，避免预算指标过高或过低； 3. 预算编制是否遵循预算目标和政策； 4. 预算编制是否充分考虑以下因素： （1）国家有关方针、政策、国内外经济环境； （2）公司的发展战略和规划； （3）公司的经营目标和计划； （4）财务政策、会计制度和预算编制的基本政策、基本假设； （5）近年各项财务决算数据； （6）预算编制的其他原则和具体要求；	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司与管理中心工作职责划分》第十六条（九）	——	《企业内部控制应用指引第15号——全面预算》（财会〔2010〕11号）第五条	——	——
财务管理部将各管理中心、各部门的预算报表进行汇总、平衡，并编制资金预算和财务预算草案，经恰当层级审批后，上报预算管理领导小组审议。		财务管理部编制预算草案，经编报部门负责人和分管领导审核后，上报预算管理领导小组审议。	财务管理部	各管理中心、各部门	资金预算、财务预算	年度	预防性	5. 预算上报、审核是否及时开展，是否在集团上报期限内完成预算编报程序； 6. 预算是否无正当理由超过上年实际发生额。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司全面预算管理制度（试行）》第二十条、第二十一条				
预算管理领导小组汇总形成公司整体年度预算方案，经恰当层级审批后，由财务管理部组织下达至各管理中心、各部门执行。		公司整体年度预算方案，党委会前置研究，上报高开集团审核后，报董事会审核，由股东会决议批准后执行。	财务管理部	各管理中心、各部门	整体年度预算方案	年度	预防性						

2. 全面预算执行与调整

流程名称	二级业务流程名称	全面预算执行与调整	风险管理	风险事项编号			JJ-07-02						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未对年度预算进行分解，未跟踪并及时更新预算执行数据，未根据管理要求对预算内收支开展严格管控，未对预算外支出开展严格约束，可能导致预算执行不到位，预算管理失去严肃性和约束力，经营成本无法得到有效控制，影响公司经营目标实现。						
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		YS. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
预算分解 财务管理部将公司年度预算组织下达至各管理中心、各部门执行，各管理中心、各部门按照下达的预算进行分解、控制、落实。		——	财务管理部	各管理中心、各部门	预算分解情况说明	年度	预防性	1. 年度全面预算是否及时、完整分解下达并执行； 2. 年度全面预算是否按季度分解； 3. 是否及时完整的更新预算执行数据； 4. 是否存在未列入预算、无合同凭证无手续支出的情形； 5. 是否存在擅自对外提供预算数据的情形。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司全面预算管理制度（试行）》第二十四条、第二十五条	——	《关于企业实行财务预算管理的指导意见》（财企〔2002〕102号）五、（五）	——	——
预算执行控制 各管理中心、各部门建立预算执行台账，对应已批复的预算数，按季度登记实际发生数、累计发生数。对于预算执行中已纳入预算但支付手续不健全、不符合规定的支出项目，不予办理支付。		——	财务管理部	各管理中心、各部门	预算执行台账	业务发生时	预防性						

流程名称	二级业务流程名称	全面预算执行与调整	风险管理		风险事项编号			JJ-07-04					
	三级业务流程名称	——			三级风险事项			全面预算调整未充分考虑相关事项必要性、经济及其他背景变化等依据，调整方案金额核算方法不明确、金额计算不准确、计算标准与市场标准偏离过大、必要性论证不充分，审批程序不严格，预算调整未经适当审核审批，可能导致预算随意、频繁调整，预算失去严肃性和约束力，影响公司经营目标实现。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		YS. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
全面预算调整 预算执行中由于突发事件或特殊原因确需调整或追加预算时，各部门根据执行情况提交预算修订申请报告，经恰当层级审批后，由预算管理领导小组汇总编制公司预算修订报告，履行审批程序后，预算管理领导小组负责组织对原定年度预算做整体修订，并将修订后预算方案下达。		预算修订申请报告经编制部门负责人、分管领导审核后，由预算管理领导小组汇总编制公司预算修订报告，经财务管理部负责人、总会计师、总经理审核，上报高开集团审核，报董事会审议，股东会审批。	财务管理部	各部门	预算修订申请报告、预算修订报告、会议纪要	年度	预防性	1. 调整报告和方案是否客观、可行，对于不符合要求的预算调整报告和调整方案，预算管理领导小组是否不予受理或予以否决； 2. 预算调整事项是否偏离公司发展战略和年度预算目标； 3. 预算调整方案是否在经济上能够实现最优化； 4. 预算调整重点是否放在预算执行中出现的重要的、非正常的、不符合常规的关键性差异方面； 5. 预算调整是否阐述预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对预算执行造成的影响程度，并提出预算指标调整建议； 6. 预算编制部门负责人及分管领导是否对提出的预算调整的合理性和必要性进行重点审查。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司全面预算管理制度（试行）》第二十九条至第三十二条	——	《关于企业实行财务预算管理的指导意见》（财企〔2002〕102号）六、（一）（三）（四）	——	——

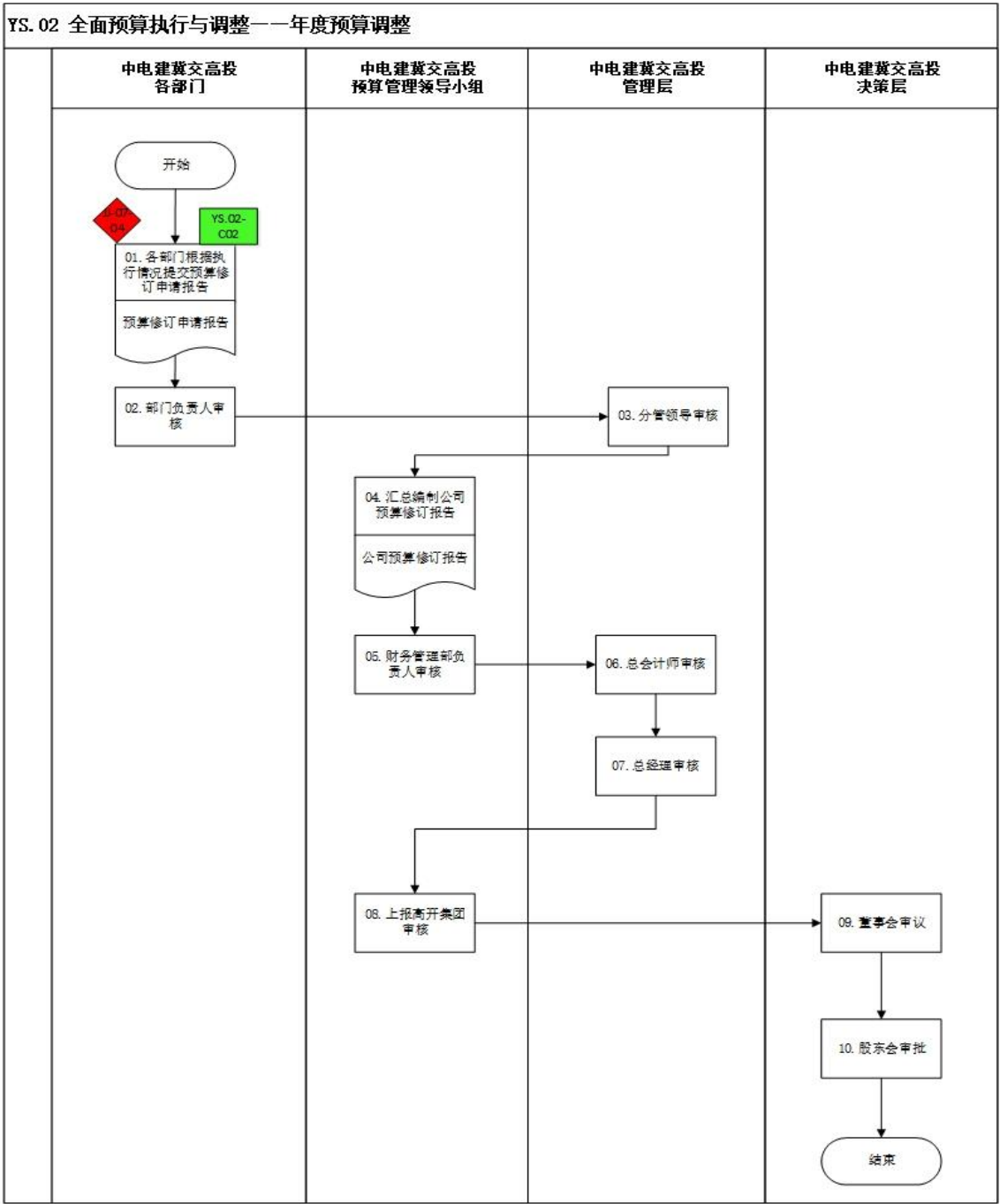
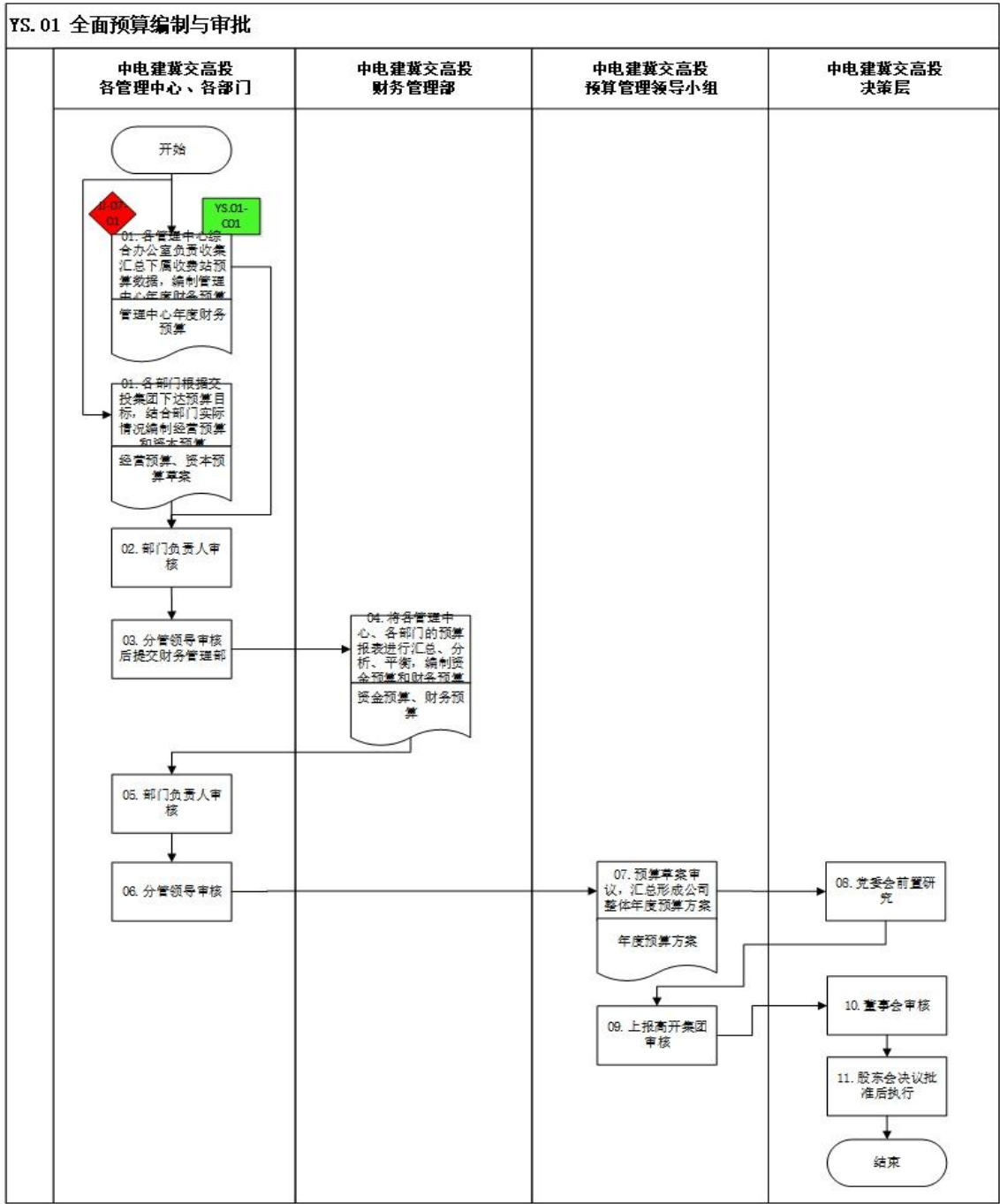
3. 全面预算报告与分析

流程名称	二级业务流程名称	全面预算报告与分析	风险管理	风险事项编号		JJ-07-03							
	三级业务流程名称	——		三级风险事项		未对预算执行情况定期进行分析并形成预算执行检查和预警应对机制，可能导致预算执行中存在的问题未能及时发现并合理解决，影响公司经营效率效果。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YS. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
预算分析报告		各责任部门应就其责任范围预算的执行及执行差异定期进行分析。各预算部门建立本部门预算执行情况台账，充分收集有关信息资料，按月度开展预算执行分析，提出相应的解决措施或建议，并按季度将分析报告提交财务管理部。 财务管理部整理、汇总、分析各预算部门的预算执行情况，定期对各部门台账进行检查，并在公司会议上进行汇报，按高开集团要求编制季度、半年度和年度预算执行情况分析报告经恰当层级审批后上报高开集团。	财务管理部	各部门	预算分析报告、会议记录、会议纪要	季度/半年度/年度	检测性	1. 预算执行分析是否充分收集有关财务、业务、市场、技术、政策、法律等方面的信息资料，根据不同情况分别采用比率分析、比较分析、因素分析等方法；是否从定量与定性两个层面充分、客观分析预算执行单位的现状、发展趋势及其存在的潜力； 2. 是否定时编制预算执行情况报告，并向决策机构如实、准确报告； 3. 是否按规定提交预算执行问题解决措施建议，相关建议是否经决策机构审批后执行。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司全面预算管理制度（试行）》第二十八条	——	《关于企业实行财务预算管理的指导意见》（财企〔2002〕102号）第七条	——	——
预算分析会议											——		

4. 全面预算考核与评价

流程名称	二级业务流程名称	全面预算考核与评价	风险管理	JJ-07-05									
	三级业务流程名称	——		三级风险事项	全面预算考核机制不健全，流程不明确，覆盖不全面，未充分利用各项关键业务指标作为考核依据，未根据行业性质设置考核方案，预算考核缺乏刚性约束，可能导致全面预算考核流于形式，无法充分反映全面预算目标实现情况并给予与之匹配的奖惩措施，无法促进企业完成预算目标，推动全面预算管理体系全面落实，影响公司经营目标实现。								
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YS. 04-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司各预算主体对全面预算指标执行情况进行统计，将全面预算执行情况提交财务管理部。财务管理部对提交的全面预算执行情况审核确认，将相关结果报人力资源部（党委组织部）落实考核结果。		——	财务管理部	各部门	全面预算指标执行情况、预算考核建议报告、年度预算考核报告、会议纪要、通报	年度	检测性	1. 预算考核是否在预算年度终了后及时开展； 2. 预算考核是否针对预算指标开展，实际值是否采用经审计的财务数据； 3. 是否正确应用预算考核评价标准，是否正确应用预算考核指标权重； 4. 预算考核是否按规定对会计政策差异、企业并购重组、不可抗力等客观因素及逆行合理剔除。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司全面预算管理制度（试行）》第三十七条至第三十九条	——	《关于企业实行财务预算管理的指导意见》（财企〔2002〕102号）第七条	——	——

(二) 全面预算管理流程图



风险、内控、法务、合规一体化管理手册 ——资金管理

◆ 流程描述

资金管理是指公司防范和控制资金风险，保证资金安全，提高资金使用效益的行为。本手册所称的资金是指公司拥有或控制的库存现金、银行存款、其他货币资金。本流程包括资金计划管理、资金收支管理、银行账户管理、库存现金管理、财务印章管理、往来款管理、备用金管理、内部借款管理的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
ZJ 资金管理	ZJ. 01 资金计划管理	——
	ZJ. 02 资金收支管理	——
	ZJ. 03 银行账户管理	ZJ. 03. 01 银行账户开立、变更和撤销
		ZJ. 03. 02 银行账户日常管理
	ZJ. 04 库存现金管理	——
	ZJ. 05 财务印章管理	——
	ZJ. 06 往来款管理	——
	ZJ. 07 备用金管理	ZJ. 07. 01 备用金借款
		ZJ. 07. 02 备用金还款
	ZJ. 08 内部借款管理	ZJ. 08. 01 内部资金借用评审
		ZJ. 08. 02 内部资金借用及还款

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第 18 号）
- (2) 《现金管理暂行条例》（国务院令〔2011〕第 588 号）
- (3) 《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25 号）
- (4) 《企业内部控制应用指引第 6 号—资金活动》（财会〔2010〕11 号）

(5) 《人民币银行结算账户管理办法》(中国人民银行令〔2003〕第5号)

(6) 《财政部关于建立健全企业应收款项管理制度的通知》(财企〔2002〕513号)

(7) 《内部会计控制规范——货币资金(试行)》(财会〔2001〕41号)

(8) 《河北省国资委监管企业债券发行管理办法》(冀国资字〔2020〕103号)

2. 内部规章制度

(1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司财务管理制度(试行)》

(2) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司财务印章管理办法(试行)》

(一) 资金管理一体化控制矩阵

1. 资金计划管理

流程名称	二级业务流程名称	资金计划管理	风险管理		风险事项编号		JJ-10-01						
	三级业务流程名称	——			三级风险事项		资金计划编制未承接公司战略目标和投资计划，不符合企业实际资金利用情况与实际业务开展阶段的资金需求等情况，资金计划未经有效审批，可能导致公司资金供应不及时，资金利用率低，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZJ.01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
财务管理部按照资金情况编制年度资金预算，并以此控制计划管理。		年度资金预算经财务管理部负责人审核，预算管理领导小组审核，董事会审议后上报股东会审批。年度预算内资金按照报销流程管理，预算外资金需交董事长审批。	财务管理部	——	年度资金预算	年度	预防性	1. 资金计划编制是否经过相应审批程序； 2. 资金计划管理是否符合法律、政策的要求及生产实际。	——	——	《关于企业实行财务预算管理的指导意见》（财企〔2002〕102号）第五条	——	——

2. 资金收支管理

流程名称	二级业务流程名称	资金收支管理	风险管理	风险事项编号			JJ-10-02						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			资金收支程序不明确，可能导致公司资金管理过于松散造成资金被挪用、侵占，或管理过于严格降低资金使用效率，影响公司经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZJ.02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
收款 通行费收入及其他各项收入，全部及时纳入账内核算，不得隐瞒，截留到账外或作其他处理。现金收付都应通过财务管理部入账，任何部门和个人都不得自行保留现金。		银行存款结算业务由出纳人员办理,其他人员未经授权不得办理。	财务管理部	——	代收审批单	业务发生时	预防性	1. 是否存在财务管理部授权以外的人员办理收款； 2. 是否存在经办部门人员代收的资金未及时上缴至公司相关收款账户的情形； 3. 各部门、各子企业是否存在账外设账，私设“小金库”等情形。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司财务管理制度（试行）》第十六条、第十七条、第二十四条、第六十九条、第七十三条	——	《企业内部控制应用指引第6号—资金活动》（财会〔2010〕11号）第二十一条	——	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

流程名称	二级业务流程名称	资金收支管理	风险管理	风险事项编号			JJ-10-02					
	三级业务流程名称	ZJ. 02-C02		三级风险事项			资金收支程序不明确，可能导致公司资金管理过于松散造成资金被挪用、侵占，或管理过于严格降低资金使用效率，影响公司经济利益。					
内控管理							法务与合规管理					
控制活动编号		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述												
预算内管理费支出 公司实行全面预算管理，公司负责人对本单位会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。管理中心、各部室必须严格遵循资金审批权限，合同内的专项资金、公司管理费等预算内资金的开支按照相关权限由总经理审批后支付。审批人员若出差时间较长，可授权委托其他审批人员代其行使审批职权。 预算内的管理费由相关部门根据预算提出付款申请，经总经理审批后办理付款。		财务管理部	各部门	付款审批单	业务发生时	预防性	1. 是否严格规范资金的收支条件、程序和审批权限； 2. 办理资金支付业务，是否明确支出款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附原始单据或相关证明，履行严格的授权审批程序后，方可安排资金支出； 3. 办理资金收付业务，是否遵守现金和银行存款管理的有关规定，是否由一人办理货币资金全过程业务，事后将办理资金支付业务的相关印章和票据集中一人保管。	——	——	《内部会计控制规范——货币资金（试行）》（财会〔2001〕41号）第十五条	——	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条、《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

流程名称	二级业务流程名称	资金收支管理	风险管理	风险事项编号			JJ-10-02						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			资金收支程序不明确，可能导致公司资金管理过于松散造成资金被挪用、侵占，或管理过于严格降低资金使用效率，影响公司经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZJ.02-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
预算外管理费支出 预算外的管理费增加需经董事长审批后，财务管理部按审批结果办理付款事宜。		预算外资金需董事长审批后，财务管理部按审批结果办理付款事宜。涉及“三重一大”事项的资金拨付由总经理、董事长审批后方可支付。	财务管理部	各部门	报销单据、原始单据	业务发生时	预防性	1. 当月费用是否当月及时报销； 2. 财务人员复核原始单据合法性、发票数量、金额、签字等时，是否发现问题及时终止报销流程； 3. 业务审核人是否履行职责、认真审核，对已审核的报销业务的真实性、准确性、合法性、开支的合理性进行审查。	——	——	《内部会计控制规范——货币资金（试行）》（财会〔2001〕41号）第十五条	——	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

3. 银行账户管理

3.1 银行账户开立、变更和撤销

流程名称	二级业务流程名称	银行账户管理	风险管理	风险事项编号			JJ-10-03						
	三级业务流程名称	银行账户开立、变更和撤销		三级风险事项			银行账户开立、变更和撤销未经恰当审批，银行账户及其附加功能开立、撤销未经有效审批，可能导致账户管理缺乏控制或人为舞弊转移公司资金，影响公司经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZJ. 03. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司新开立银行账户、变更和撤销前，由经办人填写申请单财务管理部负责人、财务管理部分管领导审核，由总经理审批后办理银行账户开立、变更、撤销等事宜。		需要开立银行账户应由公司财务管理部审核,经财务管理分管领导、总经理审核批准后方可办理。	财务管理部	——	银行账户开立申请、变更、撤销审批单	业务发生时	预防性	1. 开立银行账户的申请是否包含开立的原因和必要性、拟选择的开户银行及原因、账户性质、账户用途等； 2. 银行账户的开立是否经恰当层级审批； 3. 是否对相关资料档案做好留存工作。	——	——	《人民币银行结算账户管理办法》（中国人民银行令（2003）第5号）第十七条、第三十三条、第三十八条、第五十条	《人民币银行结算账户管理办法》（中国人民银行令（2003）第5号）第八条、第四十五条、第六十五条	《人民币银行结算账户管理办法》（中国人民银行令（2003）第5号）第六十四条、第六十五条

3.2 银行账户日常管理

流程名称	二级业务流程名称	银行账户管理	风险管理	风险事项编号			JJ-10-04						
	三级业务流程名称	银行账户日常管理		三级风险事项			未及时对未银行使用账户进行清理，或未定期与银行账户核对，可能导致账户管理混乱，银行存款与实际情况不符，影响公司经济利益和经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZJ. 03. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
账户使用管理 财务管理部对发生的结算业务，要根据合法、正确和完整的收支凭证，依业务发生的先后顺序登记入账，每日终了应结出余额。 公司银行账户间转款应按规定填写银行转款审批单，经充分审批程序后予以办理。 公司应根据开户银行或存款种类等分别设置“银行存款日记账”，对银行存款进行明细核算，同时设置“银行存款”总账，进行总分类核算。		银行转款审批单由财务管理部负责人审核,财务分管领导审批后办理。	财务管理部	——	收支凭证、银行转款审批单	业务发生时	预防性	1. 银行出纳员是否在每日终了时结出余额； 2. 公司银行账户间转款是否经审批程序后予以办理； 3. 公司是否按开户银行或存款种类分别设置银行存款日记账及银行存款总账进行总分类核算； 4. 是否存在出租、出借账户供外单位或个人使用、为外单位或个人代收代支、转账套现，将公款存入私人账户等违规情形。	——	——	——	——	——
银行账户检查 除出纳之外的专人每月核对银行账户余额，每月编制银行存款余额调节表，银行存款账面余额与银行对账单要调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。 财务管理部应不定期核查所属单位银行账户情况，对于未及时清理的不需要银行账户，应督促其限期清理。		——	财务管理部	——	银行存款余额调节表	月度	检测性	1. 是否存在银行出纳员履行核对银行账户余额、编制银行存款余额调节表的情况； 2. 是否存在银行存款账面余额与银行对账单不相符的情形，如有，是否及时查明原因并合规处理； 3. 是否存在出租、出借账户供外单位或个人使用、为外单位或个人代收代支、转账套现，将公款存入私人账户等违规情形； 4. 公司是否定期对闲置银行账户情况进行核查，如有是否进行及时督促及处理。	——	——	——	——	——

4. 库存现金管理

流程名称	二级业务流程名称	库存现金管理	风险管理	风险事项编号			JJ-10-05						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			库存现金超限额或“坐支”现金，现金盘点未被有效执行，可能导致公司现金管理混乱，人为贪污、舞弊，影响公司经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZJ. 04-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司推行银行结算为优先支付方式，无特殊需要，避免使用现金收付。		——	财务管理部	——	——	业务发生时	预防性	1. 是否存在大额现金收付业务且无正当理由的情形。	——	——	《现金管理暂行条例》（国务院令（2011）第588号）第十条、第十二条	——	《中华人民共和国刑法》（主席令（2023）第18号）第三百八十二条

5. 财务印章管理

流程名称	二级业务流程名称	财务印章管理	风险管理	风险事项编号			JJ-10-06						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			财务印章保管不相容职责未分离、未经授权擅自使用财务印章，可能导致财务印章滥用、丢失，影响公司经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZJ.05-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
财务印章使用		因特殊原因（事项）使用财务印章的，须经财务管理部负责人审核，财务分管领导批准后方可使用。	财务管理部	各部门	财务印章使用登记簿	业务发生时	预防性	1. 财务印章使用是否经过相应审批程序； 2. 财务印章使用是否遵循相关制度及法律要求； 3. 财务印章是否在空白票据、发票、空白保函文书、空白债务文件及其他法律文件上用印； 4. 财务印章使用过程中是否按要求登记财务印章使用登记簿，是否如实记录注明使用部门、经办人、使用事由、批准人等。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司接财务印章管理办法（试行）》第十五条、第十六条、第十七条	——	《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）第二十五条	《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）第二十五条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

流程名称	二级业务流程名称	财务印章管理	风险管理	风险事项编号			JJ-10-06						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			财务印章保管不相容职责未分离、未经授权擅自使用财务印章，可能导致财务印章滥用、丢失，影响公司经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZJ. 05-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
财务印章日常管理 财务印章必须保存在安全地点，并经常检查，非保管人员不得使用，未经财务管理部负责人同意，不得携章外出。 财务人员调动或者调岗时，须办理印章交接手续，由财务印章交接人、接收人和监交人在交接书上签字确认。 一般财务人员印章交接由财务管理部负责人负责监交，财务管理部负责人办理交接由总会计师监交。		财务印章外携使用应经财务管理部负责人同意。	财务管理部	——	财务印章交接书	业务发生时	预防性	1. 是否将财务印章保管于安全地点； 2. 是否存在未经审批携章外出、使用印章等违规情形； 3. 是否存在未经审批使用财务印章的情形； 4. 财务印章交接过程中，交接书上是否记录印章交接的时间、枚数、名称，并在相应位置加盖所交接印章的印模；	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司接财务印章管理办法（试行）》第九条至十四条	——	《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）第二十五条	《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）第二十五条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

6. 往来款管理

流程名称	二级业务流程名称	往来款管理	风险管理	风险事项编号			JJ-11-07						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			应收账款计提减值不合理，核销工作缺乏有效、合理的依据，未经适当评估或管理层审核私自核销，可能出现应收账款事项及价值不全面，影响财务报表的准确性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZJ.06-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
日常应收款项管理 经办人按照项目、客户或供应商等维度建立业务台账，详细登记应收账款各项情况并开展日常监控。 财务管理部定期或不定期向相关部门发出应收款项回收提示，业务部门应按照合同履行进度与客户或供应商联系沟通办理具体回款或收货。		财务管理部每年编制账龄分析表对应收账款进行账龄分析。编制的账龄分析表或应收账款可回收性分析须经财务管理部负责人审核。财务管理部每年收集汇总往来情况，经财务管理部负责人审批后报送各相关业务部室，由各相关部室进行对账和催收。	相关部门	财务管理部	业务台账	业务发生时/定期	检测性	1. 应收账款经办人是否建立应收账款业务台账，是否详细记录应收款项的形成、发票开具或收取、回款或发货、具体账龄、是否逾期等情况； 2. 合同约定结算时，财务管理部是否定期或不定期向业务部门发出应收款项回收提示； 3. 业务部门是否及时与对方联系结算回款相关事宜。	——	——	《财政部关于建立健全企业应收款项管理制度的通知》（财企〔2002〕513号）第一条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	往来款管理	风险管理	风险事项编号			JJ-11-07						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			应收账款计提减值不合理，核销工作缺乏有效、合理的依据，未经适当评估或管理层审核私自核销，可能出现应收账款事项及价值不全面，影响财务报表的准确性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZJ.06-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
信用减值损失、应收账款损失计提应报总经理办公会审批通过后执行。如金额较大或对国有资产造成损失，还需上报交投集团审批。		信用减值损失、应收账款损失计提应经财务管理部负责人审核，财务分管领导审核，报总经理办公会审批通过后执行。如金额较大或对国有资产造成损失，还需上报交投集团审批。	财务管理部	各部门	应收账款账龄分析表、信用减值损失表	定期	预防性	1. 减值损失计提与核销是否经历恰当审批程序； 2. 减值核销是否取得充分证据； 3. 减值核销是否按制度要求进行审计和信息披露。	——	——	《财政部关于建立健全企业应收款项管理制度的通知》（财企〔2002〕513号）第一条	——	——

7. 备用金管理

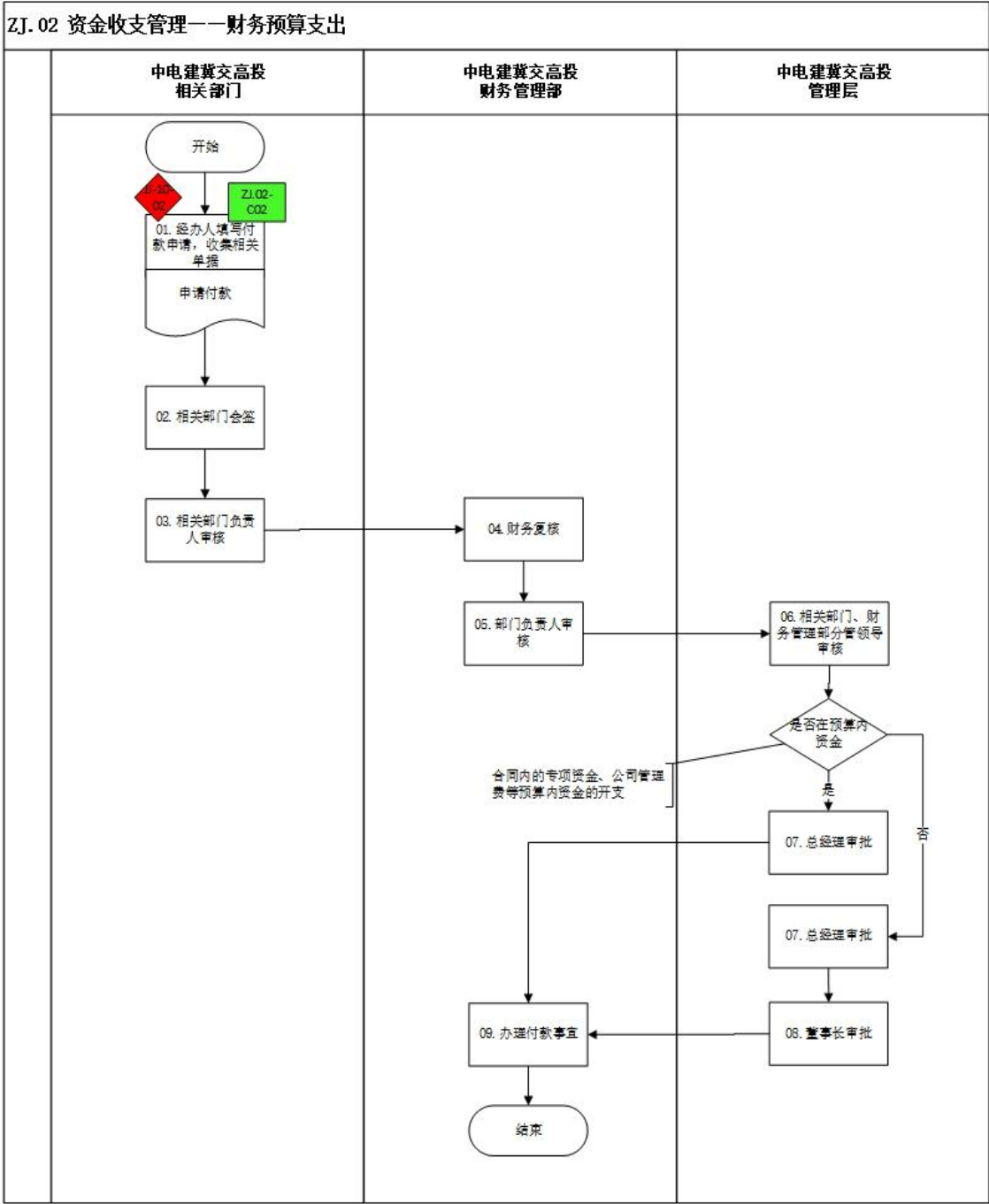
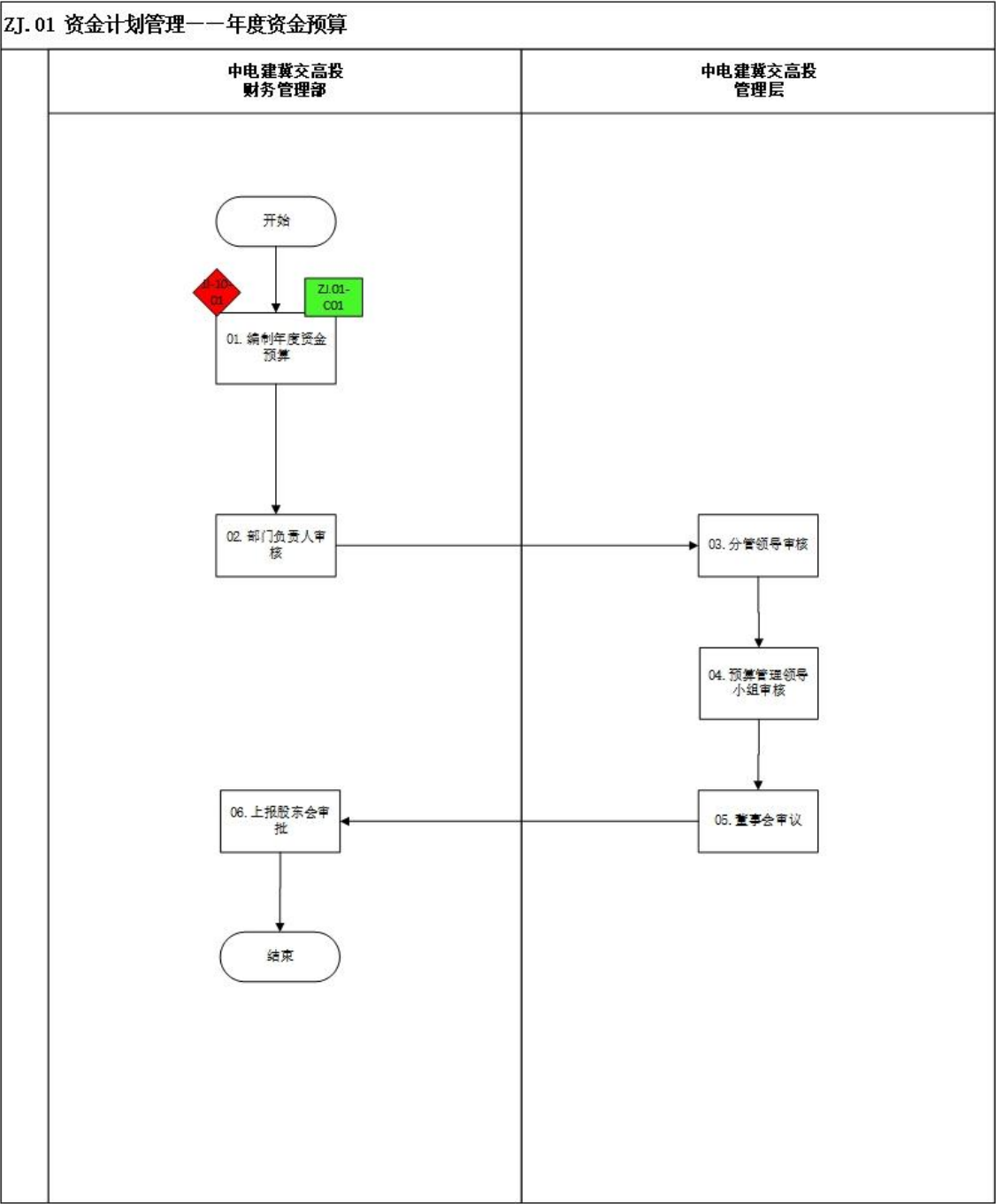
7.1 备用金借款

流程名称	二级业务流程名称	备用金管理	风险管理	风险事项编号			JJ-10-08						
	三级业务流程名称	备用金借款		三级风险事项			备用金收支管理不清，清欠机制执行力度弱，导致员工挪用备用金，或者长期不归还，造成公司资产损失。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZJ. 07. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
职工因公借款及借支备用金须由经办人照统一格式内容填写《个人借款申请单》，写明借款日期、借款部室、借款用途、借款金额及预计还款时间等事项。 申请部室负责人审核借款申请单，根据相应的审批权限审批后，交由财务管理部记账付款。		借款申请单经相关部门负责人审核,财务管理部会计稽核、财务管理部负责人审核、相关部门及财务管理部分管领导审核，总经理审批。	财务管理部	各部门	可以借用备用金的职工名单、借款单	业务发生时	预防性	1. 备用金借支是否由经办人填写现金借款单，是否经相关审批程序； 2. 是否存在备用金借支金额超出预算或备用金金额明显不合理的情形； 3. 是否存在备用金拟借支用途与规定的用途不符，仍然批准备用金借支的情形；	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司财务管理制度（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第三十一条、第三十二条	——	——	《企业内部控制应用指引第6号——资金活动》（财会〔2010〕11号）第四条、第十八条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

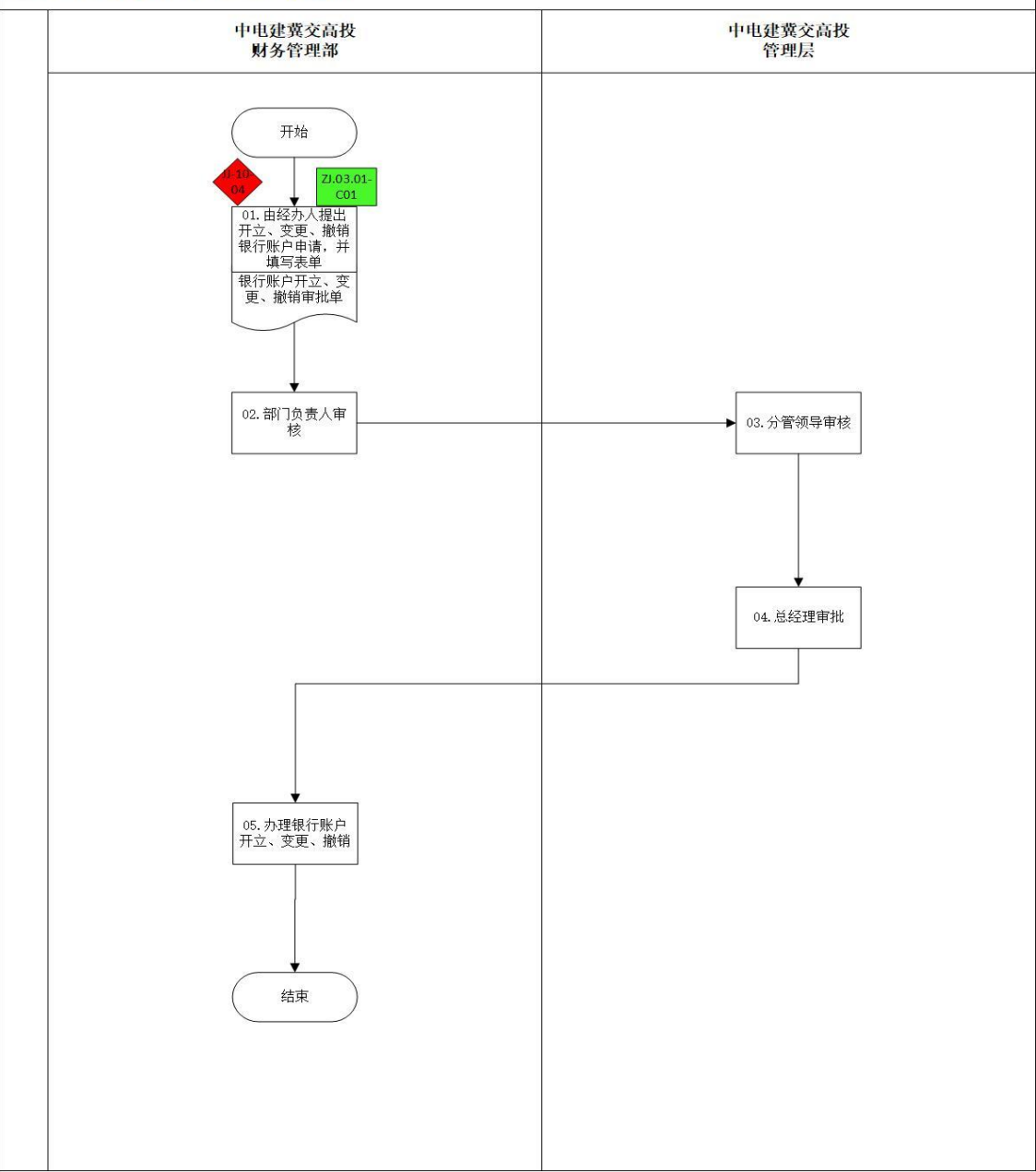
7.2 备用金还款

流程名称	二级业务流程名称	备用金管理	风险管理	风险事项编号			JJ-10-08						
	三级业务流程名称	备用金还款		三级风险事项			备用金收支管理不清，清欠机制执行力度弱，导致员工挪用备用金，或者长期不归还，造成公司资产损失。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZJ. 07. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
备用金使用后，原则上应在年底结清。如涉及人员调动或离职，应在调转手续前完成个人借款清偿工作。财务管理部会计在年底关账前催促各部室进行报销并归还备用金，逾期未还的应在公司范围内进行通报。 跨年度使用备用金时，年底必须重新办理借款手续，并冲销年借款。		——	财务管理部	各部门	报销单据	业务发生时/年度	检测性	1. 借款人是否按规定时间及时报销清账； 2. 是否存在无特殊正当理由导致备用金借支跨年的情形； 3. 财务管理部是否及时开展对账催缴及不定期抽查工作。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司财务管理制度（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第三十三条、第三十四条	——	——	《企业内部控制应用指引第6号——资金活动》（财会〔2010〕11号）第四条、第十八条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

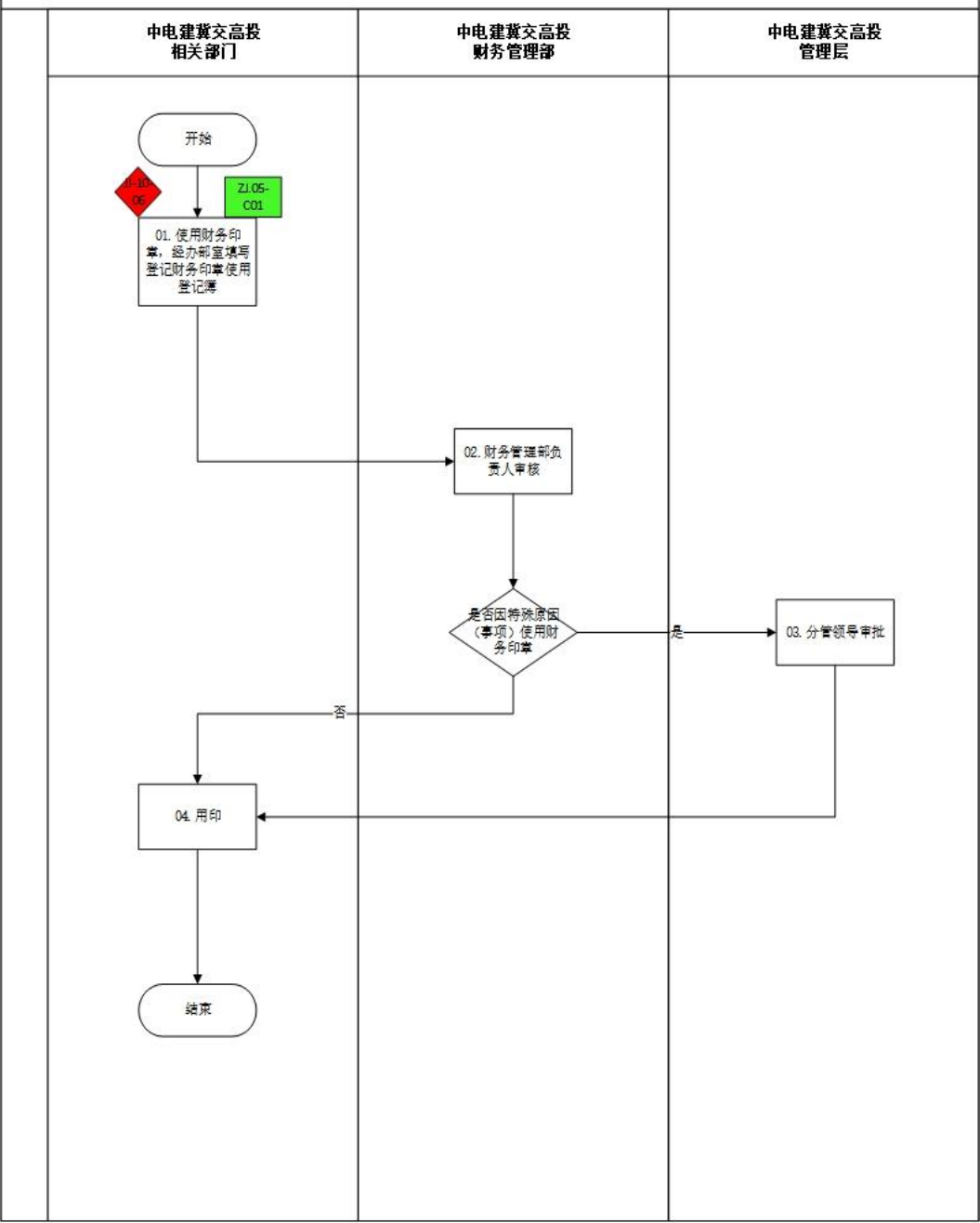
(二) 资金管理流程图

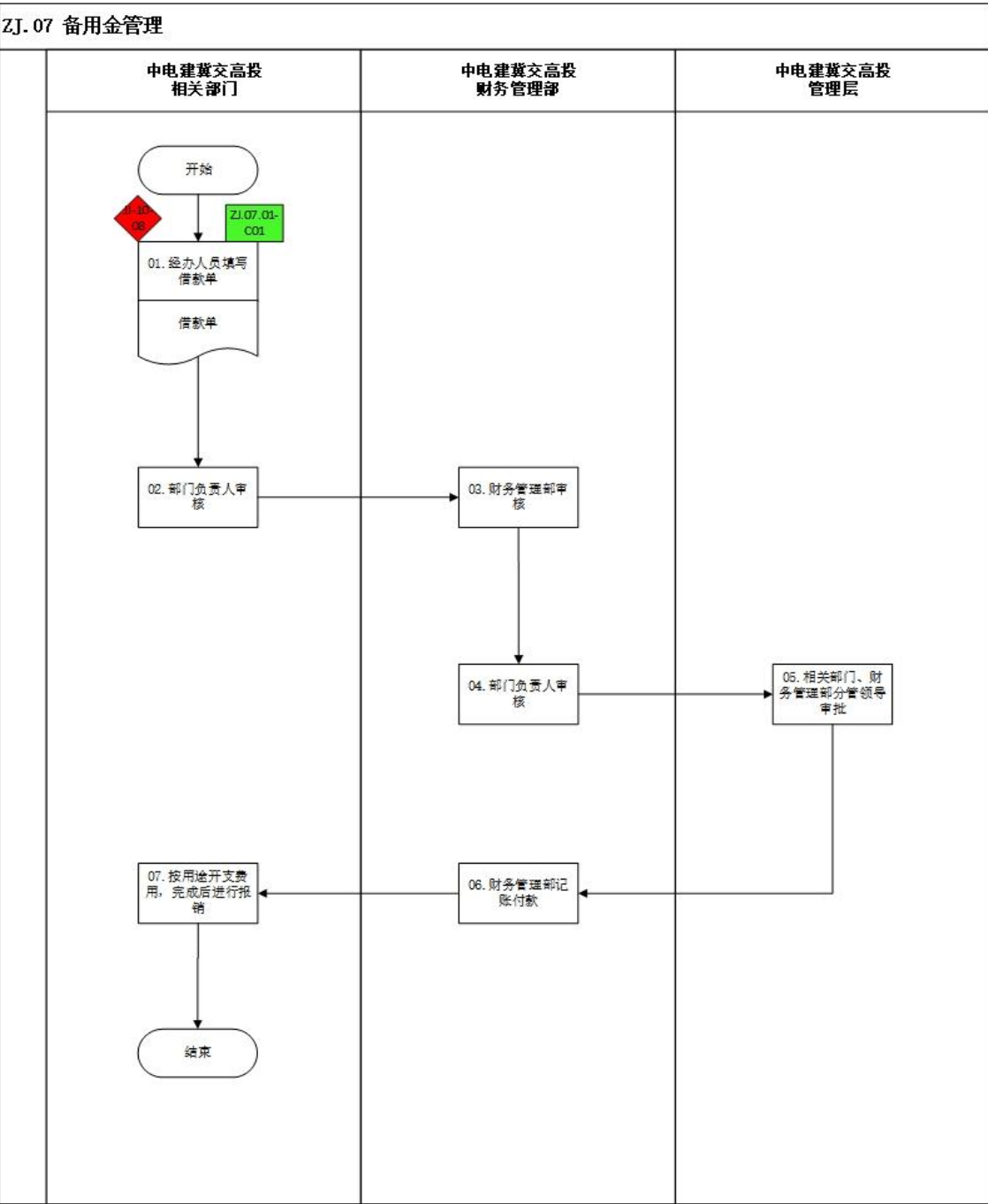


ZJ. 03. 01 银行账户开立、变更和撤销



ZJ. 05 财务印章管理





风险、内控、法务、合规一体化管理手册 ——筹资管理

◆ 流程描述

筹资管理是指公司为了满足生产经营等发展需要筹集资金的活动。本流程包括筹资方案制定与审批、筹资方案实施、筹资过程监督、筹资偿还的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
CZ 筹资管理	CZ.01 筹资方案制定与审批	——
	CZ.02 筹资方案实施	——
	CZ.03 筹资过程监督	——
	CZ.04 筹资偿还	——

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《河北省国资委监管企业债券发行管理办法》（冀国资字〔2020〕103号）
- (2) 《企业内部控制应用指引第6号——资金活动》（财会〔2010〕11号）

2. 内部规章制度

- (1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司 融资管理办法（试行）》

(一) 筹资管理一体化控制矩阵

1. 筹资方案制定与审批

流程名称	二级业务流程名称	筹资方案制定与审批	风险管理		风险事项编号		JJ-14-01						
	三级业务流程名称	——			三级风险事项		筹资方式选择不当，未根据实际情况进行筹资成本、时间等测算，筹资方案未经科学论证，或筹资方案审批、决策不当，可能导致盲目筹资，筹资计划不符合企业资金需求状况，公司资金来源结构、利率结构等处于频繁变动中，筹资成本过高，引发财务风险，并影响公司经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CZ. 01-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部 监管要求	外部禁止性 规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
财务管理部每年初按照公司下一年度的预算安排，并结合各项目资金需求编制融资计划，对未来拟融资项目及融资金额进行合理预计，并经公司股东会审批后，确定当年融资计划，具体程序按照“YS. 01 全面预算编制与审批”流程执行。		——	财务 管理 部	——	融资 预 算、 融 资 计 划、 融 资 方 案	年度	预防 性	1. 是否将融资合同提请律师机构审核，并出具法律意见书； 2. 通过银行借款方式融资的：是否根据资金需求和各家银行贷款投放条件，经过综合比较后提出融资建议；是否明确借款规模、利率、期限、担保、还款安排、相关的权利义务和违约责任等内容； 3. 审查融资建议/方案是否履行相应的审批程序； 4. 在融资合同签署前，是否就融资合同金额、利率、期限等事项汇报相关领导； 5. 在融资合同签署前，是否审查融资合同依托项目的立项理由和依据，项目的必要性和可行性，潜在的合作方及其资质、资信、履行能力情况等； 6. 需要政府或有关部门审批的项目，财务管理部是否按照国家有关政策及时取得相应文件及批复后推进相关融资工作。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司融资管理办法（试行）》第七条	——	《河北省国资委监管企业债券发行管理办法》（冀国资字〔2020〕103号）第十条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	筹资方案制定与审批	风险管理	风险事项编号			JJ-14-01						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			筹资方式选择不当，未根据实际情况进行筹资成本、时间等测算，筹资方案未经科学论证，或筹资方案审批、决策不当，可能导致盲目筹资，筹资计划不符合企业资金需求状况，公司资金来源结构、利率结构等处于频繁变动中，筹资成本过高，引发财务风险，并影响公司经济利益。						
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		CZ. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
间接融资方案制定 财务管理部根据资金需求向各家银行发送询价函，根据各家银行回函情况，综合比较后编制融资方案并进行贷款额度分配，填写《贷款额度分配审批表》，经恰当层级审批后实施。 财务管理部需建立融资过程的记录档案，对融资洽谈、融资征求意见情况以及比较择优过程和结果等情况进行记录，相关资料整理存档，做到全过程留痕。		财务管理部将年度融资方案报财务管理部门负责人、总会计师审核后，报总经理审批，并将融资方案上报省公路事业管理中心审批后实施。	财务管理部	——	融资方案、贷款额度分配审批表、融资过程记录档案	业务发生时	预防性	1. 是否将融资合同提请律师机构审核，并出具法律意见书； 2. 通过银行借款方式融资的：是否根据资金需求和各家银行贷款投放条件，经过综合比较后提出融资建议；是否明确借款规模、利率、期限、担保、还款安排、相关的权利义务和违约责任等内容； 3. 审查融资建议/方案是否履行相应的审批程序； 4. 在融资合同签署前，是否就融资合同金额、利率、期限等事项汇报相关领导； 5. 在融资合同签署前，是否审查融资合同依托项目的立项理由和依据，项目的必要性和可行性，潜在的合作方及其资质、资信、履行能力情况等； 6. 需要政府或有关部门审批的项目，财务管理部是否按照国家有关政策及时取得相应文件及批复后推进相关融资工作。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司融资管理办法（试行）》第八条、第九条	——	《企业内部控制应用指引第6号——资金活动》（财会〔2010〕11号）第五条至第八条	——	——
间接融资合同签订 财务管理部根据批复意见，发起融资合同（或协议）审核，具体参考“HT. 01 合同订立”。		——	财务管理部	计划合同部	融资合同、法律意见书	业务发生时	预防性		《中电建冀交高速公路投资发展有限公司融资管理办法（试行）》第九条				

2. 筹资方案实施

流程名称	二级业务流程名称	筹资方案实施		风险管理	风险事项编号			JJ-14-02					
	三级业务流程名称	——			三级风险事项			筹资方案实施权限不清，程序不明，或筹资方案变更未经恰当审批，可能导致公司资金滥用或筹资成本增加，影响公司经济利益。					
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CZ. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
间接融资方案实施 财务管理部负责与银行等金融机构办理合同签订和首笔贷款提款手续，协调债务资金及时到位。签订贷款合同后，后期分笔提款时，由财务管理部提出提款情况报告，说明提款项目、提款金额、利率、支付方式等要素，经恰当层级审批通过后执行。如实际提款利率等相关条件与合同利率及相关条款不同，经恰当层级审批后办理。涉及收费权质押的贷款合同，应事先取得政府实施机构书面批准。		贷款后期分笔提款时，由财务管理部提出提款情况报告，经财务管理部负责人、总会计师审核后，报总经理审批通过后执行。如实际提款利率等相关条件与合同利率及相关条款不同，由财务管理部提出提款申请，经财务管理部负责人、总会计师、总经理审核后，报董事长审批。	财务管理部	相关部门	提款情况报告、提款申请	业务发生时	预防性	1. 间接融资方案实施是否履行相关审批程序。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司 融资管理办法（试行）》第九条	——	——	——	——

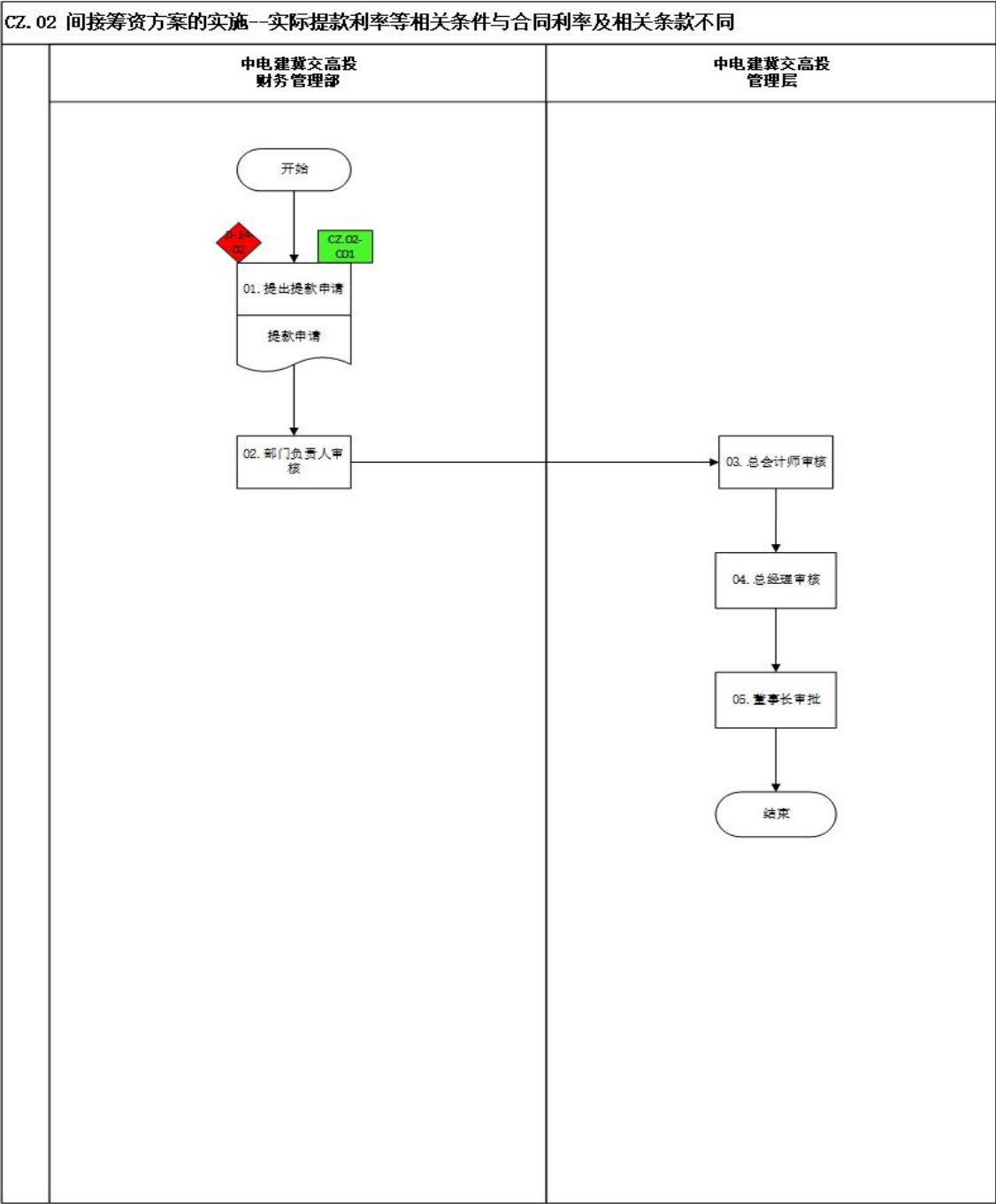
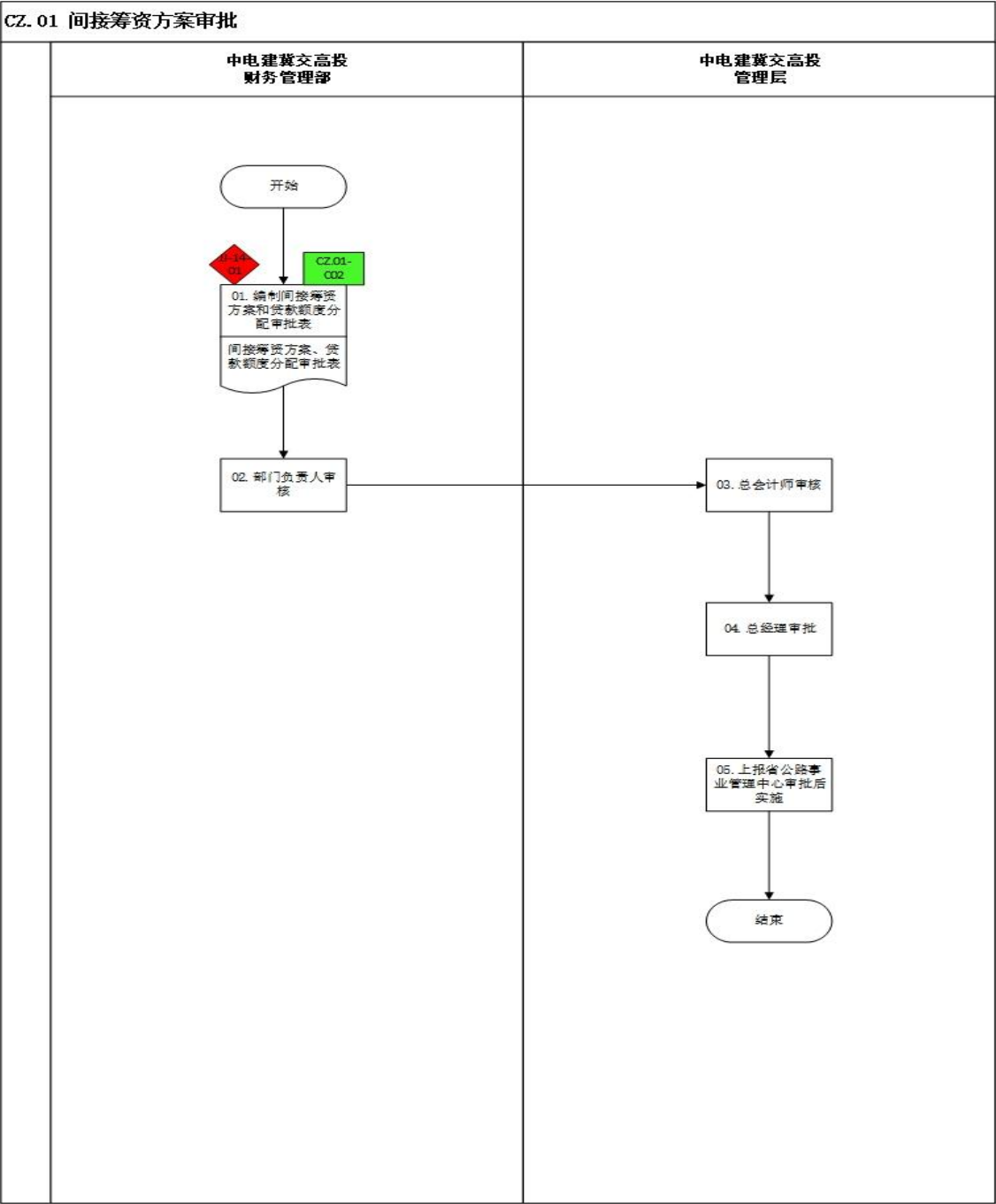
3. 筹资过程监控

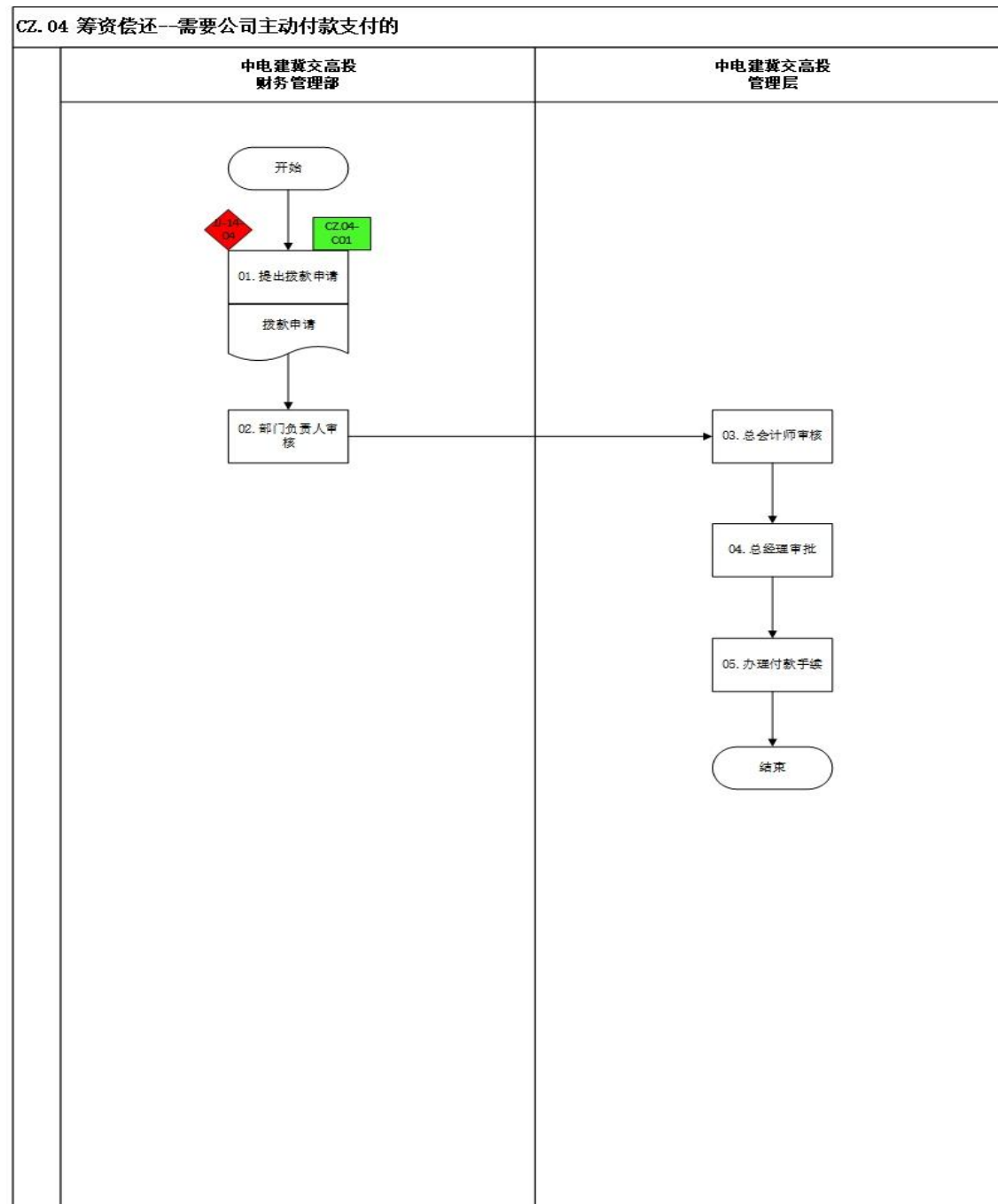
流程名称	二级业务流程名称	筹资过程监控	风险管理	风险事项编号			JJ-14-03											
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			缺乏对融资状态的全面监控和管理，企业对债务融资情况掌握不及时，导致债务融资未能及时偿付，超出合规范围开展债务融资等情形，可能导致公司承受罚息、遭受上级单位或监管机构处罚，未能有效筹集资金或过度筹资，进一步承担资金链断裂等风险，影响公司经济利益。											
内控管理							法务与合规管理											
控制活动编号		CZ. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则					
流程简述		控制措施																
财务管理部应建立债务台账，记录及核对还本付息情况，并进行债务信息统计分析。 每年末，由财务管理部编制年度融资情况报告，经恰当审核后，由董事会向股东会报告该年度融资情况。		年度融资情况报告，由财务管理部编制，经财务管理部负责人审核，总会计师审核，经党委前置研究，总经理办公会审议，董事会审议，股东会听取并批准。	财务管理部	——	债务台账	业务发生时	发现性	1. 是否建立债务台账，详细记录各项债务的情况，并进行债务信息统计分析； 2. 是否定期报送融资业务办理情况，详细说明当期每笔融资业务的工作流程、选择金融机构的比较过程、审批流程等事项； 3. 是否存在融资业务由一名人员办理全过程或办理融资业务及融资对账业务等不相容事项由同一人承担等情形。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司融资管理办法（试行）》第十三条	——	《企业内部控制应用指引第6号——资金活动》（财会〔2010〕11号）第十一条	——	——					
根据高开集团的要求，及时报送相关债务信息报表。		——			债券发行计划表、债券存续情况统计表、债券发行情况报告	业务发生时	预防性							——	——	《河北省国资委监管企业债券发行管理办法》（冀国资字〔2020〕103号）第十三条	——	——
办理融资业务的关键岗位人员需定期报送融资业务办理情况，详细说明当期每笔融资业务的工作流程、选择金融机构的比较过程、审批流程等事项。		——			融资业务办理情况统计表	月度	发现性											

4. 筹资偿还

流程名称	二级业务流程名称	筹资偿还		风险管理	风险事项编号			JJ-14-04						
	三级业务流程名称	——			三级风险事项			筹资偿还的金额计算及会计处理不正确，可能导致筹资相关信息失真，影响公司财务报表数据准确性。						
内控管理								法务与合规管理						
控制活动编号		CZ. 04-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则	
流程简述		控制措施												
财务管理部根据合同约定偿还债务本息。债务本息由银行根据合同约定直接从公司账户扣划的，在银行实际扣划后，由财务管理部根据贷款合同和扣收单据进行核对，填写《还本付息统计表》，经恰当层级审核后，由财务管理部进行会计处理。		《还本付息统计表》，经财务管理部负责人、总会计师审核后，由财务管理部进行会计处理。	财务管理部	——	还本付息统计表、扣收审批	业务发生时	预防性	1. 是否加强债务偿还和股利支付环节的管理，对偿是否按照融资方案或合同约定的本金、利率、期限、汇率及币种，准确计算应付利息，并按期支付；	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司 融资管理办法（试行）》第十四条	——	《企业内部控制应用指引第 6 号——资金活动》（财会〔2010〕11 号）第十条	——	——	
债务本息需要主动付款支付的，由财务管理部提出拨款申请，经恰当层级审批，报总经理审批后办理付款手续。		债务本息需要主动付款支付的，由财务管理部根据债务合同、债权机构的付款通知等资料核对后，提出拨款申请，经财务管理部负责人、总会计师审核，报总经理审批后，办理付款手续。			还本付息统计表、拨款审批单	业务发生时	预防性	2. 财务管理部是否做好本息偿付日、偿付规模的统计和跟踪工作，提前与金融机构沟通对接还款事宜；			3. 是否保证足够现金流，及时、足额偿还到期本金、利息等。			《企业内部控制应用指引第 6 号——资金活动》（财会〔2010〕12 号）第十条

(二) 筹资管理流程图





风险、内控、法务、合规一体化管理手册 ——投资管理

◆ 流程描述

投资活动是指公司作为投资主体在境内外以现金、实物、有价证券、股权、债权或无形资产等资产或权益参与或控制某一公司的经营活动而投资的行为。投资管理流程包含投资项目立项、年度投资计划、投资论证与决策、投资事中管理、投资退出管理以及投资后评价管理等流程及相关控制。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
TZ 投资管理	TZ.01 投资项目立项	——
	TZ.02 年度投资计划	——
	TZ.03 投资论证与决策	——
	TZ.04 投资事中管理	——
	TZ.05 投资退出管理	——
	TZ.06 投资后评价管理	——

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《中华人民共和国企业国有资产法》(主席令〔2008〕第 5 号)
- (2) 《河北省国资委监管企业投资监督管理办法》(冀政办字〔2022〕70 号)
- (3) 《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法(试行)》(冀国资字〔2018〕262 号)
- (4) 《企业内部控制应用指引第 1 号——组织架构》(财会〔2010〕11 号)
- (5) 《企业内部控制应用指引第 6 号——资金活动》(财会〔2010〕11 号)

(一) 投资管理一体化控制矩阵

1. 投资项目立项

流程名称	二级业务流程名称	投资项目立项	风险管理	风险事项编号		JJ-17-03							
	三级业务流程名称	——		三级风险事项		重大投资项目初步分析不完善，立项前期调研工作不全面、不深入，对政策法规研究不透彻，投资方向和领域缺乏与公司战略规划契合，投资方案编制不合理，未经必要的评审，可能导致立项缺乏有力依据，投资计划与预算编制不准确，资源浪费，决策失误，引起盲目扩张或丧失发展机遇，影响公司经营目标实现。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		TZ. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
职责分工 根据投资分类，投资业务相关部门管理职责设置如下： （1）计划合同部作为投资管理归口部门，负责开展投资计划管理； （2）综合办公室作为机关固定资产投资（房地产开发投资）责任部门，牵头负责相关投资项目的论证决策与执行； （3）工程养护部作为高速公路土建、房建大修改造投资、重要设备购置、更新（技术）改造投资类项目（对原有固定资产进行必要的维修、维护项目除外）责任部门，牵头负责相关投资项目的论证决策与执行； （4）机电管理部（指挥调度中心）作为重要机电设备购置、机电设备更新（技术）改造投资类项目（对原有固定资产进行必要的维修、维护项目除外）责任部门，牵头负责相关投资项目的论证决策与执行； （5）纪检审计部作为投资事项的监督部门与投资后评价责任部门。		——	——	——	——	——	1. 是否存在职责划分不清，未按照职责划分有效落实等情况； 2. 是否存在互相扯皮情况。	——	——	《企业内部控制应用指引第1号——组织架构》（财会〔2010〕11号）第七条、第八条	——	——	

流程名称	二级业务流程名称	投资项目立项	风险管理	风险事项编号			JJ-17-03						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			重大投资项目初步分析不完善，立项前期调研工作不全面、不深入，对政策法规研究不透彻，投资方向和领域缺乏与公司战略规划契合，投资方案编制不合理，未经必要的评审，可能导致立项缺乏有力依据，投资计划与预算编制不准确，资源浪费，决策失误，引起盲目扩张或丧失发展机遇，影响公司经营目标实现。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		TZ. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
重大项目 所有纳入国家、部级或省级各类专项规划或省政府研究确定的项目按权限经董事会、股东会审议后视同立项，直接纳入公司年度投资计划，由投资业务相关部门开展投资可行性研究讨论等前期工作。		——	投资业务相关部门	——	上级单位相关文件	业务发生时	预防性	1. 除视同立项类项目，其余项目是否在充分研究投资必要性、可行性的基础上进行立项； 2. 投资主体是否编制项目立项建议书或类似功能性文件； 3. 上报审批/备案材料是否包括申请立项文件、董事会决议或内部决策文件、项目立项建议书或类似功能性文件等其他必要的材料； 4. 项目立项建议书是否从项目背景、行业及市场分析、资源条件和风险等方面进行投资机会研究，结论是否清晰明确； 5. 投资项目立项是否遵守省国资委发布的省国资委监管企业投资项目负面清单的相关规定，是否开展列入负面清单的投资项目； 6. 是否存在投资禁止类投资项目的情形； 7. 投资项目方向是否聚焦公司发展战略和规划确定并经国资委确认公布的企业主要经营业务，非主业投资方向是否符合企业发展战略和规划； 8. 审核上报备案后如有意见，是否在 10 个工作日内对存在的风险及问题进行提示。	——	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第 5 号）第三十条至第三十六条 《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第 5 号）第三十条、第四十五条 《河北省国资委监管企业投资监督管理办法》（冀政办字〔2022〕70 号）第七条、第十一条、第二十四条、《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262 号）第七条、第十四条、《企业内部控制应用指引第 6 号——资金活动》（财会〔2010〕11 号）第十二条、第十三条	《河北省国资委监管企业投资监督管理办法》（冀政办字〔2022〕70 号）第七条、第十一条、第二十四条、《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262 号）第七条、第十四条、《企业内部控制应用指引第 6 号——资金活动》（财会〔2010〕11 号）第十二条、第十三条	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第 5 号）第三十条、第四十五条	——

流程名称	二级业务流程名称	投资项目立项	风险管理	风险事项编号			JJ-17-03						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			重大投资项目初步分析不完善，立项前期调研工作不全面、不深入，对政策法规研究不透彻，投资方向和领域缺乏与公司战略规划契合，投资方案编制不合理，未经必要的评审，可能导致立项缺乏有力依据，投资计划与预算编制不准确，资源浪费，决策失误，引起盲目扩张或丧失发展机遇，影响公司经营目标实现。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		TZ. 01-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
其他项目 投资业务相关部门进行投资项目初筛，并基于充分研究投资必要性、可行性的基础上编制《项目立项建议书》等材料。 计划合同部每年度根据高开集团文件要求汇总立项材料，按权限上报高开集团、交投集团审核，经党委前置研究，按权限经董事会审批或经董事会审议，股东会决议后立项。		计划合同部对立项申请资料进行初审，经部门负责人，分管领导组织研究，编制立项材料，经专题会审议，按项目权限上报高开集团、交投集团审核，经党委前置研究，按权限经董事会审批或经董事会审议，股东会决议后立项。	投资业务相关部门	——	申请立项文件、情况说明、董事会决议或内部决策文件、项目立项建议书或类似功能性文件、立项批复意见、投资项目备案材料	业务发生时	预防性	1. 除视同立项类项目，其余项目是否在充分研究投资必要性、可行性的基础上进行立项； 2. 投资主体是否编制项目立项建议书或类似功能性文件； 3. 上报审批/备案材料是否包括申请立项文件、董事会决议或内部决策文件、项目立项建议书或类似功能性文件等其他必要的材料； 4. 项目立项建议书是否从项目背景、行业及市场分析、资源条件和风险等方面进行投资机会研究，结论是否清晰明确； 5. 投资项目立项是否遵守省国资委发布的省国资委监管企业投资项目负面清单的相关规定，是否开展列入负面清单的投资项目； 6. 是否存在投资禁止类投资项目的情形； 7. 投资项目方向是否聚焦公司发展战略和规划确定并经国资委确认公布的企业主要经营业务，非主业投资方向是否符合企业发展战略和规划； 8. 审核上报备案后如有意见，是否在 10 个工作日内对存在的风险及问题进行提示。	——	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第 5 号）第三十条至第三十六条	《河北省国资委监管企业投资监督管理办法》（冀政办字〔2022〕70 号）第七条、第十一条、第二十四条、《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262 号）第七条、第十四条、《企业内部控制应用指引第 6 号——资金活动》（财会〔2010〕11 号）第十二条、第十三条	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第 5 号）第三十条、第四十五条	——

2. 年度投资计划

流程名称	二级业务流程名称	年度投资计划		风险管理	风险事项编号			JJ-17-01						
	三级业务流程名称	——			三级风险事项			年度投资计划中指标和费用编制不准确、不合理或审核不严，可能导致公司资源利用不充分，发展规划无法有效落实，影响公司战略目标实现。						
内控管理								法务与合规管理						
控制活动编号		TZ. 02-C01		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
计划合同部每年度根据董事会或股东会批准的本年度投资立项情况编制下一年度投资计划，经总经理办公会审批执行。		公司年度投资计划，经党委前置审议，总经理办公会决议后遵照执行。		投资业务相关部门	计划合同部	年度投资计划报告、年度投资计划表、董事会决议或内部决策文件、注册会计师审核意见、年度非主业投资情况说明	年度	预防性	1. 投资项目纳入年度投资计划（含调整计划）前是否均已完成立项工作； 2. 是否按照企业发展战略和规划编制年度投资计划； 3. 报送的年度投资计划的资金规模是否与投资主体的筹资能力、偿债能力相匹配； 4. 年度投资计划是否与年度财务预算相衔接； 5. 年度投资计划的资金规模是否与投资主体的筹资能力、偿债能力相匹配； 6. 新增投资项目列入调整年度投资计划前，是否按审批权限履行完成立项审批（备案）程序； 7. 上报高开集团、交投集团审批材料是否包括年度投资计划报告、年度投资计划表、董事会决议或内部决策文件、财务总监（总会计师）审核意见（如配备）、年度非主业投资情况说明等其他有关材料。	——	——	《河北省国资委监管企业投资监督管理办法》（冀政办字〔2022〕70号）第十二条至第十六条、《企业内部控制应用指引第6号——资金活动》（财会〔2010〕11号）第十二条	——	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第5号）第七十一条至第七十三条、第七十五条

流程名称	二级业务流程名称	年度投资计划	风险管理		风险事项编号		JJ-17-02						
	三级业务流程名称	——			三级风险事项		投资计划调整程序不严格，可能导致投资计划管理缺乏严肃性和约束性，影响公司经营目标实现。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		TZ. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
年度投资计划完成省国资委备案后不得随意更改，因投资项目变化导致年度投资计划调整的，应与年度预算调整工作同步开展，每年可调整一次； 计划合同部原则上应于每年6月15日前将调整后的年度投资计划编制完成，经恰当层级审批后，上报高开集团，其中新增投资项目在列入调整年度投资计划前，应按审批权限履行完成立项审批（备案）程序； 因特殊原因，确需追加投资项目的，按照一事一议的原则，投资主体将追加的投资项目按权限上报高开集团、交投集团审批后，由董事会通过后实施。		年度投资计划调整，需经计划合同部、各投资业务相关部门负责人审核，分管领导审核，专题会审议，按权限上报高开集团或交投集团审批，提交党委前置研究，按权限经董事会、股东会决定后实施。 投资主体将追加的投资项目，经各投资业务相关部门负责人审核，分管领导审核，总经理专题会审议，按权限上报高开集团或交投集团审批，提交党委前置研究，按权限经董事会、股东会决定后实施。	投资相关业务部门	——	年度投资调整计划	年度	预防性	1. 年度投资计划是否为每年调整一次； 2. 年度投资调整计划是否在规定日期前提交； 3. 新增投资项目是否按审批权限履行完成立项审批（备案）程序； 4. 投资计划调整是否与年度预算调整工作同步开展。	——	——	《河北省国资委监管企业投资监督管理办法》（冀政办字〔2022〕70号）第十八条	——	《河北省国资委监管企业投资监督管理办法》（冀政办字〔2022〕70号）第三十四条

3. 投资论证与决策

流程名称	二级业务流程名称	投资论证与决策	风险管理	风险事项编号			JJ-17-03						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			重大投资项目初步分析不完善，立项前期调研工作不全面、不深入，对政策法规研究不透彻，投资方向和领域缺乏与公司战略规划契合，投资方案编制不合理，未经必要的评审，可能导致立项缺乏有力依据，投资计划与预算编制不准确，资源浪费，决策失误，引起盲目扩张或丧失发展机遇，影响公司经营目标实现。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		TZ. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司应根据投资项目特点，开展风险识别分析，并有针对性地提出应对措施，形成可行性研究报告、风险评估报告等相关材料，作为投资决策的依据，在履行决策程序时进行报送；各投资业务相关部门编制可行性研究报告、风险评估报告等项目材料，会同财务管理部等相关部门对技术方案、融资方案、效益测算和风险控制等进行审核，综合办公室必要时出具法律意见书，经审核并修改完善后，根据项目类型履行决策程序。		1. 自主决策项目 根据金额分类，专题会审议，提交党委前置研究，按权限经董事会、股东会决议后，上报省公路事业发展中心批准，上报高开集团备案。 2. 上报上级单位审批项目 （1）省国资委特别监管类投资项目/向国资委报告项目：专题会审议，按权限上报高开集团或交投集团审批，提交党委前置研究，按权限经董事会、股东会决议后，上报省公路事业发展中心批准后实施； （2）交投集团特别管控类投资项目：专题会审议，按权限上报高开集团或交投集团审批，提交党委前置研究，按权限经董事会、股东会决议后，上报省公路事业发展中心批准后实施。 （3）其他高开集团、交投集团需审核的项目：专题会审议，按权限上报高开集团或交投集团审批，提交党委前置研究，按权限经董事会、股东会决议后，上报省公路事业发展中心批准后实施。	投资业务相关部门	综合办公室	可行性研究报告、风险评估报告、项目请示文件、董事会决议或内部决策文件、可行性研究报告及专家审查论证意见、投资项目风险评估报告、法律意见书、总会计师审核意见、合规审查表、（被）投资企业最近一期经审计的财务报告	业务发生时	预防性	1. 投资项目是否符合党的理论和路线方针政策；是否贯彻党中央、省委决策部署和落实国家、全省发展战略； 2. 投资项目是否有利于促进企业高质量发展、增强企业竞争实力、实现国有资产保值增值； 3. 投资项目是否有利于维护社会公众利益和职工群众合法权益； 4. 是否存在未经履行出资人职责机构同意向本企业的董事、监事、高级管理人员及其近亲属，以及这些人员所有或者实际控制的企业投资的情形； 5. 针对省国资委特别监管类投资项目、向省国资委报告类投资项目，相关投资协议、合同等文件是否完整且合法合规； 6. 投资项目是否符合战略发展规划、相关指标是否满足负面清单有关要求； 7. 省国资委特别监管类投资项目、对外合资合作和并购重组等股权类重大投资项目，投资主体是否委托有资质的第三方咨询机构出具《投资项目风险评估报告》；	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第5号）第三十条至第三十六条、第四十六条	《河北省国资委监管企业投资监督管理办法》（冀政办字〔2022〕70号）第二十一条至第二十五条、《企业内部控制应用指引第6号——资金活动》（财会〔2010〕11号）第十三条、第十四条、《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第三十条	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第5号）第七十一条至第七十三条、第七十五条、《河北省国资委监管企业投资监督管理办法》（冀政办字〔2022〕70号）第三十四条	——	

流程名称	二级业务流程名称	投资论证与决策	风险管理	风险事项编号			JJ-17-03						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			重大投资项目初步分析不完善，立项前期调研工作不全面、不深入，对政策法规研究不透彻，投资方向和领域缺乏与公司战略规划契合，投资方案编制不合理，未经必要的评审，可能导致立项缺乏有力依据，投资计划与预算编制不准确，资源浪费，决策失误，引起盲目扩张或丧失发展机遇，影响公司经营目标实现。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		TZ. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司应根据投资项目特点，开展风险识别分析，并有针对性地提出应对措施，形成可行性研究报告、风险评估报告等相关材料，作为投资决策的依据，在履行决策程序时进行报送；各投资业务相关部门编制可行性研究报告、风险评估报告等项目材料，会同财务管理部等相关部门对技术方案、融资方案、效益测算和风险控制等进行审核，综合办公室必要时出具法律意见书，经审核并修改完善后，根据项目类型履行决策程序。		1. 自主决策项目 根据金额分类，专题会审议，提交党委前置研究，按权限经董事会、股东会决议后，上报省公路事业发展中心批准，上报高开集团备案。 2. 上报上级单位审批项目 （1）省国资委特别监管类投资项目/向国资委报告项目：专题会审议，按权限上报高开集团或交投集团审批，提交党委前置研究，按权限经董事会、股东会决议后，上报省公路事业发展中心批准后实施； （2）交投集团特别管控类投资项目：专题会审议，按权限上报高开集团或交投集团审批，提交党委前置研究，按权限经董事会、股东会决议后，上报省公路事业发展中心批准后实施。 （3）其他高开集团、交投集团需审核的项目：专题会审议，按权限上报高开集团或交投集团审批，提交党委前置研究，按权限经董事会、股东会决议后，上报省公路事业发展中心批准后实施。	投资业务相关部门	综合办公室	可行性研究报告、风险评估报告、项目请示文件、董事会决议或内部决策文件、可行性研究报告及专家审查论证意见、投资项目风险评估报告、法律意见书、总会计师审核意见、合规审查表、（被）投资企业最近一期经审计的财务报告	业务发生时	预防性	8. 报送投资项目决策材料是否包括投资项目请示文件、董事会决议或内部决策文件、投资项目可行性研究报告及专家审查论证意见、投资项目风险评估报告、法律意见书、财务总监（总会计师）审核意见（如配备）、（被）投资企业最近一期经审计的财务报告等相关文件； 9. 长期股权类和合资合作类投资项目材料是否还包括相关投资协议、合同、公司章程（草案）、公司组建方案、投资合作方有关情况说明以及投资项目涉及的尽职调查、财务审计、清产核资、资产评估等专业报告； 10. 自主决策投资项目是否在内部决策程序后 10 个工作日内向高开集团备案。	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第 5 号）第三十条至第三十六条、第四十六条	《河北省国资委监管企业投资监督管理办法》（冀政办字〔2022〕70 号）第二十一条至第二十五条、《企业内部控制应用指引第 6 号——资金活动》（财会〔2010〕11 号）第十三条、第十四条、《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262 号）第三十条	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第 5 号）第七十一条至第七十三条、第七十五条、《河北省国资委监管企业投资监督管理办法》（冀政办字〔2022〕70 号）第三十四条	——	

4. 投资事中管理

流程名称	二级业务流程名称	投资事中管理	风险管理	风险事项编号		JJ-17-04							
	三级业务流程名称	——		三级风险事项		未对投资项目进行监控，未能及时处置发现投资项目实施过程中存在的问题，可能导致项目质量、进度、成本与预期存在较大偏差，造成损失；股权代持、虚假合资、挂靠经营、假冒国企、对与民营资本合作的参股企业怠于管理、名股实债、违规使用国企字号或违规利用国企经营资质承揽工程等，影响公司经济利益，损害企业形象。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		TZ. 04-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
投资业务相关部门根据职责分工对投资项目进行事中管控，及时统计投资项目数据信息，分析项目实施情况，及时发现问题并采取措施予以解决；计划合同部及时向投资业务相关部门收集相关数据，按高开集团要求定期汇总编制月度（季度、年度）投资完成总体情况、投资项目进展情况，以及投资动态监测分析、财务风险预警等投中管理材料，经恰当层级审批后，上报高开集团。		投中管理材料，需经计划合同部负责人、分管领导审核，总经理审核后，董事长批准后，按各股东要求上报。	投资业务相关部门	——	月度（季度、年度）投资完成总体情况、投资项目进展情况，以及投资动态监测分析、财务风险预警	月度/季度/年度	预防性	1. 是否按要求定期报送月度（季度、年度）投资完成总体情况、投资项目进展情况，以及投资动态监测分析、财务风险预警等； 2. 投中管理资料是否经恰当层级审批，并及时提交高开集团； 3. 投资业务相关部门对于发现的问题是否及时采取措施予以解决。	——	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第5号）第三十三条、第三十五条、第三十六条	《河北省国资委监管企业投资监督管理办法》（冀政办字〔2022〕70号）第四十一条	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第5号）第三十条、第四十五条	《河北省国资委监管企业投资监督管理办法》（冀政办字〔2022〕70号）第三十四条、《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第5号）第七十一条

5. 投资退出管理

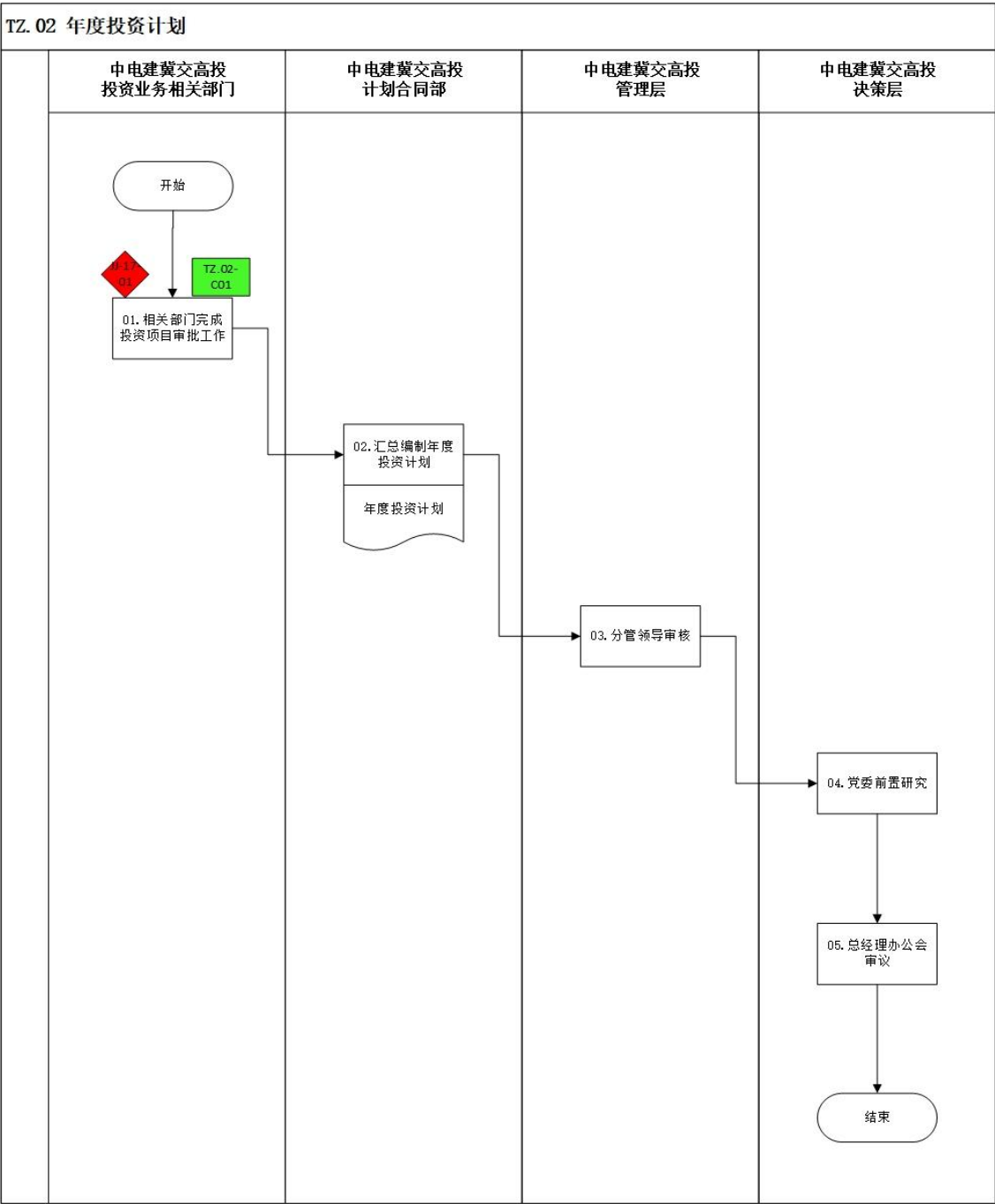
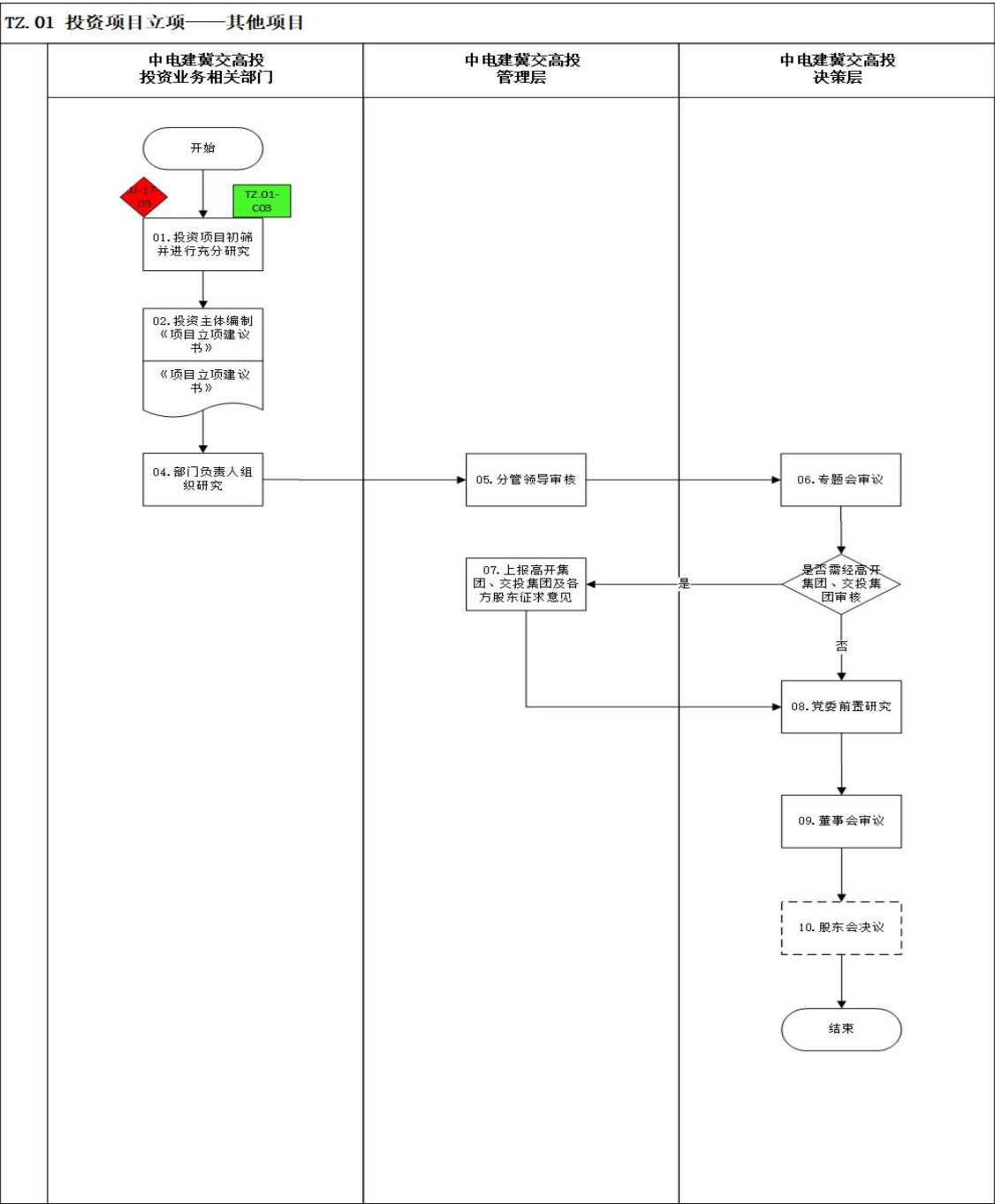
流程名称	二级业务流程名称	投资退出管理	风险管理	风险事项编号				JJ-17-05					
	三级业务流程名称	——		三级风险事项				投资项目未设置相关退出预案或退出预案可行性不足，退出和处置的决策不符合市场现实情况和公司战略规划，产权变动与注销企业，未及时办理产权登记，可能导致投资项目退出不及时甚至退出失败，影响公司经济利益。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		TZ. 05-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
拟中止或终止的投资项目 由投资业务相关部门提出中止、终止建议或报告，分析项目实施现状、中止或终止的原因、梳理可能发生的风险、预计造成的损失等，经恰当层级审批后，上报高开集团审批。 特别管控类投资项目参照决策程序履行终止决策程序，重新启动中止或终止的投资项目，应重新履行决策程序具体审批流程参照“TZ. 03 投资项目论证与决策”。		拟中止或终止的投资项目，经投资业务相关部门、计划合同部负责人审核，分管领导审核，经总经理专题会研究，按项目权限上报高开集团和交投集团审核，向董事会通报。	投资业务相关部门	——	中止、终止建议或报告	业务发生时	检测性	1. 对于中止、终止项目是否分析项目实施现状、中止或终止的原因、梳理可能发生的风险、预计造成的损失等； 2. 是否经恰当层级审批后中止或终止。	——	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第5号）第三十三条、第三十五条、第三十六条	《河北省国资委监管企业投资监督管理办法》（冀政办字〔2022〕70号）第三十九条	——	——

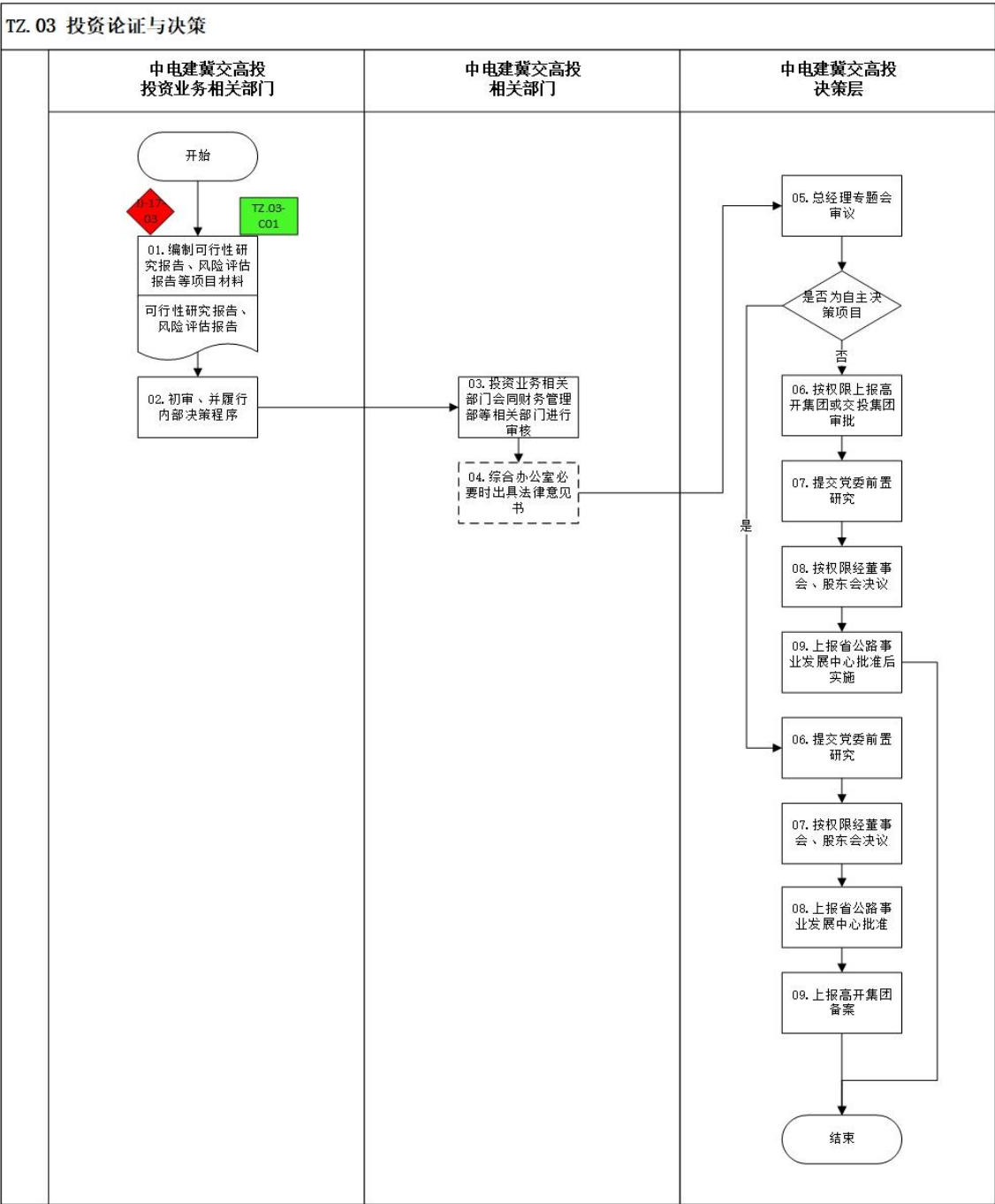
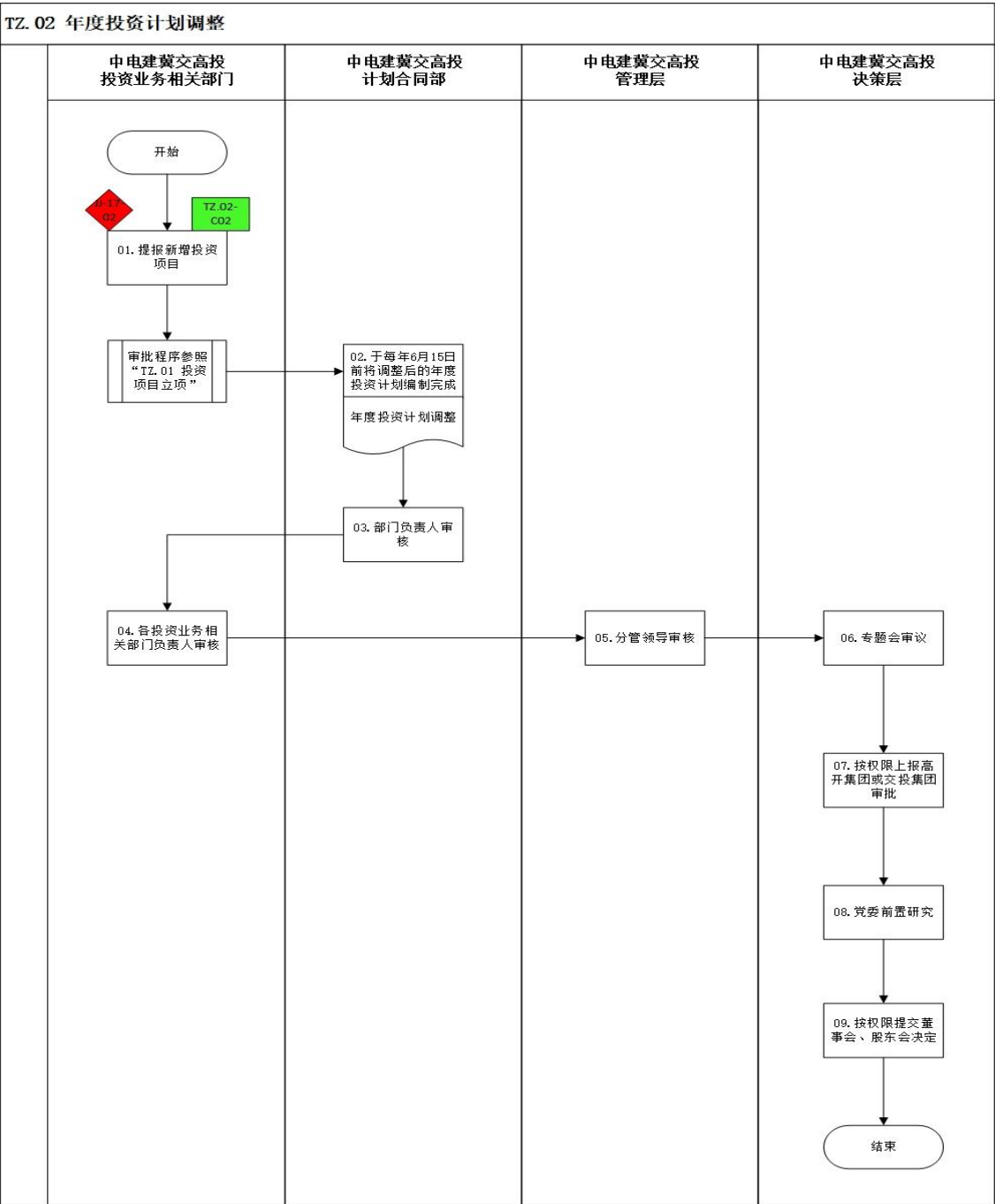
6. 投资后评价管理

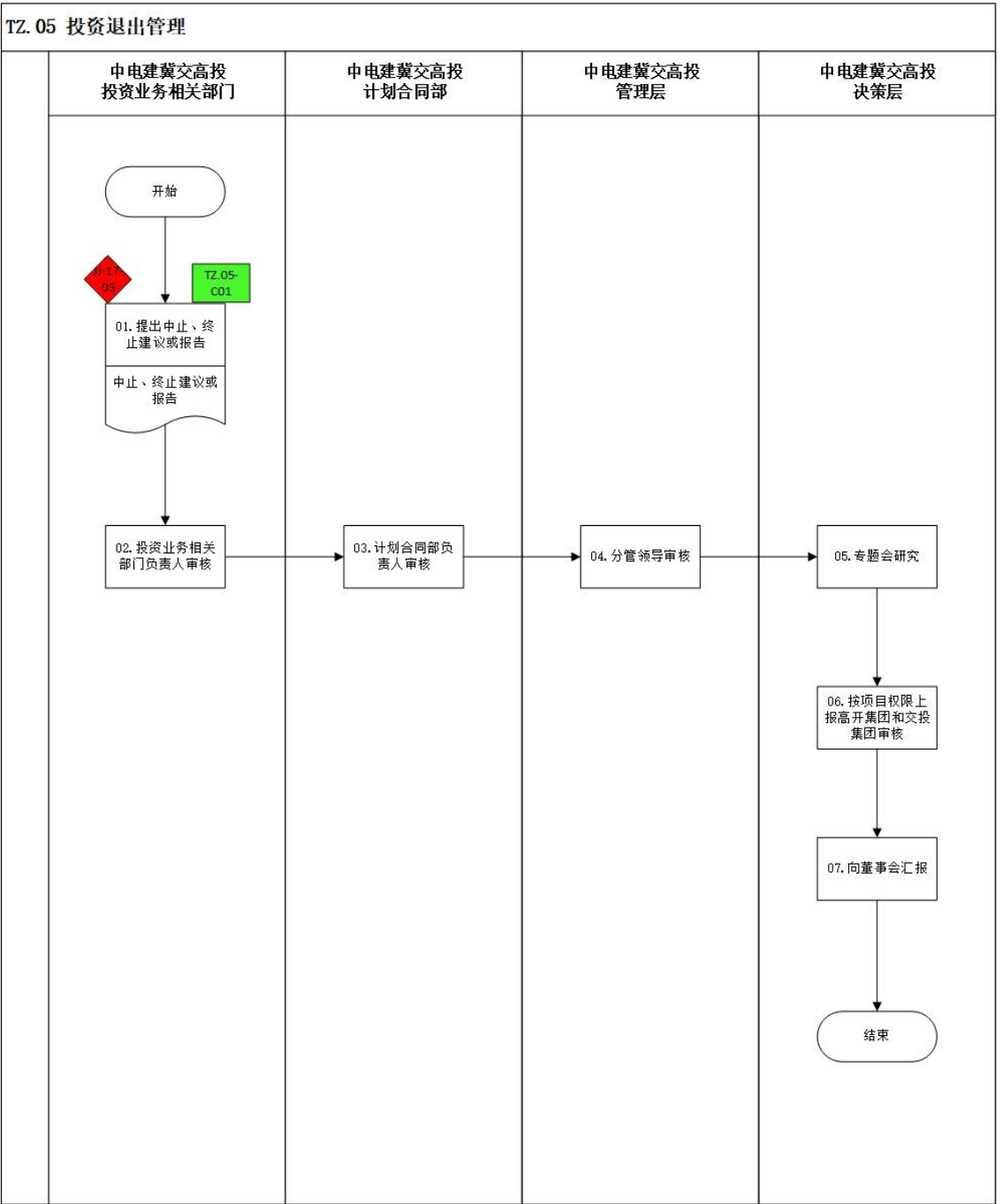
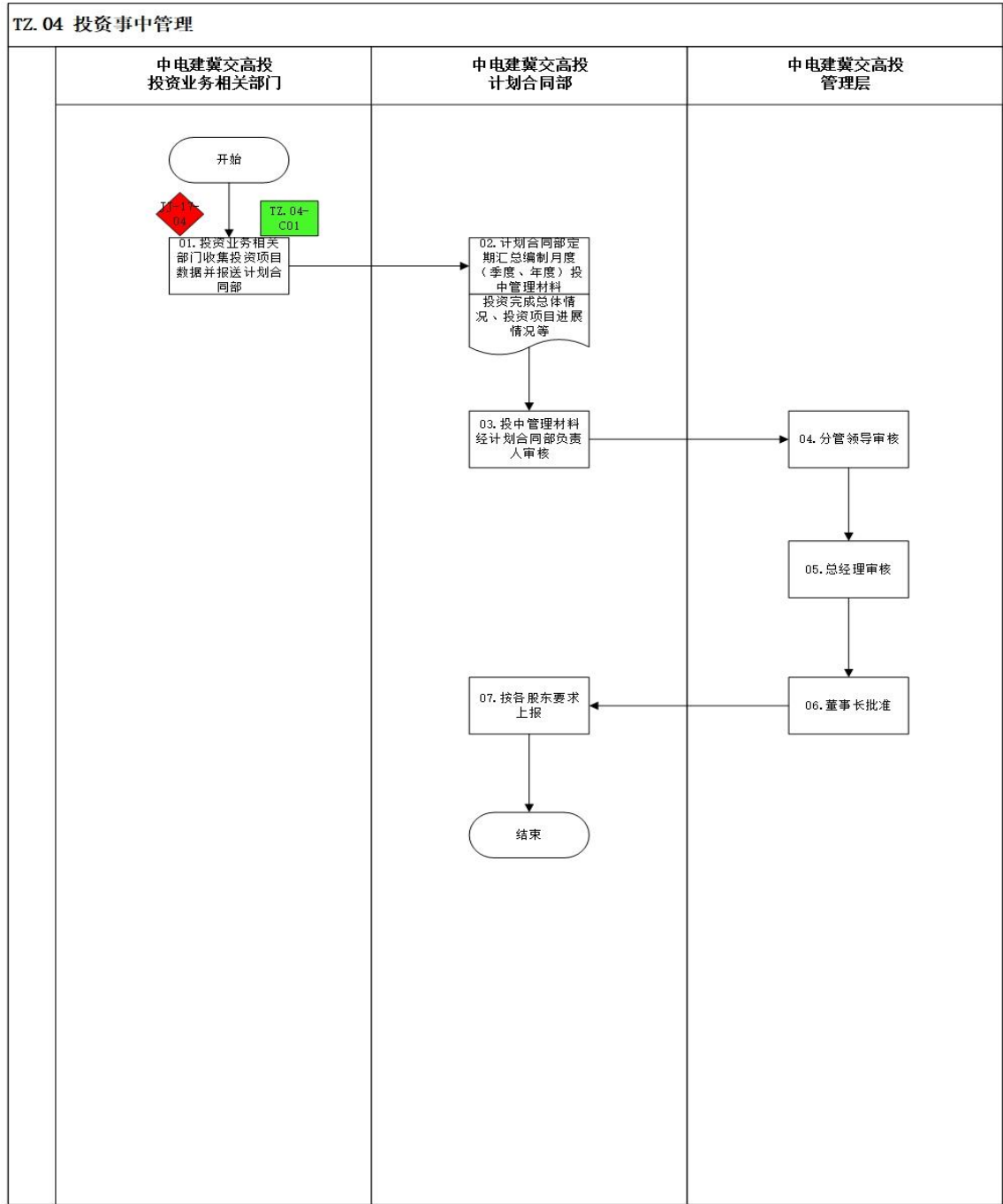
流程名称	二级业务流程名称	投资后评价管理	风险管理	风险事项编号		JJ-17-06							
	三级业务流程名称	——		三级风险事项		投资项目结束后总结不充分、未开展投资后评价工作，评价人员不具备独立性，投资项目后评价工作机制不科学、不严谨，评价方法不科学，可能导致评价结论不公允、不客观，影响投后决策，无法及时总结投资管理过程中的经验，无法提升投资管理水平，影响公司经营效率效果。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		TZ. 06-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
各投资业务相关部门于每年末向公司纪检审计部提交开展后评价的投资项目建议清单，纪检审计部有针对性地选取确定开展后评价的投资项目清单并起草公司年度投资项目后评价工作计划。 纪检审计部根据后评价计划，开展后评价工作，采取自行组织方式，具体参照“JD. 01. 02-C02 内部审计实施”流程，采取委托开展，具体参照“CG. 02 采购过程管理”流程；根据后评价结果，编制年度投资项目后评价工作报告（自主决策类投资项目），经恰当层级审批，上报高开集团。		投资项目后评价计划，需经纪检审计部负责人、分管领导审核，党委前置研究，董事会决议。 年度投资项目后评价工作报告，需经纪检审计部负责人、分管领导，党委前置研究，董事会决议，上报高开集团备案并上报监事会、股东会。	纪检审计部	——	投资项目后评价计划	年度	检测性	1. 投资项目后评价计划是否包括投资项目后评价的范围、内容、方法等内容； 2. 投资项目的后评价工作是否由承担项目可行性研究报告编制、工程建设、审计、法律咨询、财务咨询、设计、监理、项目管理等相关工作的机构开展。	——	——	《河北省国资委监管企业投资监督管理办法》（冀政办字〔2022〕70号）第四十二条至第四十四条	——	——

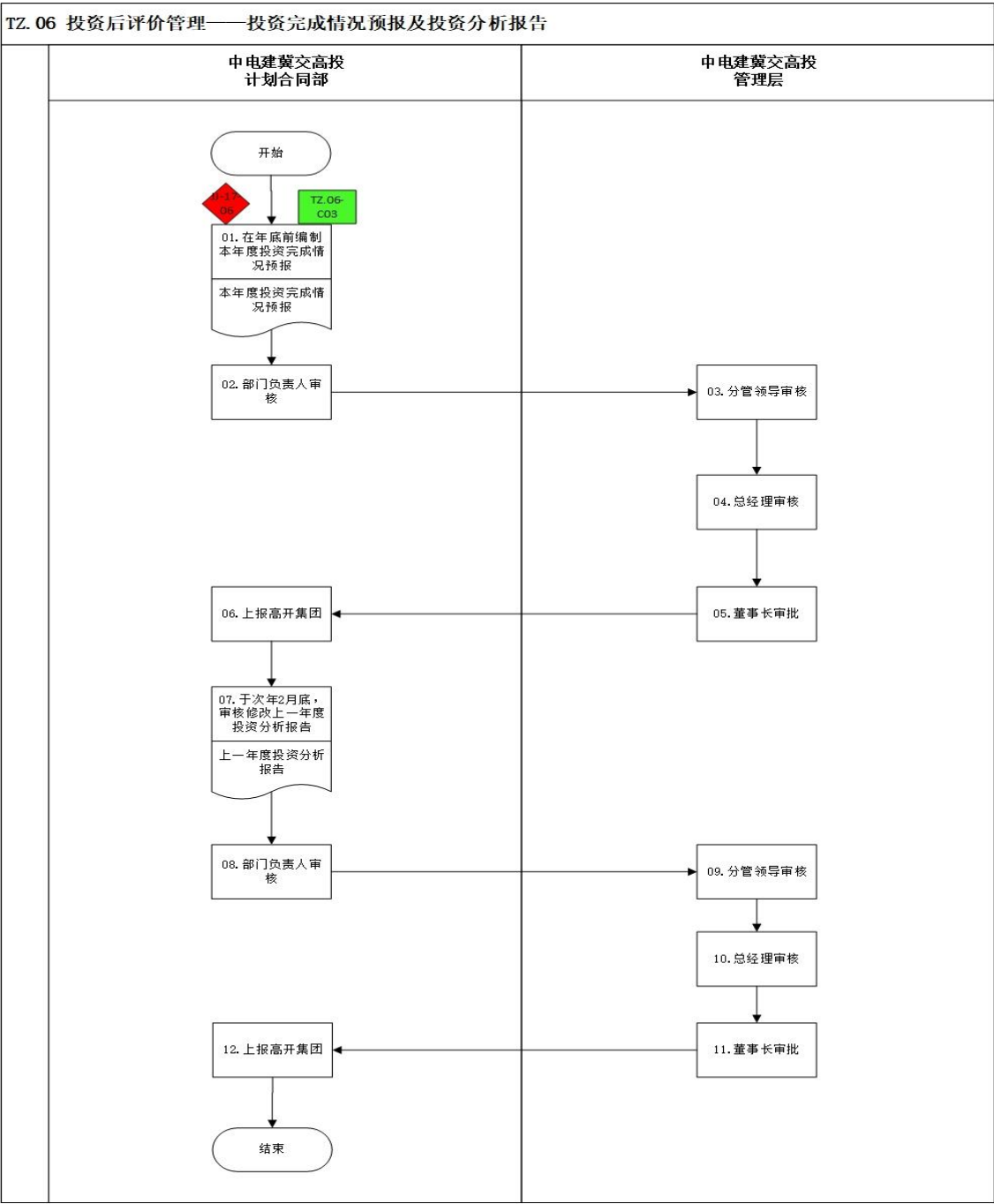
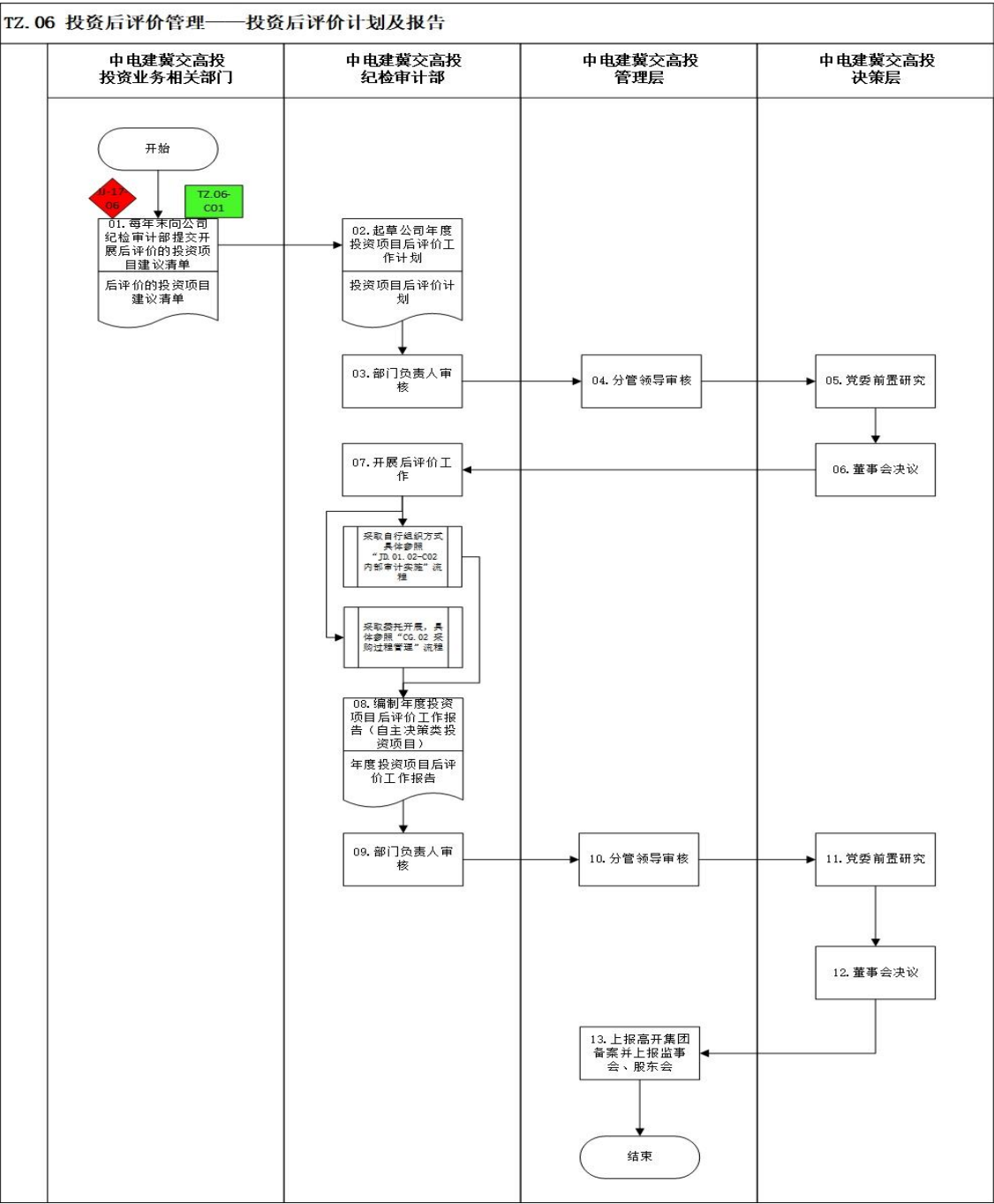
流程名称	二级业务流程名称	投资后评价管理	风险管理	风险事项编号		JJ-17-06								
	三级业务流程名称	——		三级风险事项		投资项目结束后总结不充分、未开展投资后评价工作，评价人员不具备独立性，投资项目后评价工作机制不科学、不严谨，评价方法不科学，可能导致评价结论不公允、不客观，影响投后决策，无法及时总结投资管理过程中的经验，无法提升投资管理水平，影响公司经营效率效果。								
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		TZ. 06-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则	
流程简述		控制措施												
计划合同部需在年底前编制本年度投资完成情况预报，经恰当层级审批后，上报高开集团；于次年 2 月底，计划合同部审核修改上一年度投资分析报告，经恰当层级审批后，正式上报高开集团。		本年度投资完成情况预报，经计划合同部负责人、分管领导、总经理审核，董事长审批后，上报高开集团。上一年度投资分析报告，经计划合同部负责人、分管领导、总经理审核，董事长审批后，上报高开集团。	计划合同部	——	上一年度投资完成情况预报、上一年度投资分析报告	年度	检测性	1. 投资分析报告是否包括年度投资完成总体情况及投资效果分析、投资项目完成情况、非主业投资项目完成情况、非主业投资占比、存在的主要问题及改进措施。	——	——	《河北省国资委监管企业投资监督管理办法》（冀政办字〔2022〕70号）第四十二条至第四十四条	——	——	

(二) 投资管理流程图









风险、内控、法务、合规一体化管理手册 ——财务管理

◆ 流程描述

财务管理是指公司根据财经法规制度，按照财务管理的原则，组织财务活动，处理财务关系的一项经济管理工作。本流程包括税务管理、会计核算管理、财务报告编制及报送、关联交易管理、会计档案管理的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
CW 财务管理	CW. 01 税务管理	CW. 01. 01 税务筹划
		CW. 01. 02 纳税管理
		CW. 01. 03 发票管理
	CW. 02 会计核算管理	CW. 02. 01 重大会计政策与会计估计变更
		CW. 02. 02 会计科目管理
		CW. 02. 03 会计账务处理
	CW. 03 财务报告编制及报送	CW. 03. 01 财务报表编制
		CW. 03. 03 财务报表报送
	CW. 04 关联交易管理	CW. 04. 01 关联方管理
		CW. 04. 02 关联交易定价
		CW. 04. 03 关联交易报告与披露
	CW. 05 会计档案管理	CW. 05. 01 会计档案保管与归档
		CW. 05. 03 会计档案查询

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《中华人民共和国会计法》（主席令〔2024〕第 28 号）
- (2) 《中华人民共和国公司法》（主席令〔2023〕第 15 号）
- (3) 《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第 18 号）

(4) 《中华人民共和国企业国有资产法》(主席令〔2008〕第5号)

(5) 《中华人民共和国税收征收管理法》(主席令〔2015〕第23号)

(6) 《中华人民共和国发票管理办法》(国务院令〔2023〕第764号)

(7) 《中华人民共和国发票管理办法实施细则》(国家税务总局令〔2024〕第56号)

(8) 《企业所得税税前扣除凭证管理办法》(国家税务总局公告2018年第28号)

(9) 《会计档案管理办法》(中华人民共和国财政部、国家档案局令第79号)

(10) 《关于发布〈上海证券交易所上市公司关联交易实施指引〉的通知》(上证公字〔2011〕5号)

(11) 《会计基础工作规范》(财政部令〔2019〕第98号)

(12) 《企业内部控制应用指引第9号—销售业务》(财会〔2010〕11号)

(13) 《企业内部控制应用指引第14号—财务报告》(财会〔2010〕11号)

(14) 《企业会计准则第28号——会计政策、会计估计变更和差错更正》(财会〔2006〕第3号)

(15) 《企业会计准则第36号——关联方披露》(财会〔2006〕第3号)

2. 内部规章制度

(1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司财务管理制度(试行)》

(2) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司发票管理办法(试行)》

(3) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司会计核算办法(试行)》

(4) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司会计基础工作规范实施细则(试行)》

(一) 财务管理一体化控制矩阵

1. 税务管理

1.1 税务筹划

流程名称	二级业务流程名称	税务管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-02						
	三级业务流程名称	税务筹划		三级风险事项			未落实税收优惠政策，未及时应用税收优惠政策纳税，可能导致错失税收优惠政策，加重公司税负，导致公司利益受损。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CW. 01. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
税务筹划 财务管理部应及时关注各项税收政策，合理利用税收政策最大化收益，按需聘请第三方税务咨询机构对税负情况、重大税收优惠政策应用情况进行鉴证与优化。针对影响金额重大或涉及企业性质认定等税务筹划措施和税收政策利用措施，由财务管理部筹划实施方案，经财务管理部负责人审核，根据筹划举措所涉事项经相应审批程序实施。		——	财务管理部	——	税收筹划方案	业务发生时	预防性	1. 财务管理部是否及时研究税收政策变动，及时关注政策变动情况； 2. 税务筹划涉及公司组织架构变化、公司性质认定、公司分立、设立业务公司等事项是否经规定审批程序后实施； 3. 是否定期或不定期对税收筹划措施进行回顾与审核，及时识别税收筹划措施对企业不再有利的情景并及时调整。	——	《中华人民共和国税收征收管理法》（主席令〔2015〕第 23 号）第二十五条	——	《中华人民共和国税收征收管理法》（主席令〔2015〕第 23 号）第二十四条、第二十五条、第三十条 《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第 18 号）第二百零一条、第二百零三条	

1.2 纳税管理

流程名称	二级业务流程名称	税务管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-01						
	三级业务流程名称	纳税管理		三级风险事项			纳税申报资料不真实完整、税款计算填报不准确，税款缴纳未经适当授权，税款计提和缴纳未在会计账上正确记录，可能导致公司违反相关税务法规而受到处罚、财务数据出现错误，影响公司经济利益和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CW. 01. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定(红线)	罚则
流程简述		控制措施											
纳税管理 财务管理部每月编制纳税计算表，经相关领导审核，董事长审批后，向税务局申报纳税表并支付税款，装订完税凭证归入会计档案。		财务管理部每月或每季查阅合同台账及记账凭证、账簿等，分析判断适用税收种类、税率、应纳税时间，编制纳税计算表，经不同岗人员审核后发起拨款申请，财务管理部负责人、财务管理部分管领导审核，总经理审批后，向税务局申报纳税表并支付税款，装订完税凭证归入会计档案。	财务管理部	人力资源部	纳税计提表、纳税申报表	业务发生时	预防性	1. 税种识别是否准确，税额计算是否准确，是否符合税务相关法律法规要求； 2. 税务计提是否符合各项财务工作规则的相关制度要求与标准； 3. 是否充分落实已决策通过的税收筹划措施。	——	《中华人民共和国税收征收管理法》（主席令（2015）第23号）第二十四条、第二十五条	——	《中华人民共和国税收征收管理法》（主席令（2015）第23号）第二十四条、第二十五条、第三十条	《中华人民共和国税收征收管理法》（主席令（2015）第23号）第六十二条、第六十八条

流程名称	二级业务流程名称	税务管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-01						
	三级业务流程名称	纳税管理		三级风险事项			纳税申报资料不真实完整、税款计算填报不准确，税款缴纳未经适当授权，税款计提和缴纳未在会计账上正确记录，可能导致公司违反相关税务法规而受到处罚、财务数据出现错误，影响公司经济利益和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CW. 01. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
纳税管理		财务管理部每月或每季查阅合同台账及记账凭证、账簿等，分析判断适用税收种类、税率、应纳税时间，编制纳税计算表，经不同岗人员审核后发起拨款申请，财务管理部负责人、总会计师审核，总经理审批后，向税务局申报纳税表并支付税款，装订完税凭证归入会计档案。	财务管理部	人力资源部（党委组织部）	纳税计提表、纳税申报表	业务发生时	预防性	1. 税种识别是否准确，税额计算是否准确，是否符合税务相关法律法规要求； 2. 税务计提是否符合各项财务工作规则的相关制度要求与标准； 3. 是否充分落实已决策通过的税收筹划措施。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司财务管理制度（试行）》第六十七条、第六十八条	《中华人民共和国税收征收管理法》（主席令〔2015〕第23号）第二十五条	——	《中华人民共和国税收征收管理法》（主席令〔2015〕第23号）第二十四条、第二十五条、第三十条	《中华人民共和国税收征收管理法》（主席令〔2015〕第23号）第六十二条、第六十八条
税种		税种主要包括增值税及附加、房产税、土地使用税、印花税、企业所得税和个人所得税。上述各税种计提表的编制基础分别为： （1）增值税及附加：每月依据账面收入、进项税抵扣、发票开具等情况，计算应纳增值税。依据应缴增值税，计算增值税附加。 （2）房产税及土地使用税：每季度依据账面房产原值、租金收入及土地级次作为计提基础； （3）印花税：依据合同、会计账簿、实收资本、资本公积等，分别计算应缴纳印花税额并及时申报、缴纳； （4）个人所得税：每月财务管理部根据人力资源部（党委组织部）提供的工资薪金明细表计算员工个人扣税金额，以此为依据填列税务局个人所得税明细申报系统进行个税的申报和缴纳。 （5）企业所得税：按季申报，年度进行汇算清缴。											《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第二百零一条、第二百零三条

1.3 发票管理

流程名称	二级业务流程名称	税务管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-03						
	三级业务流程名称	发票管理		三级风险事项			发票保管不规范、使用未经恰当审批，可能导致相关人员滥用发票或出现重大差错、舞弊、欺诈等情形，影响公司经济利益和资产安全。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CW. 01. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施								法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
发票管理 财务管理部根据申请人提交的开票申请，经申请人所属部门负责人、财务管理部负责人审核，由开票员开具发票。 作废或退回的发票在系统中开具红字发票，并进行处理。		——	财务管理部	——	发票开票登记表	业务发生时	预防性	1. 发票所涉事项是否经恰当管理或审批程序； 2. 发票开具、作废处理是否符合法律和政策要求； 3. 发票开具是否在发票使用登记簿进行登记； 4. 发票是否按规定保存适当年限； 5. 作废发票是否进行登记并留存备查。	——	《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令〔2023〕第 764 号）第九条、第十五条、第十六条、第十八条、第十九条、第二十一条、第二十二、第二十六条、第二十九条 《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令〔2024〕第 56 号）第二十条、第二十四条、第二十六条至第二十八条、第三十条、第三十五条	《企业所得税税前扣除凭证管理办法》（国家税务总局公告 2018 年第 28 号）第十条 《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令〔2023〕第 764 号）第九条、第十六条、第二十一条	《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令〔2023〕第 764 号）第三十三条、第三十五条至第三十九条 《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第 18 号）第二百零五条、第二百零五条之一、第二百零八条、第二百零九条	

流程名称	二级业务流程名称	税务管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-03						
	三级业务流程名称	发票管理		三级风险事项			发票保管不规范、使用未经恰当审批，可能导致相关人员滥用发票或出现重大差错、舞弊、欺诈等情形，影响公司经济利益和资产安全。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CW. 01. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
通行费票据管理 公司财务管理部负责向税务局和相关单位办理票据的领购、管理、发放及核销等工作；各管理中心综合办公室负责各路段通行费发票、定额发票的日常监督管理，负责核销通行费发票、定额发票，每季度从财务管理部领取发票，根据收费站核定用量进行分发，定期（按季）收集、统计各收费站发票使用情况，登记台账，报财务管理部；各收费站负责本单位票据的领用、保管、核发、使用、核销等工作。通行费票据应严格执行收费票据使用登记制度，做到“先验收、登记、入库，后使用”，未验收的通行费票据不得入库、领发、使用。通行费票据领、发人双方必须当面点清、认真验收，一经发现存在缺页、号码错误、毁损等情况应当整本停用，并及时报告原发放票据部门处理。站库存量原则上不应超过本单位一个季度的正常使用量。通用机打发票按照每班次正常使用量办理发放手续；定额票按照不超过一个班组三个班次共用量办理发放手续。特殊情况根据需要办理领发手续，但事后班组及个人结存票据不应超过上述原则，超出正常使用量的票据应办理退库手续。		——	财务管理部	各管理中心、收费站	票据月报表、票据年报表、票据台账、票据领用单	业务发生时	预防性	1. 通行费发票是否参照法律、政策的改变和工作实际； 2. 是否由财务管理部统一办理公司通行费票据领用工作，票据类型、数量是否准确； 3. 通行费票据站库存量是否无正当理由超过本单位一个季度的正常使用量； 4. 通用机打发票是否按照每班次正常使用量办理发放手续；定额票是否按照不超过一个班组三个班次共用量办理发放手续。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司发票管理办法（试行）》第四十一条、第四十六至第四十八条	——	《企业内部控制应用指引第9号—销售业务》（财会〔2010〕11号）第十一条	——	——

2. 会计核算管理

2.1 重大会计政策与会计估计变更

流程名称	二级业务流程名称	会计核算管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-04						
	三级业务流程名称	重大会计政策与会计估计变更		三级风险事项			会计政策和会计估计变更未经有效审批，可能导致会计政策使用不当，影响公司财务报表数据准确性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CW. 02. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
重大会计政策与会计估计变更 公司采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更。 公司在发生重大会计政策和会计估计变更情况时，提出《重大会计政策和会计估计变更申请》，履行内部评审程序后提交高开集团审批。		财务管理部提出《重大会计政策和会计估计变更申请》，列明变更方案、变更原因等，经财务管理部负责人、总会计师审核，提交党委会前置研究，总经理办公会审议，董事会决议。	财务管理部	——	重大会计政策和会计估计变更申请	业务发生时	预防性	1. 重大会计政策和会计估计变更是否经恰当审批程序； 2. 重大会计政策和会计估计变更是否参照法律、政策的改变和工作实际，是否存在调整的必要性。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司会计核算办法（试行）》第六十五条	《中华人民共和国会计法》（主席令〔2024〕第 28 号）第十八条	《企业会计准则第 28 号——会计政策、会计估计变更和差错更正》（财会〔2006〕第 3 号）第二章、第三章	《中华人民共和国会计法》（主席令〔2024〕第 28 号）第十八条、第二十四条	《中华人民共和国会计法》（主席令〔2024〕第 28 号）第四十条

2.2 会计科目管理

流程名称	二级业务流程名称	会计核算管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-05						
	三级业务流程名称	会计科目管理		三级风险事项			会计科目设置不规范，可能导致财务信息不准确，影响公司财务报表数据准确性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CW. 02. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
会计科目管理 按照交投集团规定的会计科目和编号，不得随意变更。 公司如涉三级以下末级科目调整使用，需经内部审核后报财务共享中心内部审批。 公司如涉交投集团公用科目调整使用，需经内部审核后向交投集团提出申请，报公司财务共享中心审批。		1. 科目调整由财务管理部编写调整情况说明，经财务管理部负责人审核，经总会计师审批后执行； 2. 交投集团共用科目调整由财务管理部编写调整情况说明，经财务管理部负责人及财务管理部分管领导审核，经党委前置研究。总经理办公会审议，报董事会审议后上报交投集团及各股东发表意见后，由股东会决议。	财务管理部	——	——	业务发生时	预防性	1. 会计科目变更是否顺应法律、政策的改变和工作实际变化，是否存在调整的必要性； 2. 会计科目变更是否经公司内部审核审批； 3. 会计科目变更是否及时上报交投集团财务共享中心审批。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司财务管理制度（试行）》第七十六条	——	——	——	——

2.3 会计账务处理

流程名称	二级业务流程名称	会计核算管理	风险管理	JJ-15-06									
	三级业务流程名称	会计账务处理		三级风险事项	会计政策选择、变更不当，对原始凭证合法性、真实性、准确性、完整性审核不严格，审批手续不齐全，填制凭证会计科目不准确，内容不完整等，会计处理未经适当授权、审核，会计凭证分类错误、金额不准，编号不连续，可能导致会计记录的不真实、会计数据被泄露或篡改，财务分析缺乏有效依据，面临监管机构的处罚，损害股东利益，带来税务风险，影响公司经济利益。								
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CW. 02. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
会计账务处理 各部门、各管理中心相关业务人员提请报账后，由财务管理部按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核。对不真实、不合法的原始凭证不予接受；对记载不准确、不完整、不合规的原始凭证予以退回，并要求按照相关规定更正、补充；原始凭证记载的各项内容均不得涂改，原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。 财务管理部在收到符合标准的原始凭证及各项单据后，按照相关会计准则、会计制度的要求审核相关单据，填写记账凭证，开展各项账务工作，将相关原始单据归档保存。		——	财务管理部	各部门、各管理中心	重大业务记账凭证审批记录、记账凭证	业务发生时	预防性	1. 待审核账务处理事项是否符合相关法律法规要求，报账程序是否及时，费用是否应当由公司承担； 2. 待审核账务处理事项对应的各类凭据是否真实、有效、能充分证明待审核账务处理事项的真实性； 3. 会计凭证填写项目是否完整齐全、金额是否正确、编号有无遗漏重叠； 4. 会计账务处理是否经过相应审批、复核程序； 5. 会计科目使用是否正确，账户对应关系是否清晰； 6. 会计账务处理事项是否超出预算控制范围，如有超出是否经恰当审批流程； 7. 会计账务处理是否参照法律、公司会计核算办法要求、政策的改变，是否符合工作需要； 8. 账务及资金处理过程中，是否存在记账人员、出纳人员、采购人员等职责未分离等情形。	——	《中华人民共和国会计法》（主席令〔2024〕第28号）第三条、第五条、第十条、第十三条至第十六条、第二十八条 《会计基础工作规范》（财政部令〔2019〕第98号）第七十四条	《会计基础工作规范》（财政部令〔2019〕第98号）第四十八条至第五十四条、第五十六条至第六十三条 《中华人民共和国会计法》（主席令〔2024〕第28号）第十四条、第十六条、第二十六条、第二十八条	《中华人民共和国会计法》（主席令〔2024〕第28号）第四十条至第四十三条	

3. 财务报告编制及报送

3.1 财务报告编制

流程名称	二级业务流程名称	财务报告编制及报送	风险管理	风险事项编号				JJ-15-07					
	三级业务流程名称	财务报告编制		三级风险事项				财务报告编制分工不清，财务报告编制前未进行资产清查、减值测试和债权债务核实，采用不恰当的会计政策、会计估计等，未进行关联交易对账，财务报告未经适当审核或越权审批，可能导致财务报告及附注等财务披露信息不真实、不可靠等，影响财务报表的公允性或不满足监管要求，进而造成监管机构处罚，影响公司经济利益和企业声誉。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		CW.03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
财务管理部按月度、季度、年度编制财务报告。 在编制年度财务报告前，应当对账面资产价值进行核对、减值测试和债权债务核实。主要包括：核对银行对账单、盘点库存现金、核对票据，期末账项调整，核实债务，配合资产所属部门清查资产，对账结账。		财务报告需经财务管理部负责人审核，总会计师审签，总经理及法定代表人审批，由财务管理部负责人、总会计师、单位负责人签章。	财务管理部	——	月度快报、季报、半年报、年度报告	月度/季度/半年度	预防性	1. 财务报表是否真实、完整，是否符合财务报告编制的各项制度要求； 2. 财务报告程序执行是否充分，财务报告数据是否真实、可信； 3. 是否存在授意、指使、强令他人篡改会计报表有关数字； 4. 各种会计报表之间，各项目之内以及本期报表与上期报表之间有关数字是否相互衔接； 5. 报表审核是否重点关注企业财务状况和经营成果的相对指标分析合理准确。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司财务管理制度（试行）》第七十九条	《中华人民共和国会计法》（主席令〔2024〕第28号）第十八条至第二十一条、第二十九条	《会计基础工作规范》（财政部令〔2019〕第98号）第六十四条至第七十一条	《会计基础工作规范》（财政部令〔2019〕第98号）第六十六条	《中华人民共和国会计法》（主席令〔2024〕第28号）第四十条至第四十三条
											《企业内部控制应用指引第14号—财务报告》（财会〔2010〕11号）第十三条至第十五条	《会计基础工作规范》（财政部令〔2019〕第98号）第六十六条	《中华人民共和国会计法》（主席令〔2024〕第28号）第四十条至第四十三条

3.2 财务报告报送

流程名称	二级业务流程名称	财务报告编制及报送		风险管理	风险事项编号			JJ-15-08						
	三级业务流程名称	财务报告报送			三级风险事项			财务报告报送未经恰当审核，可能导致无法发现财务报告重大差错或人为舞弊，财务报告因账实不符导致会计信息不真实、不可靠等，影响财务报表的公允性、准确性和企业声誉。						
内控管理								法务与合规管理						
控制活动编号		CW.03-C02		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
经相关领导审签后，按时限将月度报表、季报、半年报及年度财务报告上报交投集团或相关监管机构，按股东需求上报各方股东。单位负责人对财务报告的真实性、完整性负法律责任。对外报送的年度财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上注明单位全称、地址、财务报告所属年度、季度、月份，并由相关领导签章。其中注册会计师出具的审计报告随同财务报告一并报送相关部门。如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理订正手续；错误较多的，应当重新编报，并及时通知接收财务报告的单位更正。		年度财务报告，经财务管理部负责人审核后，提交总会计师、总经理、董事长审核，经董事会审核、股东会审批后，由财务管理部对经审批的报表上报高开集团、各股东及相关部门。月度报告，经财务管理部负责人审核后，提交总会计师审批后报送。		财务管理部	——	年度报告	年度	预防性	1. 财务报表编制上报是否经过恰当审批程序； 2. 年度财务报告是否由相关人员签名并盖章； 3. 是否及时向高开集团、交投集团上报财务报表。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司会计基础工作规范实施细则（试行）》第三十条	《中华人民共和国会计法》（主席令〔2024〕第28号）第81号）第十八条至第二十一条、第二十九条	《会计基础工作规范》（财政部令〔2019〕第98号）第六十四条至第七十一条	《会计基础工作规范》（财政部令〔2019〕第98号）第六十六条	《中华人民共和国会计法》（主席令〔2024〕第28号）第四十条至第四十三条
												《企业内部控制应用指引第14号—财务报告》（财会〔2010〕11号）第十三条至第十五条	《会计基础工作规范》（中华人民共和国财政部令〔2019〕第98号）第六十六条	《中华人民共和国会计法》（主席令〔2024〕第28号）第四十条至第四十三条

4. 关联交易管理

4.1 关联方管理

流程名称	二级业务流程名称	关联交易管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-09						
	三级业务流程名称	关联方管理		三级风险事项			关联方及关联交易识别不准确、不完整，可能导致公司遭受监管机构处罚，影响公司经济利益和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CW. 04. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司的关联方包括： （1） 子公司； （3） 受同一母公司控制的其他企业； （4） 对公司实施共同控制的投资方； （5） 对公司施加重大影响的投资方； （6） 公司的合营企业； （7） 公司的联营企业； （8） 公司的主要投资者个人（能够控制、共同控制一个企业或者对一个企业施加重大影响的个人投资者）及与其关系密切的家庭成员； （9） 公司的关键管理人员（有权力并负责计划、指挥和控制企业活动）及与其关系密切的家庭成员（在处理与企业的交易时可能影响该个人或受该个人影响）； （10）公司主要投资者个人、关键管理人员或与其关系密切的家庭成员控制、共同控制或施加重大影响的其他企业。		——	——	——	业务发生时	预防性	1. 是否针对关联方交易形成审批决策程序； 2. 是否准确识别关联方并将相关交易纳入相关方管理范畴。	——	《中华人民共和国公司法》 （主席令〔2018〕第 15 号）第二百六十五条	《企业会计准则第 36 号——关联方披露》 （财会〔2006〕第 3 号）第三条、第四条、第七条、第八条	《中华人民共和国公司法》 （主席令〔2023〕第 15 号）第二十二 条、第一百三十 九条	——	

风险、内控、法务、合规一体化管理手册 (财务管理)													
流程名称	二级业务流程名称	关联交易管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-09						
	三级业务流程名称	关联方管理		三级风险事项			关联方及关联交易识别不准确、不完整，可能导致公司遭受监管机构处罚，影响公司经济利益和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CW. 04. 01-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
关联方之间转移资源、劳务或义务的行为构成关联交易。关联交易决策审批可以参照上市公司监管机构的规定、结合本公司的公司章程，合理安排关联交易的决策审批程序。		——	——	——	关联 交易 审批 文件	业务 发生 时	预防 性	1. 是否针对关联方交易形成审批决策程序； 2. 是否准确识别关联方并将相关交易纳入相关方管理范畴。	——	——	——	——	——

4.2 关联交易定价

流程名称	二级业务流程名称	关联交易管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-10						
	三级业务流程名称	关联交易定价		三级风险事项			关联交易定价有失公允或违反国家法律法规，可能导致公司支付不合理价格或遭受监管机构处罚，影响公司经济利益和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CW. 04. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
关联交易定价政策可参照下列原则执行： （1）交易事项实行政府定价的，可以直接适用该价格； （2）交易事项实行政府指导价的，可以在政府指导价的范围内合理确定交易价格； （3）除实行政府定价或政府指导价外，交易事项有可比的独立第三方的市场价格或收费标准的，不得高于该价格或标准确定交易价格； （4）关联事项无可比的独立第三方市场价格的，交易定价不得高于关联方与独立于关联方的第三方发生非关联交易价格确定； （5）既无独立第三方的市场价格，也无独立的非关联交易价格可供参考的，可以合理的构成价格作为定价的依据，构成价格为合理成本费用加合理利润。		——	——	——	业务发生时	预防性	1. 关联交易定价政策是否遵循相关原则； 2. 未遵循关联交易定价原则的关联交易定价是否合理，能否提供合理的定价公允性说明； 3. 关联交易过程中主要条款发生重大变化时是否经历重新审批。	——	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第5号）第四十三条	《关于发布〈上海证券交易所上市公司关联交易实施指引〉的通知》（上证公字〔2011〕5号）第三十一条至第三十三条	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第5号）第四十四条、第四十五条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第一百六十五条、第一百六十六条、第一百六十八条	

流程名称	二级业务流程名称	关联交易管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-10						
	三级业务流程名称	关联交易定价		三级风险事项			关联交易定价有失公允或违反国家法律法规，可能导致公司支付不合理价格或遭受监管机构处罚，影响公司经济利益和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CW. 04. 02-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司关联交易无法按上述原则定价的，应当对该定价的公允性作出说明。关联交易执行过程中，协议中交易价格等主要条款发生重大变化的，公司应当按变更后的交易金额应参照“CW. 04. 01 关联方管理”重新履行相应的审批程序。		——	——	——	定价 公允 性说明	业务 发生 时	预防 性	1. 关联交易定价政策是否遵循相关原则； 2. 未遵循关联交易定价原则的关联交易定价是否合理，能否提供合理的定价公允性说明； 3. 关联交易过程中主要条款发生重大变化时是否经历重新审批。	——	——	——	——	——

4.3 关联交易报告与披露

流程名称	二级业务流程名称	关联交易管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-11						
	三级业务流程名称	关联交易报告与披露		三级风险事项			关联交易报告前未进行核对、披露关联双方财务信息不一致，或瞒报、少报、漏报关联方信息，关联交易披露质量不高，可能导致公司遭受监管机构处罚，影响公司经济利益和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CW.04.03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司与关联方发生关联方交易的，应当在附注中披露与关联方有关的相关信息、关联方关系的性质、交易类型及交易要素。类型相似的关联方交易，可以合并披露。		——	财务管理部	——	——	业务发生时	预防性	1. 是否按制度规定对关联交易进行披露； 2. 披露信息是否完整、及时。	——	——	《企业会计准则第36号——关联方披露》（财会〔2006〕第3号）第九条至第十二条	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第5号）第四十六条	——

5. 会计档案管理

5.1 会计档案保管与归档

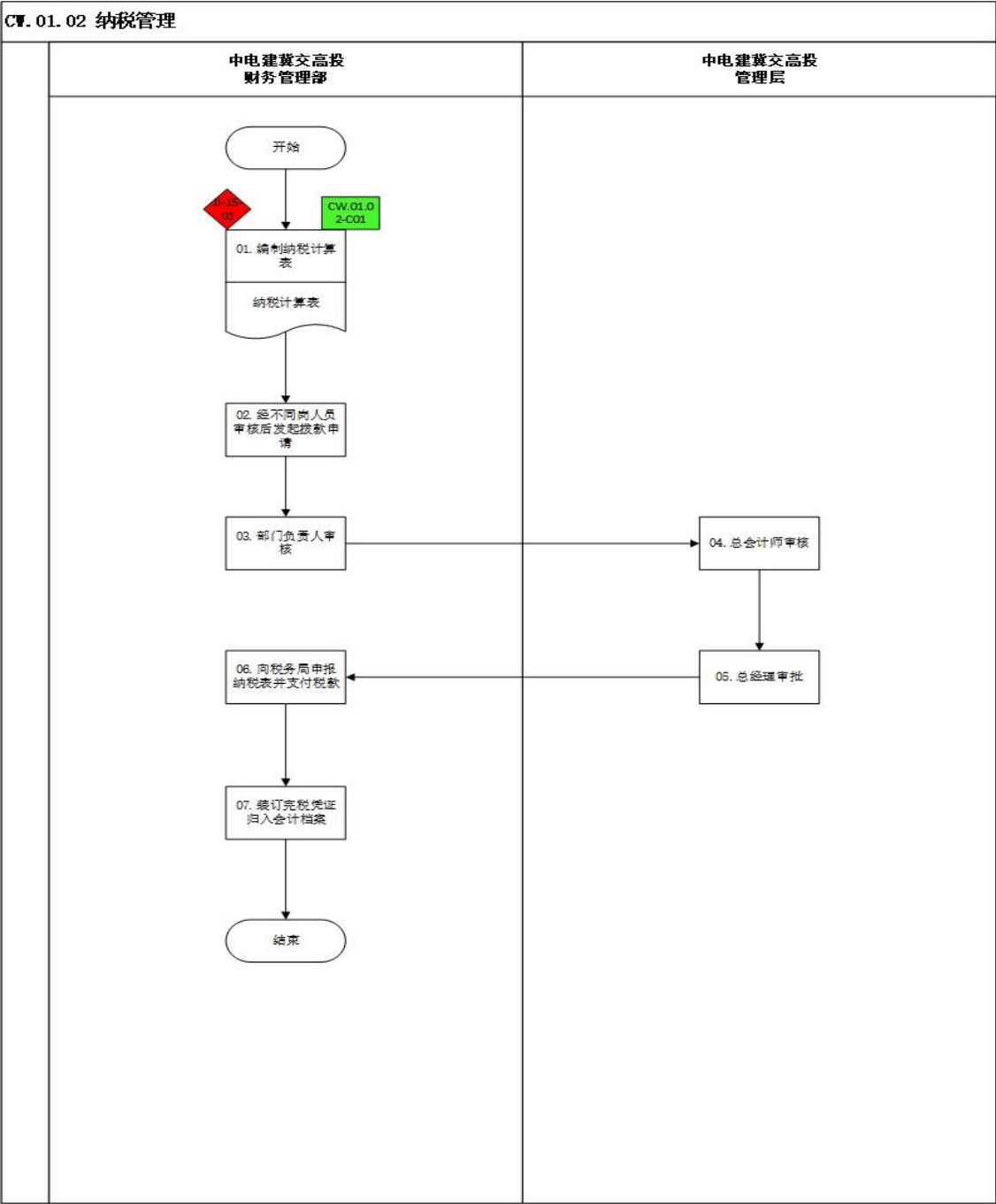
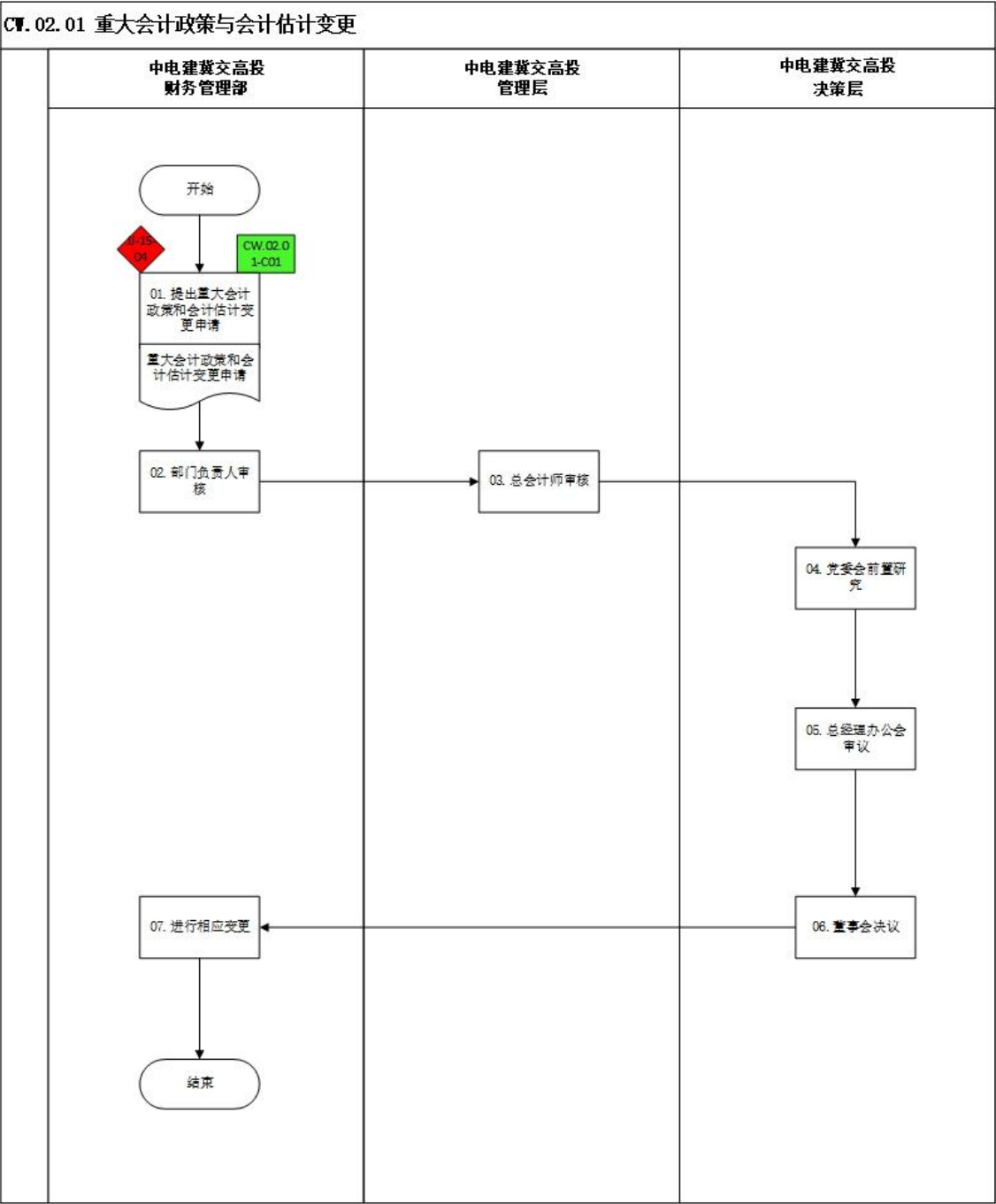
流程名称	二级业务流程名称	会计档案管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-12						
	三级业务流程名称	会计档案保管与归档		三级风险事项			档案保管不力，未经授权人员借阅、借出档案，可能导致财务信息管理混乱，后期追溯较为困难，档案损毁、丢失、篡改等风险。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CW.05-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
会计档案保管职责与范围 公司设置会计档案室，妥善保管会计档案。进行归档的会计资料应当包括： 1. 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。 2. 会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿。 3. 财会会计报告类：月度、年度财务会计报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明、其他财务报告。 4. 电子档案类：财务核算类资料、预算类资料、税务类资料、其他资料。 5. 其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清单、会计档案保管清册，会计档案销毁清册及各种票据存根、中介机构报告等其他具有保存价值的会计资料。		——	财务管理部	综合办公室	会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料	业务发生时	预防性	1. 会计档案归档是否充分、完整，归档财务凭证、账簿等会计资料是否真实； 2. 会计档案归档是否符合相关制度要求； 3. 无特殊情况下，会计档案是否按制度要求期限移交档案管理机构； 4. 会计档案移交是否编制会计档案移交清册，是否完整包含会计档案移交清册应具备的基本内容； 5. 会计档案是否完整移交，是否出现丢失页面、涂改等情况； 6. 会计档案保管年限是否符合制度规定年限； 7. 会计档案保管人员是否为除出纳以外的其他人员。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司财务管理制度（试行）》第五十三条至第五十六条	《中华人民共和国税收征收管理法》（主席令〔2015〕第23号）第二十四条	《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部、国家档案局令〔2015〕第79号）第五条至第十二条、第十四条、第十五条	《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部、国家档案局令〔2015〕第79号）第十一条	《中华人民共和国税收征收管理法》（主席令〔2015〕第23号）第六十条、第六十一条

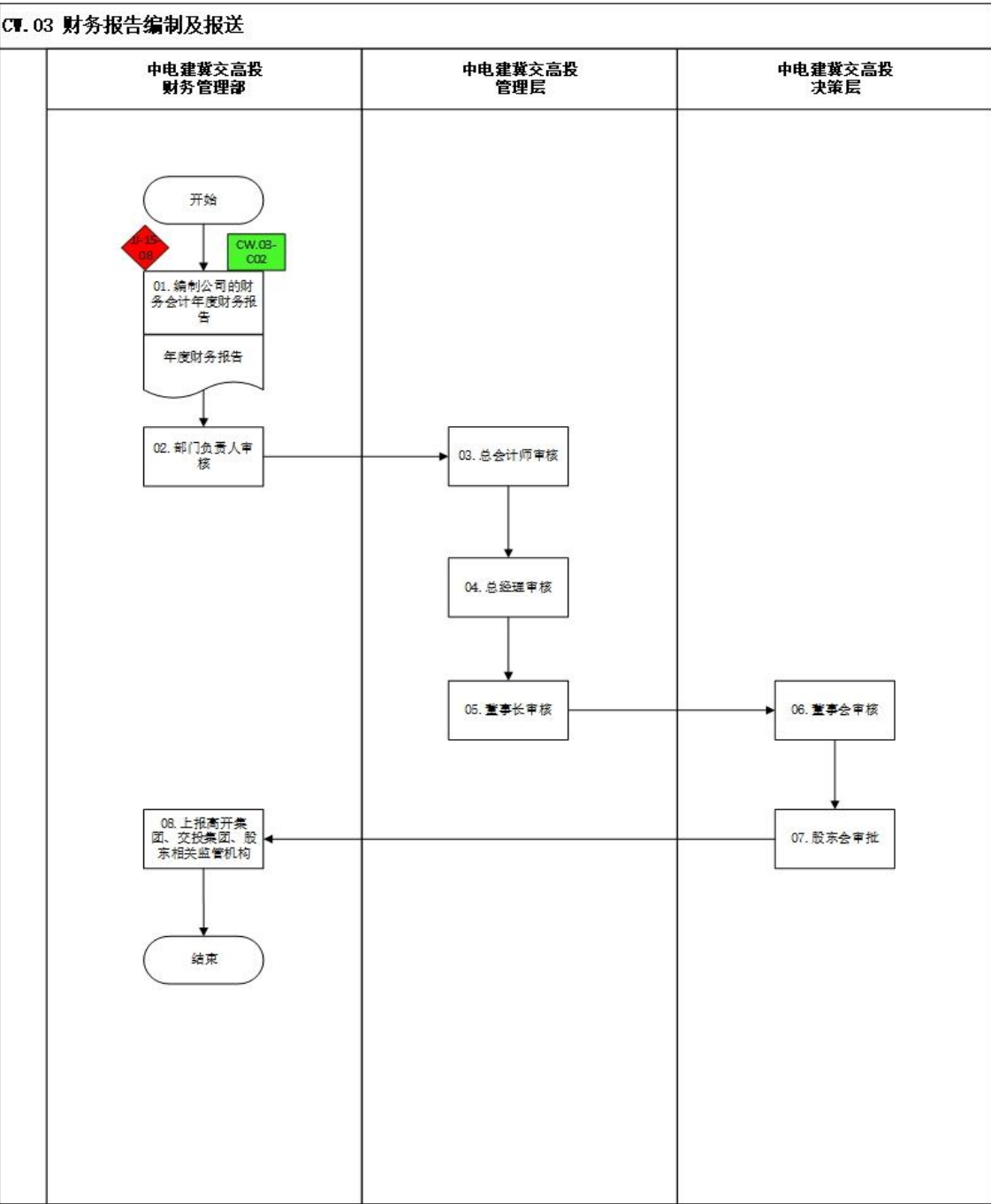
5.2 会计档案查询

流程名称	二级业务流程名称	会计档案管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-12						
	三级业务流程名称	会计档案查询		三级风险事项			档案保管不力，未经授权人员借阅、借出档案，可能导致财务信息管理混乱，后期追溯较为困难，档案损毁、丢失、篡改等风险。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CW. 05-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
会计档案归档及查询 会计凭证、账簿、报表按《财务管理办法》约定装订并归档；除上述会计凭证、账簿、报表外，企业的银行存款余额调节表、银行对账单、税务资料、票据、中介机构报告、会计档案管理资料等其他会计资料须按资料的种类，装订成册，建档保存。每年度财务管理部整理会计账簿，装订会计报表和其他会计核算资料并妥善保管。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务管理部保管，根据移交情况由财务管理部编制会计档案移交清单，移交公司档案管理部门统一保管。		——	财务管理部	综合办公室	会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料	业务发生时	预防性	1. 会计档案归档是否充分、完整，归档财务凭证、账簿等会计资料是否真实； 2. 会计档案归档是否符合相关制度要求； 3. 会计档案移交是否编制会计档案移交清册，是否完整包含会计档案移交清册应具备的基本内容； 4. 会计档案是否完整移交，是否出现丢失页面、涂改等情况； 5. 会计档案保管年限是否符合制度规定年限； 6. 会计档案保管人员是否为除出纳以外的其他人员。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司会计基础工作规范实施细则（试行）》第四十六条、第四十七条	《中华人民共和国会计法》（主席令〔2024〕第28号）第二十三条	《会计基础工作规范》（财政部令〔2019〕第98号）第四十五条、第五十五条	——	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第一百六十二条

流程名称	二级业务流程名称	会计档案管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-12						
	三级业务流程名称	会计档案查询		三级风险事项			档案保管不力，未经授权人员借阅、借出档案，可能导致财务信息管理混乱，后期追溯较为困难，档案损毁、丢失、篡改等风险。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CW. 05-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
会计档案由财务管理部自行查阅，不得更改，不得外借。公司其他部门因工作需要，拟查阅会计档案，须经其部门负责人及财务管理部负责人同意。重要的会计档案，应经分管财务工作的领导同意后，方可查阅。 外单位人员查阅会计档案，应当持相关证明文件，注明查阅内容，由相关部门有关人员经办，经分管财务工作的领导同意后，方可办理查阅手续，与介绍信调阅内容无关的档案不予提供。 保管期满的会计档案，应严格按照规定的程序销毁，会计档案销毁流程具体依照“ZH. 03. 04 档案鉴定销毁”流程执行。		（1）公司其他部门因工作需要，拟查阅会计档案，须经其部门负责人及财务管理部负责人同意。重要的会计档案，应经总会计师同意后，方可查阅。 （2）外单位人员查阅会计档案，应当持相关证明文件，注明查阅内容，由相关部门有关人员经办，经总会计师同意后，方可办理查阅手续，与介绍信调阅内容无关的档案不予提供。	财务管理部	综合办公室	会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料	业务发生时	预防性	1. 会计档案归档是否充分、完整，归档财务凭证、账簿等会计资料是否真实； 2. 会计档案归档是否符合相关制度要求； 3. 会计档案移交是否编制会计档案移交清册，是否完整包含会计档案移交清册应具备的基本内容； 4. 会计档案是否完整移交，是否出现丢失页面、涂改等情况； 5. 会计档案保管年限是否符合制度规定年限； 6. 会计档案保管人员是否为除出纳以外的其他人员。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司会计基础工作规范实施细则（试行）》第四十六条、第四十七条	《中华人民共和国会计法》（主席令〔2024〕第28号）第二十三条	《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部、国家档案局令 第79号）第十三条	《中华人民共和国税收征收管理法》（主席令〔2015〕第23号）第二十四条	《中华人民共和国会计法》（主席令〔2024〕第28号）第四十一条至第四十三条

(二) 财务管理流程图





风险、内控、法务、合规一体化管理手册 ——资产管理

◆ 流程描述

资产为公司重要的经济资源，本手册所称资产是公司从事日常经营活动并实现发展战略的物质基础，是指公司拥有或控制的固定资产和无形资产等。本资产管理流程适用于公司包括房产、车辆、办公生活设施及信息化建设类固定资产的管理，软件、土地使用权、专利等无形资产的管理工作管理。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
ZC 资产管理	ZC. 01 固定资产管理	ZC. 01. 01 固定资产取得管理
		ZC. 01. 02 固定资产日常管理
		ZC. 01. 03 固定资产折旧与减值处理
		ZC. 01. 04 固定资产盘点
		ZC. 01. 05 固定资产报废与处置
	ZC. 02 无形资产管理	ZC. 02. 01 无形资产取得管理
		ZC. 02. 02 无形资产保护与使用
		ZC. 02. 03 无形资产摊销和减值
		ZC. 02. 04 无形资产处置

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第 18 号）
- (2) 《中华人民共和国反不正当竞争法》（主席令〔2019〕第 29 号）
- (3) 《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第 5 号）
- (4) 《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262 号）
- (5) 《企业财务通则》（财政令〔2006〕第 41 号）

(6) 《企业内部控制应用指引第 1 号——组织架构》(财会〔2010〕11 号)

(7) 《企业内部控制应用指引第 8 号——资产管理》(财会〔2010〕11 号)

(8) 《企业会计制度》(财会〔2000〕11 号) 25 号)

2. 内部规章制度

(1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司固定资产管理办法(试行)》

(一) 资产管理一体化控制矩阵

1. 固定资产管理

1.1 固定资产取得管理

流程名称	二级业务流程名称	固定资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-01						
	三级业务流程名称	固定资产取得管理		三级风险事项			实物类资产取得、计价不规范，可能导致资产信息失真、账实不符；新增固定资产验收程序不规范，购置无充分可行性论证，可能导致资产质量不符合要求、进而影响资产运营；实物资产的申领未经适当授权审批并及时记录，可能导致国有资产流失或成本归集不清，影响公司资产安全和经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZC. 01. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
归口管理（实物管理） 公司及所属管理中心综合办公室、工程养护部、机电管理部和收费管理部为固定资产归口管理部门。 （1）综合办公室负责运输设备（工程养护车辆除外）、办公设备及家具（收费和监控非办公用计算机除外）、福利设施等相关固定资产的归口管理工作。 （2）工程养护部公路及构筑物、房屋及建筑物、公路安全设施、工程养护车辆、机械设备（电源设备除外）等相关固定资产的归口管理工作。 （3）机电管理部负责公路通讯设施、公路监控设施、电子收费系统设施电源设备等相关固定资产的归口管理工作。 （4）收费管理部为公路收费辅助设施及相关固定资产的归口管理工作。 （5）各固定资产使用部门配合固定资产管理部门开展资产管理工作。		——	固定资产归口管理部门、财务管理部、纪检监察部	——	——	——	1. 是否存在职责划分不清，未按照职责划分有效落实等情况； 2. 是否存在互相扯皮情况； 3. 是否实行固定资产管理岗位责任制，确保办理固定资产的不相容岗位互相分离、制约和监督同一部门或个人不得办理固定资产业务的全过程。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司固定资产管理办法（试行）》第七条、第八条	——	《企业内部控制应用指引第1号——组织架构》（财会〔2010〕11号）第七条、第八条	——	——	
价值管理 财务管理部为固定资产价值管理部门，负责固定资产的价值管理工作。													
监督管理 纪检审计部为固定资产监督管理部门，负责固定资产管理的监督。													

流程名称	二级业务流程名称	固定资产管理	风险管理	风险事项编号		JJ-19-01								
	三级业务流程名称	固定资产取得管理		三级风险事项		实物类资产取得、计价不规范，可能导致资产信息失真、账实不符；新增固定资产验收程序不规范，购置无充分可行性论证，可能导致资产质量不符合要求、进而影响资产运营；实物资产的申领未经适当授权审批并及时记录，可能导致国有资产流失或成本归集不清，影响公司资产安全和经营效率效果。								
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		ZC. 01. 01-C02		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
固定资产采购 各申购部门根据年度批复的预算安排及实际情况需求提出采购申请，并填写《固定资产采购审批单》，经部门负责人审核。根据固定资产类型，提交至固定资产归口管理部门审核。固定资产归口管理部门根据年度预算审批，并核实有无可调拨的固定资产，如有则具体参照“ZC. 01. 02-C01 资产转移”；若无可调拨固定资产则经恰当层级审批后，由固定资产归口管理部门进行采购。		固定资产采购审批单,经固定资产归口管理部门审核，相关部门会签，上报财务管理部审核，分管领导、总会计师审核，总经理批准，如涉及预算外，还需董事长审批。		申购部门、固定资产归口管理部门	财务管理部	固定资产采购审批单	业务发生时	预防性	1. 固定资产采购是否经相应审批流程后购买； 2. 固定资产采购是否遵循避免资产闲置与浪费原则，是否存在超额购买、重复购买、大额采购资产闲置等情形。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司固定资产管理办法（试行）》第二十四条	——	《企业内部控制应用指引第8号—资产管理》（财会〔2010〕11号）第十四条	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第十三条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

流程名称	二级业务流程名称	固定资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-01							
	三级业务流程名称	固定资产取得管理		三级风险事项			实物类资产取得、计价不规范，可能导致资产信息失真、账实不符；新增固定资产验收程序不规范，购置无充分可行性论证，可能导致资产质量不符合要求、进而影响资产运营；实物资产的申领未经适当授权审批并及时记录，可能导致国有资产流失或成本归集不清，影响公司资产安全和经营效率效果。							
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		ZC. 01. 01-C03		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
固定资产验收		——		固定资产归口管理部门	申购部门、财务管理部	固定资产验收单	业务发生时	预防性	1. 资产原值是否按照增值税专票的金额部分填写，资产其它列项是否与审批事项一并进行填写； 2. 固定资产验收单是否按照一式三联，分别留存至规定部门； 3. 验收单是否填写资产编号等信息，内容是否完整、清晰； 4. 对于具有权属证明的资产，取得时是否有合法的权属证书。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司固定资产管理办法（试行）》第二十五条	——	《企业内部控制应用指引第8号—资产管理》（财会〔2010〕11号）第十四条	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第十三条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

流程名称	二级业务流程名称	固定资产管理	风险管理	JJ-19-01									
	三级业务流程名称	固定资产取得管理		三级风险事项	实物类资产取得、计价不规范，可能导致资产信息失真、账实不符；新增固定资产验收程序不规范，购置无充分可行性论证，可能导致资产质量不符合要求、进而影响资产运营；实物资产的申领未经适当授权审批并及时记录，可能导致国有资产流失或成本归集不清，影响公司资产安全和经营效率效果。								
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZC. 01. 01-C04	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
固定资产领用 固定资产归口管理部门根据领用的固定资产填写《固定资产领用单》，相关人员签字后，登记固定资产台账。按照固定资产验收单上所列的资产编号，制作固定资产编号标签，贴于对应的固定资产实物上，便于固定资产的管理和盘点。 管理中心固定资产归口管理部门需定期向公司固定资产归口管理部门备案《固定资产采购审批单》《固定资产采购审批单》《固定资产领用单》《固定资产调拨单》《固定资产报废审批单》等资料，公司固定资产归口管理部门应及时汇总并更新固定资产台账。		——	固定资产归口管理部门	领用部门	固定资产领用单、固定资产台账	业务发生时	预防性	1. 编号方法是否依据中华人民共和国国家标准（GB/T14885-2022）固定资产分类与代码进行编制； 2. 固定资产编号是否存在重复使用； 3. 固定资产归口管理部门是否建立固定资产台账并分别进行登记； 4. 取得固定资产后是否有及时登记实物台账，是否制作固定资产标签并贴于固定资产实物上； 5. 固定资产台账使用模板是否统一，台账涉及内容是否包括资产编号、型号、规格、制造厂商、经销商、价格、购置人、验收人、使用部门、使用人、存放地点、保修情况等。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司固定资产管理办法（试行）》第二十六条	——	《企业内部控制应用指引第8号—资产管理》（财会〔2010〕11号）第十四条	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第十三条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

流程名称	二级业务流程名称	固定资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-01						
	三级业务流程名称	固定资产取得管理		三级风险事项			实物类资产取得、计价不规范，可能导致资产信息失真、账实不符；新增固定资产验收程序不规范，购置无充分可行性论证，可能导致资产质量不符合要求、进而影响资产运营；实物资产的申领未经适当授权审批并及时记录，可能导致国有资产流失或成本归集不清，影响公司资产安全和经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZC. 01. 01-C05	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
固定资产投保 公司及所属各中心综合办公室在取得车辆、设备等资产时，组织对公司出险的固定资产进行技术鉴定，以比选报价的方式选择保险公司，并办理投保手续。		——	公司及所属各中心综合办公室	——	固定资产保单	业务发生时	预防性	1. 是否及时准确地对相关资产进行投保； 2. 投保金额、范围是否合理。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司固定资产管理办法（试行）》第八条（二）	——	《企业内部控制应用指引第8号—资产管理》（财会〔2010〕11号）第四条	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第十三条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

1.2 固定资产日常管理

流程名称	二级业务流程名称	固定资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-02						
	三级业务流程名称	固定资产日常管理		三级风险事项			未规范资产调配流程及程序，资产调配时未履行出入库手续、审批不到位，可能导致资产管理不当、资产使用效率低，资产盘亏，影响公司经济利益和资产安全，可能导致国有资产流失。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZC. 01. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
资产调入部门提出调拨需求，固定资产归口管理部门核实有无可调拨的固定资产后，固定资产调出部门填写《固定资产调拨单》，经恰当层级审批后，办理资产交接。 在固定资产调入部门与固定资产调出部门在移交资产完成后，固定资产归口管理部门、财务管理部根据《固定资产调拨单》，更新固定资产台账，制作固定资产新标签贴与实物。		固定资产调拨单,经固定资产归口管理部门负责人、财务管理部审批后办理资产交接,固定资产调出部门、固定资产调入部门签字确认。	固定资产归口管理部门	相关调入调出部门、财务管理部	固定资产调拨单、固定资产台账	业务发生时	预防性	1. 固定资产调拨是否填制固定资产内部转移单，是否经相应审批程序后实施； 2. 是否存在私自调拨未上报等违规情况； 3. 固定资产转移后是否更新固定资产实物台账、固定资产卡片账信息； 4. 部门撤销是否经资产清查无误； 5. 部门合并及人员调动离职等场景是否办理资产移交手续。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司固定资产管理办法（试行）》第二十七条	——	《企业内部控制应用指引第8号—资产管理》（财会〔2010〕11号）第十四条	——	《中华人民共和国刑法》（主席令（2023）第18号）第三百八十二条

流程名称	二级业务流程名称	固定资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-03							
	三级业务流程名称	固定资产日常管理		三级风险事项			固定资产日常维修没有得到及时、有效地记录，可能导致公司财务信息不真实、不准确，影响公司财务报表数据准确性。							
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		ZC. 01. 02-C02		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
固定资产维修 各使用部门如发现固定资产故障，应及时提出维修需求，报固定资产归口管理部门。归口管理部门核实资产状况并签署意见，查看资产是否在保修期或有保修服务，如在保修期或有保修服务，联系服务商进行资产的保修，无保修服务的资产则按规定的采购方式选择维修服务商进行保修。 使用部门与归口管理部门对维修结果进行验收并签字确认。归口管理部门更新维修保养台账。		——		固定资产归口管理部门	使用部门	维修保养台账	业务发生时	预防性	1. 固定资产维修是否填制单据，当事人是否在单据上签字； 2. 固定资产维修是否经恰当层级审批。	——	——	《企业内部控制应用指引第8号—资产管理》（财会〔2010〕11号）第十三条、第十四条	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第5号）第二十六条	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第5号）第七十一条

1.3 固定资产折旧与减值处理

流程名称	二级业务流程名称	固定资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-05						
	三级业务流程名称	固定资产折旧与减值处理		三级风险事项			未定期对各项资产进行全面检查，固定资产折旧政策不适当，对公司资产可能发生的损失预计不合理，可能导致各项资产未及时计提减值准备，资产持有成本过高，影响公司财务报表数据准确性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZC. 01. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
固定资产折旧 固定资产计提折旧，财务管理部应当按照企业会计准则相关规定进行职业判断和账务处理；固定资产折旧方法采用年限平均法（直线法），根据折旧规则每月计提，生成折旧会计凭证；固定资产折旧方法变更，具体依照“CW. 02. 01 重大会计政策与会计估计变更”流程执行。		——	财务管理部	——	固定资产折旧方法	业务发生时	预防性	1. 固定资产折旧是否对以下情形进行计提： （1）以经营租赁方式和低价值资产租赁租入和以融资租赁方式租出的固定资产； （2）已提足折旧继续使用的固定资产； （3）按规定单独估价作为固定资产入账的土地； 2. 固定资产折旧方法变更是否经相应审批程序后实施。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司固定资产管理办法（试行）》第五条	——	《企业财务通则》（财政令（2006）第41号）第二十六条	《企业财务通则》（财政令（2006）第41号）第二十六条	《企业财务通则》（财政令（2006）第41号）第七十条

流程名称	二级业务流程名称	固定资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-05						
	三级业务流程名称	固定资产折旧与减值处理		三级风险事项			未定期对各项资产进行全面检查，固定资产折旧政策不适当，对公司资产可能发生的损失预计不合理，可能导致各项资产未及时计提减值准备，资产持有成本过高，影响公司财务报表数据准确性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZC.01.03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
固定资产减值 固定资产归口管理部门应于期末对固定资产进行检查，如发现存在特定与减值相关的情况时，应当计算固定资产的可收回金额，以确定资产是否已经发生减值，并通知财务管理部。 财务管理部应于期末对固定资产进行检查，如发现存在特定与减值相关的情况时，应当计算固定资产的可收回金额，以确定资产是否已经发生减值。		财务管理部对固定资产归口管理部门确认的固定资产减值情况进行复核并出具固定资产减值计算表，经财务管理部负责人、总会计师审核，总经理审批后，进行账务处理。	财务管理部	固定资产归口管理部门	固定资产减值检查表、减值计算表	年度	检测性	1. 固定资产归口管理部门是否在期末对固定资产进行减值检查，并对发现的减值情况及时通知财务管理部； 2. 固定资产归口管理部门是否及时检查固定资产是否存在以下情况： （1）固定资产市价大幅度下跌，其跌幅大大高于因时间推移或正常使用而预计的下跌，并且预计在暂时不可能恢复； （2）企业所处经营环境，如技术、市场、经济或法律环境，或者产品营销市场重大变化，并对企业产生负面影响； （3）固定资产陈旧过时或发生实体损坏等； （4）固定资产预计使用方式发生重大不利变化，如企业计划终止或重组该资产所属的经营业务、提前处置资产等情形，从而对企业产生负面影响； 3. 财务管理部是否及时检查固定资产是否存在以下情况： （1）同期市场利率等大幅度提高，进而很可能影响企业计算固定资产可收回金额的折现率，并导致固定资产可收回金额大幅度降低； （2）其他有可能表明资产已发生减值的情况； 4. 财务管理部是否在期末对固定资产进行减值检查，对固定资产减值进行有效的计算，并对可能发生的各项资产损失计提资产减值准备。	——	——	《企业会计准则》（财会〔2000〕11号）第二十五条	《企业财务通则》（财令〔2006〕第41号）第三十二条	《企业财务通则》（财令〔2006〕第41号）第七十条

1.4 固定资产盘点

流程名称	二级业务流程名称	固定资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-06						
	三级业务流程名称	固定资产盘点		三级风险事项			未按要求开展盘点工作或盘点结果处理不当，可能导致盘点工作流于形式，资产安全难以得到补偿，固定资产账实不符，影响公司资产安全 and 经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZC. 01. 04-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
定期盘点 每年定期对全部固定资产进行清查盘点。 （1）所属各管理中心归口管理部门应对固定资产进行预盘点，制定清查计划，对所辖固定资产进行实物清点并登记造册，获取财务管理部固定资产卡片账进行账账核对、账实核对，并编制固定资产盘点表和盘点情况报告。 （2）公司定期盘点工作由固定资产管理小组组织，明确责任分工和工作处理机制，确定清查时间，并编制实施方案。 （3）固定资产管理小组委派公司各资产归口管理部门对所辖固定资产进行正式盘点，并对各管理中心所辖固定资产盘点情况进行复核。获取财务管理部固定资产卡片账进行账账核对、账实核对，并查明各项账面盘盈（含账外资产）、盘亏、毁损的固定资产原因，提出处理意见，填制《固定资产盘盈（盘亏）情况表》，经恰当层级审批后，财务管理部根据公司资产管理小组批复进行账务处理。 （4）财务管理部、纪检监察部根据固定资产盘点实施方案，参与固定资产盘点，并对异常情况，及时上报资产管理小组。		固定资产盘盈（盘亏）情况表，需经使用部门负责人、固定资产归口管理部门负责人审核，财务管理部负责人审核，报资产管理小组审批。	固定资产归口管理部门、财务管理部、纪检监察部	——	固定资产盘点表、盘点情况报告、盘点实施方案、固定资产盘盈/盘亏情况表	年度	检测性	1. 是否每年定期对全部固定资产进行盘点； 2. 所属各管理中心是否依据清查计划开展盘点清查工作； 3. 是否对实物品种、数量、型号等与固定资产台账及固定资产明细账进行核对； 4. 盘点工作是否编制固定资产盘盈（盘亏）情况表，经相应审批程序后，进行账务处理； 5. 固定资产使用员工调离公司、退休或岗位调换时，是否在任职截止日对固定资产完好情况及数量进行盘点和交接。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司固定资产管理办法（试行）》第三十二条	——	《企业财务通则》（财政令〔2006〕第41号）第四十条	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第5号）第二十六条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

流程名称	二级业务流程名称	固定资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-06							
	三级业务流程名称	固定资产盘点		三级风险事项			未按要求开展盘点工作或盘点结果处理不当，可能导致盘点工作流于形式，资产安全难以得到补偿，固定资产账实不符，影响公司资产安全 and 经济利益。							
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		ZC. 01. 04-C02		主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部 监管要求	外部禁止 性规定（红 线）	罚则
流程简述		控制措施												
不定期盘点 固定资产使用人员调离公司、退休或岗位调换时，应在任职截止日前，对固定资产实物、在用固定资产的使用状态及数量等信息进行交接。交接工作应在资产归口管理部门和财务管理部监督下办理交接手续。		——		固定 资产 归口 管理 部门、 财务 管理 部、纪 检审 计部	——	固定 资产 盘点 表、盘 点情 况报 告、盘 点实 施方 案、固 定资 产盘 盈/盘 亏情 况表	业务 发生 时	检测 性	1. 是否每年定期对全部固定资产进行盘点； 2. 所属各管理中心是否依据清查计划开展盘点清查工作； 3. 是否对实物品种、数量、型号等与固定资产台账及固定资产明细账进行核对； 4. 盘点工作是否编制固定资产盘盈（盘亏）情况表，经相应审批程序后，进行账务处理； 5. 固定资产使用员工调离公司、退休或岗位调换时，是否在任职截止日对固定资产完好情况及数量进行盘点和交接。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司固定资产管理办法（试行）》第三十二条	——	《企业内部控制应用指引第8号—资产管理》（财会〔2010〕11号）第十八条	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第5号）第二十六条	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第5号）第七十一条

流程名称	二级业务流程名称	固定资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-06						
	三级业务流程名称	固定资产盘点		三级风险事项			未按要求开展盘点工作或盘点结果处理不当，可能导致盘点工作流于形式，资产安全难以得到补偿，固定资产账实不符，影响公司资产安全和经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZC. 01. 04-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
盘点问题处置 对于盘点过程中发现的固定资产损失，固定资产归口管理部门、使用部门、财务管理部必须查找原因，明确责任： 1. 属于非人为因素造成的资产毁损，使用部门须写出情况说明，经鉴定并按相应权限审批后，办理非正常报废手续； 2. 属于人为因素造成的资产毁损（盘亏），使用部门落实责任人，提交书面报告，经鉴定并按相应权限审批后，由直接责任人按照鉴定的损失承担相应的赔偿责任，并给予经济处罚和行政处分； 3. 属于丢失固定资产的，使用部门必须先进行责任认定、落实责任人，经鉴定按相应权限审批后，由责任人按照丢失资产的净值赔偿，并给予经济处罚和行政处分； 4. 固定资产丢失和人为因素毁坏但不能落实责任人的，由固定使用部门负责人和资产管理人员承担赔偿责任，并给予经济处罚和行政处分。		各类毁损事项单项固定资产原值在 10 万元以下或批量固定资产原值在 50 万元以下的，报固定资产归口管理部门和财务管理部进行损失鉴定，超过该标准的上报公司资产管理小组组织的临时损失鉴定小组进行鉴定，鉴定后经审批落实处分并办理相关资产处置手续。	固定资产归口管理部门、使用部门、财务管理部	——	固定资产损毁情况资料	业务发生时	纠正性	1. 盘点发现问题是否明确问题原因及相关责任； 2. 相关部门是否按要求编制书面报告并提交鉴定； 3. 资产损失鉴定及责任处置是否按权限执行； 4. 相关责任是否承担恰当处分及赔偿责任（如有）。	——	——	《企业财务通则》（财政令〔2006〕第 41 号）第四十条	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第 5 号）第二十六条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第 18 号）第三百八十二条
											《企业内部控制应用指引第 8 号—资产管理》（财会〔2010〕11 号）第十八条		《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第 5 号）第七十一条

1.5 固定资产报废与处置

流程名称	二级业务流程名称	固定资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-07						
	三级业务流程名称	固定资产报废与处置		三级风险事项			固定资产报废处置方式不当、程序不合理， 未经适当评估或管理层审核， 账务处理不及时、不准确， 可能导致固定资产报废活动缺乏有效、合理的依据， 造成国有资产流失， 面临行政处罚， 给企业资产安全性、企业声誉、经济利益带来不确定性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZC. 01. 05-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
固定资产报废 固定资产报废应由使用部门对固定资产损坏情况查实后提出报废申请， 详细说明报废原因， 填写《固定资产报废审批单》以及提交书面报废资产处置方案， 经恰当层级审批， 进行报废处理。 报废固定资产处置完毕， 固定资产归口管理部门需将资产处置全部资料及手续提交财务管理部， 以备税务机关核查。 各资产归口管理部门依据《固定资产报废审批单》更新固定资产台账， 财务管理部进行相应账务处理。		固定资产报废审批单， 经固定资产使用部门负责人审核， 相关部门会签， 报固定资产归口管理部门审核并评估残值， 财务管理部门核实报废资产账载情况， 分管领导审核， 总会计师审核， 总经理审核， 上报省公路事业发展中心审批。涉及一次性交易金额超过 1000 万元或资产总额 10%以上的经营性重大固定资产处置需上报高开集团审批。	使用部门、固定资产归口管理部门	财务管理部	固定资产报废审批单	业务发生时	检测性	1. 固定资产报废是否达到以下条件： （1）损耗无法修理； （2）修理不符合经济原则， 以及废弃不用； （3）国家有强制报废标准需报废； 2. 使用部门是否在固定资产报废审批单中详细说明固定资产的技术状况和报废原因； 3. 报废固定资产是否经恰当层级审批后进行； 4. 固定资产归口管理部门是否完整保存资产出售相关资料， 保证资料的真实性、合法性。 5. 固定资产归口管理部门是否做好残值评估工作， 是否对有较高变卖价值的报废资产， 聘请评估机构估价并出具评估报告； 6. 财务管理部是否根据账载情况对报废资产进行核实， 区分报废、未提足折旧提前报废界线。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司固定资产管理办法（试行）》第三十三条	——	——	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令（2008）第 5 号）第二十六条	《中华人民共和国刑法》（主席令（2023）第 18 号）第三百八十二条

流程名称	二级业务流程名称	固定资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-07							
	三级业务流程名称	固定资产报废与处置		三级风险事项			固定资产报废处置方式不当、程序不合理，未经适当评估或管理层审核，账务处理不及时、不准确，可能导致固定资产报废活动缺乏有效、合理的依据，造成国有资产流失，面临行政处罚，给企业资产安全性、企业声誉、经济利益带来不确定性。							
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		ZC. 01. 05-C02		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定(红线)	罚则
流程简述		控制措施												
固定资产出售		固定资产出售审批单,经固定资产归口管理部门负责人审核,相关部门会签,财务管理部负责人审核,分管领导、总会计师审核,总经理审核,上报省公路事业发展中心审批。 固定资产原值在 50 万元以上或成批固定资产原值 200 万元以上的,还需上报党委会前置研究,董事会决议后进行出售处理。涉及一次性交易金额超过 1000 万元或资产总额 10%以上的经营性重大固定资产处置需上报高开集团审批。		固定资产归口管理部门	财务管理部	固定资产出售审批单	业务发生时	检测性	1. 固定资产归口管理部门是否在固定资产出售审批单中详细说明固定资产的具体情况和有关数据、市场调研情况及市场同期价格比对等内容; 2. 出售固定资产是否经恰当层级审批后进行; 3. 固定资产归口管理部门是否完整保存资产出售相关资料,保证资料的真实性、合法性; 4. 固定资产原值在 50 万元及以上或成批固定资产原值 200 万元及以上的,是否经有资质的中介机构进行公开交易; 5. 上述限额以下的,应对不低于 2 家的潜在收购方进行比选,确定出售价格和收购方,比选资料留存备查。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司固定资产管理办法(试行)》第二十九条	——	——	《中华人民共和国企业国有资产法》(主席令(2008)第 5 号)第二十六条	《中华人民共和国企业国有资产法》(主席令(2008)第 5 号)第七十一条

2. 无形资产管理

2.1 无形资产取得管理

流程名称	二级业务流程名称	无形资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-08						
	三级业务流程名称	无形资产取得管理		三级风险事项			无形资产取得、计价不规范，购置无充分可行性论证，可能导致无形资产技术先进性无法保障，无形资产信息失真、账实不符，影响公司经济利益和经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZC. 02. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
外购无形资产 无形资产申购部门填制采购无形资产情况报告，并在购置前进行先进性评估，经恰当层级审批后进行采购，具体流程参照“CG. 02 采购过程管理”。总工室应建立无形资产管理台账，并依法及时向相关政府部门办理登记注册、年检等手续。		无形资产情况报告，需经申购部门负责人审核，总工室审核，分管领导审核，总经理审批后进行采购。	总工室	——	无形资产管理台账	业务发生时	预防性	1. 无形资产台账是否包括资产名称、资产取得日期、可使用年限、软件版本、使用许可证、资产所有权证等信息； 2. 外购无形资产合同约定引进方式是否明确，后续改进成果权属是否明确； 3. 外购无形资产权利状态是否明确，是否超出保护期限； 4. 外购无形资产是否未经评估作价或未办理出资手续； 5. 外购无形资产是否存在瑕疵，是否可能存在侵权； 6. 验收无形资产证明文件是否有效，相关材料是否齐全； 7. 取得无形资产是否及时提交相应材料至财务管理部，并进行相应账务处理。	——	——	《企业内部控制应用指引第8号—资产管理》（财会〔2010〕11号）第二十条	——	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条
自行研发形成的无形资产 自行研发形成的无形资产，具体参照“KJ. 04 项目成果转化”流程。 无形资产研发部门需在项目研发成果完成转化后，及时将相关专利证书、著作权证书、软件资产评估报告等资料归档，并提报总工室及财务管理部进行备案；总工室根据资料更新无形资产台账；财务管理部根据资料进行相应账务处理，并更新无形资产卡片账。		——	无形资产研发部门	总工室、财务管理部	无形资产管理台账、无形资产卡片账	业务发生时	预防性		——	——	《企业内部控制应用指引第8号—资产管理》（财会〔2010〕11号）第二十条	——	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

2.2 无形资产保护与使用

流程名称	二级业务流程名称	无形资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-09						
	三级业务流程名称	无形资产保护与使用		三级风险事项			无形资产缺乏有效盘点、利用管理，产权归属不清，或无形资产使用效率低下，效能发挥不到位，缺乏严格的保密制度，商标等无形资产未及时办理手续，知识产权未及时办理续展，可能导致被无形资产被其他单位或人员占用、侵犯，在无形资产中的商业机密泄露，产生法律纠纷，影响公司经济利益和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZC. 02. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
无形资产保密			无形资产所属部门	——	无形资产使用档案	业务发生时	预防性	1. 无形资产保护是否划定商业秘密范围及等级，并采取相应的保密措施； 2. 无形资产保护是否与涉密人员签订保密协议，明确约定其应当履行的义务和承担的责任； 3. 公司商标、专利的开发部门和商业秘密的保护部门是否及时办理申请、注册、延期等工作； 4. 发现知识产权侵权活动，相关责任部门是否及时保全证据开展维权工作。	——	——	《企业内部控制应用指引第8号—资产管理》（财会〔2010〕11号）第二十条	《中华人民共和国反不正当竞争法》（主席令〔2019〕第29号）第九条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第二百一十九条
无形资产盘点		如需要可聘请具有相应资质的第三方资产评估机构进行无形资产先进性评估,编制无形资产评估报告,报告内认定为落后技术的无形资产,经相关领导审批,组织开展更新迭代工作或予以淘汰。	无形资产所属部门	——	无形资产使用档案	业务发生时	预防性		——	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	无形资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-09						
	三级业务流程名称	无形资产保护与使用		三级风险事项			无形资产缺乏有效盘点、利用管理，产权归属不清，或无形资产使用效率低下，效能发挥不到位，缺乏严格的保密制度，商标等无形资产未及时办理手续，知识产权未及时办理续展，可能导致被无形资产被其他单位或人员占用、侵犯，在无形资产中的商业机密泄漏，产生法律纠纷，影响公司经济利益和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZC. 02. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
知识产权保护 公司商标、专利的开发部门和商业秘密的保护部门负责公司知识产权的保护，及时办理申请、注册、延期、保密等工作，依法保护公司知识产权。无形资产所属部门发现侵害公司知识产权的行为，应及时收集保全证据并向相关部门通报，由综合办公室组织法律顾问依法开展维权事务工作。		——	无形资产所属部门	综合办公室	无形资产使用档案	业务发生时	预防性	1. 无形资产保护是否划定商业秘密范围及等级，并采取相应的保密措施； 2. 无形资产保护是否与涉密人员签订保密协议，明确约定其应当履行的义务和承担的责任； 3. 公司商标、专利的开发部门和商业秘密的保护部门是否及时办理申请、注册、延期等工作； 4. 发现知识产权侵权活动，相关责任部门是否及时保全证据开展维权工作。	——	——	《企业内部控制应用指引第8号—资产管理》（财会〔2010〕11号）第二十条	《中华人民共和国反不正当竞争法》（主席令〔2019〕第29号）第九条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第二百一十九条

2.3 无形资产摊销和减值

流程名称	二级业务流程名称	无形资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-10						
	三级业务流程名称	无形资产摊销和减值		三级风险事项			未按规定进行无形资产摊销和减值测试，减值金额计算不准确，可能导致无形资产摊销信息不准确，影响公司财务报表数据准确性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZC.02.03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
无形资产摊销 无形资产摊销应当按照企业会计准则相关规定进行职业判断和账务处理。无形资产摊销方法采用直线法或车流量法，根据摊销规则每月计提，生成摊销会计凭证。无形资产摊销方法变更，具体依照“CW.02.01 重大会计政策与会计估计变更”流程执行。		——	财务管理部	总工室	无形资产摊销方法	业务发生时	预防性	1. 无形资产摊销是否对以下情形进行计提： （1）自行开发的支出已在计算应纳税所得额时扣除的无形资产； （2）自创商誉； （3）与经营活动无关的无形资产； （4）其他不得计算摊销费用扣除的无形资产； 2. 无形资产摊销方法变更是否经相应审批程序后实施； 3. 财务人员是否根据无形资产的性质和消耗方式，合理地确定无形资产的预计使用年限和预计净残值，并根据科技发展、环境及其他因素，选择合理的无形资产摊销方法。	——	——	《企业会计准则》（财会〔2000〕25号）第四十六条	——	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

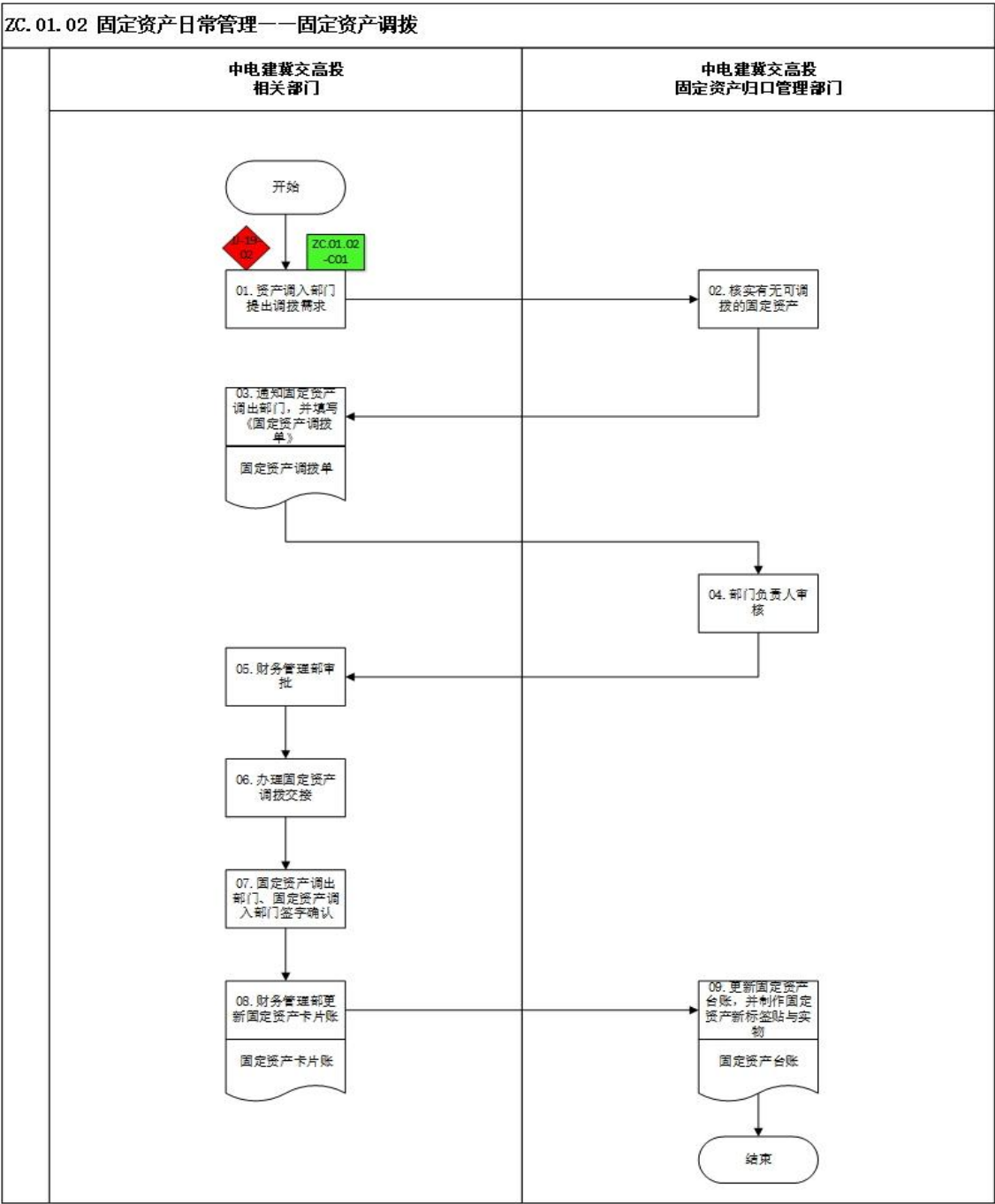
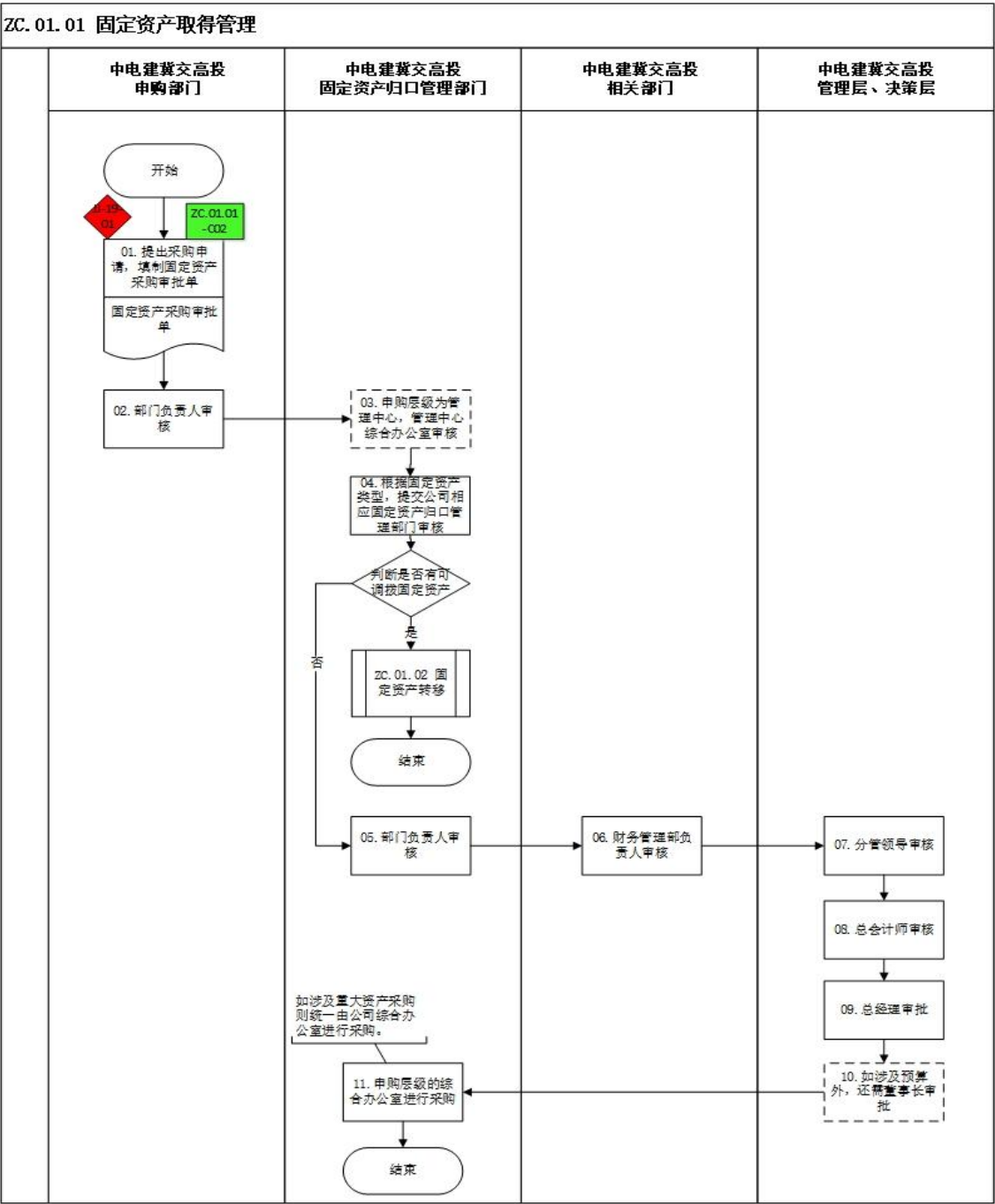
流程名称	二级业务流程名称	无形资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-10						
	三级业务流程名称	无形资产摊销和减值		三级风险事项			未按规定进行无形资产摊销和减值测试，减值金额计算不准确，可能导致无形资产摊销信息不准确，影响公司财务报表数据准确性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZC. 02. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
无形资产减值 无形资产所属部门发现无形资产有减值迹象，委托相关机构进行无形资产减值测试，填写无形资产减值准备检查表，确认资产减值情况，计算无形资产的可收回金额。若确认存在减值，及时通知财务管理部。 财务管理部接到通知后，复核资产减值情况，填写资产减值准备计算表，经相应审批后进行账务处理。		财务管理部对确认的无形资产减值情况进行复核并填写资产减值计算表，经财务管理部负责人、分管领导审核，总经理审批后进行账务处理。	财务管理部	总工室	无形资产减值准备检查表	业务发生时	预防性	1. 是否对无形资产进行减值检查，并填写相关表单；发现的减值情况是否及时通知财务管理部； 2. 无形资产是否存在以下情况： （一）影响被投资单位经营的政治或法律环境的变化，如税收、贸易等法规的颁布或修订，可能导致被投资单位出现巨额亏损； （二）被投资单位所供应的商品或提供的劳务因产品过时或消费者偏好改变而使市场的需求发生变化，从而导致被投资单位财务状况发生严重恶化； （三）被投资单位所在行业的生产技术等发生重大变化，被投资单位已失去竞争能力，从而导致财务状况发生严重恶化，如进行清理整顿、清算等； （四）有证据表明该项投资实质上已经不能再给企业带来经济利益的其他情形。	——	——	——	——	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令（2008）第5号）第七十一条

2.4 无形资产处置

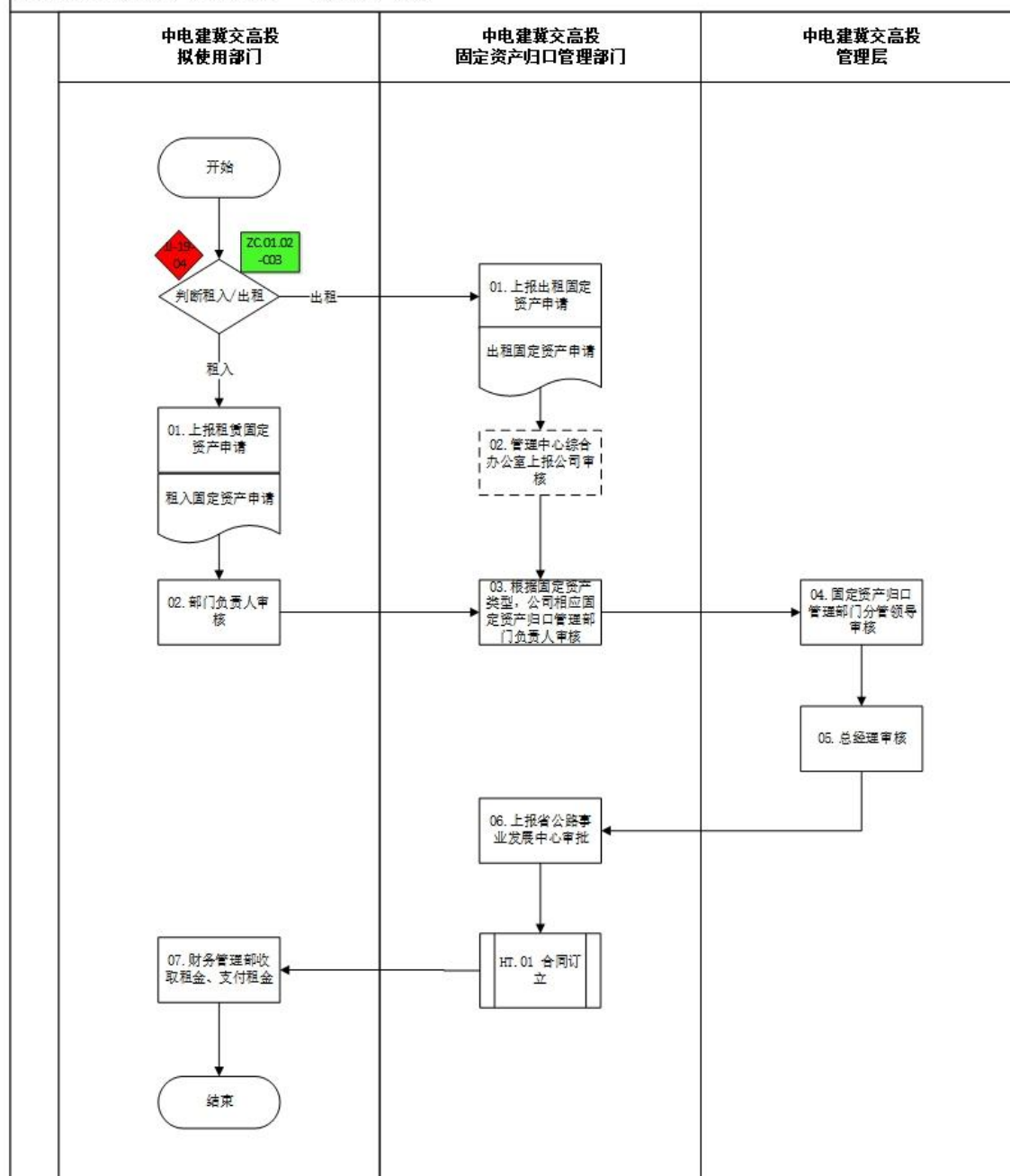
流程名称	二级业务流程名称	无形资产管理	风险管理	风险事项编号			JJ-19-11							
	三级业务流程名称	无形资产处置		三级风险事项			无形资产未按照规定流程处置，可能导致公司无形资产处置价格不合理，影响公司经济利益，造成国有资产流失。							
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		ZC. 02. 04-C01		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
无形资产转让 无形资产所属部门提交申请报告，并详细说明无形资产的具体情况和有关数据，以及与客户议定的售价，根据一次性交易金额数量，经相应审批流程办理。 财务管理部根据合同价款进行账务处理；无形资产所属部门更新无形资产管理台账，并按需及时办理产权变更。		（1）自主审批的无形资产转让项目,经总工室负责人审核，分管领导审核，总经理审批，无形资产原值在 50 万元以上或成批无形资产原值 200 万元以上的,还需上报党委会前置研究,董事会决议后进行出售处理。 （2）公司一次性交易金额超过 1000 万元或资产总额 10%以上的经营性无形资产处置,还需上报高开集团审批。		总工室	财务管理部	无形资产转让申请报告、无形资产管理台账	业务发生时	预防性	1. 出售无形资产产权是否明晰； 2. 出售无形资产是否符合公司利益，是否对出售无形资产进行有效评估，是否存在低价出售无形资产行为； 3. 出售无形资产是否按一次性交易金额分类，进行相应审批程序。	——	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令（2008）第 5 号）第五十四条	——	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令（2008）第 5 号）第二十六条、第四十三条、第四十四条	《中华人民共和国刑法》（主席令（2023）第 18 号）第三百八十二条

流程名称	二级业务流程名称	无形资产管理	风险管理		风险事项编号		JJ-19-11							
	三级业务流程名称	无形资产处置			三级风险事项		无形资产未按照规定流程处置，可能导致公司无形资产处置价格不合理，影响公司经济利益，造成国有资产流失。							
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		ZC. 02. 04-C01		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定(红线)	罚则
流程简述		控制措施												
无形资产报废 总工室填制无形资产报废审批单，经审查鉴定，确认无形资产无法为企业带来未来经济利益，经恰当层级审批后，总工室根据无形资产报废审批单注销无形资产管理台账；财务管理部根据审批单完成相应账务处理。		（1）自主审批的无形资产报废项目,经总工室负责人审核，分管领导审核，总经理审批，无形资产原值在 50 万元以上或成批无形资产原值 200 万元以上的,还需上报党委会前置研究,董事会决议后进行报废处理。 （2）公司一次性交易金额超过 1000 万元或资产总额 10%以上的经营性无形资产处置,还需上报高开集团审批。		总工室	财务管理部	无形资产报废审批单	业务发生时	预防性	1. 无形资产报废是否存在未经相应审批程序，私自处置报废情况。	——	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第 5 号）第五十四条	——	《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令〔2008〕第 5 号）第二十六条、第四十三条、第四十四条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第 18 号）第三百八十二条

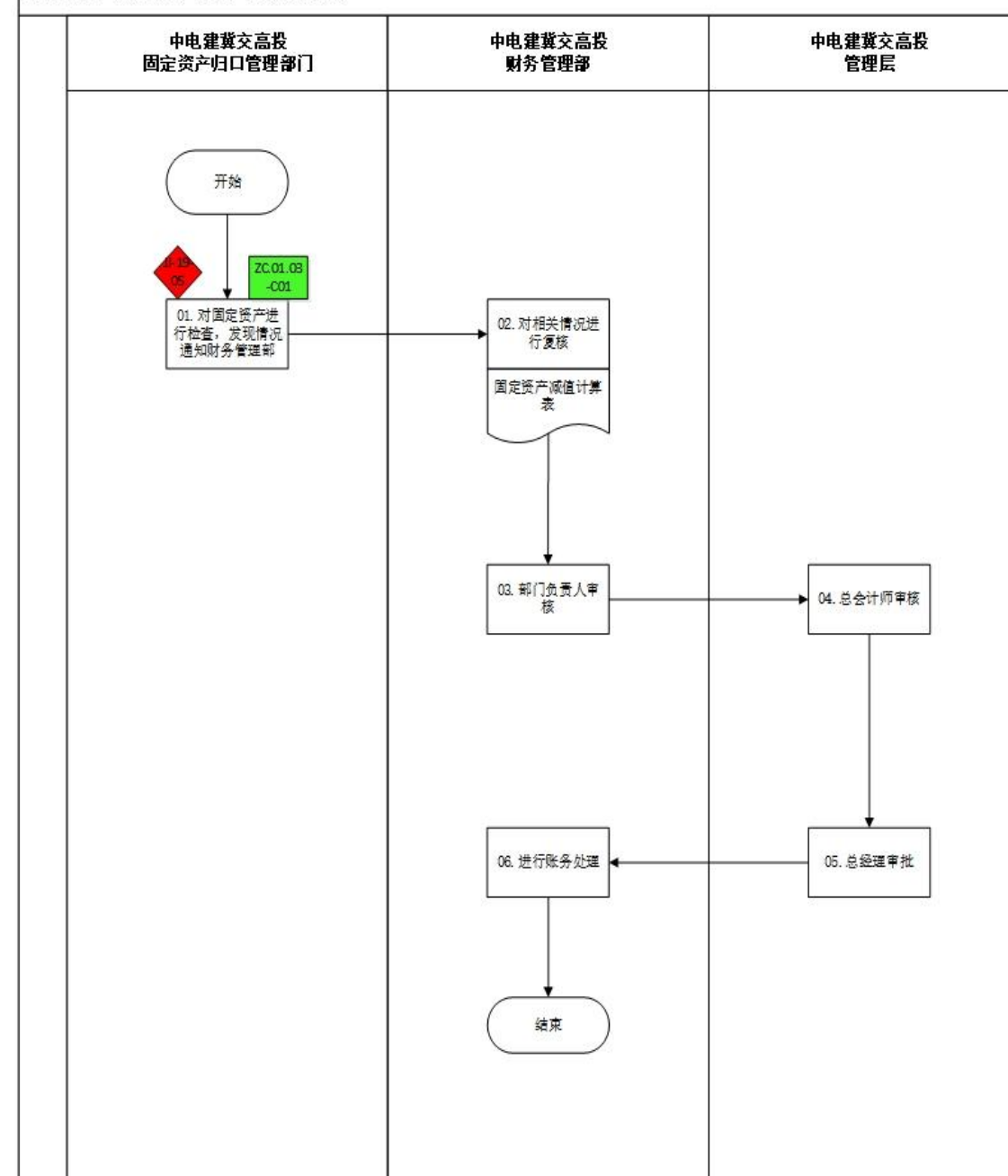
(二) 资产管理流程图

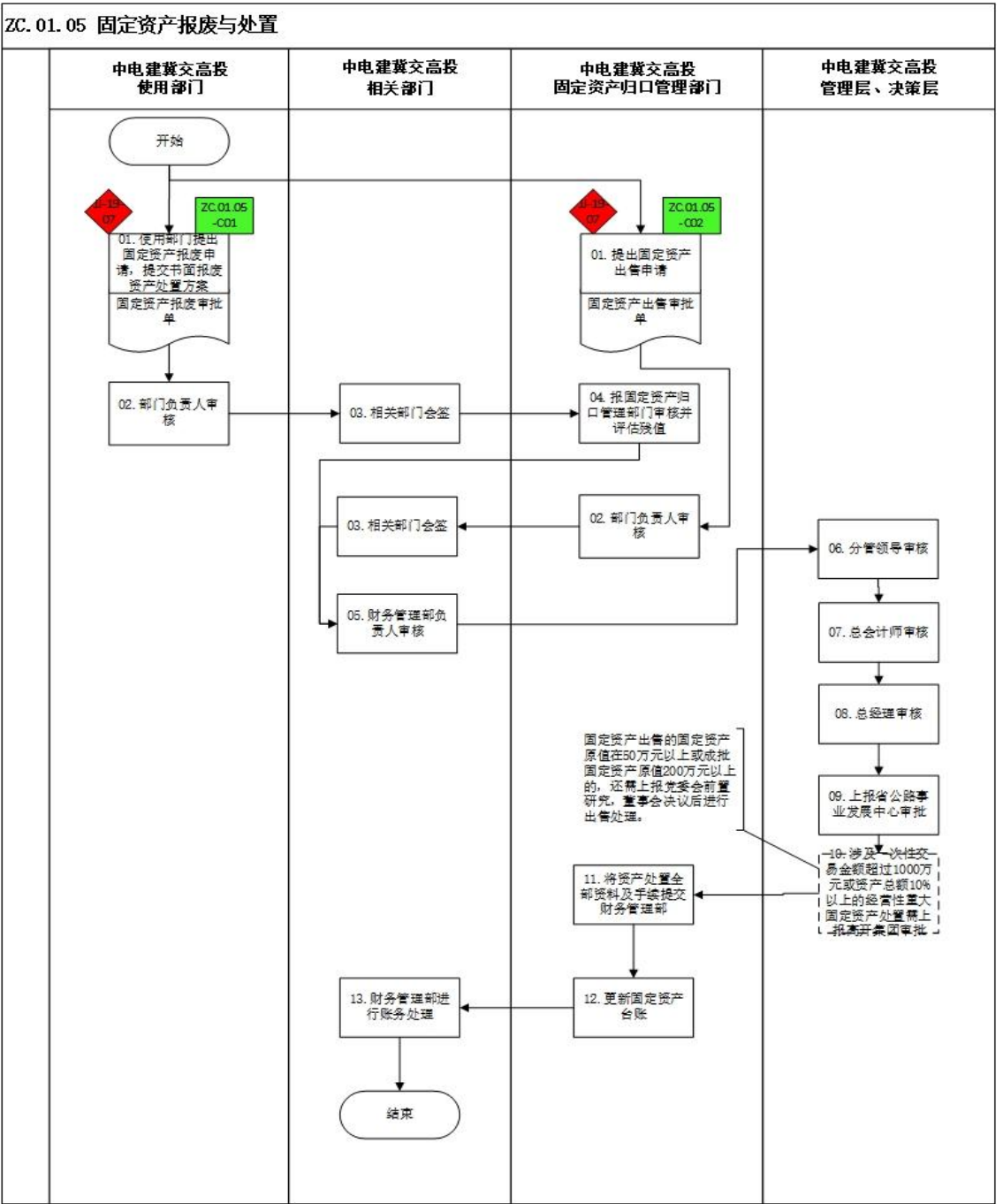
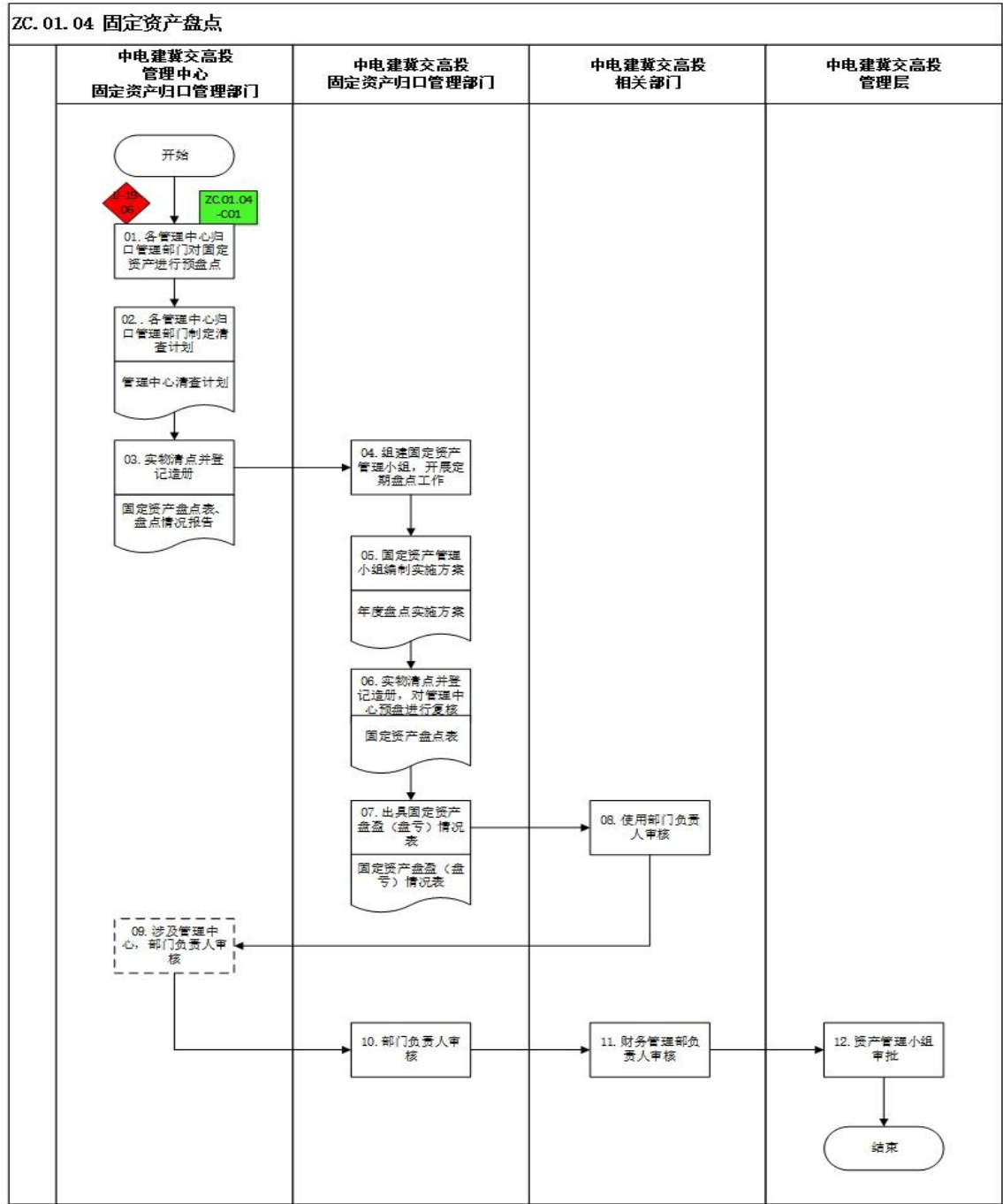


ZC.01.02 固定资产日常管理——固定资产租赁



ZC.01.03 固定资产折旧与减值处理





风险、内控、法务、合规一体化管理手册 ——采购管理

◆ 流程描述

采购管理是指公司在一定的条件下从供应市场获取产品或服务作为企业资源，以保证公司生产及经营活动正常开展的经营活动。公司涉及的采购方式有公开招标采购、谈判采购、询比采购、直接采购、框架协议采购五种方式。本流程包括采购计划管理、招标采购过程管理、非招标采购过程管理、采购验收管理、供应商管理与评价的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
CG 采购管理	CG.01 采购计划管理	——
	CG.02 招标采购过程管理	——
	CG.03 非招标采购过程管理	CG.03.01 谈判采购
		CG.03.02 询比采购
		CG.03.03 直接采购
		CG.03.04 框架协议采购
	CG.04 采购验收管理	——
	CG.05 供应商管理与评价	——

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《中华人民共和国招标投标法》（主席令〔2017〕第86号）
- (2) 《必须招标的工程项目规定》（国家发展和改革委员会〔2018〕第16号令）
- (3) 《企业内部控制应用指引第7号—采购业务》（财会〔2010〕11号）
- (4) 《河北省工程建设项目招标投标“评定分离”暂行办法》（冀数政规〔2024〕1号）

2. 内部规章制度

(1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司招标与采购管理办法（试行）》

(一) 采购管理一体化控制矩阵

1. 采购计划管理

流程名称	二级业务流程名称	采购计划管理	风险管理	风险事项编号			JJ-18-01						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			忽视采购计划工作，对采购需求不明确，分析与论证不充分，采购计划编制不合理，采购批次设计、采购周期分析、市场变化趋势预测不准确，采购计划未经适当审批，可能导致采购计划不符合经营需要，影响公司经营目标实现。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CG. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
除直接采购外的年度采购计划		每年，各管理中心根据年度预算编制情况，编写所辖路段范围内的年度采购计划，包括所辖各基层单位的采购计划，上报对应业务范围内的公司部门审核。公司各部门编制业务范围内的由公司总部负责的年度采购计划，并汇总审核后的管理中心年度采购计划，提交至计划合同部。计划合同部汇总形成公司年度采购计划，经恰当层级审批后，予以实施。	计划合同部	各管理中心、各部门	年度采购计划	每年	预防性	1. 各部门、各管理中心是否及时按年度编制采购计划； 2. 采购计划是否经过完整审批流程； 3. 采购计划中是否涉及应招未招情况； 4. 采购活动是否符合以下条件，但存在未进行列入招标采购类别中： （1）施工工程类单项合同估算价在 400 万元人民币以上； （2）重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元人民币以上； （3）勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以上； （4）同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司招标与采购管理办法（试行）》第六条、第七条	——	《企业内部控制应用指引第 7 号—采购业务》（财会〔2010〕11 号）第四条、第八条	——	——
											《必须招标的工程项目规定》（国家发展和改革委员会〔2018〕第 16 号令）第五条		

2. 招标采购过程管理

流程名称	二级业务流程名称	招标采购过程管理		风险管理	风险事项编号			JJ-18-02					
	三级业务流程名称	——			三级风险事项			采购职责分配不明确、不合理，采购申请不合理、采购申请未经有效审批，采购方式选择不当，采购文件编制不合理、缺乏审核，可能导致采购要求陈述不清或与实际需求不符，采购结果偏离预期目标。未对采购过程进行监督，可能导致采购过程不公平、不合规，导致采购无法满足采购目标，可能出现法律纠纷。确定中标人流程不规范，可能导致采购供应商无法满足采购需要，无法达成采购目标，影响公司经济利益和合法合规性。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		CG. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
1. 申请部门按采购计划启动招标程序； 2. 申请部门确定招标组织形式和招标方式，向项目审批部门申请招标方案核准（有施工图的，核准前其施工图需经上级主管部门批复）； 3. 计划合同部登记招标项目台账，并根据招标方案核准的招标组织形式，委托招标代理机构（核准为委托招标形式时）； 4. （如涉及）计划合同部组织相关部门编制资格预审文件及相关文件，其中招标文件的技术部分和主要合同条款、招标控制价由需求部门编制； 5. （如涉及）在有关行政监督部门的监督下，计划合同部组织召开资格预审（如有）审查会议。将资格预审审查文件，上报高开集团并向有关行政监督部门备案。 6. 计划合同部组织编制招标文件并审核投标控制价，经恰当层级审批。按高开集团及交投集团审查意见修改后的招标文件，由高开集团负责向有关行政监督部门备案。		招标文件，其中商务部分由计划合同部审核，申请部门重点审查技术规范、工程量清单、计量规则、合同条款及标段划分等；选聘专家对招标文件进行评审，相关领导审核，总经理审核后，由计划合同部将招标文件上报高开集团。	申请部门、计划合同部	相关部门	招标申请情况报告、招标方案、招标文件、招标公告、评标报告、中标通知书、合同协议书、会议纪要、招标项目台账	业务发生时	预防性	1. 依法必招的项目，招标方案是否经过核准； 2. 资格预审文件是否包括招标方案核准表、招标项目依据等有关材料和招标代理合同协议书等文件； 3. 招标文件是否包括招标项目的技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求和评标标准等所有实质性要求和条件以及拟签订合同的主要条款； 4. 对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，是否在招标文件要求提交投标截止时间至少十五日前，在电子交易平台发布； 5. 是否存在将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的情况； 6. 是否存在违法限制或者排斥本地区、本系统以外的法人或者其他组织参加投标的情况； 7. 招标人设定的投标人编制投标文件所需要的时间是否合理；依法必须进行招标的项目，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，是否少于二十日； 8. 招标人在招标文件中要求投标人提交投标保证金的，投标保证金是否超过招标项目估算价的 2%； 9. 招标文件的发售期是否少于 5 日；	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司招标与采购管理办法（试行）》第二十二、第二十三条	《中华人民共和国招标投标法》（主席令〔2017〕第 86 号）第三条、第九条、第十九条、第二十三条	《企业内部控制应用指引第 7 号—采购业务》（财会〔2010〕11 号）第四条、第八条	《中华人民共和国招标投标法》（主席令〔2017〕第 86 号）第四条、第六条、第十二条、第十七条、第二十条、第二十二、第二十四条、第二十六条、第二十七条、第二十八条、第四十一条、第四十三条、第四十四条、第四十九条、第五十条、第五十二条、第五十四条	《中华人民共和国招标投标法》（主席令〔2017〕第 86 号）第四十九条、第五十一条、第五十二条、第五十五条、第五十六条、第五十七条、第五十九条、第六十条、第六十一条、第七十条、第七十二条、第七十三条、第七十五条

流程名称	二级业务流程名称	招标采购过程管理	风险管理	风险事项编号			JJ-18-02						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			采购职责分配不明确、不合理，采购申请不合理、采购申请未经有效审批，采购方式选择不当，采购文件编制不合理、缺乏审核，可能导致采购要求陈述不清或与实际需求不符，采购结果偏离预期目标。未对采购过程进行监督，可能导致采购过程不公平、不合规，导致采购无法满足采购目标，可能出现法律纠纷。确定中标人流程不规范，可能导致采购供应商无法满足采购需要，无法达成采购目标，影响公司经济利益和合法合规性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CG.02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
7. 按有关行政监督部门提出的意见修改后，形成正式的招标文件；征得有关行政监督部门和高开集团同意后，公开发售招标文件，并在相关网站公布招标公告。 8. （如涉及）如需发布补遗书及其他与招标项目有关的书面内容，在发布之前，在征得有关行政监督部门和高开集团同意后发布。 9. 按照招标文件要求收取投标保证金。根据有关银行出具的投标保证金到账证明材料，落实到账情况。 10. 在相关行政监督部门的监督下，计划合同部组织召开开标、评标会议，由评标委员会推荐中标候选人，编制评标报告。 11. 确定中标候选人并公示评标结果，经公示期 3 日后确定中标人，并在相关网站进行中标结果公示。涉及依法必招工程建设项目评标定标则采用“评定分离”方式，具体执行“CG.02-C02 工程建设项目评定分离原则”流程。 12. 通知中标人，下达中标通知书并组织合同谈判签订，具体详见“HT.01 合同订立”流程，并返还投标保证金。 13. 招标工作完成后，由计划合同部对招标各项文件整理，并将招标结果向高开集团或交投集团报备。		招标文件，其中商务部分由计划合同部审核，申请部门重点审查技术规范、工程量清单、计量规则、合同条款及标段划分等；选聘专家对招标文件进行评审，相关领导审核，总经理审核后，由计划合同部将招标文件上报高开集团。	申请部门、计划合同部	相关部门	招标申请情况报告、招标方案、招标文件、招标公告、评标报告、中标通知书、合同协议书、会议纪要、招标项目台账	业务发生时	预防性	10. 评标专家是否少于评标委员会的三分之二； 11. 招标人是否自收到评标报告之日起 3 日内公示中标候选人，公示期是否少于 3 日； 12. 是否于中标通知书发出之日起三十日内签订合同； 13. 需要招标工作委员会确定的事项是否召开会议，由招标工作委员会主任参加并留存会议纪要； 14. 是否存在应招标未招标采购事项，是否存在不符合邀请招标条件仍邀请招标的情形； 15. 是否无正当理由不在“河北交投招标与采购服务平台”开展各项采购交易活动。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司招标与采购管理办法（试行）》第二十二、第二十三条	《中华人民共和国招标投标法》（主席令〔2017〕第 86 号）第三、九、九、第二十三条	《企业内部控制应用指引第 7 号—采购业务》（财会〔2010〕11 号）第四条、第八条	《中华人民共和国招标投标法》（主席令〔2017〕第 86 号）第四条、第六条、第十二条、第十七条、第二十条、第二十二、第二十四条、第二十六条、第二十七条、第二十八条、第四十一条、第四十三条、第四十四条、第四十九条、第五十条、第五十二条、第五十四条	《中华人民共和国招标投标法》（主席令〔2017〕第 86 号）第四十九条、第五十一条、第五十二条、第五十五条、第五十六条、第五十七条、第五十九条、第六十条、第六十一条、第七十条、第七十二条、第七十三条、第七十五条

3. 非招标采购过程管理

3.1 谈判采购

流程名称	二级业务流程名称	非招标采购过程管理	风险管理	风险事项编号			JJ-18-02						
	三级业务流程名称	谈判采购		三级风险事项			采购职责分配不明确、不合理，采购申请不合理、采购申请未经有效审批，采购方式选择不当，采购文件编制不合理、缺乏审核，可能导致采购要求陈述不清或与实际需求不符，采购结果偏离预期目标。未对采购过程进行监督，可能导致采购过程不公平、不合规，导致采购无法满足采购目标，可能出现法律纠纷。确定中标人流程不规范，可能导致采购供应商无法满足采购需要，无法达成采购目标，影响公司经济利益和合法合规性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CG. 03. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
1. 根据采购计划发起谈判采购程序。 2. 编制谈判采购文件，经恰当层级审批后，发售采购文件，并在相关网站公布采购公告。 3. 接收响应文件。 4. 成立谈判小组，组织谈判与评审。谈判小组成员人数为3人及以上单数。谈判小组专家由河北交投招采平台抽选专家组成。 5. 在评审结束后，在公告发布媒介发布成交候选人公示，公示时间一般不少于3日。 6. 确定成交供应商，向成交供应商发出成交通知书，并在相关网站发布成交公示。 7. 签订采购合同，具体详见“HT. 01 合同订立”流程。		1. 采购文件需经申请部门、会签部门审核，经申请部门分管领导审核，总经理审核，董事长审批后方能发售； 2. 按照采购文件载明的方式确定供应商。	申请部门、计划合同部	相关部门	谈判采购公告（或谈判采购邀请书）、谈判采购文件、评审报告、合同协议书	业务发生时	预防性	1. 谈判采购文件是否完整，是否包括谈判采购公告（或谈判采购邀请书）、供应商须知、评审办法、合同草案、采购需求、响应文件格式等信息。 2. 发售采购文件时间是否不少于3日； 3. 接收响应文件时间是否符合制度要求： （1）采购公告发布或邀请函发出之日起至申请人递交响应文件截止之日止，不得少于5日。 （2）对采购文件做出澄清或实质性修改，应当在规定的报价文件递交截止时间3日前以书面形式通知所有已获得采购文件的供应商，发出澄清或修改文件的日期距报价截止时间不足3日的，应当顺延报价截止时间。 4. 谈判小组人数是否为3人及以上单数； 5. 是否按时公示成交候选人且公示时间不少于3日；是否及时公示成交供应商； 6. 是否在成交通知书发出之日起30日内与成交供应商签订采购合同； 7. 是否按制度要求采用恰当采购评审办法； 8. 是否无正当理由不在“河北交投招标与采购服务平台”开展各项采购交易活动。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司招标与采购管理办法（试行）》第二十四条	——	《企业内部控制应用指引第7号—采购业务》（财会〔2010〕11号)第九条	——	——

3.2 询比采购

流程名称	二级业务流程名称	非招标采购过程管理	风险管理		风险事项编号		JJ-18-02							
	三级业务流程名称	询比采购			三级风险事项		采购职责分配不明确、不合理，采购申请不合理、采购申请未经有效审批，采购方式选择不当，采购文件编制不合理、缺乏审核，可能导致采购要求陈述不清或与实际需求不符，采购结果偏离预期目标。未对采购过程进行监督，可能导致采购过程不公平、不合规，导致采购无法满足采购目标，可能出现法律纠纷。确定中标人流程不规范，可能导致采购供应商无法满足采购需要，无法达成采购目标，影响公司经济利益和合法合规性。							
	内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CG.03.02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点		内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
1. 依照年度采购计划进行询比采购。 2. 会同申请部门编制询比采购文件，经恰当层级审批。 3. 在相关网站发布询比采购公告（或询比采购邀请书）。 4. 发售询比采购文件。 5. 接收供应商响应文件。 6. 成立评审小组，组织评审。评审小组成员由河北交投招采平台专家库中随机抽取人员组成。 7. 评审结束后，在公告发布媒介发布成交候选人公示。 8. 确定成交供应商，向成交供应商发出成交通知书，并在相关网站发布成交公示。 9. 签订采购合同，具体详见“HT.01 合同订立”流程。		1. 采购文件需经申请部门、会签部门审核，经申请部门分管领导审核，总经理审核，董事长审批后方能发售； 2. 按照采购文件载明的方式确定供应商。	申请部门	计划合同部	采购公告（或采购邀请书）、采购文件、评审报告、合同协议书	业务发生时	预防性	1. 询比采购文件是否完整，是否包括询比采购公告（或询比采购邀请书）、供应商须知、评审办法、合同条款及格式、采购需求、响应文件格式等信息。 2. 发售采购文件时间是否不少于 3 日； 3. 接收响应文件时间是否符合制度要求： （1）采购公告发布或邀请函发出之日起至申请人递交响应文件截止之日止，不得少于 5 日。 （2）对采购文件做出澄清或实质性修改，应当在规定的报价文件递交截止时间 3 日前以书面形式通知所有已获得采购文件的供应商，发出澄清或修改文件的日期距报价截止时间不足 3 日的，应当顺延报价截止时间。 4. 谈判小组人数是否为 3 人及以上单数； 5. 是否按时公示成交候选人且公示时间不少于 3 日；是否及时公示成交供应商； 6. 是否在成交通知书发出之日起 30 日内与成交供应商签订采购合同； 7. 是否按制度要求采用恰当采购评审办法； 8. 是否无正当理由不在“河北交投招标与采购服务平台”开展各项采购交易活动。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司招标与采购管理办法（试行）》第二十六条、第二十七条	——	《企业内部控制应用指引第 7 号—采购业务》（财会〔2010〕11 号）第九条	——	——	

3.3 直接采购

流程名称	二级业务流程名称	非招标采购过程管理	风险管理	风险事项编号			JJ-18-02						
	三级业务流程名称	直接采购		三级风险事项			采购职责分配不明确、不合理，采购申请不合理、采购申请未经有效审批，采购方式选择不当，采购文件编制不合理、缺乏审核，可能导致采购要求陈述不清或与实际需求不符，采购结果偏离预期目标。未对采购过程进行监督，可能导致采购过程不公平、不合规，导致采购无法满足采购目标，可能出现法律纠纷。确定中标人流程不规范，可能导致采购供应商无法满足采购需要，无法达成采购目标，影响公司经济利益和合法合规性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CG. 03. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
1. 申请部门根据预算情况和金额，合同估价服务类≤10 万元，货物类≤20 万元，工程类≤30 万元，及超出金额但经公司批准的，起草采购合同文件或编制直接采购文件，经恰当层级审批开展直接采购程序。 2. 申请部门做好市场调查，采购人应做好市场调查，明确拟采购项目的技术及商务要求，测算可接受的价格范围，确定协商基本原则和具体事项，编制合同条款，起草合同文本等。 3. 申请部门与供应商就商务、技术方案和合同条款等内容进行洽谈。 4. 申请部门提交情况报告，并确定成交事项。 6. 申请部门签订采购合同，参照“HT. 01 合同订立”执行。 7. 采购工作完成后，由申请部门（招标人）对采购各项文件整理并归档。		1. 直接采购合同或直接采购文件，经申请部门负责人，申请部门分管领导审核，总经理审批后开展采购活动； 2. 情况报告，经申请部门负责人，申请部门分管领导审核，总经理审批后确定成交事项。	申请部门	计划合同部	合同协议书	业务发生时	预防性	1. 直接采购项目是否符合直接采购相关条件； 2. 采购是否经过完整审批流程。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司招标与采购管理办法（试行）》第二十八条、第二十九条	——	《企业内部控制应用指引第7号—采购业务》（财会〔2010〕11号）第九条	——	——

3.4 框架协议采购

流程名称	二级业务流程名称	非招标采购过程管理	风险管理	风险事项编号			JJ-18-02						
	三级业务流程名称	框架协议采购		三级风险事项			采购职责分配不明确、不合理，采购申请不合理、采购申请未经有效审批，采购方式选择不当，采购文件编制不合理、缺乏审核，可能导致采购要求陈述不清或与实际需求不符，采购结果偏离预期目标。未对采购过程进行监督，可能导致采购过程不公平、不合规，导致采购无法满足采购目标，可能出现法律纠纷。确定中标人流程不规范，可能导致采购供应商无法满足采购需要，无法达成采购目标，影响公司经济利益和合法合规性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CG. 03. 04-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
1. 依照年度采购计划进行框架协议采购。 2. 确定入围供应商竞争方式，编制采购文件，并上报审批。 3. 发布采购公告及采购文件。 4. 接收响应文件。 5. 组建评审小组。评审小组成员由 5 人及以上单数组成，包括采购人代表和河北交投招采平台中具备相应技术能力的评审专家。 6. 审查响应文件，推荐入围供应商。 7. 确定入围供应商，发布采购结果公告及入围通知书。 8. 与入围供应商签订框架协议，参照“HT. 01 合同订立”执行。 9. 采购人依据框架协议约定的内容和条件，可以采用直接发出订单、谈判、询比等方式，从入围供应商选择成交供应商。具体参见“CG. 03. 01-C01 谈判采购”“CG. 03. 02-C01 询比采购”流程。		1. 采购文件,需经申请部门、会签部门审核,经申请部门分管领导审核,总经理审核,董事长审批后方能发售； 2. 按照采购文件载明的方式确定供应商。	申请部门	计划合同部	采购公告、采购文件、响应文件、评审报告、入围通知书、采购过程报告、框架协议	业务发生时	预防性	1. 采购文件是否明确采购需求、供应商资格条件、报价要求或者质量竞争要求、入围评审方法和标准、协议供应商的退出和补充机制、拟签订的框架协议文本、确定成交供应商的方式等事项； 2. 框架协议是否明确采购人确定成交供应商的方式以及采购标的单价、费率或者折扣率、量价关系等定价方式和入围供应商关于采购标的质量的响应情况； 3. 是否无正当理由不在“河北交投招标与采购服务平台”开展各项采购交易活动。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司招标与采购管理办法（试行）》第三十条	——	——	——	——

4. 采购验收管理

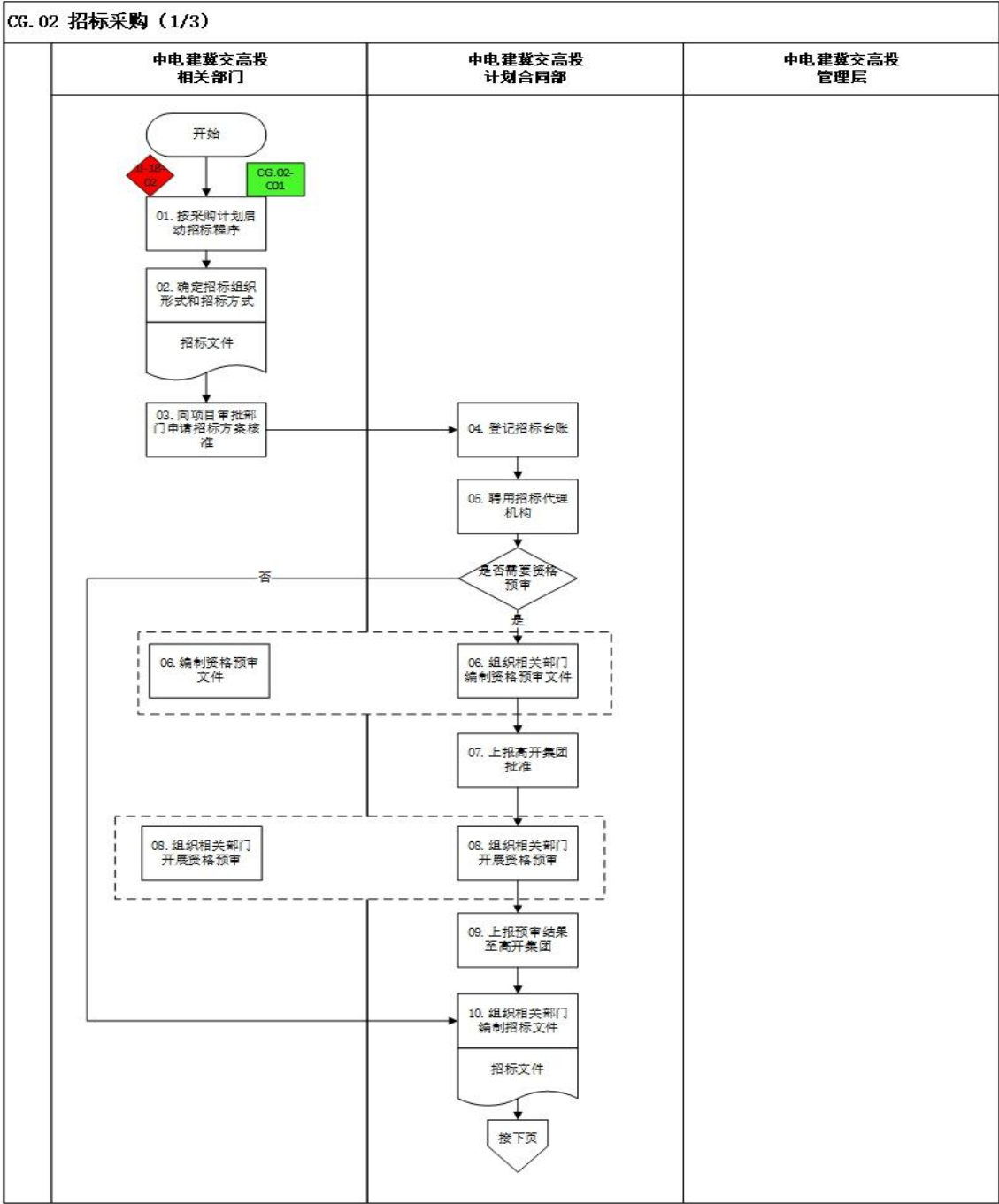
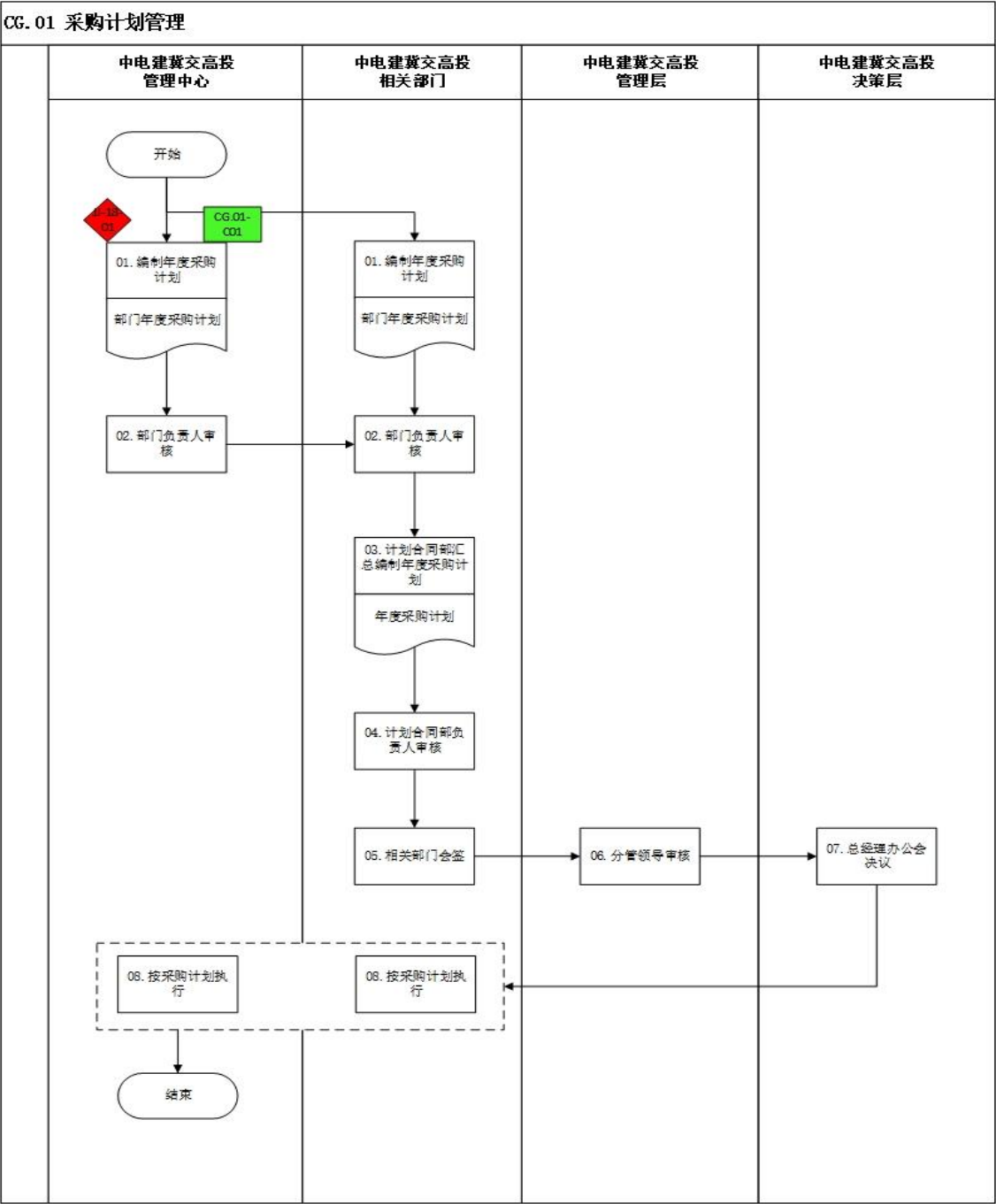
流程名称	二级业务流程名称	采购验收管理	风险管理	风险事项编号			JJ-18-03						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			采购验收标准不明确、验收程序不规范、验收不全面、不及时，可能导致采购物资质量、规格、数量等与采购订单不符，丧失质量保证、售后服务、索赔机会，影响公司经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CG. 04-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部 监管要求	外部禁止性 规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
采购验收 申请部门对采购事项的名称、规格、型号、数量、技术性能等进行验收，采购验收根据采购文件/合同具体执行，验收人员至少为两人，严禁申请人与验收人为同一人，并与经审批的情况报告等文件核对无误后，填制验收单办理验收。 计划合同部需采购完成后，需将采购文件、评审报告、中标通知书、合同等相关资料及时存档，并同时更新招标类/非招标类采购台账。		——	申请 部门	计划 合同 部	招标 类/ 非招 标类 采购 台账	业务 发生 时	预防 性	1. 申请部门是否根据实际情 况对采购事项进行验收。	——	——	《企业内 部控制应 用指引第7 号—采购 业务》（财 会〔2010〕 11号）第 十一条	——	——

5. 供应商管理与评价

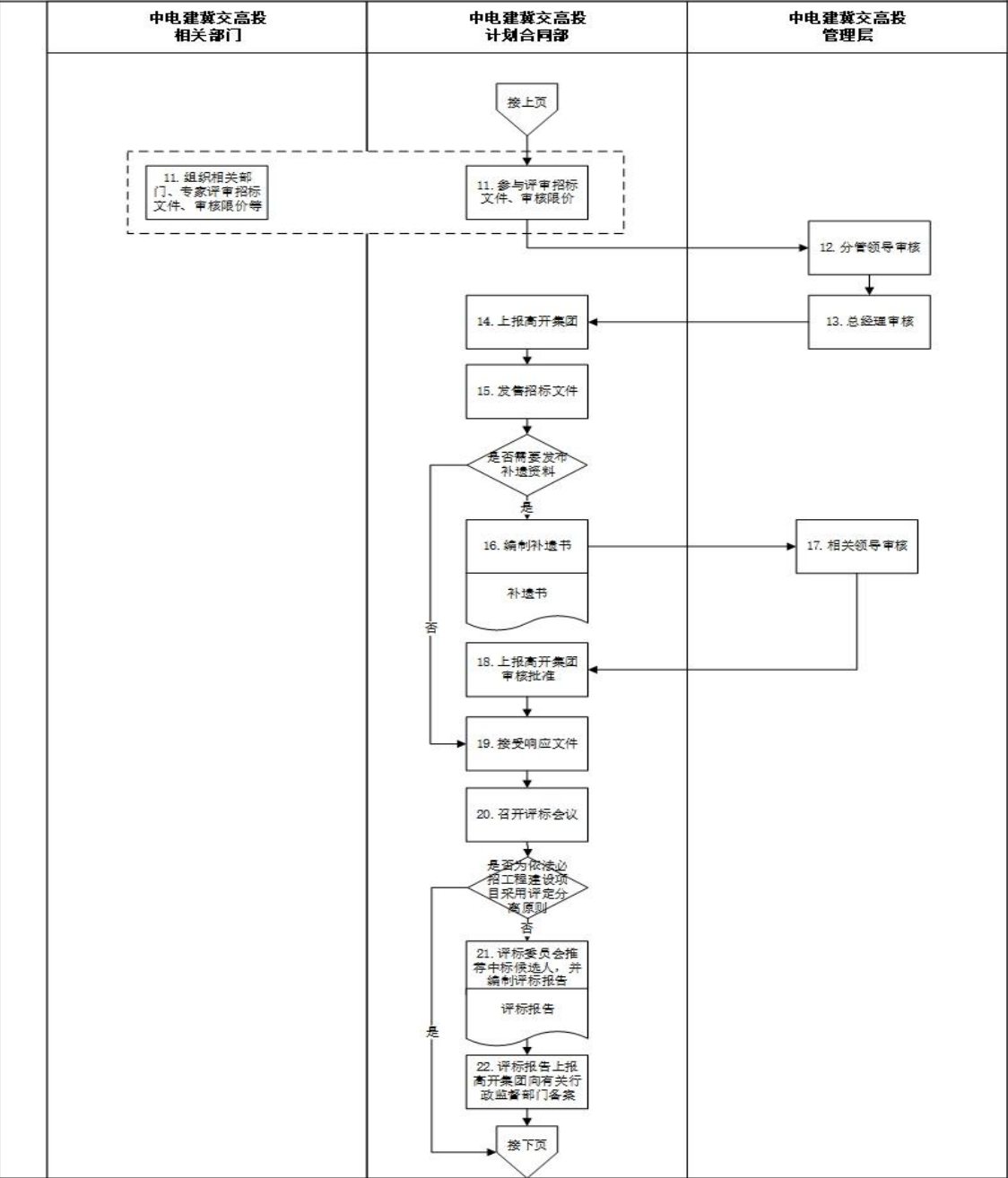
流程名称	二级业务流程名称	供应商管理与评价	风险管理	风险事项编号			JJ-18-04						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未建立供应商筛选机制，未建立客户信用动态管理名单，供应商信息存在不真实、不准确情况，未定期对供应商信用状况进行动态调整并作为考核依据，供应商评价方式及标准不合理，评价内容不充分或流于形式，可能导致供应商质量难以保证，采购物资质次价高，影响公司经济利益与经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CG. 05-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部 监管要求	外部禁止 性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
建立供应商白名单 各部门及各管理中心根据目前供应商使用情况，编制《供应商基础信息表》，核实供应商相关资料的真实性，提交至计划合同部。计划合同部汇总并审核，编制形成《供应商白名单》，并上报高开集团养护管理部记录备案。		——	计划 合同 部	各部 门及 各管 理中 心	供应 商白 名单	业务 发生 时	预防 性	1. 是否建立供应商白名单并定期维护； 2. 是否根据上级单位要求及时上报更新供应商情况； 3. 供应商信息是否准确，是否及时更新。	——	——	《企业内部 控制应用指引第7号—采购业务》（财会〔2010〕11号）第十二条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	供应商管理与评价	风险管理	风险事项编号			JJ-18-05						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未定期对供应商信用状况进行动态调整并作为考核依据，供应商评价方式及标准不合理，评价内容不充分或流于形式，可能导致公司供应商评价工作无法有效开展，供应商水平难以掌控，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		CG. 05-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
供应商评价及建立供应商黑名单 计划合同部应于每年年底下发本年度采购项目供应商综合评价通知及具体标准。 各部门及各管理中心根据通知，对供应商供货、质量、价格、沟通、风险等情况进行系统性评价，并编制本年度供应商使用报告，具体包括本部门或本单位上一年度合作的供应商信息、供应商数量、供应商评价结果和供应商动态管理意见，并提交至计划合同部审核。 计划合同部根据评价结果，动态更新《供应商白名单》，并汇总评价结果不合格、本年度发生特殊关注事项的供应商名录，形成《供应商黑名单》。计划合同部年初及时下发最新《供应商白名单》《供应商黑名单》供各部门参考。		——	计划合同部	各部门及各管理中心	供应商白名单、供应商黑名单	每年	发现性	1. 是否以年度为频率开展供应商评价工作； 2. 是否对发生以下情况的供应商特殊关注，并列入《供应商黑名单》内： （1）同一供货单位所供同一类型物资，连续两次出现供货质量问题； （2）出现重大质量、交货期、售后服务等问题，给公司生产经营或商业信誉造成严重损失的； （3）供应商的经营资质、信用、经营范围等发生变更，不再符合公司要求； （4）供应商有重大法律责任或其他纠纷，可能影响履约能力； （5）弄虚作假，使用虚假资料骗取合格供应商资格的； （6）有价格欺骗行为的，或者采取不正当竞争手段、获取合格供应商资格的； （7）其他不符合公司要求或存在影响履约能力的情形； 3. 各部门及各管理中心是否及时提交供应商使用报告，内容是否准确详尽，是否提供中肯动态管理意见。	——	——	《企业内部控制应用指引第7号—采购业务》（财会〔2010〕11号）第十二条	——	——

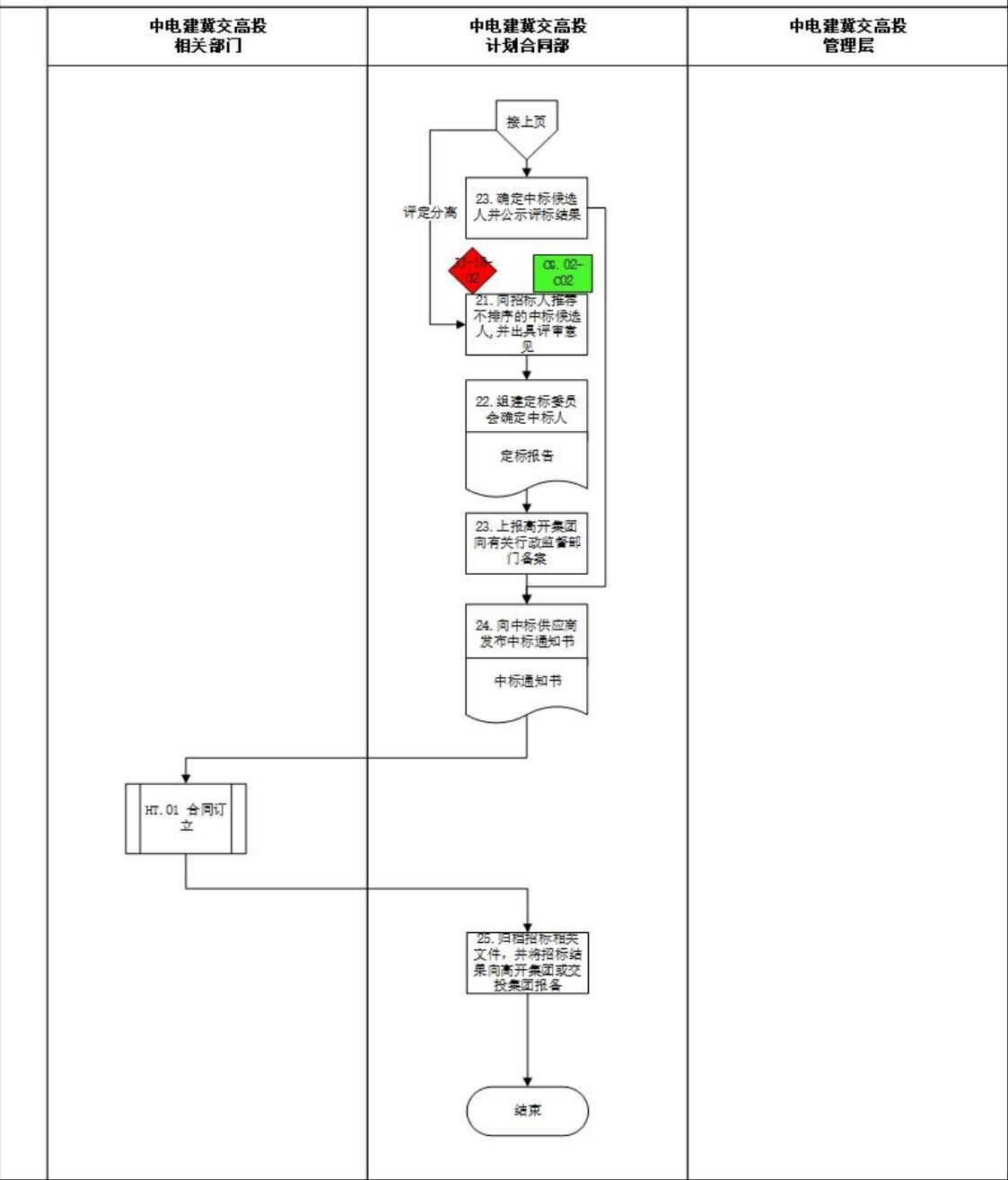
(二) 采购管理流程图



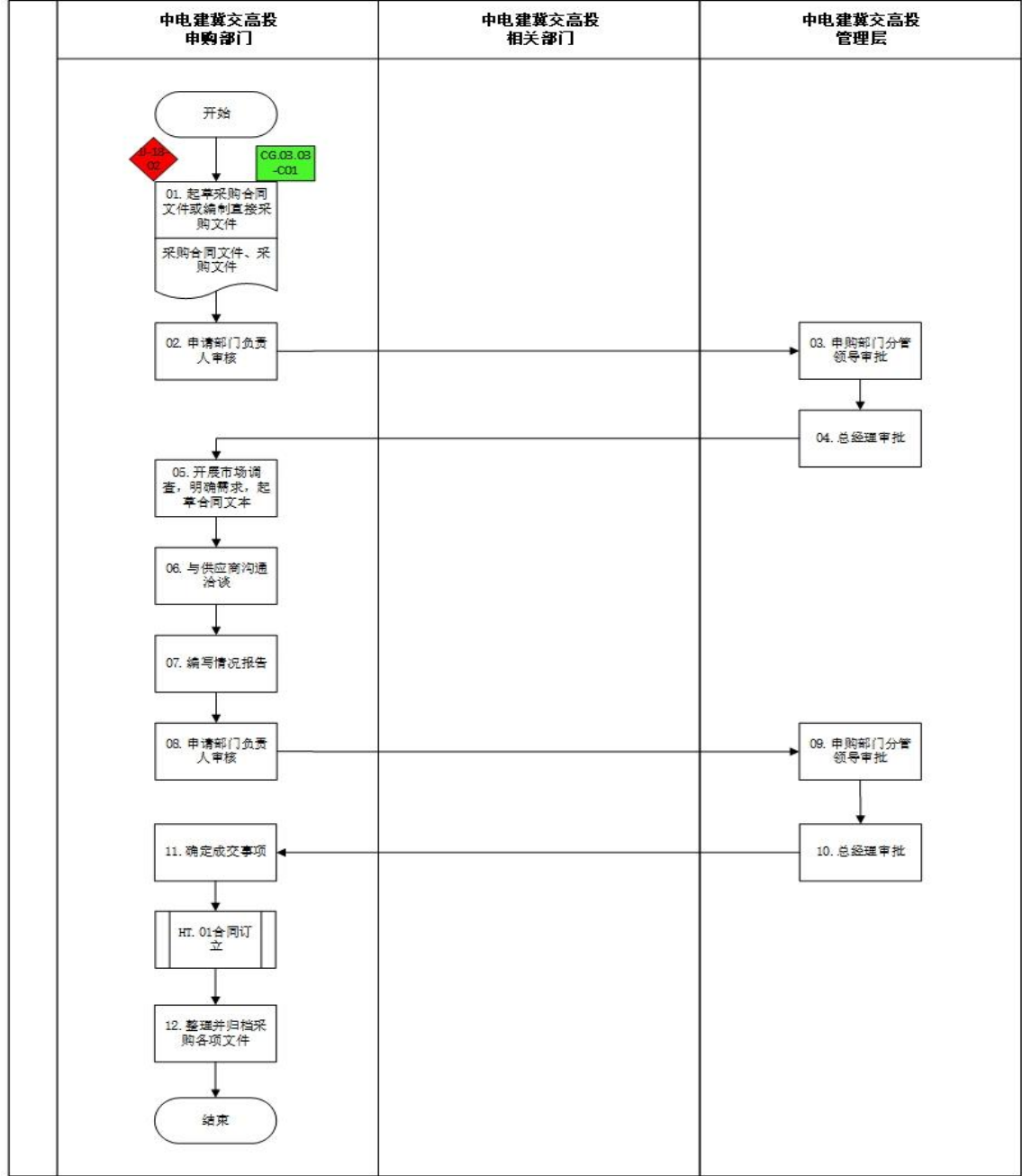
CG.02 招标采购——中电建冀交高投招标（2/3）



CG.02 招标采购（3/3）



CG. 03. 03 直接采购（合同估价服务类≥10万元，货物类≥20万元，工程类≥30万元采购事项，超出金额但经公司批准的）



风险、内控、法务、合规一体化管理手册

——科技创新管理

◆ 流程描述

科技创新管理是指公司为获取新产品、新技术、新工艺等所开展的各种研发活动。本流程包括科创项目立项论证与审批、科创项目实施、科创项目成果验收、科创项目成果转化、科创项目经费管理、创新创效管理的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
KJ 科技创新管理	KJ. 01 科创项目立项论证与审批	---
	KJ. 02 科创项目实施	---
	KJ. 03 科创项目成果验收	---
	KJ. 04 科创项目成果转化	---
	KJ. 05 科创项目经费管理	---
	KJ. 06 创新创效管理	---

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第 18 号）
- (2) 《中华人民共和国著作权法》（主席令〔2020〕第 62 号）
- (3) 《中华人民共和国专利法》（主席令〔2020〕第 55 号）
- (4) 《中华人民共和国反不正当竞争法》（主席令〔2019〕第 29 号）
- (5) 《中华人民共和国促进科技成果转化法》
- (6) 《企业内部控制应用指引第 10 号——研究与开发》

(财会〔2010〕11号)

(7) 《科技成果登记办法》(国科发计字〔2000〕542号)

(8) 《关于国有企业开展研发投入“三年上、五年强”专项行动实施方案》(冀国资〔2022〕85号)

2. 内部规章制度

(1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司全员创新创效考核管理办法(修订)》

(一) 科技创新管理一体化控制矩阵

1. 科创项目立项论证与审批

流程名称	二级业务流程名称	科创项目立项论证与审批	风险管理	风险事项编号			KJ-01-01						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			科技项目选题不符合公司科技规划、未经科学论证或论证不充分，申报流程不规范或审批不当，可能导致选题不切合实际科研能力与发展目标，创新性、先进性、促进公司发展的必要性、成果转化的可行性等不满足申报要求，造成资源浪费，无法为公司发展战略和生产经营目标的实现提供科学技术支持，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		KJ.01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
自研项目计划 每年 11 月底前，总工室汇总各部门自研项目情况，经恰当层级审批，上报交投集团审批，进入立项程序。		自研项目计划，经总工室负责人、分管领导、总经理审核，董事长审核后上报交投集团审批。	总工室	各部门	自研项目计划表	年度	预防性	1. 自研项目计划是否按期进行编制； 2. 自研项目计划是否经恰当层级审批。	——	——	《企业内部控制应用指引第 10 号——研究与开发》（财会〔2010〕11 号）第五条、第六条	——	——
项目立项 科研项目根据立项主体，由项目承担部门准备立项材料并经项目承担部门负责人审核，提交总工室，经恰当层级审批后，予以立项。		立项资料，按需经总工室组织有关人员或专家开展立项材料审核后，经承担部门分管领导及总工程师、总经理审核、董事长审批后方可立项，并向交投集团备案。如符合交投集团科技创新项目立项要求，可向交投集团上报。	总工室、相关部门	——	立项材料	业务发生时	预防性	1. 是否由项目立项主体开展立项材料准备； 2. 科研项目立项是否经恰当层级审批。	——	——	《企业内部控制应用指引第 10 号——研究与开发》（财会〔2010〕11 号）第五条、第六条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	科创项目立项论证与审批	风险管理		风险事项编号		KJ-01-01						
	三级业务流程名称	——			三级风险事项		科技项目选题不符合公司科技规划、未经科学论证或论证不充分，申报流程不规范或审批不当，可能导致选题不切合实际科研能力与发展目标，创新性、先进性、促进公司发展的必要性、成果转化的可行性等不满足申报要求，造成资源浪费，无法为公司发展战略和生产经营目标的实现提供科学技术支持，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		KJ. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
项目批准立项后，由项目承担部门按照“CG 采购管理”流程开展承担研究工作科研单位的招标选聘工作，并参照“HT.01 合同订立”流程，以公司为主体与对方签订服务合同，在合同中应明确科研成果所有权的归属及双方的权利义务，并积极跟进项目进度，确保项目按期保质完成。		——	相关部门	——	技术服务合同	业务发生时	预防性	1. 承担单位选聘是否符合采购要求； 2. 项目合作单位是否符合资质要求； 3. 项目承办部门是否及时与项目合作单位订立服务合同； 4. 与项目合作单位的合同约定条款是否充分，是否明确约定了合同对方名称、项目成果归属、研究进度与质量标准等事项。	——	——	《企业内部控制应用指引第10 号——研究与开发 》（财会〔2010〕11 号）第七条、第八条	——	——

2. 科创项目实施

流程名称	二级业务流程名称	科创项目实施	风险管理	风险事项编号			KJ-01-02						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			研发项目配备人员能力、经验不足，或受委托单位、合作单位选择不当，以及研发过程管理不善，对项目进度、质量、经费、变更等管理及督查不到位、不及时，可能导致研发工作未按照计划进行、研发进度缓慢、研发成本过高、研发成果不能满足项目预期要求或研发失败，影响公司经济利益和经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		KJ. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
项目执行过程中，由项目承担部门依据科技创新项目任务书（合同）对项目实行全过程管理。 每年 11 月底前，项目承担部门编制项目实行年度报告并提交总工室；总工室汇总公司科技创新项目年度执行情况报告，经恰当层级审批后，上报太行院。		公司科技创新项目年度执行情况报告,经总工室负责人、承担部门分管领导及总工程师审批后,上报太行院。	总工室	相关部门	公司科技创新项目年度执行情况报告	年度	检测性	1. 是否及时提交各项项目实施情况报告并做好项目实施情况原始记录。	——	——	《企业内部控制应用指引第 10 号——研究与开发 》（财会〔2010〕11 号）第七条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	科创项目实施	风险管理	KJ-01-02									
	三级业务流程名称	——		研发项目配备人员能力、经验不足，或受委托单位、合作单位选择不当，以及研发过程管理不善，对项目进度、质量、经费、变更等管理及督查不到位、不及时，可能导致研发工作未按照计划进行、研发进度缓慢、研发成本过高、研发成果不能满足项目预期要求或研发失败，影响公司经济利益和经营效率效果。									
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		KJ. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
项目变更 确需调整或变更的，由项目承担部门提出，经恰当层级审批后，方可调整。		确需调整或变更的，需总工室负责人审核，承担部门分管领导及总工程师审核，总经理审核，董事长审核，上报太行院审批通过后调整。	总工室、相关部门	——	项目变更申请	业务发生时	补偿性	1. 是否及时提交项目变更申请； 2. 涉及项目延期的项目变更申请是否提前了足额时间； 3. 项目变更是否符合制度要求； 4. 项目变更是否经恰当审批； 5. 项目调整后执行是否依据批准的调整内容执行。	——	——	《企业内部控制应用指引第10号——研究与开发》（财会〔2010〕11号）第七条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	科创项目实施	风险管理	风险事项编号			KJ-01-02							
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			研发项目配备人员能力、经验不足，或受委托单位、合作单位选择不当，以及研发过程管理不善，对项目进度、质量、经费、变更等管理及督查不到位、不及时，可能导致研发工作未按照计划进行、研发进度缓慢、研发成本过高、研发成果不能满足项目预期要求或研发失败，影响公司经济利益和经营效率效果。							
内控管理								法务与合规管理						
控制活动编号		KJ.02-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则	
流程简述		控制措施												
项目退出 项目承担部门提出终止申请，经恰当层级审批后，予以退出。		项目退出,需总工室负责人审核,承担部门分管领导及总工程师,总经理审核,董事长审核,报太行院组织论证评估后,报交投集团批准。	总工室、相关部门	——	——	业务发生时	补偿性	1. 科技项目符合下列项目退出条件是否作出及时处置： （1）未通过项目阶段性评估或验收的； （2）实践证明所选技术路线不可行、他人已取得知识产权保护、国内已有相当或更高水平同类科技成果的； （3）国家、我省或交投集团、高开集团的产业政策、科技政策、市场等发生重大变化，项目无法继续正常执行的； （4）因现有水平和条件限制，项目不能正常实施的； （5）其它特殊因素导致合同无法继续履行的。	——	——	《企业内部控制应用指引第10号——研究与开发》（财会〔2010〕11号）第七条	——	——	

3. 科创项目成果验收

流程名称	二级业务流程名称	科创项目成果验收	风险管理		风险事项编号			KJ-01-03					
	三级业务流程名称	——			三级风险事项			科技项目验收计划未编制或审批程序不当，科技项目验收不及时，验收方式不正确、验收标准不明确、缺乏专业性，或验收人员的技术、能力、独立性不足，可能导致无法发现研发成果与企业预期不一致、验收工作质量低，验收结论不准确，延迟科研成果转化时间，影响公司经济利益和经营效率效果。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		KJ. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
验收申请 科技创新项目在项目实施期内，项目承担部门提交验收资料，并按规定提交项目验收材料等有关文档（含电子文档）。		——	总工室、相关部门	——	验收申请、验收材料	业务发生时	预防性	1. 项目承担部门是否及时提出验收申请； 2. 项目承担部门提交的验收申请是否完整。	——	——	《企业内部控制应用指引第10号——研究与开发》 （财会〔2010〕11号）第九条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	科创项目成果验收	风险管理	风险事项编号		KJ-01-03							
	三级业务流程名称	——		三级风险事项		科技项目验收计划未编制或审批程序不当，科技项目验收不及时，验收方式不正确、验收标准不明确、缺乏专业性，或验收人员的技术、能力、独立性不足，可能导致无法发现研发成果与企业预期不一致、验收工作质量低，验收结论不准确，延迟科研成果转化时间，影响公司经济利益和经营效率效果。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		KJ. 03-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
开展验收 项目承担部门聘请一般不少于5名（其中1人为财务专家）专家组成验收小组，项目承担部门应在验收后1个月内，根据验收意见对相关资料进行修改完善，形成项目验收报告。 因特殊原因不能如期验收的项目，项目承担部门应提前3个月提出延期验收申请，延期验收时间最长不超过6个月，延期只能申请一次，经恰当层级审批后，下达延期验收批复。		延期验收，需经总工室负责人、承担部门分管领导及总工程师审核，上报太行院审核同意后，下达延期验收批复。	总工室、相关部门	——	验收材料、验收报告	业务发生时	检测性	1. 科技项目的验收是否经过相应审批程序； 2. 科技项目结题验收资料是否完整、充分，充分体现课题研究开展情况及研究成果； 3. 科技项目成果是否达到预定的项目研究深度和研究目的； 4. 是否存在科技项目出现如下情形仍要求执行的情况： （1）完成项目目标任务低于85%的； （2）提供的验收文件、资料、数据不真实，有弄虚作假和剽窃他人科技创新成果行为的； （3）擅自变更任务书（合同）考核目标、研究内容的； （4）经费使用存在严重问题的。 5. 是否存在学术不端、弄虚作假等情形。	——	——	《企业内部控制应用指引第10号——研究与开发》（财会〔2010〕11号）第七条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	科创项目成果验收	风险管理	风险事项编号			KJ-01-03						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			科技项目验收计划未编制或审批程序不当，科技项目验收不及时，验收方式不正确、验收标准不明确、缺乏专业性，或验收人员的技术、能力、独立性不足，可能导致无法发现研发成果与企业预期不一致、验收工作质量低，验收结论不准确，延迟科研成果转化时间，影响公司经济利益和经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		KJ.03-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
项目承担部门在项目验收后 30 日内，将所有材料在本部门存档，交总工室备份，并在交投集团科技创新平台进行备案。		——	总工室、相关部门	——	归档材料	业务发生时	纠正性	1. 项目承担部门是否及时进行课题验收登记； 2. 项目承担部门是否完整将相关材料提交总工室进行成果登记并存档： （1）应用技术成果：相关的评价证明（鉴定证书或者鉴定报告、科技计划项目验收报告、行业准入证明、新产品证书等）和研制报告；或者知识产权证明（专利证书、软件登记证书等）和用户证明； （2）软科学研究成果：相关的评价证明（软科学成果评审证书）和研究报告。	——	——	《企业内部控制应用指引第 10 号——研究与开发》（财会〔2010〕11 号）第七条	——	——

4. 科创项目成果转化

流程名称	二级业务流程名称	科创项目成果转化	风险管理	风险事项编号				KJ-01-04					
	三级业务流程名称	——		三级风险事项				项目成果转化不充分、研发成果推广未经批准，可能导致研发成果利用不充分、资源闲置，推广范围不符合要求，研发成果未经充分测试大批量投入生产、成本投入过高；公司委托技术开发时未明确规定知识产权归属或者约定不清，专利、著作权、商业秘密等在研发、生产经营、使用过程中可能被非法占有、流失、遭受侵权纠纷关键核心技术泄密，可能造成知识产权所有权存在争议或者瑕疵，影响公司经济利益和经营效率效果。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		KJ. 04-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
专利、著作权申请 科创项目承担部门应对科技成果及时采取知识产权保护措施，依法取得相关知识产权。项目所形成的知识产权，其归属、管理和使用按照项目任务书执行。相关资料在形成知识产权后，及时提交总工室备案管理。		——	总工室、相关部门		专利交底书、专利参与名单、专项合同、专利证书、著作权登记证书、专利转让合同、著作权授权合同	业务发生时	预防性	1. 成果管理是否符合科技部、交通运输部、省科技厅、省交通运输厅制度要求； 2. 是否将成果及时申请专利权； 3. 成果所有权和转让活动是否与协议、合同约定一致； 4. 科技项目是否及时办理鉴定证书并办理科技成果登记。	——	《中华人民共和国促进科技成果转化法》第十条、第十一条	《企业内部控制应用指引第10号——研究与开发》（财会〔2010〕11号）第九条	《中华人民共和国专利法》（主席令〔2020〕第55号）第六条、第十二条、第二十条、第三十三条	《中华人民共和国促进科技成果转化法》第四十六条
										《中华人民共和国专利法》（主席令〔2020〕第55号）第六条、第八条、第十条、第十四条	《科技成果登记办法》（国科发计字〔2000〕542号）第六条至第八条	《中华人民共和国著作权法》（主席令〔2020〕第62号）第四十九条至第五十一条	《中华人民共和国专利法》（主席令〔2020〕第55号）第七十一条
										《中华人民共和国著作权法》（主席令〔2020〕第62号）第十二条、第十八条、第十九条			《中华人民共和国著作权法》（主席令〔2020〕第62号）第五十三条

流程名称	二级业务流程名称	科创项目成果转化	风险管理		风险事项编号		KJ-01-04						
	三级业务流程名称	——			三级风险事项		项目成果转化不充分、研发成果推广未经批准，可能导致研发成果利用不充分、资源闲置，推广范围不符合要求，研发成果未经充分测试大批量投入生产、成本投入过高；公司委托技术开发时未明确规定知识产权归属或者约定不清，专利、著作权、商业秘密等在研发、生产经营、使用过程中可能被非法占有、流失、遭受侵权纠纷关键核心技术泄密，可能造成知识产权所有权存在争议或者瑕疵，影响公司经济利益和经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		KJ. 04-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
科技成果保护		科创项目承担部门应注意保护科技创新项目的科研成果，对通过验收或鉴定的科研成果，任何人、部门或单位不得自行转让和允许外单位使用，有关成果的转让，经恰当层级审批后进行。	总工室、相关部门	——	——	业务发生时	预防性	1. 是否存在违规泄露科技创新成果的情形。	——	《中华人民共和国反不正当竞争法》（主席令〔2019〕第 29 号）第九条	《企业内部控制应用指引第 10 号——研究与开发 》（财会〔2010〕11 号）第十二条	《中华人民共和国反不正当竞争法》（主席令〔2019〕第 29 号）第九条	《中华人民共和国反不正当竞争法》（主席令〔2019〕第 29 号）第二十一条
		有关成果的转让,需经科创项目承担部门负责人、承担部门分管领导及总工程师审核，总经理审核，董事长审批后执行。										《企业内部控制应用指引第 10 号——研究与开发 》（财会〔2010〕11 号）第十二条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第 18 号）第二百二十条

流程名称	二级业务流程名称	科创项目成果转化	风险管理		风险事项编号			KJ-01-04					
	三级业务流程名称	——			三级风险事项			项目成果转化不充分、研发成果推广未经批准，可能导致研发成果利用不充分、资源闲置，推广范围不符合要求，研发成果未经充分测试大批量投入生产、成本投入过高；公司委托技术开发时未明确规定知识产权归属或者约定不清，专利、著作权、商业秘密等在研发、生产经营、使用过程中可能被非法占有、流失、遭受侵权纠纷关键核心技术泄密，可能造成知识产权所有权存在争议或者瑕疵，影响公司经济利益和经营效率效果。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		KJ. 04-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
科创项目档案查阅 各部门因业务需要或查阅科技项目档案参照“ZH. 03. 02 档案借阅管理”流程申请并经恰当审批流程后查阅。		科技项目档案查阅需经科创项目承担部门负责人审核,综合办公室批准后方可查阅。	总工室、相关部门	综合办公室	成果鉴定书、评审技术文件、专利证书、著作权登记证书、获奖证书	业务发生时	预防性	1. 科创项目相关文件是否完整、充分； 2. 科创项目档案查阅是否符合档案借阅管理相关制度要求。	——	——	《企业内部控制应用指引第10 号——研究与开发 》 （财会〔2010〕11 号）第十二条	《企业内部控制应用指引第10 号——研究与开发 》 （财会〔2010〕11 号）第十二条	——

流程名称	二级业务流程名称	科创项目成果转化	风险管理	风险事项编号			KJ-01-04						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			项目成果转化不充分、研发成果推广未经批准，可能导致研发成果利用不充分、资源闲置，推广范围不符合要求，研发成果未经充分测试大批量投入生产、成本投入过高；公司委托技术开发时未明确规定知识产权归属或者约定不清，专利、著作权、商业秘密等在研发、生产经营、使用过程中可能被非法占有、流失、遭受侵权纠纷关键核心技术泄密，可能造成知识产权所有权存在争议或者瑕疵，影响公司经济利益和经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		KJ. 04-C04	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
科技成果应用推广 各部门可提出科技创新转化建议，总工室组织有关部门或专家对科技创新成果转化建议进行评估、论证后，提出处置意见经恰当层级审批后实施。		科技创新转化建议，经总工室组织有关部门或专家评估论证提出处置意见，科技项目承担部门负责人审核，分管领导审核，总经理审核，董事长审批后实施。 如涉及高开集团科技创新转化建议，按需上报高开集团审批。	总工室	各部门	科技创新转化建议	业务发生时	预防性	1. 科研成果利用是否经恰当审批及审批； 2. 各部门是否积极对科技成果转化采取首购、订购、示范推广等措施。	——	《中华人民共和国专利法》（主席令〔2020〕第55号）第十条、第十二条、第十三条	《企业内部控制应用指引第10号——研究与开发》（财会〔2010〕11号）第十一条、第十二条	《中华人民共和国专利法》（主席令〔2020〕第55号）第十二条、第二十条、第三十三条	《中华人民共和国专利法》（主席令〔2020〕第55号）第七十一条
										《中华人民共和国著作权法》（主席令〔2020〕第62号）第二十六条至第二十八条、第三十条		《中华人民共和国著作权法》（主席令〔2020〕第62号）第二十九条、第三十一条	《中华人民共和国著作权法》（主席令〔2020〕第62号）第五十三条
										《企业内部控制应用指引第10号——研究与开发》（财会〔2010〕11号）第十二条			

5. 科创项目经费管理

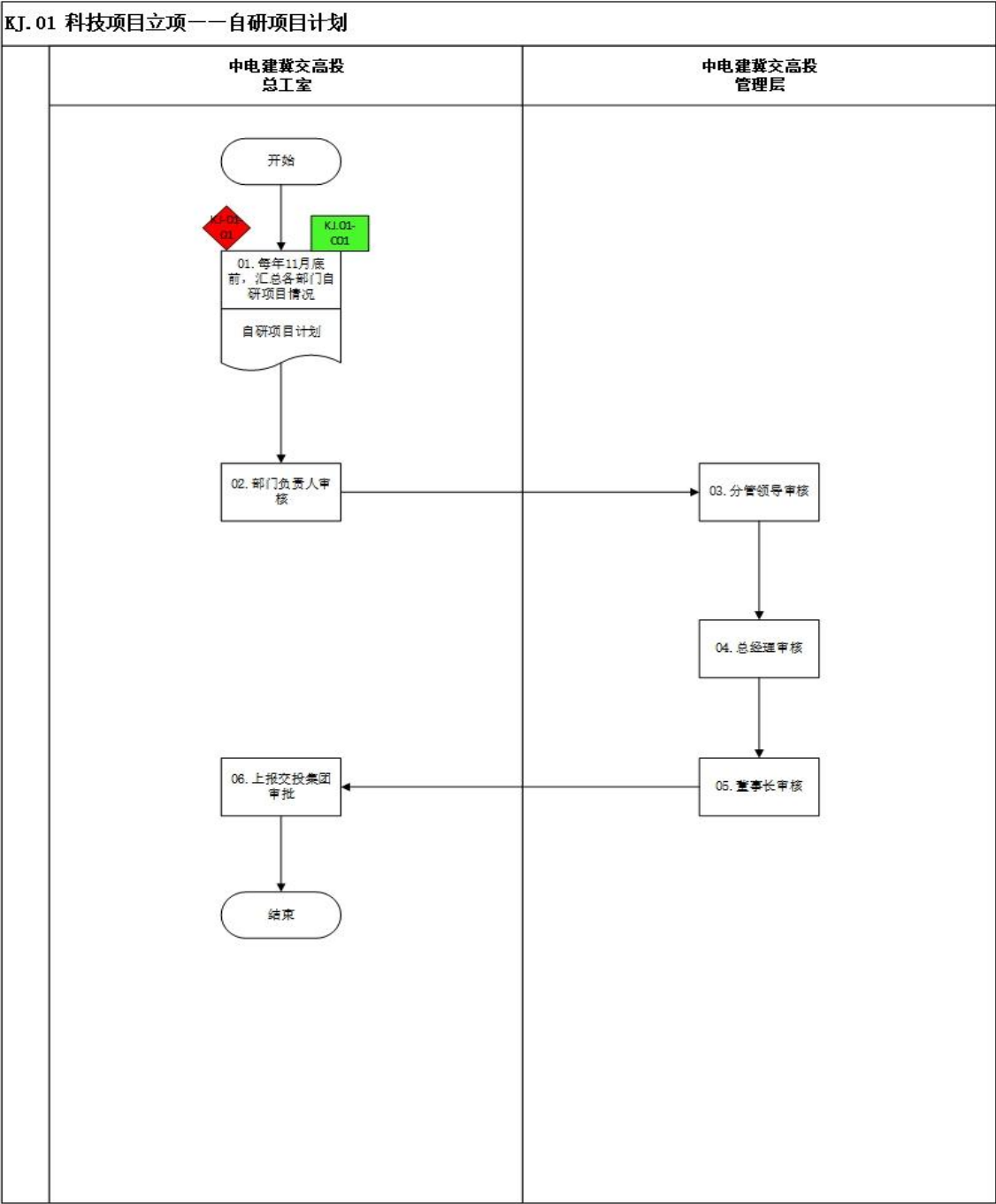
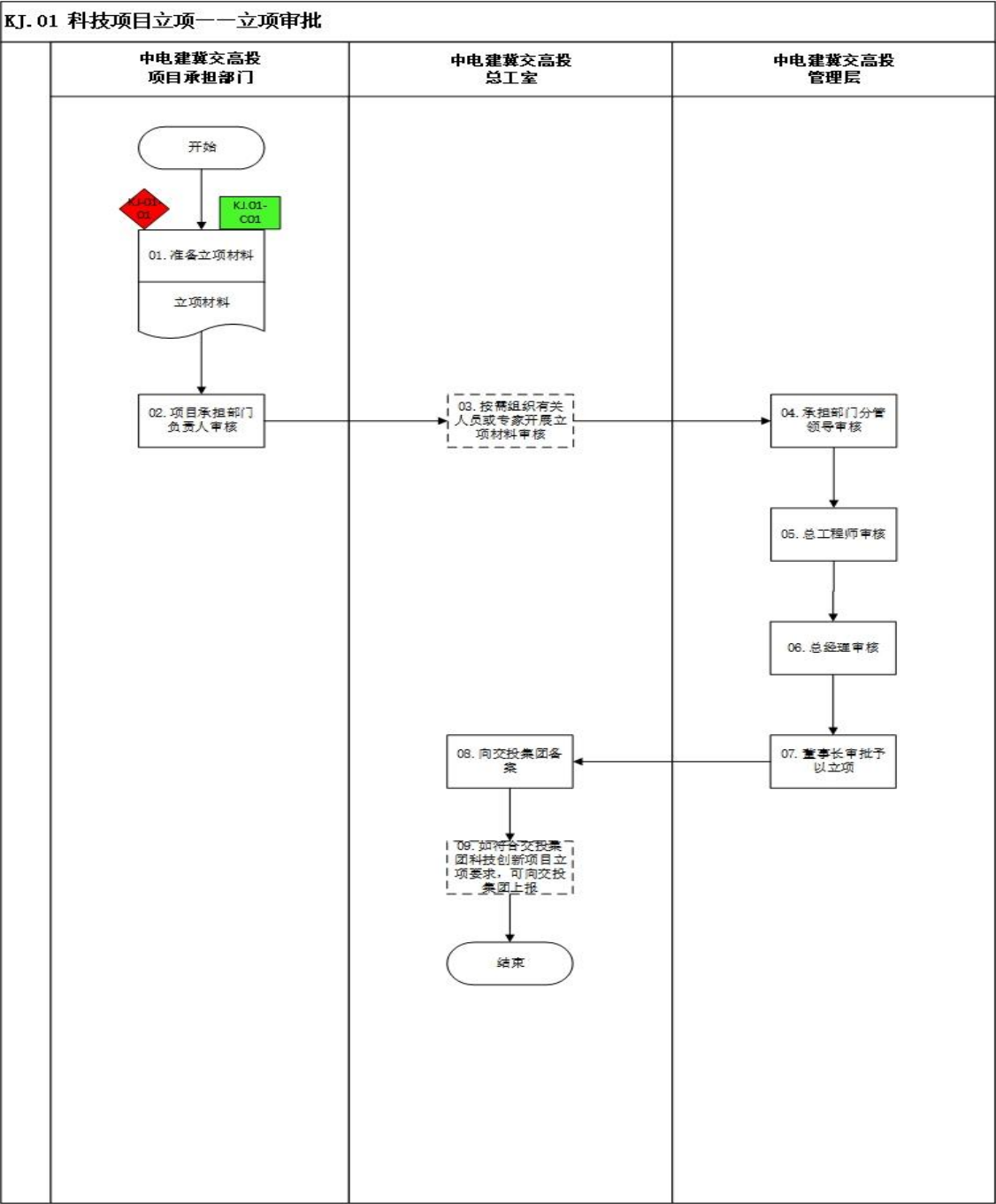
流程名称	二级业务流程名称	科创项目经费管理	风险管理		风险事项编号			KJ-01-05					
	三级业务流程名称	——			三级风险事项			项目经费管理不恰当，未明确经费使用范围，缺乏对项目经费支出合理性或必要性的审核与监控，可能导致科技创新项目所需经费资源支持不足不充分，项目资金使用随意性大，使用效率低下，科研创新项目成果与项目投入不匹配，超出合同范围列支资金，影响公司经济利益。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		KJ. 05-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司在编制年度财务预算和投资计划时，需要安排研发资金投入。 科技创新项目拨款按照财务预算分年度执行，公司对经费使用情况进行检查和监督。 科技创新项目承担部门应加强对项目经费的使用管理，严格按照批准的预算执行，做到专款专用，不得自行扩大使用范围。		——	承办部门	财务管理部、总工室	年度财务预算、年度投资计划	年度	预防性	1. 是否充分保障科技项目合理经费要求； 2. 科研经费预算是否经恰当审批程序； 3. 科研经费是否合理使用。	——	——	《关于国有企业开展研发投入“三年上、五年强”专项行动实施方案》（冀国资〔2022〕85号） 第一条、第五条	——	——

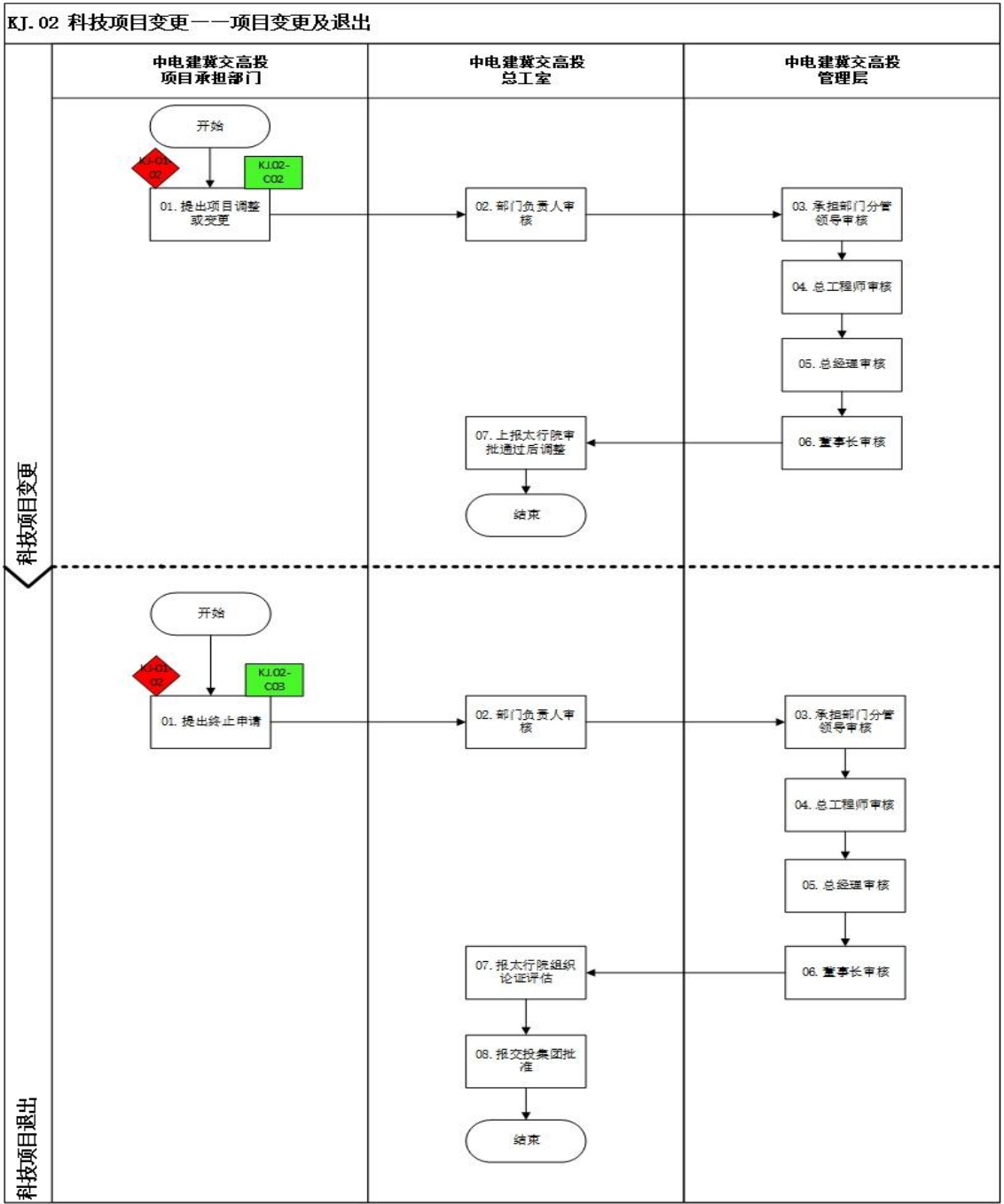
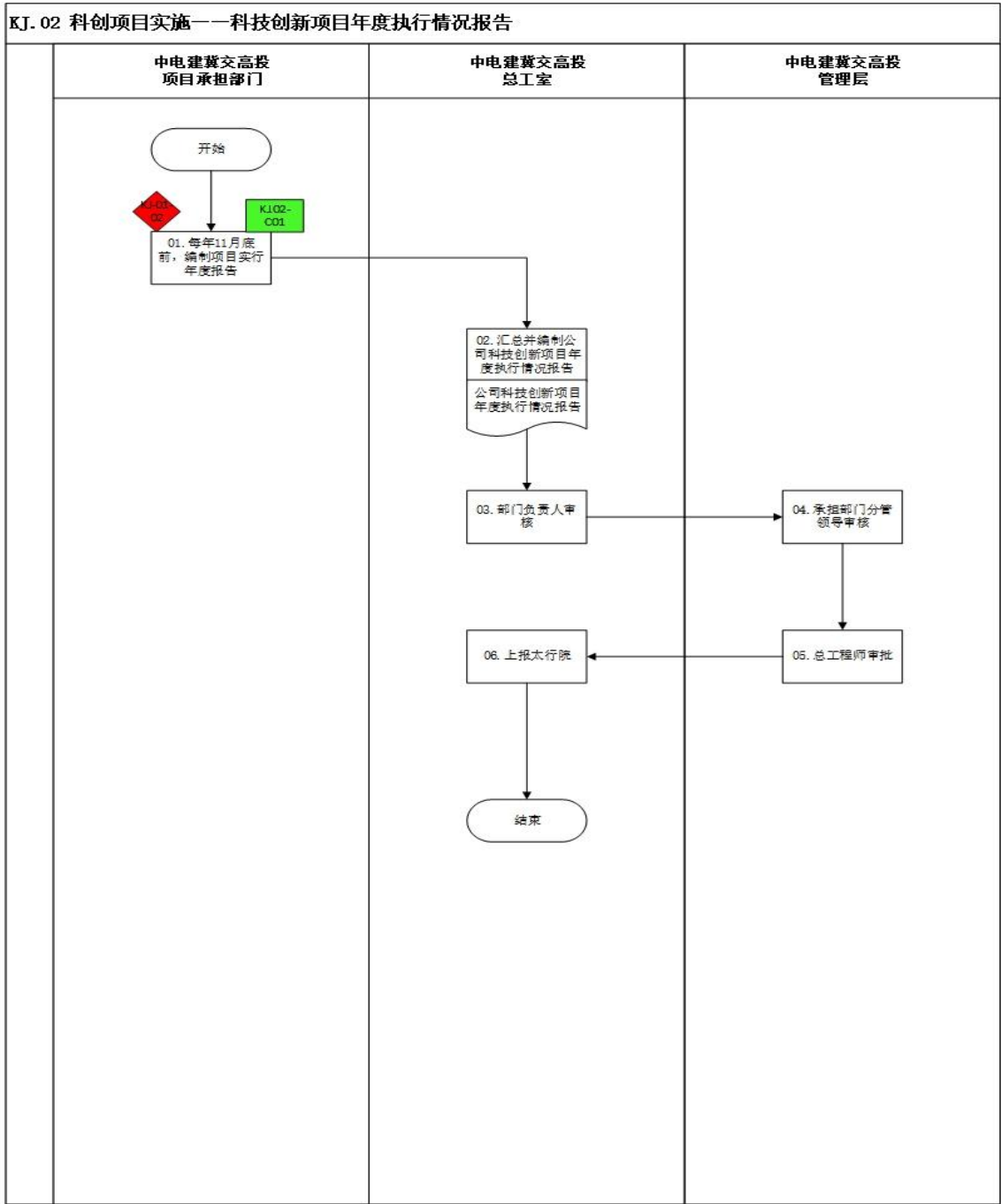
流程名称	二级业务流程名称	科创项目经费管理	风险管理		风险事项编号			KJ-01-05					
	三级业务流程名称	——			三级风险事项			项目经费管理不恰当，未明确经费使用范围，缺乏对项目经费支出合理性或必要性的审核与监控，可能导致科技创新项目所需经费资源支持不足不充分，项目资金使用随意性大，使用效率低下，科研创新项目成果与项目投入不匹配，超出合同范围列支资金，影响公司经济利益。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		KJ. 05-C02	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
科技创新项目研发费用决算包括年度决算和项目决算。年度末，项目承担部门必须向总工室和财务管理部报送研发费用使用情况。项目完成后，项目承担部门应如实编制项目决算书。		——	总工 室、相 关部 门	财务 管理 部	——	年度 /业 务发 生时	预防 性	1. 科创项目是否每年进行研发费用使用情况统计； 2. 科创项目是否在完成后及时开展项目决算并编制项目决算书。	——	——	——	——	——

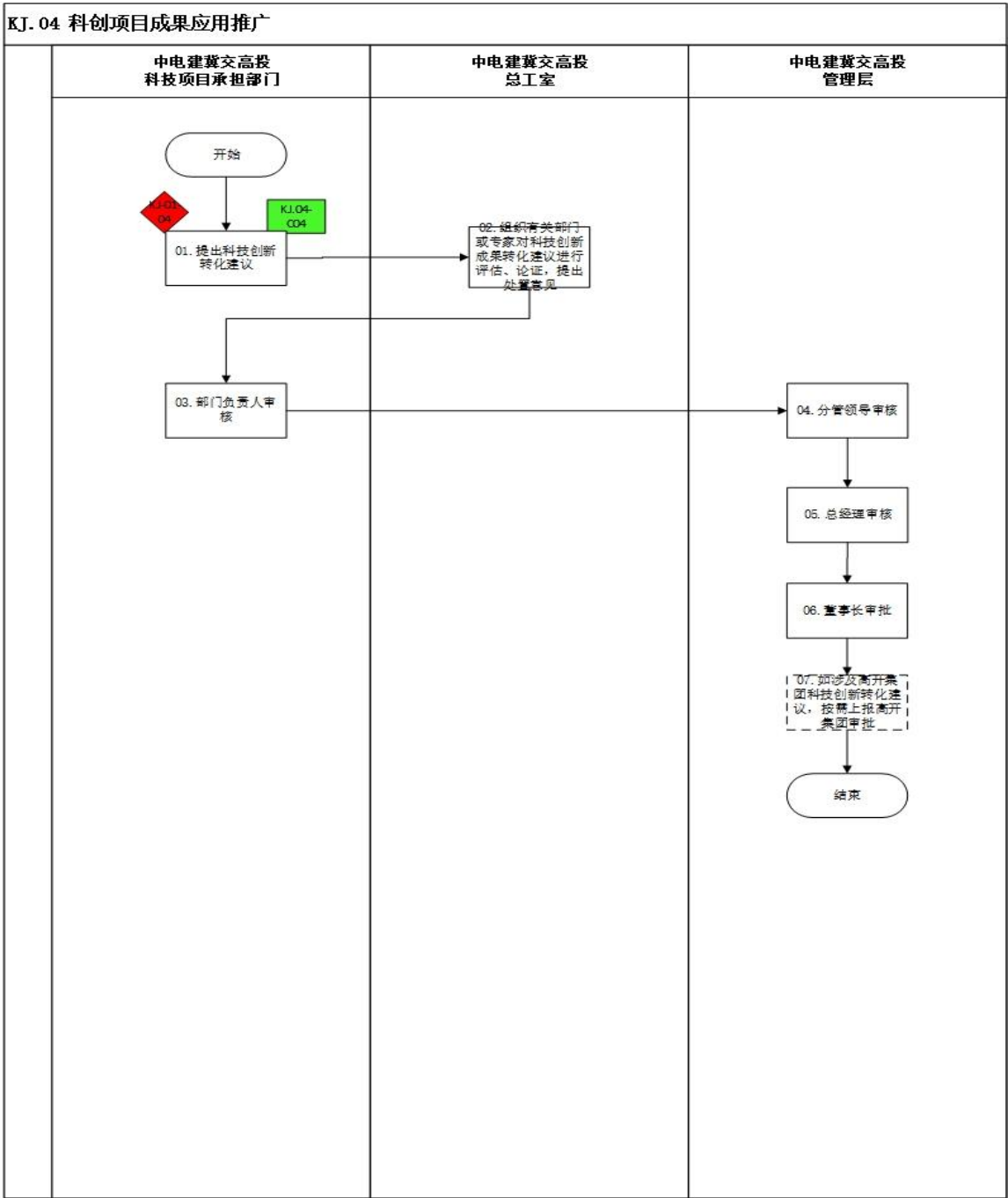
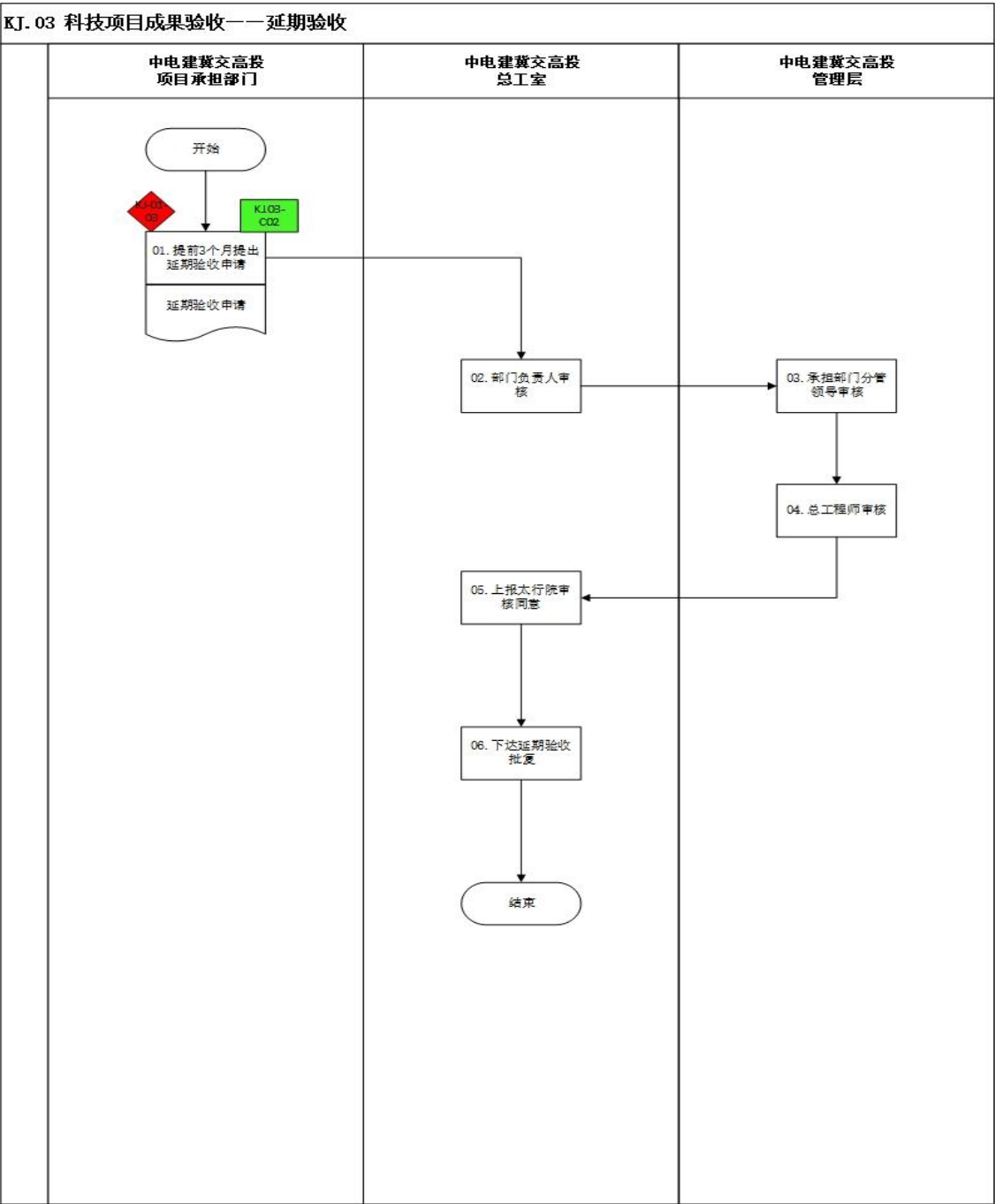
6. 创新创效管理

流程名称	二级业务流程名称	创新创效管理	风险管理	风险事项编号			KJ-01-06						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			创新创效任务目标设置不合理、成果评选未经有效审核，可能导致创新创效激励的战略导向作用流于形式，不能有效推动公司员工创新积极性，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		KJ. 06-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
创新创效工作列入年度考核目标，公司每年度下达公司部门和管理中心任务目标，按照下达的创新创效任务目标对相应部门及管理中心进行考核，并根据项目评奖情况给予相应奖励。创新创效专项激励候选项目由成果完成人或评奖单位填写申报奖项申报表，经审批程序统一上报高开集团进行组织评选。对于自行申报项目由项目负责人签字上报即可。公司一般每年 11-12 月份组织收集“创新创效一般成果”“创新创效优秀成果”和“五小”发明申报工作，适时组织评审会，评委会进行评审后，按照相关规定确定激励等级。公司创新创效专项激励评选委员会对各项激励候选项目分别进行评议，确定获奖名单，获奖名单在公司范围内进行公示，公示期不少于 5 天。		创新创效专项激励候选项目由各申报单位进行自行初审后，由主管领导审批同意，统一上报公司进行组织评选。 一般成果奖、优秀成果、职工五小发明申报表由其所在单位初审，成果取得的经济效益要有详细测评过程，经所在单位财务部门和纪检审计部书面认可，由公司或管理中心主管领导审批同意，并加盖申报单位公章（无公章部门主要负责人签字即可）进行上报。 先进单位、先进班（小组、英才人物由其所在单位初审，由公司或管理中心主管领导审批同意，并加盖申报单位公章（无公章部门主要负责人签字即可）进行上报。 自行申报项目由项目负责人签字上报即可。	相关部门	总工室	创新创效一般成果奖申报表、创新创效优秀成果奖申报表、职工五小发明申报表、创新创效年度工作报告、创新创效先进班（小）组推荐表、创新创效英才人物申报表	半年	预防性	1. 创新创效工作是否按制度要求开展； 2. 报送创新创效成果是否经历完整审批流程。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司全员创新创效考核管理办法（修订）》第七条、第十条、第二十条至第二十四条	——	——	——	——

(二) 科技创新管理流程图







风险、内控、法务、合规一体化管理手册 ——收费管理

◆ 流程描述

收费运营管理是为贯彻、执行国家和省有关公路收费的各项方针、政策和制度而设定。本流程包括收费计划管理、征收执行管理、收费数据管理、行政审批申请管理、应急处置管理、收费作业管理、收费现场管理、入口称重管理、同行戒指管理、收费站日常养护管理、配合省厅出具大件车通行许可证件、收费稽查管理的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
SF 收费管理	SF.01 收费计划管理	——
	SF.02 征收执行管理	——
	SF.03 收费数据管理	SF.03.01 数据监测管理
		SF.03.02 数据分析管理
	SF.04 行政审批申请管理	SF.04.01 收费标准申报及延期管理
		SF.04.02 差异化收费政策申报管理
	SF.05 应急处置管理	SF.05.01 收费站快速通行保畅流程
		SF.05.02 收费站突发事件应急处理
	SF.06 收费作业管理	SF.06.01 交接班管理
		SF.06.02 票证结算流程管理
		SF.06.03 入口普通车操作管理
		SF.06.04 入口特种车操作管理
		SF.06.05 入口特情车操作管理
		SF.06.06 出口普通车操作管理
		SF.06.07 出口特种车操作管理
		SF.06.08 出口特情操作管理
		SF.06.09 大件运输车辆查验管理
		SF.06.10 绿色通道车辆查验管理
	SF.07 收费现场管理	——
	SF.08 入口称重管理	——
	SF.09 通行介质管理	——
	SF.10 收费站日常养护管理	SF.10.01 收费站日常养护计划
		SF.10.02 收费站日常养护
	SF.11 配合省厅出具大件车通行许可证件	——
	SF.12 收费稽查管理	——

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

(1) 《中华人民共和国突发事件应对法》(中华人民共和国主席令第六十九号)

(2) 《收费公路管理条例》(国务院令〔2004〕第417号)

(3) 《收费公路管理条例》(国务院令〔2004〕第417号)

(4) 《交通运输部办公厅 国家发展改革委办公厅 财政部办公厅 农业农村部办公厅关于进一步提升鲜活农产品运输“绿色通道”政策服务水平的通知》(交办公路〔2022〕78号)

(5) 《河北省交通运输厅大件运输车辆行驶公路许可工作规定》(冀交公〔2018〕534号)

(6) 《收费公路联网收费运营和服务规程》(交通运输部路网监测与应急处置中心)

2. 内部规章制度

(1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》(ZDJ-SF-04)

(2) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司车辆通行费管理》(ZDJ-PZ-2)

(3) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》(ZDJ-SF-04)

(4) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费站快速通行保畅预案》(ZDJ-YA-1)

(5) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司稽核管理办法(试行)》

(一) 收费管理一体化控制矩阵

1. 收费计划管理

流程名称	二级业务流程名称	收费计划管理	风险管理		风险事项编号			JJ-16-01					
	三级业务流程名称	——			三级风险事项			收费计划制定不合理，或未经有效审批，可能导致收费计划与高速公路通行容量、通行状况、企业战略发展需要及经营计划不符，存在过大差距或过于保守，无法有效调动员工工作积极性，不利于完成企业经营目标，影响企业经营效率效果。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		SF. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
收费管理部（地方管理部）根据高开集团通知，收集各管理中心收费运营部意见，编制收费计划，经恰当审核后上报高开集团，经高开集团审核、平衡后下发批复，根据批复开展执行工作。		收费计划经收费管理部（地方管理部）负责人审核，分管领导审核，总经理审核后，上报高开集团。	收费管理部（地方管理部）	——	年度收费计划	年度	预防性	1. 通行费收入计划编制是否结合往年收入情况、当年国家政策和路网建设情况； 2. 通行费收入计划是否符合公司发展规划和财务预算指标； 3. 通行费征收计划是否严格履行内部审批程序。	——	——	——	——	——

2. 征收执行管理

流程名称	二级业务流程名称	征收执行管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-02						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			收费任务完成情况未定期监测调度，未定期督导征收及引流工作进度，可能导致各企业无法按时完成通行费征收计划，无法有效调动员工工作积极性，不利于完成企业经营目标，影响企业经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
收费管理部（地方管理部）组织相关业务部门及收费站围绕年度通行费征收目标开展本路段通行费征收工作及引流增收工作。		——	收费管理部（地方管理部）	相关部门	年度收费任务完成情况	年度	检查性	1. 通行费收入完成情况数据统计是否准确无误。	——	——	——	——	——

3. 收费数据管理

3.1 数据监测管理

流程名称	二级业务流程名称	收费数据管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-03						
	三级业务流程名称	数据监测管理		三级风险事项			未及时开展数据监测，数据监测不准确、不真实，可能导致公司不能及时发现通行费收费计划执行偏差，影响集团收费任务目标实现。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 03. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
收费管理部（地方管理部）建立公司收费数据定期监测机制，每日监测公司收费数据和变化趋势，及时发现异常数据波动，快速启动异常数据分析，及时采取应对措施。		——	收费管理部（地方管理部）	——	智慧管理与服务平台中综合展示板块相关内容	每周	预防性	1. 收费数据监测机制是否建立，监测体系是否完善； 2. 是否定期开展收费数据监测； 3. 发现收费数据异常是否及时分析原因并采取应对措施。	——	——	——	——	——

3.2 数据分析管理

流程名称	二级业务流程名称	收费数据管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-04						
	三级业务流程名称	数据分析管理		三级风险事项			未及时开展数据分析，数据分析不准确、不真实，或未经有效审批，可能导致公司不能及时发现通行费收费计划执行偏差，影响集团收费任务目标实现。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 03. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
收费管理部（地方管理部）组织收费站做好收费数据分析工作，每日汇总收费站收费相关数据，对标并行、连通路段，定期开展数据分析，提交通行费收入月度分析报告。		月度分析报告各管理中心收费管理部负责人审核，上报收费管理部（地方管理部）汇总审核后报高开集团收费运营部。	收费管理部（地方管理部）	——	阶段性收费分析报告、通行费收入月度分析报告	月度	预防性	1. 汇总收费数据是否及时、准确； 2. 收费分析报告是否核对数据，数据是否与其他数据内容保持一致； 3. 是否定期开展收费数据分析。	——	——	——	——	——

4. 行政审批申请管理

4.1 收费标准申报及延期管理

流程名称	二级业务流程名称	行政审批申请管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-05						
	三级业务流程名称	收费标准申报及延期管理		三级风险事项			收费标准设置不合规、不合理，造成公司经济损失，无法完成预定收费目标；申报不及时，可能导致收费站开通运营时间推迟。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 04. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
收费标准申报 公司做好成本核算、流量预测等收费标准申报前期准备工作，起草收费标准方案。 公司配合省发展改革委、省交通运输厅完成收费标准初审、价格听证、审批公示执行等工作。		——	收费管理部（地方管理部）	——	收费标准或收费延期申请	业务发生时	预防性	1. 项目资料是否齐全； 2. 申请是否严格履行内部审批程序； 3. 收费标准设置是否合理。	——	——	——	——	——
收费标准延期申报 公司做好收费标准延期申报准备工作，准备标准延期相关资料。 公司配合省发展改革委、省交通运输厅完成收费标准延期审批工作。													

4.2 差异化收费政策申报管理

流程名称	二级业务流程名称	行政审批申请管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-06						
	三级业务流程名称	差异化收费政策申报管理		三级风险事项			差异化收费政策设计不合规、不合理，可能无法实现通过差异化收费引流增效，造成公司经济损失，无法完成预定收费目标。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 04. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司做好差异化收费政策设计、申报材料等准备工作，指导企业起草差异化收费方案。 公司配合省交通运输厅、省发展改革委、省财政厅完成差异化收费政策审批工作。		——	收费管理部（地方管理部）	——	差异化政策申请	业务发生时	预防性	1. 申请资料是否齐全； 2. 申请是否严格履行内部审批程序。	——	——	——	——	——

5. 应急处置管理

5.1 收费站快速通行保畅流程

流程名称	二级业务流程名称	应急处置管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-07						
	三级业务流程名称	收费站快速通行保畅流程		三级风险事项			未编制高速公路应急保畅预案，未形成完整应急响应机制，未对车辆事故、收费纠纷、恶劣天气、设备故障等状况进行及时有效的处理，可能导致道路拥堵、投诉或二次伤害，造成企业经济损失与恶劣社会影响，遭到监管部门处罚，伤害企业形象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 05. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
收费站入口响应及处置 III级响应及处置： 1. 当班班长要迅速组织人员加开车道，直至开启全部发车道； 2. 当班班长（值班站长）要向站值班领导汇报情况，组织做好相关疏导工作，迅速疏散车流； 3. （有条件的收费站）当班班长做好便携设备多点（借道）发卡准备工作。 II级响应及处置： 1. 值班站领导 5 分钟内组织完成备勤人员上岗、摆放交通标志等工作； 2. （有条件的收费站）站值班领导启用便携设备多点（借道）发卡疏散车流。		——	收费 站区	管理 中心 收费 管理部、指 挥调 度分 中心	——	业务 发生 时	预防 性	1. 是否依据分级原则采取相应响应及处置措施； 2. III级响应是否由当班班长迅速组织人员加开车道，直至开启全部发车道； 3. III级响应是否由当班班长（值班站长）向站值班领导汇报情况，并组织做好相关疏导工作； 4. II级响应是否由值班站领导 5 分钟内组织完成备勤人员上岗、摆放交通标志等工作； 5. III级、II级响应是否由当班班长做好便携设备多点（借道）发卡准备工作；	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费站快速通行保畅预案》 （ZDJ-YA-1）4 6 7	《中华人民共和国突发事件应对法》 （中华人民共和国主席令第六十九号）第十八条、第二十四条 《收费公路管理条例》（国务院令（2004）第 417 号）第五十三条	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	应急处置管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-07						
	三级业务流程名称	收费站快速通行保畅流程		三级风险事项			未编制高速公路应急保畅预案，未形成完整应急响应机制，未对车辆事故、收费纠纷、恶劣天气、设备故障等状况进行及时有效的处理，可能导致道路拥堵、投诉或二次伤害，造成企业经济损失与恶劣社会影响，遭到监管部门处罚，伤害企业形象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 05. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施								法律法规			
I 级响应及处置： 1. 收费站区值班领导要立即上报公司收费管理部（地方管理部）； 2. 获得授权后，站值班领导采取客车发放纸质通行（预编码）卡提高通行速度，在通行介质管理平台发起发券申请，经公司收费管理部（地方管理部）核实，联网中心批准后启用，并将发放起止时间、发放数量报备联网中心并逐级河北省高速公路信息调度总中心，同时锁定发放纸卡前后 5 分钟收费广场录像资料； 3. 响应结束后，各指挥调度分中心对纸质通行（预编码）卡发放情况进行稽查。因交通管制关闭收费站后出现车流拥堵的，开启（开通）车道时不得发放纸质通行卡。		——	收费站区	管理中心收费管理部、指挥调度分中心	——	业务发生时	预防性	6. I 级响应是否由收费站站值班领导立即上报公司收费管理部（地方管理部）； 7. I 级响应获得授权后，站值班领导是否采取客车发放纸质通行（预编码）卡提高通行速度，并将发放起止时间、发放数量经公司报备联网中心及河北省高速公路信息调度总中心，同时锁定发放纸卡前后 5 分钟收费广场录像资料； 8. I 级响应结束后，各指挥调度分中心是否对纸质通行（预编码）卡发放情况进行稽查。因交通管制关闭收费站后出现车流拥堵的，开启（开通）车道时不得发放纸质通行卡。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费站快速通行保畅预案》（ZDJ-YA-1）4 6 7	《中华人民共和国突发事件应对法》（中华人民共和国主席令第六十九号）第十八条、第二十四条 《收费公路管理条例》（国务院令（2004）第 417 号）第五十三条	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	应急处置管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-07						
	三级业务流程名称	收费站快速通行保畅流程		三级风险事项			未编制高速公路应急保畅预案，未形成完整应急响应机制，未对车辆事故、收费纠纷、恶劣天气、设备故障等状况进行及时有效的处理，可能导致道路拥堵、投诉或二次伤害，造成企业经济损失与恶劣社会影响，遭到监管部门处罚，伤害企业形象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 05. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施								《中华人民共和国突发事件应对法》（中华人民共和国主席令第六十九号）第十八条、第二十四条			
收费站出口响应及处置 IV级响应及处置： 收费站当班班长（值班站长）要迅速组织备勤备岗人员对拥堵车辆进行疏导，引导拥堵车辆有序排队通行，预留出 ETC 专道通行空间，确保安装 ETC 的车辆可以快速通过站口，当班班长（值班站长）要随时向站值班领导汇报情况。对于保通保畅重点收费站，站值班领导需时刻关注站口保通保畅情况。 III级响应及处置： 1. 站值班领导要立即到达现场指挥调度； 2. 收费站当班班长（值班站长）要迅速组织两名疏导员在两个方向匝道上进行疏导，疏导大型货车尽量靠右侧护栏，留出小型车辆通行通道，使小型客车、货车尽快通行，保证通行安全及畅通。		——	收费站区	管理中心收费管理部、指挥调度分中心	——	业务发生时	预防性	1. IV级响应及处置，收费站当班班长（值班站长）是否迅速组织备勤备岗人员对拥堵车辆进行疏导，引导拥堵车辆有序排队通行；当班班长（值班站长）是否随时向站值班领导汇报情况；对于保通保畅重点收费站，站值班领导是否时刻关注站口保通保畅情况； 2. III级响应及处置，站值班领导是否立即到达现场指挥调度；收费站当班班长（值班站长）是否迅速组织两名疏导员在两个方向匝道上进行疏导，疏导大型货车尽量靠右侧护栏； 3. II级响应及处置，主路拥堵长度每增加 100 米，收费站当班班长（值班站长）是否向站值班领导（站长）、公司收费运营部门负责人、公司分管负责人（非工作期间，公司企业值班带班领导）汇报一次拥堵情况；	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费站快速通行保畅预案》（ZDJ-YA-1）5 6 7		——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	应急处置管理	风险管理		风险事项编号		JJ-15-07						
	三级业务流程名称	收费站快速通行保畅流程			三级风险事项		未编制高速公路应急保畅预案，未形成完整应急响应机制，未对车辆事故、收费纠纷、恶劣天气、设备故障等状况进行及时有效的处理，可能导致道路拥堵、投诉或二次伤害，造成企业经济损失与恶劣社会影响，遭到监管部门处罚，伤害企业形象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 05. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施								法律法规			
II级响应及处置： 1. 主路拥堵长度每增加 100 米，收费站当班班长（值班站长）需向站值班领导（站长）、收费管理部（地方管理部）负责人、分管领导（非工作期间，公司值班带班领导）汇报一次拥堵情况； 2. 站值班领导应立即与路域内高速交警、路政等有关部门沟通协调疏导措施； 3. 在高速交警、路政工作人员到达现场进行疏导后，站值班领导、班长（值班站长）安排相关人员配合高速交警、路政部门进行疏导； 4. 公司有关部门负责人（非工作期间，公司值班带班领导）应迅速到达路段监控远程指挥调度，协调高速交警、路政采用多站分流、适时控制周边入口车流量或本路段控制入口车道开启数量的方式，利用多个收费站对车流进行疏散； 5. 监控部门单位将路况信息利用可变情报板予以发布，同时通告本路段其他收费站，由发卡员在入口进行拥堵信息告知。型客车、货车尽快通行，保证通行安全及畅通。		——	收费站区	管理中心收费管理部、指挥调度分中心	——	业务发生时	预防性	4. II级响应及处置，站值班领导是否立即与路域内高速交警、路政等有关部门沟通协调疏导措施； 5. II级响应及处置，在高速交警、路政工作人员到达现场进行疏导后，站值班领导、班长（值班站长）是否安排相关人员配合高速交警、路政部门进行疏导； 6. II级响应及处置，公司有关部门负责人（非工作期间，公司值班带班领导）是否迅速到达路段监控远程指挥调度，协调高速交警、路政采用多站分流、适时控制周边入口车流量或本路段控制入口车道开启数量的方式，利用多个收费站对车流进行疏散； 7. II级响应及处置，监控部门单位将路况信息利用可变情报板予以发布，同时通告本路段其他收费站，由发卡员在入口进行拥堵信息告知；	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费站快速通行保畅预案》（ZDJ-YA-1）56 7 《收费公路管理条例》（国务院令〔2004〕第 417 号）第五十三条	——	——	——	

流程名称	二级业务流程名称	应急处置管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-07						
	三级业务流程名称	收费站快速通行保畅流程		三级风险事项			未编制高速公路应急保畅预案，未形成完整应急响应机制，未对车辆事故、收费纠纷、恶劣天气、设备故障等状况进行及时有效的处理，可能导致道路拥堵、投诉或二次伤害，造成企业经济损失与恶劣社会影响，遭到监管部门处罚，伤害企业形象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 05. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施								法律法规			
I 级响应及处置（即快速通行机制）： 1. 当收费站遇有危化品车辆泄漏、收费车道或广场火灾等突发事件时，参照高开集团《收费站突发事件应急预案（试行）》执行。 2. 当满足以下三种条件时不实行抬杆放行： （1）在车辆拥堵至主路，后方有预警疏导 （2）下道车辆全部靠右至路肩依次排队等候； （3）不影响后方来车正常通行。 原则上在满足上述条件后，白天不会实施抬杆放行；晚上 23 点后车辆拥堵至主路后有可能实施抬杆放行。 3. 当遇有恶劣天气、突发性交通管控、重大交通事故、软硬件系统严重故障等原因造成车辆在主路拥堵长度超过 500 米，启动二级保畅机制均无明显效果；同时，三种不抬杆放行的条件均无法满足时，公司收费管理分管领导、收费管理部（地方管理部）负责人要第一时间赶赴现场或驻守监控大厅统一调度，根据现场实际情况，由收费管理部（地方管理部）负责人提出一级保畅申请，经公司主要负责人、收费管理分管领导同意后，启动一级保畅预案，实行快速通行机制，确保等待车辆短时间内能安全通过收费站。		——	收费站区	管理中心收费管理部、指挥调度分中心	——	业务发生时	预防性	8. I 级响应及处置（即快速通行机制），是否在不符合抬杠放行的条件下抬杠放行； 9. I 级响应及处置（即快速通行机制），是否在符合规定条件下，由公司收费运营部门负责人提出一级保畅申请，经公司主要负责人、收费管理分管负责人同意后，启动一级保畅预案，实行快速通行机制； 10. I 级响应及处置（即快速通行机制），是否在符合条件下由公司值班带班领导，根据现场情况，同分管负责人共同研究，经主要负责人同意后，启动快速通行机制； 11. I 级响应及处置（即快速通行机制），是否在保畅结束后由收费站组织专人对 CPC 卡进行读取；	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费站快速通行保畅预案》（ZDJ-YA-1）56 7	《中华人民共和国突发事件应对法》（中华人民共和国主席令第六十九号）第十八条、第二十四条 《收费公路管理条例》（国务院令〔2004〕第 417 号）第五十三条	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	应急处置管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-07						
	三级业务流程名称	收费站快速通行保畅流程		三级风险事项			未编制高速公路应急保畅预案，未形成完整应急响应机制，未对车辆事故、收费纠纷、恶劣天气、设备故障等状况进行及时有效的处理，可能导致道路拥堵、投诉或二次伤害，造成企业经济损失与恶劣社会影响，遭到监管部门处罚，伤害企业形象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 05. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施								法律法规			
4. 当非工作期间出现上述情况，公司值班带班领导第一时间赶赴现场或驻守监控部门统一调度，根据现场情况，公司值班带班领导同分管负责人共同研究，经主要负责人同意后，启动快速通行机制，确保等待车辆短时间内安全通过收费站。 6. 启动一级保畅机制时，要防止 CPC 卡的流失。收费员要在保证自身安全的情况下，在收费亭或收费车道两侧做好 CPC 卡收取工作。待保畅结束后收费站要组织专人对 CPC 卡进行读取，收费站要及时将免费的车辆辆次、车型、金额等信息汇总，如因人员严重不足，车道收费系统瘫痪无法记录免费放行车辆辆次、车型、金额时，需在每个收费班交班时向本站票证填报当天班次预估收费额；并将整个过程以详细文字材料一并上报公司收费管理部（地方管理部）。同时，监控部门将相关视频（启动一级保畅机制前五分钟至结束后五分钟，收费广场、主线、收费车道等区域拥堵情况视频）单独拷贝存档，保存期限原则上不少于五年。 7. 每一次一级保畅机制结束后，稽查部门要核验过渡期间一级保畅机制启动原因是否符合规定，启动程序是否规范等；并对每次启动一级保畅机制后的相关数据、文字材料、影像资料，进行全方位复核，向公司业提交核查报告，并报高开集团备案备查。		——	收费站区	管理中心收费管理部、指挥调度分中心	一级保畅申请、车道收费系统瘫痪相关记录、车道收费系统瘫痪相关视频、启动一级保畅机制核查报告	业务发生时	预防性	12. I 级响应及处置（即快速通行机制），人员严重不足，车道收费系统瘫痪无法记录免费放行车辆辆次、车型、金额时，是否在每个收费班交班时向本站票证填报当天班次预估收费额；并将整个过程以详细文字材料一并上报公司收费运营部门。监控部门是否将相关视频（启动一级保畅机制前五分钟至结束后五分钟，收费广场、主线、收费车道等区域拥堵情况视频）单独拷贝存档，保存期限是否少于五年； 13. 一级保畅机制结束后，稽查部门是否核验过渡期间一级保畅机制启动原因是否符合规定，启动程序是否规范；是否对每次启动一级保畅机制后的相关数据、文字材料、影像资料，进行全方位复核，向公司提交核查报告，并报高开集团备案备查。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费站快速通行保畅预案》（ZDJ-YA-1）56 7	《中华人民共和国突发事件应对法》（中华人民共和国主席令第六十九号）第十八条、第二十四条 《收费公路管理条例》（国务院令〔2004〕第 417 号）第五十三条	——	——	——

5.2 收费站突发事件应急处理

流程名称	二级业务流程名称	应急处置管理	风险管理	风险事项编号			SH-02-14						
	三级业务流程名称	收费站突发事件应急处理		三级风险事项			应急物资、人员准备不充分，响应程序不明确，反应迟钝、无序，不能有效对应应急情况，并造成破坏现场等法律风险。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 05. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
信息报送 在收费站突发事件发生后,有关人员要立即向本单位负责人报告,本单位负责人根据收费站突发事件情况分级处置、上报： （1）发生Ⅲ级收费站突发事件时，15 分钟内报送公司指挥部； （2）发生Ⅰ级、Ⅱ级收费站突发事件时，公司指挥部 20 分钟内报送至高开集团应急值班室（电话：0311-87370102）。来不及形成文字的，可先用电话口头报告，并在 20 分钟内补报文字报告。来不及呈送详细报告的,可先作简要报告，然后根据事态的发展和处置情况，及时续报直至应急处置工作结束。 信息报告内容包括：事件类型、发生时间、发生地点、收费站突发事件情况、舆情影响范围和程度、已采取的应急处置措施和成效、联系人和联系方式等（详见附件 1）。各级各单位和个人不得瞒报、迟报、漏报、谎报收费站突发事件。		——	收费站区	管理中心收费管理部、指挥调度分中心	报告	业务发生时	预防性	1. 在收费站突发事件发生后，有关人员是否立即向本单位负责人报告； 2. 单位负责人是否根据收费站突发事件情况分级处置、上报； 3. 发生Ⅲ级收费站突发事件时，是否 15 分钟内报送公司指挥部； 4. 发生Ⅰ级、Ⅱ级收费站突发事件时，公司指挥部是否 20 分钟内报送至高开集团应急值班室（电话：0311-87370102）； 5. 来不及形成文字的，是否在 20 分钟内补报文字报告； 6. 是否根据事态的发展和处置情况，及时续报； 7. 信息报告内容是否包括事件类型、发生时间、发生地点、收费站突发事件情况、舆情影响范围和程度、已采取的应急处置措施和成效、联系人和联系方式等； 8. 是否存在瞒报、迟报、漏报、谎报情况。	——	《中华人民共和国突发事件应对法》（中华人民共和国主席令第六十九号）第五条、第五十六条	——	《中华人民共和国突发事件应对法》（中华人民共和国主席令第六十九号）第五十四条	《中华人民共和国突发事件应对法》（中华人民共和国主席令第六十九号）第六十四条至第六十八条

流程名称	二级业务流程名称	应急处置管理	风险管理		风险事项编号		SH-02-14						
	三级业务流程名称	收费站突发事件应急处理			三级风险事项		应急物资、人员准备不充分，响应程序不明确，反应迟钝、无序，不能有效对应急情况，并造成破坏现场等法律风险。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 05. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
响应分级 应急响应共分 4 级， I 级、Ⅱ级、Ⅲ级和Ⅳ级 收费站突发事件情形发生后，分别启动相应的 I 级、Ⅱ级、Ⅲ级和Ⅳ级应急响应。 响应程序 I 级、Ⅱ级应急响应 当 I 级、Ⅱ级收费站突发事件发生后，站级指挥部要迅速组织人员开展应急处置，并报送公司指挥部情况，提出启动 I 级、Ⅱ级应急响应的意见。公司指挥部确认启动 I 级、Ⅱ级应急响应，根据事件、事故类型，成立有关应急工作组，开展应急处置工作。I 级应急响应原则上由公司主要负责人指挥调度，分管负责人带队赴现场督导处置工作。 Ⅱ级应急响应原则上由公司分管负责人指挥调度，有关部门负责人带队赴现场督导处置工作。 I 级、Ⅱ级收费站突发事件由公司指挥部及时向高开集团报备。 Ⅲ级响应 当Ⅲ级收费站突发事件发生后，站级指挥部立即启动Ⅲ级响应，快速开展应急处置工作，收费站负责人要现场指挥处置工作。同时，站级指挥部将收费站突发事件的基本情况、事态发展及时向公司指挥部报告。Ⅲ级响应不能有效处置或者有进一步扩大发展趋势时，应及时向公司指挥部报告提出支援请求。		——	收费站区	管理中心 收费管理部、指挥调度分中心	——	业务发生时	预防性	1. I 级、Ⅱ级收费站突发事件发生后，站级指挥部是否迅速组织人员开展应急处置，并报送公司指挥部情况； 2. I 级应急响应是否由公司主要负责人指挥调度，分管负责人带队赴现场督导处置工作； 3. Ⅱ级应急响应是否由公司分管负责人指挥调度，有关部门负责人带队赴现场督导处置工作； 4. I 级、Ⅱ级收费站突发事件是否由公司指挥部及时向高开集团报备； 5. 当Ⅲ级收费站突发事件发生后，站级指挥部是否立即启动Ⅲ级响应； 6. Ⅲ级响应是否由收费站负责人现场指挥处置工作，并及时向公司指挥部报告；	——	《中华人民共和国突发事件应对法》（中华人民共和国主席令第六十九号）第五条、第五十六条	——	《中华人民共和国突发事件应对法》（中华人民共和国主席令第六十九号）第五十四条	《中华人民共和国突发事件应对法》（中华人民共和国主席令第六十九号）第六十四条至第六十八条

流程名称	二级业务流程名称	应急处置管理	风险管理		风险事项编号		SH-02-14						
	三级业务流程名称	收费站突发事件应急处理			三级风险事项		应急物资、人员准备不充分，响应程序不明确，反应迟钝、无序，不能有效应对应急情况，并造成破坏现场等法律风险。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 05. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
IV级响应 当IV级收费站突发事件发生后，站级指挥部立即启动IV级响应，快速开展应急处置工作，收费站负责人密切关注现场处置情况。IV级响应不能有效处置或者有进一步扩大发展趋势时，逐级提升处置措施。		——	站级指挥部	应急值班室	——	业务发生时	预防性	7. 当IV级收费站突发事件发生后，站级指挥部是否立即启动IV级响应； 8. IV级响应不能有效处置或者有进一步扩大发展趋势时，是否逐级提升处置措施。	——	《中华人民共和国突发事件应对法》（中华人民共和国主席令第六十九号）第五条、第五十六条	——	《中华人民共和国突发事件应对法》（中华人民共和国主席令第六十九号）第五十四条	《中华人民共和国突发事件应对法》（中华人民共和国主席令第六十九号）第六十四条至第六十八条

6. 收费作业管理

6.1 交接班管理

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理		风险事项编号			JJ-15-08					
	三级业务流程名称	交接班管理			三级风险事项			未规范执行岗前准备、上岗交接、岗上操作、下岗交接、票据结算操作规范性，可能导致收费作业不规范、影响其他员工操作的规范性，出现不合规现象引发投诉或影响票据准确性，对公司经营管理与公众形象带来负面影响。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		SF.06.01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
岗前准备流程 1. 接班人员需提前 30 分钟到站，更换制服，清理私款等物品，按照规定整理宿舍内务； 2. 接班人员应提前 20 分钟到达票证室，领取本班次所需 CPC 卡、备用金、票据等物品并办理相关领用手续，清理不允许带上岗的物品等，将手机放置指定位置，做好接班工作准备； 3. 值班站长/班长提前 10 分钟将队伍带到指定位置列队。进行岗前培训、动员、工作安排部署，组织开展岗前 3 分钟安全检查及岗前准备工作； 4. 值班站长/班长清点人数后向值班领导请示上岗； 5. 值班站长/班长带队，收费员/发卡员统一右手提箱，按高矮顺序列纵队行进，提前 5 分钟准时列队上岗。		——	收费站区	管理中心收费管理部	领用手续	业务发生时	预防性	1. 接班人员是否提前 30 分钟到站更换制服，清理私款等物品，并按照规定整理宿舍内务； 2. 接班人员是否提前 20 分钟到达票证室领取所需物品并办理领用手续； 3. 值班站长/班长是否提前 10 分钟将队伍带到指定位置列队，是否组织开展岗前 3 分钟安全检查及岗前准备工作； 4. 值班站长/班长清点人数后是否向值班领导请示上岗； 5. 收费员/发卡员是否统一右手提箱，按高矮顺序列纵队行进，并提前 5 分钟准时列队上岗。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》（ZDJ-SF-04）5	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-08						
	三级业务流程名称	交接班管理		三级风险事项			未规范执行岗前准备、上岗交接、岗上操作、下岗交接、票据结算操作规范性，可能导致收费作业不规范、影响其他员工操作的规范性，出现不合规现象引发投诉或影响票据准确性，对公司经营管理与公众形象带来负面影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 06. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
上岗接班流程 1. 值班站长/班长交接； 2. 接班收费员进入岗亭将物品放在指定位置，检查收费亭内的设施和物品，发现问题及时向当班值班站长/班长上报； 3. 接班值班站长/班长应检查收费广场范围内的设施是否齐全完好，车道设备运行是否正常； 4. 接班收费员进行上岗操作，做好交接登记，并履行相关手续； 5. 接班收费员检查黑名单版本是否更新，打开顶棚绿灯进行正常收费发卡作业； 6. 交接时优先做好车辆通行服务，对等候车辆做好解释工作，快速完成交接； 7. 交班值班站长/班长应向接班值班站长/班长说明须关注的特殊事项、遗留问题等，并作好记录； 8. 接班值班站长/班长向班组人员通知传达岗上新交接事项； 9. 为保证收费系统安全，收费程序及数据运行稳定，禁止操作人员携带优盘（移动硬盘）等便携式移动存储设备。		——	收费站区	管理中心收费管理部	交接登记、特殊事项记录、遗留问题记录	业务发生时	预防性	1. 接班收费员检查收费亭内的设施和物品，发现问题是否及时向当班值班站长/班长上报； 2. 接班值班站长/班长是否检查收费广场范围内的设施及车道设备运行情况； 3. 接班收费员是否做好交接登记，并履行相关手续； 4. 接班收费员是否检查黑名单版本更新情况； 5. 交班值班站长/班长是否向接班值班站长/班长说明须关注的特殊事项、遗留问题等，并作好记录； 6. 接班值班站长/班长是否向班组人员通知传达岗上新交接事项； 7. 操作人员是否携带优盘（移动硬盘）等便携式移动存储设备上岗。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》（ZDJ-SF-04）5	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理		风险事项编号			JJ-15-08					
	三级业务流程名称	交接班管理			三级风险事项			未规范执行岗前准备、上岗交接、岗上操作、下岗交接、票据结算操作规范性，可能导致收费作业不规范、影响其他员工操作的规范性，出现不合规现象引发投诉或影响票据准确性，对公司经营管理与公众形象带来负面影响。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		SF. 06. 01-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
岗上作业流程 1. 发卡、收费作业流程 （1）发卡、收费作业流程，严格按照《河北MTC/ETC 混合车道软件用户操作手册》执行； （2）发卡员根据入口称重检测结果，做好超限车辆拦截劝返工作； （3）对无识别或识别错误的车牌，及时进行修正；对轴数识别错误的车辆，及时引导车辆重新进行复磅，确保通行车辆入口称重车牌及数据的完整性和准确性； （4）收费员/发卡员工作日记填写要准确、及时、规范； （5）遇有特情操作，收费员/发卡员及时向监控中心报备； （6）CPC 卡电量低导致出口刷卡提示卡片状态异常，收费员/发卡员操作无卡流程，异常卡片做坏卡回收及登记（电量不足的 CPC 卡，在未修复前，不可在入口再次进行发放）。		——	收费站区	管理中心收费管理部	工作日记	业务发生时	预防性	1. 发卡、收费作业流程是否严格按照《河北 MTC/ETC 混合车道软件用户操作手册》执行； 2. 对无识别或识别错误的车牌，是否及时进行修正；对轴数识别错误的车辆，是否及时引导车辆重新进行复磅，确保通行车辆入口称重车牌及数据的完整性和准确性； 3. 收费员/发卡员工作日记填写是否准确、及时、规范；	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》 (ZDJ-SF-04)6	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-08						
	三级业务流程名称	交接班管理		三级风险事项			未规范执行岗前准备、上岗交接、岗上操作、下岗交接、票据结算操作规范性，可能导致收费作业不规范、影响其他员工操作的规范性，出现不合规现象引发投诉或影响票据准确性，对公司经营管理与公众形象带来负面影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 06. 01-C03	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部 监管要求	外部禁止 性规定（红 线）	罚则
流程简述		控制措施											
2. 疏导人员作业流程 （1）根据车流量情况，及时疏导车辆，避免交通堵塞； （2）利用“河北大件”APP、“跨省大件审批”微信公众号对大件运输车辆的合法性进行查询验证，并将查询结果及时告知入口发卡员； （3）对于不符合上路条件的车辆，指挥劝离收费站； （4）对于进入收费广场内的闲散人员应劝其离开； （5）车辆在车道、收费广场发生故障时，应协助司乘人员进行修理；对于不能及时修理的，应尽快将车辆拖至收费广场安全地带。		——	收费 站区	管理 中心 收费 管理 部	工作 日记	业务 发生 时	预防 性	4. 遇有特情操作，收费员/发卡员是否及时向指挥调度中心（监控分中心）报备； 5. 电量不足的 CPC 卡是否在入口再次进行发放。 6. 对于不符合上路条件的车辆，是否及时指挥劝离收费站； 7. 对于不能及时修理的故障车辆，是否及时将车辆拖至收费广场安全地带。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》 （ZDJ-SF-04）6	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理		风险事项编号			JJ-15-08					
	三级业务流程名称	交接班管理			三级风险事项			未规范执行岗前准备、上岗交接、岗上操作、下岗交接、票据结算操作规范性，可能导致收费作业不规范、影响其他员工操作的规范性，出现不合规现象引发投诉或影响票据准确性，对公司经营管理与公众形象带来负面影响。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		SF. 06. 01-C04	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
下岗交班流程 1. 收费员/发卡员履行下岗交接手续； 2. 交班人员对收费系统进行下班操作时,必须严格按照规定时间，不得提前下班； 3. 交接时优先做好车辆通行服务,对等候车辆做好解释工作，在交接班期间，通行车辆由交班方收费员/发卡员负责处理。交班班长统一指挥，各车道依次交接，避免同时关闭车道，确保不出现堵车现象； 4. 值班站长/班长检查收费区各种机电设备设施及环境卫生，确保顺利交接班，填写工作记录； 5. 每日中班接班前，下白班人员检查车道数据上传情况，原则上待数据上传后方可交班，避免因数据未上传造成通行费损失。如果车道未上传数据，先查明情况，如无法判定，请及时联系软件维护（电话 0311-80982310）进行核查，并将原因上报本站值班人员； 6. 交班完成后，交班收费员在指定位置等待列队，待全部人员交接结束后，交班班长整队下达列队口令，收费员/发卡员统一右手提箱，由值班站长/班长按高矮顺序列纵队行进。		——	收费站区	管理中心收费管理部	工作记录	业务发生时	预防性	1. 交班人员是否严格按照规定时间下班； 2. 值班站长/班长是否检查收费区各种机电设备设施及环境卫生，并填写工作记录； 3. 如果车道未上传数据，是否及时查明情况，或及时联系软件维护（电话 0311-80982310)进行核查，并将原因上报本站值班人员； 4. 收费员/发卡员是否统一右手提箱，由值班站长/班长按高矮顺序列纵队行进。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》 (ZDJ-SF-04)7	——	——	——	——

6.2 票证结算流程管理

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理	风险事项编号			JJ-15-08						
	三级业务流程名称	票证结算流程管理		三级风险事项			未规范执行岗前准备、上岗交接、岗上操作、下岗交接、票据结算操作规范性，可能导致收费作业不规范、影响其他员工操作的规范性，出现不合规现象引发投诉或影响票据准确性，对公司经营管理与公众形象带来负面影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 06. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
票证结算流程		——	收费站区	管理中心收费管理部	票证结算记录	业务发生时	预防性	1. 票证值班人员是否查看录入数据正确性； 2. 值班站长/班长是否监督班组人员的交接过程，在相关表格进行签字，并对收费数据录入错误或其他特殊情况进行原因分析； 3. 交班时，是否存在事先进行数据检索再进行数据录入的情况； 4. 结算过程中，是否有人出入票证室； 5. 如数据不完整，出现有工班无流水或无工班无流水的车道，是否将数据以弹窗的形式提示，或及时联系软件方（电话 0311-80982310），查明原因后，对数据进行移交； 6. 对于发现的长短款及移交银行错误的情况是否及时上报。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》 (ZDJ-SF-04)8	——	——	——	——
1. 收费员/发卡员按照结算流程，履行相关手续； 2. 收费员/发卡员在收费系统录入数据，由票证值班人员查看录入数据是否正确，如有误或有特殊情况需打印报表，对原因进行分析； 3. 值班站长/班长监督班组人员的交接过程，在相关表格进行签字，对收费数据录入错误或其他特殊情况进行原因分析； 4. 交班时，任何人员不得事先进行数据检索，再进行数据录入； 5. 结算过程中，所有人员不得随意出入票证室； 6. 站级票证人员在移交银行前，登录站级业务管理平台，点击【交班管理】→【移交银行管理】→【移交银行】，选择要移交的工班日数据，点击【移交银行】，系统打开新标签至移交银行界面，输入正确的移交值后点击【确认】，系统自动判断当前工班日每个车道的数据完整性，如所有车道数据均完整，可直接提交数据完成移交； 7. 如数据不完整，出现有工班无流水或无工班无流水的车道，则将数据以弹窗的形式提示，需查明原因，如无法查明原因，请及时联系软件方（电话 0311-80982310），查明原因后，对数据进行移交； 8. 站级系统移交银行后，登录省中心前台结算系统，做好与省中心数据核对要求。对于发现的长短款及移交银行错误的情况进行及时上报。													

6.3 入口普通车操作管理

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理		风险事项编号			JJ-15-09					
	三级业务流程名称	入口普通车操作管理			三级风险事项			入口未规范执行操作流程，可能导致交易流水异常，信息写入 OBU 或 cpc 异常，出口收费时调用信息异常，影响出口计费准确性或者在线计费的准确性，影响通行费收入征收，导致投诉产生，对公司经营管理与公众形象带来负面影响。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		SF. 06. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
入口普通车操作相关流程，具体操作详见《收费流程标准化文件》。 1. 入口正常操作流程； 1.1 入口发卡工作流程（智慧机器人）； 1.2 入口发卡工作流程（人工车道）。		——	收费站区	管理中心收费管理部	交易流水	业务发生时	预防性	1. 收费人员是否按照操作规范流程操作； 2. 入口操作时是否检查操作录入的信息； 3. 入口操作是否按照要求做好相关工作记录及上报监控。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司车辆通行费管理》 (ZDJ-PZ-2) 4 5	——	——	——	——

6.4 入口特种车操作管理

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理		风险事项编号			JJ-15-09					
	三级业务流程名称	入口特种车操作管理			三级风险事项			入口未规范执行操作流程，可能导致交易流水异常，信息写入 OBU 或 cpc 异常，出口收费时调用信息异常，影响出口计费准确性或者在线计费的准确性，影响通行费收入征收，导致投诉产生，对公司经营管理与公众形象带来负面影响。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		SF. 06. 04-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
入口特种车操作相关流程，具体操作详见《收费流程标准化文件》。 1. 集装箱车辆操作流程（人工、智慧机器人车道）； 2. 大件运输车辆处理流程（人工、智慧机器人车道）； 3. 入口非正常操作流程； 4. 拖车被拖车处理流程（人工、智慧机器人车道）； 5. 超载车辆移交流程（人工、交投智能智慧机器人车道）； 6. 超载车辆移交流程（招商华软智慧机器人车道）。		——	收费站区	管理中心收费管理部	交易流水	业务发生时	预防性	1. 收费人员是否按照操作规范流程操作； 2. 入口操作时是否检查操作录入的信息； 3. 入口操作是否按照要求做好相关工作记录及上报监控。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》 （ZDJ-SF-04） 7.5 7.6	——	——	——	——

6.5 入口特情车操作管理

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理		风险事项编号			JJ-15-09					
	三级业务流程名称	入口特情车操作管理			三级风险事项			入口未规范执行操作流程，可能导致交易流水异常，信息写入 OBU 或 cpc 异常，出口收费时调用信息异常，影响出口计费准确性或者在线计费的准确性，影响通行费收入征收，导致投诉产生，对公司经营管理与公众形象带来负面影响。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		SF. 06. 05-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
入口特情车操作相关流程，具体操作详见《收费流程标准化文件》。 1. 清卡处理流程； 2. 紧急车处理流程（人工、智慧机器人车道）； 3. 紧急车处理流程（招商华软智慧机器人车道）； 4. 纸卡处理流程（人工、智慧机器人车道） 5. 违章处理流程； 6. 坏卡处理流程（人工、智慧机器人车道）； 7. 联网收费手持器 OBU 处理流程； 8. 联网收费手持机 CPC 处理流程； 9. 冲岗后回领通行费处理流程。		——	收费站区	管理中心收费管理部	交易流水	业务发生时	预防性	1. 收费人员是否按照操作规范流程操作； 2. 入口操作时是否检查操作录入的信息； 3. 入口操作是否按照要求做好相关工作记录及上报监控。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》 （ZDJ-SF-04） 7.7 7.8	——	——	——	——

6.6 出口普通车操作管理

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理		风险事项编号		JJ-16-10						
	三级业务流程名称	出口普通车操作管理			三级风险事项		收费时未规范执行操作流程，可能导致计费不准确，影响通行费收入征收，导致投诉产生，对公司经营管理与公众形象带来负面影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 06. 06-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
出口普通车操作相关流程，具体操作详见《收费流程标准化文件》。 1. 收费操作流程（智慧机器人车道）； 2. 收费操作流程（人工车道）； 3. 移动支付操作流程。		——	收费站区	管理中心收费管理部	交易流水	业务发生时	预防性	1. 收费人员是否按照操作流程规范操作； 2. 收费操作时是否检查操作录入的信息； 3. 收费人员是否按照要求做好相关工作记录及上报监控。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》 （ZDJ-SF-04） 7. 9. 1 7. 9. 2	——	——	——	——

6.7 出口特种车操作管理

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理		风险事项编号		JJ-16-10						
	三级业务流程名称	出口特种车操作管理			三级风险事项		收费时未规范执行操作流程，可能导致计费不准确，影响通行费收入征收，导致投诉产生，对公司经营管理与公众形象带来负面影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 06. 07-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
出口特种车操作相关流程，具体操作详见《收费流程标准化文件》。 1. 联合收费机操作流程（人工、智慧机器人车道）； 2. 应急车操作流程（人工、智慧机器人车道）； 3. 绿通审验操作流程（人工、智慧机器人车道）； 4. 大件运输车辆处理流程（人工、智慧机器人车道）； 5. 拖车被拖车处理流程（人工、智慧机器人车道）； 6. 军警车处理流程（人工、智慧机器人车道）。		——	收费站区	管理中心 收费管理部	交易流水	业务发生时	预防性	1. 收费人员是否按照操作流程规范操作； 2. 收费操作时是否检查操作录入的信息； 3. 收费人员是否按照要求做好相关工作记录及上报监控。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》 （ZDJ-SF-04） 7. 10. 1 7. 10. 8	——	——	——	——

6.8 出口特情操作管理

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理		风险事项编号		JJ-16-11						
	三级业务流程名称	出口特情操作管理			三级风险事项		收费特情发生时未规范执行操作流程或者特情操作判断不准确，可能导致计费不准确，影响通行费收入征收，导致投诉产生，对公司经营管理与公众形象带来负面影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 06. 08-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
出口特情车操作流程，具体操作详见《收费流程标准化文件》。 1. 紧急车处理流程（人工、交投智能机器人车道）； 2. 违章处理流程； 3. ETC 交易异常处理流程； 4. 车型不符处理流程（人工、智慧机器人车道）； 5. 车牌不符处理流程（人工、智慧机器人车道）； 6. 坏卡车处理流程（人工、智慧机器人车道）； 7. 纸卡处理流程（人工、智慧机器人车道）； 8. 无卡处理流程（人工、智慧机器人车道）； 9. 删除计重队列数据处理流程（人工、智慧机器人车道）； 10. 费率计费失败处理流程（人工、智慧机器人车道）； 11. 重打发票处理流程（人工、智慧机器人车道）； 12. 显示费额后修改流程（人工、智慧机器人车道）； 13. 出口闯口车处理流程（人工、智慧机器人车道）； 14. 追缴名单车处理流程。		——	收费站区	管理中心收费管理部	交易流水	业务发生时	预防性	1. 收费人员特情处置是否正确； 2. 收费人员是否按照操作流程规范操作； 3. 收费操作时是否检查操作录入的信息； 4. 收费人员是否按照要求做好相关工作记录及上报监控。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》 （ZDJ-SF-04） 7.9.3 7.10	——	——	——	——

6.9 大件运输车辆查验管理

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理		风险事项编号		JJ-16-12						
	三级业务流程名称	大件运输车辆 查验管理			三级风险事项		未按规定对通过收费站的大件运输车辆许可证进行查验，可能导致实际装载情况与许可文件不相符带来安全风险；未按规定对货物、车辆尺寸、重量、技术状态等进行查验，可能导致车辆尺寸不符合公路限制规定、重量超出允许最大值，损坏公路设施或影响其他车辆的安全。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 06. 09-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部 监管要求	外部禁止 性规定（红 线）	罚则
流程简述		控制措施											
入口车道一查验流程 1. 当大件运输车辆驶入车道前，发卡人员应立即报告值班站长/班长，引导车辆进入车道，并提示司机出示《超限运输许可证》； 2. 工作人员通过“河北大件”APP 或“跨省大件审批”小程序查验《超限运输车辆通行证》真伪； 3. 工作人员查验所办理《超限运输车辆通行证》中的车辆相关信息（牵引车车牌号、挂车车牌号、轴核分布、外廓尺寸、通行时间、通行路线、货物名称、货物件数）与实际是否一致。Ⅲ类大件运输车辆，还需要对护送的车辆、驾驶人员等信息进行核实、登记。		——	收费 站区	管理 中心 收费 管理部	Ⅲ类 大件 运输 车辆 登记 记录	业务 发生 时	预防 性	1. 工作人员是否通过“河北大件”APP 或“跨省大件审批”小程序查验《超限运输车辆通行证》真伪； 2. Ⅲ类大件运输车辆，是否对护送的车辆、驾驶人员等信息进行核实、登记。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》 （ZDJ-SF-04） 大件运输车辆入口流程、大件运输车辆出口流程	《中华人民共和国突发事件应对法》 （中华人民共和国主席令第六十九号）第十八条、第二十四条	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-12						
	三级业务流程名称	大件运输车辆查验管理		三级风险事项			未按规定对通过收费站的大件运输车辆许可证进行查验，可能导致实际装载情况与许可文件不相符带来安全风险；未按规定对货物、车辆尺寸、重量、技术状态等进行查验，可能导致车辆尺寸不符合公路限制规定、重量超出允许最大值，损坏公路设施或影响其他车辆的安全。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 06. 09-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
入口车道—发卡操作流程 载货车辆 1. 发卡人员输入/自动识别车型、车种，抓拍车牌； 2. 发卡人员刷 CPC 卡/读取 ETC 自动显示系统自动显示为“大件运输车辆”，确认车辆信息，填写相关表格； 3. 系统未显示，发卡人员按“模拟”键，选择“大件运输车辆”项，进入大件车辆操作界面，填写大件证号，输入实际轴数，确认轴数信息确认车辆信息，填写相关表格； 4. 机器人按“取卡”键，人工车道发卡人员操作“确认”键取卡，自动栏杆抬起。		——	收费站区	管理中心收费管理部	表格记录	业务发生时	预防性	1. 是否及时填写相关表格记录信息。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》（ZDJ-SF-04） 大件运输车辆入口流程、大件运输车辆出口流程	《中华人民共和国突发事件应对法》（中华人民共和国主席令第六十九号）第十八条、第二十四条	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理		风险事项编号		JJ-16-12						
	三级业务流程名称	大件运输车辆查验管理			三级风险事项		未按规定对通过收费站的大件运输车辆许可证进行查验，可能导致实际装载情况与许可文件不相符带来安全风险；未按规定对货物、车辆尺寸、重量、技术状态等进行查验，可能导致车辆尺寸不符合公路限制规定、重量超出允许最大值，损坏公路设施或影响其他车辆的安全。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 06. 09-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
出口车道载货车辆 1. 车辆到达，抓拍车牌，读卡后系统自动显示为“大件运输车辆”，工作人员确认轴数，选择大件证号，确认通行路径，填写相关表格，读卡； 2. 车辆到达，抓拍车牌，系统未显示“大件运输车辆”，工作人员按“模拟”键，选择“大件运输车辆”项，进入大件车辆操作界面，填写大件证号，确认轴数，确认车辆信息，填写相关表格，读卡； 3. 系统计算费额，工作人员/ETC 按显示金额收通行费。		——	收费站区	管理中心收费管理部	表格记录	业务发生时	预防性	1. 是否及时填写相关表格记录信息。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》（ZDJ-SF-04）大件运输车辆入口流程、大件运输车辆出口流程	《收费公路管理条例》（国务院令〔2004〕第417号）第五十三条	——	——	——

6.10 绿色通道车辆查验管理

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理	风险事项编号		JJ-16-13							
	三级业务流程名称	绿色通道车辆 查验管理		三级风险事项		未按程序查验绿通车辆，可能导致不符合条件的车辆享受免费政策、违规车辆利用绿色通道政策逃费，从而造成通行费收入的减少，甚至面临行政处罚；对于假冒鲜活农产品运输的车辆，如果未能及时发现，可能会涉及违法运输活动，进而带来更严重的法律后果；发生的绿通车辆查验不严格事件可能会损害公司形象，降低公众的信任度。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 06. 10-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部 监管要求	外部禁止 性规定（红 线）	罚则
流程简述		控制措施											
一般规定 1. 客户主动申请查验； 2. 查验人员应严格按照要求对申请查验车辆进行查验，未申请查验驶离收费站的按普通货车处理； 3. 查验人员按规定进行查验，采用预约平台查验系统（APP）的，扫描收费屏幕通行交易二维码关联车辆通行信息，采用自建平台或系统的，可通过扫描通行交易二维码或其他形式获取车辆通行交易相关信息。已预约车辆应扫描客户预约二维码，将查验结果与预约信息进行关联； 4. 查验人员提交查验信息后，系统实时生成查验记录，客户可通过预约小程序查看查验记录，收费公路经营管理单位可通过预约平台管理端查看查验记录； 5. 查验结果应现场告知客户，已预约客户应系统推送查验结果，若客户对结果有异议，收费站应现场妥善处理并做好相关查验证据的保存工作。查验合格但发生扣费的，客户可通过预约平台小程序或部、省客服中心申请退费。		——	收费 站区	管理 中心 收费 管理部	对不 符合 绿色 通道 车辆 优惠 政策 的，按 规定 收费 的记 录	业务 发生 时	预防 性	1. 未申请查验驶离收费站的是否按普通货车处理； 2. 查验结果是否现场告知客户，已预约客户是否系统推送查验结果； 3. 若客户对结果有异议，收费站是否现场妥善处理并做好相关查验证据的保存工作； 4. 查验人员接到验货通知后，是否在指定位置使用专用手机或平板对车头、车侧、车尾及货物进行拍照、查验并录入车辆信息； 5. 对不符合绿色通道车辆优惠政策的，是否按规定收费，并记录完整； 6. 拍摄车牌、绿通物品及行驶证时，是否保持设备静止以确保照片清晰无误； 7. 是否在拍摄过程中将验货仪倒置或横置； 8. 值班站长（查验人员）是否对异常嫌疑车辆进行重点查验； 9. 查验人员是否及时保存并上传查验数据。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》（ZDJ-SF-04） 7. 10. 8	《中华人民共和国突发事件应对法》（中华人民共和国主席令第六十九号）第五条、第五十六条	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理	风险事项编号		JJ-16-13							
	三级业务流程名称	绿色通道车辆 查验管理		三级风险事项		未按程序查验绿通车辆，可能导致不符合条件的车辆享受免费政策、违规车辆利用绿色通道政策逃费，从而造成通行费收入的减少，甚至面临行政处罚；对于假冒鲜活农产品运输的车辆，如果未能及时发现，可能会涉及违法运输活动，进而带来更严重的法律后果；发生的绿通车辆查验不严格事件可能会损害公司形象，降低公众的信任度。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 06. 10-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部 监管要求	外部禁止 性规定（红 线）	罚则
流程简述		控制措施											
专用手机或平板查验流程 1. 当绿通车辆抵达收费车道时，在岗的收费员/发卡员应立即通知当班查验人员,对绿通车辆进行查验,并同时上报监控人员对其验货过程进行全程监督； 2. 查验人员接到验货通知后,在指定位置使用专用手机或平板对车头、车侧、车尾及货物进行拍照、查验并录入车辆信息； 3. 符合享受优惠政策的，监控授权，免费放行；对不符合绿色通道车辆优惠政策的，按规定收费，并记录完整； 4. 现场检测流程结束后,查验人员需保存并上传查验数据，查验完成。		——	收费站区	管理中心 收费管理部	对不符合 绿色通道 车辆优惠 政策的， 按规定 收费的 记录	业务 发生 时	预防 性	1. 未申请查验驶离收费站的是否按普通货车处理； 2. 查验结果是否现场告知客户，已预约客户是否系统推送查验结果； 3. 若客户对结果有异议，收费站是否现场妥善处理并做好相关查验证据的保存工作； 4. 查验人员接到验货通知后，是否在指定位置使用专用手机或平板对车头、车侧、车尾及货物进行拍照、查验并录入车辆信息； 5. 对不符合绿色通道车辆优惠政策的，是否按规定收费，并记录完整； 6. 拍摄车牌、绿通物品及行驶证时，是否保持设备静止以确保照片清晰无误； 7. 是否在拍摄过程中将验货仪倒置或横置； 8. 值班站长（查验人员）是否对异常嫌疑车辆进行重点查验； 9. 查验人员是否及时保存并上传查验数据。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》 (ZDJ-SF-04) 7. 10. 8	《中华人民共和国突发事件应对法》 (中华人民共和国主席令第六十九号) 第五条、第五十六条	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理	风险事项编号							JJ-16-13				
	三级业务流程名称	绿色通道车辆 查验管理		三级风险事项			未按程序查验绿通车辆，可能导致不符合条件的车辆享受免费政策、违规车辆利用绿色通道政策逃费，从而造成通行费收入的减少，甚至面临行政处罚；对于假冒鲜活农产品运输的车辆，如果未能及时发现，可能会涉及违法运输活动，进而带来更严重的法律后果；发生的绿通车辆查验不严格事件可能会损害公司形象，降低公众的信任度。								
内控管理							法务与合规管理								
控制活动编号		SF. 06. 10-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部 监管要求	外部禁止 性规定（红 线）	罚则		
流程简述		控制措施													
绿通验货仪查验流程 1. 当绿通车辆到达收费车道时，在岗的收费员/发卡员应立即通知当班查验人员对绿通车辆进行查验； 2. 查验人员接到验货通知后，收费员/发卡员在岗亭内通过扫码器扫描收费屏幕通行交易二维码，扫码完成后，车辆信息将自动传输至查验终端； 3. 查验人员需在指定位置使用绿通查验终端开始查验工作，查验过程中的视频将自动上传至监控终端，查验人员可与监控人员进行实时语音通话，并在其监督下执行查验任务； 4. 查验开始后，绿通查验终端将自动进行视频录像，重点对行驶证、车辆车头、车尾、车侧及货物进行拍照上传。拍摄车牌、绿通物品及行驶证时，需保持设备静止，以确保照片清晰无误；		——	收费站区	管理中心 收费管理部、指挥调度分中心	对不符合绿色通道车辆优惠政策的，按规定收费的记录	业务发生时	预防性	1. 未申请查验驶离收费站的是否按普通货车处理； 2. 查验结果是否现场告知客户，已预约客户是否系统推送查验结果； 3. 若客户对结果有异议，收费站是否现场妥善处理并做好相关查验证据的保存工作； 4. 查验人员接到验货通知后，是否在指定位置使用专用手机或平板对车头、车侧、车尾及货物进行拍照、查验并录入车辆信息； 5. 对不符合绿色通道车辆优惠政策的，是否按规定收费，并记录完整； 6. 拍摄车牌、绿通物品及行驶证时，是否保持设备静止以确保照片清晰无误； 7. 是否在拍摄过程中将验货仪倒置或横置； 8. 值班站长（查验人员）是否对异常嫌疑车辆进行重点查验； 9. 查验人员是否及时保存并上传查验数据。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》 （ZDJ-SF-04） 7. 10. 8	《中华人民共和国突发事件应对法》 （中华人民共和国主席令第六十九号） 第五条、第五十六条	——	——	——		

流程名称	二级业务流程名称	收费作业管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-13						
	三级业务流程名称	绿色通道车辆 查验管理		三级风险事项			未按程序查验绿通车辆，可能导致不符合条件的车辆享受免费政策、违规车辆利用绿色通道政策逃费，从而造成通行费收入的减少，甚至面临行政处罚；对于假冒鲜活农产品运输的车辆，如果未能及时发现，可能会涉及违法运输活动，进而带来更严重的法律后果；发生的绿通车辆查验不严格事件可能会损害公司形象，降低公众的信任度。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 06. 10-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部 监管要求	外部禁止 性规定（红 线）	罚则
流程简述		控制措施											
5. 在拍摄过程中，应避免在拍摄过程中将验货仪倒置或横置，减少不必要的晃动，以确保验货仪能够准确录制车辆信息； 6. 系统将实时检测并发送异常嫌疑车辆信息至便携绿通查验终端，并对异常嫌疑车辆实时报警提示，此时值班站长（查验人员）应进行重点查验； 7. 查验结果提交后自动发起监控授权请求，符合享受优惠政策的，监控授权，免费放行；对不符合绿色通道车辆优惠政策的，按规定收费，并记录完整； 8. 现场检测流程结束后，查验人员需保存并上传查验数据， 查验完成。		——	收费站区	管理中心 收费管理部、指挥调度分中心	对不符合 绿色 通道 车辆 优惠政策的，按 规定 收费的记录	业务发生时	预防性	1. 未申请查验驶离收费站的是否按普通货车处理； 2. 查验结果是否现场告知客户，已预约客户是否系统推送查验结果； 3. 若客户对结果有异议，收费站是否现场妥善处理并做好相关查验证据的保存工作； 4. 查验人员接到验货通知后，是否在指定位置使用专用手机或平板对车头、车侧、车尾及货物进行拍照、查验并录入车辆信息； 5. 对不符合绿色通道车辆优惠政策的，是否按规定收费，并记录完整； 6. 拍摄车牌、绿通物品及行驶证时，是否保持设备静止以确保照片清晰无误； 7. 是否在拍摄过程中将验货仪倒置或横置； 8. 值班站长（查验人员）是否对异常嫌疑车辆进行重点查验； 9. 查验人员是否及时保存并上传查验数据。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费岗位作业规程》 （ZDJ-SF-04） 7. 10. 8	《中华人民共和国突发事件应对法》 （中华人民共和国主席令第六十九号）第五条、第五十六条	——	——	——

7. 收费现场管理

流程名称	二级业务流程名称	收费现场管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-14						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未能统一收费现场管理，将会出现不合规现象引发投诉和舆情，对公司经营管理与公众形象带来负面影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 07-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
1. 在岗人员严格遵守《收费人员着装标准管理规定》《收费人员文明服务管理规定》《收费人员工作纪律管理规定》。 2. 遇站口拥堵及时启动预案，加强外勤人员疏导，维护通行秩序，确保站口畅通。 3. 按照《收费站卫生管理规定》保持收费站口卫生。 4. 发生设备故障，外勤人员要及时通知技术人员维修，并采取应急措施确保收费工作正常开展，在故障车道摆放提示牌。 5. 做好日常安全检查及巡检，确保收费现场安全，严禁外来人员、车辆长期逗留收费广场。 6. 遇司乘现场投诉、发生争执等异常情况，值班站长要及时妥善处理。		——	收费站区	管理中心收费管理部	视频录像	业务发生时	预防性	1. 收费现场的逗留车辆、异常情况是否能及时发现； 2. 在岗人员是否严格执行相关制度规定； 3. 收费人员是否按照要求做好相关工作记录及上报监控； 4. 收费人员做好特情及时、准确处置，避免投诉和负面舆情产生； 5. 是否做好日常安全检查及巡查； 6. 司乘投诉、与收费人员的争执是否能妥善化解。	——	——	——	——	——

8. 入口称重管理

流程名称	二级业务流程名称	入口称重管理	风险管理		风险事项编号		JJ-16-15						
	三级业务流程名称	——			三级风险事项		对路面、桥梁危害严重，可能导致路面和桥梁结构受损，缩短路面和桥梁的使用寿命。超限超载车辆发生故障或事故的概率较高，一旦出现问题，需要较长时间进行处理，会导致交通堵塞。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 08-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
1. 严格落实入口称重检测主体责任，坚持“逢车必检、超限禁入”原则及法定职责。 2. 确保称重检测设备全天候运转及网络畅通，配置检测信息显示板，与发卡设备联动，超载货车系统自动记录称重信息、不予发卡并移交路政执法机构。 3. 在收费站外广场设置渠化设施、指示标牌、路面标志等，强化值班值守，确保货车称重。 4. 收费站专人维护称重检测现场秩序，监督规范称重，制止违规行为，对不听劝阻者及时报告路政及交管部门。		——	收费站区	管理中心收费管理部	表格记录	业务发生时	预防性	1. 入口货车是否坚持“逢车必检、超限禁入”原则； 2. 称重检测设备是否全天候运转及网络畅通； 3. 收费站外广场是否设置渠化设施、指示标牌、路面标志等； 4. 收费站是否强化值班值守，确保货车称重； 5. 收费站是否对不听劝阻者及时报告路政及交管部门。	——	——	——	——	——

9. 通行介质管理

流程名称	二级业务流程名称	通行介质管理	风险管理		风险事项编号		JJ-16-16						
	三级业务流程名称	——			三级风险事项		部分卡片出现老化磨损、亏电现象，不仅会导致计费错误，影响正常通行，更可能产生安全隐患。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 09-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
CPC 卡使用管理 1. 入口收费员上班前领用 CPC 卡，并在车道进行发放。 2. 入口收费员下班时归还剩余未发放的 CPC 卡给本班班长。 3. 出口收费员下班时将回收的坏卡、长卡、电量不足卡归还至本班班长，由本班班长上交至收费站级卡管人员。 4. 收费工班交接时，本班结存的可正常使用的 CPC 卡应转交给下班次， 并做好交接记录。		——	收费站区	管理中心收费管理部	表格记录	业务发生时	预防性	1. 发放是否严格遵循“一车一卡”原则及收费业务要求； 2. CPC 卡是否在 ETC/MTC 混合入口车道发放，是否 ETC/MTC 混合出口车道回收； 3. 各参与方是否采取有效手段提高 CPC 卡周转速度和使用效率； 4. 各参与方是否采取有效的管理和技术方法，防止 CPC 卡流失； 5. 自然日 12 点前是否对前一自然日的库存数量进行清点并在通行介质管理平台上进行登记，形成日盘点结果； 6. 每月最后一周第一个工作日是否完成 CPC 卡的月盘点。月盘点是否对收费站仓库内所有 CPC 卡进行逐张读卡清点，并对散卡进行装箱； 7. 收费员是否将坏卡上交； 8. 坏卡是否检测、登记并上交收费公路经营管理单位； 9. 丢卡是否追回或赔偿。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司通行介质（CPC 卡）管理》（ZDJ-PZ-3） 5.2.4.1 5.2.4.2	——	《收费公路联网收费运营和服务规程》（交通运输部路网监测与应急处置中心） 3.1	——	——
CPC 卡盘点 1. 日盘点：每个自然日 12 点前对前一自然日的库存数量进行清点并在通行介质管理平台上进行登记，形成日盘点结果。 2. 月盘点：每月最后一周第一个工作日完成 CPC 卡的月盘点。 月盘点应对收费站仓库内所有 CPC 卡进行逐张读卡清点，并对散卡进行装箱。当月封箱的 CPC 卡可不进行拆箱清点。													
坏卡、丢卡处理 1. 车道发现坏卡，收费员上交收费站，由收费站进行初步检测。 2. 收费站对卡片进行检测，若卡片正常，可重新投入流通。若确认为 坏卡，将坏卡登记并上交至收费公路经营管理单位。 3. 收费公路经营管理单位收集坏卡并上交至省中心。 4. 收费站负责丢卡的追回及检测工作。 5. 收费站负责客户丢卡赔偿的处理工作。													

10. 收费站日常养护管理

10.1 收费站日常养护计划

流程名称	二级业务流程名称	收费站日常养护管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-17						
	三级业务流程名称	收费站日常养护计划		三级风险事项			收费站日常养护费用使用不规范或未经有效审批，可能导致日常养护项目开展困难，影响公司运营范围内收费站的工程质量和形象工程。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 10.01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
收费站日常养护费用批复后，由公司收费管理部（地方管理部）、工程养护部、综合办公室根据职责和已批准的收费站日常养护计划统一组织开展日常养护工作，各收费站区配合开展现场管理与验收确认工作，确保年度日常养护计划的顺利完成。		——	收费管理部（地方管理部）、工程养护部、综合办公室、收费站区	——	年度养护计划	季度/年度/业务发生时	预防性	1. 是否根据已批准的收费站日常养护计划开展收费站日常养护工作。	——	——	——	——	——

10.2 收费站日常养护

流程名称	二级业务流程名称	收费站日常养护管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-18						
	三级业务流程名称	收费站日常养护		三级风险事项			未及时对收费站及其附属设施进行预防性保养和修补，可能无法保证其经常性保持完好状态，影响车辆通行，增加站口隐患。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 10.02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
1. 管理中心综合办公室、工程养护部、收费管理部按职责组织收费站站区进行保养维修，确保路况保持良好。各收费站区对收费广场、站区等部位应经常进行清扫。 2. 每年在雨季前后对收费大棚、站区定期检查维修，保证防护、排水设施完好，无沉陷、无掏空现象。对影响到行车安全的水毁及雨水造成的冲刷、淤塞、坍塌等病害，应立即采取措施并组织修复。 3. 检查、维修，保证其清洁、完整，并处于良好状态。 4. 定期对收费广场、站区设施应定期检查、维护，及时修复损坏部分；记录 5. 做好收费站日常养护内业资料的记录、汇总及整理工作。		——	收费站区	管理中心综合办公室、收费管理部、工程养护部	——	季度/年度/业务发生时	检查性	1. 是否及时对收费站站区进行保养维修，确保路况保持良好； 2. 是否经常对收费广场、站区等部位进行清扫； 3. 雨季前后是否对收费大棚、站区进行检查维修； 4. 是否对影响到行车安全的水毁及雨水造成的冲刷、淤塞、坍塌等病害立即采取措施并组织修复； 5. 是否定期对收费广场、站区设施进行定期检查、维护，及时修复损坏部分； 6. 是否对收费站日常养护内业资料做好记录、汇总及整理工作。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司收费管理办法（试行）》（中电建冀交运〔2019〕15号）第十五条	——	——	——	——

11. 配合省厅出具大件车通行许可证件

流程名称	二级业务流程名称	配合省厅出具大件车通行许可证件	风险管理		风险事项编号		JJ-16-19						
	三级业务流程名称	——			三级风险事项		大件车通行许可审核不认真、不仔细，未能发现虚假填报、重复办证等易对公路桥梁造成极大危害。大件运输出现的事故与其他运输方式相比，一旦出事将造成重大损失。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 11-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
1. 人员调配：公司按照《关于调整大件运输审批工作集中办公轮换周期的通知》（冀交投高便（2023）16 号）要求，定期派出人员赴大件运输专班，配合省交通运输厅公路处大件运输审批工作。 2. 受理：查看设定承运人提供的相关材料及证件，按照有关规定对装载方式、证件有效期等信息进行审核。设定承运人提出的公路超限运输许可申请有下列情形之一的，公路管理机构不予受理：（一）货物属于可分载物品的；（二）承运人所持有的道路运输经营许可证记载的经营资质不包括大件运输的；（三）承运人被依法限制申请公路超限运输许可未满限制期限的；（四）法律、行政法规规定的其他情形。载运单个不可解体物品的大件运输车辆，在不改变原超限情形的前提下，加装多个品种相同的不可解体物品的，视为载运不可解体物品。 3. 分发：将受理相关资料按照申报河北省内行驶路线分发到沿线的各养护科和路政大队。		——	工程养护部	——	大件运输审批平台	业务发生时	检查性	1. 业务人员是否在规定时间内认真复核车辆信息，并完成审批； 2. 需通过设计单位进行桥梁承载力验算时是否严格落实验算程序，并如实应用于大件运输审批。	——	《超限运输车辆行驶公路管理规定》（中华人民共和国交通运输部令 2021 年第 12 号）第十一条、第十二条	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	配合省厅出具大件车通行许可证件	风险管理		风险事项编号		JJ-16-19						
	三级业务流程名称	——			三级风险事项		大件车通行许可审核不认真、不仔细，未能发现虚假填报、重复办证等易对公路桥梁造成极大危害。大件运输出现的事故与其他运输方式相比，一旦出事将造成重大损失。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 11-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
4. 审查：受理公路超限运输许可申请后，应当对承运人提交的申请材料进行审查。属于第十条第二款规定情形的，应当对车货总体外廓尺寸、总质量、轴荷等数据和护送方案进行核查，并征求同级公安机关交通管理部门意见。属于统一受理、集中办理跨省、自治区、直辖市进行运输的，由起运地省级公路管理机构负责审查。 4. 1：收到大件运输车辆办理通行证申请后，核实车辆信息（包括总重量、长宽高等数据），根据核实后的信息确定大件运输车辆是否可以通行本路段。 4. 2：如大件运输车辆总重量超过 120 吨，需要连续设计单位对大件运输车辆所经过的桥梁进行承载力验算，满足条件则审批通过，如不满足条件则拒绝审批通过，并附设计单位验算结算，说明原因； 4. 3：如大件运输车辆长宽高等数据满足通过本路段的标准，则审批通过，如不满足通过本路段的标准，则拒绝审批通过，并提出合理的绕行路线。		——	工程养护部	——	大件运输审批平台	业务发生时	检查性	1. 业务人员是否在规定时间内认真复核车辆信息，并完成审批； 2. 需通过设计单位进行桥梁承载力验算时是否严格落实验算程序，并如实应用于大件运输审批。	——	《超限运输车辆行驶公路管理规定》（中华人民共和国交通运输部令 2021 年第 12 号）第十一条、第十二条	——	——	——

12. 收费稽查管理

流程名称	二级业务流程名称	收费稽查管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-20						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未对稽查工作规范记录或及时总结，影响稽查工作开展的效率效果及改进。未明确案件范围，未按规定程序处理收费稽查案件，对有关人员处理不当，影响逃漏费工作的开展。未加强逃漏费车辆治理，影响逃漏费追缴工作的开展，导致公司营业收入受损。未有效规范通行费解缴管理，可能导致出现假币、长短款现象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 12-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
收费稽查组织 各管理中心指挥调度分中心负责本路段稽核工作的开展，对日常稽查管理工作负直接责任。 公司机电管理部（指挥调度中心）监督、协调公司各路段稽查工作的开展。		——	指挥调度分中心	机电管理部（指挥调度中心）	——	业务发生时	预防性	1. 是否存在无人有效组织路段稽查工作的情形。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司稽核管理办法（试行）》第四条	——	——	——	——

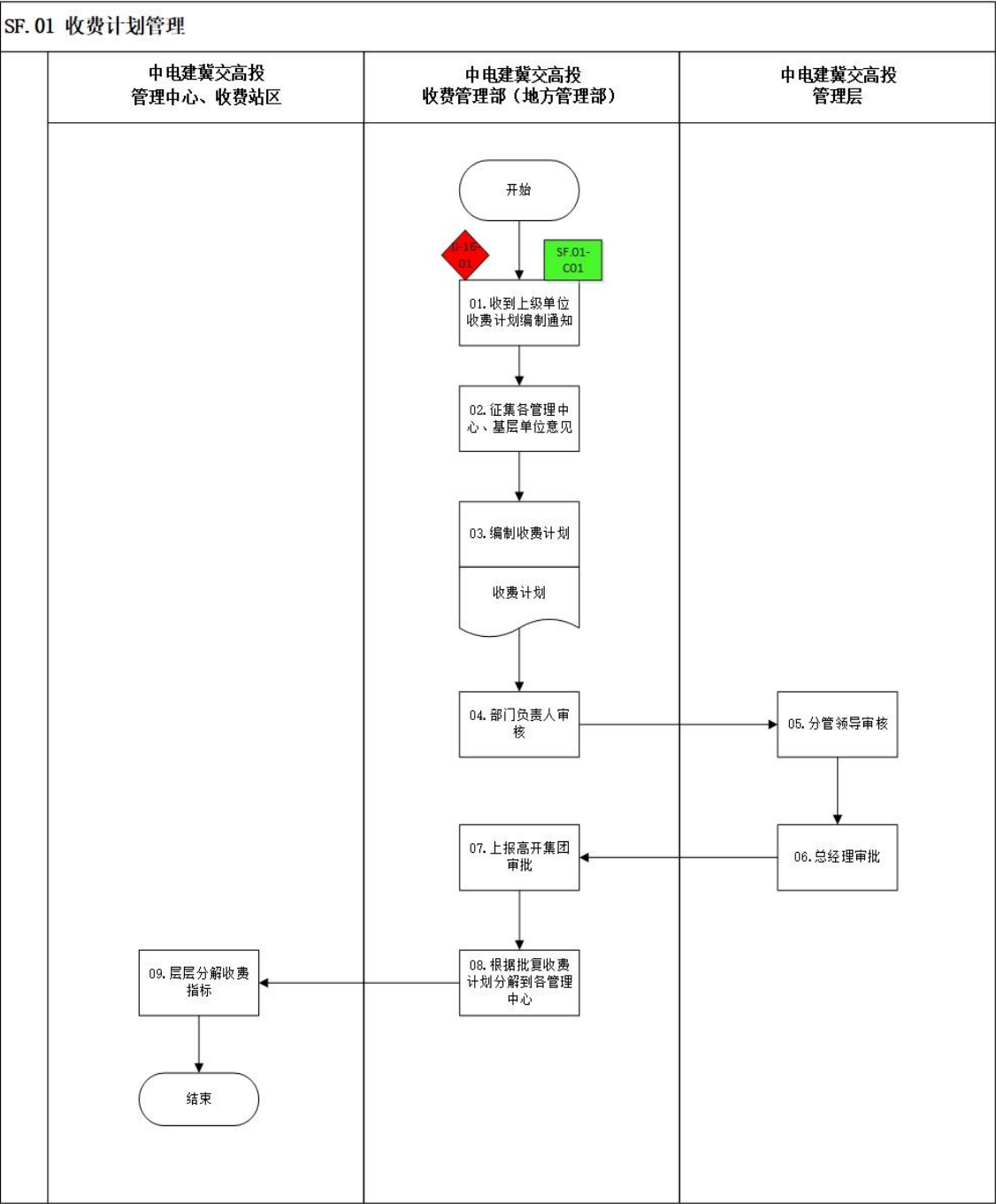
流程名称	二级业务流程名称	收费稽查管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-20						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未对稽查工作规范记录或及时总结，影响稽查工作开展的效率效果及改进。未明确案件范围，未按规定程序处理收费稽查案件，对有关人员处理不当，影响逃漏费工作的开展。未加强逃漏费车辆治理，影响逃漏费追缴工作的开展，导致公司营业收入受损。未有效规范通行费解缴管理，可能导致出现假币、长短款现象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 12-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
收费稽查方式		——	指挥调度分中心	机电管理部（指挥调度中心）	——	业务发生时	预防性	1. 日常稽查是否按照年度稽查工作计划，开展日常稽查活动； 2. 是否对收费关键环节、部位和特殊键的使用以及发现的突出问题，安全生产、社会投诉等，组织开展有针对性的专项稽查活动； 3. 是否适时与相关单位协调联动，开展联合稽查； 4. 是否有关路段稽查机构进行跨路互查，创新稽查办法，共同提高稽查管理水平。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司稽核管理办法（试行）》第十条	——	——	——	——
1. 日常稽核：按照年度稽核工作计划，开展日常稽核活动。 2. 专项稽核：对运营中的关键环节、突出问题、新特异情况，开展有针对性的专项稽核。 3. 联合稽核：针对特殊事件与有关路段协调联动，共同做好稽核工作。													

流程名称	二级业务流程名称	收费稽查管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-20						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未对稽查工作规范记录或及时总结，影响稽查工作开展的效率效果及改进。未明确案件范围，未按规定程序处理收费稽查案件，对有关人员处理不当，影响逃漏费工作的开展。未加强逃漏费车辆治理，影响逃漏费追缴工作的开展，导致公司营业收入受损。未有效规范通行费解缴管理，可能导致出现假币、长短款现象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 12-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
收费稽查频次 1. 公司机电管理部（指挥调度中心）不定期开展收费、经营管理情况检查。 2. 各管理中心指挥调度分中心根据路段实际情况制定具体稽查频次。 3. 各管理中心指挥调度分中心对监控员记录的违纪收费人员和特殊事件进行复审，查证属实的，按照有关规定处理。		——	指挥调度分中心	机电管理部（指挥调度中心）	——	年度/业务发生时	预防性	1. 公司机电管理部（指挥调度中心）是否每年组织收费联查，不定期开展暗查收费、管理情况； 2. 各管理中心指挥调度分中心是否根据路段实际情况合理确定具体稽查频次； 3. 各相关单位是否积极开展联合稽查。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司稽核管理办法（试行）》第九条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	收费稽查管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-20						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未对稽查工作规范记录或及时总结，影响稽查工作开展的效率效果及改进。未明确案件范围，未按规定程序处理收费稽查案件，对有关人员处理不当，影响逃漏费工作的开展。未加强逃漏费车辆治理，影响逃漏费追缴工作的开展，导致公司营业收入受损。未有效规范通行费解缴管理，可能导致出现假币、长短款现象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 12-C04	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
对外逃费追缴		——	指挥调度分中心	机电管理部（指挥调度中心）	追逃工单、稽核工单统计表、逃费车辆筛查表、通行费补缴明细表、通行费追缴记录表	业务发生时	预防性	1. 稽查人员是否足额完成稽核工单工作指标任务； 2. 稽核工单证据收集是否完整、清晰，有力支持追逃工作； 3. 重大追缴案件是否及时向上级机构反映上报； 4. 是否对严重违纪人员报有关部门按规定处理. 触犯刑法的，移交司法机关. 对于存在问题较多的收费站、指挥调度分中心和服务区，督促主管部门依据相应规定严肃处理。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司稽核管理办法（试行）》第十一条至第十六条	——	——	——	——
指挥调度分中心稽查人员日常通过监控系统等各类方式核查收费特情情况，甄别存在偷逃通行费情形的车辆，记录逃费车辆筛查表，收集相关证据材料，利用部级稽核业务平台、智慧管理与服务平台、河北省高速联网收费系统、河北稽核管理系统对跑长买短、大车小标等偷逃费情形发起处理工单开展追逃追缴，配合上述系统内其他单位发起的工单收集并提交收费证据。 专项稽查活动，指挥调度分中心稽查人员根据专项活动通知及专项稽查方案要求，对特定特征的车辆开展排查，参照上述流程开展追讨工作。发现重大问题应及时向上级汇报。 稽核人员登记稽核工单统计表，经稽核人员签认，确定处理工单数量、金额。 各收费站根据系统名单配合开展偷逃费车辆拦截、沟通与通行费追缴工作，登记通行费追缴记录表，每月上报管理中心收费管理部。													

流程名称	二级业务流程名称	收费稽查管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-20						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未对稽查工作规范记录或及时总结，影响稽查工作开展的效率效果及改进。未明确案件范围，未按规定程序处理收费稽查案件，对有关人员处理不当，影响逃漏费工作的开展。未加强逃漏费车辆治理，影响逃漏费追缴工作的开展，导致公司营业收入受损。未有效规范通行费解缴管理，可能导致出现假币、长短款现象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		SF. 12-C05	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
对内收费稽查 指挥调度分中心稽查人员日常通过监控系统监控、明察暗访、随机检查等各种方式对收费人员作业开展稽查工作，根据检查情况登记审查录像记录表、收费站现场稽查记录表，并针对收费人员违纪行为记录进行记录，对监控员记录的违纪收费人员和特殊事件经复审后下发违规违纪处罚通知书，经稽查人员签字后转发管理中心收费管理部开展处罚工作。 专项稽查活动，指挥调度分中心根据专项活动通知及专项稽查方案要求，组织人手开展稽查工作，并参照上述流程下达处罚通知并转达处罚结果。		收费稽查情况记录表，由稽查管理组织负责人签字确认。	指挥调度分中心	机电管理部（指挥调度中心）、管理中心收费管理部	收费站现场稽查记录表、审查录像记录表、违规违纪处罚通知书	业务发生时	预防性	1. 收费站现场稽查记录表，是否由稽查人员与稽查管理组织负责人签字确认； 2. 稽查人员执行公务时按规定着装（暗查暗访可着便装），证件齐全； 3. 现场稽查人数是否少于 2 人； 4. 是否存在接受相关人员赠送的钱、物，以权谋私的情形； 5. 重大问题是是否及时向上一级报告。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司稽核管理办法（试行）》第十一条至第十六条	《收费公路管理条例》（国务院令〔2004〕第 417 号）第三十三条	——	《收费公路管理条例》（国务院令〔2004〕第 417 号）第三十三条	《收费公路管理条例》（国务院令〔2004〕第 417 号）第五十七条

(二) 收费管理流程图



风险、内控、法务、合规一体化管理手册 ——养护管理

◆ 流程描述

养护管理是指公司对于高速公路及其附属设施定期编制养护计划，对于包括路基、路面、桥涵、隧道、交通安全设施、绿化及其它附属设施进行巡查和检查，规避由于养护工作开展不及时从而产生安全风险。本流程包括土建养护计划管理、土建养护经费管理、土建日常养护管理、土建养护工程管理、应急工程管理、养护考核管理的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
YH 养护管理	YH. 01 土建养护计划管理	——
	YH. 02 土建养护经费管理	——
	YH. 03 土建日常养护管理	YH. 03. 01 养护巡查与检查
		YH. 03. 02 公路技术状况检测调查与评定
		YH. 03. 03 日常保养和维修
	YH. 04 土建养护工程管理	YH. 04. 01 工程项目审查论证
		YH. 04. 02 养护工程实施
		YH. 04. 03 养护计量支付
		YH. 04. 04 养护工程竣（交）工验收管理
	YH. 05 应急工程管理	——
	YH. 06 养护考核管理	——

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《公路安全保护条例》（国务院令〔2011〕第 593 号）
- (2) 《公路养护工程管理办法》（交公路发〔2018〕33 号）
- (3) 《公路工程竣（交）工验收办法实施细则》（交公路发〔2010〕65 号）
- (4) 《企业内部控制应用指引第 3 号——人力资源》（财

会〔2010〕11号)

(5) 《企业内部控制应用指引第11号——工程项目》
(财会〔2010〕11号)

2. 内部规章制度

(1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路
养护管理办法》

(2) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路
养护工程管理办法(试行)》

(3) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司计量支付
管理办法》

(4) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路
养护工程竣(交)工验收管理办法(试行)》

(5) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司日常养护
外协队伍管理办法(试行)》

(一) 养护管理一体化控制矩阵

1. 土建养护计划管理

流程名称	二级业务流程名称	土建养护计划管理	风险管理	风险事项编号		JJ-16-22							
	三级业务流程名称	——		三级风险事项		未根据高速公路运营情况和病害程度合理编制养护计划，养护计划未经有效审批，未与年度工作计划和预算等工作进行有效衔接，养护计划变动频繁，可能导致计划缺失严肃性，养护工作开展不及时，无充足资金支持养护工作开展，或对路况较好路段重复开展养护，影响高速公路养护质量和高速公路道路通行质量，产生通行安全隐患甚至引发安全生产事故，或浪费公司养护经费，影响公司经营效率效果。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 01-C01/YH. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
年度养护计划 工程养护部每年末根据高开集团发布的养护计划编制通知，组织编制年度养护计划； 每年 11 月 30 日前，各管理中心根据辖段实际情况、现场病害调查和处置情况编制管理中心年度养护维修建议计划，上报工程养护部审核。工程养护部汇总编制本单位年度养护维修计划，经恰当层级审批后，提交计划合同部。		年度养护维修计划,经工程养护部负责人审核,分管领导审核,提交计划合同部。	计划合同部	工程养护部	年度养护维修建议计划、年度养护维修计划	年度	预防性	1. 工程养护部是否及时组织开展年度日常养护计划编制； 2. 管理中心是否及时编制养护维修建议计划； 3. 工程养护部是否依照职责负责范围会同管理中心对相关领域维修建议进行审核； 4. 年度养护计划是否严格审批程序； 5. 养护计划是否及时下达，与养护施工的最佳时间相匹配，保障实施效益； 6. 养护工区是否将年度日常养护计划分解为月度日常养护计划并报管理中心后，报工程养护部审批。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护管理办法》第十三条至第十五条	《公路养护工程管理办法》（交公路发〔2018〕33号）第二十三条至第二十六条	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	土建养护计划管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-22						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未根据高速公路运营情况和病害程度合理编制养护计划，养护计划未经有效审批，未与年度工作计划和预算等工作进行有效衔接，养护计划变动频繁，可能导致计划缺失严肃性，养护工作开展不及时，无充足资金支持养护工作开展，或对路况较好路段重复开展养护，影响高速公路养护质量和高速公路道路通行质量，产生通行安全隐患甚至引发安全生产事故，或浪费公司养护经费，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 01-C01/YH. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
月度日常养护计划 各养护工区按照公司要求的统一格式要求填报《月日常养护计划表》《月完成情况统计表》，管理中心审核提交各工区提交的次月《月日常养护计划表》，并于当月 25 日上报公司，经恰当层级审批后下发。养护工区根据已批准的月日常养护计划开展日常养护工作，确保年度日常养护计划的顺利完成。		月度日常养护计划表,经工程养护部负责人审核,财务管理部会签,分管领导审核,总会计师审核,总经理审批下达实施。	工程养护部、管理中心、养护工区	——	月日常养护计划表、月完成情况统计表	月度	预防性	1. 工程养护部是否及时组织开展年度日常养护计划编制； 2. 管理中心是否及时编制养护维修建议计划； 3. 工程养护部是否依照职责负责范围会同管理中心对相关领域维修建议进行审核； 4. 年度养护计划是否严格审批程序； 5. 养护计划是否及时下达，与养护施工的最佳时间相匹配，保障实施效益； 6. 养护工区是否将年度日常养护计划分解为月度日常养护计划并报管理中心后，报工程养护部审批。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护管理办法》第二十四条	《公路养护工程管理办法》（交公路发〔2018〕33号）第二十三条至第二十六条	——	——	——

2. 土建养护经费管理

流程名称	二级业务流程名称	土建养护经费管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-24						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			养护经费使用不规范或未经有效审批，可能导致养护项目开展困难，影响公司运营范围内高速公路的养护工程质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司应加强养护资金管理，实行专款专用制度，对日常养护资金的使用要有详细的记录。 公司应按工程进度，支付养护工程费用。按计量支付情况进行付款。需进行竣工审计的项目，未完成竣工审计时原则上不得付清工程尾款。养护经费管理参照执行“YS 全面预算管理”流程。		——	工程养护部	财务管理部	——	业务发生时	预防性	1. 是否对养护资金实行专款专用； 2. 养护经费使用是否依照工程进度、相关法律法规要求开展； 3. 养护工程项目决算是否依照合同约定开展。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护管理办法》第十三条	——	《企业内部控制应用指引第11号——工程项目》（财会〔2010〕11号）第四条	——	——

3. 土建日常养护管理

3.1 养护巡查与检查

流程名称	二级业务流程名称	土建日常养护管理	风险管理	风险事项编号		JJ-16-27							
	三级业务流程名称	养护巡查与检查		三级风险事项		未定期对养护计划执行落实情况进行巡查和检查，或巡查与检查不符合相关制度要求，未严格依据道路公路技术标准开展巡查，未及时报告道路病害情况，可能导致巡查检查流于形式，无法掌握高速公路各项技术指标情况，及时发现和处置道路病害并采取必要措施保护行车安全，可能进一步引发道路通行风险及安全生产风险，影响公司经营效率效果。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 03. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
管理中心及养护工区遵照以下标准执行，工程养护部以此为依据监督管理：范围 路基、路面、桥涵、隧道、交通安全设施、绿化及其它附属设施等； 频次 1. 全程双向日常巡查不应少于 1 次/日，遇暴雨、台风、雨雪、冰冻等极端天气情况，应适当增加日常巡查频率. 巡查以车巡为主，人工观测及手工计量为辅，可借助沿线全程视频监控系统进行路况巡视、巡查； 2. 应坚持日常巡查，及时发现高速公路及其附属设施的损坏情况和可能影响交通安全的洒落物、路障。发现影响行车安全的洒落物、路障应及时采取措施进行处理； 记录 日常巡查作业应及时记录巡查情况。		——	工程养护部、管理中心、养护工区	——	巡查情况记录	每日	检查性	1. 全程双向日常巡查是否少于 1 次/日； 2. 遇暴雨、台风、雨雪、冰冻等极端天气情况，是否适当增加日常巡查频率； 3. 是否多种方式相结合开展巡视、巡查； 4. 发现影响行车安全的洒落物、路障等是否及时采取措施进行处理； 5. 日常巡查作业是否及时记录巡查情况。 6. 巡检计划是否合理，工作人员是否按计划要求进行有效巡查，巡查记录是否路基状况和设施完整情况反馈是否真实完整，是否有效保障日常养护巡查质效水平。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护管理办法》第二十二条	《公路安全保护条例》（国务院令（2011）第 593 号）第四十七条	——	——	——

3.2 公路技术状况检测调查与评定

流程名称	二级业务流程名称	土建日常养护管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-28						
	三级业务流程名称	公路技术状况检测调查与评定		三级风险事项			未按规定要求及时开展高速公路技术状况监测检查，可能影响对高速公路路况的掌握情况，带来道路运行安全隐患。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 03. 02-C01/YH. 03. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
调查与评定 按照《公路技术状况评定标准》（JTG5210）、《公路沥青路面养护技术规范》（JTG5142）、《公路桥梁技术状况评定标准》（JTG/TH21）和上级行业主管部门的有关要求，积极采用先进的检测和评价手段，对高速公路的技术状况进行检测评定； 1. 本季度末月 5 日至 20 日养护工区组织集中踏查。 2. 本季度末月 20 日至 25 日养护工区负责将人工采集数据录入公司高速公路养护管理系统，每季度末月在管理中心的指导下对本路段高速公路技术状况进行评定。 3. 下季度月初 1 日至 5 日管理中心向公司上报本辖区路段技术状况分析报告。 4. 下季度月初 6 日至 10 日管理中心对本路段各工区踏查报告提出审查意见，汇总后由管理中心统一编制技术状况分析报告，同时将报告反馈养护工区，并向公司工程养护部报备。		——	工程养护部、管理中心、养护工区	——	人工采集数据、踏查报告、技术状况分析报告	年度	检查性	1. 是否按照技术规范和上级行业主管部门的有关要求，采用先进的检测和评价手段，对高速公路的技术状况进行检测评定； 2. 高速公路技术状况的评定频率是否少于 1 次/年； 3. 技术状况分析报告是否包含以下内容： ①分专业（路面、路基、桥隧构造物、沿线设施）总结本季度的养护工作完成情况，分析上季度养护计划是否与本季度养护完成情况相符，为今后养护计划编制提供指导意见； ②分专业列出本季度日常踏查（标明修复或未修复）及集中踏查病害明细及汇总数据，对本季度生成的病害进行评价； ③根据公路技术状况明细表，分析公里公路技术状况（MQI）及公里各分项指标（PQI、SCI、BCI、TCI）的数据与去年同期及上季度数据差异，重点分析公里公路技术状况（MQI）小于 92，公里分项指标（PQI、SCI、BCI、TCI）小于 90 路段数据，找出数据过低原因，提出病害处治建议方案； ④将本期汇总公路技术状况（MQI）及汇总分项指标（PQI、SCI、BCI、TCI）与同期及上期数据进行对比，找出病害发展趋势； ⑤分专业给出下季度养护对策，以公司审批的年度计划为指导，依据病害处置意见、病害发展趋势，提出下一季度养护计划； 4. 是否按照分项指标分数进行相应整改，是否存在未及时整改情况。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护管理办法》第二十三条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	土建日常养护管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-28						
	三级业务流程名称	公路技术状况检测调查与评定		三级风险事项			未按规定要求及时开展高速公路技术状况监测检查，可能影响对高速公路路况的掌握情况，带来道路运行安全隐患。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 03. 02-C01/YH. 03. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
整改 高速公路技术状况评定（每公里为一个计算单元）各分项指标如出现低于 70 的情况，须进行复查，并针对复查结果立刻组织整改；各分项指标如出现 85—70 的情况，在编制年度养护计划时须对该部分路段进行进一步调查与分析，将相应病害处治列入养护工程计划；各分项指标如出现 90—85 的情况，在编制年度养护计划时须对该部分路段进行综合分析，视具体情况列入养护工程或日常养护计划；各分项指标在 90 分以上的，原则上以日常养护及预防性养护为主。		——	工程养护部、管理中心、养护工区	——	人工采集数据、踏查报告、技术状况分析报告	年度	检查性	1. 是否按照技术规范和上级行业主管部门的有关要求，采用先进的检测和评价手段，对高速公路的技术状况进行检测评定； 2. 高速公路技术状况的评定频率是否少于 1 次/年； 3. 技术状况分析报告是否包含以下内容： ①分专业（路面、路基、桥隧构造物、沿线设施）总结本季度的养护工作完成情况，分析上季度养护计划是否与本季度养护完成情况相符，为今后养护计划编制提供指导意见； ②分专业列出本季度日常踏查（标明修复或未修复）及集中踏查病害明细及汇总数据，对本季度生成的病害进行评价； ③根据公路技术状况明细表，分析公里公路技术状况（MQI）及公里各分项指标（PQI、SCI、BCI、TCI）的数据与去年同期及上季度数据差异，重点分析公里公路技术状况（MQI）小于 92，公里分项指标（PQI、SCI、BCI、TCI）小于 90 路段数据，找出数据过低原因，提出病害处治建议方案； ④将本期汇总公路技术状况（MQI）及汇总分项指标（PQI、SCI、BCI、TCI）与同期及上期数据进行对比，找出病害发展趋势； ⑤分专业给出下季度养护对策，以公司审批的年度计划为指导，依据病害处置意见、病害发展趋势，提出下一季度养护计划； 4. 是否按照分项指标分数进行相应整改，是否存在未及时整改情况。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护管理办法》第十五条	——	——	——	——

3.3 日常保养和维修

流程名称	二级业务流程名称	土建日常养护管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-29						
	三级业务流程名称	日常保养和维修		三级风险事项			未及时对高速公路及其附属设施进行预防性保养和修补，可能无法保证其经常性保持完好状态，影响道路使用，增加公路隐患。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 03. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
路面 及时经常地对路面进行保养维修，确保路况保持良好。对路面坑槽、松散和拥包等病害要确保 24 小时内完成修复，裂缝要及时灌注。路面积水处理，要求在 24 小时内清理完毕。路面保洁以机械作业为主，人工为辅的原则，主线及匝道、收费广场等应经常进行清扫。 路基及排水防护 每年在雨季前后进行定期检查维修，保证路基和防护、排水设施完好，无沉陷、无掏空现象，达到路基边坡、边沟、排水沟和沟外平台线形顺直、美观，填土密实稳定。雨季养护工区要加强对路基、防护和排水设施的巡查；对于影响到行车安全的水毁及雨水造成的冲刷、淤塞、坍塌等病害，应立即采取措施并组织修复。对于软基等地质不良路段，应加强连续观测。 桥隧 加强日常巡查，发现隐患或病害及时处治。桥梁伸缩缝应经常保持清洁有效。每月至少进行 1 次桥梁伸缩缝清洁维护，并以吹风或水冲清理方式为主。		——	工程养护部、管理中心、养护工区	——	——	每日/每周/月度/季度/年度/业务发生时	检查性	1. 对路面坑槽、松散和拥包等病害是否 24 小时内完成修复； 2. 裂缝要及时灌注或贴缝，灌（贴）缝率是否保持在 90%以上； 3. 路面积水是否在 24 小时内清理完毕； 4. 路基的一般巡查频率每周是否少于一次； 5. 桥梁伸缩缝是否每月至少进行 1 次清洁维护，并以吹风或水冲清理方式为主； 6. 对破损的标志标牌是否在发现后 5 日内修复或更换； 7. 破损、丢失的护栏、防眩板、防眩网是否在发现后 2 日内修复或更换，遇特殊情况不能按期修复的，是否摆放警示标志及其它临时交通安全设施； 8. 隧道内标志每年是否至少清洁 1 次； 9. 混凝土护栏及易受雪水侵蚀的桥梁边是否在冬季最后一场降雪结束后尽快清洗 1 次； 10. 是否及时对绿化带加强巡查与护管； 11. 对于占地范围内行车可视的塑料袋、包装纸等污染物是否及时清除； 12. 养护房屋设施是否定期检查、维护，及时修复损坏部分。 13. 是否做好日常养护内业资料的记录、汇总及整理工作，并设置档案室将内业资料及时存档； 14. 是否有效加强养护安全管理，是否严格执行有关法律、法规和公司有关规定和工作要求，实现安全生产管理； 15. 进入高速公路施工现场的人员着装、工作程序等是否符合安全生产要求，是否穿着反光服、佩戴安全帽，高空作业是否系安全绳；施工作业机械使用状况是否良好。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护管理办法》第二十四条、第二十五条、第四十五条	《公路养护工程管理办法》（交公路发〔2018〕33 号）第十条至第十五条	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	土建日常养护管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-29						
	三级业务流程名称	日常保养和维修		三级风险事项			未及时对高速公路及其附属设施进行预防性保养和修补，可能无法保证其经常性保持完好状态，影响道路使用，增加公路隐患。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 03. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
交通安全设施		——	工程养护部、管理中心、养护工区	——	——	每日/每周/月度/季度/年度/业务发生时	检查性	1. 对路面坑槽、松散和拥包等病害是否 24 小时内完成修复； 2. 裂缝要及时灌注或贴缝，灌 （贴）缝率是否保持在 90%以上； 3. 路面积水是否在 24 小时内清理完毕； 4. 路基的一般巡查频率每周是否少于一次； 5. 桥梁伸缩缝是否每月至少进行 1 次清洁维护，并以吹风或水冲清理方式为主； 6. 对破损的标志标牌是否在发现后 5 日内修复或更换； 7. 破损、丢失的护栏、防眩板、防眩网是否在发现后 2 日内修复或更换，遇特殊情况不能按期修复的，是否摆放警示标志及其它临时交通安全设施； 8. 隧道内标志每年是否至少清洁 1 次； 9. 混凝土护栏及易受雪水侵蚀的桥梁边是否在冬季最后一场降雪结束后尽快清洗 1 次； 10. 是否及时对绿化带加强巡查与护管； 11. 对于占地范围内行车可视的塑料袋、包装纸等污染物是否及时清除； 12. 养护房屋设施是否定期检查、维护，及时修复损坏部分。 13. 是否做好日常养护内业资料的记录、汇总及整理工作，并设置档案室将内业资料及时存档； 14. 是否有效加强养护安全管理，是否严格执行有关法律、法规和公司有关规定和工作要求，实现安全生产管理； 15. 进入高速公路施工现场的人员着装、工作程序等是否符合安全生产要求，是否穿着反光服、佩戴安全帽，高空作业是否系安全绳；施工作业机械使用状况是否良好。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护管理办法》第二十四条、第二十五条、第四十五条	《公路养护工程管理办法》（交公路发〔2018〕33号）第十条至第十五条	——	——	——
定期进行清洗、检查、维修，保证其清洁、完整，并处于良好状态。对破损的标志标牌应在发现后 5 日内修复或更换；破损、丢失的护栏、防眩设施要在发现后 2 日内修复或更换，遇特殊情况不能按期修复的，须摆放警示标志及其它临时交通安全设施；标志、标牌、护栏至少清洗 1 次/年。													
绿化													
加强巡查与护管，做到绿化无明显病害，无缺行断垄，无遮挡标志。对死亡、缺损的苗木宜在春季进行补植，规格与既有苗木品种规格基本相同；适时实施浇水、追肥、整枝、病虫害防治等管护项目。中央分隔带、路肩范围内的野草高度超过 30 厘米或遮挡轮廓标的应及时修剪整齐；及时清理中央分隔带、路肩内的野树；及时清除路基及排水防护砌缝内的野草、野树。边坡、边沟一级平台以内的野草高度控制在 30 厘米以下。													

流程名称	二级业务流程名称	土建日常养护管理		风险管理	风险事项编号			JJ-16-29						
	三级业务流程名称	日常保养和维修			三级风险事项			未及时对高速公路及其附属设施进行预防性保养和修补，可能无法保证其经常性保持完好状态，影响道路使用，增加公路隐患。						
内控管理								法务与合规管理						
控制活动编号		YH.03.03-C01		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
其他 1. 对于占地范围内行车可视的塑料袋、包装纸等污染物要及时清除；对于占地范围内倾倒的垃圾、废物、污水等要通知高速公路路政部门制止，并在路政部门支持配合下清除。清扫时应根据路况及天气情况适时洒水降尘。对于高大边坡坡顶、碎落平台、防护网内的落石、杂物要及时清除，原则上每月不少于 1 次。 2. 养护房屋设施应定期检查、维护，及时修复损坏部分； 记录 养护工区应做好日常养护内业资料的记录、汇总及整理工作，并设置档案室将内业资料及时存档。		——		工程养护部、管理中心、养护工区	——	——	每日/每周/月度/季度/年度/业务发生时	检查性	1. 对路面坑槽、松散和拥包等病害是否 24 小时内完成修复； 2. 裂缝要及时灌注或贴缝，灌 （贴）缝率是否保持在 90%以上； 3. 路面积水是否在 24 小时内清理完毕； 4. 路基的一般巡查频率每周是否少于一次； 5. 桥梁伸缩缝是否每月至少进行 1 次清洁维护，并以吹风或水冲清理方式为主； 6. 对破损的标志标牌是否在发现后 5 日内修复或更换； 7. 破损、丢失的护栏、防眩板、防眩网是否在发现后 2 日内修复或更换，遇特殊情况不能按期修复的，是否摆放警示标志及其它临时交通安全设施； 8. 隧道内标志每年是否至少清洁 1 次； 9. 混凝土护栏及易受雪水侵蚀的桥梁边是否在冬季最后一场降雪结束后尽快清洗 1 次； 10. 是否及时对绿化带加强巡查与护管； 11. 对于占地范围内行车可视的塑料袋、包装纸等污染物是否及时清除； 12. 养护房屋设施是否定期检查、维护，及时修复损坏部分。 13. 是否做好日常养护内业资料的记录、汇总及整理工作，并设置档案室将内业资料及时存档； 14. 是否有效加强养护安全管理，是否严格执行有关法律、法规和公司有关规定和工作要求，实现安全生产管理； 15. 进入高速公路施工现场的人员着装、工作程序等是否符合安全生产要求，是否穿着反光服、佩戴安全帽，高空作业是否系安全绳；施工作业机械使用状况是否良好。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护管理办法》第二十四条、第二十五条、第四十五条	《公路养护工程管理办法》（交公路发〔2018〕33号）第十条至第十五条	——	——	——

4. 土建养护工程管理

4.1 工程项目审查论证

流程名称	二级业务流程名称	土建养护工程管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-23						
	三级业务流程名称	工程项目审查论证		三级风险事项			设计方案未经严格审批批准，或未按规定程序进行审批批准，无法保证养护工程质量，影响公司经营效率效果；工程变更未按照规定执行审批程序，未对变更的合理性进行研究决策，审批时未附变更依据，可能导致变更与实际现场施工情况不符而无法进行，增加施工成本，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 04. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
养护工程立项 根据路段最新公路技术状况检测结果及养护对策，并结合养护工区在日常巡查中发现的、通过日常养护不能满足养护规范要求的、需要进行专项处理的项目，养护工区向管理中心提交养护工程建议计划，管理中心提出处理意见，拟定初步处理方案，进行立项申请报公司。 公司组织管理中心与设计单位对申请立项的项目进行现场踏勘，编制下一年度养护工程建议计划，计划所附的立项材料应齐全，且达到技术方案深度。养护工程建议计划上报前，经恰当层级审核后提交计划合同部。 年度预算外的紧急、突发临时等情况需要的项目，由管理中心编制专题立项报告上报公司，经恰当层级审核后，予以立项。		养护工程建议计划,经工程养护部审核,分管领导审核，上报计划合同部。年度预算外的紧急、突发临时等情况需要的项目，经工程养护部审核,分管领导审核，党委会决议，予以立项。	工程养护部、管理中心、养护工区	——	初步处理方案、养护工程建议计划、专题立项报告	业务发生时	预防性	1. 巡查发现较大问题是否由管理中心提交情况报告并拟定处理方案，编报方案； 2. 立项是否经适当审批后开展管理措施。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护工程管理办法（试行）》 第四条	《公路养护工程管理办法》（交公路发〔2018〕33号）第二十七条至第三十四条	《企业内部控制应用指引第11号——工程项目》（财会〔2010〕11号）第十四条、第十五条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	土建养护工程管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-23						
	三级业务流程名称	工程项目审查论证		三级风险事项			设计方案未经严格审批批准，或未按规定程序进行审批批准，无法保证养护工程质量，影响公司经营效率效果；工程变更未按照规定执行审批程序，未对变更的合理性进行研究决策，审批时未附变更依据，可能导致变更与实际现场施工情况不符而无法进行，增加施工成本，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 04. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
施工图设计 养护工程建议计划批复后，公司会同管理中心组织开展养护工程设计方案和施工图设计文件编制及报批工作。 项目设计文件按下列要求进行： （1）技术复杂或投资估算在 500 万元及以上（路面工程 2000 万元及以上）的工程项目，采用设计方案和施工图设计两阶段设计； （2）维修方案明确、技术简单或投资估算在 500 万元以下（路面工程 2000 万元以下）的工程项目，可直接编制施工图设计文件。 （3）对于突发应急事件产生的修复工程及公司根据上级部门要求等下达的其它紧急养护工程项目，管理中心应按公司相关规定立即启动应急预案，及时组织抢险，同时上报公司。抢险结束后，需要申请抢险资金的，管理中心将应急抢险工程有关资料（影像资料、抢险方案、工程量、费用清单等）编制成应急养护工程实施报告，并上报公司审核。		——	工程养护部、管理中心、养护工区	——	设计方案、施工图设计稿、沟通文件	业务发生时	预防性	1. 是否按法律法规及规章制度要求开展施工图设计，并及时上报高开集团审核； 2. 技术复杂或投资估算在 500 万元及以上（路面工程 2000 万元及以上）的工程项目，是否采用设计方案和施工图设计两阶段设计； 3. 养护工程施工图设计作为施工的指导文件是否全面详实，是否重点包括病害调查及检测情况，设计原则、结构设计、材料要求、混合料要求、级配组成、工程量清单、施工工序、施工工艺、施工方法与注意事项、新技术、新材料、新工艺的使用说明等。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护工程管理办法（试行）》 第五条	《公路养护工程管理办法》（交公路发〔2018〕33 号）第二十七条至第三十四条	《企业内部控制应用指引第 11 号——工程项目》（财会〔2010〕11 号）第十四条、第十五条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	土建养护工程管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-23						
	三级业务流程名称	工程项目审查论证		三级风险事项			设计方案未经严格审批批准，或未按规定程序进行审批批准，无法保证养护工程质量，影响公司经营效率效果；工程变更未按照规定执行审批程序，未对变更的合理性进行研究决策，审批时未附变更依据，可能导致变更与实际现场施工情况不符而无法进行，增加施工成本，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 04. 01-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
设计单位确定 工程养护部参照“CG 采购管理”选聘有资质的设计单位开展施工图或施工文件设计。		——	工程养护部	管理中心、养护工区	采购文件	业务发生时	预防性	1. 选聘设计单位是否符合公司采购流程的相关规定； 2. 选聘设计单位是否具备相关领域从业资质； 3. 凡投资在 400 万元以上的养护工程施工，是否严格按照国家以及上级主管部门要求进行招投标； 4. 招投标工作是否力争在第一季度前基本完成，是否确保项目在最有利季节安排实施； 5. 凡监理费用在 100 万元以上的养护工程施工监理是否在施工招标的同时进行施工监理招标； 6. 因突发事件、紧急抢险或战备需要而安排的特殊公路养护工程项目，是否经报上级主管部门批准后指定养护单位尽快养护施工，以保证高速公路的安全畅通。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护工程管理办法（试行）》第六条至第八条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	土建养护工程管理	风险管理	风险事项编号				JJ-16-23					
	三级业务流程名称	工程项目审查论证		三级风险事项				设计方案未经严格审批批准，或未按规定程序进行审批批准，无法保证养护工程质量，影响公司经营效率效果；工程变更未按照规定执行审批程序，未对变更的合理性进行研究决策，审批时未附变更依据，可能导致变更与实际现场施工情况不符而无法进行，增加施工成本，影响公司经营效率效果。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		YH. 04. 01-C04	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
设计方案、施工图设计文件 设计单位编制设计方案及施工设计文件，经管理中心，工程养护部审核，必要时邀请外部专家开展评审，经恰当层级审核，上报高开集团审批。批复后，养护工程依据施工方案与施工图执行。		设计方案及施工设计文件,管理中心与工程养护部审核，分管领导审核，总经理审批后,上报高开集团审批。	工程养护部、管理中心、养护工区	——	设计方案、施工图设计稿、沟通文件	业务发生时	预防性	1. 设计方案是否履行内部审批程序后上报高开集团。	——	《公路养护工程管理办法》（交公路发〔2018〕33号）第二十七条至第三十四条	《企业内部控制应用指引第11号——工程项目》（财会〔2010〕11号）第五条至第八条、第十四条、第十五条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	土建养护工程管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-23						
	三级业务流程名称	工程项目审查论证		三级风险事项			设计方案未经严格审批批准，或未按规定程序进行审批批准，无法保证养护工程质量，影响公司经营效率效果；工程变更未按照规定执行审批程序，未对变更的合理性进行研究决策，审批时未附变更依据，可能导致变更与实际现场施工情况不符而无法进行，增加施工成本，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 04. 01-C05	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
设计变更 重大设计变更、较大设计变更、一般设计变更，依据具体情况由工程勘察设计单位、施工单位、监理单位或业务主管部门提出变更申请及规定材料。 监理单位组织设计、施工等单位对设计变更申请的可行性进行评估，并签署审查意见报管理中心业务主管部门。如项目无监理单位，由负责施工管理的养护工区报管理中心业务主管部门，管理中心审核通过后报公司审批。 （1）重大、较大设计变更，经恰当层级审批后，报上级批复后组织实施，并做好年度计划调整工作。 （2）一般设计变更，经恰当层级审批后，组织实施。		重大、较大设计变更 经工程养护部审核，报分管领导审核后，总经理审核后，上报高开集团审批。 一般设计变更 （1）对于工程项目中的一个单项变更增加1万元以内的，工程项目累计变更3万元以内的，或工程项目累计变更5%以内的，由公司业务主管部门审核，报公司主管领导审批同意后组织实施； （2）工程变更超出以上金额及比例的报公司总经理审批同意后。	工程养护部、管理中心、养护工区	——	变更文件	业务发生时	预防性	1. 重大、较大设计变更是否识别准确，按规定提交高开集团审核； 2. 一般设计变更是否按权限进行评审及决策； 3. 是否存在无必要理由开展设计变更，设计变更反复开展等情形； 4. 设计变更是否以正式文件形式或监理单位签发形式（无监理单位由管理中心代为签发）下发实施； 5. 设计变更后，工程是否依据变更设计开展施工； 6. 设计变更相关支出是否列入工程决算范围； 7. 申请养护工程设计变更是否提交以下材料： （一）变更申请表； （二）变更说明（主要阐述设计变更提出过程、变更理由和论证材料）； （三）工程量、费用变化对照清单和预算文件； （四）其他有关材料。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护工程管理办法（试行）》第二十二至第二十四条	《公路养护工程管理办法》（交公路发〔2018〕33号）第三十六条	《企业内部控制应用指引第11号——工程项目》（财会〔2010〕11号）第八条	——	——

4.2 养护工程实施

流程名称	二级业务流程名称	土建养护工程管理	风险管理	JJ-16-30									
	三级业务流程名称	养护工程实施		施工管理不规范，可能导致实际施工开展不符合施工方案工程质量低劣、进度延迟，造成返工、甚至出现严重工程质量问题，存在重大隐患。									
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 04. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
“七公开” 高速公路养护工程应当按照有关规定实行全过程公开，健全养护发展规划计划公开、招标过程公开、施工过程管理公开、设计变更管理公开、质量监督检查结果公开、资金使用公开、竣（交）工验收公开的“七公开”长效机制。 凡是列入公司年度重点养护工程的项目，公司将以文件形式成立项目工作专班，下设养护工程领导小组和现场管理、现场执行小组。 施工前 养护工程开工之前，现场管理、现场执行小组应当协助施工单位按照路政或交警部门有关要求办理核准手续，施工期间要按照高速交警、路政部门有关要求做好施工路段的安全、保畅工作。 施工期间 施工期间要按照高速交警、路政部门有关要求做好施工路段的安全、保畅工作； 开工报告 养护工程实行开工报告备案制度。现场管理小组向领导小组上报开工报告备案表。 合同管理 养护工程应实行合同管理制度。对外承包的养护工程必须建立合同管理制度。公司与施工、监理等单位均须签订相应合同，明确各方职责，同时与施工、监理等单位还须签订廉政保障合同和安全生产合同，强化养护工程的廉政建设与安全生产责任。养护工程项目一经签订工程承包合同，严禁转包、违规分包。		——	工程养护部、管理中心、养护工区	——	合同、公示信息、建立记录、质量检查报告	业务发生时	预防性	1. 高速公路养护工程是否按照有关规定全过程公开； 2. 列入年度重点养护工程的项目，是否将以文件形式成立项目工作专班，下设养护工程领导小组和现场管理、现场执行小组。 3. 养护工程开工之前，是否按照路政或交警部门有关要求办理核准手续； 4. 施工期间是否按照高速交警、路政部门有关要求做好施工路段的安全、保畅工作； 5. 列入集团年度重点养护工程的项目及需要临时断交或改变交通流向的项目，是否按照制度实行开工报告备案； 6. 企业是否与施工、监理等单位签订相应合同；是否与施工单位签订廉政合同和安全生产合同； 7. 养护工程施工时，企业、养护施工单位、监理单位（如有）是否建立、健全养护工程质量检查管理制度，通过抽查、委托专业机构检查、自查等方式确保养护工程质量； 8. 企业是否承担养护工程施工安全生产及交通保畅第一责任人职责，是否合理确定施工组织和交通组织方案，开展对施工单位施工人员安全培训及施工现场的安全检查； 9. 项目工作专班是否于每周四上报工程报表； 10. 是否实行质量保证金制度，缺陷责任期是否超过 1 年。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护工程管理办法（2018）33号》第三十六条	《公路养护工程管理办法》（交通运输部令2018年第33号）第三十六条	《企业内部控制应用指引第11号——工程项目》（财会〔2010〕11号）第八条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	土建养护工程管理		风险管理	风险事项编号		JJ-16-30								
	三级业务流程名称	养护工程实施			三级风险事项		施工管理不规范，可能导致实际施工开展不符合施工方案工程质量低劣、进度延迟，造成返工、甚至出现严重工程质量问题，存在重大隐患。								
内控管理							法务与合规管理								
控制活动编号		YH. 04. 02-C01		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点		内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施													
监理审批 养护工程进场原材料、半成品、成品现场检查力度，对水泥混凝土、沥青混凝土配合比实行监理审批制。 质量检查管理 加强养护工程质量管理，对主要原材料和关键工序的质量必要时进行抽检。公司对养护工程的质量、安全、进度、计划执行等情况进行定期和不定期督查，做好监督、指导和帮助工作。对于技术复杂等重要的工程项目，公司视具体情况要求相关单位对实体工程和原材料质量进行抽检。		——		工程养护部、管理中心、养护工区	——	合同、公示信息、建立记录、质量检查报告	业务发生时	预防性	1. 高速公路养护工程是否按照有关规定全过程公开； 2. 列入年度重点养护工程的项目，是否将以文件形式成立项目工作专班，下设养护工程领导小组和现场管理、现场执行小组。 3. 养护工程开工之前，是否按照路政或交警部门有关要求办理核准手续； 4. 施工期间是否按照高速交警、路政部门有关要求做好施工路段的安全、保畅工作； 5. 列入集团年度重点养护工程的项目及需要临时断交或改变交通流向的项目，是否按照制度实行开工报告备案； 6. 企业是否与施工、监理等单位签订相应合同；是否与施工单位签订廉政合同和安全生产合同； 7. 养护工程施工时，企业、养护施工单位、监理单位（如有）是否建立、健全养护工程质量检查管理制度，通过抽查、委托专业机构检查、自查等方式确保护养工程质量； 8. 企业是否承担养护工程施工安全生产及交通保畅第一责任人职责，是否合理确定施工组织和交通组织方案，开展对施工单位施工人员安全培训及施工现场的安全检查； 9. 项目工作专班是否于每周四上报工程报表； 10. 是否实行质量保证金制度，缺陷责任期是否超过 1 年。		《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护工程管理办法（试行）》 第九条至第二十一条	《公路养护工程管理办法》（交公路发〔2018〕33号） 第三十六条	《企业内部控制应用指引第11号——工程项目》（财会〔2010〕11号） 第八条	——	——
安全检查 养护工程施工单位为安全生产及交通保畅第一责任人，具体负责养护专项工程安全生产及交通保畅管理工作，合理确定施工组织和交通组织方案，加强对施工现场的检查管理力度，确保不因养护施工发生和引发安全生产事故，保证道路畅通。															
月报制度 管理中心每月至少组织召开一次工作例会（结合实际工期长短，可适当加密），总结上阶段的完成情况，研究部署下一阶段的工作，公司相关部门应参加首次工作例会。对于技术复杂、紧急抢修等特殊养护专项工程，公司视具体情况提出周报要求，由项目工作专班于每周四上报工程报表。															
质量保证金 养护工程实行质量保证金制度，自工程完工全部交付使用之日起，缺陷责任期为 1 年；对于绿化、房屋等特殊项目可按有关行业相关标准执行。															

4.3 养护计量支付

流程名称	二级业务流程名称	土建养护工程管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-25						
	三级业务流程名称	养护计量支付		三级风险事项			养护工程计量金额不准确，虚报完成额，虚列养护成本或者隐匿结余资金，导致计量数据失真，提前支付或延期支付，概预算把关不严，甚至出现暗箱操作、商业贿赂，造成公司经济损失。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 04. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
项目工作专班严格按照合同约定做好工程计量支付工作，保证施工单位资金及时足额到位，确保工程的顺利实施。 养护工区据实填报已完工程量，编制中间计量表、中间计量汇总表、合同清单内支付报表、合同清单外支付报表，生成支付报表，经管理中心审核后，上报工程养护部。工程养护部提出拨款申请并附养护工程资金申请表，经恰当层级审批后，送交公司财务管理部，进入财务支付程序。		拨款申请，经工程养护部、财务管理部审核，工程养护部分管领导审核，总会计师审核，总经理审核，董事长审批后，送交公司财务管理部，进入财务支付程序。	工程养护部、管理中心、养护工区	财务管理部	计量资料、支付证书、计量支付审批单、付款申请	业务发生时	预防性	1. 工程项目计量支付是否在项目进度满足计量支付条件； 2. 计量材料、支付证书是否完整，是否能有效支撑工程进度的认定与工程费用的合理估计； 3. 履约保证金是否按照规定收缴与支付。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护工程管理办法（试行）》第二十八条至第三十一条 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司计量支付管理办法》第八条至第十九条	——	《企业内部控制应用指引第11号——工程项目》（财会〔2010〕11号）第二十一条 《企业内部控制应用指引第11号——工程项目》（财会〔2010〕11号）第二十一条	——	——

4.4 养护工程竣（交）工验收管理

流程名称	二级业务流程名称	土建养护工程管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-26						
	三级业务流程名称	养护工程竣（交）工验收管理		三级风险事项			交竣工验收材料不全、审查不严，可能导致未能及时发现工程过程中虚报工作量、虚设养护项目或数量、养护结算资料不完整、不真实、计量不规范的情形，影响公司经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 04. 04-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
责任划分 1. 一阶段竣工验收由管理中心负责组织；如涉及重要工程，根据公司要求，由公司负责验收； 2. 两阶段竣（交）工验收由公司负责组织，同时配合上级部门做好竣工验收工作。 验收人员 竣工验收委员会由公司主管领导以及工程养护部、计划合同部、财务、审计等部门有关人员组成，省质监站或公司委托的质量监督单位或指定行使质量监督职责的部门相关人员进入竣工验收委员会，涉及到交通安全设施的邀请路政部门参加，涉及到收费站设施的请收费部门参加。总投资在 400 万元以下的养护工程项目竣工验收，验收委员会组成人员可以适当减少，验收程序可适当简化，参照两阶段交竣工验收中的交工验收程序进行。 技术复杂的养护工程应邀请有关专家组成专家组参加验收，根据工程实际情况，竣工验收组织单位可组织专家组提前进入现场进行专业性质量检查。 设计、施工、监理、接管养护等单位代表参加竣工验收工作，但不作为竣工验收委员会成员。 竣工验收、二阶段验收交工验收 施工单位完成合同全部工程、自检合格并汇总整理完竣工资料后，向监理单位提交竣工验收申请。工程养护依据《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护工程竣（交）工验收管理办法（试行）》的相关规定开展一阶段竣工验收及二阶段验收交工验收。		——	工程养护部、管理中心、养护工区	安全管理部、总工室、计划合同部、财务管理部、综合办公室、纪检审计部	验收材料	业务发生时	检查性	1. 验收申请是否包括以下主要内容：交工验收报告，项目执行报告、设计工作报告、施工总结报告和监理工作报告，项目管理程序的有关批复文件，档案等必要单项的验收意见，竣工决算审计报告等； 2. 由公司组织的竣工验收，竣工验收委员会是否由公司、质量监督机构等单位代表组成，其中公司组成人员包括主管领导、工程养护、财务、审计等相关部门人员；设计、施工、监理、接管养护等单位代表是否进入竣工验收委员会成员； 3. 按照规定报请高开集团或上级行业主管部门组织的竣工验收，竣工验收委员会是否由高开集团或上级行业主管部门及公路工程质量监督机构等单位代表组成；高开集团、公司及设计、施工、监理、接管养护等单位代表是否进入竣工验收委员会成员； 4. 技术复杂的养护工程，是否邀请有关专家参加。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护工程竣（交）工验收管理办法（试行）》全文	《公路养护工程管理办法》（交公路发〔2018〕33号）第四十条至第四十六条	《企业内部控制应用指引第11号——工程项目》（财会〔2010〕11号）第二十三条、第二十五条	——	——

5. 应急工程管理

流程名称	二级业务流程名称	应急工程管理	风险管理	风险事项编号			SH-02-14						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			应急准备不充分，响应程序不明确，反应迟钝、无序，不能有效应对应急情况，并造成破坏现场等法律风险。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 05-C01/YH. 05-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
I 类应急养护：严重自然灾害或其他紧急突发事件发生后，对高速公路基础设施的恢复、障碍物的清理等技术、工艺简单，实施难度较低的应急养护。		——	安全管理部	工程养护部、管理中心、养护工区	实施报告	业务发生时	预防性	1. 应急养护工程实施结束后，是否将有关材料（影像资料、施工方案、工程量、费用清单等）编制成应急养护工程实施报告，在 20 个工作日内上报审批。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护工程管理办法（试行）》第五条、第八条、第二十七条	——	——	——	——

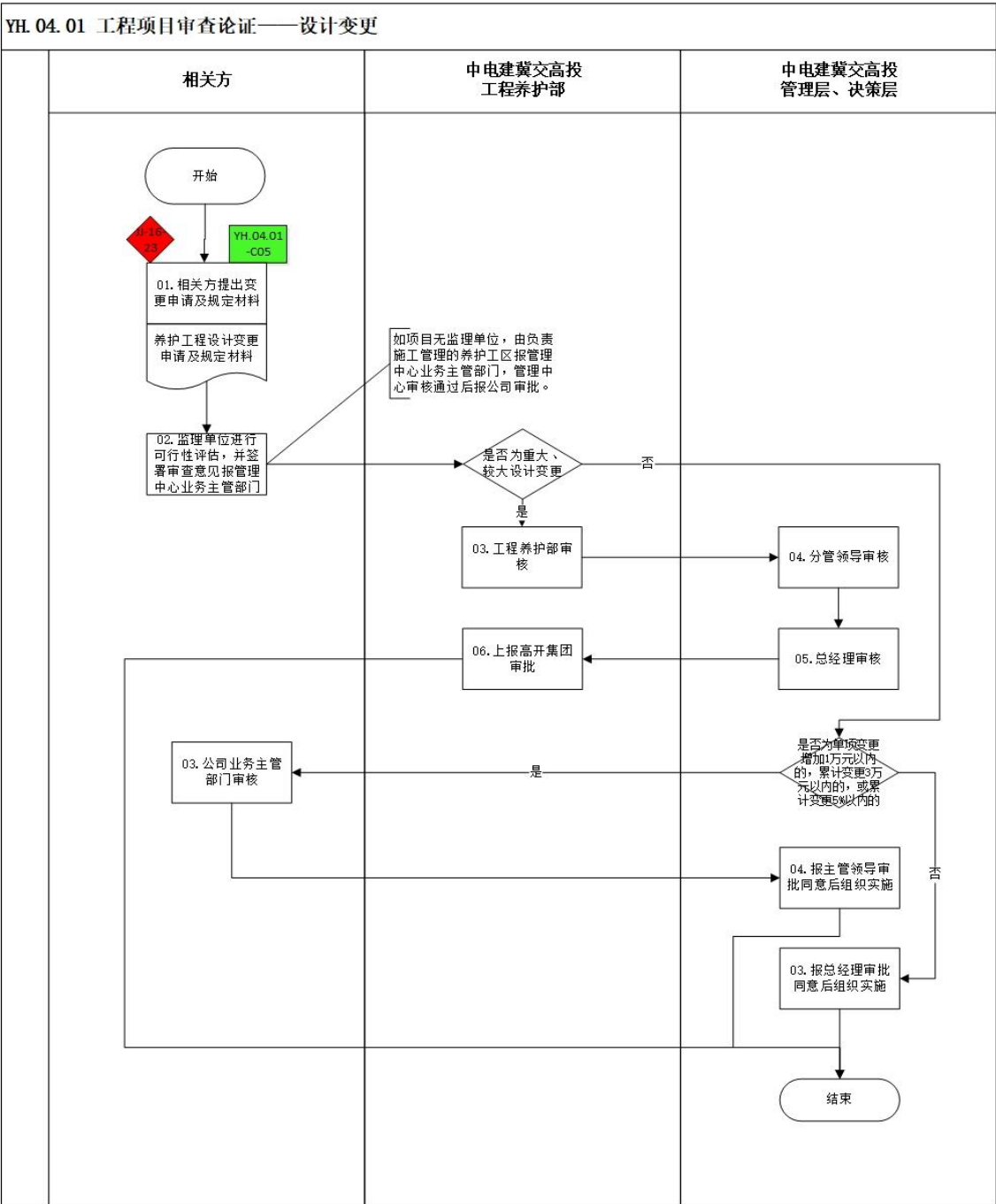
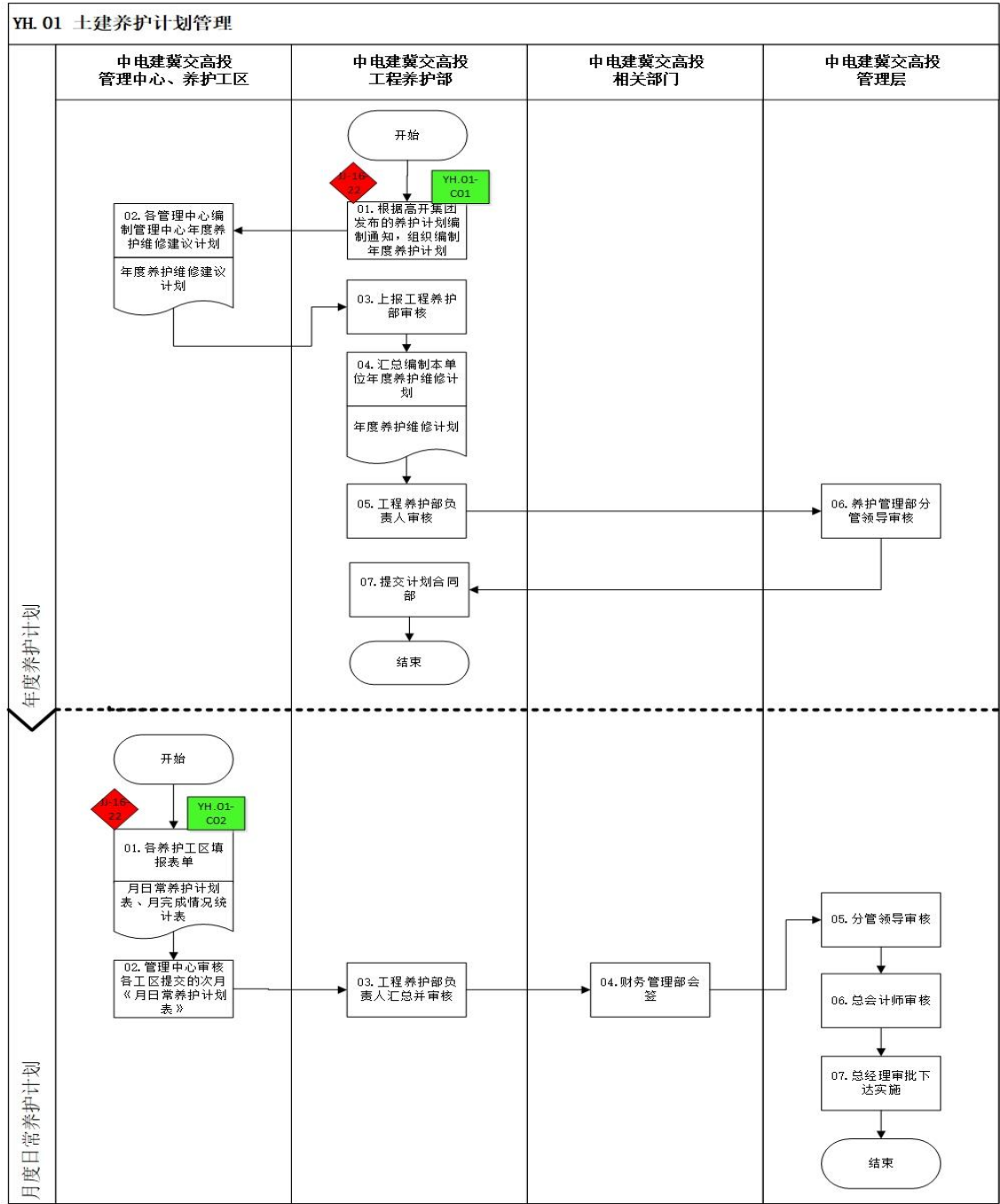
流程名称	二级业务流程名称	应急工程管理	风险管理	风险事项编号			SH-02-14						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			应急准备不充分，响应程序不明确，反应迟钝、无序，不能有效应对应急情况，并造成破坏现场等法律风险。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 05-C01/YH. 05-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
II类应急养护（应急养护工程）：严重自然灾害或其他紧急突发事件发生后，一般在通过 I 类应急养护初步消除高速公路安全风险后，仍需通过应急养护工程对高速公路设施进行修复或重建。		——	安全管理部	工程养护部、管理中心、养护工区	实施报告	业务发生时	预防性	1. 应急养护工程实施结束后，是否将有关材料（影像资料、施工方案、工程量、费用清单等）编制成应急养护工程实施报告，在 20 个工作日内上报审批。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路养护工程管理办法（试行）》第五条、第八条、第二十七条	——	——	——	——

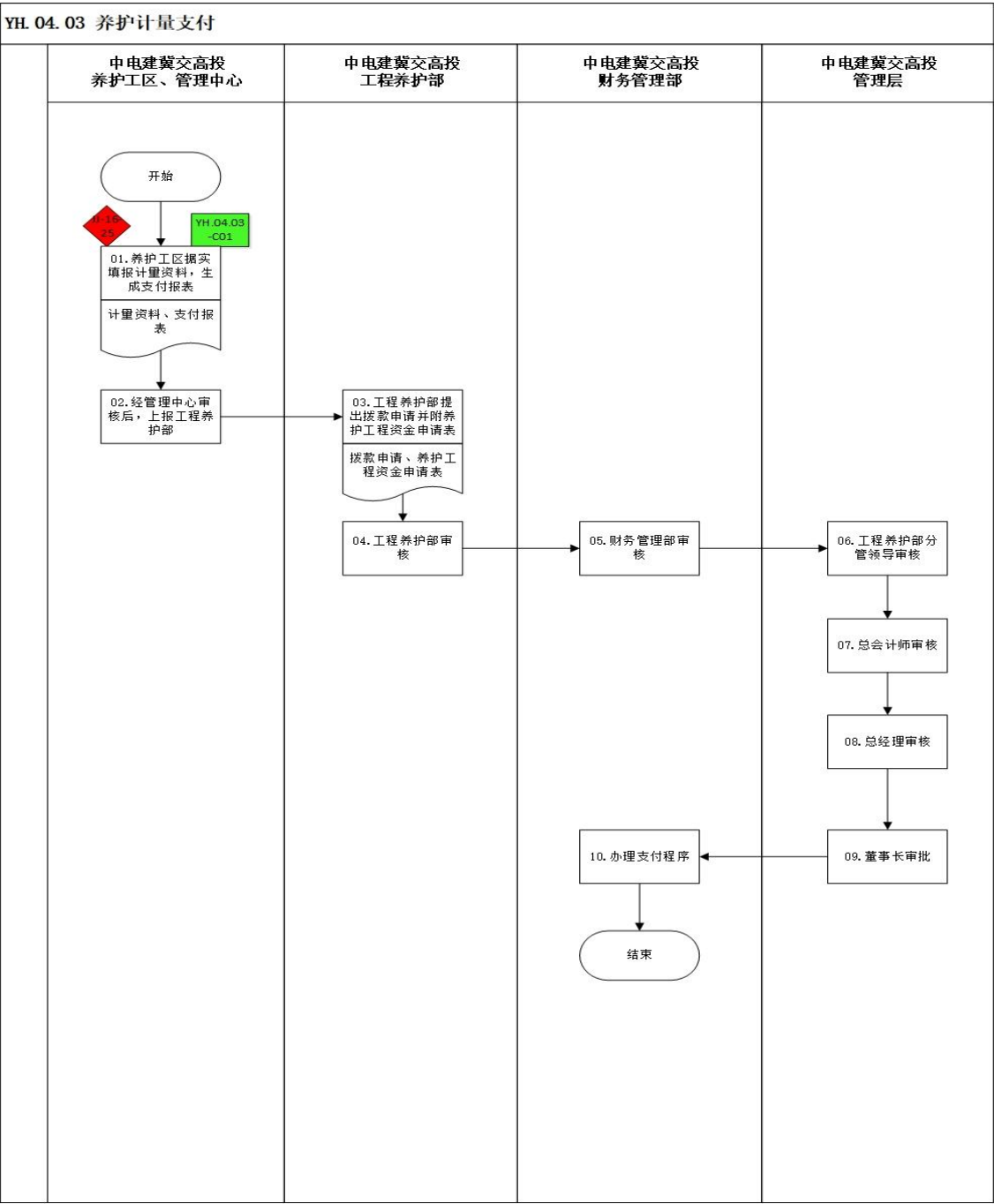
6. 养护考核管理

流程名称	二级业务流程名称	养护考核管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-31						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未定期对养护工作开展考核，未在养护工程完成后及时对养护工作进行评价，或养护工作考核未根据养护标准及考核规则严格开展，可能导致无法有效激励公司员工严格依据工作标准执行养护工作，对养护工作不合格情况开展惩戒和警示，不利于形成养护管理工作闭环，影响养护工作质量，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 06-C01/YH. 06-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
自查自检与高开集团考核 工程养护部定期组织本公司工程养护完成情况、完成质量的自查、自检工作，配合高开集团做好年度养护工作检查。		——	工程养护部、管理中心、养护工区	——	自查自检报告	定期	预防性	1. 工程养护部是否定期组织自查、自检工作；	——	——	《企业内部控制应用指引第3号——人力资源》（财会〔2010〕11号）第十条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	养护考核管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-31						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未定期对养护工作开展考核，未在养护工程完成后及时对养护工作进行评价，或养护工作考核未根据养护标准及考核规则严格开展，可能导致无法有效激励公司员工严格依据工作标准执行养护工作，对养护工作不合格情况开展惩戒和警示，不利于形成养护管理工作闭环，影响养护工作质量，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		YH. 06-C01/YH. 06-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
对外协队伍考核 日常管理中心成立相应考核组，负责对外协队伍进行考核。公司工程养护部负责监督，并开展定期抽查。 对外协队伍考核周期为1年，采用扣分逐月递加的方式考核，由管理中心、养护工区每月对外协队伍进行考核一次，在考核周期内，当考核分数低于80分，由管理中心约谈施工单位法人，并限期整改；当考核分数低于60分，根据合同协议，公司有权终止合同，并将该单位列入黑名单，在今后的3年内不得参与公司所有项目的招标。		——	工程养护部、管理中心、养护工区	——	考核表	月度	预防性	1. 是否依照规定频率开展对外协队伍考核； 2. 对外协队伍的考核是否依据相关考核评分标准执行。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司日常养护外协队伍管理办法（试行）》 第二十二条	——	——	——	——

(二) 养护管理流程图





风险、内控、法务、合规一体化管理手册 ——机电管理

◆ 流程描述

机电管理是指高速公路中涉及电子、通信、控制及信息系统等机电一体化设施的规划、安装、运营、维护与管理活动。本流程包括机电养护计划管理、机电养护经费管理、机电日常养护管理、机电专项工程管理、机电养护考核管理等相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
JD 机电管理	JD. 01 机电养护计划管理	——
	JD. 02 机电养护经费管理	——
	JD. 03 机电日常养护管理	JD. 03. 01 维护管理
		JD. 03. 02 维修管理
		JD. 03. 03 备品备件管理
	JD. 04 机电专项工程管理	——
	JD. 05 机电养护考核管理	——

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第 18 号）
- (2) 《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262 号）
- (3) 《公路养护工程管理办法》（交公路发〔2018〕33 号）
- (4) 《企业内部控制应用指引第 3 号——人力资源》（财会〔2010〕11 号）
- (5) 《企业内部控制应用指引第 8 号——资产管理》（财会〔2010〕11 号）
- (6) 《企业内部控制应用指引第 11 号——工程项目》（财

会〔2010〕11号)

2. 内部规章制度

(1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司机电设备
养护管理办法(试行)》

(2) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路
机电系统日常运行维护管理办法》

(3) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司机电日常
养护外协队伍管理办法(试行)》

(4) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司机电系统
备品备件管理办法(试行)》

(一) 机电管理一体化控制矩阵

1. 机电养护计划管理

流程名称	二级业务流程名称	机电养护计划管理	风险管理	JJ-16-22									
	三级业务流程名称	——		三级风险事项	未根据高速公路运营情况和病害程度合理编制养护计划，养护计划未经有效审批，未与年度工作计划和预算等工作进行有效衔接，养护计划变动频繁，可能导致计划缺失严肃性，养护工作开展不及时，无充足资金支持养护工作开展，或对路况较好路段重复开展养护，影响高速公路养护质量和高速公路道路通行质量，产生通行安全隐患甚至引发安全生产事故，或浪费公司养护经费，影响公司经营效率效果。								
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
每年，机电管理部根据高开集团养护计划编制通知，组织指调分中心开展机电专项年度养护计划编制工作，经恰当层级审核，纳入公司年度养护计划。		机电专项年度养护计划，经指调分中心审核，机电管理部负责人审核，分管领导审核，纳入公司年度养护计划。	机电管理部（指挥调度中心）	——	机电专项年度养护计划	年度	预防性	1. 是否按高开集团要求及时开展机电专项养护计划编制工作； 2. 年度养护计划编制期间，是否由相关部门人员与设计单位共同进行现场踏勘； 3. 机电养护计划是否严格审批程序。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司机电设备养护管理办法（试行）》第八条、第九条	《公路养护工程管理办法》（交公路发〔2018〕33号）第二十二至第二十六条	——	——	——

2. 机电养护经费管理

流程名称	二级业务流程名称	机电养护经费管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-24						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			养护经费不足、使用缺乏计划性或未经有效审批，可能导致养护项目开展困难，影响公司运营范围内高速公路的养护工程质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
机电养护费用预算管理 指调分中心每年 9 月底前发起养护资金使用计划（纳入养护计划或全面预算）编制工作，经恰当层级审批后，提交高开集团。 每年年底，指调分中心填报次年机电养护费用预算，参照“YS 全面预算管理”流程管理。		年度养护资金计划，经指调分中心负责人审核，机电管理部负责人审核，分管领导审核，党委前置研究，总经理办公会审议，上报高开集团审核，董事会决议。	机电管理部（指挥调度中心）	财务管理部	养护资金使用计划	业务发生时	预防性	1. 是否及时编制机电养护费用预算及养护资金使用计划； 2. 机电养护费用预算及养护资金使用计划是否据实编制。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路机电系统日常运行维护管理办法》第十六条	——	《企业内部控制应用指引第 11 号——工程项目》（财会〔2010〕11 号）第四条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	机电养护经费管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-24						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			养护经费不足、使用缺乏计划性或未经有效审批，可能导致养护项目开展困难，影响公司运营范围内高速公路的养护工程质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
机电养护费用使用 机电养护费用使用时，需由指调分中心登记机电养护费用台账。 机电养护费用每月底前指调分中心按照财务相关制度统一进行费用报销，如确有需要，与上级领导沟通同意后可随时进行费用报销。 超预算机电养护费用支出，需由指调分中心提交情况报告，经恰当层级审批后方可报销支出。		超预算机电养护费用支出相关情况报告需经指调分中心负责人、机电管理部（指挥调度中心）负责人审核，分管领导审核，总经理审批后允许报销。	机电管理部（指挥调度中心）	财务管理部	报销单据、机电养护费用台账	业务发生时	预防性	1. 是否对养护资金实行专款专用； 2. 机电养护费用支出过程中是否及时登记机电养护费用台账； 3. 养护经费支付申请是否严格履行审批程序。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司高速公路机电系统日常运行维护管理办法》第十六条	——	《企业内部控制应用指引第11号——工程项目》（财会〔2010〕11号）第四条	——	

3. 机电日常养护管理

3.1 维护管理

流程名称	二级业务流程名称	机电日常养护管理	风险管理		风险事项编号		JJ-16-21						
	三级业务流程名称	维护管理			三级风险事项		未对机电日常维护维修合理安排计划，或未根据保养内容划分等级；维修流程不完善，维修记录不完整，或未定期进行分析报告，可能导致机电设备维护不到位，造成设备故障率高，设备使用寿命减短，影响企业经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 03. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
维护保养计划 指调分中心制定机电系统保养计划，并细化为日、周、月、季、年 5 个作业等级。保养内容应包括所有机电系统，并根据保养内容划分保养等级。		——	机电管理部（指挥调度中心）、指调分中心	——	保养计划	业务发生时	预防性	1. 是否科学、合理制定机电系统保养计划，并细化为日、周、月、季、年 5 个作业等级； 2. 保养内容是否包括所有机电系统，并根据保养内容划分保养等级。	——	——	《企业内部控制应用指引第 8 号—资产管理》（财会〔2010〕11 号）第十三条、第十四条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	机电日常养护管理	风险管理	风险事项编号				JJ-16-21					
	三级业务流程名称	维护管理		三级风险事项				未对机电日常维护维修合理安排计划，或未根据保养内容划分等级；维修流程不完善，维修记录不完整，或未定期进行分析报告，可能导致机电设备维护不到位，造成设备故障率高，设备使用寿命减短，影响企业经济利益。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		JD. 03. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
收费站巡检： （一）车道收费设备的日巡查由收费站机电员或兼职机电员负责。收费站机电员未在岗时，由白班收费班长代为执行。在巡检过程中，发现设备问题应及时修复，无法自行维修的设备故障按照报修流程进行相应处理。 （二）各收费站机房内设备运行情况及卫生状况由各站机电员或兼职机电员负责巡查，在巡查过程中发现设备问题应按照报修流程及时进行相应处理。 （三）收费站机电设备周巡查及月保养由收费站机电员负责，主要包括所辖区范围内的各收费站收费车道、各收费站机房、通信机房、供电系统等机电设备，按照《机电设备周巡检记录表》以及《机电设备月保养表》中的内容进行定期巡查工作，并详细记录巡查过程。在巡查过程中，发现设备问题应及时修复，无法维修的设备故障按照报修流程进行相应处理。		——	收费站	机电管理部（指挥调度中心）	机电设备周巡检记录表、机电设备月保养表	每日、月度	预防性	1. 是否按规定频率开展巡检工作。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司机电设备养护管理办法（试行）》第十条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	机电日常养护管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-21						
	三级业务流程名称	维护管理		三级风险事项			未对机电日常维护维修合理安排计划，或未根据保养内容划分等级；维修流程不完善，维修记录不完整，或未定期进行分析报告，可能导致机电设备维护不到位，造成设备故障率高，设备使用寿命减短，影响企业经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 03. 01-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
管理中心指挥调度分中心巡检 （一）监控大厅的监控设备日巡查由指挥调度分中心机电工程师负责，详细记录巡查结果。在巡查过程中，发现设备问题应按照报修流程及时进行相应处理。 （二）指挥调度分中心机电设备周巡查及保养由指挥调度分中心机电工程师负责，主要包括所辖区范围内的指挥调度分中心机房、供电系统、外场监控系统等机电设备，按照《机电设备周巡检记录表》以及保养要求中的内容进行定期巡查工作，并详细记录巡查过程。在巡查过程中，发现设备问题应及时修复，无法维修的设备故障按照报修流程进行相应处理。 （三）外场、隧道机电设备由指挥调度分中心机电工程师负责设备巡检，每月末巡检完毕，并将巡检过程详细记录在《机电设备月度巡检记录表》中。巡检中发现设备故障，及时组织外委单位进行维修。		——	指调分中心	机电管理部（指挥调度中心）	机电设备周巡检记录表、机电设备月度巡检记录表	每日、每周、月度	预防性	1. 是否按规定频率开展巡检工作。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司机电设备养护管理办法（试行）》第十一条	——	——	——	——

3.2 维修管理

流程名称	二级业务流程名称	机电日常养护管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-21						
	三级业务流程名称	维修管理		三级风险事项			未对机电日常维护维修合理安排计划，或未根据保养内容划分等级；维修流程不完善，维修记录不完整，或未定期进行分析报告，可能导致机电设备维护不到位，造成设备故障率高，设备使用寿命减短，影响企业经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 03. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
机电设备维修 （1）收费站设备故障，故障发现人员第一时间报告收费站机电员或兼职机电员，收费站机电员未在岗时，由收费班长代为负责，由收费站机电员对设备故障进行预判，如为二级设备故障，由收费站机电员对设备故障进行排除。二级设备故障中的简单故障处理完毕后，站机电员或收费班长第一时间在《车道设备日巡查表》“备注”中填写故障时间、现象、处理结果等内容。 （2）收费站设备故障，对于预判为二级设备故障但无法自行维修，或预判为其他等级设备故障，由收费站机电员将故障现象、排查过程等信息通过“机电系统管理平台”报送。 （3）外场及隧道设备故障，故障发现人员第一时间报告指挥调度分中心，由指挥调度分中心机电工程师将故障现象、排查过程等信息报送“机电系统管理平台”。 （4）指挥调度分中心收到故障报修后，组织维修人员进行及时维修，维修完毕并经设备使用单位测试无故障后，按照“机电管理平台”操作流程，各相关方进行验收确认。 （5）指挥调度分中心不能处理的故障问题，由负责人报送公司机电管理部（指挥调度中心），说明故障排查过程，同时按照“机电系统管理平台”操作流程执行。重大或需立即维修的故障，需第一时间电话报送公司机电管理部（指挥调度中心）负责人。 （6）指挥调度分中心机电工程师应及时查看“机电系统管理平台”，并对收费站上报的维修单进行督办。 （7）指挥调度分中心应每月对机电设备维修情况进行分析汇总，预判系统健康状况及发生的重大故障的几率，经管理中心审批后报公司机电管理部（指挥调度中心）。		——	收费站、指挥调度分中心	机电管理部（指挥调度中心）	车道设备日巡查表	每周/月度/季度/年度	预防性	1. 是否及时发现并报告设备故障情况； 2. 在巡查期间发现设备故障是否及时报送系统,并开展现场排查维修； 3. 是否准确判断故障等级； 4. 是否按照规定时限维修设备故障： （1）重大故障与严重影响正常收费运营秩序的较大故障是否立即赶赴现场维修。 （2）较大影响正常收费运营秩序的故障是否力争在 1 小时内解决。 （3）较轻微影响收费、发卡的一般故障是否及时安排，4 小时内解决。 （4）对于不影响正常收费运营秩序的一般故障是否在 2 个工作日内解决。 （5）对于因特殊原因（疑难故障、缺少备件等）暂时无法维修的故障，是否明确维修措施和解决方案，并抓紧落实； 5. 故障处理与故障等级是否匹配，是否存在采用低等级故障处理模式处理高等级故障的情形。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司机电设备养护管理办法（试行）》第十四条、第十五条	——	《企业内部控制应用指引第 8 号—资产管理》（财会〔2010〕11 号）第十三条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	机电日常养护管理	风险管理	风险事项编号				JJ-16-21					
	三级业务流程名称	维修管理		三级风险事项				未对机电日常维护维修合理安排计划，或未根据保养内容划分等级；维修流程不完善，维修记录不完整，或未定期进行分析报告，可能导致机电设备维护不到位，造成设备故障率高，设备使用寿命减短，影响企业经济利益。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		JD. 03. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
外协作业单位维修内容认定 （1）维修类项目 各指挥调度分中心、收费站结合日常巡查维修情况和工程量，按照公司《机电设备养护管理办法》的要求上报《机电设备故障维修单》，各指挥调度分中心机电工程师负责审核。 如遇紧急情况（如供电故障、车道故障、零用工及个别零散作业等）可先通知外协单位进行抢修，再在工程结束前补充内业资料。 出现现场实地工程量与通知单工程量不符的，外协队伍应立即上报指挥调度分中心，分中心机电工程师及时赶到现场查看核实。 （2）养护类项目 指挥调度分中心结合日常养护计划向外协作业单位下发《维修保养通知单》，工程实施过程中，指挥调度分中心机电工程师现场核实工程数量，收费站机电设备养护由收费站机电员或兼职机电员监督管理，收费站机电员未在岗时，由收费班长代为负责。		——	收费站、指挥调度分中心	机电管理部（指挥调度中心）	电设备故障维修单、维修保养通知单	业务发生时	预防性	1. 外协队伍发现现场实地工程量与通知单工程量不符，是否立即上报指挥调度分中心；	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司机电日常养护外协队伍管理办法（试行）》第六条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	机电日常养护管理	风险管理	风险事项编号				JJ-16-21					
	三级业务流程名称	维修管理		三级风险事项				未对机电日常维护维修合理安排计划，或未根据保养内容划分等级；维修流程不完善，维修记录不完整，或未定期进行分析报告，可能导致机电设备维护不到位，造成设备故障率高，设备使用寿命减短，影响企业经济利益。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		JD. 03. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
外协队伍维修进度、质量及安全控制 （1）各指挥调度分中心不定时对外协日常养护作业情况进行监督检查，随时掌握作业进度，做好工序控制，如发现工期滞后、施工质量低下或不符合养护规范要求的，现场责令返工整改，连续 3 次出现不能完成工程进度的，予以清退，取消其作业资格。对于隐蔽工程及不确定的工程量，要进行旁站监督，加强工序控制，前一工序验收合格后，方可进入下一道工序，并对隐蔽工程进行拍照。 （2）指挥调度分中心安全员定期对工程进行安全检查，对于存在安全隐患的违规操作进行现场纠正，对于情况严重的立即进行停工整顿，连续 3 次发现存在同一问题的，予以清退，取消其作业资格。		——	收费站、指挥调度分中心	机电管理部（指挥调度中心）	隐蔽工程影像留痕	业务发生时	预防性	1. 外协队伍作业情况是否发生工期滞后、施工质量低下或不符合养护规范要求的情况； 2. 是否对异常情况进行有效整改或进一步清退管理。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司机电日常养护外协队伍管理办法（试行）》 第六条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	机电日常养护管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-21						
	三级业务流程名称	维修管理		三级风险事项			未对机电日常维护维修合理安排计划，或未根据保养内容划分等级；维修流程不完善，维修记录不完整，或未定期进行分析报告，可能导致机电设备维护不到位，造成设备故障率高，设备使用寿命减短，影响企业经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 03. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
外协队伍维修验收 （1）施工或养护单位作业完成后，以纸质形式上报指挥调度分中心工程完成情况。 （2）各指挥调度分中心收到施工单位递交的完成情况报告后，于施工单位上报的 3 个工作日内验收。 （3）项目机电工程师根据完成情况报告与《机电设备故障维修单》《维修保养单》等内容，核查施工或养护单位是否按照通知单或合同中要求进行维修作业。若验收不合格，则要求返工，直至合格为止。		——	收费站、指挥调度分中心	机电管理部（指挥调度中心）	机电设备故障维修单、维修保养单	业务发生时	预防性	1. 外协队伍维修完成后，是否及时上报； 2. 是否及时验收维修作业； 3. 是否按照规定填写相应表单； 4. 验收不合格是否要求返工至合格。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司机电日常养护外协队伍管理办法（试行）》 第六条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	机电日常养护管理	风险管理	风险事项编号				JJ-16-21					
	三级业务流程名称	维修管理		三级风险事项				未对机电日常维护维修合理安排计划，或未根据保养内容划分等级；维修流程不完善，维修记录不完整，或未定期进行分析报告，可能导致机电设备维护不到位，造成设备故障率高，设备使用寿命减短，影响企业经济利益。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		JD. 03. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
维修情况综合分析 根据日常巡查、保养、维修等情况，各单位做出对机电设备管理的月度综合分析报告。 （一）收费站 由机电员负责辖区的机电设备巡查、维护、维修落实情况、设备故障完好率、机电设备更换等内容汇总，各收费站所有巡检、维护、维修等数据报告要以月为单位汇总并经主管领导签字确认，形成月度报告。 （二）指挥调度分中心 由机电部门专人负责收集汇总各收费站的机电设备维护包括机电设备的卫生、巡检、保养、线路整理、疑难问题跟踪、维修情况数据分析等内容数据，并形成月度报告。 机电技术主管负责辖区内所有机电设备的综合分析，形成月度综合分析报告。		——	机电管理部（指挥调度中心）	——	维修情况月度报告、维修情况月度综合分析报告	月度	预防性	1. 收费站报告内容是否包括： （1）巡查内容落实情况分析及建议； （2）简单故障维修综合分析及建议； （3）机电设备故障停用时间统计及分析； （4）故障报修、送修等情况分析及建议； 2. 指调分中心报告内容是否包括： （1）保养计划落实情况分析及建议； （2）巡检存在问题综合分析及建议； （3）内部维修故障综合分析及建议； （4）外联维修故障综合分析及建议； （5）备件使用、设备送修等情况分析及建议； （6）机电系统日常养护资金使用计划及使用详单。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司机电日常养护外协队伍管理办法（试行）》第十六条	——	——	——	——

3.3 备品备件管理

流程名称	二级业务流程名称	机电日常养护管理	风险管理	JJ-16-32									
	三级业务流程名称	备品备件管理		三级风险事项	备品备件取得未经合理规划和审批，可能导致管理混乱，公司资金分配不合理，影响公司经营活动正常运转。新增备品备件验收程序不规范，可能导致备品备件质量不符合要求、进而影响资产运营。备品备件未及时开展盘点，可能导致备品备件账实不符，管理混乱。备品备件报废处置程序不合理，未经适当评估或管理层审核，可能导致备品备件报废活动缺乏有效、合理的依据，损害公司资产安全和经济利益。								
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 03. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
备品备件购买与验收与入库 机电管理部（指挥调度中心）一般每季度进行一次备品备件的集中采购工作，必要时可以根据工作需要情况增加频次。特殊情况时可以随用随购。具体流程参考“CG 采购管理”。 采购到位后，机电管理部（指挥调度中心）对所购备品备件进行现场验收，填写《机电备品备件验收登记单》，经恰当层级签字确认。 验收完毕后，随后发放至各指挥调度分中心，填写《机电备品备件调拨单》。验收过程中发现不合格的备品备件，将此产品不再入库，公司机电管理部（指挥调度中心）在验收登记单记录此设备的具体详细信息。对直接发往各管理中心指挥调度分中心的备品备件，由各管理中心指挥调度分中心负责所购备品备件的验收工作。		《机电备品备件验收登记单》由机电工程师、主管领导签字确认。	机电管理部（指挥调度中心）、指挥调度分中心	——	机电备品备件验收登记单、机电备品备件调拨单	业务发生时	预防性	1. 备品备件购买是否符合采购管理要求； 2. 备品备件验收流程是否执行完备； 3. 是否存在不合格备品备件入库的情形； 4. 备品备件入库是否填写相关单据； 5. 备品备件入库登记是否由两人以上签字确认。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司机电系统备品备件管理办法（试行）》第六条至第九条	——	《企业内部控制应用指引第8号—资产管理》（财会〔2010〕11号）第十三条、第十四条	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第十三条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

流程名称	二级业务流程名称	机电日常养护管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-32						
	三级业务流程名称	备品备件管理		三级风险事项			备品备件取得未经合理规划和审批，可能导致管理混乱，公司资金分配不合理，影响公司经营活动正常运转。新增备品备件验收程序不规范，可能导致备品备件质量不符合要求、进而影响资产运营。备品备件未及时开展盘点，可能导致备品备件账实不符，管理混乱。备品备件报废处置程序不合理，未经适当评估或管理层审核，可能导致备品备件报废活动缺乏有效、合理的依据，损害公司资产安全和经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 03. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
由各指挥调度分中心发起的备品备件采购到位后，指挥调度分中心负责所购备品备件的验收工作。机电工程师对备品备件进行现场验收，填写《机电系统备品备件验收登记单》，经恰当层级签字确认，填写《入库登记单》，由库房管理员、负责人签字确认，做好入库登记。验收过程中发现不合格的备品备件，将此产品不再入库，在验收登记单记录此设备的具体详细信息，并上报公司机电管理部（指挥调度中心）。		《机电系统备品备件验收登记单》，经机电工程师、指挥调度分中心负责人签字确认。	指挥调度分中心	机电管理部（指挥调度中心）	机电系统备品备件验收登记单、入库登记单	业务发生时	预防性	1. 备品备件验收流程是否执行完备； 2. 是否存在不合格备品备件入库的情形； 3. 备品备件入库是否填写相关单据； 4. 备品备件入库登记是否由两人以上签字确认。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司机电系统备品备件管理办法（试行）》第十条、第十一条	——	《企业内部控制应用指引第8号—资产管理》（财会〔2010〕11号）第十三条、第十四条	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第十三条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

流程名称	二级业务流程名称	机电日常养护管理	风险管理		风险事项编号		JJ-16-32						
	三级业务流程名称	备品备件管理			三级风险事项		备品备件取得未经合理规划和审批，可能导致管理混乱，公司资金分配不合理，影响公司经营活动正常运转。新增备品备件验收程序不规范，可能导致备品备件质量不符合要求、进而影响资产运营。备品备件未及时开展盘点，可能导致备品备件账实不符，管理混乱。备品备件报废处置程序不合理，未经适当评估或管理层审核，可能导致备品备件报废活动缺乏有效、合理的依据，损害公司资产安全和经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 03. 03-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
调拨与返厂维修 各指挥调度分中心之间有设备领用时，使用备品备件调拨程序。需求单位需填写《机电备品备件调拨单》，经恰当层级签字确认，做好调拨登记。 各指挥调度分中心备品备件需返厂维修的，填写《机电返厂维修单》，经恰当层级签字确认。		《机电备品备件调拨单》，由公司机电管理部（指挥调度中心）、调入单位库房管理员、调出单位库房管理员签字确认。 《机电返厂维修单》，由库房管理员、指挥调度分中心负责人签字确认。	指挥调度分中心	机电管理部（指挥调度中心）	机电备品备件调拨单、机电返厂维修单	业务发生时	预防性	1. 备品备件领用是否填写调拨单，并经恰当层级审批； 2. 备品备件维修是否填写维修单，并经恰当层级审批。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司机电系统备品备件管理办法（试行）》第十二条、第十三条	——	《企业内部控制应用指引第8号—资产管理》（财会〔2010〕11号）第十三条、第十四条	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第十三条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

流程名称	二级业务流程名称	机电日常养护管理	风险管理		风险事项编号		JJ-16-32						
	三级业务流程名称	备品备件管理			三级风险事项	备品备件取得未经合理规划和审批，可能导致管理混乱，公司资金分配不合理，影响公司经营活动正常运转。新增备品备件验收程序不规范，可能导致备品备件质量不符合要求、进而影响资产运营。备品备件未及时开展盘点，可能导致备品备件账实不符，管理混乱。备品备件报废处置程序不合理，未经适当评估或管理层审核，可能导致备品备件报废活动缺乏有效、合理的依据，损害公司资产安全和经济利益。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 03. 03-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
备品备件日常管理 备品备件入库后，需按不同类别、性能、特点和用途分类分区码放。库房管理员对常用或每日有变动的备品备件要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并更正。 （1）月度盘点：各指挥调度分中心每月月末，由库房管理员、机电工程师、指挥调度分中心负责人对库房备品备件认真盘点，做到账物相符，由机电工程师填写《机电备品备件月盘点表》，经恰当层级签字确认。 （2）季度汇报：各指挥调度分中心每季度首月，由机电工程师填写《机电备品备件季度盘点表》，经恰当层级签字确认，报公司机电管理部（指挥调度中心）。 （3）年度盘点：公司机电管理部（指挥调度中心）负责人带队每年对各指挥调度分中心库房备品备件进行盘点检查，如账物不相符，在年度考核中扣除相应分数。 （4）年度记录存档：备品备件有关记录于每年的 12 月份将本年的记录进行整理，整理完毕后形成书面报告交公司机电管理部（指挥调度中心）存档。		（1）《机电备品备件月盘点表》，由库房管理员、机电工程师和指挥调度分中心负责人签字确认。 （2）《机电备品备件季度盘点表》，需经指挥调度分中心负责人签字确认。	指挥调度分中心	机电管理部（指挥调度中心）	机电备品备件月盘点表、机电备品备件季度盘点表	月度、季度、年度	预防性	1. 是否按规定频率对机电备品备件进行盘点；	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司机电系统备品备件管理办法（试行）》第十五条至第二十二条	——	《企业内部控制应用指引第 8 号—资产管理》（财会〔2010〕11 号）第十三条、第十四条	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262 号）第十三条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第 18 号）第三百八十二条

流程名称	二级业务流程名称	机电日常养护管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-32						
	三级业务流程名称	备品备件管理		三级风险事项			备品备件取得未经合理规划和审批，可能导致管理混乱，公司资金分配不合理，影响公司经营活动正常运转。新增备品备件验收程序不规范，可能导致备品备件质量不符合要求、进而影响资产运营。备品备件未及时开展盘点，可能导致备品备件账实不符，管理混乱。备品备件报废处置程序不合理，未经适当评估或管理层审核，可能导致备品备件报废活动缺乏有效、合理的依据，损害公司资产安全和经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 03. 03-C04	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
备品备件领用、报废与处置 （1）领用出库：领用设备时，按照备品备件出库流程的要求，填写《机电备品备件出库登记单》，由领用人签字确认。 （2）废旧物品、配件确认：指挥调度分中心对日常维修替换下来的没有使用价值的备品备件进行入库、登记，填写《机电系统废旧物品、配件登记表》由库房管理员、指挥调度分中心负责人确认。指挥调度分中心每半年对备品备件进行分类统计核对，填写《机电废旧物品、配件登记表》，经恰当层级审批。 （3）报废与处置：备品备件的报废与封存按照公司《固定资产管理办法（暂行）》的相关规定执行，具体参照“ZC. 01. 05 固定资产报废与处置”执行。		《机电废旧物品、配件登记表》，由指挥调度分中心负责人审核，上报公司机电管理部（指挥调度中心）。	指挥调度分中心	机电管理部（指挥调度中心）	机电备品备件出库登记单、机电系统废旧物品、配件登记表	业务发生时	预防性	1. 备品备件报废处置是否填写《机电废旧物品、配件登记表》，并经恰当层级审批。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司机电系统备品备件管理办法（试行）》第二十三条至第二十五条	——	《企业内部控制应用指引第8号—资产管理》（财会〔2010〕11号）第十三条、第十四条	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第十三条	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百八十二条

4. 机电专项工程管理

流程名称	二级业务流程名称	机电专项工程管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-23						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			设计方案未经严格审批批准，或未按规定程序进行审批批准，无法保证养护工程质量，影响公司经营效率效果；工程变更未按照规定执行审批程序，未对变更的合理性进行研究决策，审批时未附变更依据，可能导致变更与实际现场施工情况不符而无法进行，增加施工成本，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 04-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
工程立项与招标 指调分中心根据项目要求委托有资质的机构开展初步设计，委托参照“CG 采购管理”开展。设计完成后，上报高开集团审批。 初步设计通过后，参照“CG 采购管理”进行工程招标。 开工前，应会同中标的施工单位、监理单位和设计单位以项目前期设计文件和招标文件为依据，共同编制施工图联合设计文件，不得降低技术标准。合同额超过 400 万元的机电专项工程，还应向河北省交通运输厅机电工程质量监督站申请质量监督。 招标及工程审批过程中，按制度要求公示招标信息及项目信息。		——	机电管理部（指挥调度中心）、指挥调度分中心	——	——	业务发生时	预防性	1. 400 万元（含）以上的机电工程开工前路段公司是否会同中标的施工单位、监理单位和设计单位以项目前期设计文件和招标文件为依据，共同编制施工图联合设计文件；施工图联合设计文件是否降低技术标准； 2. 机电工程试运行期一般为 3 个月，是否在达到设计和合同文件要求后组织交工验收。	——	——	《公路养护工程管理办法》（交公路发〔2018〕33 号）第二十七条至第三十四条	——	——

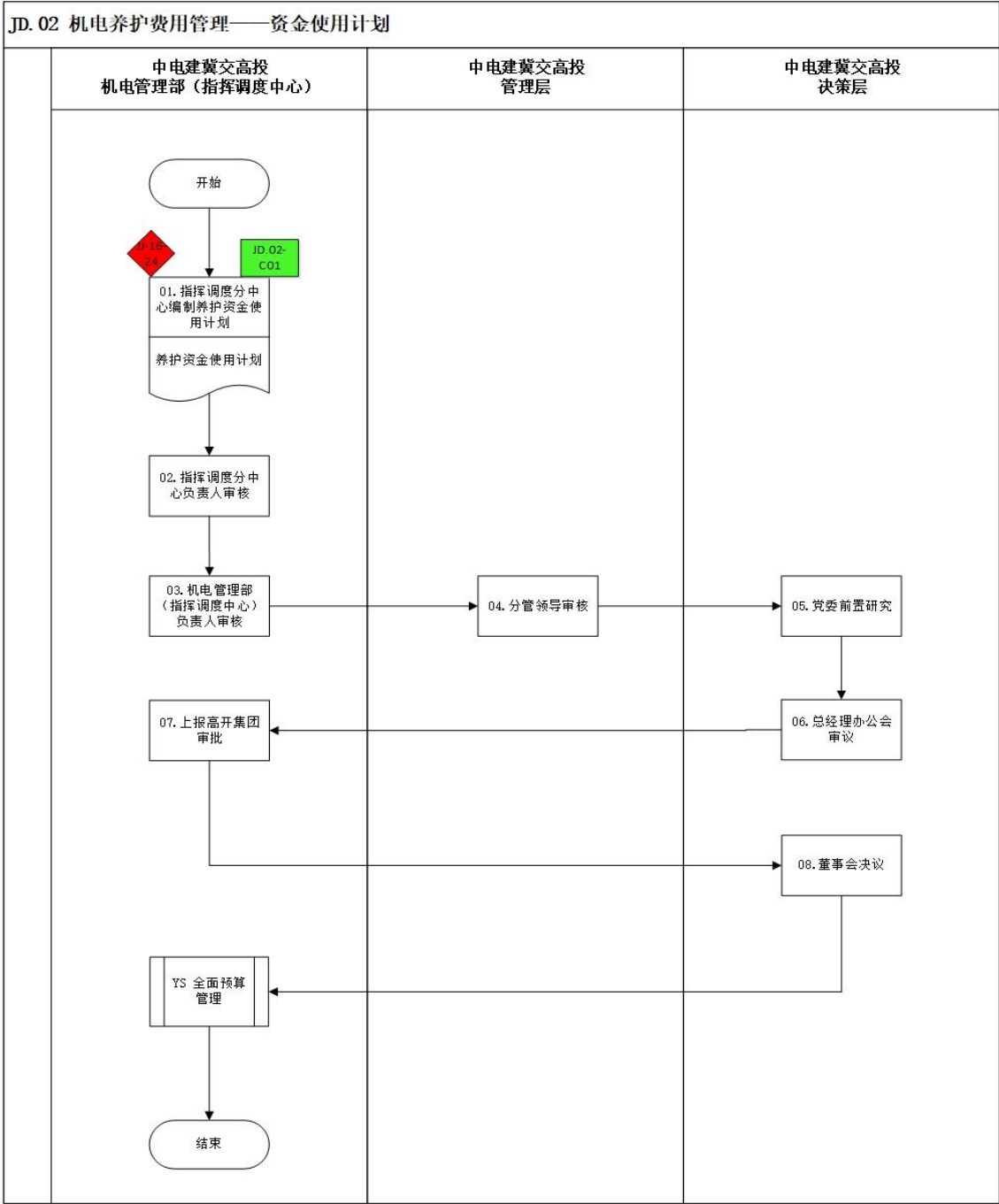
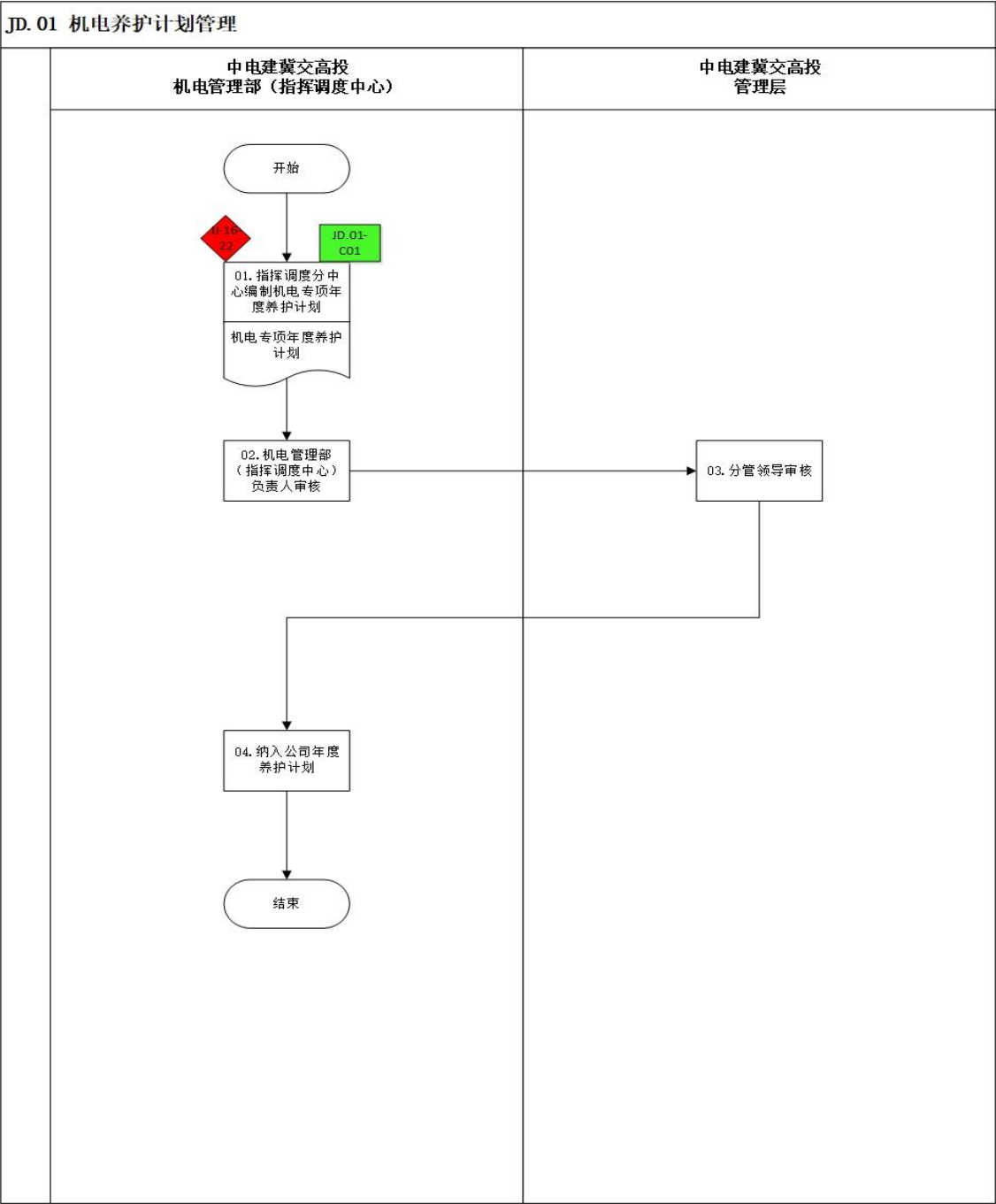
流程名称	二级业务流程名称	机电专项工程管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-30						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			施工管理不规范，可能导致实际施工开展不符合施工方案工程质量低劣、进度延迟，造成返工、甚至出现严重工程质量问题，存在重大隐患。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 04-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
工程过程管理 机电专项工程施工要加强施工现场管理和安全管理，必须严格按交通部《公路养护安全作业规程》《河北交通投资集团公司高速公路养护大中修工程管理办法》进行施工作业。 施工期间，按制度要求公示工程项目相关信息，接受监管部门质量监督。		——	机电管理部（指挥调度中心）、指挥调度分中心	——	——	业务发生时	预防性	1. 工程是否参照《河北交通投资集团公司高速公路养护大中修工程管理办法》开展； 2. 是否将交通组织方案、养护施工保畅责任单位及联系方式等相关内容在工程开工前 3 个工作日内，以文件、公司网站、公示栏的公开方式对社会公众进行公开； 3. 是否将项目概况、机构设置、管理制度、管理程序、质量标准等相关内容在工程开工前 3 个工作日内，以文件、公司网站、公示栏的公开方式对社会公众、交通运输主管部门、施工单位、质检监督等部门进行公开； 4. 是否将变更程序、变更内容等相关内容在变更文件下发后 7 个工作日内，以会议、文件、公司网站的公开方式对社会公众、施工单位、监理单位和设计变更主管部门进行公开； 5. 是否将质量检查结果等相关内容需在检查结果公布当日，以会议、文件、公司网站、公示栏的公开方式对社会公众进行公开； 6. 是否在项目当年对该项目进行决算。	——	——	《公路养护工程管理办法》（交公路发〔2018〕33 号）第二十七条至第三十四条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	机电专项工程管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-26						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			交竣工验收材料不全、审查不严，可能导致未能及时发现工程过程中虚报工作量、虚设养护项目或数量、养护结算资料不完整、不真实、计量不规范的情形，影响公司经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 04-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
工程验收与质保 自工程完工全部交付使用之日起，缺陷责任期一般不超过 1 年。绿化，房建，机电等特殊项目可按有关法律法规及行业相关标准执行。机电工程试运行期一般为 3 个月。试运行期间，系统运行稳定可靠，达到设计和合同文件要求时，方可组织交工验收。 指调分中心组织专业人员，必要时邀请外部专家组建验收小组，依据合同约定开展工程验收，形成验收报告，经适当审批后完成验收。		验收报告经部门负责人审核，部门分管领导审核，总经理审核，董事长审批后完成验收。	机电管理部（指挥调度中心）、指挥调度分中心	——	验收报告	业务发生时	预防性	1. 验收程序是否合规； 2. 是否按规定要求开展试运行工作，在试运行可靠后开展交工验收； 3. 验收程序是否执行到位； 4. 验收人员是否存在应回避未回避，违规收受施工方、设计方好处的情形； 5. 验收报告是否经历完整审批程序； 6. 竣工（交工）验收情况等相关内容是否在工作结束后 3 个工作日内，以文件、公司网站的公开方式对社会公众进行公开，并由上级主管部门进行监督。	——	——	《公路养护工程管理办法》（交公路发〔2018〕33 号）第二十七条至第三十四条	——	——

5. 机电养护考核管理

流程名称	二级业务流程名称	机电养护考核管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-31						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未定期对养护工作开展考核，未在养护工程完成后及时对养护工作进行评价，或养护工作考核未根据养护标准及考核规则严格开展，可能导致无法有效激励公司员工严格依据工作标准执行养护工作，对养护工作不合格情况开展惩戒和警示，不利于形成养护管理工作闭环，影响养护工作质量，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 05-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
机电管理部（指挥调度中心）及指调分中心配合高开集团对机电养护情况的检查与考核工作，接受高开集团的监督与管理。		——	机电管理部（指挥调度中心）、指调分中心	——	——	季度/半年度	预防性	1. 是否配合考核工作开展。	——	《企业内部控制应用指引第3号——人力资源》（财会〔2010〕11号）第十条	——	——	——

(二) 机电管理流程图



风险、内控、法务、合规一体化管理手册

——调度指挥管理

◆ 流程描述

调度指挥管理是高速公路运营企业利用各类的信息技术和通信手段，对高速公路上的交通流进行实时监控、指挥和调度的业务管理过程。本流程包括日常调度管理、重大事项调度事项的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
DD. 调度指挥管理	DD. 01 日常调度管理	DD. 01. 01 路况信息采集与发布
		DD. 01. 02 监控通报、投诉受理
		DD. 01. 03 车辆应急救援服务
	DD. 02 重大事项调度事项	DD. 02. 01 路警一体化管理
		DD. 02. 02 道路紧急事件处理

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

(1) 《公路交通阻断信息报送制度》（交办公路〔2018〕16 号）

2. 内部规章制度

(1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司监控工作管理办法（试行）》

(2) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司交通阻断信息报送制度（试行）》

(3) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司可变情报板信息发布管理办法（试行）》

(4) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司路况信息发布管理办法（试行）》

(5) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司监控工作
管理办法(试行)》

(一) 调度指挥管理一体化控制矩阵

1. 日常调度管理

1.1 路况信息采集与发布

流程名称	二级业务流程名称	日常调度管理	风险管理		风险事项编号			JJ-16-33					
	三级业务流程名称	路况信息采集与发布			三级风险事项			未建立路况信息报送机制或及时收集与报送相关信息，能影响路况安全，造成不必要的安全事故。					
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DD. 01. 01-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律 法规	其他外部 监管要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
各指挥调度分中心监控员负责收集本分中心管辖路段收费站、养护工区的通行信息及所涉路段路政交警部门提供的由恶劣气候、交通管制、警备任务、交通事故等突发事件引起的车辆异常通行信息等。如收集到较大、重大路况信息，需及时上报公司指挥调度中心处置。 公司指挥调度中心负责对各路段路况特情的实时汇总、传达工作，对各路段报送的异常、紧急事件及交通事故，在监控员发现后立即上报当班值班领导，由值班领导复核达到上报事项标准的及时逐级上报，并关注事件发展趋势，随时上报后续情况。 公司指挥调度中心定期向各指挥调度分中心下发各路段进行恶劣天气预警提示。		——	指挥 调度 中心、 各指 挥调 度分 中心	——	路况 信 息、 公路 交通 阻断 事件 信息 表	业务 发生 时	预防 性控 制	1. 路况信息等级判断是否准确，是否存在低报、瞒报现象； 2. 指挥调度分中心、公司指挥调度中心是否及时上报紧急事件并跟踪相关事件进展； 3. 指挥调度分中心是否在履行相应审批程序后发布各类指挥调度信息； 4. 一般路况信息是否 15 分钟内发布完毕，较大路况信息是否在填写《路况信息发布申请审批表》报值班负责人签字后 10 分钟内发布完毕。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司监控工作管理办法（试行）》第十二条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	日常调度管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-343						
	三级业务流程名称	路况信息采集与发布		三级风险事项			未建立路况信息报送机制或及时收集与报送相关信息，能影响路况安全，造成不必要的安全事故。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DD. 01. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
路况信息发布 （1）一般路况信息发布 指挥调度分中心当班班长审核签字后，15 分钟内对外发布完毕，涉及养护施工、道路管控或封闭等信息需及时向公司指挥调度中心报备，填写信息发布记录表。信息发布后，对发布的实时路况信息内容要及时更新，对发布的其他信息要每班次复核。 （2）较大及重大路况信息发布 经指挥调度分中心当班班长审核，报单位主要负责人批准后，按审批程序 10 分钟内发布，同时需向公司指挥调度中心报备，填写信息发布记录表。信息发布后，对发布的实时路况信息内容要及时更新，对发布的其他信息要每班次复核。 （3）相关部门、单位需要对外发布路况信息 申请单位填写《信息发布申请表》，经单位主要负责人签字后，报相关单位主要负责人，获得批准后对外发布，填写信息发布记录表。信息发布后，对发布的实时路况信息内容要及时更新，对发布的其他信息要每班次复核。		（1）一般路况信息发布 指挥调度分中心当班班长审核签字后，15 分钟内对外发布完毕，涉及养护施工、道路管控或封闭等信息需及时向公司指挥调度中心报备。 （2）较大及重大路况信息发布 经指挥调度分中心当班班长审核，报单位主要负责人批准后，按审批程序 10 分钟内发布，同时需向公司监控室报备，填写信息发布记录表。 （3）相关部门、单位需要对外发布路况信息申请单位填写《信息发布申请表》，经单位主要负责人签字后，报相关单位、发布管理中心主要负责人审批，获得批准后对外发布，填写信息发布记录表。	指挥调度分中心、指挥调度中心	相关部门	路况信息、信息发布申请表	业务发生时	预防性	1. 路况信息等级判断是否准确，是否存在低报、瞒报现象； 2. 指挥调度分中心、公司指挥调度中心是否及时上报紧急事件并跟踪相关事件进展； 3. 指挥调度分中心是否在履行相应审批程序后发布各类指挥调度信息； 4. 一般路况信息是否在 15 分钟内发布完毕，较大路况信息是否在填写《路况信息发布申请审批表》报值班负责人签字后 10 分钟内发布完毕。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司交通阻断信息报送制度（试行）》二、三、四、《中电建冀交高速公路投资发展有限公司可变情报板信息发布管理办法（试行）》四、《中电建冀交高速公路投资发展有限公司路况信息发布管理办法（试行）》二、三、四	——	《公路交通阻断信息报送制度》（交办公路〔2018〕16 号）第七条至第九条、第十三条	——	——

1.2 监控通报、投诉受理

流程名称	二级业务流程名称	日常调度管理	风险管理		风险事项编号		JJ-16-34						
	三级业务流程名称	监控通报、投诉受理			三级风险事项		未及时处理或汇总监控信息及投诉受理信息，可能影响投诉事件处理的及时性，影响提高服务质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DD. 01. 02-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
投诉受理 客户拨打电话提出投诉或 96122 转接的投诉，监控人员询问、记录清楚投诉人姓名、联系电话及事由，交由稽查人员对案件进行核实，同时报单位主要负责人。核实无误后，转发被投诉单位 24 小时内进行处理。		——	指挥 调度 分中 心	——	投诉 记录 表	业务 发生 时	预防 性	1. 投诉电话是否完整记录客户信息和投诉的详细内容、原因及投诉人的具体诉求； 2. 对所投诉内容是否进行录像、数据等调取核实工作。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司监控工作管理办法（试行）》 第十三条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	日常调度管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-34						
	三级业务流程名称	监控通报、投诉受理		三级风险事项			未及时处理或汇总监控信息及投诉受理信息，可能影响投诉事件处理的及时性，影响提高服务质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DD. 01. 02-C02	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
投诉处理 接到投诉的责任单位，应立即进行调查处理，查明客户投诉的具体原因和具体责任人，和客户沟通，确定客户意见，妥善解决客户投诉。投诉在解决后，经被投诉单位主要负责人签字，报指调分中心进行回访、投诉性质判定等工作。如投诉方决定撤诉，需要截取电话录音或留存投诉方出具的相应撤诉文字材料，以便备查。		投诉处理结果，需经相关基层单位负责人审核签字后，报送指挥调度分中心。	相关部门	指挥调度分中心	投诉记录表、情况报告	业务发生时	预防性	1. 接收投诉信息是否及时反馈至责任部门进行处理，并及时登记投诉记录表； 2. 投诉处置是否在 24 小时内完成。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司监控工作管理办法（试行）》第十三条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	日常调度管理	风险管理		风险事项编号		JJ-16-34						
	三级业务流程名称	监控通报、投诉受理			三级风险事项		未及时处理或汇总监控信息及投诉受理信息，可能影响投诉事件处理的及时性，影响提高服务质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DD. 01. 02-C03	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
投诉回访 指挥调度分中心对客户投诉进行回访，记录回访情况和客户满意度。如投诉方决定撤诉，回访人员需要截取电话录音，经指调分中心主要负责人签字后存档并将回访结果向投诉渠道进行反馈。		——	指挥 调度 分中 心	——	投诉 记录 表	业务 发生 时	预防 性	1. 投诉回访是否完整填写记录表，并进行归档； 2. 相关投诉资料是否完整归档用于后续上级考核工作。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司监控工作管理办法（试行）》 第十三条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	日常调度管理	风险管理	风险事项编号			JJ-16-34						
	三级业务流程名称	监控通报、投诉受理		三级风险事项			未及时处理或汇总监控信息及投诉受理信息，可能影响投诉事件处理的及时性，影响提高服务质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DD. 01. 02-C04	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
投诉事件上报 每月、每半年，各指挥调度分中心 汇总投诉事件情况，上报公司指挥 调度中心。		投诉情况月报、半年报经 指挥调度分中心负责人审 核、管理中心主要领导审 批，上报公司指挥调度中 心。	指挥 调度 分中 心	——	月 报、 半年 报	月度	预防 性	1. 投诉处置情 况是否及时上 报公司。	——	——	——	——	——

1.3 车辆应急救援服务

流程名称	二级业务流程名称	日常调度管理	风险管理		风险事项编号			JJ-16-35					
	三级业务流程名称	车辆应急救援服务			三级风险事项			未建立路况信息报送机制或及时收集与报送相关信息，能影响路况安全，造成不必要的安全事故。					
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DD. 01. 03-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
若监控员遇交通事故需要清障救援，通知管理中心工程养护部联系救援队伍工作并通过查看附近摄像机确认现场情况，及时更改情报板信息。 管理中心工程养护部负责接收路段车辆救援需求，以救援工单形式联系道路救援队伍开展道路救援工作。在事故处理中，管理中心工程养护部对救援队伍处理各环节进行监督与记录，对执行不符合标准要求的事项对对应救援队伍进行提醒和记录。		——	管理 中心 工程 养护 部	工程 养护 部、指 挥调 度分 中心	救援 工单	业务 发生 时	预防 性	1. 救援队伍是否按照监管规定对企业情况进行规定； 2. 智慧管理与服务平台系统调度云填报处理是否及时； 3. 智慧管理与服务平台系统调度云填报处理各环节是否规范。	——	——	——	——	——

2. 重大事项调度事项

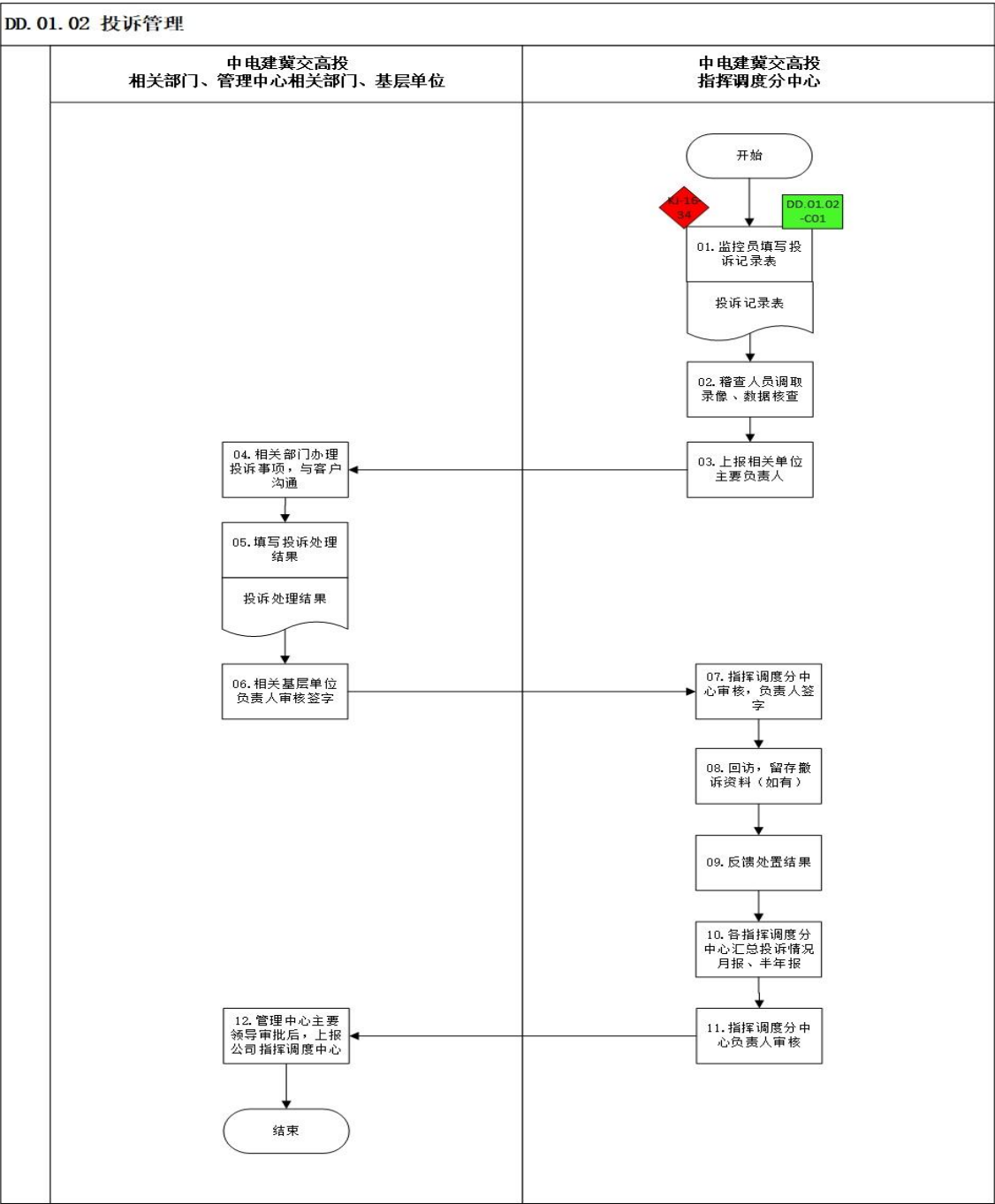
2.1 路警一体化管理

流程名称	二级业务流程名称	重大事项调度事项	风险管理		风险事项编号		JJ-16-36						
	三级业务流程名称	路警一体化管理			三级风险事项		路警一体化机制落实不到位，可能存在封路时长、频次增加，增加安全风险，影响道路畅通情况。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DD. 02. 01-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
指挥调度分中心与所辖路段路政、交警部门，公司指挥调度中心与路政交警部门开展紧密联系，及时交换协调恶劣天气、道路流量管控、交通管制、警备任务、交通事故等突发事件引起的车辆异常通行信息，并及时上传下达配合相关部门工作。		——	指挥 调度 中心、 指挥 调度 分中 心	——	——	业务 发生 时	预防 性	1. 指挥调度中心及各分中心是否及时接收并上报路况信息、恶劣天气情况等信息； 2. 指挥调度中心及各分中心是否及时与交警、路政部门协调管控措施时间并配合实施。	——	——	——	——	——

2.2 道路紧急事件处理

流程名称	二级业务流程名称	重大事项调度事项	风险管理		风险事项编号		JJ-16-37						
	三级业务流程名称	道路紧急事件处理			三级风险事项		未能及时有效处理突发事件，可能影响道路顺畅及路况安全。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		DD. 02. 02-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
监控接报、巡路或通过事件监测系统发现突发事件，班长根据事件影响程度进行判断，属于一般路况事件直接下达指令；属于较大、重大路况事件，逐级向公司指挥调度中心报告，按上级单位指令开展处置工作，并启动相关应急预案，通知交警、路政部门、养护队伍及救援队伍开展处置工作。		——	指挥 调度 分中 心	指挥 调度 中心	道路 紧急 事件 处置 的过 程性 资料	业务 发生 时	预防 性控 制	1. 道路紧急事件处置是否及时； 2. 道路紧急事件处置程序是否规范。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司 监控工作管理办法（试行）》 第十六条	——	——	——	——

(二) 调度指挥管理流程图



风险、内控、法务、合规一体化管理手册

——安全生产与应急管理

◆ 流程描述

安全生产与应急管理是指公司在生产经营活动中，为了避免造成人员伤害和财产损失的事故而采取相应的事故预防和控制措施，使生产过程在符合规定的条件下进行，以保证从业人员的人身安全与健康，设备和设施免受损坏，保证生产经营活动得以顺利进行的相关活动。本流程包括安全生产责任制、安全生产会议制、安全生产双重防控机制、安全生产事故管理、安全生产宣传教育培训、安全生产费用管理、应急管理的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
AQ 安全生产与应急管理	AQ. 01 安全生产责任制	AQ. 01. 01 安全生产责任制实施 AQ. 01. 02 安全生产责任制考核
	AQ. 02 安全生产会议制	——
	AQ. 03 安全生产双重防控机制	AQ. 03. 01 安全生产风险因素辨识管控 AQ. 03. 02 生产安全事故隐患排查治理
		AQ. 04. 01 生产安全事故报告 AQ. 04. 02 生产安全事故调查处理
	AQ. 05 安全生产宣传教育培训	——
	AQ. 06 安全生产费用管理	——
	AQ. 07 应急管理	AQ. 07. 01 应急预案编制 AQ. 07. 02 应急演练管理 AQ. 07. 03 应急事件处置

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第88号）
- (2) 《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第26号）
- (3) 《生产安全事故应急条例》（国务院令〔2019〕708号）
- (4) 《生产安全事故报告和调查处理条例》（国务院令

〔2007〕第 493 号)

(5) 《企业安全生产费用提取和使用管理办法》(财资〔2022〕136 号)

(6) 《生产安全事故应急预案管理办法》(应急管理部令〔2019〕第 2 号)

(7) 《公路水路行业安全生产风险辨识评估管控基本规范(试行)》(交办安监〔2018〕135 号)

(8) 《安全生产培训管理办法》(国家安全生产监督管理总局令〔2015〕第 80 号)

(9) 《企业内部控制应用指引第 4 号——社会责任》(财会〔2010〕11 号)

(10) 《河北省安全生产应急管理规定》(河北省人民政府令〔2023〕第 1 号)

(11) 《河北省重大危险源监督管理规定》(河北省人民政府令〔2023〕第 1 号)

(12) 《河北省安全生产风险管控与隐患治理规定》(河北省人民政府令〔2018〕第 2 号)

(13) 《生产安全事故应急演练指南》(AQ/T9007-2011)

(14) 《生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则》(GB/T29639-2020)

2. 内部规章制度

(1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产责任制管理制度(试行)》

(2) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产考核管理办法(试行)》

(3) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产会议制度(试行)》

(4) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司风险辨识、评估、公示与分级管控制度(试行)》

(5) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全检查与隐患排查治理制度(试行)》

(6) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全事故报告与调查处理制度(试行)》

(7) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全教育培训管理制度(试行)》

(8) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产

费用管理制度(试行)》

(9) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产
应急管理制度(试行)》

(一) 安全生产与应急管理一体化控制矩阵

1. 安全生产责任制

1.1 安全生产责任制实施

流程名称	二级业务流程名称	安全生产责任制	风险管理		风险事项编号		SH-02-01						
	三级业务流程名称	安全生产责任制实施			三级风险事项		安全生产责任不清，可能导致安全生产履职尽责不到位，影响公司安全生产。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ.01.01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
安全生产管理组织机构及职责 公司设置安全生产委员会，全面负责公司安全生产工作。下设公司安全生产委员会办公室，设在安委办，承办安全生产委员会各项日常工作及公司本级安全生产责任、制度、应急预案管理，综合协调高速公路领域安全生产管理工作。 公司设置工程专业安委会、收费专业安委会和机电专业安委会 3 个专业安全生产委员会，各专业安委会办公室分别设在工程养护部、收费管理部、机电管理部（指挥调度中心），依照“管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的原则承担负责各专业领域安全生产管理职责。		——	安委办、工程养护部、收费管理部、机电管理部（指挥调度中心）	——	安全生产相关制度	业务发生时	预防性	1. 是否形成体系完整、责任明确的安全生产责任体系； 2. 全员是否根据法律法规要求充分履行安全生产职责； 3. 是否在明显位置长期公示安全生产责任制，公示的内容是否包括：所有层级（岗位）人员的安全生产责任、安全生产责任范围、安全生产责任考核标准等； 4. 安全生产责任制是否按规定要求进行执行情况总结并根据实际情况及时修订。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产责任制管理制度》（试行）第四条（一）至（三）、第五条（一）至（五）	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第四条、第二十条、第二十一条	《企业内部控制应用指引第 4 号——社会责任》（财会〔2010〕11 号）第五条	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第二十六条、第五十二条	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第九十四条至第九十六条

流程名称	二级业务流程名称	安全生产责任制	风险管理	风险事项编号			SH-02-01						
	三级业务流程名称	安全生产责任制实施		三级风险事项			安全生产责任不清，可能导致安全生产履职尽责不到位，影响公司安全生产。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 01. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司主要负责人履行法律法规规定的安全生产职责，是公司安全生产工作第一责任人； 公司分管安全生产工作的负责人专职负责公司安全生产工作，承担安全生产综合管理领导责任； 公司各部门明确职责分工，各业务分管领导对其分管工作范围内的安全生产承担直接领导责任。各岗位人员在落实“一岗双责”的基础上，负责安全生产日常工作的开展。 公司相关业务部门建立健全业务范围内安全生产方面的规章制度和应急预案，监督落实业务领域安全生产风险因素辨识管控与生产安全事故隐患排查治理工作。		——	各部门、各管理中心	安委办	安全生产相关制度	业务发生时	预防性	1. 是否形成体系完整、责任明确的安全生产责任体系； 2. 全员是否根据法律法规要求充分履行安全生产职责； 3. 是否在明显位置长期公示安全生产责任制，公示的内容是否包括：所有层级（岗位）人员的安全生产责任、安全生产责任范围、安全生产责任考核标准等； 4. 安全生产责任制是否按规定要求进行执行情况总结并根据实际情况及时修订。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产责任制管理制度》（试行）第四条（一）至（三）、第五条（一）至（五）	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第26号）第五条、第十四条至第十六条	《河北省安全生产应急管理规定》（河北省人民政府令〔2023〕第1号）第五条	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第26号）第二十四条	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第26号）第八十二条、第八十五条、第八十六条

流程名称	二级业务流程名称	安全生产责任制	风险管理	风险事项编号			SH-02-01						
	三级业务流程名称	安全生产责任制实施		三级风险事项			安全生产责任不清，可能导致安全生产履职尽责不到位，影响公司安全生产。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 01. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
安全生产责任制制订与发布 安委办根据国家有关法律法规要求及公司运营状况的变化，对现行的安全生产责任制进行分析、评估，提出补充（修订）意见，报公司安全生产委员会审批后发布。公司安全生产委员会对安委办提出的安全生产责任制修改建议进行审核，决定是否对安全生产责任制进行补充或修订。安委办根据安全生产委员会意见，对现行安全生产责任制做进一步修订后，提交公司安全生产委员会讨论审定，经公司总经理签发后正式发布。		——	安委办	——	安全生产责任制文件	业务发生时	预防性	1. 是否形成体系完整、责任明确的安全生产责任体系； 2. 全员是否根据法律法规要求充分履行安全生产职责； 3. 是否在明显位置长期公示安全生产责任制，公示的内容是否包括：所有层级（岗位）人员的安全生产责任、安全生产责任范围、安全生产责任考核标准等； 4. 安全生产责任制是否按规定要求进行执行情况总结并根据实际情况及时修订。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产责任制管理制度》（试行）第七条（一）	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第四条至第六条、第二十一条、第二十二条	《企业内部控制应用指引第 4 号——社会责任》（财会〔2010〕11 号）第五条	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第二十六条、第五十二条	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第九十四条至第九十六条
										《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第 26 号）第五条、第十四条至第十六条	《河北省安全生产应急管理规定》（河北省人民政府令〔2023〕第 1 号）第五条	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第 26 号）第二十四条	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第 26 号）第八十二条、第八十五条、第八十六条

流程名称	二级业务流程名称	安全生产责任制	风险管理	风险事项编号			SH-02-01						
	三级业务流程名称	安全生产责任制实施		三级风险事项			安全生产责任不清，可能导致安全生产履职尽责不到位，影响公司安全生产。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ.01.01-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
安全生产责任制沟通 责任制沟通应遵循逐级沟通的原则，沟通应在 5 个工作日内完成，特别关注新提拔、新任职人员，确保其理解并接受。 各岗位人员均应熟悉并理解自己的安全生产职责，有疑问时逐级向上反馈，上级应做好沟通和解释。		——	安委办	各部门、各管理中心	——	业务发生时	预防性	1. 是否形成体系完整、责任明确的安全生产责任体系； 2. 全员是否根据法律法规要求充分履行安全生产职责； 3. 是否在明显位置长期公示安全生产责任制，公示的内容是否包括：所有层级（岗位）人员的安全生产责任、安全生产责任范围、安全生产责任考核标准等； 4. 安全生产责任制是否按规定要求进行执行情况总结并根据实际情况及时修订。	《安全生产责任制管理制度》（试行）第七条（二）	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第四条至第六条、第二十一条、第二十二条	《企业内部控制应用指引第 4 号——社会责任》（财会〔2010〕11 号）第五条	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第二十六条、第五十二条	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第九十三条至第九十六条

流程名称	二级业务流程名称	安全生产责任制	风险管理	风险事项编号			SH-02-01						
	三级业务流程名称	安全生产责任制实施		三级风险事项			安全生产责任不清，可能导致安全生产履职尽责不到位，影响公司安全生产。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 01. 01-C04	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
安全生产责任制的修订 安委办结合安全生产考核工作，每年对各部门、所属各管理中心的安全责任落实情况进行考核，对发现的问题，进行纠正改进。当公司组织架构、职责发生变化时，安委办向公司安全生产委员会提出修订申请。安全生产责任制修订更新完成后，应再次进行批准。		——	安委办	各部门、各管理中心	安全责任落实考核结果、安全生产责任制文件	年度	预防性	1. 是否形成体系完整、责任明确的安全生产责任体系； 2. 全员是否根据法律法规要求充分履行安全生产职责； 3. 是否在明显位置长期公示安全生产责任制，公示的内容是否包括：所有层级（岗位）人员的安全生产责任、安全生产责任范围、安全生产责任考核标准等； 4. 安全生产责任制是否按规定要求进行执行情况总结并根据实际情况及时修订。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产责任制管理制度》（试行）第七条（三）	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第四条至第六条、第二十一条、第二十二条	《企业内部控制应用指引第 4 号——社会责任》（财会〔2010〕11 号）第五条	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第二十六条、第五十二条	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第九十四条至第九十六条

1.2 安全生产责任制考核

流程名称	二级业务流程名称	安全生产责任制		风险管理	风险事项编号		SH-02-02						
	三级业务流程名称	安全生产责任制考核			三级风险事项		安全生产责任考核不到位，质量管理体系的实施情况未纳入考核，体系运行监督不力，导致安全生产责任制不落地，造成安全生产工作隐患。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 01. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司安全生产委员会每半年组织对公司机关的安全生产责任制进行考核。由公司安委办成立安全考核小组，按照职责划分，依据考核评分表进行逐一考核。 （1）职能部门安全考核 分为半年考核和年终考核，引用公司对职能部门综合绩效考核的评价结果。 （2）管理中心安全考核 分为半年考核和年终考核，公司依据《管理中心安全考核评分表》对所属各管理中心进行安全考核。 （3）基层单位安全考核 分为半年考核和年终考核，管理中心依据《基层单位安全考核评分表》对所属各基层单位进行安全考核。 （4）其他人员安全考核 公司各职能部门、各管理中心及各基层单位主要负责人参照《一般人员安全考核表》，对本部门/管理中心/基层单位人员进行安全考核。		——	安委办	各部门、各管理中心	管理中心安全考核评分表、一般人员安全考核表、基层单位安全考核评分表、安全考核汇总表	年度	纠正性	1. 是否将公司领导班子、各部门和全体员工的安全责任有效量化分解以方便开展考核； 2. 是否按规定频率开展安全生产责任考核； 3. 是否如实报告安全生产责任问题。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产考核管理办法（试行）》第七条至第十二条	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第四条、第二十二条	《企业内部控制应用指引第 4 号——社会责任》（财会〔2010〕11 号）第五条	——	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第九十四条至第九十六条

流程名称	二级业务流程名称	安全生产责任制	风险管理	风险事项编号			SH-02-02						
	三级业务流程名称	安全生产责任制考核		三级风险事项			安全生产责任考核不到位，质量管理体系的实施情况未纳入考核，体系运行监督不力，导致安全生产责任制不落地，造成安全生产工作隐患。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 01. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
对基层单位的安全考核 1. 各基层单位主要负责人参照《一般人员安全考核表》，对本基层单位人员进行安全考核。各基层单位将考核结果及时上报管理中心。 2. 分为半年考核和年终考核，管理中心依据《基层单位安全考核评分表》对所属各基层单位进行安全考核。 对管理中心的安全考核 1. 各管理中心主要负责人参照《一般人员安全考核表》，对本管理中心人员进行安全考核。管理中心汇总管辖基层单位及本中心考核结果后，填报《安全考核汇总表》上报公司安委办。 2. 分为半年考核和年终考核，公司依据《管理中心安全考核评分表》对所属各管理中心进行安全考核，安全考核结果纳入人力资源绩效管理。 职能部门的安全考核 1. 公司各职能部门主要负责人参照《一般人员安全考核表》，对本部室人员进行安全考核，职能部门应将本部门安全考核结果填报《安全考核汇总表》上报公司安委办。 2. 分为半年考核和年终考核，引用公司对职能部门综合绩效考核的评价结果。		——	安委办	各部门、各管理中心	管理中心安全考核评分表、一般人员安全考核表、基层单位安全考核评分表、安全考核汇总表	年度	纠正性	1. 是否将公司领导班子、各部门和全体员工的安全责任有效量化分解以方便开展考核； 2. 是否按规定频率开展安全生产责任考核； 3. 是否如实报告安全生产责任问题。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产考核管理办法（试行）》第七条至第十二条	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第四条、第二十二 条	《河北省安全生产应急管理规 定》（河北省人民政府令〔2023〕第 1 号）第五 条	——	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第九十四 条至第九十六 条

2. 安全生产会议制

流程名称	二级业务流程名称	安全生产会议制		风险管理	风险事项编号		SH-02-05						
	三级业务流程名称	——			三级风险事项		未按要求落实安全生产会议，对安全生产管理活动开展恰当组织，可能违反安全生产法律法规，并遗留未治理安全隐患，引发安全生产事故。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
安全生产工作定期会议 公司原则上每年年底或次年年初召开 1 次年度安全生产工作会议，由安委会主任主持召开（特殊情况可由安委会主任委托的副主任主持召开）； 公司每季度组织召开一次安委会会议，由公司安委会第一主任或主任组织召开（特殊情况可由安委会主任委托的副主任主持召开），参会人员为公司安委会成员。 公司党委会或总经理办公会每月至少专题研究安全生产工作 1 次，特殊情况根据实际需要召开，参会人员为公司领导班子成员、相关部门或单位负责人。 各管理中心安全会议至少每月组织召开一次安全会议（可与月度工作会合并召开），由本管理中心主要负责人（特殊情况可由管理中心主要负责人委托的负责人主持）组织并主持。 所属各基层单位安全会议至少每半月召开一次，由本单位主要负责人（特殊情况可由主要负责人委托的负责人主持）组织并主持。		——	安委办、各管理中心、各基层单位	党委办公室、综合办公室	会议通知、安全生产会议记录、安全生产会议纪要、安全生产（重大）活动通用签到表	年度/季度	预防性	1. 公司是否按频率召开安全生产会议； 2. 会议召集人或相关部门是否在会议前下发会议通知并充分准备会议资料； 3. 应参会人员是否全部到场，因故未到场人员是否履行请假手续； 4. 会议内容是否充分符合相关制度要求； 5. 安全生产会议是否形成会议记录及会议纪要备查。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产会议制度（试行）》第五条（一）至（五）	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告（2024）第 26 号）5.3	《企业内部控制应用指引第 4 号——社会责任》（财会〔2010〕11 号）第五条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	安全生产会议制		风险管理	风险事项编号		SH-02-05							
	三级业务流程名称	——			三级风险事项		未按要求落实安全生产会议，对安全生生产管理活动开展恰当组织，可能违反安全生产法律法规，并遗留未治理安全隐患，引发安全生产事故。							
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		AQ. 02-C02		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
安全生产工作专题（紧急）会议 公司安委办或相关部门负责提交安全生产专题（紧急）会议议程，准备相关材料，并组织召开。根据需要，公司主要负责人或分管安全负责人可组织召开安全生产专题（紧急）会议。 会议由专人记录，形成纪要留存备查，视情况上报、下发相关单位和部门。		——		安委办、相关部门	——	会议通知、安全生产会议记录、安全生产会议纪要、安全生产（重大）活动通用签到表	业务发生时	预防性	1. 会议召集人或相关部门是否在会议前下发会议通知并充分准备会议资料； 2. 应参会人员是否全部到场，因故未到场人员是否履行请假手续； 3. 会议内容是否充分符合相关制度要求； 4. 安全生产会议是否形成会议记录及会议纪要备查； 5. 会议记录是否包括会议名称、会议时间、会议地点、参会人员和主要内容等。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产会议制度（试行）》第五条（六）	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告（2024）第26号）第十六条	《企业内部控制应用指引第4号——社会责任》（财会〔2010〕11号）第五条	——	——

3. 安全生产双重防控机制

3.1 安全生产风险因素辨识管控

流程名称	二级业务流程名称	安全生产双重防 控机制	风险管理	风险事项编号			SH-02-03						
	三级业务流程名称	安全生产风险因 素辨识管控		三级风险事项			安全生产风险辨识、评估和管控工作不规范，可能导致安全风险管控不到位，产生事故隐患，甚至引发安全生产事故。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ.03.01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审 查要点	内部规章制 度	法律法规	其他外部监 管要求	外部禁止性 规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
定期风险因素辨识 公司主要负责人或分管安全负责人每年组织各部门、单位在全公司范围内开展一次全面的风险辨识。将辨识出的风险确定为重大、较大、一般和低四个等级，分别以红、橙、黄、蓝四种颜色标注，形成风险清单。		——	安委办	——	风险清单	年度	检测性	1. 是否按规定频率开展风险辨识； 2. 风险全面辨识因素是否完整； 3. 风险辨识分级是否准确，符合制度要求； 4. 是否针对各项风险事项明确管控人员、管控部门及管控重点； 5. 风险辨识是否形成风险分级管控清单。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司风险辨识、评估、公示与分级管控制度（试行）》第六条（一）	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第四十一条	《公路水路行业安全生产风险辨识评估管控基本规范（试行）》（交办安监〔2018〕135 号）	——	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第九十九条、第一百零一条、第一百零二条

流程名称	二级业务流程名称	安全生产双重防 控机制	风险管理	风险事项编号			SH-02-03						
	三级业务流程名称	安全生产风险因 素辨识管控		三级风险事项			安全生产风险辨识、评估和管控工作不规范，可能导致安全风险管控不到位，产生事故隐患，甚至引发安全生产事故。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 03. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审 查要点	内部规章制 度	法律法规	其他外部监 管要求	外部禁止性 规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
专项风险因素辨识 公司总部、各管理中心、各基层单位及时掌握重点业务、重点环节、重点部位和管理对象的安全风险状况，对本单位生产经营活动范围内部分区域开展风险辨识。当公司管理单元、作业活动和场所部位及设备设施发生重大变化，或高开集团等上级单位有特殊要求时，按规定时限、规定要求开展专项辨识。将辨识出的风险确定为重大、较大、一般和低四个等级，分别以红、橙、黄、蓝四种颜色标注，形成风险清单。		——	各部门、各管理中心、各基层单位	——	风险清单	业务发生时	检测性	1. 是否按规定频率开展风险辨识； 2. 风险全面辨识因素是否完整； 3. 风险辨识分级是否准确，符合制度要求； 4. 是否针对各项风险事项明确管控人员、管控部门及管控重点； 5. 风险辨识是否形成风险分级管控清单。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司风险辨识、评估、公示与分级管控制度（试行）》第六条（一）	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	安全生产双重防 控机制	风险管理	风险事项编号			SH-02-03						
	三级业务流程名称	安全生产风险因 素辨识管控		三级风险事项			安全生产风险辨识、评估和管控工作不规范，可能导致安全风险管控不到位，产生事故隐患，甚至引发安全生产事故。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ.03.01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审 查要点	内部规章制 度	法律法规	其他外部监 管要求	外部禁止性 规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
安委办负责编制风险辨识手册，明确风险辨识的范围、方式和程序，各部门、单位应认真组织职工学习，开展本部门、单位的风险辨识与评估工作。		——	安委办	——	风险辨识手册	业务发生时	检测性	1. 是否按规定频率开展风险辨识； 2. 风险全面辨识因素是否完整； 3. 风险辨识分级是否准确，符合制度要求； 4. 是否针对各项风险事项明确管控人员、管控部门及管控重点； 5. 风险辨识是否形成风险分级管控清单。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司风险辨识、评估、公示与分级管控制度（试行）》第六条（一）	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第26号）第二十三条	——	——	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第26号）第八十四条

风险、内控、法务、合规一体化管理手册 (安全生产与应急管理)													
流程名称	二级业务流程名称	安全生产双重防控机制	风险管理	风险事项编号			SH-02-03						
	三级业务流程名称	安全生产风险因素辨识管控		三级风险事项			安全生产风险辨识、评估和管控工作不规范，可能导致安全风险管控不到位，产生事故隐患，甚至引发安全生产事故。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 03. 01-C02	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规 章制度	法律 法规	其他外部 监管要求	外部禁止性 规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
安全生产风险分级管控 按照风险等级，逐一制定风险管控措施，明确管控重点、管控部门和管控人员，并建立《风险分级管控清单》。 较大及以上安全风险登记： 对较大及以上安全风险应单独建立《较大及以上风险清单》和《较大及以上风险信息登记表》，登记管理如下： （1）初次登记在评估确定较大及以上安全风险后 2 个工作日内填报。 （2）定期登记采取季度和年度登记两种方式。季度登记截止时间为每季度结束后次月 5 日；年度登记时长为一个自然年，截止时间为次年 1 月 15 日。 （3）发现较大及以上安全风险的致险因素超出管控范围，或出现新的致险因素，导致发生安全生产事故概率显著增加或预估后果加重时，应在 2 个工作日内对相关异常信息进行动态登记。 （4）较大及以上安全风险经评估确定等级降低或解除，应于 2 个工作日内向上级单位申请销号。 （5）较大及以上安全风险管控失效发生安全生产事故，应急处置和调查处理结束后，应在高开集团指导和监督下对相关工作进行评估总结，明确改进措施，按规定时限报送至高开集团。		——	安委办	——	风险 分级 管控 清单、 较大 及以 上风 险清 单、较 大及 以上 风险 信息 登记 表	业务 发生 时/ 年度	检测 性	1. 是否按照制度要求按频率填写并上报《较大及以上风险清单》和《较大及以上风险信息登记表》； 2. 登记表是否包括风险基本信息、管控信息、预警信息和事故信息等内容。 3. 是否及时上报安全风险变化情况； 4. 是否落实较大及以上安全风险的动态监测计划、专项管控方案，是否按年度组织专业技术人员评估改进； 5. 是否及时上报重大风险危险源及相关安全控制措施，并告知相关人员。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司风险辨识、评估、公示与分级管控制度（试行）》第八条（五）	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第四十一条	《公路水路行业安全生产风险管理暂行办法》（交安监发〔2017〕60 号）第十一条至第十六条	——	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第一百零一条、第一百零二条

流程名称	二级业务流程名称	安全生产双重防控机制	风险管理	风险事项编号			SH-02-03						
	三级业务流程名称	安全生产风险因素辨识管控		三级风险事项			安全生产风险辨识、评估和管控工作不规范，可能导致安全风险管控不到位，产生事故隐患，甚至引发安全生产事故。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ.03.01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
较大及以上安全风险报送： 各管理中心建立各自的《较大及以上风险清单》《较大及以上风险信息登记表》，并及时上报至公司安委办。安委办应定期将《较大及以上风险清单》和《较大及以上风险信息登记表》上报至高开集团。对存在危险化学品重大危险源的，经高开集团确认后，还应报送属地应急管理部门。 （1）初次报送时限：确定为较大及以上风险时，应在确定之日起 2 个工作日内报送。 （2）定期报送时限：自然年的 1 月 15 日前报送。 （3）动态报送时限：风险发生变化后，确定之日起 2 个工作日内报送。		——	各管理中心	安委办	较大及以上风险清单、较大及以上风险信息登记表	业务发生时/年度	检测性	1. 是否按照制度要求按频率填写并上报《较大及以上风险清单》和《较大及以上风险信息登记表》； 2. 登记表是否包括风险基本信息、管控信息、预警信息和事故信息等内容。 3. 是否及时上报安全风险变化情况； 4. 是否落实较大及以上安全风险的动态监测计划、专项管控方案，是否按年度组织专业技术人员评估改进； 5. 是否及时上报重大风险危险源及相关安全控制措施，并告知相关人员。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司风险辨识、评估、公示与分级管控制度（试行）》第八条（五）	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第 26 号）第二十三条	《河北省重大危险源监督管理规定》（河北省人民政府令〔2023〕第 1 号）第十条、第十二条至第十六条	——	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第 26 号）第八十四条

流程名称	二级业务流程名称	安全生产双重防控机制	风险管理	风险事项编号			SH-02-03						
	三级业务流程名称	安全生产风险因素辨识管控		三级风险事项			安全生产风险辨识、评估和管控工作不规范，可能导致安全风险管控不到位，产生事故隐患，甚至引发安全生产事故。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 03. 01-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
持续改进 公司主要负责人或分管安全负责人每季度组织检查一次风险管控措施和方案的落实情况； 每年对公司范围内的安全风险辨识、评估、登记、管控、应急等情况进行年度总结和分析，并对风险管控情况进行动态评估；发生生产安全事故后应当立即开展评估。		——	安委办	各管理中心	风险管控措施和方案	季度/年度	检测性	1. 评估结果是否用于指导生产计划、应急预案、安全技术措施的制定，以及安全生产管理、风险管控、隐患治理等工作； 2. 是否每季度组织检查一次风险管控措施和方案的落实情况； 3. 是否在发生以下变化时，及时评估变化对风险管控的影响进行风险分析，更新风险信息： （1）法规、标准等增减、修订变化所引起风险程度的改变； （2）发生事故后，有对事故、事件或其他信息的新认识，对相关危险源的再评价； （3）组织机构发生重大调整； （4）风险程度变化后，需要对风险控制措施的调整； （5）根据非常规作业活动、新增功能性区域、装置或设施以及其他变更情况等，适时开展危险源辨识和风险评价； 4. 风险辨识、评估及分级管控工作是否纳入年度安全生产考核。	《风险辨识、评估、公示与分级管控制度（试行）》第九条	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第 26 号）第二十三条	《河北省安全生产风险管控与隐患治理规定》（河北省人民政府令〔2018〕第 2 号）第十三条	——	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第九十七条 《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第 26 号）第八十四条

3.2 安全生产事故隐患排查治理

流程名称	二级业务流程名称	安全生产双重防控机制	风险管理	风险事项编号			SH-02-10						
	三级业务流程名称	安全生产事故隐患排查治理		三级风险事项			未严格按照规定开展安全监督检查工作，事故隐患无法及时排除，各项管理措施不能有效落实，影响公司安全生产。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 03. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
生产安全事故隐患治理 1. 一般隐患治理 公司各部门、各管理中心、各基层单位对于现场查出（发现）的安全隐患，能够立即整改的应要求立即整改，并在安全生产检查记录表或隐患排查记录表中如实记录；无法立即完成整改的（或不具备立即整改条件的），要明确整改责任人、整改期限、整改要求，下发隐患整改通知书或通报。		——	各部门、各管理中心、各基层单位	——	隐患整改通知书或通报、隐患治理方案	业务发生时	纠正性	1. 相关部门是否准确判定事故隐患等级； 2. 能立行立改的一般隐患是否进行了立行立改； 3. 相关部门是否对发现的隐患按要求及时整改。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全检查与隐患排查治理制度（试行）》第十五条至第十九条	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第四十六条	《河北省安全生产风险管控与隐患治理规定》（河北省人民政府令〔2018〕第 2 号）第十六条至第十九条	——	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第一百零一条、第一百零二条

流程名称	二级业务流程名称	安全生产双重防控机制	风险管理	风险事项编号			SH-02-10						
	三级业务流程名称	安全生产事故隐患排查治理		三级风险事项			未严格按照规定开展安全监督检查工作，事故隐患无法及时排除，各项管理措施不能有效落实，影响公司安全生产。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 03. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
隐患整改完成后，对于下达书面隐患整改通知、通报的或上级单位明确要求进行书面回复的，整改责任单位应填写隐患整改回复，报送检查单位。检查单位或人员收到隐患整改回复后，根据隐患等级指定人员进行确认，确保隐患治理闭合。		一般 C 级隐患由基层单位班组长或办公室主任按规定复核、验收，并签字确认验收； 一般 B 级隐患由基层单位主要负责人或负责人按规定复核、验收，并签字确认验收； 一般 A 级隐患由管理中心安委办主要负责人按规定复核、验收，并签字确认验收。	各部门、各管理中心、各基层单位	——	安全生产事故隐患整改回复单	业务发生时	纠正性	1. 是否按要求报送书面回复； 2. 是否落实闭环管理。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全检查与隐患排查治理制度（试行）》第十五条至第十九条	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第26号）第二十三条	——	——	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第26号）第八十四条

流程名称	二级业务流程名称	安全生产双重 防控机制	风险管理		风险事项编号			SH-02-10					
	三级业务流程名称	安全生产事故 隐患排查治理			三级风险事项			未严格按照规定开展安全监督检查工作，事故隐患无法及时排除，各项管理措施不能有效落实，影响公司安全生产。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		AQ. 03. 02-C03	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监 管要求	外部禁止性 规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
2. 重大隐患治理		——	隐患 整改 责任 单位	安委 办	重大 隐患 治理 方 案、 整改 验收 结论 报告 书	业务 发生 时	纠正 性	1. 是否及时制定重大隐患治理方案，方案包含的事项是否完整明确； 2. 重大隐患治理方案是否经历恰当审批程序； 3. 重大隐患治理是否有效落实； 4. 重大隐患验收相关资料是否经历恰当审批程序并上报公司销号； 5. 重大隐患治理方案是否包括以下内容： （1）整改任务； （2）整改技术方案和整改期间的安全保障措施； （3）经费和物资保障措施； （4）整改责任部门和责任人； （5）整改时限及节点要求； （6）应急处置措施； （7）跟踪督办及验收部门和人员； 6. 重大隐患验收报备材料是否包括以下内容： （1）重大隐患基本情况及整改方案； （2）重大隐患整改过程； （3）验收机构或验收组基本情况； （4）验收报告及结论； （5）下一步技术、管理改进措施。	《中电建冀交 高速公路投资 发展有限公司 安全检查与隐 患排查治理制 度（试行）》第 二十条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	安全生产双重防 控机制	风险管理	风险事项编号			SH-02-11						
	三级业务流程名称	安全生产事故隐 患排查治理		三级风险事项			安全生产检查问题整改未有效落实，可能导致问题整改不到位，存在事故隐患，影响公司 安全生产。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 03. 02-C04	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审 查要点	内部规章制 度	法律法规	其他外部监 管要求	外部禁止性 规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
隐患统计分析 公司各部门、管理中心、基层单位应对安全检查或隐患排查中查出的隐患如实记录，建立并及时更新隐患排查治理台账，按照要求将隐患排查治理台账上报公司安委办。公司安委办对全公司的隐患排查治理情况进行统计分析，及时梳理、发现安全生产趋势性问题和规律向公司安委会汇报，并通过公司安委会会议将趋势性问题和形势通报至有关部门、单位。公司将各部门、管理中心、基层单位安全检查与隐患排查治理落实情况纳入安全生产考核。		——	安委办	各部门、 各管理中心、各基 层单位	隐患排查 治理台账	月度	预防性	1. 是否按要 求上报安全 生产工作总 结和隐患排 查治理台账。 2. 隐患排查 治理统计分 析是否及时 梳理、发现 安全生产趋 势性问题和 规律； 3. 隐患排查 治理工作是 否纳入年度 安全生产考 核。	《中电建冀 交高速公路 投资发展有 限公司安全 检查与隐患 排查治理制 度（试行）》 第二十一条 至第二十三 条	——	——	——	——

4. 安全生产事故管理

4.1 安全生产事故报告

流程名称	二级业务流程名称	安全生产事故管理	风险管理		风险事项编号		SH-02-06						
	三级业务流程名称	安全生产事故报告			三级风险事项		事故存在迟报、谎报、瞒报、漏报情形，导致事故处理不及时、不妥当造成事故严重程度增加，人员伤亡及直接经济损失扩大，甚至导致二次事故发生，影响公司安全生产。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 04. 01 -C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
事故报告与处置 事故发生后，现场有关人员应当立即向本单位负责人、公司安委办报告，安委办接到报告后应立即向公司值班领导、主要负责人报告。情况紧急时，事故现场有关人员可直接向公司值班领导、主要负责人报告。 公司值班领导、主要负责人接到事故报告后，应首先核实事故后果。对一般B级及以上安全生产事故应立即向高开集团报告和所在地县级以上人民政府应急管理部门报告。公司内任何部门、单位和个人对事故不得迟报、漏报、谎报或者瞒报。 接到上级有关部门要求核报的事故信息，应按规定时限和形式进行反馈回复。		——	相关部门、相关管理中心、相关基层单位	安委办	事故上报记录	业务发生时	预防性	1. 是否及时向公司主要负责人汇报安全事故； 2. 公司各级应急领导机构是否快速响应，依照应急预案处置； 3. 事故处理现场是否及时启动应急预案，及时采取措施处置； 4. 事故处置期间现场人员是否妥善保护事故现场，移动现场物件是否留存书面记录； 5. 在应急响应结束后，是否组织做好生产恢复和后期处置工作； 6. 需要上报高开集团的，是否从事发到上报高开集团不得超过 30 分钟；信息掌握不全、来不及文字报告的，是否可先通过电话报告高开集团，并在 20 分钟内补齐书面信息； 7. 对于较大及以上安全生产事故，是否力争在事发 10 分钟内通过电话形式和 15 分钟内通过书面形式报告； 8. 需要上报当地政府应急管理部门和省交通运输厅的，是否从事发到上报不得超过 1 小时，原则上应当采用书面形式报告； 9. 自事故发生之日起 30 日内，事故造成的伤亡人数发生变化的，是否及时补报； 10. 道路交通事故、火灾事故自发生之日起 7 日内，事故造成的伤亡人数发生变化的，是否及时补报。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全事故报告与调查处理制度（试行）》第五条（二）	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第五十条、第五十六条、第八十三条	《生产安全事故应急预案管理办法》（应急管理部令〔2019〕第 2 号）第三十九条	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第八十三条	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第一百一十条
									《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第 26 号）第七十七条	《河北省安全生产应急管理规定》（河北省人民政府令〔2023〕第 1 号）第二十三条、第二十七条	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第 26 号）第七十七条	《生产安全事故报告和调查处理条例》（国务院令〔2007〕第 493 号）第三十五条、第三十六条	

流程名称	二级业务流程名称	安全生产事故管理	风险管理	风险事项编号			SH-02-06						
	三级业务流程名称	安全生产事故报告		三级风险事项			事故存在迟报、谎报、瞒报、漏报情形，导致事故处理不及时、不妥当造成事故严重程度增加，人员伤亡及直接经济损失扩大，甚至导致二次事故发生，影响公司安全生产。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 04. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
事故报告与处置 事故发生后，现场有关人员应当立即向本单位负责人、公司安委办报告，安委办接到报告后应立即向公司值班领导、主要负责人报告。情况紧急时，事故现场有关人员可直接向公司值班领导、主要负责人报告。 公司值班领导、主要负责人接到事故报告后，应首先核实事故后果。对一般B级及以上安全生产事故应立即向高开集团报告和所在地县级以上人民政府应急管理部门报告。公司内任何部门、单位和个人对事故不得迟报、漏报、谎报或者瞒报。 接到上级有关部门要求核报的事故信息，应按规定时限和形式进行反馈回复。		——	相关部门、相关管理中心、相关基层单位	安委办	事故上报记录	业务发生时	预防性	1. 是否及时向公司主要负责人汇报安全事故； 2. 公司各级应急领导机构是否快速响应，依照应急预案处置； 3. 事故处理现场是否及时启动应急预案，及时采取措施处置； 4. 事故处置期间现场人员是否妥善保护事故现场，移动现场物件是否留存书面记录； 5. 在应急响应结束后，是否组织做好生产恢复和后期处置工作； 6. 需要上报高开集团的，是否从事发到上报高开集团不得超过 30 分钟；信息掌握不全、来不及文字报告的，是否可先通过电话报告高开集团，并在 20 分钟内补齐书面信息； 7. 对于较大及以上安全生产事故，是否力争在事发 10 分钟内通过电话形式和 15 分钟内通过书面形式报告； 8. 需要上报当地政府应急管理部门和省交通运输厅的，是否从事发到上报不得超过 1 小时，原则上应当采用书面形式报告； 9. 自事故发生之日起 30 日内，事故造成的伤亡人数发生变化的，是否及时补报； 10. 道路交通事故、火灾事故自发生之日起 7 日内，事故造成的伤亡人数发生变化的，是否及时补报。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全事故报告与调查处理制度（试行）》第五条（二）	《生产安全事故报告和调查处理条例》（国务院令〔2007〕第 493 号）第九条、第十四条、第十六条	《企业内部控制应用指引第 4 号——社会责任》（财会〔2010〕11 号）第八条	——	——

4.2 安全生产事故调查处理

流程名称	二级业务流程名称	安全生产事故管理	风险管理	风险事项编号			SH-02-07						
	三级业务流程名称	安全生产事故调查处理		三级风险事项			防范和整改措施落实不到位，对已发生的安全事故未能进行有效分析和总结，未能汲取事故发生的经验教训，可能导致事故隐患依然存在，甚至导致事故再次发生。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 04. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定(红线)	罚则
流程简述		控制措施								法律法规	其他外部监管要求		
安全生产事故调查		——	安委办	相关部门、相关管理中心、相关基层单位	事故调查报告表、安全生产事故统计表	业务发生时	纠正性	1. 是否按规定开展事故调查并起草调查报告； 2. 调查报告是否存在瞒报漏报、调查证据不足、调查过程拒不配合调查组等情形； 3. 调查报告是否经过合理审核； 4. 是否调查清楚事故发生原因； 5. 是否及时开展事故责任人追责； 6. 是否根据事故调查情况开展警示教育； 7. 是否制定切实可行的整改措施； 8. 是否及时将公司调查报告向高开集团备案。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全事故报告与调查处理制度(试行)》第五条(五)	《中华人民共和国安全生产法》(主席令〔2021〕第 88 号)第八十六条、第八十七条	《企业内部控制应用指引第 4 号——社会责任》(财会〔2010〕11 号)第八条	——	《中华人民共和国安全生产法》(主席令〔2021〕第 88 号)第一百一十条、第一百一十一条、第一百一十三条、第一百一十四条
(1) 由政府或上级相关部门组织进行事故调查时，公司各部门、各管理中心、各基层单位积极配合协助调查，提供相关文件、资料。 (2) 对于一般 B 级安全生产事故由公司主要负责人或指定人员牵头组织调查，十五日内形成事故调查报告，报公司安委会。 (3) 对一般 C 级安全生产事故，由公司主要负责人指定相关部门或各基层单位自行组织调查，调查结束后填写《事故调查报告表》，于事发起十日内报公司安委办。										《河北省安全生产条例》(河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第 26 号)第八十条	《生产安全事故应急预案管理办法》(应急管理部令〔2019〕第 2 号)第三十九条、第四十条		《河北省安全生产条例》(河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第 26 号)第八十二条、第八十三条、第九十五条

流程名称	二级业务流程名称	安全生产事故管理	风险管理	风险事项编号			SH-02-07						
	三级业务流程名称	安全生产事故调查处理		三级风险事项			防范和整改措施落实不到位，对已发生的安全事故未能进行有效分析和总结，未能汲取事故发生的经验教训，可能导致事故隐患依然存在，甚至导致事故再次发生。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 04. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
安全事故处理 （1）对于交通事故、灾害事故等非生产安全事故，由公司安委办根据公安机关的事故调查报告提出处理意见和防范措施建议，报公司安委会研究决定； （2）对一般 C 级事故或事件，由公司安委办根据事故调查报告提出处理建议，交公司安委会批准实施； （3）对一般 A 级、B 级事故或事件，由公司安委会研究决定。对于上级调查处理意见，由公司主要负责人组织执行处理意见。 各单位每月填写《安全生产事故统计表》上报公司安委办，安委办每月对公司各类事故、结案材料进行统计和归档，并按高开集团规定及时上报。		——	安委办	相关部门、相关管理中心、相关基层单位	事故调查报告表、安全生产事故统计表	业务发生时	纠正性	1. 是否按规定开展事故调查并起草调查报告； 2. 调查报告是否存在瞒报漏报、调查证据不足、调查过程拒不配合调查组等情形； 3. 调查报告是否经过合理审核； 4. 是否调查清楚事故发生原因； 5. 是否及时开展事故责任人追责； 6. 是否根据事故调查情况开展警示教育； 7. 是否制定切实可行的整改措施； 8. 是否及时将公司调查报告向高开集团备案。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全事故报告与调查处理制度（试行）》第五条（六）	《生产安全事故报告和调查处理条例》（国务院令（2007）第 493 号）第十九条、第三十三条	——	——	《生产安全事故报告和调查处理条例》（国务院令（2007）第 493 号）第三十七条、第三十八条、第四十条、第四十一条

5. 安全生产宣传教育培训

流程名称	二级业务流程名称	安全生产宣传教育培训	风险管理	风险事项编号			SH-02-08						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			安全生产宣传教育培训不到位，职工安全生产知识水平不足，操作一线人员缺乏岗位安全操作规程和安全操作技能的教育和培训，安全意识不高，应急处理技能不足，影响公司安全生产。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 05-C01/AQ. 05-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
培训计划组织		安委办每年根据高开集团要求和 本单位安全现状的特点，制定公司年度安全 教育培训计划，并将安全培训工作纳入公司年度 工作计划。安全 教育培训计划，经恰当层级审批后，下发至公司 各部门、各管理中心、各基层单位，并上报高开 集团备案。 各管理中心、各基层单位根据公司印发的年度安全 教育培训计划，结合本单位实际情况进行细化，编 制本单位的专项安全 教育培训计划。	安委办、 相关部门	各部门	安全 教育 培训 计划 /台 账、 安全 教育 培训 记录、 三级 安全 教育 培训 记录、 安全 教育 培训 一人 一档	年度	预防性	1. 安全生产 宣传教育培 训计划是否 经过合理审 核； 2. 各专业安 委会是否按 规定充分组 织开展安全 教育培训工 作。	《中电建冀 交高速公路 投资发展有 限公司安全 教育培训管 理制度（试 行）》第五 条（一）（ 二）（三）	《中华人民 共和国安全 生产法》（主 席令〔2021〕 第 88 号）第 二十八条	《企业内部 控制应用指 引第 4 号—— 社会责任》 （财会〔2010〕 11 号）第七 条	《中华人民 共和国安全 生产法》（主 席令〔2021〕 第 88 号）第 二十八条	《中华人民 共和国安全 生产法》（主 席令〔2021〕 第 88 号）第 九十七条

流程名称	二级业务流程名称	安全生产宣传教育培训	风险管理	风险事项编号			SH-02-08						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			安全生产宣传教育培训不到位，职工安全生产知识水平不足，操作一线人员缺乏岗位安全操作规程和安全操作技能的教育和培训，安全意识不高，应急处理技能不足，影响公司安全生产。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ.05-C01/AQ.05-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
人员培训管理 公司所有在职人员均按照《河北省安全生产管理条例》建立“一人一档”，如实记录教育培训时间、内容、考核结果等。对于组织考核的培训，培训结果应当由负责考核的人员和从业人员本人签名。安全生产教育培训考核不合格的，不得上岗作业。 培训结束后，培训组织部门应对培训过程资料进行整理、记录和总结，并对培训效果进行评价，10日内将通知、签到表、培训内容、影像资料、效果评价及总结的纸质版留存备查。		——	安委办、相关部门	各部门	安全教育培训计划/台账、安全教育培训记录、三级安全教育培训记录、安全教育培训一人一档	年度	预防性	1. 是否建立安全生产教育培训档案； 2. 岗位人员安全培训学时是否符合规定要求； 3. 是否存在未经培训即上岗作业的情形； 4. 对于采用四班三运转方式运营的部门、单位和岗位，未参加首轮培训的员工，是否选择员工拟上岗前进行补训，确保员工都能受到教育； 5. 是否应做到在职人员每年全覆盖，培训学时是否符合规定。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全教育培训管理制度（试行）》第五条（三）	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第26号）第二十五条	《安全生产培训管理办法》（国家安全生产监督管理总局令〔2015〕第80号）第九条至第十一条	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第26号）第二十五条	《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第26号）第八十七条

6. 安全生产费用管理

流程名称	二级业务流程名称	安全生产费用管理	风险管理	风险事项编号			SH-02-09						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			安全生产费用未得到有效保障，可能导致安全隐患治理、安全生产培训等工作因费用不足无法落实，引发安全生产事故。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 06-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
年度安全生产费用计划 安全生产费用实行预算管理，公司安委办依据年度安全工作计划，组织公司各部门、各管理中心、各基层单位提出本年度安全生产费用的开支项目、立项理由、开支金额及测算依据。财务管理部进行全面汇总，经恰当层级审批，列入年度预算。		年度安全生产费用，经相关部门负责人审核，上报公司安委会审定，审定通过后，报送至财务管理部，列入年度预算。	安委办	财务管理部	年度安全工作计划	年度	预防性	1. 安全费用提取是否符合制度规范； 2. 各单位提取的安全生产费用是否专项核算； 3. 各单位按规定范围安排使用年度结余资金是否结转下年度使用。	——	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第二十三条 《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第 26 号）第五条、第三十九条	《企业内部控制应用指引第 4 号——社会责任》（财会〔2010〕11 号）第六条 《企业安全生产费用提取和使用管理办法》（财资〔2022〕136 号）第二十三条至第二十五条、第四十六条	——	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第 88 号）第九十三条、第一百零九条 《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第 26 号）第八十三条

流程名称	二级业务流程名称	安全生产费用管理		风险管理	风险事项编号			SH-02-09						
	三级业务流程名称	——			三级风险事项			安全生产费用未得到有效保障，可能导致安全隐患治理、安全生产培训等工作因费用不足无法落实，引发安全生产事故。						
内控管理								法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 06-C01		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
安全生产费用使用 公司总部、管理中心、各基层单位根据年度预算提出安全生产费用使用申请，由经办人在平台上填写《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产费用审批单》或《中电建冀交高速公路投资发展有限公司 XX 管理中心安全生产费用审批单》或《中电建冀交高速公路投资发展有限公司 XX 站（区、分中心）安全生产费用审批单》，经恰当层级审批后支付。		1. 公司层面： （1）单次使用金额预算在 1000 元以内（不含 1000 元）的，经办部门主要负责人审核，安全管理部主任审批； （2）单次使用金额预算在 1000-3000 元（含 1000 元，不含 3000 元），经办部门主要负责人、安全管理部主任、财务管理部经理审核，分管领导、总会计师审批； （3）单次使用金额预算 3000 元（含 3000 元）以上，需要撰写情况报告，说明具体使用事项和方案，报总经理审批； 2. 管理中心层面： （1）单次使用金额预算在 1000 元以内（不含 1000 元）的，经办部门主要负责人、管理中心安全管理部主任审批； （2）单次使用金额预算在 1000-3000 元（含 1000 元，不含 3000 元），经办部门主要负责人、管理中心安全管理部主任、管理中心分管领导审核，管理中心主要领导审批。 （3）单次使用金额预算 3000 元（含 3000 元）以上，需要撰写情况报告，说明具体使用事项和方案，报总经理审批； 3. 基层单位层面： （1）单次使用金额预算在 1000 元以内（不含 1000 元）的，基层单位主要负责人、管理中心安全管理部主任审批； （2）单次使用金额预算在 1000-3000 元（含 1000 元，不含 3000 元），基层单位主要负责人、管理中心安全管理部主任、管理中心分管领导审核，管理中心主要领导审批。 （3）单次使用金额预算 3000 元（含 3000 元）以上，需要撰写情况报告，说明具体使用事项和方案，报总经理审批。		安委办、相关部门、相关管理中心、相关基层单位	财务管理部	安全费用使用情况报告、发票、安全生产费用报销单、安全生产费用使用与跟踪台账	业务发生时	预防性	1. 各部门安全生产费用使用是否经安委会签审核后支出； 2. 安委办安全生产费用使用台账是否与财务账保持一致。	《安全生产费用管理制度（试行）》第六条（一）（二）（三）	——	《企业安全生产费用提取和使用管理办法》（财资〔2022〕136 号）第四十五条、第四十七条至第五十一条	《企业安全生产费用提取和使用管理办法》（财资〔2022〕136 号）第六十条	——

流程名称	二级业务流程名称	安全生产费用管理	风险管理	风险事项编号			SH-02-09						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			安全生产费用未得到有效保障，可能导致安全隐患治理、安全生产培训等工作因费用不足无法落实，引发安全生产事故。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 06-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
安全生产费用使用单位应如实建立完善本单位安全生产费用使用与跟踪台账。公司安委办负责建立公司总部安全生产费用台账，各管理中心安委办负责建立各中心及所辖各基层单位安全生产费用台账并对使用情况进行审核。每年12月31日前各管理中心应将安全生产费用使用情况以书面形式报送公司安委办。 财务管理部应据实登记安全生产费用明细账，每年12月31日前将本年度安全费用明细账提供给公司安委办，作为下一年度安全生产费用编制参考依据。		——	安委办	财务管理部	安全生产费用台账	业务发生时	检测性、纠正性	1. 是否存在安全生产费用不当利用的情形。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产费用管理制度（试行）》第五条（六）（七）	——	《企业安全生产费用提取和使用管理办法》（财资〔2022〕136号）第四十五条、第四十七条至第五十一条	《企业安全生产费用提取和使用管理办法》（财资〔2022〕136号）第六十条	——

7. 应急管理

7.1 应急预案编制

流程名称	二级业务流程名称	应急管理	风险管理	风险事项编号			SH-02-12						
	三级业务流程名称	应急预案编制		三级风险事项			应急预案编制前未进行充分分析调研，未结合本单位实际，可操作性不强，突发事件不能够有效处置，影响公司安全生产。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号	AQ. 07. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则	
流程简述	控制措施								法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则	
公司安全委员会组织建立健全本单位的安全生产应急预案体系，包括总体应急预案、专项应急预案、现场处置方案。 公司主要负责人指定部门或成立应急预案编制小组，负责应急预案编制工作，编制前应当进行事故风险评估和应急资源调查。应急预案编制完成后，应当对本单位编制的应急预案经安委会论证或专家评审，并形成论证记录或书面纪要。必要时，应征求或邀请路政、交警、应急、沿线有关管理部门、上级单位等监管部门参与论证或评审。应急预案通过论证或专家评审后，经恰当层级审批后，上报高开备案，及时发放到本单位有关部门、岗位和相关应急救援队伍。	综合应急预案，需经安委办负责人审核，安全生产分管领导审核，按需经专家评审后，由安全生产委员会审议，党委会前置研究，总经理办公会决议，由总经理签发实施，并上报高开备案； 专项应急预案，须经相关部门负责人、相关部门分管领导审核，由专业安委会审议，党委会前置研究，总经理办公会决议，由总经理签发实施，并上报高开备案； 现场处置方案，需经安委办负责人审核，安全生产分管领导审核，按需经专家评审后，由安全生产委员会审议，党委会前置研究，总经理办公会决议，由总经理签发实施，并上报高开备案。	安委办	——	综合应急预案、专项应急预案、现场处置方案、应急预案评审会议专家签字表、评审意见、主要负责人签发页	业务发生时/年度	预防性	1. 应急预案是否经审批实施； 2. 确需论证的应急预案是否组织内外部论证评审后审批实施； 3. 是否向高开集团备案；是否包含以下材料： （1）应急预案备案申报表； （2）应急预案评审或者论证意见； （3）应急预案文本及电子文档； （4）风险评估和应急资源调查报告； 4. 应急预案是否每三年进行一次修订，预案修订情况是否记录并归档，并按照报备规定重新备案。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产应急管理制度（试行）》第四条（一）至（五）	《中华人民共和国安全生产法》（主席令（2021）第 88 号）第八十一条	《生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则》（GB/T29639-2020）	——	《中华人民共和国安全生产法》（主席令（2021）第 88 号）第九十四条	
									《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告（2024）第 26 号）第七十五条	《生产安全事故应急预案管理办法》（应急管理部令（2019）第 2 号）第十二条至第十九条、第二十一条、第二十四条、第二十六条、第二十七条	——	《生产安全事故应急预案管理办法》（应急管理部令（2019）第 2 号）第四十四条及第四十五条	
									《生产安全事故应急条例》（国务院令（2019）708 号）第五条、第六条	《河北省安全生产风险管控与隐患治理规定》（2018 年 5 月 21 日河北省人民政府令（2018）第 2 号）第九条	——	——	

7.2 应急演练管理

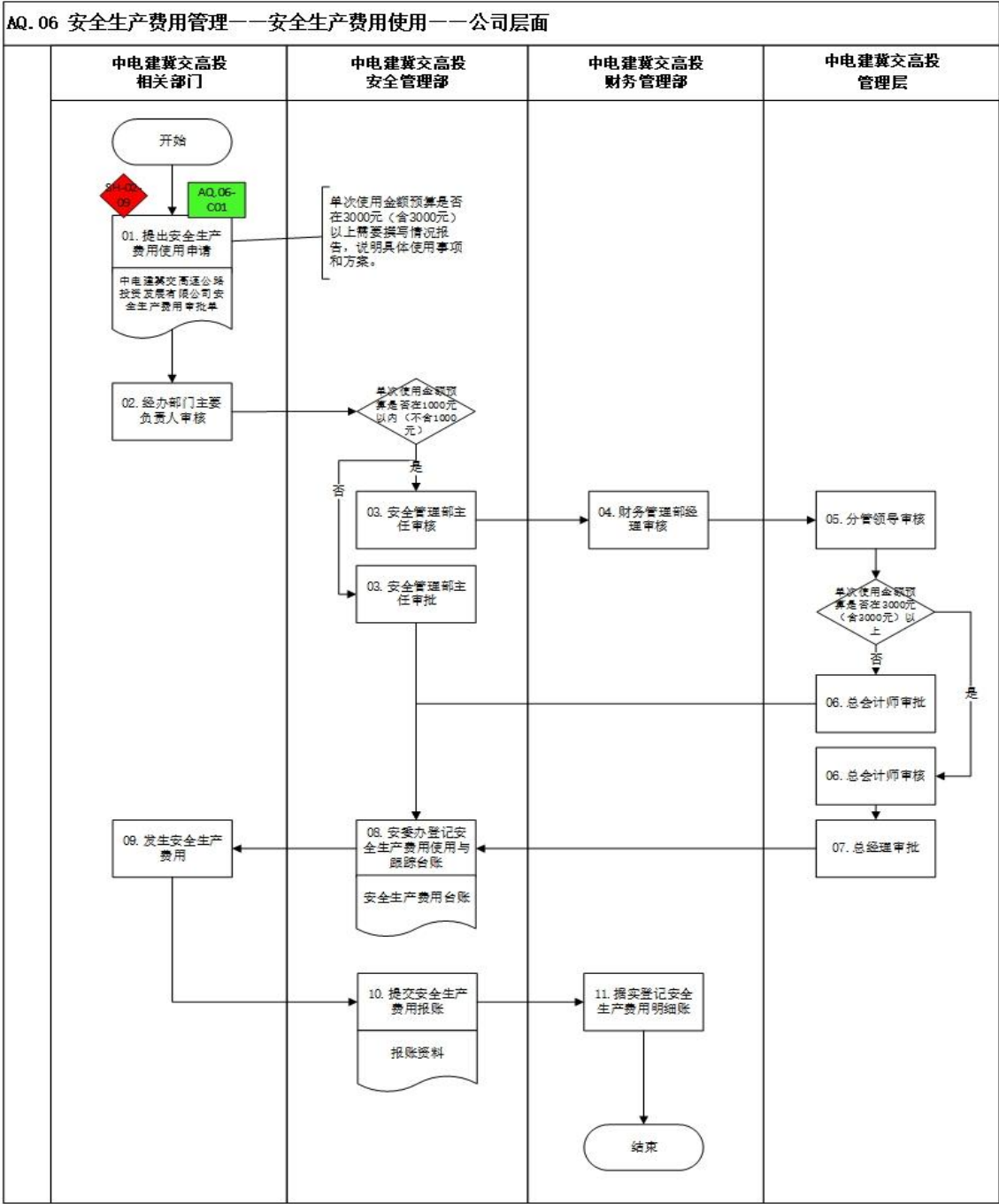
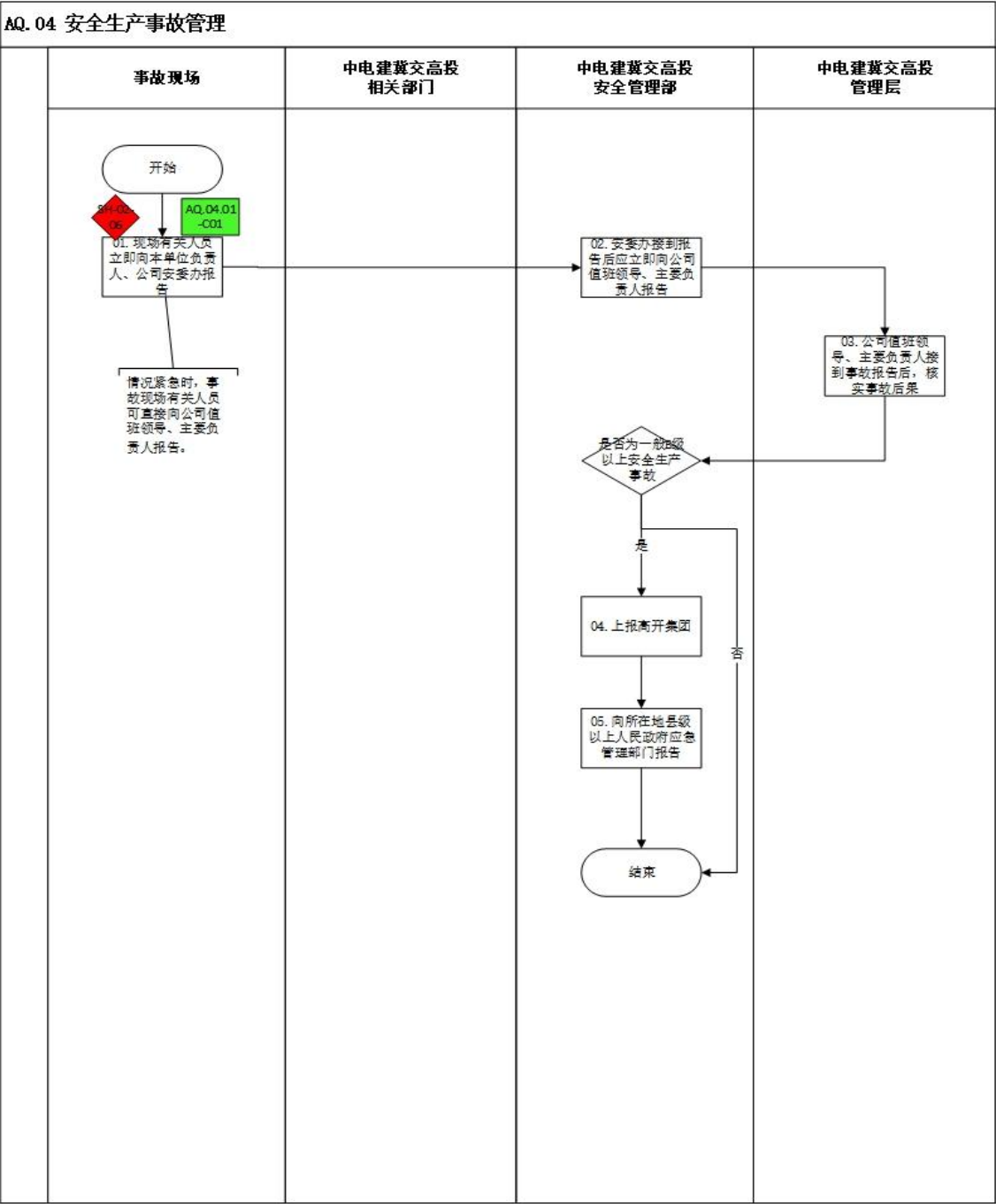
流程名称	二级业务流程名称	应急管理	风险管理	风险事项编号			SH-02-13						
	三级业务流程名称	应急演练管理		三级风险事项			应急演练针对性、实战性不强，不能很好地检验预案的科学性、实用性和可操作性，不能达到提高应急处置能力的效果，影响公司安全生产。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ.07.02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施								法律法规	其他外部监管要求		
应急预案演练开展 公司或管理中心每年至少组织一次综合应急预案演练或者专项应急预案演练，各基层单位每半年至少组织一次现场处置方案演练。		——	安委办、相关部门、相关管理中心、相关基层单位	各部门	应急演练通知、应急演练方案、应急演练记录	半年度	预防性	1. 是否按时开展应急预案演练； 2. 是否在演练后形成演练记录；是否包括以下资料： （1）应急演练通知； （2）应急演练方案； （3）应急演练记录（含签到表、影像资料）； （4）应急演练效果评价； 3. 是否根据演练情况对应急预案体系进行修订完善。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产应急管理制度（试行）》第六条（一）（二）（三）	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第88号）第八十一条	《生产安全事故应急演练指南》（AQ/T9007-2011）	——	《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第88号）第九十七条
										《河北省安全生产条例》（河北省第十四届人民代表大会常务委员会公告〔2024〕第26号）第三十四条	《生产安全事故应急预案管理办法》（应急管理部令〔2019〕第2号）第三十三条至第三十七条		《生产安全事故应急条例》（国务院令〔2019〕708号）第三十条

流程名称	二级业务流程名称	应急管理	风险管理	风险事项编号			SH-02-13						
	三级业务流程名称	应急演练管理		三级风险事项			应急演练针对性、实战性不强，不能很好地检验预案的科学性、实用性和可操作性，不能达到提高应急处置能力的效果，影响公司安全生产。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ. 07. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
应急演练效果评价 应急预案演练结束后，应急预案演练组织单位应当对应急预案和处置程序的有效性、人员宣传培训和需求、装备和资源的充分性、应急演练是否达到预期效果作出评估，撰写应急预案演练评估报告，分析存在的问题，并对应急预案提出修订意见。		——	相关部门、相关管理中心、相关基层单位	安委办	应急预案演练评估报告	业务发生时	预防性	1. 是否按时开展应急预案演练； 2. 是否在演练后形成演练记录；是否包括以下资料： （1）应急演练通知； （2）应急演练方案； （3）应急演练记录（含签到表、影像资料）； （4）应急演练效果评价； 3. 是否根据演练情况对应急预案体系进行修订完善。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产应急管理制度（试行）》第六条（一）（二）（三）	《生产安全事故应急条例》（国务院令〔2019〕708号）第五条、第六条	《河北省安全生产应急管理规定》（河北省人民政府令〔2023〕第1号）第十条	——	——

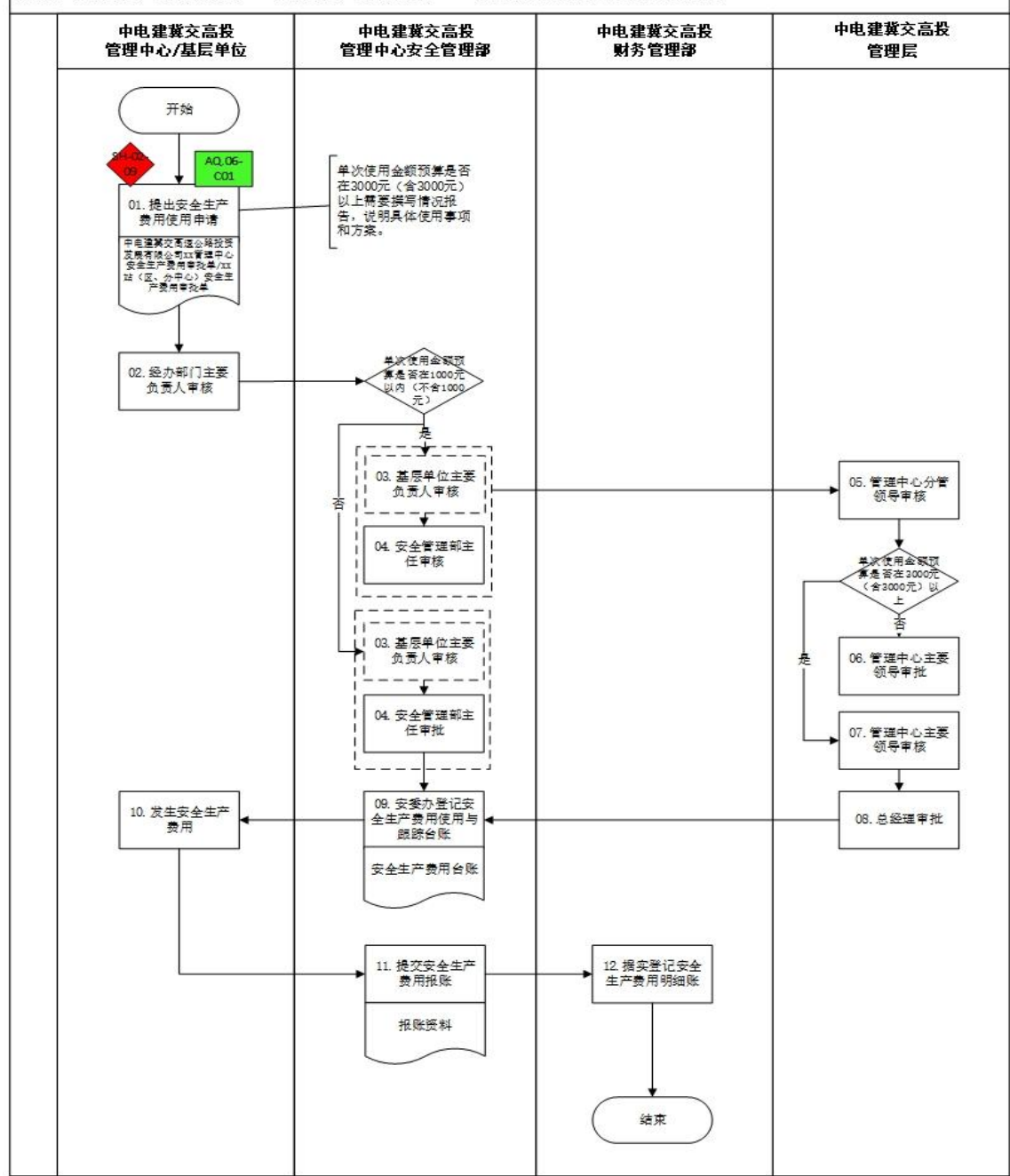
7.3 应急事件处置

流程名称	二级业务流程名称	应急管理	风险管理	风险事项编号			SH-02-14						
	三级业务流程名称	应急事件处置		三级风险事项			应急物资、人员准备不充分，响应程序不明确，反应迟钝、无序，不能有效应对应急情况，并造成破坏现场等法律风险。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		AQ.07.03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
应急处置与救援 突发事件发生后，事发单位或现场人员按公司《安全事故报告与调查处理制度》及时如实报告。公司接到报告后应当立即启动相应应急预案，成立应急指挥部、现场指挥小组，相关人员第一时间到位、待命，并在专业救援人员未到达前，积极采取措施控制事故的扩大，快速抢救受伤人员，并按相关规定及时向交投集团、政府相关部门报告。政府相关部门要求调动公司应急救援队伍的情况，立即配合其工作并及时向安委办汇报。		——	相关部门、相关管理中心、相关基层单位	安委办	应急预案	业务发生时	预防性	1. 在应急救援行动中，所有应急人员是否服从应急指挥部门的统一指挥； 2. 生产安全事故可能危及周边公众人身安全时，是否立即组织疏散、撤离和安置相关人员，是否尽最大可能减少事故造成的生命财产损失，防控次生和衍生事故发生； 3. 突发事件发生后是否及时向上级报告。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司安全生产应急管理制度（试行）》第八条（一）至（五）	《生产安全事故应急条例》（国务院令〔2019〕708号）第十七条、第十九条	《河北省安全生产应急管理规定》（河北省人民政府令〔2023〕第1号）第二十三条	——	《生产安全事故应急条例》（国务院令〔2019〕708号）第三十条、第三十一条

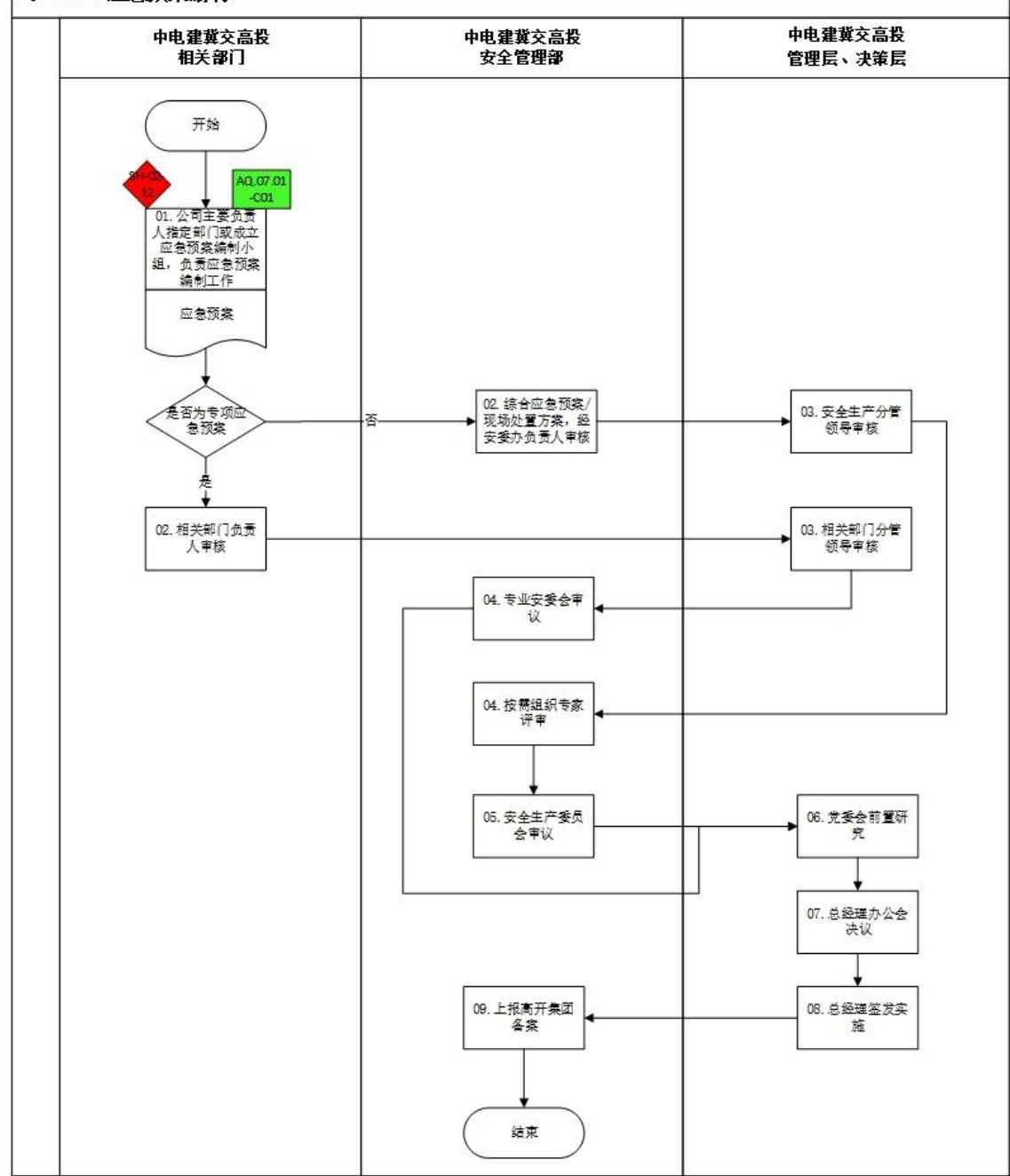
(二) 安全生产与应急管理流程图



AQ.06 安全生产费用管理——安全生产费用使用——管理中心层面/基层单位层面



AQ.07.01 应急预案编制



风险、内控、法务、合规一体化管理手册 ——合同管理

◆ 流程描述

合同管理是指公司对与其他民事主体设立、变更、终止民事法律关系的协议，进行项目的监督和管理。本流程包括合同订立、合同履行、合同纠纷处理及合同档案管理的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
HT 合同管理	HT.01 合同订立	——
	HT.02 合同履行	HT.02.01 合同履行情况跟踪管理
		HT.02.02 合同补充、变更或解除管理
	HT.03 合同纠纷处理	——
	HT.04 合同档案管理	——

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第 18 号）
- (2) 《中华人民共和国民法典》（主席令〔2020〕第 45 号）
- (3) 《企业内部控制应用指引第 7 号—采购业务》（财会〔2010〕11 号）
- (4) 《企业内部控制应用指引第 16 号——合同管理》（财会〔2010〕11 号）

2. 内部规章制度

- (1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司合同管理办法（试行）》
- (2) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司法律事务

管理办法（试行）》

(一) 合同管理一体化控制矩阵

1. 合同订立

流程名称	二级业务流程名称	合同订立	风险管理	风险事项编号			JJ-23-01						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			合同所涉采购事项未经立项审批管理，可能存在违规签订合同，造成公司经济损失且面临法律风险。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		HT. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
合同立项 订立合同前，合同发起部门（承办部门）应当确认合同所依托项目的立项理由和依据，项目的必要性和可行性及资金来源等，按权限取得批准后方可办理合同事项。		——	合同发起部门	财务管理部、计划合同部、综合办公室、党委办公室	——	业务发生时	预防性	1. 合同是否经立项程序； 2. 合同立项是否履行相应程序。	——	——	《企业内部控制应用指引第7号—采购业务》（财会〔2010〕11号）第六条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	合同订立	风险管理	风险事项编号			JJ-23-02						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			在合同签订前错误判断被调查对象的信用状况，对合同对方的资质调查不全面、不深入、不合规或在合同履行过程中没有持续关注对方的资信变化，可能导致公司蒙受损失。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		HT. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
合同相对方资格资信审查管理 谈判过程中及合同审核前，合同发起部门（承办部门）负责确认合同对方的主体资格、资信状况、经营状况、信誉程度、履约能力等相关情况，确保资质及信誉满足项目需要，并确保相关文件的真实性和有效性。 合同对方当事人履约能力或资信状况有瑕疵的，原则上不得与其签订合同。必须签订合同时，应要求其提供合法、真实、有效的担保。其中，以保证形式做出的担保，其担保人必须是具有代偿能力的独立经济实体，并应对担保人进行审查。		——	合同发起部门	计划合同部	营业执照、资质证书等证明材料	业务发生时	预防性	1. 合同发起部门是否对潜在合作方的资质、资信、履约能力等信息进行审查； 2. 选定的供应商是否具备恰当资质与良好信誉，合同签订人是否适格。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司合同管理办法（试行）》第十一条、第十五条、第十六条	——	《企业内部控制应用指引第16号——合同管理》（财会〔2010〕11号）第五条	——	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第一百六十八条

流程名称	二级业务流程名称	合同订立	风险管理	JJ-23-03									
	三级业务流程名称	——		三级风险事项	合同谈判未组织胜任人员，相关人员未在谈判中充分履职，未有效留痕，可能导致合同谈判过程反复，形成合同条款对公司明显不利，违规向合同对方承诺等情形，导致公司经济损失、承担法律风险，且无法通过诉讼等手段保护自身利益。								
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		HT. 01-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
合同谈判 合同的谈判由合同发起部门（承办部门）负责，至少两人参加并做好谈判记录，并组织参会人员签字确认。 合同发起部门（承办部门）根据需求牵头组织公司计划合同部、主管领导、法律顾问等参与合同谈判。合同承办部门在确认合同涉及的相关事项后，就合作条件或价格方面和潜在的合作方进行谈判。 合同谈判如果需要公司法律顾问参加的，提前 3 个工作日向计划合同部说明，由计划合同部组织律师事务所参加。 对非业主投资、重大项目投资及较为复杂的合作事项，承办部门需组织专门的谈判小组，由承办部门、计划合同部、公司领导、公司法律顾问参加。		——	合同发起部门	计划合同部、法律顾问	谈判记录、签到表	业务发生时	预防性	1. 合同发起部门是否组织具备足够专业能力、谈判能力的人员参与合同谈判； 2. 合同发起部门组织谈判参会人数是否少于 2 人且无适当理由； 3. 合同发起部门是否做谈判记录，是否组织参会人员签字； 4. 合同谈判是否存在一个人直接与对方进行合同谈判，或与合作方开展深入的接洽和谈判的情况； 5. 应回避人员是否在谈判过程中回避； 6. 合同谈判人员是否恪守职业道德、谈判纪律，是否泄露商业、技术秘密。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司合同管理办法（试行）》第九条、第十条	——	《企业内部控制应用指引第 16 号——合同管理》（财会〔2010〕11 号）第六条、第七条	《中华人民共和国民法典》（主席令〔2020〕第 45 号）第五百零一条	《中华人民共和国民法典》（主席令〔2020〕第 45 号）第五百条、第五百零一条
								《中电建冀交高速公路投资发展有限公司法律事务管理办法（试行）》第四条				《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第 18 号）第一百六十八条	

流程名称	二级业务流程名称	合同订立	风险管理	风险事项编号				JJ-23-04					
	三级业务流程名称	——		三级风险事项				合同文本中未明确关键性条款，或审核人员未能及时发现合同文本中的不当内容和条款，缺乏反馈机制确定评审意见是否落实，可能导致合同为无效合同或约定中存在显失公平事项、无效条款或其他对公司明显不利的事项及风险，导致公司经济损失、承担法律风险，且无法通过诉讼等手段保护自身利益。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		HT.01-C04	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
合同起草 合同发起部门（承办部门）优先选用国家或行业示范文本作为合同文本。如对国家或行业示范文本进行补充、更改或删除，应当标注并说明理由。 如合同不宜采用示范文本或无示范文本的，由承办部门根据双方谈判结果草拟合同文本。		——	合同发起部门	——	合同草案	业务发生时	预防性	1. 合同文本起草时间是否充分预留合同审核签署时间； 2. 合同条款是否完备，是否合理包含如下内容： （1）合同各方的名称（或者姓名）、法定代表人（负责人）或代理人的姓名； 签约的目的和依据，动产标的应标明名称、型号、规格、品种、等级、花色等，不易确定的无形财产、劳务、工作成果等描述要准确、明白，不动产应注明名称和坐落地点； （2）货币应注明币种； （3）数量和质量。数量要准确，并写明质量标准、质量检验的方法、责任期限和条件、质量异议期限和条件等； （4）价款和酬金，包括支付方式，合同应明确规定价款或报酬数额、计算标准、结算方式和程序； （5）履行期限、地点或方式。履行期限、地点和方式要具体明确，交付标的物方式、服务提供应具体（包括工作范围、工序内容、工序配合、质量标准、进度要求等）； （6）签约各方的权利义务； （7）保修或质保期约定； （8）履约担保（履约保证金）及不可抗力与保险； （9）争议解决的方式。约定通过诉讼解决的，应当明确约定有管辖权法院的名称；约定由仲裁机构裁决的，应写明具体的仲裁机构的名称； （10）违约责任。合同应明确规定违约责任或赔偿金的计算方法； （11）合同变更和解除条件； （12）正、副本份数； （13）生效的时间和条件； （14）签约日期； （15）附件名称； （16）根据法律或合同性质必须具备的条款或双方当事人共同认为必须明确的条款；	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司合同管理办法（试行）》第十二条至第十四条	《中华人民共和国民法典》（主席令〔2020〕第45号）第一百五十四条、第四百七十条、第四百七十一条至第四百七十四条、第四百八十八条至第四百九十八条、第五百零六条、第五百零七条	《企业内部控制应用指引第16号——合同管理》（财会〔2010〕11号）第六条、第七条	《中华人民共和国民法典》（主席令〔2020〕第45号）第五百零一条	《中华人民共和国民法典》（主席令〔2020〕第45号）第五百条、第五百零一条

流程名称	二级业务流程名称	合同订立	风险管理	风险事项编号				JJ-23-04					
	三级业务流程名称	——		三级风险事项				合同文本中未明确关键性条款，或审核人员未能及时发现合同文本中的不当内容和条款，缺乏反馈机制确定评审意见是否落实，可能导致合同为无效合同或约定中存在显失公平事项、无效条款或其他对公司明显不利的事项及风险，导致公司经济损失、承担法律风险，且无法通过诉讼等手段保护自身利益。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		HT. 01-C04	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
合同起草 合同发起部门（承办部门）优先选用国家或行业示范文本作为合同文本。如对国家或行业示范文本进行补充、更改或删除，应当标注并说明理由。 如合同不宜采用示范文本或无示范文本的，由承办部门根据双方谈判结果草拟合同文本。		——	合同发起部门	——	合同草案	业务发生时	预防性	3. 合同文本的起草是否符合国家的法律、法规和公司的规章制度； 4. 承办部门选择以对方提供的合同版本进行起草的情况下，合同对方提供的文本是否相对完善、公平、合理； 5. 合同文本中的术语、特有词汇、重要概念是否设置专款解释； 6. 合同文本中涉及数字、日期是否注明是否包含本数； 7. 是否将当事人协商一致地修改、补充合同的文书、电报、电传、图表、合同谈判会议纪要等作为合同的组成部分； 8. 通过公开招标程序、询比、谈判等采购程序订立合同时，合同条款涉及采购程序文件的内容是否与上述采购文件一致； 9. 公司作为甲方的合同是否按照制度约定的排版方式进行安装。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司合同管理办法（试行）》第十二条至第十四条	《中华人民共和国民法典》（主席令〔2020〕第45号）第一百五十四条、第四百七十条、第四百七十一条至第四百七十四条、第四百八十八条至第四百九十八条、第五百零六条	《企业内部控制应用指引第16号——合同管理》（财会〔2010〕11号）第六条、第七条	《中华人民共和国民法典》（主席令〔2020〕第45号）第五百零一条	《中华人民共和国民法典》（主席令〔2020〕第45号）第五百条、第五百零一条

流程名称	二级业务流程名称	合同订立	风险管理	风险事项编号			JJ-23-04						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			合同文本中未明确关键性条款，或审核人员未能及时发现合同文本中的不当内容和条款，缺乏反馈机制确定评审意见是否落实，可能导致合同为无效合同或约定中存在显失公平事项、无效条款或其他对公司明显不利的事项及风险，导致公司经济损失、承担法律风险，且无法通过诉讼等手段保护自身利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		HT. 01-C05	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
合同审核 单项合同金额少于 1000 万元且内容相对单一的合同，宜采用合同会签的方式进行合同审核。由管理中心经内部审核程序或公司部门负责人审核后，提交相关部门审核，经总经理审核、董事长审批后签署。 单项合同金额超过 1000 万元或涉及业务部门较多的合同，应采用会审方式进行合同审核。由管理中心经内部审核程序或公司部门负责人审核后，在办公平台提交法律顾问进行审核后，承办部门应提前 1 至 2 个工作日将会议时间、地点、议题及相关资料等发送参会人员，组织开展评审会。合同会审后，形成合同会审纪要，由参会人员签字确认。会审通过后，经总经理审核、董事长审批后签署。		单项合同金额少于 1000 万元且内容相对单一的合同： 由公司相关部门发起的合同，经合同承办部门负责人审核，公司律师审核会签，经相关业务部门、计划合同部、财务管理部审核会签，分管领导审核、总经理审核、法定代表人（或委托代理人）审批。 管理中心各部门或下属基层单位发起的合同，应先履行管理中心相关业务部门及相关领导审核会签程序后提交公司审核会签，公司审核流程参照公司相关部门发起合同流程执行。 单项合同金额超过 1000 万元或设计业务部门较多的合同： 由公司相关部门发起的合同，经合同承办部门负责人审核，公司律师审核，召开评审会。评审会结束后，合同草案、合同会审纪要交分管领导审核、总经理审核、法定代表人(或委托代理人)审批。 管理中心各部门或下属基层单位发起的合同，应先履行管理中心相关业务部门及相关领导审核会签程序后提交公司审核并评审，公司评审流程参照公司相关部门发起合同评审流程执行。	合同发起部门	相关业务部门、计划合同部、财务管理部	合同草案、合同审批、合同文本	业务发生时	预防性	1. 合同发起部门是否及时对法律意见进行反馈； 2. 是否存在未说明正当理由不接受法律审核意见的情形； 3. 合同发起部门是否按照合同管理办法规定，按规定流程发起合同评审流程； 4. 参与合同审查的业务部门和分管领导是否根据职责分工认真审查，并对审查结果负责； 5. 单个业务部门和分管领导合同会签时间是否无合理理由超过 3 个工作日，特殊情况需要延长时是否向承办部门申明理由并取得认可； 6. 合同会审是否形成会审纪要并经相关参会人员签字确认； 7. 合同发起部门是否按照合同审核人员意见对合同条款进行修改。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司合同管理办法（试行）》第十七条至第二十四条	《中华人民共和国民法典》（主席令〔2020〕第 45 号）第一百五十四条、第四百七十条、第四百七十一条至第四百七十四条、第四百八十八条至第四百九十八条、第五百零六条	《企业内部控制应用指引第 16 号——合同管理》（财会〔2010〕11 号）第六条、第七条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	合同订立		风险管理	风险事项编号			JJ-23-05						
	三级业务流程名称	——	三级风险事项			未经授权或授权人超越授权或滥用授权签订合同、备忘录、会议纪要等文件，可能损害公司利益。								
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		HT. 01-C06		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
合同签订与用印 审核流程完成后，应由法定代表人或其授权委托人在正式纸质合同签字，由合同发起部门用印。单份合同文本达二页以上的，合同发起部门（承办部门）需将合同提交综合办公室加盖骑缝章或逐页盖章。 法定代表人授权委托具体参照“ZL. 06. 02 法定代表人授权委托管理”流程。用印具体参照“ZH. 02. 02 印章使用”流程。 合同发起部门应核实合同对方签署人信息。对方签署人为授权代表的，应由其提供授权委托书或其他证明材料并合并合同原件存档。 除能够即时结清的小额物品采购合同外，应当以书面形式签订合同。		——		合同发起部门	——	合同文本、合同附件、授权委托书（如有）	业务发生时	预防性	1. 合同签订前是否已完成合同审批程序启动签订程序； 2. 合同签订人是否为法定代表人或有授权委托书的代理人，代理人是否适格。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司合同管理办法（试行）》第二十七条、第二十八条	《中华人民共和国民法典》（主席令（2020）第45号）第一百五十四条、第四百七十条、第四百七十一条至第四百七十四条、第四百八十八条至第四百九十八条、第五百零六条	《企业内部控制应用指引第16号——合同管理》（财会〔2010〕11号）第六条、第七条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	合同订立	风险管理	风险事项编号			JJ-23-09						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			合同签订后未及时存档、存档不完整，可能导致合同档案丢失，无法追溯合同订立环节的实际情况，不利于合同履行情况的监控，发生法律纠纷时面临证据收集不全等风险。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		HT. 01-C07	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
合同归档 签署完成后合同扫描件上传平台，计划合同部复核审批手续是否齐全，及时对合同进行统计、分类和归档，并登记合同台账。各管理中心工程养护部负责该管理中心的合同统计管理，建立管理中心的合同台账。承办部门至少保存一份合同正本和副本，合同正本原件至少应由公司综合办公室和财务管理部各保存一份。 合同发起部门需将合同文本连同谈判纪要、备忘录等文件一同交由计划合同部核查存档。		——	合同发起部门、计划合同部、管理中心工程养护部	综合办公室、财务管理部	合同台账、合同文本、合同附件（如有）	业务发生时	预防性	1. 综合办公室用印管理人员在合同加盖公章前是否对合同编号、授权、签字、日期等合同要素的完整性进行审核； 2. 综合办公室、财务管理部、合同发起部门是否足额留存合同正本及副本； 3. 计划合同部及各管理中心工程养护部是否建立并及时维护合同台账。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司合同管理办法（试行）》第二十九条、第三十条、第五十一条、第五十二条	《中华人民共和国民法典》（主席令（2020）第45号）第四百九十条至第四百九十五条、第五百零二条至第五百零五条	第八条《企业内部控制应用指引第16号——合同管理》（财会〔2010〕11号）第八条	《中华人民共和国民法典》（主席令（2020）第45号）第四百九十四条	——

2. 合同履行

2.1 合同履行情况跟踪管理

流程名称	二级业务流程名称	合同履行	风险管理	风险事项编号			JJ-23-06						
	三级业务流程名称	合同履行情况跟踪管理		三级风险事项			合同履行情况跟进不到位，未对合同履行情况进行跟踪记录，对方未按合同执行时未及时采取相关措施，或我方未严格依照合同执行，可能导致合同无法正常履行，引起经济纠纷，而给企业声誉、经济利益带来不确定性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		HT. 02. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
合同履行过程中，合同发起部门（承办部门）应持续跟踪合同履行情况。如对方存在合同违约情形，应及时与对方沟通与监督协调。 如遇协调未果，合同发起部门（承办部门）应及时收集证据，汇报给部门或单位负责人和分管领导，监督合同履行情况，并通知计划合同部，协调计划合同部参与谈判或处理纠纷。		——	合同发起部门	计划合同部	交底记录、情况报告	业务发生时	预防性	1. 合同发起部门是否按照合同签订审批流程对合同需中止、变更、解除或终止事宜进行报批； 2. 理由是否充分，是否满足合同约定的变更、中止条件； 3. 是否充分考虑变更后对公司的权利义务及其后果； 4. 合同发起部门是否及时收集合同变更相关资料并报计划合同部留存。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司合同管理办法（试行）》第三十六条	《中华人民共和国民法典》（主席令〔2020〕第45号）第五百零九条至第五百一十六条、第五百三十一条、第五百七十八条、第五百七十九条、第五百八十二条	《企业内部控制应用指引第16号——合同管理》（财会〔2010〕11号）第十一条	《中华人民共和国民法典》（主席令〔2020〕第45号）第五百三十二条	《中华人民共和国民法典》（主席令〔2020〕第45号）第五百零二条、第五百三十条、第五百六十六条、第五百八十一条至第五百九十三条

2.2 合同补充、变更或解除管理

流程名称	二级业务流程名称	合同履行	风险管理	风险事项编号			JJ-23-07						
	三级业务流程名称	合同补充、变更或解除管理		三级风险事项			合同中止、变更、解除或终止不及时，变更、解除工作流程不合规，或对方中止、变更、解除合同时未及时采取相关措施，可能导致损害公司利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		HT.02.02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
合同需中止、变更、解除或终止时，合同发起部门按照合同签订流程报批，经审批后，正式通知合作方，及时取得相关通知的有效证明。如需重新签订协议或签订补充合同，应按照“HT.01 合同订立”履行合同订立程序。 与对方变更或解除合同合同变更资料由原审核组织部门负责整理，提交计划合同部存档，并建立合同变更台账。		合同需中止、变更、解除或终止时，需经合同发起部门负责人审核，相关部门分管领导、总经理审核，董事长审批决定。	合同发起部门	计划合同部	合同变更资料、合同补充、变更审批流程	业务发生时	预防性	1. 合同发起部门是否按照合同签订审批流程对合同需中止、变更、解除或终止事宜进行报批； 2. 理由是否充分，是否满足合同约定的变更、中止条件； 3. 是否充分考虑变更后对公司的权利义务及其后果； 4. 合同发起部门是否及时收集合同变更相关资料并报计划合同部留存。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司合同管理办法（试行）》第三十七条至第四十二条	《中华人民共和国民法典》（主席令〔2020〕第45号）第五百零二条、第五百一十条、第五百三十三条、第五百四十四条、第五百六十条、第五百六十三条至第五百六十七条	《企业内部控制应用指引第16号——合同管理》（财会〔2010〕11号）第十二条	——	《中华人民共和国民法典》（主席令〔2020〕第45号）第五百零二条

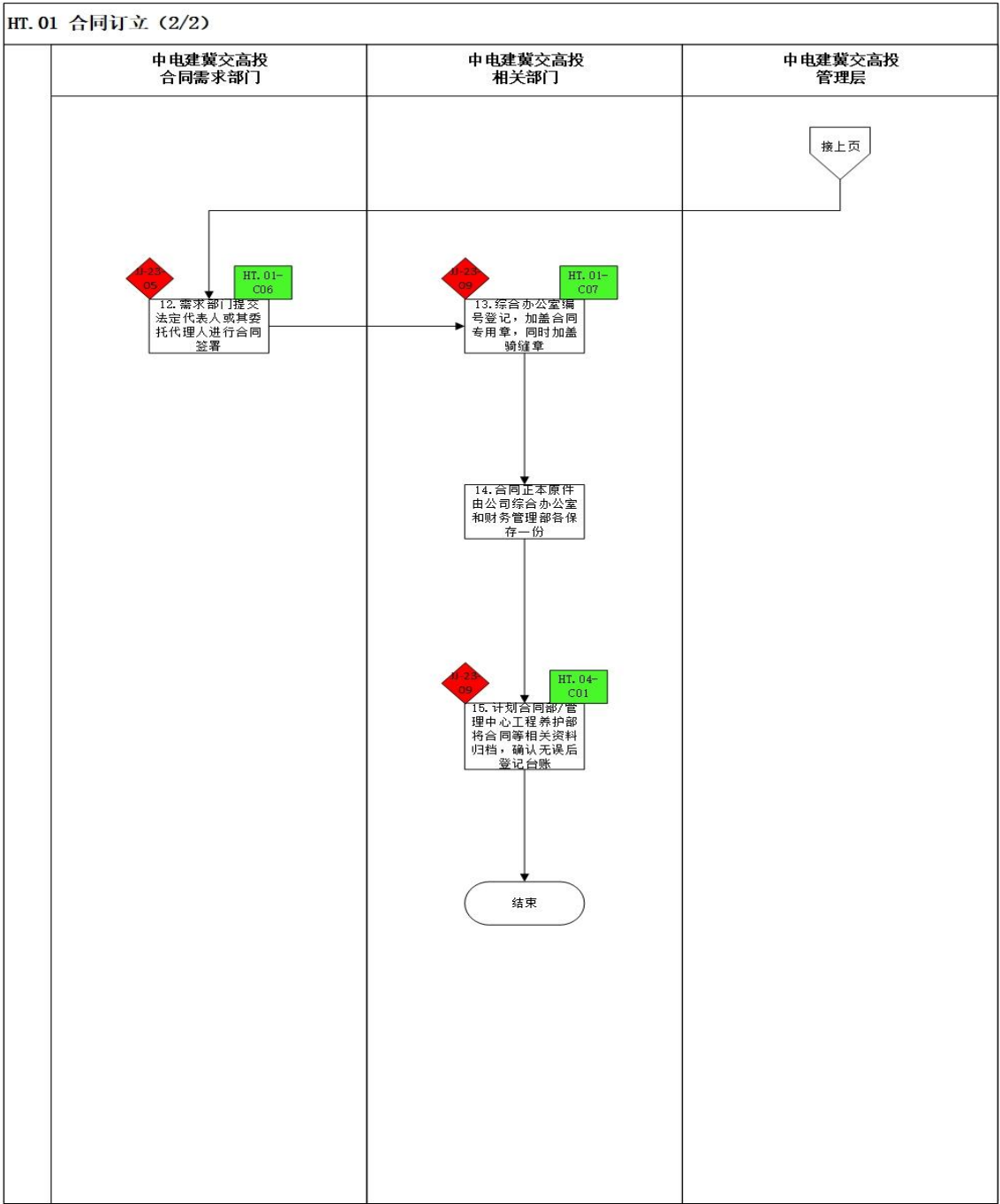
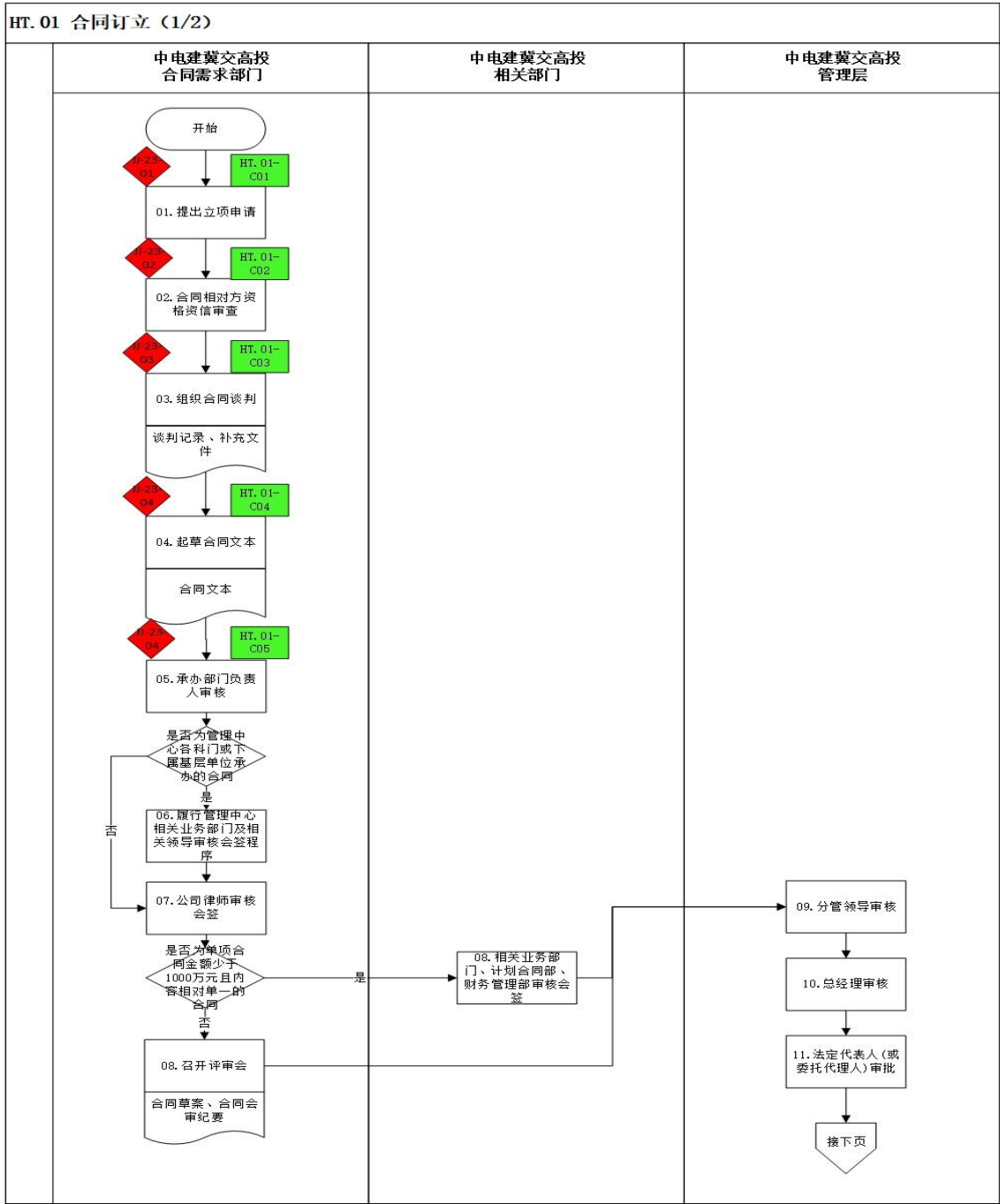
3. 合同纠纷管理

流程名称	二级业务流程名称	合同纠纷管理	风险管理	风险事项编号			JJ-23-08						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			合同纠纷处理不当或纠纷不及时上报处理，可能导致纠纷事件升级为诉讼事件、公司遭受外部处罚或诉讼失败，损害公司利益、信誉和形象等。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		HT. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
在合同签订或履行中发生纠纷，应首先采取协商、调解方式解决，能够达成一致意见时，应依合同签订程序修改、补充或重新签订合同。协商、调解不能达成协议时，承办人应及时向公司负责人或签约人汇报，并做好仲裁或诉讼准备。如产生履行责任争议，引发诉讼事件后，由公司法律顾问、计划合同部协同合同发起部门一同处理，具体流程参考“FL. 03 法律纠纷案件管理”执行。		——	合同发起部门、计划合同部	综合办公室	情况报告、合同纠纷相关资料	业务发生时	检查性控制	1. 合同发起部门是否及时向公司领导反馈合同纠纷情况； 2. 是否根据合同约定追究对方违约责任； 3. 公司法律顾问、计划合同部是否根据合同纠纷发展情况及时介入，最大化保证公司利益不受侵犯。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司合同管理办法（试行）》第四十三条	——	《企业内部控制应用指引第16号——合同管理》（财会〔2010〕11号）第十三条	——	——

4. 合同档案管理

流程名称	二级业务流程名称	合同档案管理		风险管理	风险事项编号			JJ-23-09						
	三级业务流程名称	——			三级风险事项			合同签订后未及时存档、存档不完整，可能导致合同档案丢失，无法追溯合同订立环节的实际情况，不利于合同履行情况的监控，发生法律纠纷时面临证据收集不全等风险。						
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		HT. 04-C01		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
合同签订后，合同发起部门及时完成合同审核流程，并将合同原件及其他资料上交留存。合同正本原件至少应由公司综合办公室和财务管理部各保存一份，承办部门至少保存一份合同正本和副本。 计划合同部监督合同发起部门（承办部门）将合同等相关资料归档，确认无误后登记台账。各管理中心工程养护部负责该管理中心的合同统计管理，建立管理中心的合同台账。		——		合同发起部门、计划合同部、管理中心工程养护部	综合办公室、财务管理部	合同文本、合同归档资料、合同台账	业务发生时	预防性	1. 合同发起部门是否及时闭合合同审批流程并将纸质版合同等资料交由计划合同部留档； 2. 计划合同部合同管理人员在合同归档时是否认真检查相关归档资料； 3. 合同档案内容是否完整，是否合理包括如下内容： （1）合同对方的资信资料、企业法人营业执照、企业资质、招投标文件、中标通知书、承诺书、双方合同签约人的授权委托书、法定代表人身份证明书、保函、合同、补充合同、会议纪要、合同评审表、合同交底书等。 （2）合同正式文本及附件； 4. 合同变更、终止、解除或纠纷处理完后归档资料是否合理包括： （1）合同履行过程中所有支持性材料； （2） 承办部门的书面报告及公司领导的决策性文件； （3）有关变更、终止或解除协议及相关材料、音像资料； （4）有关纠纷处理的协议书、调解书、裁定书、判决书及案件卷宗等； （5）合作方履约的评估资料； （6）其他应当存档的相关资料。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司合同管理办法（试行）》第四十九条至第五十二条	——	《企业内部控制应用指引第 16 号——合同管理》（财会〔2010〕11号）第十五条	——	——

(二) 合同管理流程图



风险、内控、法务、合规一体化管理手册

——法律事务管理

◆ 流程描述

法律事务管理是指公司为合法合规地实现经营目标，通过制定和实施一系列制度、程序和方法，对企业面临的法律风险进行事前防范、事中控制、事后监督和纠正的动态过程和专业活动。本流程包括法律服务机构管理、法律审核管理及法律纠纷案件管理的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
FL 法律事务管理	FL.01 法律服务机构管理	——
	FL.02 法律审核管理	——
	FL.03 法律纠纷案件管理	FL.03.01 法律纠纷案件处置
		FL.03.02 法律纠纷案件归档
		FL.03.03 法律纠纷案件总结评价

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第 18 号）
- (2) 《中华人民共和国民事诉讼法》（主席令〔2023〕第 11 号）
- (3) 《中华人民共和国行政复议法》（主席令〔2023〕第 9 号）
- (4) 《中华人民共和国行政诉讼法》（主席令〔2017〕第 71 号）
- (5) 《中华人民共和国仲裁法》（主席令〔2017〕第 76 号）
- (6) 《诉讼费用交纳办法》（国务院令〔2006〕第 481 号）

(7) 《企业内部控制应用指引第 16 号——合同管理》(财会〔2010〕11 号)

(8) 《企业内部控制应用指引第 7 号——采购业务》(财会〔2010〕11 号)

(9) 《企业内部控制基本规范》(财会〔2008〕7 号)

(10) 《国有企业法律顾问管理办法》(国务院国资委令〔2004〕第 6 号)

(11) 《省国资委关于进一步加强监管企业法治建设的意见》(冀国资字〔2022〕86 号)

(12) 《省国资委监管企业合规管理指引(试行)》(冀国资字〔2018〕335 号)

(13) 《省政府国资委所出资企业重大法律纠纷案件管理暂行办法》(冀国资〔2005〕21 号)

(14) 《河北省国资委关于健全企业法律内控机制加强企业法治建设的指导意见》

2. 内部规章制度

(1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司法律事务管理办法(试行)》

(一) 法律事务管理一体化控制矩阵

1. 法律服务机构管理

流程名称	二级业务流程名称	法律服务机构管理	风险管理	风险事项编号			JJ-24-01						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			法律服务机构选取程序不严谨，选聘过程及结果未经有效审批，容易导致法律服务机构缺乏足够的业务能力，无法甄别公司重大事项及管理活动的法律陷阱，无法支撑公司维护自身合法权益并在法律允许范围内争取最大利益，导致企业产生不必要的经济利益损失，影响企业形象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		FL. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
法律服务机构管理		——	综合办公室	——	法律顾问聘请合同、法律审核台账	业务发生时	预防性	1. 法律服务机构选取程序是否规范； 2. 综合办公室是否及时对外聘律所、律师参与法律事务的情况登记法审台账； 3. 综合办公室是否及时将外聘律所、律师聘用情况上报高开集团备案； 4. 因专项项目需要临时聘请专业律师是否经过完整审核审批流程； 5. 因专项项目需要临时聘请专业律师是否由相关部门、管理中心与公司法务人员共同选择； 6. 法律服务机构选取是否遵从以下标准： （1）团队专业背景、服务质量、职业道德、社会评价、收费标准在同业具有明显优势； （2）所执业的律所在本地区（省、地市）具有一定的规模和较强的实力，业务能力和业务素质高，具有良好的执业形象和执业影响； （3）近三年无不良执业记录，律所及主要合伙人近三年没有受过行政处罚； （4）未与聘用企业具有竞争性质的集团外组织或个人担任法律顾问； （5）律师胜诉率较高，案件经验符合公司主要纠纷类型，客户服务态度积极端正。	——		《省政府国资委所出资企业重大法律纠纷案件管理暂行办法》（冀国资（2005）21号）第十条、第十一条		
因专项工作另行聘请专业律师													

流程名称	二级业务流程名称	法律服务机构管理	风险管理	风险事项编号			JJ-24-01						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			法律服务机构选取程序不严谨，选聘过程及结果未经有效审批，容易导致法律服务机构缺乏足够的业务能力，无法甄别公司重大事项及管理活动的法律陷阱，无法支撑公司维护自身合法权益并在法律允许范围内争取最大利益，导致企业产生不必要的经济利益损失，影响企业形象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		FL. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司法律服务机构监督评价由综合办公室组织实施，一般于合同届满前两周对聘请的法律服务机构进行考核，填写外聘律所工作考核表，上报高开集团备案。根据考核结果及日常管理情况，综合办公室征求律所或律师合作的部门意见，决定是否与考核结果为合格（含）以上的律所续签法律顾问聘请合同，不得与考核结果为不合格的律所、律师签订法律顾问聘请合同。		——	综合办公室	——	法审台账、外聘律所工作考核表	业务发生时	预防性	1. 法律服务机构选取程序是否规范； 2. 综合办公室是否及时对外聘律所、律师参与法律事务的情况登记法审台账； 3. 综合办公室是否及时将外聘律所、律师聘用情况上报高开集团备案； 4. 因专项项目需要临时聘请专业律师是否经过完整审核审批流程； 5. 因专项项目需要临时聘请专业律师是否由相关部门、管理中心与公司法务人员共同选择； 6. 法律服务机构选取是否遵从以下标准： （1）团队专业背景、服务质量、职业道德、社会评价、收费标准在同业具有明显优势； （2）所执业的律所在本地区（省、地市）具有一定的规模和较强的实力，业务能力和业务素质高，具有良好的执业形象和执业影响； （3）近三年无不良执业记录，律所及主要合伙人近三年没有受过行政处罚； （4）未与聘用企业具有竞争性质的集团外组织或个人担任法律顾问； （5）律师胜诉率较高，案件经验符合公司主要纠纷类型，客户服务态度积极端正。	——	——	《企业内部控制应用指引第7号——采购业务》（财会〔2010〕11号）第八条至第十条	——	——

2. 法律审核管理

流程名称	二级业务流程名称	法律审核管理		风险管理		风险事项编号		JJ-24-02					
	三级业务流程名称	——				三级风险事项		法律事务机构未参与重大事项、项目审核论证，未对经营决策事项提供法律支持或法律审核意见未被采纳，法律审核工作覆盖不全面，可能导致公司决策事项缺失法律风险提示，重大事项处理不当，影响公司经济利益和经营效率效果。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		FL.02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司各部门、各管理中心主办的合同协议由相关部门、管理中心在办公平台提交，由律师审核。具体流程参照“HT.01 合同订立”开展。		——	相关部门	综合办公室	法律审核意见	业务发生时	预防性	1.各部门提交法律审核事项是否在规定的法律审核论证事项范围内； 2.各部门提交法律审核后，是否及时联系律师； 3.法律审核意见书是否包括以下要素： （1）提供材料，包括提供材料版本、名称； （2）基础事实，包括经济合同、规章制度、重要决策所反映的事实； （3）法律依据，包括适用的法律法规、规章及有关文件； （4）审查过程，包括对重点问题的法律分析及相关论证； （5）结论性意见或建议，包括对现有状况及可能状况的判断、存在的风险、审核意见及处理建议等； 4.法律审核意见书是否格式规范、依据充分、分析透彻、逻辑严密、表述准确； 5.是否及时登记法审台账，并建立法审档案； 6.律师审核意见是否采纳，未采纳是否说明理由。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司法律事务管理办法（试行）》第四条	——	《国有企业法律顾问管理办法》（国务院国资委令〔2004〕第6号）第二十四条	——	——
公司各部门、各管理中心主办的规章制度、重要决策事项（涉及“三重一大”议题）等提交公司法务人员，由公司法务人员联系律师于3个工作日内出具法律审核意见或咨询答复意见。		——	相关部门、管理中心	综合办公室	法律审核意见、咨询答复意见	业务发生时	预防性		《中电建冀交高速公路投资发展有限公司法律事务管理办法（试行）》第四条	——	《河北省国资委关于健全企业法律内控机制加强企业法治建设的指导意见》（七）	——	——

流程名称	二级业务流程名称	法律审核管理	风险管理	风险事项编号			JJ-24-02						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			法律事务机构未参与重大事项、项目审核论证，未对经营决策事项提供法律支持或法律审核意见未被采纳，法律审核工作覆盖不全面，可能导致公司决策事项缺失法律风险提示，重大事项处理不当，影响公司经济利益和经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		FL. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
法务人员需建立法审台账并建立法审档案，登记法审事项、收办时间、发送时间、回复时间及回复的法律审核意见或咨询答复意见。各部门如对公司法务人员和律师提出的法律意见有不同意见，应与法务人员和律师及时沟通，共同研究解决。		——	相关部门、管理中心	综合办公室	法审台账、法审档案	业务发生时	预防性	1. 各部门提交法律审核事项是否在规定的法律审核论证事项范围内； 2. 各部门提交法律审核后，是否及时联系律师； 3. 法律审核意见书是否包括以下要素： （1）提供材料，包括提供材料版本、名称； （2）基础事实，包括经济合同、规章制度、重要决策所反映的事实； （3）法律依据，包括适用的法律法规、规章及有关文件； （4）审查过程，包括对重点问题的法律分析及相关论证； （5）结论性意见或建议，包括对现有状况及可能状况的判断、存在的风险、审核意见及处理建议等； 4. 法律审核意见书是否格式规范、依据充分、分析透彻、逻辑严密、表述准确； 5. 是否及时登记法审台账，并建立法审档案； 6. 律师审核意见是否采纳，未采纳是否说明理由。	——	——	《省国资委监管企业合规管理指引（试行）》（冀国资字（2018）335 号）第二十一条	——	——

3. 法律纠纷案件管理

3.1 法律纠纷案件处置

流程名称	二级业务流程名称	法律纠纷案件管理		风险管理	风险事项编号		JJ-24-03							
	三级业务流程名称	法律纠纷案件处置			三级风险事项		未能及时识别潜在法律纠纷隐患，可能导致公司不能及时有效应对法律纠纷案件；未对纠纷案件进行及时登记和销号，可能导致公司法律纠纷案件管理混乱，影响公司经济利益和企业声誉。							
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		FL. 03. 01-C01		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
法律纠纷案件识别与登记 公司各部门、管理中心对拟主动采取诉讼、仲裁或行政复议的方式解决纠纷的纠纷案件填写案件处置申请，并提出初步意见、建议，经部门负责人或管理中心主要领导同意后上报综合办公室。综合办公室听取各部门、管理中心就事项说明后，向总经理汇报情况，按权限批准后在案件台账登记案件情况，并联系律师开展证据收集等各项工作。		案件处置申请，需经相关部门负责人审核或管理中心内部审核，分管领导同意后报综合办公室，经综合办公室向总经理汇报取得同意后开展处置工作。		综合办公室、相关部门、管理中心	——	案件处置申请	业务发生时	预防性	1. 案件报送表填写是否规范，是否包括报送人、报送时间、联系电话、相关当事人、案件标的、管辖机构、纠纷事项或争议焦点、初步意见和建议、部门主要负责人意见和证据资料明细； 2. 案件报送表是否报送及时； 3. 核实收案时间是否准确无误； 4. 是否超过上诉、申请仲裁、行政复议等规定时效期； 5. 劳动争议是否在一年内申请仲裁； 6. 保护民事权利诉讼是否在三年内向人民法院申请（除法律规定四类情况）； 7. 行政复议是否在可以自知道该具体行政行为之日起六十日内提出行政复议申请（法律规定的申请期限超过六十日的除外）； 8. 行政诉讼是否在知道或者应当知道作出行政行为之日起六个月内提出； 9. 各涉案部门提供材料是否齐全； 10. 收到相关部门解决纠纷申请后，是否及时登记至案件台账。	——	《中华人民共和国行政诉讼法》（主席令（2017）第 71 号）第四十六条、《中华人民共和国仲裁法》（主席令（2017）第 76 号）第二条、第六条、《中华人民共和国行政复议法》（主席令（2023）第 9 号）第九条	《省国资委关于进一步加强监管企业法治建设的意见》（冀国资字（2022）86 号）11. 12.《省政府国资委所出资企业重大法律纠纷案件管理暂行办法》（冀国资（2005）21 号）第八条至第十八条、《企业内部控制应用指引第 16 号——合同管理》（财会（2010）11 号）第十三条	——	——
综合办公室在收到法院、仲裁机构应诉、仲裁通知后，应及时在案件台账作登记，并向分管领导、总经理汇报相关情况，法务人员联系律师开展证据收集等各项工作，通知相关部门、管理中心开展证据收集和案件处置工作。		——												

流程名称	二级业务流程名称	法律纠纷案件管理		风险管理	风险事项编号			JJ-24-04						
	三级业务流程名称	法律纠纷案件处置			三级风险事项			法律纠纷案件报送不及时、案件分析不深入、处置方案不科学、不严谨，收集的证据不充分、不完整，不执行法律裁决，可能导致公司诉讼失败，列为失信被执行人等，影响公司经济利益和企业形象。						
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		FL. 03. 01-C02		主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
法律纠纷案件处置 公司相关部门、管理中心承办案件处理工作，编制案件处理方案并在审批后负责具体实施，配合公司法务人员及律师开展证据收集、调查、应诉等工作。 公司发生重大法律纠纷时，相关部门须将有关情况及原始资料立即报送综合办公室，共同拟定处理方案，处理方案报公司领导审批后按处置方案开展处置。 如涉及律所委托代理，应办妥委托代理手续。		法律纠纷案件处理方案，经相关部门负责人或管理中心负责人审核，公司综合办公室审核，综合办公室分管领导审核，总经理审批后实施。涉及重大法律纠纷时，还需提交总经理办公会审议通过后方可实施。		相关部门、管理中心	综合办公室	法律文书、处理方案	业务发生时	预防性	1. 收到法院、仲裁机构应诉、仲裁通知，是否考虑反诉可能；受理法院是否拥有管辖权； 2. 是否在答辩期内向法院提出管辖权异议，要求将本案移送有管辖权的法院审理； 3. 重大法律纠纷是否由相关部门和综合办公室会同拟定处置方案； 4. 办理案件委托代理手续是否区分一般代理和特别代理； 5. 办理案件委托代理手续是否与代理律师签订授权委托书，是否提交法定代表人身份证明书等相关资料； 6. 起诉状、答辩状、代理词、质证意见、辩论意见或行政复议申请书、委托代理手续等是否及时形成书面材料，并按期提交相关机构； 7. 收到人民法院诉状副本，是否在法院指定的期限内提出答辩状； 8. 诉讼费是否在收到预交通知/提起上诉/提起反诉之日起七天内交清； 9. 是否在法院确定的举证期限内及时向法院举证； 10. 收集的证据是否具备真实性、合法性、关联性，证据有无证明力（证明能力），证明力是否较强； 11. 提交证据是否在举证期限内； 12. 是否按需复制对方证据； 13. 是否按时参加庭审活动； 14. 是否根据相关机构出具的法律文书拟定工作意见； 15. 是否将拟定工作意见提交相关领导审批；	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司法律事务管理办法(试行)》第四条	《中华人民共和国民事诉讼法》（主席令〔2023〕第11号）第六十二条、第六十三条、第一百一十二条、一百二十八条、第一百二十九条、第一百三十条、第一百七十一条、《中华人民共和国行政复议法》（主席令〔2023〕第9号）第十九条、《诉讼费用交纳办法》（国务院令〔2006〕第481号）第二十二条	《省国资委关于进一步加强监管企业法治建设的意见》（冀国资字〔2022〕86号）第三款第十条	《中华人民共和国民事诉讼法》（主席令〔2023〕第11号）第一百二十二条、第一百八十八条	《中华人民共和国民事诉讼法》（主席令〔2023〕第11号）第一百一十二条至第一百五十五条、《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第三百一十三条

流程名称	二级业务流程名称	法律纠纷案件管理	风险管理		风险事项编号			JJ-24-04					
	三级业务流程名称	法律纠纷案件处置			三级风险事项			法律纠纷案件报送不及时、案件分析不深入、处置方案不科学、不严谨，收集的证据不充分、不完整，不执行法律裁决，可能导致公司诉讼失败，列为失信被执行人等，影响公司经济利益和企业形象。					
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		FL. 03. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
法律纠纷案件处置 公司相关部门、管理中心承办案件处理工作，编制案件处理方案并在审批后负责具体实施，配合公司法务人员及律师开展证据收集、调查、应诉等工作。 公司发生重大法律纠纷时，相关部门须将有关情况及原始资料立即报送综合办公室，共同拟定处理方案，处理方案报公司领导审批后按处置方案开展处置。 如涉及律所委托代理，应办妥委托代理手续。		法律纠纷案件处理方案，经相关部门负责人或管理中心负责人审核，公司综合办公室审核，综合办公室分管领导审核，总经理审批后实施。涉及重大法律纠纷时，还需提交总经理办公会审议通过后方可实施。	相关部门、管理中心	综合办公室	法律文书、处理方案	业务发生时	预防性	16. 对判决/裁定法律文书评估是否考虑以下要素： （1）支撑法律文书的判决/裁定/复议决定的证据是否充足，适用法律是否正确，法律关系是否清晰；认定事实是否明确； （2）原判决/裁定/复议决定裁判结果/行政处罚是否适当； 17. 收到一审判决/裁定，是否考虑上诉，是否在判决书/裁定书送达之日起十五日/十日内向上一级人民法院提起上诉； 18. 收到二审判决/裁定，是否在规定期限内提出再审申请； 19. 不服行政复议决定的情况，是否在收到复议决定书之日起十五日内向人民法院提起诉讼。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司法律事务管理办法(试行)》第四条	《中华人民共和国民事诉讼法》（主席令（2023）第 11 号）第六十二条、第六十三条、第一百一十二条、第一百二十八条、第一百二十九条、第一百三十条、第一百七十一条、《中华人民共和国行政复议法》（主席令（2023）第 9 号）第十九条、《诉讼费用交纳办法》（国务院令（2006）第 481 号）第二十二条	《省国资委关于进一步加强监管企业法治建设的意见》（冀国资字（2022）86 号）第三款第十条	《中华人民共和国民事诉讼法》（主席令（2023）第 11 号）第一百二十二条至第一百二十五条、《中华人民共和国刑法》（主席令（2023）第 18 号）第三百一十三条	

流程名称	二级业务流程名称	法律纠纷案件管理	风险管理	风险事项编号			JJ-24-04						
	三级业务流程名称	法律纠纷案件处置		三级风险事项			法律纠纷案件报送不及时、案件分析不深入、处置方案不科学、不严谨，收集的证据不充分、不完整，不执行法律裁决，可能导致公司诉讼失败，列为失信被执行人等，影响公司经济利益和企业形象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		FL. 03. 01-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
相关部门、管理中心应在法定期限内根据生效法律文书确定的履行义务执行；根据生效法律文书需要申请人民法院执行的，相关部门、管理中心应在法定期限内及时向人民法院申请强制执行，并将相关材料报综合办公室备案。 公司业务部门需编制执行拟定意见，经相应审批后执行，并会同综合办公室在案件执行前和执行程序终结后，及时向公司领导报告有关情况。 案件结案后，承办部门应持续关注案件后续上诉、反诉等情况，并及时反馈综合办公室协调处置。		执行拟定意见，需经相关部门负责人审核，综合办公室会签，分管领导审核，总经理审核，董事长批准后执行。	承办部门、 承办管理中心	综合办公室	人民法院强制执行申请	业务发生时	预防性	1. 是否按照法律文书要求正确履行相应义务； 2. 履行义务人是否在规定期限内履行义务； 3. 义务人是否存在拒不履行情况，是否符合强制执行条件； 4. 是否在法律文书规定履行期间的最后一日起两年内，规定分期履行的最后一期履行期限届满之日起两年或未规定履行期间的法律文书生效起两年内及时向人民法院申请执行； 5. 执行拟定意见是否经相应审批； 6. 执行前后是否报告领导； 7. 案件结案后，案件相关方发起上诉或反诉是否及时知晓并处置。	——	《中华人民共和国民事诉讼法》（主席令〔2023〕第11号）第二百四十六条、第二百四十七条	——	——	《中华人民共和国民事诉讼法》（主席令〔2023〕第11号）第一百四十四条、第一百一十六条、第一百一十七条

流程名称	二级业务流程名称	法律纠纷案件管理	风险管理		风险事项编号		JJ-24-05						
	三级业务流程名称	法律纠纷案件处置			三级风险事项		法律纠纷案件未能及时备案，重大法律纠纷案件未能及时报送，可能导致公司无法及时了解其风险情况并提供指导，影响公司资产安全。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		FL. 03. 01-C04	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
综合办公室及时向承办部门收集进展情况，将本企业重大案件阶段性进展情况以正式文件形式（附相关法律文书）经内部决策程序后，上报高开集团。		重大案件阶段性进展情况，需经综合办公室负责人审核，分管领导审核，总经理审核，董事长审批后，上报高开集团。	重大案件阶段性进展情况，需经综合办公室负责人审核，分管领导审核，总经理审核，董事长审批后，上报高开集团。	综合办公室	——	重大案件阶段性进展情况	业务发生时	预防性	1. 报告内容是否涉及案件基本情况、目前进展情况及下一步工作安排； 2. 重大案件是否有遗漏，是否存在漏报、瞒报情况； 3. 重大案件阶段性进展情况是否以正式文件形式上报。	——	——	《企业内部控制基本规范》（财〔2008〕7号）第十九条、《省国资委关于进一步加强监管企业法治建设的意见》（冀国资字〔2022〕86号）第三条第十一款	——

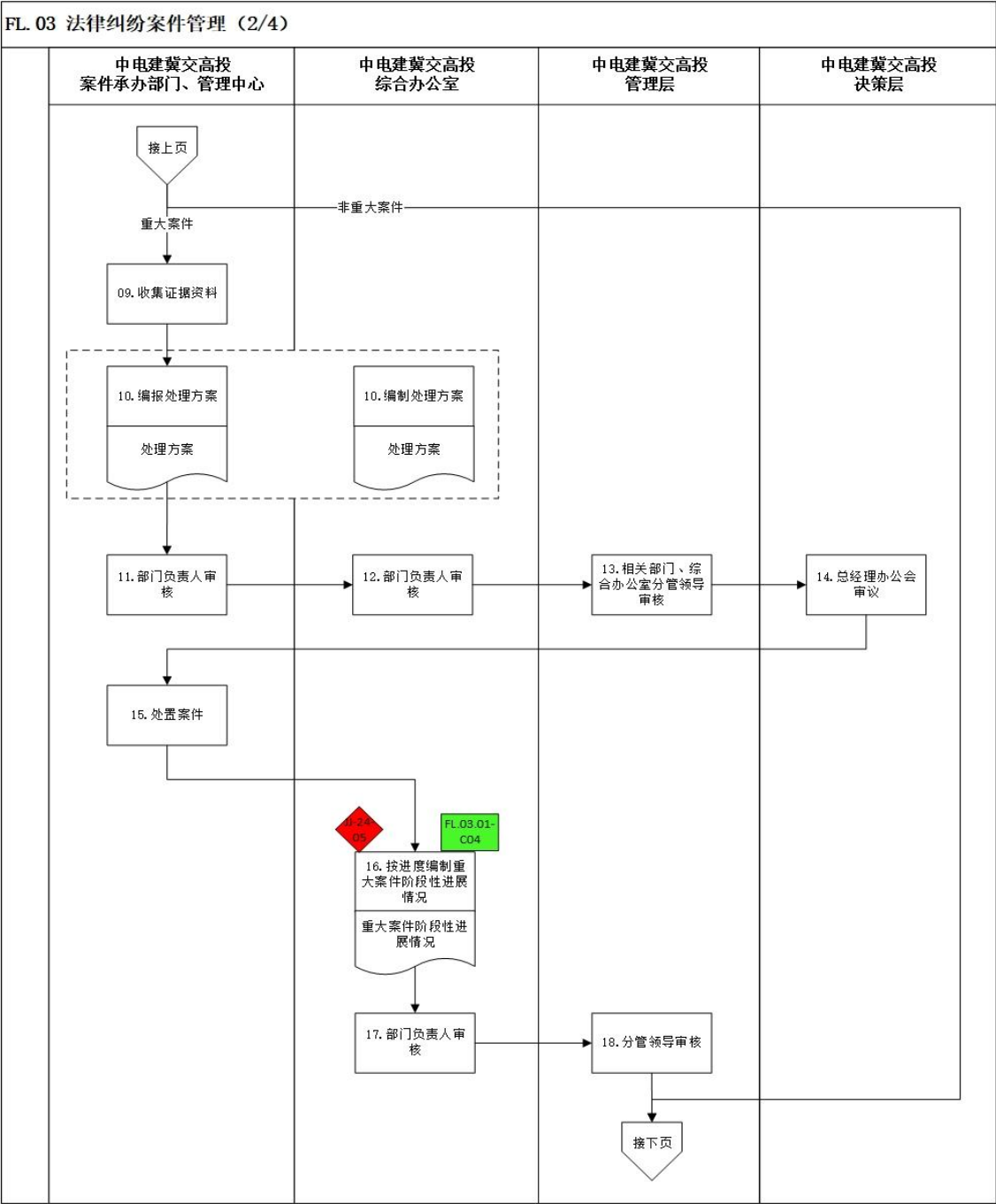
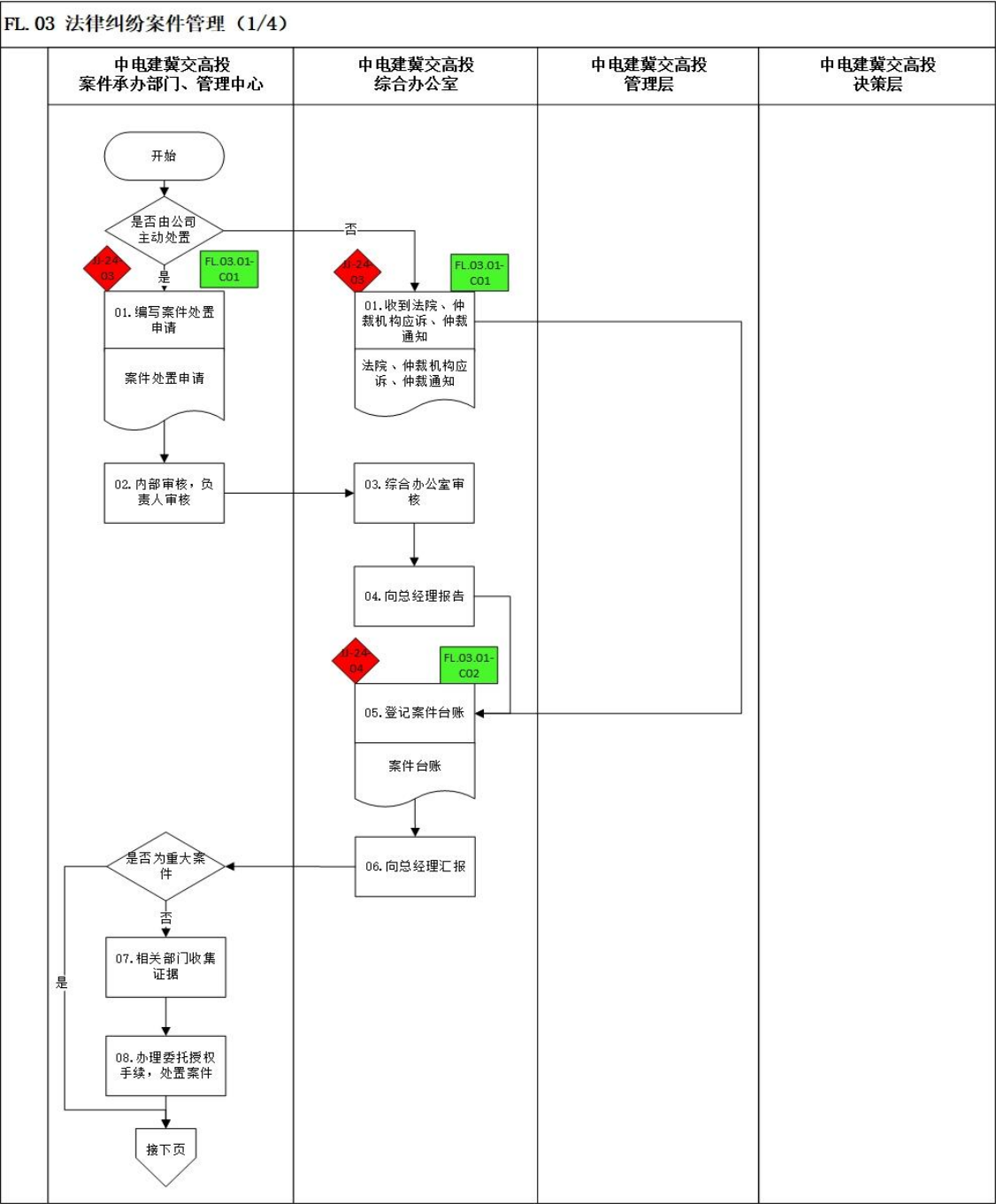
3.2 法律纠纷案件归档

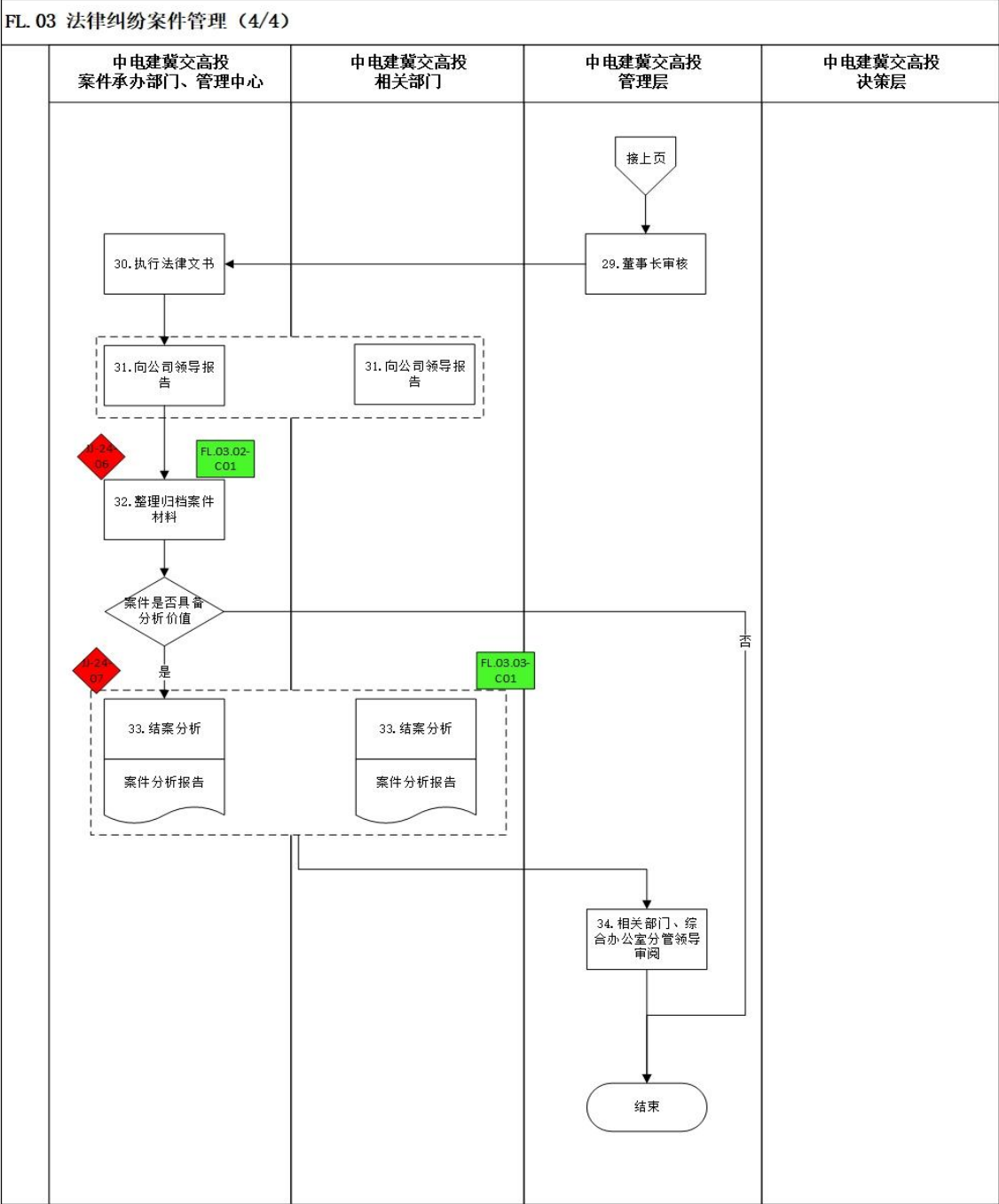
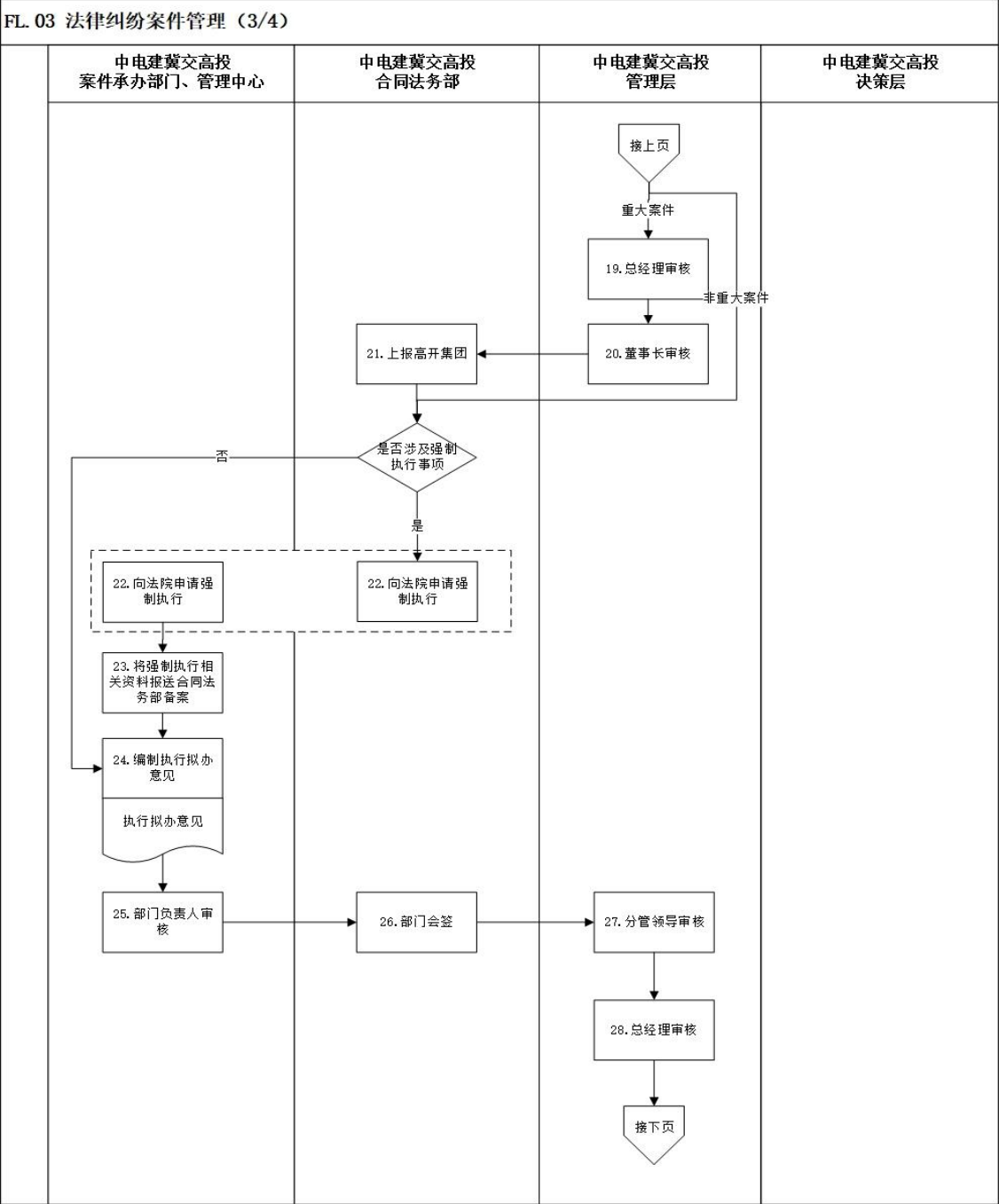
流程名称	二级业务流程名称	法律纠纷案件管理	风险管理	风险事项编号			JJ-24-06						
	三级业务流程名称	法律纠纷案件归档		三级风险事项			纠纷案件资料未及时备案或归档，可能导致案件处置过程无法追溯，证据材料和处理纠纷案件人员脱节，影响公司资产安全。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		FL. 03. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
案件处理过程中，相关部门、管理中心应全面客观记录案件处理过程，妥善保管案件的相关材料包括但不限于对方当事人提交的法律文书、案件受理机构通知类文书、证据资料及裁判文书等，并在案件终结后，及时做好移交工作。 案件处理完毕后，经办责任人应全面收集有关资料，报综合办公室整理、归档，具体参照“ZH. 03 档案管理”流程执行。		——	综合办公室	各部门	法律文书、案件受理机构通知类文书、证据资料及裁判文书	业务发生时	预防性	1. 案件材料是否完整，是否包括：对方当事人提交的法律文书、案件受理机构通知类文书、证据资料及裁判文书等； 2. 具体参照“ZH. 03 档案管理”法律合规审查要点。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司法律事务管理办法（试行）》 第四条	——	《省国资委关于进一步加强监管企业法治建设的意见》 （冀国资字〔2022〕86号） 第三条第九款	——	——

3.3 法律纠纷案件总结评价

流程名称	二级业务流程名称	法律纠纷案件管理	风险管理	风险事项编号			JJ-24-07						
	三级业务流程名称	法律纠纷案件总结评价		三级风险事项			未对纠纷案件进行全面总结，未对案件处理过程中发现的管理问题进行总结，可能导致公司不能对纠纷案件做出有效风险警示，提升自身处置水平。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		FL. 03. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
案件结案后，综合办公室应及时组织相关部门进行结案分析，编制案件分析报告，重点关注案件处置利弊、后续相关方纠纷风险及经验教训，提交相关领导审阅。		案件分析报告，由相关部门、相关管理中心与公司法务人员共同编制，经相关部门、管理中心及公司综合办公室负责人审核，提交相关部门、管理中心及综合办公室分管领导审核，总经理、董事长审核。	综合办公室、案件相关部门、案件相关管理中心	相关部门	法律纠纷案件总结评价	业务发生时	纠正性	1. 是否按需对法律案件处置情况进行总结并按需编制法律纠纷案件总结评价。	——	——	《省国资委关于进一步加强监管企业法治建设的意见》 （冀国资字〔2022〕86号） 第三条第十款	——	——

(二) 法律事务管理流程图





风险、内控、法务、合规一体化管理手册

——综合办公管理

◆ 流程描述

综合办公管理是指公司通过各种规章制度确保部室之间或者关系企业之间形成密切配合的关系，使整个公司在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体，完成公司目标发展任务。本流程包括公文管理、印章管理、档案管理、公务用车管理、信访管理、督查督办管理、宣传与舆情管理、投诉管理的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
ZH 综合办公管理	ZH. 01 公文管理	ZH. 01. 01 公文拟制
		ZH. 01. 02 公文办理
	ZH. 02 印章管理	ZH. 02. 01 印章启用
		ZH. 02. 02 印章使用
		ZH. 02. 03 印章废止
	ZH. 03 档案管理	ZH. 03. 01 档案日常保管
		ZH. 03. 02 档案借阅管理
		ZH. 03. 03 档案统计
		ZH. 03. 04 档案鉴定销毁
	ZH. 04 公务用车管理	——
	ZH. 05 信访管理	——
	ZH. 06 督查督办管理	——
	ZH. 07 宣传与舆情管理	ZH. 07. 01 宣传工作管理
		ZH. 07. 02 舆情管理
	ZH. 08 投诉管理	——

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第 18 号）
- (2) 《中华人民共和国档案法》（主席令〔2020〕第 47 号）
- (3) 《中华人民共和国保守国家秘密法》（主席令〔2024〕第 20 号）

(4) 《中华人民共和国档案法实施条例》(国务院令〔2024〕第 772 号)

(5) 《中共中央办公厅国务院办公厅关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》(中办发〔2012〕14 号)

(6) 《河北省国资委监管企业负责人公务用车管理暂行规定》(冀国资字〔2012〕41 号)

(7) 《企业文件材料归档范围与档案保管期限规定》(国家档案局令〔2012〕第 10 号)

(8) 《企业内部控制应用指引第 17 号——内部信息传递》(财会〔2010〕11 号)

(9) 《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》(国发〔1999〕25 号)

(10) 《信访工作条例》

2. 内部规章制度

(1) 《中电建冀交高速公路投资发展公司公文处理规定(试行)》(中电建冀交〔2023〕171 号)

(2) 《中电建冀交高速公路投资发展公司印章使用管理办法(试行)》(中电建冀交〔2023〕171 号)

(3) 《中电建冀交高速公路投资发展公司公车管理办法(试行)》(中电建冀交〔2023〕171 号)

(4) 《中电建冀交高速公路投资发展公司信访工作管理办法(试行)》(中电建冀交〔2023〕171 号)

(5) 《中电建冀交高速公路投资发展公司督察督办管理办法(试行)》(中电建冀交〔2023〕171 号)

(6) 《中电建冀交高速公路投资发展公司宣传工作管理办法(试行)》(中电建冀交〔2023〕171 号)

(7) 《中电建冀交高速公路投资发展公司网络舆情应对处置管理办法(试行)》(中电建冀交〔2023〕171 号)

(一) 综合办公管理一体化控制矩阵

1. 公文管理

1.1 公文拟制

流程名称	二级业务流程名称	公文管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-02						
	三级业务流程名称	公文拟制		三级风险事项			未按照规定流程进行发文办理，公文复核把关不严，印发传达范围不清，涉密文件传输不规范，可能导致公司公文质量不佳，发文延迟、涉密公文泄密，影响公司经营效率效果和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 01. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
以公司党委名义发文 主办部门承办人起草，经过恰当审核、会签后，由主办部门核稿，综合办公室主要负责人或负责人签署拟办意见，并提交公司党委领导签发。 签发后，由综合办公室复核，需作实质性修改的，由文稿起草单位、部门会同综合办公室提出修改意见，报原签批人复审。完成后，由综合办公室编号、排版，由承办人校对，由综合办公室核发。		党委发文经所属部门主要负责人审核，相关部门会签，经主办部门核稿，综合办公室主要负责人或负责人签署拟办意见，由公司党委领导签发。	相关部门、党委办公室、综合办公室	——	公文文稿、发文拟稿单	业务发生时	预防性	1. 审查起草公文行文理由是否充分，行文依据是否准确； 2. 审查起草公文内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策； 3. 是否完整准确体现发文单位意图； 4. 是否同现行有关公文相衔接； 5. 所提政策措施和办法是否切实可行； 6. 审查起草公文其他内容是否符合公文拟制和发布的规定要求； 7. 是否按职责权限要求报会签部门负责人和对应公司领导审核审批； 8. 公文签发人员是否符合制度要求； 9. 涉密公文拟制审批流转是否符合保密制度要求。	《中电建冀交高速公路投资发展公司公文处理规定（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第三十二条、第四十一条	《中华人民共和国保守国家秘密法》（主席令〔2024〕第20号）第二十八条	《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》（中办发〔2012〕14号）第二十五条	《中华人民共和国保守国家秘密法》（主席令〔2024〕第20号）第二十八条	《中华人民共和国保守国家秘密法》（主席令〔2024〕第20号）第五十七条

流程名称	二级业务流程名称	公文管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-02						
	三级业务流程名称	公文拟制		三级风险事项			未按照规定流程进行发文办理，公文复核把关不严，印发传达范围不清，涉密文件传输不规范，可能导致公司公文质量不佳，发文延迟、涉密公文泄密，影响公司经营效率效果和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 01. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
以公司名义发文 主办部门承办人起草，经过恰当审核、会签后，由综合办公室主要负责人或负责人签署拟办意见，并提交公司领导签发。签发后，由综合办公室复核，需作实质性修改的，由文稿起草单位、部门会同综合办公室提出修改意见，报原签批人复审。完成后，由综合办公室编号、排版，由承办人校对，由综合办公室核发。		经主办部门负责人审核，相关部门会签，综合办公室主要负责人或负责人签署拟办意见，由公司领导签发。如涉外部单位共同行文，公司领导签发后还涉及外部会签程序。	相关部门、综合办公室	——	公文文稿、发文拟稿单	业务发生时	预防性	1. 审查起草公文行文理由是否充分，行文依据是否准确； 2. 审查起草公文内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策； 3. 是否完整准确体现发文单位意图； 4. 是否同现行有关公文相衔接； 5. 所提政策措施和办法是否切实可行； 6. 审查起草公文其他内容是否符合公文拟制和发布的规定要求； 7. 是否按职责权限要求报会签部门负责人和对应公司领导审核审批； 8. 公文签发人员是否符合制度要求； 9. 涉密公文拟制审批流转是否符合保密制度要求。	《中电建冀交高速公路投资发展公司公文处理规定（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第三十二条、第四十一条	——	——	——	——

风险、内控、法务、合规一体化管理手册

（综合办公管理）

流程名称	二级业务流程名称	公文管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-02						
	三级业务流程名称	公文拟制		三级风险事项			未按照规定流程进行发文办理，公文复核把关不严，印发传达范围不清，涉密文件传输不规范，可能导致公司公文质量不佳，发文延迟、涉密公文泄密，影响公司经营效率效果和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 01. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
以公司董事会名义发文 主办部门承办人起草，经过恰当审核、会签后，由主办部门核稿，综合办公室主要负责人或负责人签署拟办意见，并提交公司董事会领导签发。 签发后，由综合办公室复核，需作实质性修改的，由文稿起草单位、部门会同综合办公室提出修改意见，报原签批人复审。完成后，由综合办公室编号、排版，由承办人校对，由综合办公室核发。		经所属部门主要负责人审核，相关部门会签，经主办部门核稿，综合办公室主要负责人或负责人签署拟办意见，由公司董事会领导签发。	相关部门、董事会办公室、综合办公室	——	公文文稿、发文拟稿单	业务发生时	预防性	1. 审查起草公文行文理由是否充分，行文依据是否准确； 2. 审查起草公文内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策； 3. 是否完整准确体现发文单位意图； 4. 是否同现行有关公文相衔接； 5. 所提政策措施和办法是否切实可行； 6. 审查起草公文其他内容是否符合公文拟制和发布的规定要求； 7. 是否按职责权限要求报会签部门负责人和对应公司领导审核审批； 8. 公文签发人员是否符合制度要求； 9. 涉密公文拟制审批流转是否符合保密制度要求。	《中电建冀交高速公路投资发展公司公文处理规定（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第三十二条、第四十一条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	公文管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-02						
	三级业务流程名称	公文拟制		三级风险事项			未按照规定流程进行发文办理，公文复核把关不严，印发传达范围不清，涉密文件传输不规范，可能导致公司公文质量不佳，发文延迟、涉密公文泄密，影响公司经营效率效果和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 01. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
以公司综合办公室名义发文 主办部门承办人起草，经过恰当审核、会签后，由综合办公室主要负责人或负责人签署拟办意见，并提交公司主管领导签发（涉及重要事项的报公司总经理签发）。签发后，由综合办公室复核，需作实质性修改的，由文稿起草单位、部门会同综合办公室提出修改意见，报原签批人复审。完成后，由综合办公室编号、排版，由承办人校对，由综合办公室核发。		经主办部门负责人审核，相关部门会签，综合办公室主要负责人或负责人签署拟办意见，由公司主管领导签发（涉及重要事项的报公司总经理签发）。	相关部门、综合办公室	——	公文文稿、发文拟稿单	业务发生时	预防性	1. 审查起草公文行文理由是否充分，行文依据是否准确； 2. 审查起草公文内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策； 3. 是否完整准确体现发文单位意图； 4. 是否同现行有关公文相衔接； 5. 所提政策措施和办法是否切实可行； 6. 审查起草公文其他内容是否符合公文拟制和发布的规定要求； 7. 是否按职责权限要求报会签部门负责人和对应公司领导审核审批； 8. 公文签发人员是否符合制度要求； 9. 涉密公文拟制审批流转是否符合保密制度要求。	《中电建冀交高速公路投资发展公司公文处理规定（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第三十二条、第四十一条	——	——	——	——

风险、内控、法务、合规一体化管理手册

（综合办公管理）

流程名称	二级业务流程名称	公文管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-02						
	三级业务流程名称	公文拟制		三级风险事项			未按照规定流程进行发文办理，公文复核把关不严，印发传达范围不清，涉密文件传输不规范，可能导致公司公文质量不佳，发文延迟、涉密公文泄密，影响公司经营效率效果和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 01. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
以公司纪委名义发文 主办部门承办人起草，经过恰当审核、会签后，由纪检审计部核稿，综合办公室主要负责人或负责人签署拟办意见，并提交公司纪委领导签发（涉及重要事项的报公司总经理签发）。 签发后，由综合办公室复核，需作实质性修改的，由文稿起草单位、部门会同综合办公室提出修改意见，报原签批人复审。完成后，由综合办公室编号、排版，由承办人校对，由综合办公室核发。		党委发文经所属部门主要负责人审核，相关部门会签，经纪检审计部核稿，综合办公室主要负责人或负责人签署拟办意见，由公司纪委领导签发（涉及重要事项的报公司总经理签发）。	相关部门、纪检审计部、综合办公室	——	公文文稿、发文拟稿单	业务发生时	预防性	1. 审查起草公文行文理由是否充分，行文依据是否准确； 2. 审查起草公文内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策； 3. 是否完整准确体现发文单位意图； 4. 是否同现行有关公文相衔接； 5. 所提政策措施和办法是否切实可行； 6. 审查起草公文其他内容是否符合公文拟制和发布的规定要求； 7. 是否按职责权限要求报会签部门负责人和对应公司领导审核审批； 8. 公文签发人员是否符合制度要求； 9. 涉密公文拟制审批流转是否符合保密制度要求。	《中电建冀交高速公路投资发展公司公文处理规定（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第三十二条、第四十一条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	公文管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-02						
	三级业务流程名称	公文拟制		三级风险事项			未按照规定流程进行发文办理，公文复核把关不严，印发传达范围不清，涉密文件传输不规范，可能导致公司公文质量不佳，发文延迟、涉密公文泄密，影响公司经营效率效果和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 01. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
以公司工会名义发文 主办部门承办人起草，经过恰当审核、会签后，由党委办公室核稿，综合办公室主要负责人或负责人签署拟办意见，并提交公司工会领导签发（涉及重要事项的报公司党委领导签发）。 签发后，由综合办公室复核，需作实质性修改的，由文稿起草单位、部门会同综合办公室提出修改意见，报原签批人复审。完成后，由综合办公室编号、排版，由承办人校对，由综合办公室核发。		工会发文经所属部门主要负责人审核，相关部门会签，经党委办公室核稿，综合办公室主要负责人或负责人签署拟办意见，由公司工会领导签发（涉及重要事项的报公司党委领导签发）。	相关部门、党委办公室、综合办公室	——	公文文稿、发文拟稿单	业务发生时	预防性	1. 审查起草公文行文理由是否充分，行文依据是否准确； 2. 审查起草公文内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策； 3. 是否完整准确体现发文单位意图； 4. 是否同现行有关公文相衔接； 5. 所提政策措施和办法是否切实可行； 6. 审查起草公文其他内容是否符合公文拟制和发布的规定要求； 7. 是否按职责权限要求报会签部门负责人和对应公司领导审核审批； 8. 公文签发人员是否符合制度要求； 9. 涉密公文拟制审批流转是否符合保密制度要求。	《中电建冀交高速公路投资发展公司公文处理规定（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第三十二条、第四十一条	——	——	——	——

1.2 公文办理

流程名称	二级业务流程名称	公文管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-01						
	三级业务流程名称	公文办理		三级风险事项			未按照规定流程进行收文办理，公文入口把关不严，削弱签收公文办理效率，降低办理质量，可能导致公司公文超出办文时限，削弱公文执行效率，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 01. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
收文分送 主送公司各项公文由综合办公室签收并登记公文信息，对收到公文进行初审。对符合规定的公文，根据文件内容及部门职责提出处置意见呈公司领导批示或者送有关部门办理；对不符合规定的公文退回来文单位。初审后，分阅知性公文办理和批办性公文办理。 阅知性公文由综合办公室根据公文内容、要求和工作需要正确确定分送范围并分送，严格履行登记和交接手续，注明传送时间、退回时间。需要多位单位负责人阅批并且时限特别紧急的公文，或者内容较多、阅读耗时长的阅知性公文，应当将公文同时分别呈送单位所有相关负责人阅批。		——	综合办公室	——	收文文稿	业务发生时	预防性	1. 公文签收及流转流程是否符合制度规定； 2. 公文办理是否在规定时间内完成，办理流程是否符合公司规定； 3. 外部来文是否按规定执行，是否经过有效的审核审批程序； 4. 公文是否按制度要求整理归档。	《中电建冀交高速公路投资发展公司公文处理规定（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第四十条	——	《中共中央办公厅国务院办公厅关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》（中办发〔2012〕14号）第二十四条	——	——
批办性公文由综合办公室对公文认真研究后，提出拟办意见，按程序呈报单位负责人审阅签批后转有关单位、部门办理，严格履行登记和交接手续，注明传送时间、退回时间。需要两个以上单位、部门办理的，应当明确主办单位、部门，并将提出拟办意见的公文及时呈送单位负责人阅读批示。 单位负责人对公文作出批示后，综合办公室应当将单位负责人批示复印件交承办部门办理。		——		——	收文文稿	业务发生时	预防性			——	《企业内部控制应用指引第17号——内部信息传递》（财会〔2010〕11号）第六条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	公文管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-01						
	三级业务流程名称	公文办理		三级风险事项			未按照规定流程进行收文办理，公文入口把关不严，削弱签收公文办理效率，降低办理质量，可能导致公司公文超出办文时限，削弱公文执行效率，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 01. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
收文承办		——	相关部门	综合办公室	来文阅办笺、收文文稿、情况说明	业务发生时	预防性	1. 属于各单位、部门职权范围内的事项，是否在 7 个工作日内办结； 2. 需报上级单位审批的事项，是否在 7 个工作日内上报； 3. 属主办单位、部门会同相关单位、部门办理的事项，主办单位、部门是否在 15 个工作日内回复； 4. 需调查论证的事项，是否先在 10 个工作日内答复，是否在 30 个工作日（含）以内上报结果。	《中电建冀交高速公路投资发展公司公文处理规定（试行）》（中电建冀交〔2023〕171 号）第四十条	——	《中共中央办公厅国务院办公厅关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》（中办发〔2012〕14 号）第二十四条	——	——
公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。答复可采取书面答复和口头答复形式。 1. 书面答复应当制发答复公文，经审批流程后，以批复、意见、函等形式发来文单位，或者将相关单位负责人批示复印件发来文单位。 2. 口头答复应当将答复意见电话告知来文单位，或者当面答复来文单位，并详细记载答复意见和情况。								书面答复公文需报单位负责人批准后发出。	——	——	《企业内部控制应用指引第 17 号——内部信息传递》（财会〔2010〕11 号）第六条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	公文管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-01						
	三级业务流程名称	公文办理		三级风险事项			未按照规定流程进行收文办理，公文入口把关不严，削弱签收公文办理效率，降低办理质量，可能导致公司公文超出办文时限，削弱公文执行效率，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 01. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公文档案管理 各类公文经承办、呈批、交办、答复和反馈办理结果后，应当及时将办理过程和办理情况进行登记，经综合办公室审核后，办结归档。具体流程参考“HT. 03. 01 档案日常保管”。		——	各部门、综合办公室	——	公文档案	业务发生时	预防性	1. 属于各单位、部门职权范围内的事项，是否在 7 个工作日内办结； 2. 需报上级单位审批的事项，是否在 7 个工作日内上报； 3. 属主办单位、部门会同相关单位、部门办理的事项，主办单位、部门是否在 15 个工作日内回复； 4. 需调查论证的事项，是否先在 10 个工作日内答复，是否在 30 个工作日（含）以内上报结果。	——	——	——	——	——

2. 印章管理

2.1 印章启用

流程名称	二级业务流程名称	印章管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-03						
	三级业务流程名称	印章启用		三级风险事项			公司印章（电子印章）刻制、启用环节未经审批及规定的登记流程，可能导致相关印章不具备法律效力，相关文件被认定为无效，造成公司法律风险，对企业声誉造成负面影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 02. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
印章启用 公司印章的刻制，由有关部门（单位）提出申请，经公司领导审批后，由公司综合办公室出具介绍信，由提出申请部门（单位）到公安机关指定的刻章单位刻制，刻制完成后进行登记、留样，并印发启用通知。		——	相关部门、综合办公室	——	启用通知、印章登记表	业务发生时	预防性	1. 印章刻制是否由公司综合办公室出具介绍信； 2. 印章刻制是否经过公司审批程序； 3. 印章刻制完成后是否留有登记材料； 4. 是否印发印章启用通知。	《中电建冀交高速公路投资发展公司印章使用管理办法（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第四条	——	《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）二十二、二十三	——	《中华人民共和国刑法》（主席令〔2023〕第18号）第二百八十条

2.2 印章使用

流程名称	二级业务流程名称	印章管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-04						
	三级业务流程名称	印章使用		三级风险事项			未严格遵循印章使用审批流程，印章使用场景和使用地点未进行有效管控，印章外带未经恰当审批，私自带章，可能导致公司印章私用、滥用、丢失，造成法律风险，影响公司资产安全和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 02. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司印章（含电子章）的使用 如涉公文用章，应完成“ZH. 01. 01 公文拟制”所列程序后方可用印。 印章使用由经办人员填写《用印申请单》，经部门负责人签字同意，报经主管领导、总经理签字批准后方可用印。 设立新的银行账号和签订涉及资金的有关合同等事项，须经财务管理部负责人、主管领导、总经理签字批准后方可用印。 事情紧急而批准人又无法签字的，经电话（口头）请示批准人同意后，可先加盖印章，同时将盖章后的材料复印备存，并注明请示人、请示时间和批准人，事后补办签字手续。		公司印章使用需经部门负责人签字同意，报经分管领导、总经理签字批准后方可用印。 设立新的银行账号和签订涉及资金的有关合同等事项，须经财务管理部负责人、分管领导和总经理签字批准后方可用印。	相关部门、综合办公室	——	《用印申请单》	业务发生时	预防性	1. 印章使用是否按照分类经相应审批程序后用章； 2. 印章使用是否存在盗用公司印章加盖情况； 3. 印章使用是否存在擅自加盖应封存、销毁印章情况； 4. 印章管理是否存在印章审批人与保管人未分离，导致为谋私利，擅自对外用印情况； 5. 是否经恰当审批程序外携使用印章； 6. 外携使用印章期间是否发生印章丢失或无正当理由延期交回的情形。	《中电建冀交高速公路投资发展公司印章使用管理办法（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第一条至第三条	——	《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）二十五	《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）二十五	——

流程名称	二级业务流程名称	印章管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-04						
	三级业务流程名称	印章使用		三级风险事项			未严格遵循印章使用审批流程，印章使用场景和使用地点未进行有效管控，印章外带未经恰当审批，私自带章，可能导致公司印章私用、滥用、丢失，造成法律风险，影响公司资产安全和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 02. 02-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部 监管要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
党委、工会印章使用 如涉公文用章，应完成“ZH. 01. 01 公文拟制”所列审批程序后方可用印。 印章使用由经办人员填写《用印申请单》，经部门负责人签字同意，报经分管领导、党委书记签字批准后方可用印。 事情紧急而批准人又无法签字的，经电话（口头）请示批准人同意后，可先加盖印章，同时将盖章后的材料复印备存，并注明请示人、请示时间和批准人，事后补办签字手续。		公司党委、工会印章使用需经部门负责人签字同意，报经分管领导、党委书记（党委印章）、工会主席（工会印章）签字批准后方可用印。	相关部门、综合办公室	——	《用印申请单》	业务发生时	预防性	1. 印章使用是否按照分类经相应审批程序后用章； 2. 印章使用是否存在盗用公司印章加盖情况； 3. 印章使用是否存在擅自加盖应封存、销毁印章情况； 4. 印章管理是否存在印章审批人与保管人未分离，导致为谋私利，擅自对外用印情况； 5. 是否经恰当审批程序外携使用印章； 6. 外携使用印章期间是否发生印章丢失或无正当理由延期交回的情形。	——	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	印章管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-04						
	三级业务流程名称	印章使用		三级风险事项			未严格遵循印章使用审批流程，印章使用场景和使用地点未进行有效管控，印章外带未经恰当审批，私自带章，可能导致公司印章私用、滥用、丢失，造成法律风险，影响公司资产安全和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 02. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
印章外携使用 印章限定在办公室内使用，确因工作需要在外使用时，须经印章保管部门主要负责人批准，并由印章专管人员携带外出使用。用毕及时放回，并向批准人报告。		公章携带申请须经印章保管部门负责人审核。 印章用毕及时放回，并向批准人报告。	相关部门、综合办公室	——	《用印申请单》	业务发生时	预防性	1. 印章使用是否按照分类经相应审批程序后用章； 2. 印章使用是否存在盗用公司印章加盖情况； 3. 印章使用是否存在擅自加盖应封存、销毁印章情况； 4. 印章管理是否存在印章审批人与保管人未分离，导致为谋私利，擅自对外用印情况； 5. 是否经恰当审批程序外携使用印章； 6. 外携使用印章期间是否发生印章丢失或无正当理由延期交回的情形。	——	——	——	——	——

2.3 印章废止

流程名称	二级业务流程名称	印章管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-05						
	三级业务流程名称	印章废止		三级风险事项			印章废止程序不合理，可能导致已无执行效力的印章（电子印章）仍被使用，造成业务行为无效，给公司造成经济损失。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 02. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
印章废止 由印章使用部门（单位）提出印章废止申请，经部门（单位）负责人、分管领导、总经理审批后会同综合办公室共同办理。		各部门（单位）应及时提出印章废止申请，由各部门（单位）负责人及分管领导审批后提交总经理审批。综合办公室收到需停用印章后确定印章是否需要销毁，如不需销毁则进行归档封存并在印章登记表中登记。	相关部门、综合办公室	——	《印章登记表》	业务发生时	预防性	1. 是否存在应废止印章未上交印章情形； 2. 各部门（单位）是否及时提出印章废止申请。	——	——	——	——	——

3. 档案管理

3.1 档案日常保管

流程名称	二级业务流程名称	档案管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-07						
	三级业务流程名称	档案日常保管		三级风险事项			档案移交不及时、不完整，可能导致档案管理混乱，甚至档案丢失，档案泄密风险增加，影响公司资产安全和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH.03.01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
档案移交管理 （1）通过办公自动化系统办结的公文，由综合办公室审核后，打印一套纸质文件移交公司档案室存档。 （2）各部门形成的其他档案材料，由兼职档案人员在次年5月底前移交公司档案室。 （3）公司的会计档案可暂由财务管理部保管两年，于第三年5月底前移交第一年会计档案至公司档案室，以此类推。 （4）公司的工程资料档案在工程竣工验收后，由相关责任部门整理成卷，移交公司档案室保管。 公司档案室接收档案资料时，各部门兼职档案人员必须将归档的各门类档案资料编制移交目录，提交至公司档案室，档案工作人员按照目录清点无误，经验收，质量符合要求后，交接双方在移交目录上签字，公司档案室和部门各留存一份备查。		——	各部门、综合办公室	——	档案移交清单	业务发生时	预防性	1. 综合办公室是否按频率开展公文档案移交工作； 2. 各部门是否及时开展档案归档移交； 3. 档案移交是否编制移交清单； 4. 档案是否按规定及时进行归档保存，归档程序是否规范。	——	《中华人民共和国档案法》 （主席令（2020）第47号）第十四条	《企业文件材料归档范围与档案保管期限规定》（国家档案局令（2012）第10号）第六条至第九条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	档案管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-06						
	三级业务流程名称	档案日常保管		三级风险事项			未按规定时间与范围对档案进行归档保存，未按规定对档案进行存放、整理、清点，未落实档案统计工作，统计数据不严谨，可能导致档案无结构、无逻辑管理，资料无法准确查询检索，无法及时解决档案数量与质量问题，资料丢失和商业机密外泄，影响公司经营效率效果和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 03. 01-C02	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
档案日常管理 档案管理人员对收进、移出、外借、归还的档案、资料认真进行清点、核对、登记、注销、入库，及时处置缺件、少页、涂改等现象。 档案管理人员对室藏档案进行定期检查，发现下列问题要及时处置： （1）对逾期未还的档案须及时催还，发现问题及时报告； （2）对已破损、字迹模糊、退化或变质的档案，须及时修补、复制，以最大限度地延长档案的寿命。 档案管理人员工作发生变动时，必须在离职前将所保管的档案进行清点，确保账物相符，并办理交接手续。		——	综合 办公 室	——	档案 保管 记录	业务 发生 时	预防 性	1. 档案日常保管是否符合各项监管文件需要，满足公司及监管机构查阅质量需求。	——	《中华人民共和国档案法》 （主席令（2020）第 47 号）第十九条、第二十条、第二十一条	——	《中华人民共和国档案法》 （主席令（2020）第 47 号）第二十一条	《中华人民共和国档案法》 （主席令（2020）第 47 号）第四十八条
									——	《中华人民共和国档案法实施条例》（国务院令（2024）第 772 号）第二十二條	——	——	

3.2 档案借阅管理

流程名称	二级业务流程名称	档案管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-08						
	三级业务流程名称	档案借阅管理		三级风险事项			档案查、借阅及利用流程不规范，未履行相应的审批流程，可能导致公司档案资料损毁和丢失，档案泄密风险增加，影响公司资产安全和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 03. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定(红线)	罚则
流程简述		控制措施											
公司内部人员查阅档案 公司内部工作人员需查阅公司档案时，应提出查阅申请，经恰当流程审批可查阅所需档案资料。 查阅、摘抄、复制项目公司档案，需填写档案查借阅和利用登记表。 查阅公司档案，一般不能将档案带出公司档案室或阅览室，特殊情况需要借阅时，须经档案工作分管领导及相关领导批准后方可借阅。如确需延长借期，应到公司档案室办理续借手续。档案利用者对档案要负安全、保密之责，不得损毁、丢失、抽取、拆散档案，严禁在档案上涂改或做任何标记。未经档案管理人员同意，不得复印、复制、摄影、摄像、公布档案材料。		因工作需要，经本部门负责人同意，可查阅本部门形成的档案资料。 因工作需要查阅其他部门形成的档案资料时，须征得相关部门负责人同意，并经综合办公室负责人批准后，方可查阅。 财会人员因工作需要，可查阅由本人承办的会计档案，查阅其他会计档案需经财务管理部主要负责人同意。非财务人员因工作需要查阅会计档案的，需征得本部门负责人同意，并经财务管理部负责人批准后，方可查阅。重要的会计档案，需经财务管理部分管领导同意后，方可查阅。 借阅档案需经综合办公室分管领导批准，其中会计档案还须经财务管理部负责人及总会计师批准，董事会会议记录还须经董事长批准，监事会会议记录还须经分管监事工作的领导批准，总经理办公会会议记录还须经总经理批准，党委（支部）会会议记录还需经党委（支部）书记批准，涉密文件资料还须经分管保密工作的领导批准。	各部门、综合办公室	——	档案查借阅和利用登记表	业务发生时	预防性	1. 查阅档案是否经档案所涉事项对应的恰当审批流程； 2. 查阅档案是否如实填报档案查借阅和利用登记表； 3. 是否存在申请查阅档案与实际档案不一致的情形； 4. 是否存在未经续借手续超期借阅档案的情形； 5. 是否存在损毁、丢失、涂改、违规公开档案材料的情况。	——	《中华人民共和国档案法》（主席令〔2020〕第 47 号）第二十条	——	——	《中华人民共和国档案法》（主席令〔2020〕第 47 号）第四十八条
									——	《中华人民共和国档案法实施条例》（国务院令〔2024〕第 772 号）第三十二条、第三十三条、第三十四条	——	——	

流程名称	二级业务流程名称	档案管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-08						
	三级业务流程名称	档案借阅管理		三级风险事项			档案查、借阅及利用流程不规范，未履行相应的审批流程，可能导致公司档案资料损毁和丢失，档案泄密风险增加，影响公司资产安全和企业声誉。						
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		ZH. 03. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司外部查阅档案 外单位需要查阅档案时，需要外单位人员持该单位介绍信，由公司相关部门经办提出查阅申请，报有关领导审批后，方可查阅。 查阅档案，一般不能将档案带出档案室或阅览室，特殊情况需要借阅时，须经综合办公室负责人（其中，会计档案还须经财务管理部负责人）批准后，方可借阅。如确需延长借期，应到综合办公室办理续借手续。		——	各部门、综合办公室	——	外单位档案查阅审批表、档案查、借阅和利用登记表	业务发生时	预防性	1. 外单位人员的介绍信是否真实，内容是否充分，查阅理由是否合理； 2. 是否由公司相关部门经办查阅相关手续； 3. 档案查阅是否经恰当审批程序； 4. 档案利用者是否违规公开档案信息或移动、涂改、复制档案。	——	《中华人民共和国档案法》（主席令〔2020〕第 47 号）第二十条 			

3.3 档案统计

流程名称	二级业务流程名称	档案管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-06						
	三级业务流程名称	档案统计		三级风险事项			未按规定时间与范围对档案进行归档保存，未按规定对档案进行存放、整理、清点，未落实档案统计工作，统计数据不严谨，可能导致档案无结构、无逻辑管理，资料无法准确查询检索，无法及时解决档案数量与质量问题，资料丢失和商业机密外泄，影响公司经营效率效果和企业声誉。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 03. 03-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
档案管理人员应在每年终对前一年室藏档案数量、档案业务工作质量和档案开发利用工作情况进行一次统计，每季度按目录进行一次核对，并记录备考，同时应注意做好档案管理工作情况的统计和汇总工作，并按规定及时向档案业务管理机关报送档案工作统计材料。		——	综合 办公 室	——	档案 统计 资料	年度/ 季度	预防 性	1. 是否按要求 进行档案统 计。	——	——	——	——	——

3.4 档案鉴定销毁

流程名称	二级业务流程名称	档案管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-09						
	三级业务流程名称	档案鉴定销毁		三级风险事项			档案销毁流程审核不符合规范要求，或未编制销毁清册，可能导致公司档案错销，应存档案丢失，进而导致档案泄密或无法应对各类检查，影响公司资产安全，造成公司合规风险。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 03. 04-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
档案鉴定销毁 综合办公室依据相关档案保管期限表，对到期档案及时提出处理鉴定销毁建议，并拟定工作方案，报请分管领导审批。 综合办公室组织档案鉴定小组人员对档案开展鉴定，对无保存价值的档案形成档案清册和书面鉴定报告，一式两份提请分管领导审批，经批准销毁的档案进入保留观察期。 保留观察期过后经鉴定确实没有参考利用价值后，由综合办公室组织销毁。档案室将需销毁的档案进行逐件清点，包装好后，指派专车专人（至少两人）送往指定地点销毁，并由两人以上监销。其中，销毁会计档案时，必须由财务管理部有关人员监销。监销人须在销毁清册上签字，注明销毁方式和日期。 档案销毁后，档案工作人员在销毁清册及案卷目录上注明“已销毁”字样，并将鉴定报告及销毁清册存放卷宗内。		档案鉴定销毁工作方案需报请综合办公室分管领导审批。 档案室组织档案鉴定小组人员开展鉴定并形成无保存价值的档案清册和书面鉴定报告，一式两份提请分管领导审批，审批通过后档案方可进入保留观察期及后续销毁流程。	综合办公室	——	工作方案、无保存价值的档案清册和书面鉴定报告、销毁清册	业务发生时	预防性	1. 是否组织建立档案鉴定小组并按规定开展档案鉴定工作； 2. 是否存在未经审批私自销毁档案情况； 2. 销毁档案流程是否形成档案鉴定报告、销毁清册等文档； 3. 档案销毁程序是否合理，审批程序是否规范。	——	《中华人民共和国档案法》（主席令〔2020〕第 47 号）第二十一条	——	《中华人民共和国档案法》（主席令〔2020〕第 47 号）第二十一条	《中华人民共和国档案法实施条例》（国务院令〔2024〕第 772 号）第四十八条至第五十一条

4. 公务用车管理

流程名称	二级业务流程名称	公务用车管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-12						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			车辆配置超标或未经审批自行采购，可能导致公司成本增加，或者因违规购置超标公务用车而被纪检监察机关处罚。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 04-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公务用车购置或租赁 公司根据公务车辆运行状况及公务用车计划，提前做好预算编制工作，经交投集团批准后按照公司“招标与采购管理办法”执行车辆采购程序。公务用车采购完成后，及时办理车辆产权证明。		——	综合办公室	——	公务用车采购过程资料、车辆租赁合同	业务发生时	预防性	1. 公务用车购置计划编制是否合理，是否纳入年度采购计划，是否经过交投集团审批。	——	——	《河北省国资委监管企业负责人公务用车管理暂行规定》（冀国资字〔2012〕41号）第六条至第八条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	公务用车管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-10						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			公务用车管理不规范，车辆使用标准不清晰，未落实使用审批程序，可能导致公司车辆管理混乱，影响公司经济利益。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 04-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公务用车的使用 用车人需提前填写派车单，提出用车申请，经用车部门主要负责人审签后，车辆管理人员方可派车。（出省的经用车部门分管领导审签）；用车原则上需至少提前两小时提出申请，提前填写派车单，临时紧急情况下，说明原因后安排派车。 车辆派出后，原则上只能前往派车单上登记的地点，如遇特殊情况需要改变行驶路线的，用车人应电话征得本单位负责车辆管理部门的同意，并修改行车路线和目的地。		派车经用车部门负责人审签批准后方可派车。	各部门、各基层单位	——	派车单	业务发生时	预防性	1. 是否存在未经审批违规用车； 2. 原则上用车是否至少提前2小时提出申请。 2. 用车是否经恰当审批程序，形成派车单； 3. 是否存在未经审批擅自更改行车路线的情形。	《中电建冀交高速公路投资发展公司公车管理办法（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第七条、第八条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	公务用车管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-11						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未对公务用车开展定期保养并按机制开展及时维修，可能导致车辆运行状况无法满足安全行驶需要或不符合上路要求，或违规过度开展维修保养工作产生舞弊风险，产生安全隐患和监管处罚风险。						
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		ZH. 04-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公务用车维护 公司综合办公室和各管理中心综合办公室定期对车辆状况进行检查，保持车辆经常处于良好的运行状态。车辆维修保养要选择车辆维修保养定点合作单位，由经办人提交维修保养申请，按维修金额经恰当审批流程后实施。		公司总部维修保养由司机班长在公司平台提交维修保养申请，维修数额在 2000 元（含）以内的，由综合办公室主任审签；2000 元以上的，由综合办公室负责人、财务管理部负责人、总会计师、综合办公室分管领导审签；因特殊情况造成的大额维修需单独书面请示； 管理中心维修保养由管理中心车辆管理员在公司平台提交维修保养申请，维修数额在 2000 元（含）以内的，由管理中心综合办公室负责人审签；2000 元以上的，由管理中心综合办公室主任、管理中心综合办公室分管领导审签；因特殊情况造成的大额维修需单独书面请示； 基层单位维修保养由车辆管理员在公司平台提交维修保养申请，维修数额在 2000 元（含）以内的，由站区主要负责人、管理中心车辆管理员、管理中心综合办公室主任审签；2000 元以上的，由站区主要负责人、管理中心车辆管理员、综合办公室负责人、管理中心综合办公室分管领导审签；因特殊情况造成的大额维修需单独书面请示； 班车维修保养由管理中心车辆管理员在公司平台提交维修保养申请，维修数额在 2000 元（含）以内的，由管理中心综合办公室主任审签；2000 元以上的，由管理中心综合办公室负责人、管理中心综合办公室分管领导审签；因特殊情况造成的大额维修需单独书面请示。	综合办公室、各基层单位	——	派修单	业务发生时	预防性	1. 是否定期对车况进行检查； 2. 公务用车是否按规定选择车辆维修保养定点合作单位维修； 3. 各单位维修保养是否按照相应金额履行审批程序。	《中电建冀交高速公路投资发展公司公车管理办法（试行）》（中电建冀交〔2023〕171 号）第九条、第十条		《河北省国资委监管企业负责人公务用车管理暂行规定》（冀国资字〔2012〕41 号）第十一条	——	——

5. 信访管理

流程名称	二级业务流程名称	信访管理	风险管理	风险事项编号		SH-01-01							
	三级业务流程名称	——		三级风险事项		稳定维护工作的认识高度、重视程度不足，未畅通信访渠道，未重视上访人员，接待不周，未按照受理与接待程序与要求处理，可能导致信访信息处理不善、矛盾激化，发生较大规模群体性上访、突发性事件、群体性事件。稳定维护工作的认识高度、重视程度不足，信访事件拖办、漏办，或未合规按时出具信访处理结果，可能导致信访举报事件影响扩大，发生较大规模群体性上访、突发性事件、群体性事件。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 05-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
信访事项受理 公司及所属各单位应依法受理群众来信、来电、网上信访，并及时进行登记、办理。信访事项受理后，简单的事项，应在 30 日内办结；其他事项，应在 60 日内办结。复杂事项需要延期的，经公司领导小组同意后，可适当延长办理期限，但延期不得超过 30 日。事项办理完毕后，向信访人出具《信访事项处理意见书》。 信访事项完成后，要整理全部相关材料，经领导小组审查同意盖章后归档。集团转办事项由公司信访办按时限要求上报集团信访办公室，并存档备查。		——	综合办公室	相关部门	信访工作台账、信访事项受理告知书、信访事项延长办理期限告知书、信访事项处理意见书	业务发生时	检测性	1. 信访事项受理、登记、办理是否及时，是否符合信访工作制度要求； 2. 是否及时向信访人出具处理意见书； 3. 集团转办信访事项办结后是否及时按要求上报集团信访办公室。	《中电建冀交高速公路投资发展公司信访工作管理办法（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第十二条、十三条		《信访工作条例》第十八条、第二十一条、第二十八条、第三十三条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	信访管理	风险管理	风险事项编号		SH-01-01							
	三级业务流程名称	——		三级风险事项		稳定维护工作的认识高度、重视程度不足，未畅通信访渠道，未重视上访人员，接待不周，未按照受理与接待程序与要求处理，可能导致信访信息处理不善、矛盾激化，发生较大规模群体性上访、突发性事件、群体性事件。稳定维护工作的认识高度、重视程度不足，信访事件拖办、漏办，或未合规按时出具信访处理结果，可能导致信访举报事件影响扩大，发生较大规模群体性上访、突发性事件、群体性事件。							
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 05-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
信访事项复查 公司、各管理中心收到复查请求应当自收到复查请求之日起 30 日内作出复查意见，如果确认原处理意见并无不当，应当予以维持，并书面答复信访人；确认处理意见不当的，可在指定期间内重新办理，也可直接作出复查意见。 收到复核请求应当自收到复核请求之日起 30 日内作出复核意见。		——	综合办公室	相关部门	复查意见、复核意见	业务发生时	检测性	1. 信访事项复查、复核是否及时，是否及时出具复查、复核意见。	《中电建冀交高速公路投资发展公司信访工作管理办法（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第十四条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	信访管理	风险管理	风险事项编号			SH-01-01						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			稳定维护工作的认识高度、重视程度不足，未畅通信访渠道，未重视上访人员，接待不周，未按照受理与接待程序与要求处理，可能导致信访信息处理不善、矛盾激化，发生较大规模群体性上访、突发性事件、群体性事件。稳定维护工作的认识高度、重视程度不足，信访事件拖办、漏办，或未合规按时出具信访处理结果，可能导致信访举报事件影响扩大，发生较大规模群体性上访、突发性事件、群体性事件。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 05-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
矛盾纠纷排查 各部门、各单位每半年至少开展一次矛盾纠纷全面排查；在重要时期，对重点人员、重点人群开展重点排查。 排查出的矛盾纠纷和信访问题，逐一登记，建立台账，落实责任领导、责任人，明确时间表、路线图，挂账督办，直到信访隐患化解为止。 对出现到省信访局、省国资委、省交通运输厅、交投集团以及赴省进京上访苗头和倾向的，要及时采取应对措施及时进行研判，迅速向领导小组报告。 在重大节日、重要活动等关键时期，实行信访日报制度。		——	综合办公室	相关部门	信访矛盾隐患排查化解台账、息诉罢访书、送达回证、信访事项办理双向责任书	业务发生时	检测性	1. 是否按周期开展矛盾纠纷排查； 2. 是否形成信访矛盾隐患排查化解台账并推动问题解决。	《中电建冀交高速公路投资发展公司信访工作管理办法（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第二十二至第二十四条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	信访管理	风险管理	风险事项编号			SH-01-01						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			稳定维护工作的认识高度、重视程度不足，未畅通信访渠道，未重视上访人员，接待不周，未按照受理与接待程序与要求处理，可能导致信访信息处理不善、矛盾激化，发生较大规模群体性上访、突发性事件、群体性事件。稳定维护工作的认识高度、重视程度不足，信访事件拖办、漏办，或未合规按时出具信访处理结果，可能导致信访举报事件影响扩大，发生较大规模群体性上访、突发性事件、群体性事件。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 05-C04	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
信访突发事件应急管理		——	综合办公室	相关部门	信访突发事件处理资料	业务发生时	预防性	1. 信访突发事件处理是否合规、有效。	《中电建冀交高速公路投资发展公司信访工作管理办法（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第二十五条至第二十九条	——	——	——	——
根据信访突发事件情形由公司信访办及时向领导小组组长报告或经领导小组组长同意，安排人员向公安机关报警。 涉及公司信访事项的，出现信访人到上级部门进行上访的或经集团信访部门要求，需前去进行协助处置的，分管负责人、公司信访负责人员和信访事件信访办要带领相关人员到现场处置。 应急处置工作结束后，相关处置部门、管理中心要对突发事件记录在案，同时对应急行动过程的活动进行综合评价，整理记录，及时写出相关工作总结，上报公司信访办，并归档保存。													

6. 督查督办管理

流程名称	二级业务流程名称	督查督办管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-13						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未严格按照规定对重大事项督查督办，可能导致公司发展规划或各项工作任务落实不到位，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 06-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
督查督办事项确定下发 公司综合办公室根据省国资委、省厅领导批示、交投集团领导、高开集团领导指示及其他要求限时办结的事项，经公司综合办公室主任审查后确定。对已确定督察督办事项的内容、日期及批示人等进行登记。对已确定的督察督办事项，由公司综合办公室以《公司重要工作督办卡》的方式下达。		——	综合 办公室	相关 部门	公司 重要 工作 督办 卡	业务 发生 时	预防 性	1. 综合办公室是否根据相关要求全线开展督查督办事项管理； 2. 综合办公室是否对督办事项进行登记。	《中电建冀交高速公路投资发展公司督察督办管理办法（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第三条	——	——	——	——

风险、内控、法务、合规一体化管理手册
(综合办公管理)

流程名称	二级业务流程名称	督查督办管理	风险管理	风险事项编号			JJ-25-13						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未严格按照规定对重大事项督查督办，可能导致公司发展规划或各项工作任务落实不到位，影响公司经营效率效果。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 06-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
督查督办跟踪管理 1. 对省国资委、省厅、交投集团主要领导及股东方、董事会的重要批示和交办的重要事项及上级机关的督办事项进行重点督察督办，督促承办部门和单位严格按照规定时限和要求办结，并及时上报反馈。对重大事项督查后，写出督察报告上报有关领导。 2. 根据督办事项的紧急情况，督办卡分为 A 级和 B 级，A 级要求承办事项负责人每天向交办领导和公司综合办公室反馈进展情况，B 级要求承办事项负责人每周五下午向交办领导和公司综合办公室反馈进展情况。 3. 总经理常务会、总经理办公会议定的事项，有明确办理时限要求的，承办部门或单位要按时限要求办理并反馈。一般事项应在会议纪要印发后 7 个工作日内办结，复杂事项由承办部门或单位提出完成时限报公司领导同意后，定期将办理情况和进展情况报综合办公室。 4. 公司综合办公室每月对领导批示交办的督查事项办理情况进行一次清理和小结，发现问题及时改进。		——	综合办公室	——	督办卡、督查报告	业务发生时	检测性	1. 综合办公室是否依照事项的紧急情况选择恰当形式开展督查督办工作； 2. 督办事项负责人是否按要求频率反馈事项办理进展； 3. 综合办公室是否每月对督办事项进行清理和小结； 4. 督办事项办理是否超过规定时限。	《中电建冀交高速公路投资发展公司督察督办管理办法（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第三条至第五条	——	——	——	——

7. 宣传与舆情管理

7.1 宣传工作管理

流程名称	二级业务流程名称	宣传与舆情管理	风险管理	风险事项编号			ZZ-04-01						
	三级业务流程名称	宣传工作管理		三级风险事项			未落实新闻宣传工作，未按要求撰写新闻稿件并通过有效审批，可能导致公司未能及时、有效、得体、准确地对外宣传工作成果或发布有效公共信息，未能有效管控和处置政治立场、言论尺度、公众影响相关文本，对公司形象产生不利后果，不利于发挥国有企业社会责任。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 07. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
宣传工作管理 公司网站审核规则：各部门、各单位相关人员编写、整理、初步审核稿件并直接对稿件负责，公司各部门上传的稿件由部门负责人审核后，由公司综合办公室安排专人审核，直接在后台中点击通过发布；管理中心各部门、各站区上传的稿件经部门（站区）负责人审核后，由相应管理中心综合办公室审核，直接在后台中点击通过发布。 公司公众号、交投及以上平台投稿：公司各部门、管理中心各部门、各站区撰写的稿件经部门（站区）负责人审核后，投递至公司综合办公室审核，由公司综合办公室沟通相关平台进行投递。 如若接待新闻媒体或预约媒体采访，必须先向综合办公室报告，取得同意后方可接受采访。期间做好采访过程记录并及时上报综合办公室。		公司各部门对外发布信息：报道员编制稿件后，由报道员初步审核，经公司各部门及各基层单位负责人审签后，报相应的综合办公室整理核稿，经相应的综合办公室主要负责人或负责人审稿后，对外发布。	综合办公室	各部门、各单位	稿件	业务发生时	预防性	1. 稿件是否经适当流程和审批； 2. 各部门、各单位是否按各自职责完成信息报送及供稿任务； 3. 是否存在未经相关部门同意对外发布信息或在采访过程中发言不当的情形。	《中电建冀交高速公路投资发展公司宣传工作管理办法（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第二条	——	——	——	——

7.2 舆情管理

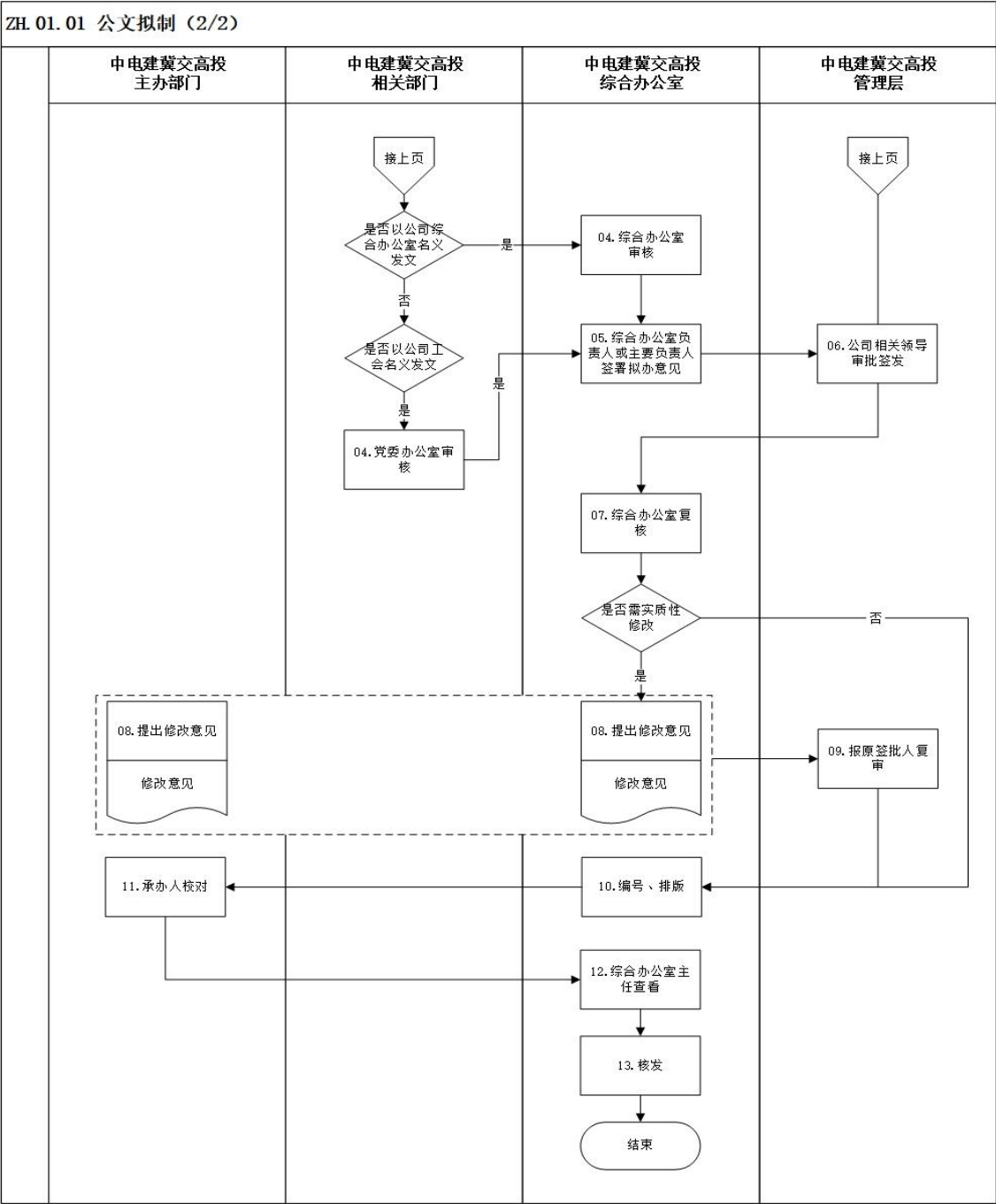
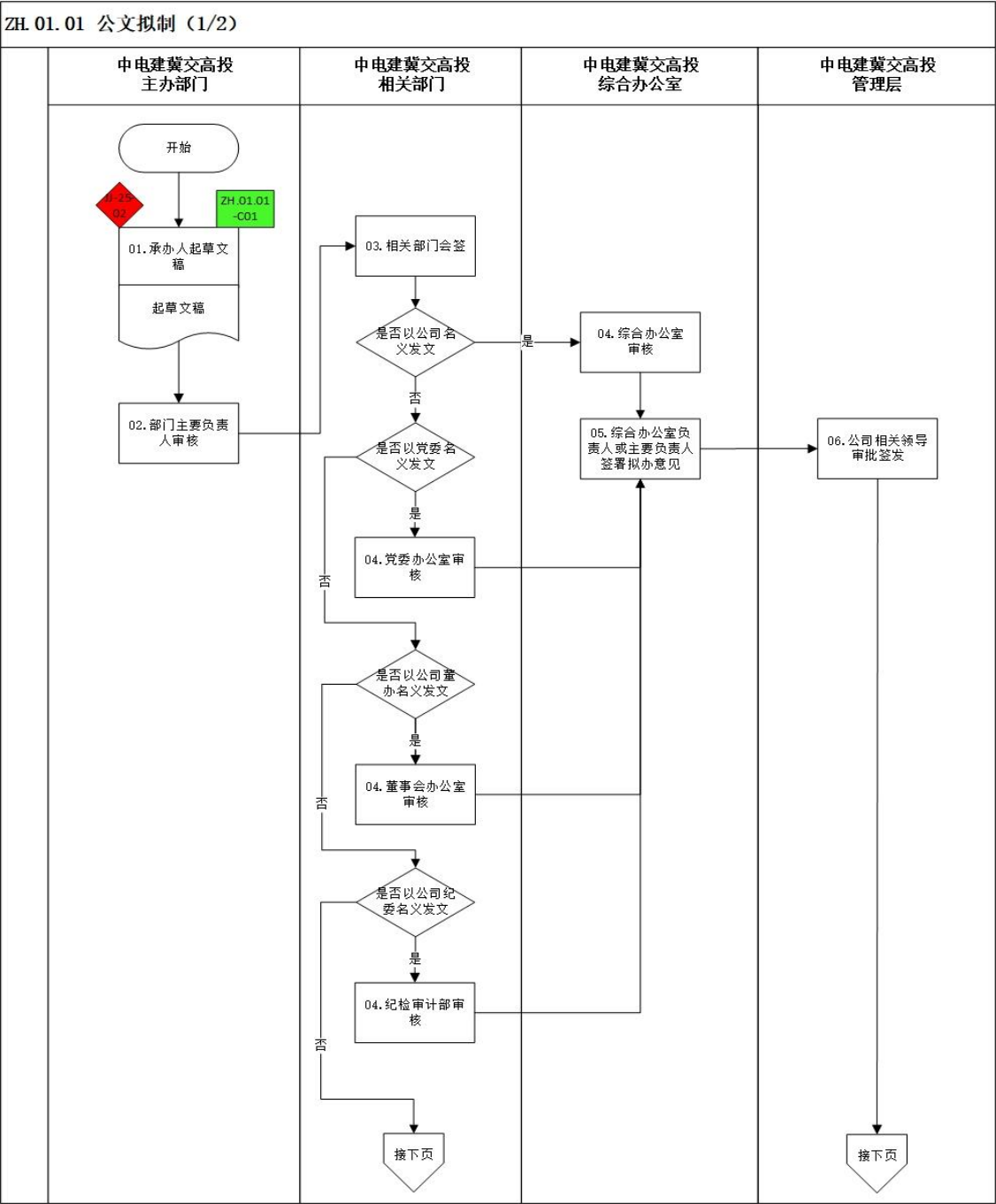
流程名称	二级业务流程名称	宣传与舆情管理	风险管理	风险事项编号			ZZ-04-02						
	三级业务流程名称	舆情管理		三级风险事项			未建立舆情处理机制，应急处置公关资源储备不足，舆情重视程度不足，舆情出现时未能迅速、准确地做出反应，并对舆情应急处理过程进行跟踪、处置、总结、以及善后落实，可能导致不能有效扼制舆情恶化、化解舆情，造成事态扩大、升级和蔓延，进而影响企业的声誉，产生恶劣社会影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 07. 02-C01/ZH. 07 . 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
网络舆情分类管理 各部门、各单位负责本部门、本单位的舆情监测工作，强化监管，把握正确的舆论导向，严格审核公司网站、公众号发布内容，加强重点人管理和重点事件的追踪。		——	各部门、各单位	综合办公室	——	业务发生时	检测性	1. 舆情信息是否及时上报处置； 2. 是否严格依据舆情应急预案启动应急响应机制； 3. 如发生舆情事件，是否及时与上级有关部门沟通，按时限处置舆情事件。	《中电建冀交高速公路投资发展公司网络舆情应对处置管理办法（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第五条	——	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	宣传与舆情管理	风险管理	风险事项编号				ZZ-04-02					
	三级业务流程名称	舆情管理		三级风险事项				未建立舆情处理机制，应急处置公关资源储备不足，舆情重视程度不足，舆情出现时未能迅速、准确地做出反应，并对舆情应急处理过程进行跟踪、处置、总结、以及善后落实，可能导致不能有效扼制舆情恶化、化解舆情，造成事态扩大、升级和蔓延，进而影响企业的声誉，产生恶劣社会影响。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		ZH. 07. 02-C01/ZH. 07 . 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
舆情分级处置 舆情发生后，舆情工作领导小组办公室协调事件涉及部门、单位分析舆情态势、确定舆情预警等级，制定应对方案、统一协调指挥、统一发布口径、分解任务、落实应对处置措施，并及时向领导小组通报舆情，做好舆情应对处置工作，加强后期督促检查。		——	综合办公室	各部门、各单位	舆情事件处理相关文件	业务发生时	检测性	1. 舆情信息是否及时上报处置； 2. 是否严格依据舆情应急预案启动应急响应机制； 3. 如发生舆情事件，是否及时与上级有关部门沟通，按时限处置舆情事件。	《中电建冀交高速公路投资发展公司网络舆情应对处置管理办法（试行）》（中电建冀交〔2023〕171号）第六条至第十五条	——	——	——	——

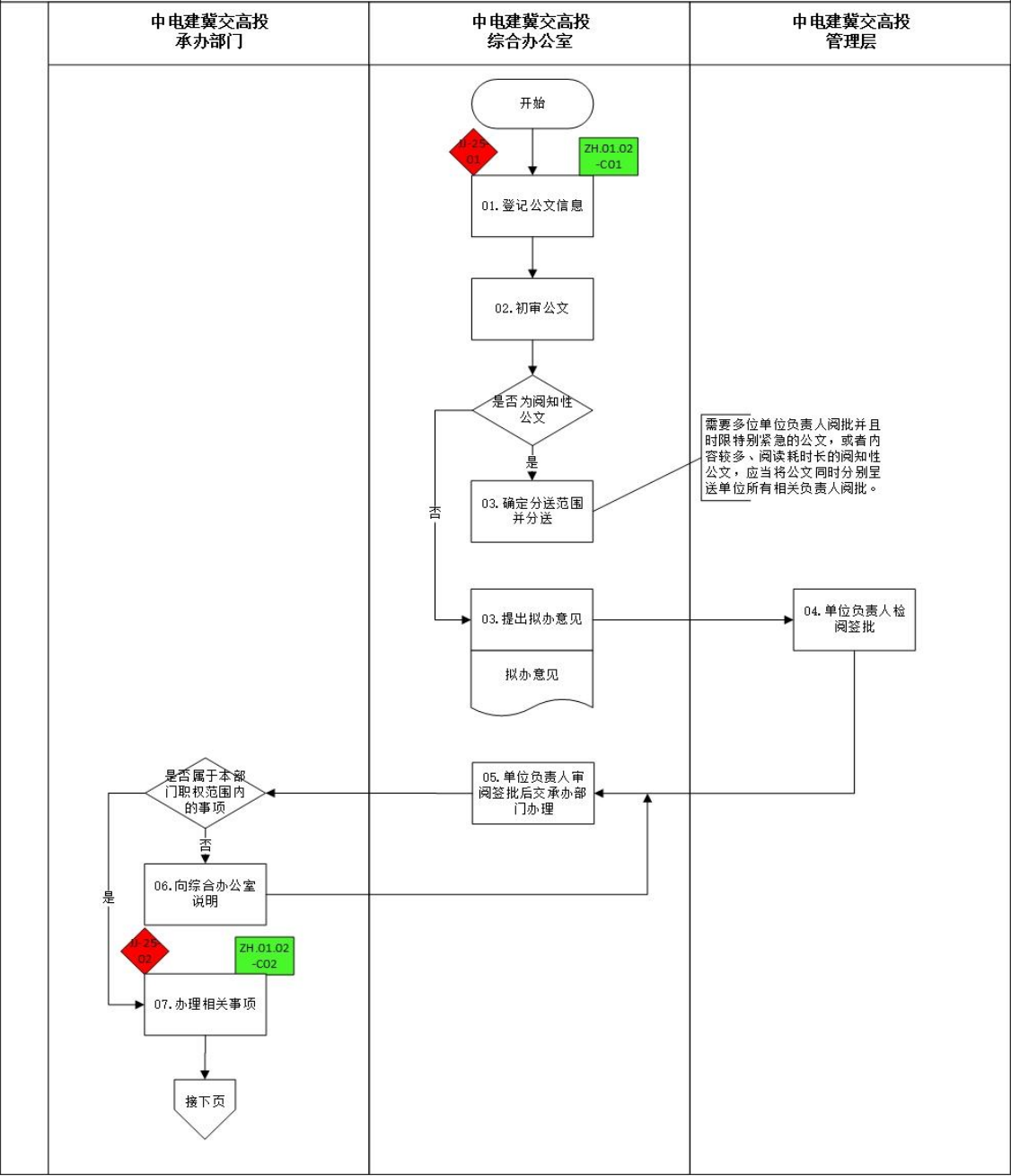
8. 投诉管理

流程名称	二级业务流程名称	投诉管理	风险管理	风险事项编号			SH-01-02						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			投诉受理、处置不及时、不到位，反馈不合理不清晰，可能导致无法有效处置投诉事项，引发法律纠纷，造成事件升级形成信访事件，进而导致上级单位处罚、企业蒙受经济损失或造成不良社会影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		ZH. 08-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
投诉处置 综合办公室收到上级单位的投诉处理事项，按照投诉内容将投诉问题转至各责任单位，由各责任单位在规定时间内处理完成，并及时反馈至综合办公室，综合办公室将处理情况汇报至上级单位。 如相关单位认为投诉事项不属于本单位负责领域的，应及时请示相关领导，并转告综合办公室，综合办公室及时向上级部门做好反馈。		——	综合办公室、各部门、各基层单位	各部门	投诉工单、投诉处置反馈	业务发生时	预防性	1. 综合办公室是否按要求及时将投诉工单转办责任单位处理； 2. 责任单位办理投诉事项是否在规定的办理时限内办理完成并反馈；	——	——	——	——	——

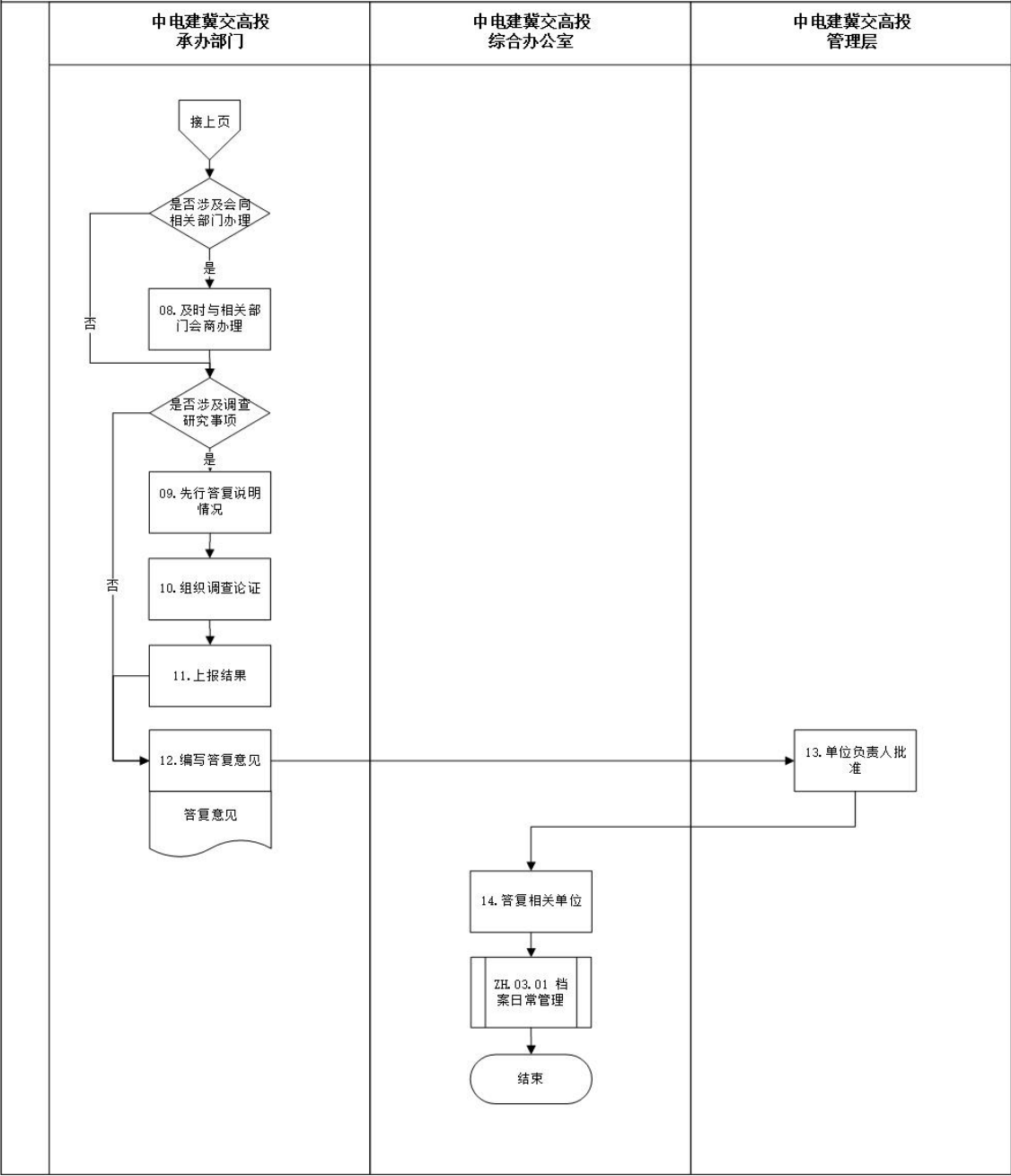
(二) 综合办公管理流程图

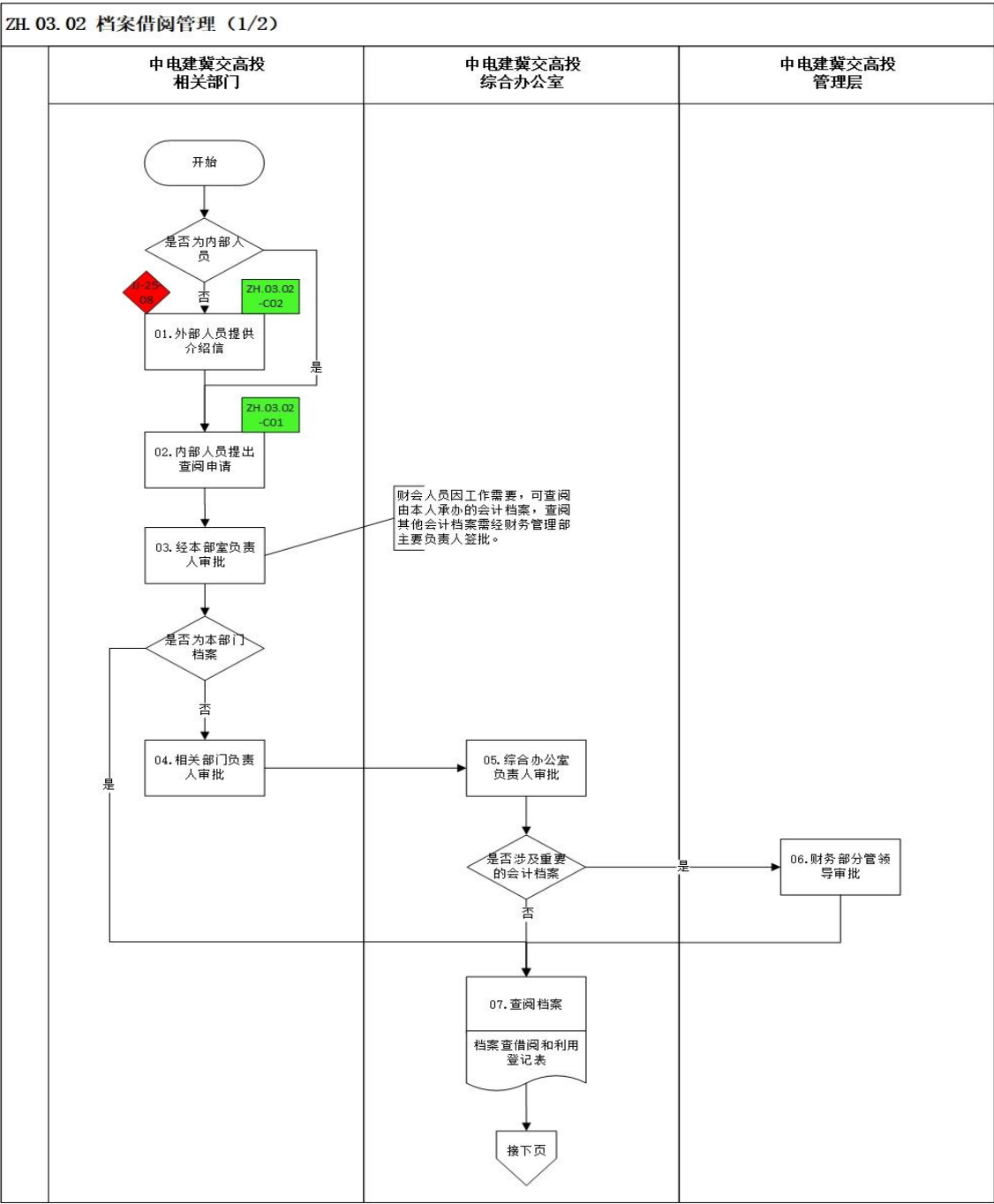
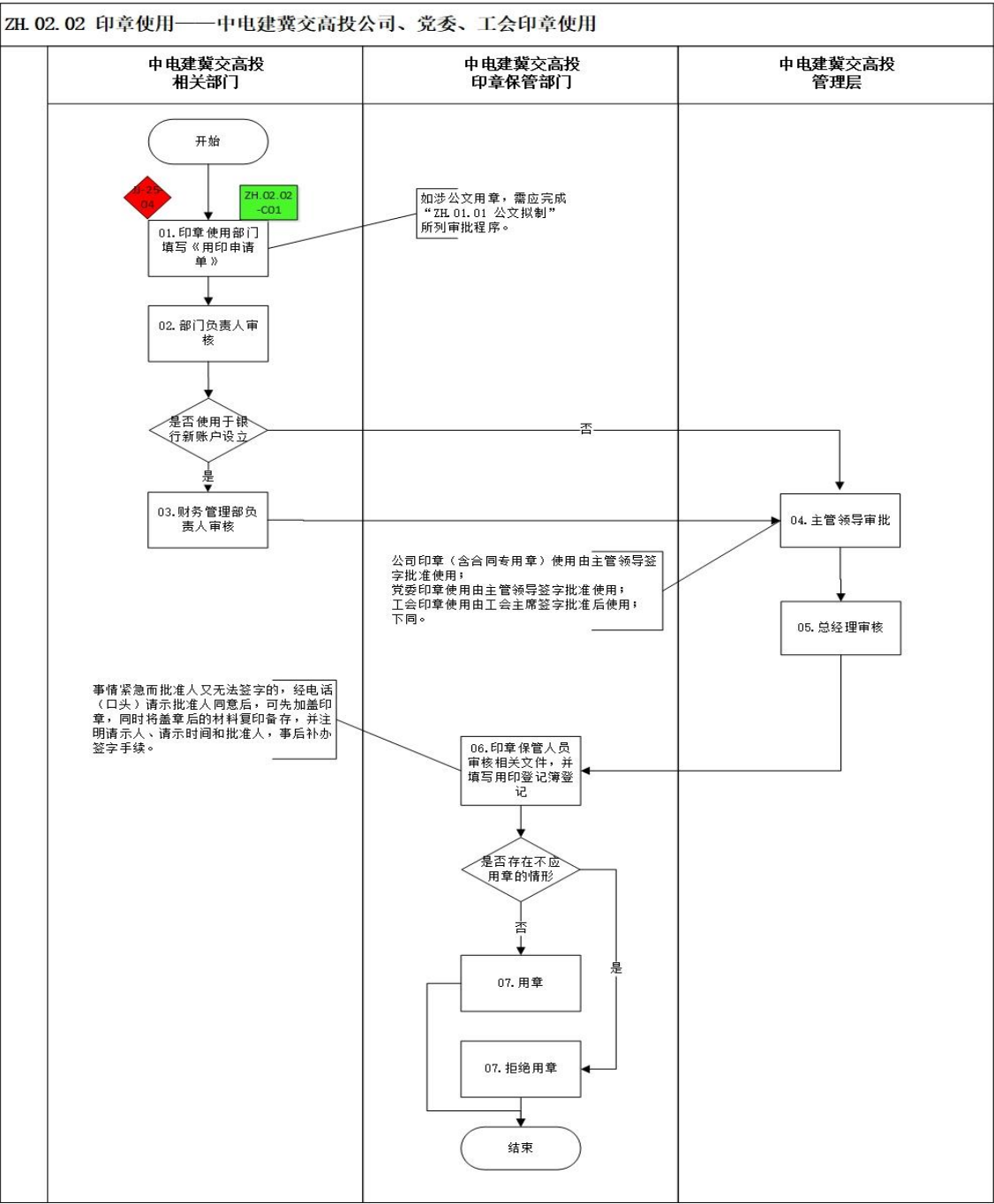


ZH.01.02 公文办理 (1/2)

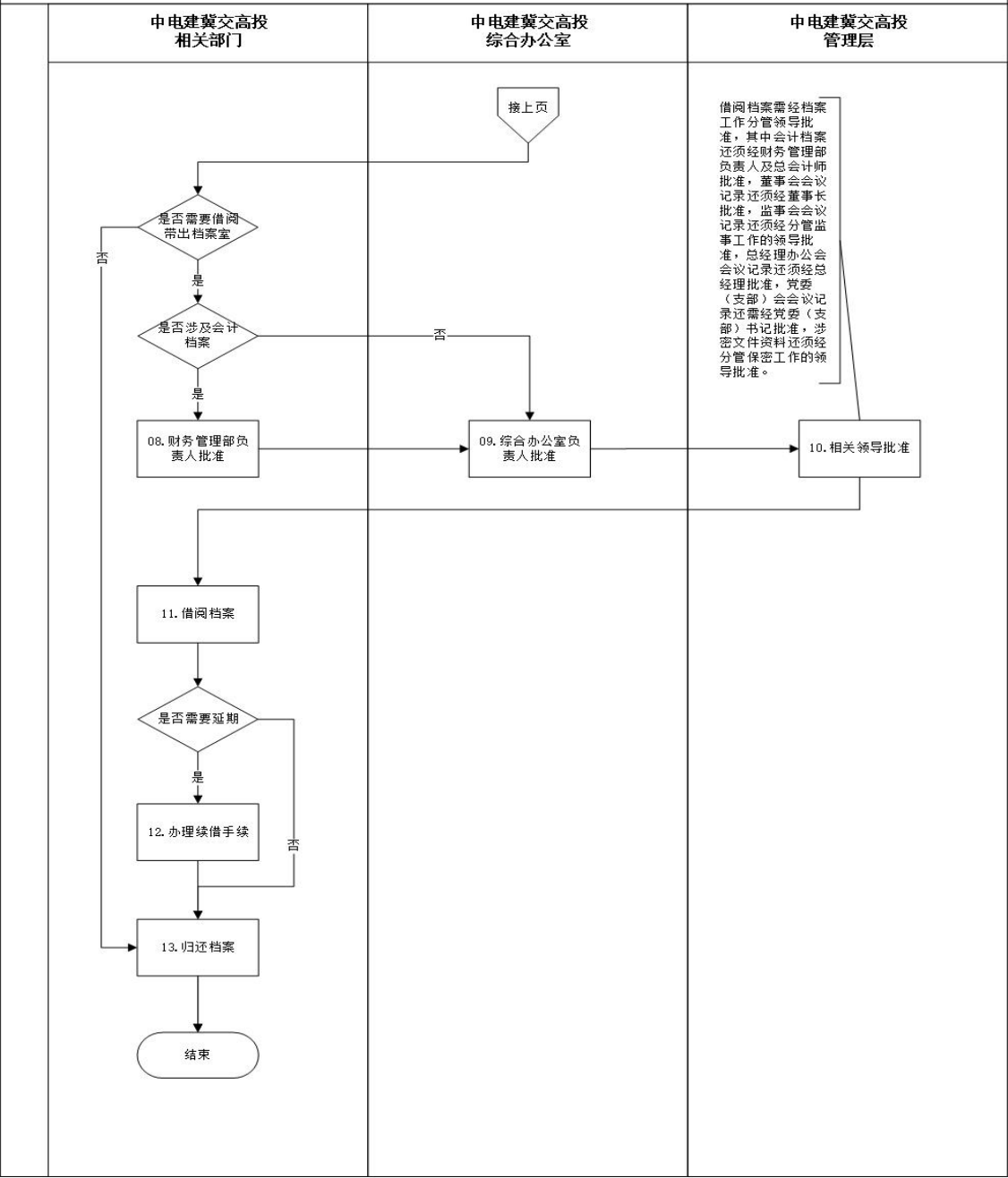


ZH.01.02 公文办理 (2/2)

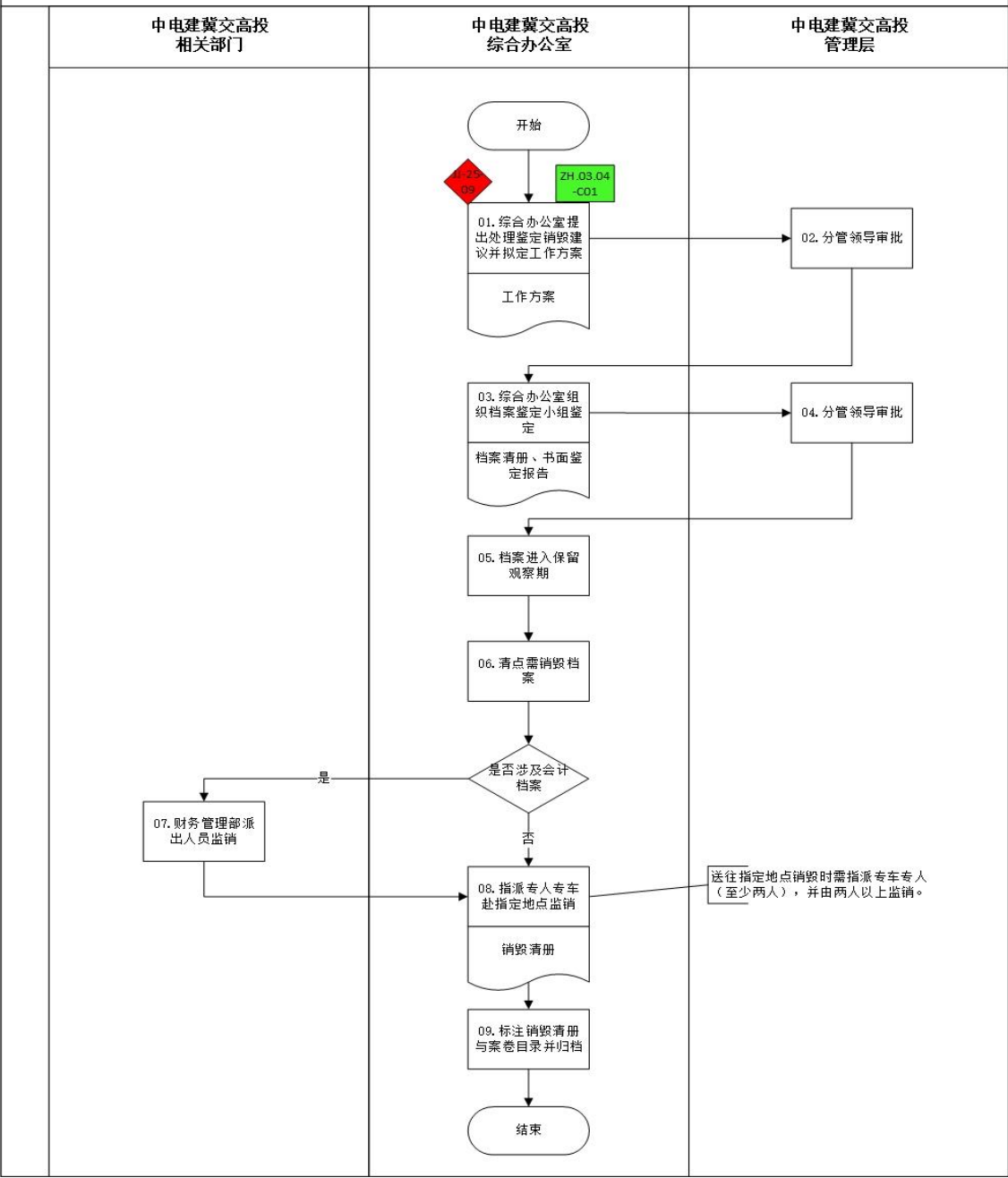




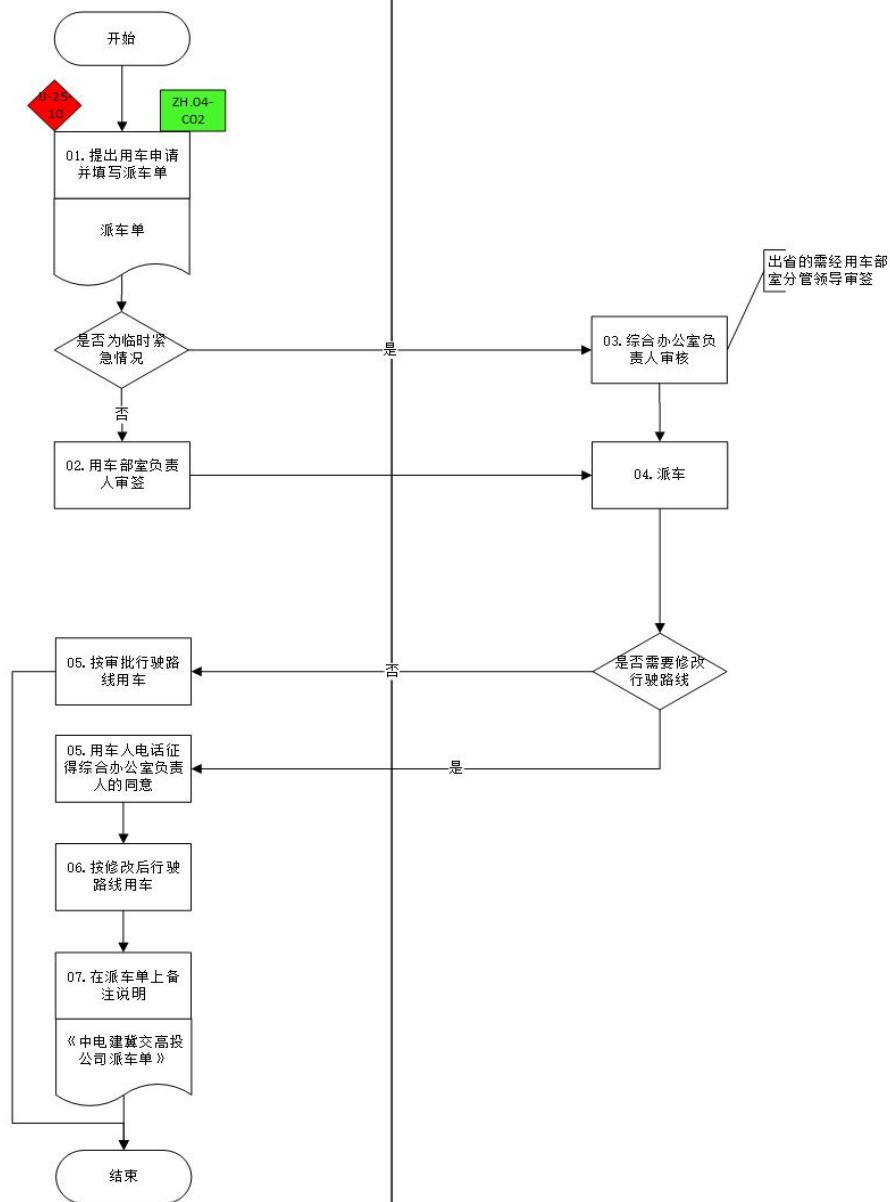
ZH. 03. 02 档案借阅管理 (2/2)



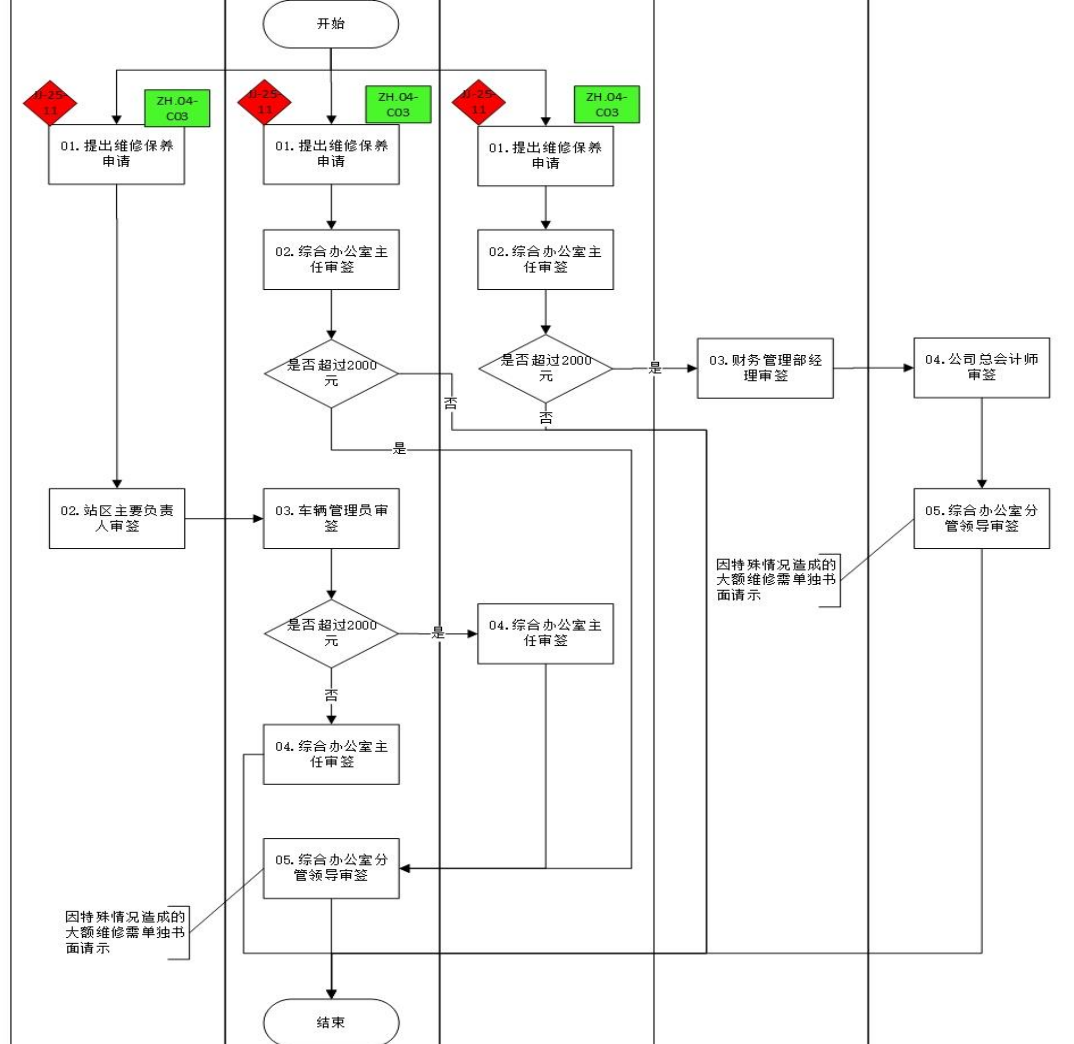
ZH. 03. 04 档案鉴定销毁

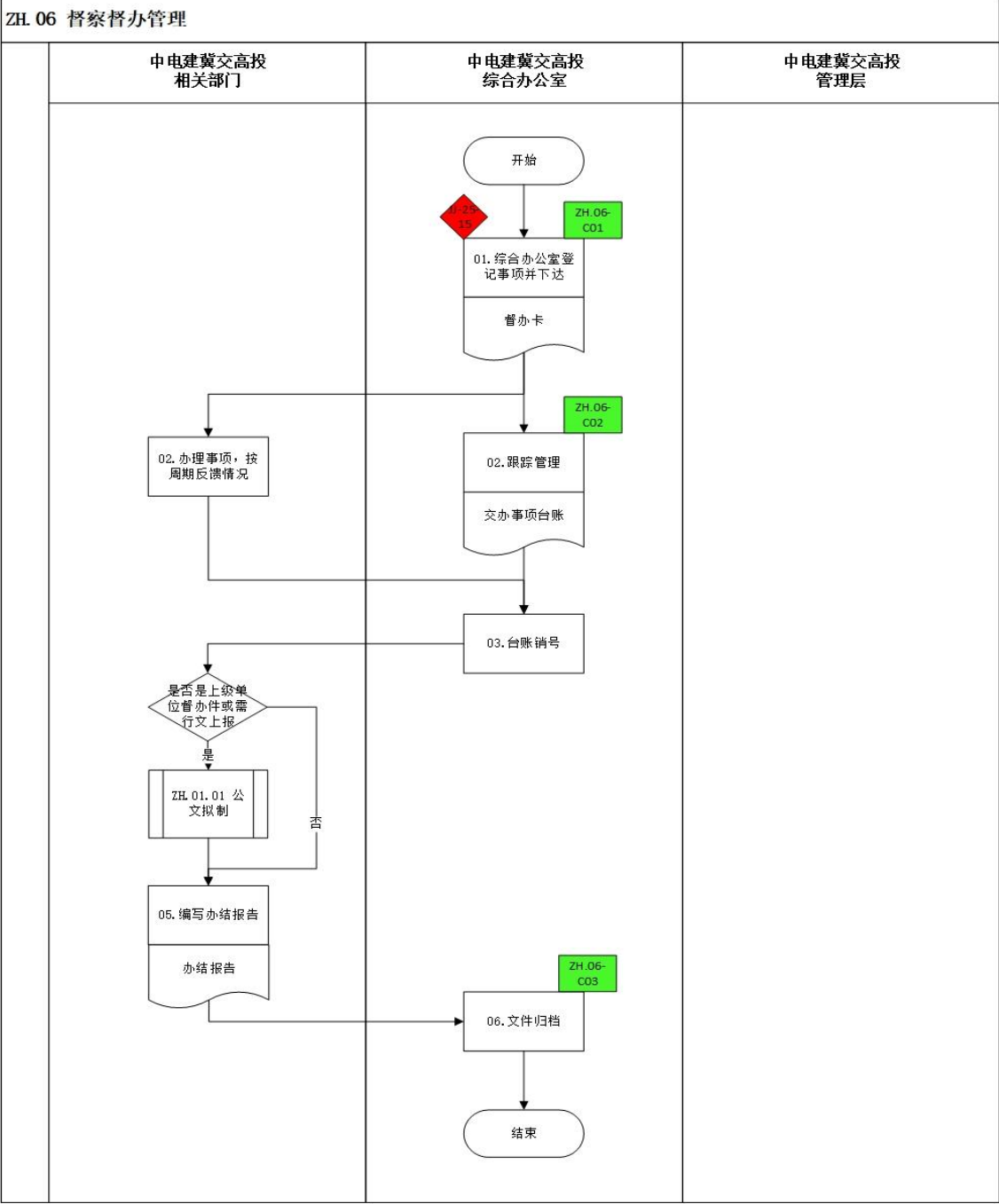
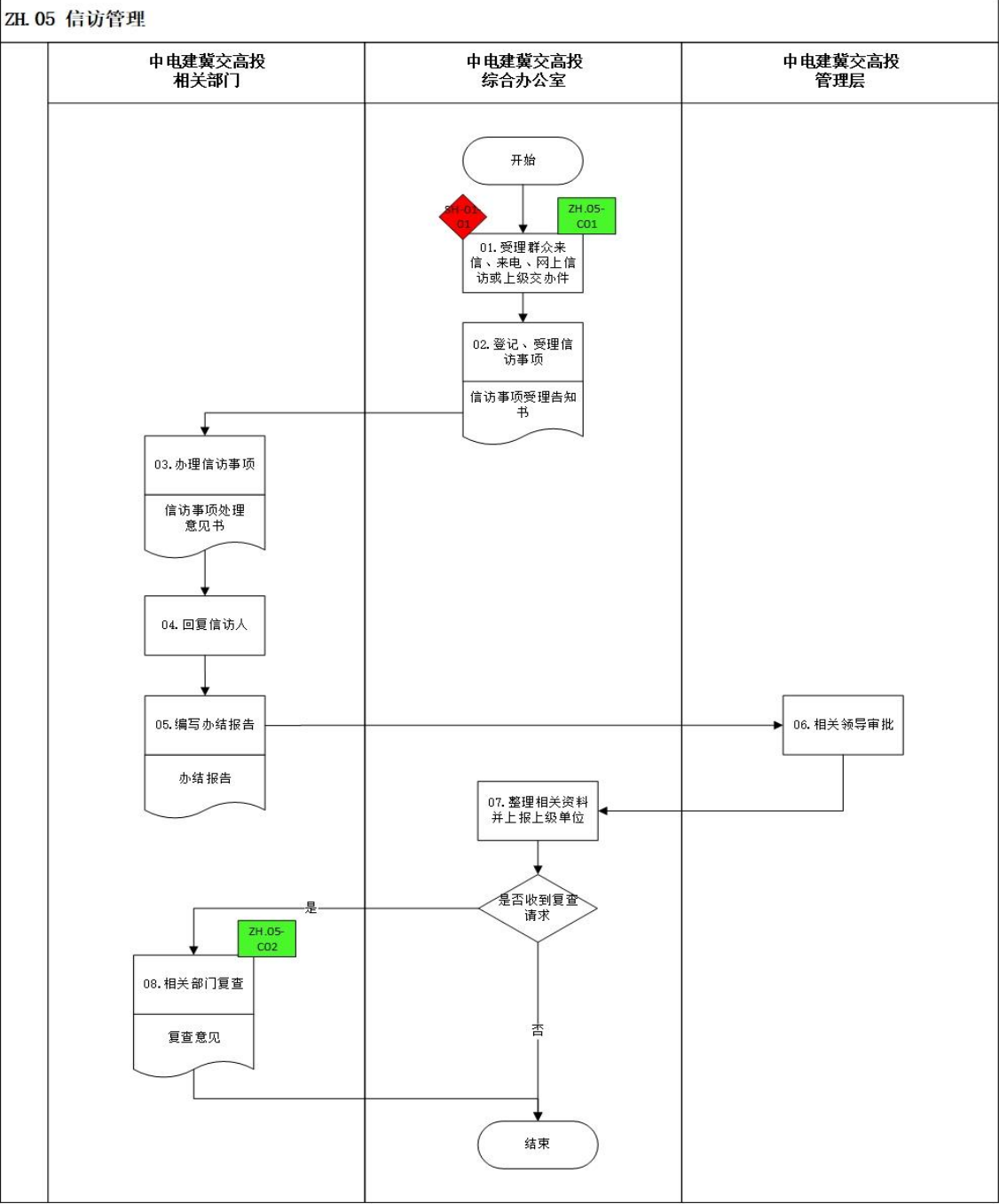


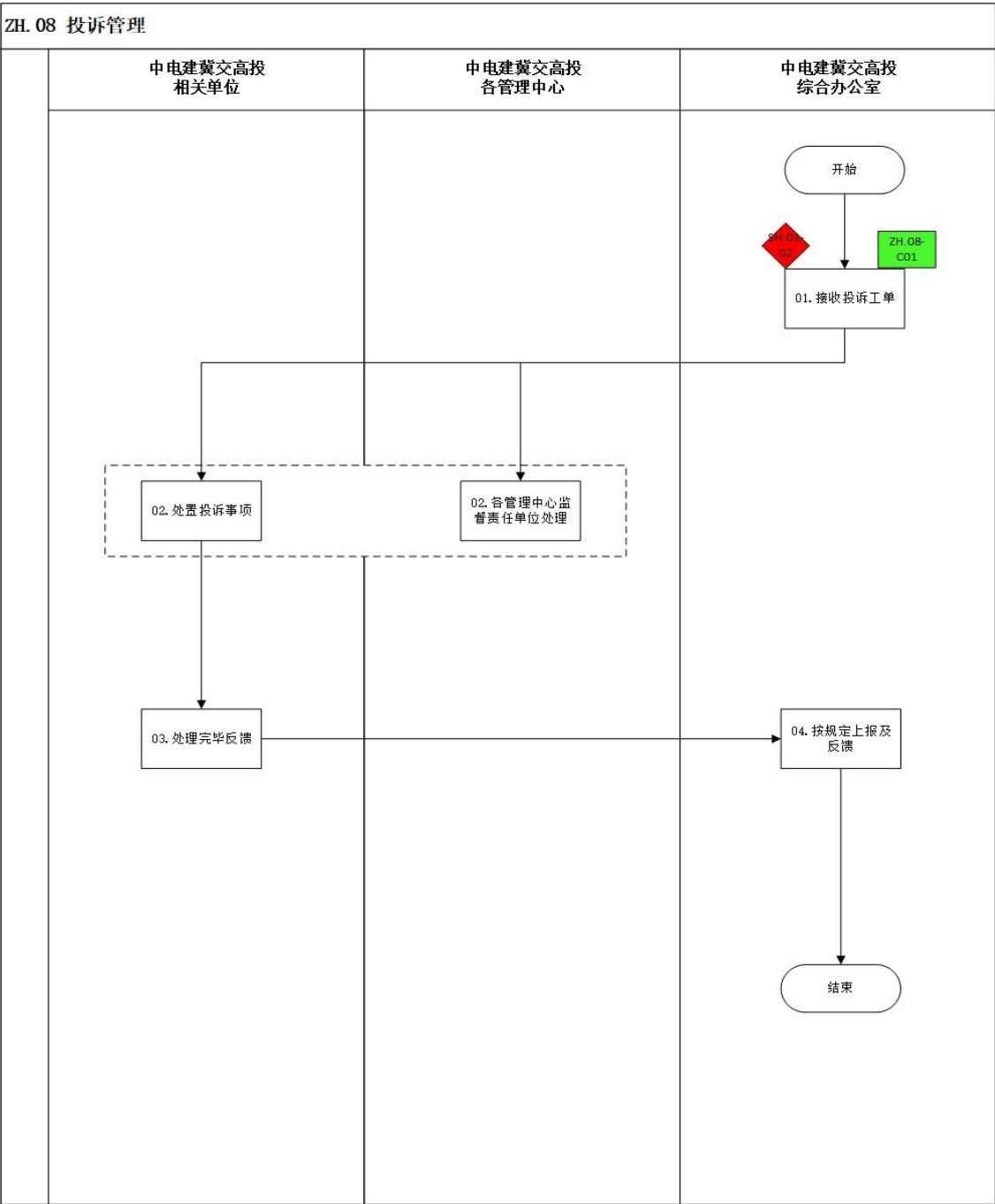
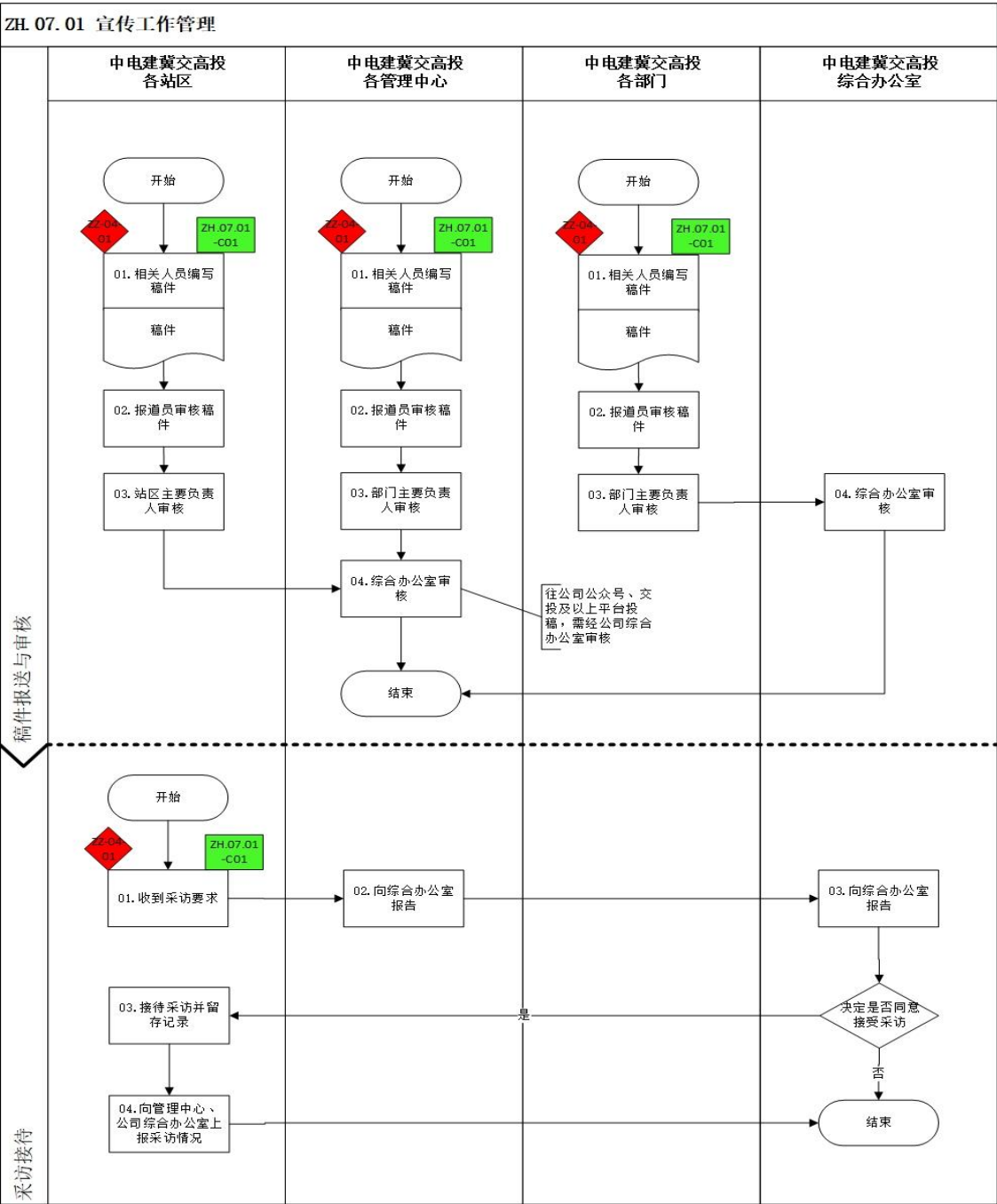
ZH.04 公务用车管理——派车出行



ZH. 04 公务用车维护







风险、内控、法务、合规一体化管理手册 ——信息管理系统

◆ 流程描述

信息管理系统指公司利用计算机和通信技术，对内部控制进行集成、转化和提升所形成的信息化管理平台并进行管理。公司建立符合发展战略并与经营管理活动一体化的信息系统，为内部控制提供足够的信息资源和顺畅的沟通渠道。本流程包括信息系统开发、信息系统运行与维护、系统变更管理、系统安全管理的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
XX 信息管理系统	XX.01 信息系统开发	——
	XX.02 信息系统运行与维护	——
	XX.03 系统变更管理	——
	XX.04 系统安全管理	——

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《中华人民共和国数据安全法》（主席令〔2021〕第84号）
- (2) 《中华人民共和国密码法》（主席令〔2019〕第35号）
- (3) 《中华人民共和国网络安全法》（主席令〔2017〕第53号）
- (4) 《中华人民共和国保守国家秘密法》（主席令〔2024〕第20号）
- (5) 《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》（国务院令〔2011〕第588号）
- (6) 《内部控制应用指引第18号——信息系统》（财会〔2010〕11号）

(7) 《企业内部控制应用指引第 18 号——采购业务》(财会〔2010〕11 号)

(8) 《企业内部控制应用指引第 1 号——组织架构》(财会〔2010〕11 号)

(9) 《信息安全等级保护管理办法》(公通字〔2007〕43 号)

(一) 信息管理系统一体化控制矩阵

1. 信息系统开发

流程名称	二级业务流程名称	信息系统开发	风险管理	风险事项编号			ZZ-03-01						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			信息系统开发或变更需求不符合公司应用场景，立项未经充分论证和适当授权审批，或信息化实施方案制订不合理、未经有效评审、审批，可能导致信息系统建设不符合信息系统总体规划，不能达到预期目标，影响公司战略目标实现。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		XX. 01-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
信息系统立项 需求部门从技术、经济、运行等多方面进行可行性论证及可研分析，编制项目建议书等立项资料，必要时邀请专家论证，经恰当层级审批后，予以立项。		信息系统立项，须经需求部门负责人审核，报分管领导审核，按权限报分管领导审批或审核，提交党委前置研究，总经理办公会审议或上报高开集团审批后予以立项。	需求 部门	综合 办公室	项目 建议书	业务 发生时	预防 性	1. 是否按权限开展信息系统立项组织工作； 2. 需求部门是否及时编制项目建议书； 3. 信息系统项目是否考虑计划内所列系统在公司内部具有普遍性、现有信息系统是否满足系统建设需求、系统建设是否考虑网络安全建设需求等； 4. 单项信息系统项目计划所涉信息系统建设需求是否合理，是否存在业务紧迫性； 5. 是否存在未立项审批先组织开展信息系统建设的情形。	——	——	《企业内部控制应用指引第18号——信息系统》（财会〔2010〕11号）第三条、第五条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	信息系统开发	风险管理	风险事项编号			ZZ-03-02						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未对委托系统开发服务机构进行资质及专业审查，未与其签订合同和保密协议，可能导致系统开发无法得到有效管理，开发者无能力满足需求，系统建设不合规或发生泄密事件，影响公司资产安全、信息安全并导致合						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		XX. 01-C02	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
设施与系统建设维护服务采购 采购计算机系统硬件设备、软件授权及外聘服务机构进行系统开发，由需求部门按照“CG 采购管理”选择供应商并进行采购，并按照“HT. 01 合同订立”与供应商签订合同。		——	需求 部门	综合 办公 室	采购 文件	业务 发生 时	预防 性	1. 是否按照公司下达的项目立项报告、项目方案为依据进行采购； 2. 供应商是否拥有恰当资质提供对应软硬件及系统建设维护服务； 3. 在合同签署过程中是否签订了保密协议。	——	——	《企业内部控制应用指引第18 号——信息系统》（财会〔2010〕11 号） 第五条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	信息系统开发	风险管理	风险事项编号			ZZ-03-03						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			信息系统建设或维护的质量要求不明确、质量监控不到位，或随意变更项目需求，可能导致信息系统在应用中出现质量偏差或开发失败的情形，系统无法有效支持业务，造成企业资产损失。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		XX. 01-C03	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
信息系统开发与监督 需求部门组织系统开发供应商人员成立开发项目组，由项目组负责项目各项工作。 项目组会同开发商制定信息系统开发计划，对项目开发资源、项目时间、进度安排、各部门接口协调、开发过程使用的技术等开发规则惯例进行描述说明，经恰当层级审批后实施，以保证项目工作实施的及时性和完整性。 需求部门根据信息系统开发计划，对项目进度、里程碑进行监督检查。		——	需求 部门	综合 办公室	项目 测试 方案、 测试 报告	业务 发生 时	预防 性	1. 是否及时组织开展了信息系统内部测试、用户验收测试； 2. 系统测试是否充分准备，是否编制了系统文档、组织了充分的用户培训； 3. 系统测试是否形成了测试报告； 4. 信息系统测试报告是否经历了恰当审批手续。	——	——	《企业内部控制应用指引第18号——信息系统》（财会〔2010〕11号） 第八条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	信息系统开发	风险管理	风险事项编号			ZZ-03-03						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			信息系统建设或维护的质量要求不明确、质量监控不到位，或随意变更项目需求，可能导致信息系统在应用中出现质量偏差或开发失败的情形，系统无法有效支持业务，造成企业资产损失。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		XX. 01-C04	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
系统测试 系统上线前开发商进行内部测试，并由项目组和开发商组织进行用户验收测试（根据系统影响范围确定）。测试前准备功能说明文档、技术说明文档以及测试文档，经项目组确认后，由技术人员和业务人员分别测试形成测试报告，进行签字确认。		——	需求 部门	综合 办公室	项目 测试 方案、 测试 报告	业务 发生 时	预防 性	1. 是否及时组织开展了信息系统内部测试、用户验收测试； 2. 系统测试是否充分准备，是否编制了系统文档、组织了充分的用户培训； 3. 系统测试是否形成了测试报告； 4. 信息系统测试报告是否经历了恰当审批手续。	——	——	《企业内部控制应用指引第18号——信息系统》（财会〔2010〕11号）第八条、《信息安全等级保护管理办法》（公通字〔2007〕43号）第十四条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	信息系统开发	风险管理	风险事项编号			ZZ-03-03						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			信息系统建设或维护的质量要求不明确、质量监控不到位，或随意变更项目需求，可能导致信息系统在应用中出现质量偏差或开发失败的情形，系统无法有效支持业务，造成企业资产损失。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		XX. 01-C05	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
信息系统验收与移交 信息系统试运行通过后，需求部门审核验收并对验收材料进行归档。验收合格的，组织各部门完成移交程序；验收不合格的，督促项目整改，并在整改完成后重新组织验收。		需求部门开展试运行工作，试运行通过后，需求部门负责人对系统开发服务机构提交的验收申请进行审核，提出验收意见，由需求部门分管领导审批后将验收材料进行归档。	各部门	综合办公室	验收申请、验收意见	业务发生时	预防性	1. 是否有效、充分开展试运行； 2. 是否充分、全面开展验收审查； 3. 验收意见是否经合理审批； 4. 验收材料是否归档； 5. 验收不合格的是否在调整后重新验收。	——	——	《企业内部控制应用指引第 18 号——信息系统》（财会〔2010〕11 号）第七条、《企业内部控制应用指引第 18 号——采购业务》（财会〔2010〕11 号）第十一条	——	——

2. 信息系统运行与维护

流程名称	二级业务流程名称	信息系统运行与维护		风险管理	风险事项编号		ZZ-03-04							
	三级业务流程名称	——			三级风险事项		未对信息系统实施有效的运维管理，或操作和运维人员工作交接不到位、质量不过关，可能导致信息系统后续使用和运维困难，信息泄漏或毁损，或系统无法正常运行，影响公司资产安全。							
内控管理							法务与合规管理							
控制活动编号		XX. 02-C01		主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施												
各部门在系统使用过程中发现系统故障或异常事件等事项，应及时联系相关单位进行修复。如遇复杂状况，部门可联系综合办公室提供支持。		——		各部门	综合 办公室	——	业务 发生 时	预防 性	1. 是否按职责开展运营维护工作； 2. 统建系统故障是否及时反映上报； 3. 各信息系统所属部门是否按照规定的程序、制度和操作规范对信息系统进行运营维护； 4. 综合办公室是否定期审阅巡查记录与运维记录。	——	《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》（国务院令〔2011〕第588号）第十条、《中华人民共和国网络安全法》第二十一条	《企业内部控制应用指引第18号——信息系统》（财会〔2010〕11号）第十条、第十五条	《中华人民共和国网络安全法》（主席令〔2017〕第53号）第二十七条、《企业内部控制应用指引第18号——信息系统》（财会〔2010〕11号）第十条、第十五条	《中华人民共和国网络安全法》（主席令〔2017〕第53号）第六十条、第六十三条

3. 系统变更管理

流程名称	二级业务流程名称	系统变更管理	风险管理	风险事项编号			ZZ-03-05						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			变更方案未考虑变更实施风险或未经过恰当审批、变更实施人员与变更评估人员不相容职责未分离，可能导致非法变更操作、信息泄露等情形，或因操作不当导致系统崩溃等情况，影响公司正常生产经营活动并造成财产损失和恶劣社会影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		XX. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
各部门相关人员评估是否属于系统变更范围，达到信息系统建设立项条件的，按照“XX.01 信息系统开发”流程执行。 属于系统变更范围且不需资金支出的，由需求部门组织变更并登记变更明细。 需要资金支出的信息系统变更，根据实际情况，经恰当层级审批后，变更并登记变更明细。		需要资金支出的信息系统变更，需经部门负责人审核，分管领导审核，董事长审批。	各部门	综合办公室	信息系统变更申请及审批记录、变更明细	业务发生时	预防性	1. 信息系统变更是否按照规定的审批程序执行； 2. 信息系统变更是否填写变更明细或在信息系统中形成变更记录。	——	——	《企业内部控制应用指引第18号——信息系统》（财会〔2010〕11号）第十条	《企业内部控制应用指引第18号——信息系统》（财会〔2010〕11号）第十条	——

4. 系统安全管理

流程名称	二级业务流程名称	系统安全管理	风险管理	风险事项编号			ZZ-03-06						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			系统账户权限更改前未经有效审批程序或权限设置不合理，可能导致未经授权人员访问信息系统，违规获取信息或越权开展业务活动，造成信息系统安全破口，干扰企业正常生产经营活动秩序，造成企业财产损失并可能导致恶劣社会影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		XX. 04-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
账号权限安全管理			各部门	综合办公室	信息系统账号权限新增/变更/撤销申请	业务发生时	预防性	1. 综合办公室是否定期检查系统账号授权不当、不相容职务情况； 2. 信息系统内是否存在系统账号授权不当、不相容职务、已离职人员账号权限应销未销、账号权限新增/变更/撤销未经过恰当审批等情形。	——	——	《企业内部控制应用指引第18号——信息系统》（财会〔2010〕11号）第十二条、《企业内部控制应用指引第1号——组织架构》（财会〔2010〕11号）第七条	《中华人民共和国密码法》（主席令〔2019〕第35号）第十二条	《中华人民共和国密码法》（主席令〔2019〕第35号）第三十四条
账号使用人员根据业务需求提出账号权限新增/变更/撤销申请，由各部门信息系统管理员创建、变更、撤销员工的账号及权限。 综合办公室不定期检查系统账号授权不当、不相容职务情况。		——											

流程名称	二级业务流程名称	系统安全管理	风险管理	风险事项编号			ZZ-03-07						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			机房环境未进行有效保护或未经授权人员进出机房，可能导致数据泄露、计算机设备丢失或对企业信息系统植入“病毒”“木马”程序等情形，对公司信息系统、对外信息发布平台控制权和企业资产安全造成影响。如侵入者借机发布违法违规内容或进一步传播计算机病毒，还将导致恶劣社会影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		XX. 04-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
机房安全管理 除值班人员和运维人员外，其他人员未经许可不得进入机房。 机房管理人员定期不定期对机房进行巡检，检查机房设施及机房内设备情况。		——	综合办公室	——	机房出入记录、机房巡检记录	业务发生时	预防性	1. 是否按要求登记机房人员出入情况，特别是外来人员出入情况； 2. 进入机房人员是否由值班人员或运维人员全程陪同； 3. 是否指定专人负责检查、及时处理设备异常情况； 4. 信息系统设备异常情况处置是否及时迅速。	——	《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》（国务院令〔2011〕第588号）第十条	《企业内部控制应用指引第18号——信息系统》（财会〔2010〕11号）第十五条	《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》（国务院令〔2011〕第588号）第十条	——

流程名称	二级业务流程名称	系统安全管理	风险管理	风险事项编号			ZZ-03-08						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			信息系统及网络缺乏监控，未定期按照应急预案进行演练，无法及时发现信息系统及网络内的异常活动与异常行为，可能导致无法及时处置信息系统异常及数据异常情形，干扰企业正常生产经营活动，影响公司资产安全。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		XX. 04-C03	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
网络安全管理 通过防火墙、入侵检测系统、安全网关等设备，对网络安全进行防范。 信息系统使用部门密切关注病毒流行情况，做好病毒发布和预防工作，在病毒出现时，应及时采取有效的措施，对病毒源的终端可进行暂时断网处理。		——	各部门	综合办公室	信息系统日志、升级记录	业务发生时	预防性	1. 是否建立有效防火墙、入侵检测系统等网络安全防范措施； 2. 是否及时关注病毒流行情况，在病毒出现是否及时采取有效阻断措施。	——	《中华人民共和国网络安全法》第二十一条、第二十五条、第五十三条、第五十五条	《企业内部控制应用指引第18号——信息系统》（财会〔2010〕11号）第十三条	——	《中华人民共和国网络安全法》（主席令〔2017〕第53号）第五十九条

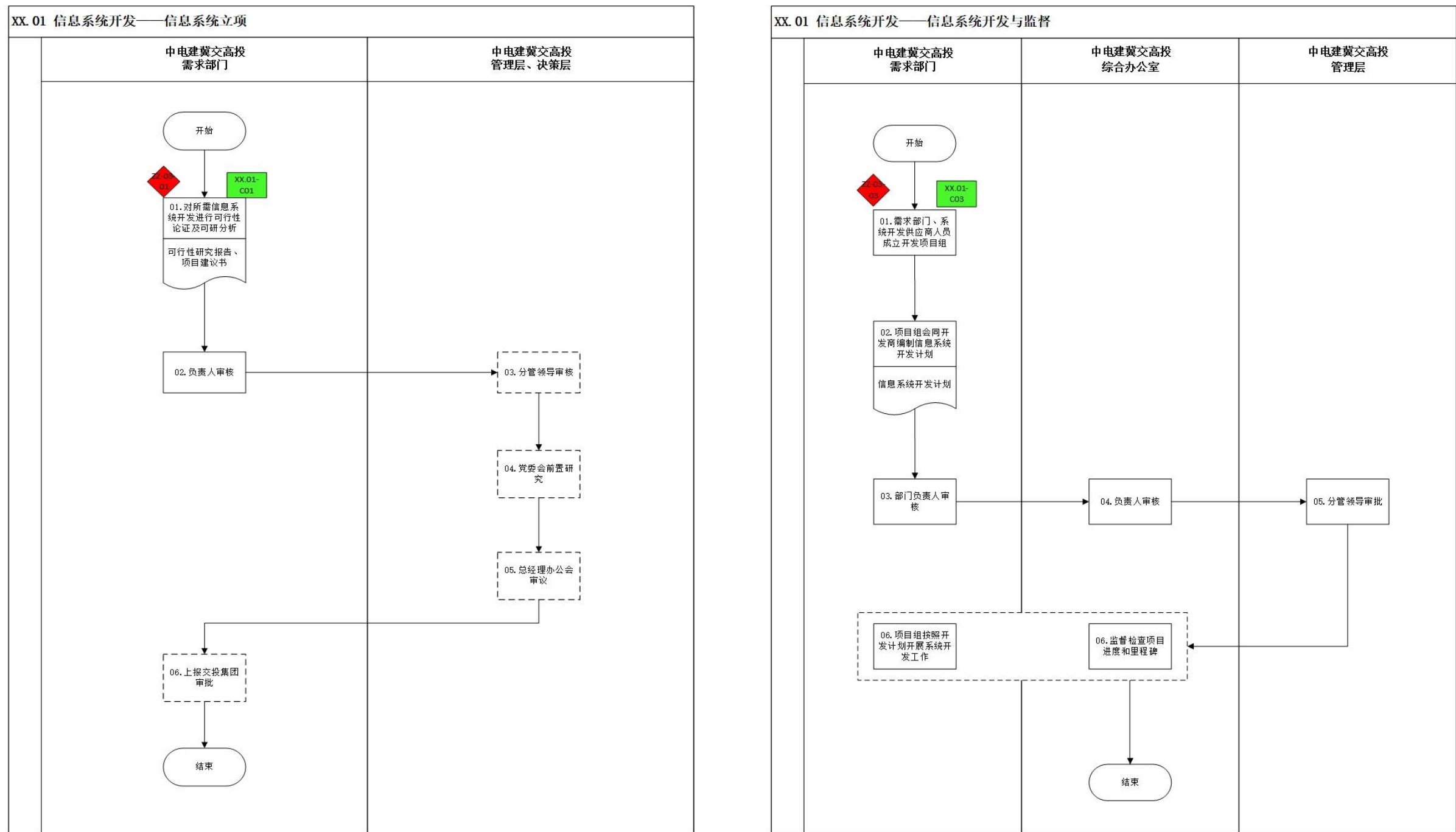
流程名称	二级业务流程名称	系统安全管理	风险管理	风险事项编号			ZZ-03-08						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			信息系统及网络缺乏监控，未定期按照应急预案进行演练，无法及时发现信息系统及网络内的异常活动与异常行为，可能导致无法及时处置信息系统异常及数据异常情形，干扰企业正常生产经营活动，影响公司资产安全。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		XX. 04-C04	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
信息系统保密管理 各部门需明确专人负责管理涉密计算机、涉密打印机、涉密移动存储介质的，并报上级保密管理部门备案。 涉密计算机应当配备专用涉密打印机、扫描仪等，严禁将涉密计算机接入非涉密网络，严禁在涉密计算机上使用非涉密 U 盘等移动存储介质，严禁使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备，严禁随意安装与工作无关的软件、程序等。 公司涉密或关键数据进行加密传输，建立相应的加密机制保证公司重要信息的安全性。		——	各部门	综合办公室	——	业务发生时	预防性	1. 是否建设并持续维护涉密信息传输渠道和加密传输信息； 2. 是否在信息系统内建立了严格的信息访问权限管理体系； 3. 是否将涉密信息和关键信息加密并通过恰当渠道传输； 4. 是否及时发现并纠正以不恰当渠道和方式传输公司信息的行为。	——	——	《企业内部控制应用指引第 18 号——信息系统》（财会〔2010〕11 号）第十一条、第十三条	《中华人民共和国保守国家秘密法》（主席令〔2024〕第 20 号）第二十四条、《中华人民共和国网络安全法》（主席令〔2017〕第 53 号）第四十八条	《中华人民共和国保守国家秘密法》（主席令〔2024〕第 20 号）第四十八条、第四十九条

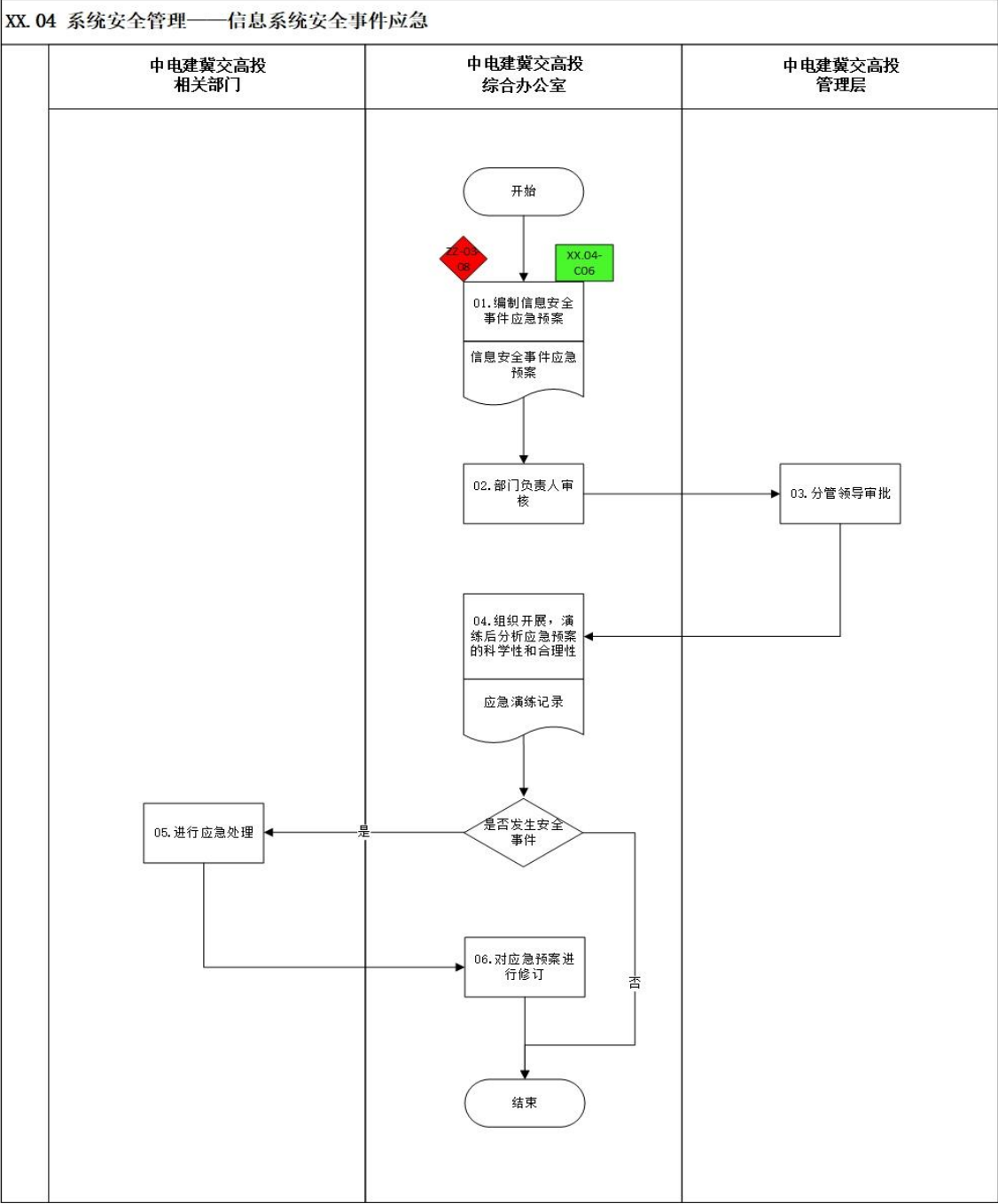
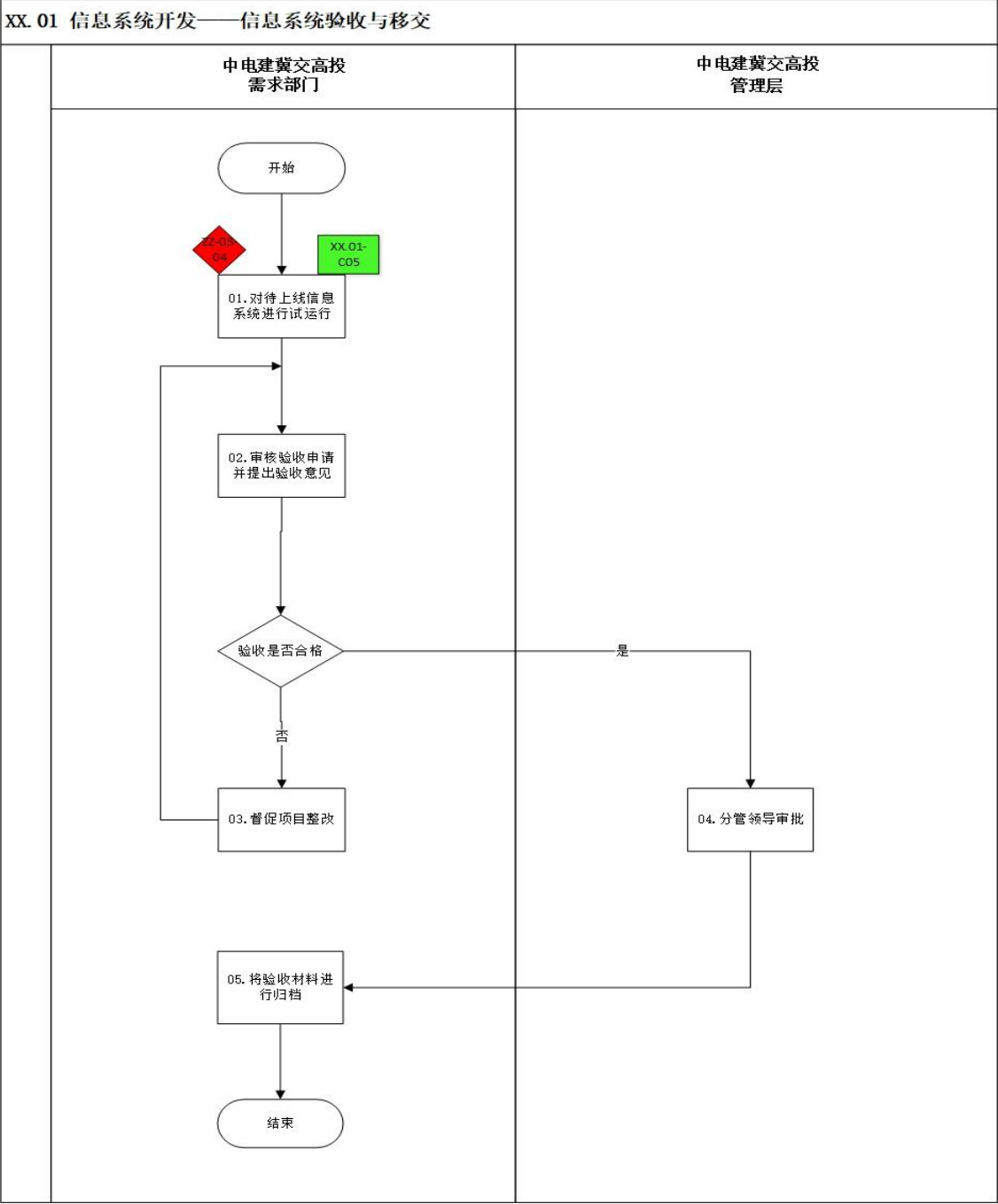
流程名称	二级业务流程名称	系统安全管理	风险管理	风险事项编号			ZZ-03-08						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			信息系统及网络缺乏监控，未定期按照应急预案进行演练，无法及时发现信息系统及网络内的异常活动与异常行为，可能导致无法及时处置信息系统异常及数据异常情形，干扰企业正常生产经营活动，影响公司资产安全。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		XX. 04-C05	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
网络安全评估 综合办公室按照高开集团要求配合对公司整体网络与信息系统安全进行评估。 根据风险评估的结果数据，及时调整信息系统的安全保密策略，补充完善管理措施。		——	综合办公室	——	——	业务发生时	预防性	1. 是否按照恰当频率参与网络安全评估活动； 2. 是否依据网络安全评估成果及时调整信息系统安全保密策略及保密措施。	——	《中华人民共和国网络安全法》（主席令〔2017〕第 53 号）第二十一条	《内部控制应用指引第 18 号——信息系统》（财会〔2010〕11 号）第十条、第十三条	——	《中华人民共和国网络安全法》（主席令〔2017〕第 53 号）第五十九条

流程名称	二级业务流程名称	系统安全管理	风险管理	风险事项编号			ZZ-03-08						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			信息系统及网络缺乏监控，未定期按照应急预案进行演练，无法及时发现信息系统及网络内的异常活动与异常行为，可能导致无法及时处置信息系统异常及数据异常情形，干扰企业正常生产经营活动，影响公司资产安全。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		XX. 04-C06	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
信息系统安全事件应急 综合办公室负责制定信息安全事件应急预案，经恰当层级审批后下发。 信息安全应急演练由综合办公室组织开展，演练后形成应急演练记录，并分析应急预案的科学性和合理性，根据部门责任划分对应急预案进行修订。 发生安全事件时，综合办公室及各部门依据应急预案进行应急处置，处置完成后根据处理效果和问题进一步修订应急预案。		信息安全事件应急预案，经综合办公室负责人审核、分管领导审批付诸实施。 信息安全应急演练后修订的审批流程参照编制执行。	综合办公室	相关部门	信息安全事件应急预案；应急演练记录	业务发生时	预防性	1. 综合办公室是否制定信息安全事件应急预案； 2. 信息安全事件应急预案是否业务覆盖完整、流程清晰明确； 3. 信息安全事件演练是否以恰当频率开展； 4. 信息安全事件演练是否及时总结反馈，修订业务管理措施； 5. 信息安全事件发生时，信息安全事件处置是否依据应急预案开展。	——	《中华人民共和国网络安全法》（主席令〔2017〕第 53 号）第五十五条	《企业内部控制应用指引第 18 号——信息系统》（财会〔2010〕11 号）第十五条	——	《中华人民共和国网络安全法》（主席令〔2017〕第 53 号）第五十七条

流程名称	二级业务流程名称	系统安全管理	风险管理	风险事项编号			ZZ-03-09						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未对信息系统进行必要备份及防毒、保密、权限设置，或者操作失误、外部网络攻击等，可能导致在信息系统发生数据丢失或受到非法入侵后无法及时恢复，业务无法正常开展，影响公司资产安全，产生恶劣社会影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		XX. 04-C07	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
数据备份管理 综合办公室督促各部门开展信息系统数据和设备备份配置工作，按周期开展本地、异地的备份与恢复工作，确保信息系统各项关键数据在信息安全应急事件发生时可恢复。		——	各部门	综合办公室	数据备份记录	业务发生时	预防性	1. 各部门是否按恰当频率开展数据备份； 2. 数据备份的存储是否安全、可靠； 3. 数据备份是否可恢复。	——	《中华人民共和国网络安全法》（主席令〔2017〕第 53 号）第二十一条、《中华人民共和国网络安全法》（主席令〔2017〕第 53 号）第二十七条	《企业内部控制应用指引第 18 号——信息系统》（财会〔2010〕11 号）第十四条	《中华人民共和国数据安全法》（主席令〔2021〕第 84 号）第三十二条、《企业内部控制应用指引第 18 号——信息系统》（财会〔2010〕11 号）第十条	《中华人民共和国数据安全法》（主席令〔2021〕第 84 号）第四十五条、《中华人民共和国网络安全法》（主席令〔2017〕第 53 号）第五十九条、第六十条

(二) 信息管理系统管理流程图





风险、内控、法务、合规一体化管理手册 ——全面风险管理

◆ 流程描述

全面风险管理是指公司围绕总体经营目标，通过在经营管理过程中建立健全全面风险管理体系，执行风险管理的基本流程，培育良好的风险管理文化，为实现风险管理的总体目标提供合理保证的过程和方法。本流程包括风险信息收集与辨识、风险评估与应对、风险监测与预警、风险监督与改进的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
FX 全面风险管理	FX. 01 风险信息收集与辨识	——
	FX. 02 风险评估与应对	——
	FX. 03 风险检测与预警	——
	FX. 04 风险监督与改进	

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《省国资委监管企业重大经营风险事件报告工作规则》（冀国资字〔2023〕38号）
- (2) 《关于印发（省国资委2022年常态化风险隐患防范化解工作方案）的通知》（冀国资字〔2022〕6号）
- (3) 《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）
- (4) 《河北省国资委监管企业全面风险管理工作实施办法》（冀国资字〔2013〕5号）

2. 内部规章制度

- (1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司全面风险管理办法》

(一) 全面风险管理一体化控制矩阵

1. 风险信息收集与辨识

流程名称	二级业务流程名称	风险信息收集与辨识	风险管理	风险事项编号			JJ-26-01						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			风险信息收集渠道窄，未有效利用高效、低成本手段收集风险信息，未基于公司业务实际与市场动态收集内部风险信息，未按照风险信息框架对风险信息进行有效分类，可能导致风险信息杂乱，存在缺失和偏差情况，影响收集风险信息的真实性、全面性、连续性和及时性。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		FX. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
各部门应按自身风险管理职责广泛、持续收集与风险管理相关的内外部信息，对管理活动中的风险信息进行辨识和整理，识别极高风险领域，并及时通报纪检审计部。 纪检审计部负责统筹管理公司风险数据库，汇总有效风险信息，吸收交投集团、高开集团下发的风险提示函内容，及时更新至相应风险数据库中。		——	各部门、各管理中心、基层单位	纪检审计部	风险数据库	业务发生时	预防性	1. 风险信息是否在管理活动中及时收集、识别； 2. 风险数据收集是否按照重点管理风险进行筛选，是否遗漏规定内所包含的风险情况。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司全面风险管理办法》第十三条至第十六条	——	《河北省国资委监管企业全面风险管理工作实施办法》冀国资〔2013〕5 号）第十四条、《关于印发〈省国资委 2022 年常态化风险隐患防范化解工作方案〉的通知》（冀国资字〔2022〕6 号）第四条	——	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262 号）第六条至第八条

流程名称	二级业务流程名称	风险信息收集与辨识	风险管理	风险事项编号			JJ-26-02						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未规范风险信息识别工作流程，未使用科学有效的风险识别工作方法，对潜在风险事件后果、风险源、风险事件原因等存在认知偏差，可能导致风险描述不准确，风险后果不清晰。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		FX. 01-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
年初，根据高开集团本年度风险防范化解工作方案的通知，纪检监察部编制本年度常态化风险隐患排查化解工作方案。		年度常态化风险隐患排查化解工作方案，需经部门负责人审核，分管领导审核，总经理审核，董事长审批。	纪检监察部	各部门、各管理中心、基层单位	常态化风险隐患排查化解工作方案	年度	预防性	1. 年度常态化风险隐患排查化解工作方案是否包括总体要求、工作目标、基本原则、重点任务、责任领导、部门完成时限要求等内容； 2. 年度常态化风险隐患排查化解工作方案是否经相应审批程序审批后印发； 3. 年度常态化风险隐患排查化解工作方案是否具有可行性、安全性和可靠性；工作方案是否考虑战略方向，重点风险领域是否全覆盖。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司全面风险管理办法》第十三条至第十六条	——	《河北省国资委监管企业全面风险管理工作实施办法》冀国资〔2013〕5号）第十四条、《关于印发〈省国资委2022年常态化风险隐患排查化解工作方案〉的通知》（冀国资字〔2022〕6号）第四条	——	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第六条至第八条

2. 风险评估与应对

流程名称	二级业务流程名称	风险评估与应对	风险管理	风险事项编号			JJ-26-03						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			风险评估工作机制不健全，执行不到位，风险评估未使用定性、定量等方式，未明确风险评估准则，未使用评价问卷、专家意见等方式有效评估风险影响程度和发生可能性大小，评估时未考虑现有控制措施效果，可能导致评估工作低质低效，公司潜在风险未被及时发现，评估风险不准确，可能给企业造成经济利益损失，影响战略目标的实现。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		FX. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
风险评估 每年，各部门对收集的各类风险信息、各项业务管理、重要业务流程等开展风险评估工作。 对重大决策和重要业务，由各部门根据工作需要组织开展专项风险评估。		——	各部门	各管理中心、基层单位	——	年度	检测性	1. 风险评估手段是否科学可靠； 2. 风险评估工作是否对风险发生可能性的高低和对经营目标影响程度进行评估，并确定各项风险分类、风险层级及风险管理的优先顺序和管理策略。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司全面风险管理办法》第十七条至第二十三条	——	《河北省国资委监管企业全面风险管理工作实施办法》（冀国资字〔2013〕5号）第二十条至第二十四条	——	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第六条至第八条

流程名称	二级业务流程名称	风险评估与应对	风险管理	风险事项编号			JJ-26-05						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未根据风险评估结果，结合公司风险偏好、风险承受度，制定合理合规的风险应对策略，应对策略不合理、不合规，或未严格执行一体化手册内部控制措施，可能导致风险应对措施无法有效降低风险或减轻损失，无法将风险有效控制在可承受范围内。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		FX. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
重大经营风险事件应对		发生重大经营风险事件，责任部门首报应当在事件发生当日向公司领导报告，需向高开集团、交投集团报告事件由公司相关部门在事件发生后 1 个工作日内向高开集团报告；对于特别紧急的重大经营风险事件，应当在第一时间内以适当便捷的方式报告高开集团。	责任部门	纪检审计部	首报报告	业务发生时	检测性	1. 判断企业经营风险事件为重大，是否参照以下标准： （1）可能对企业资产、负债、权益和经营成果产生重大影响，影响金额占本企业合并净资产 5%以上，或者预计损失金额超过 500 万元； （2）可能导致企业生产经营条件和市场环境发生特别重大变化，影响可持续发展； （3）因涉嫌严重违法违规被司法机关或者市级以上监管机构立案调查，或者受到重大刑事处罚、行政处罚； （4）受到其他国家、地区或者国际组织机构管制、制裁等，对企业或者国家形象产生重大负面影响； （5）受到国内外媒体报道，造成重大负面舆情影响； （6）其他情形； 2. 首报、续报、终报是否在规定时间内编写，是否按照标准判别后按需上报高开集团。	——	——	《河北省国资委监管企业全面风险管理工作实施办法》（冀国资字〔2013〕5 号）第七条、第九条	——	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262 号）第六条至第八条
续报应当在事件发生后 2 个工作日内向公司领导报告，需向高开集团、交投集团报告事件由公司相关部室在事件发生后 4 个工作日内向高开集团报告；终报应当在事件处置或整改工作结束后 6 个工作日内向公司领导报告，需向高开集团、交投集团报告事件由公司相关部室在事件处置或整改工作结束后 9 个工作日内向高开集团报告。		续报报告、终报报告，需经部门负责人审核，相关部门负责人会签（如涉及），分管领导审核，总经理审批后，上报高开集团。重大经营风险事件报告，应当由公司主要负责人签字并加盖公章后报送高开集团。	责任部门	纪检审计部	续报报告、终报报告	业务发生时	检测性				《河北省国资委监管企业全面风险管理工作实施办法》（冀国资字〔2013〕5 号）第十条、第十一条		

流程名称	二级业务流程名称	风险评估与应对	风险管理	风险事项编号			JJ-26-05						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未根据风险评估结果，结合公司风险偏好、风险承受度，制定合理合规的风险应对策略，应对策略不合理、不合规，或未严格执行一体化手册内部控制措施，可能导致风险应对措施无法有效降低风险或减轻损失，无法将风险有效控制在可承受范围内。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		FX. 02-C03	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
风险防控工作进展情况报告 每季度，纪检审计部收集各部门、各管理中心、各基层单位风险防控工作开展情况，汇总编制并上报风险防控工作进展情况报告，四季度为年报。		风险防控工作进展情况报告，经部门负责人、分管领导审核，总经理审批后，上报高开集团。	纪检 审计 部	各部 门	季度 风险 防控 工作 进展 情况 报告	季度	检测 性	1. 季度风险防控工作是否按时开展，是否对重大风险进行评估、制定防范化解措施并总结，并按时提交报告至高开集团。	——	——	《河北省国资委监管企业全面风险管理工作实施办法》（冀国资字〔2013〕5号）第二十一条至第二十七条	——	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第六条至第八条

3. 风险监测与预警

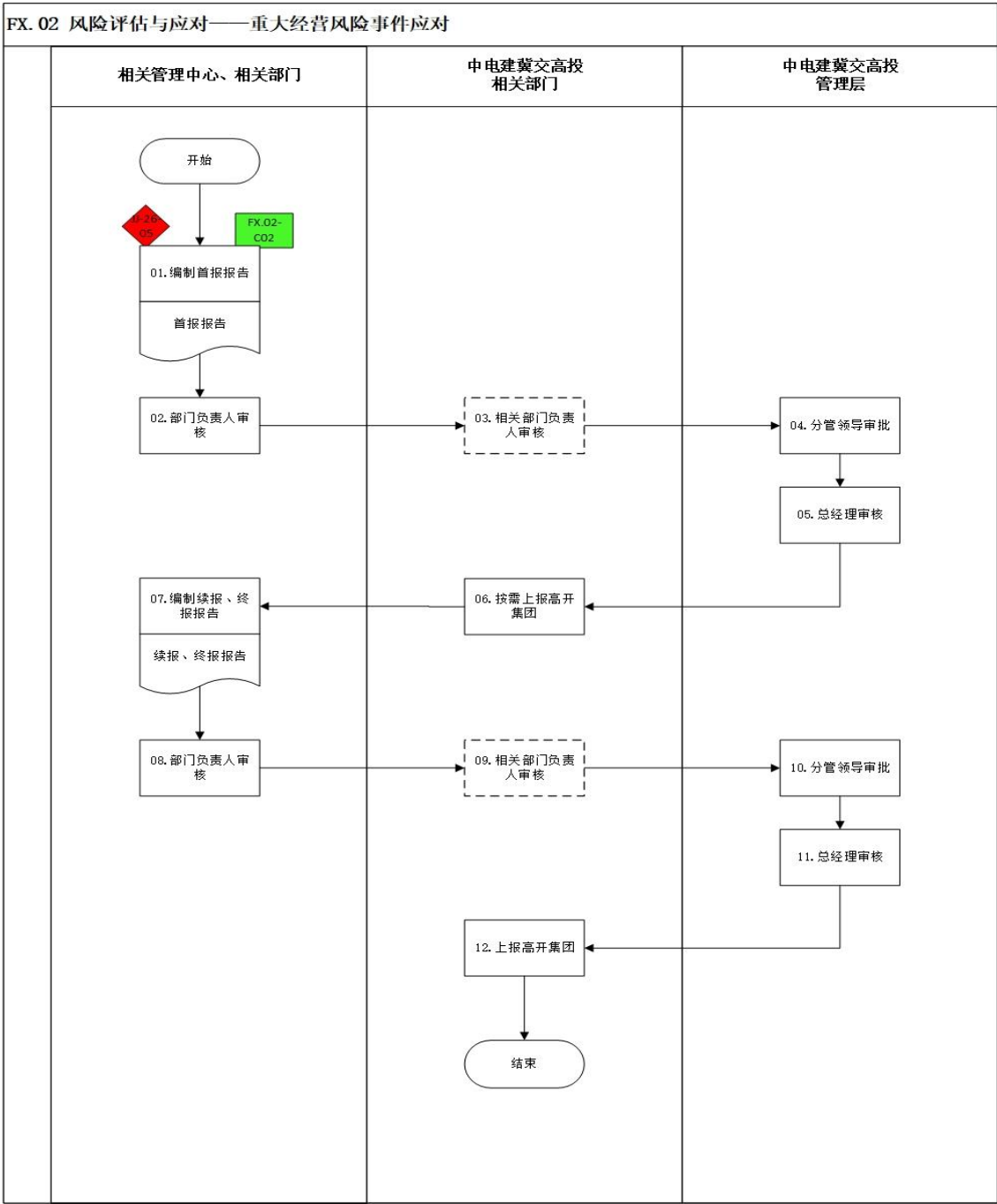
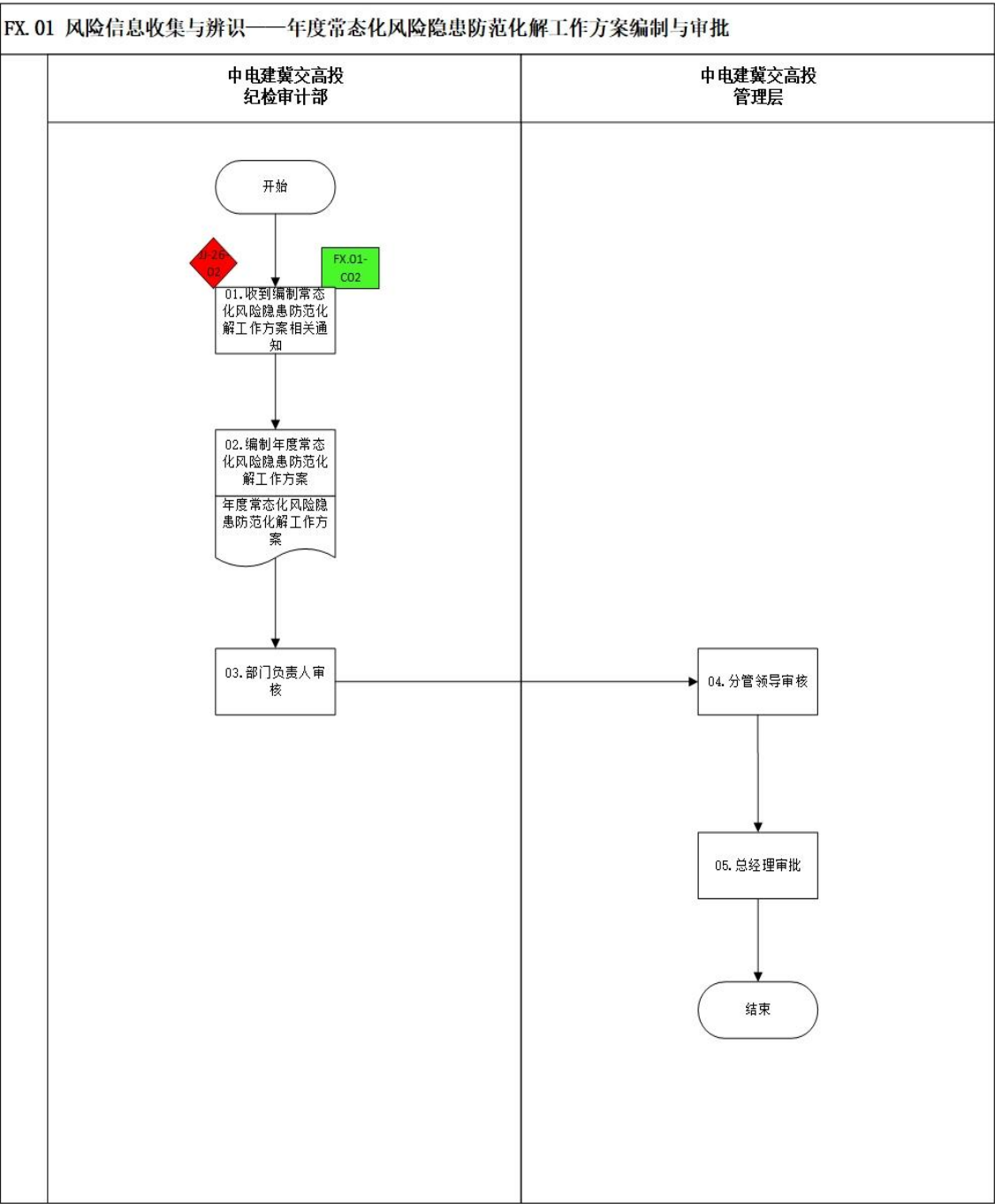
流程名称	二级业务流程名称	风险监测与预警	风险管理	风险事项编号			JJ-26-04						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未落实信息化风险监测和预警工作，未有效利用线上线下多种手段和接口，实时或及时采集风险预警信息，未合理设计风险监测指标和阈值，无法及时发出预警信号，易导致风险继续扩大，对公司日常经营活动产生不利影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		FX. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
各部门根据各类风险事项和风险隐患防范化解措施，建立本单位风险隐患防范化解工作台账，在日常开展各项业务过程中重点落实风险防范措施。		——	各部门	各单位	风险隐患防范化解工作台账	业务发生时	预防性	1.各部门是否建立风险隐患防范化解工作台账，填制信息是否准确完整；是否存在瞒报、漏报、谎报或迟报重大风险及风险损失事件。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司全面风险管理办法》第二十五条、第二十六条	——	《河北省国资委监管企业全面风险管理工作实施办法》（冀国资字〔2013〕5号）第二十六条	——	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第六条至第八条
纪检审计部需根据行业信息、政策重大变化、交投集团及高开集团风险提示函等外部风险提示和内部风险线索，不定期向相关部门、管理中心、基层单位发出重大风险预警信息。		——	纪检审计部	各部门（各单位）	——	业务发生时	检测性	1.是否定期对公司生产经营重点领域、问题多发领域和重大风险领域进行自查；是否对发现问题存在瞒报、漏报、谎报或迟报情况； 2.是否在规定时间内完成整改；整改是否完善。					

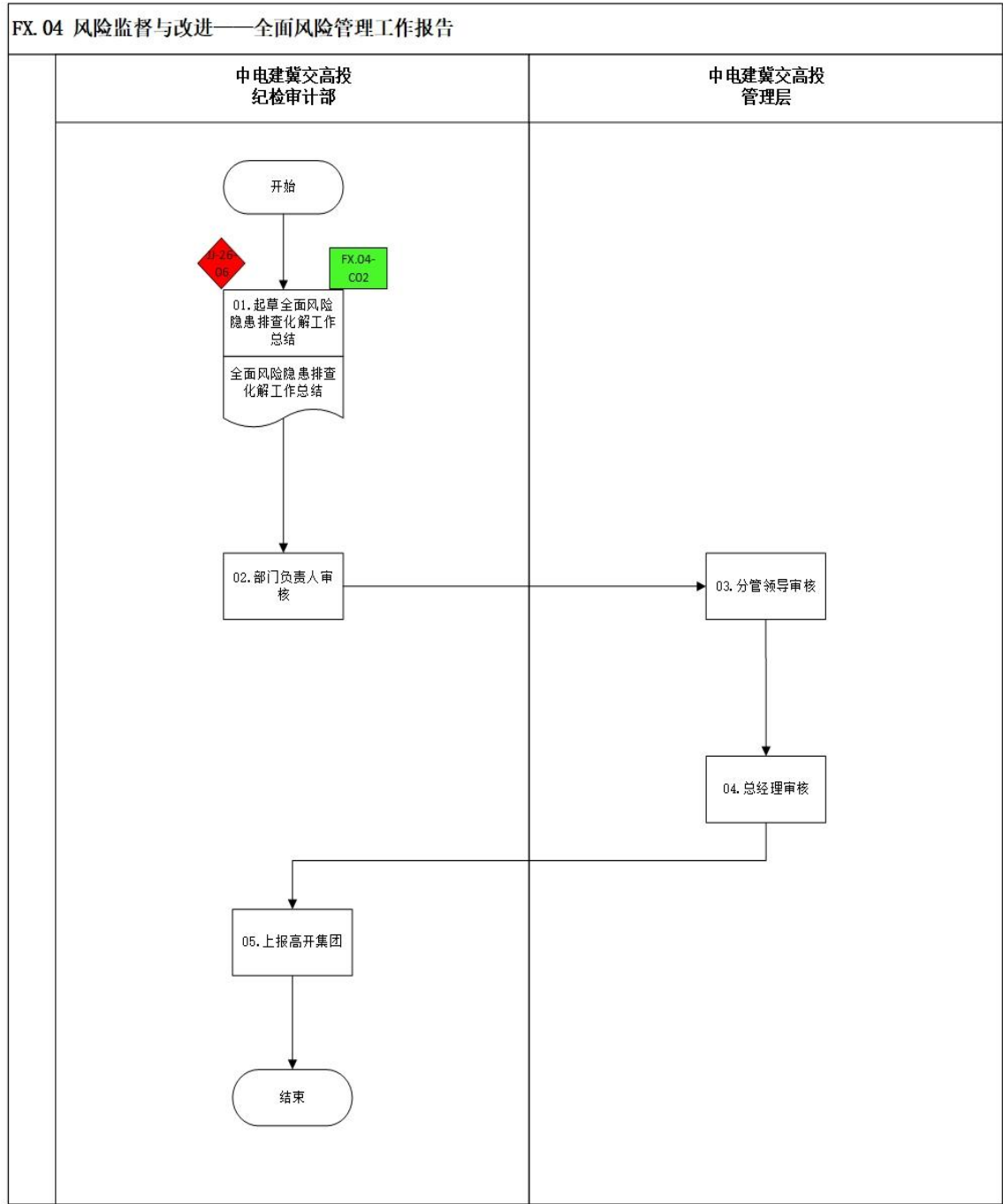
5. 风险监督与改进

流程名称	二级业务流程名称	风险监督与改进	风险管理	风险事项编号				JJ-26-06					
	三级业务流程名称	——		三级风险事项				未落实风险管理监督检查，未持续跟踪、监督风险应对的过程与效果，未对风险管理工作进行改进，可能导致全面风险管理机制失灵，风险事件影响扩大或反复发生，影响公司利益和声誉。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		FX. 04-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
纪检审计部以重大决策、重大风险和重要管理及业务流程为重点，对风险管理初始信息、风险评估、风险管理策略、关键控制活动及风险管理解决方案的实施情况进行监督。		——	纪检 审计 部	各部 门（各 单位）	——	业务 发生 时	检测 性	1. 年度风险隐患排查化解工作总结及工作计划是否按时编制； 2. 年度风险隐患排查化解工作总结及工作计划是否经相应审批后上报高开集团； 3. 是否定期对风险管理工作进行自查。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司全面风险管理办法》第二十七条	——	《河北省国资委监管企业全面风险管理工作实施办法》（冀国资字〔2013〕5号）第二十八条、第三十条	——	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第六条至第八条

流程名称	二级业务流程名称	风险监督与改进	风险管理	风险事项编号				JJ-26-06					
	三级业务流程名称	——		三级风险事项				未落实风险管理监督检查，未持续跟踪、监督风险应对的过程与效果，未对风险管理工作进行改进，可能导致全面风险管理机制失灵，风险事件影响扩大或反复发生，影响公司利益和声誉。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		FX. 04-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
每年，纪检审计部梳理全面风险管理工作，起草年度风险隐患排查化解工作总结，经恰当层级审批后，上报高开集团。		年度风险隐患排查化解工作总结，经部门负责人、分管领导、总经理审批，上报高开集团。	纪检审计部	各部门	年度风险隐患排查化解工作总结	年度	检测性	1. 年度风险隐患排查化解工作总结及工作计划是否按时编制； 2. 年度风险隐患排查化解工作总结及工作计划是否经相应审批后上报高开集团； 3. 是否定期对风险管理工作进行自查。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司全面风险管理办法》第二十七条	——	《河北省国资委监管企业全面风险管理工作实施办法》（冀国资字〔2013〕5号）第二十八条、第三十条	——	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第六条至第八条

(二) 全面风险管理流程图





风险、内控、法务、合规一体化管理手册 ——内部监督

◆ 流程描述

内部监督是指根据公司为健全监督体系，推动各类监督有机贯通、相互协作，形成决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行机制，构建以自我监督、职能监督、专项监督、纪检监督为主的四项监督机制，为公司高质量发展提供有力保障。本流程包括内部审计、内部控制评价和违规经营责任追究的相关要求与控制程序。

◆ 流程目录

一级业务流程名称	二级业务流程名称	三级业务流程名称
JD 内部监督	JD. 01 内部审计	JD. 01. 01 年度内部审计工作计划
		JD. 01. 02 内部审计实施
		JD. 01. 03 审计问题整改
		JD. 01. 04 审计结果运用
	JD. 02 内部控制评价	——
	JD. 03 违规经营责任追究	JD. 03. 01 线索受理
		JD. 03. 02 初步核实
		JD. 03. 03 分类处置
		JD. 03. 04 问题线索核查
		JD. 03. 05 责任追究处理
		JD. 03. 06 问题整改

◆ 相关规定

1. 法律法规及相关规范性文件

- (1) 《河北省内部审计规定》（河北省人民政府令〔2023〕第 7 号）
- (2) 《中国内部审计准则第 2101 号内部审计具体准则——审计计划》（中内协发〔2021〕6 号）
- (3) 《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令〔2018〕第 11 号）

(4) 《关于加强省国资委监管企业内部控制体系建设与监督工作的实施意见》（冀国资字〔2020〕11号）

(5) 《关于深化监管企业内部审计监督工作的实施意见》（冀国资字〔2020〕228号）

(6) 《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）

(7) 《国务院办公厅关于建立国有企业违规经营投资责任追究制度的意见》（国办发〔2016〕63号）

(8) 《企业内部控制评价指引》（财会〔2010〕11号）

2. 内部规章制度

(1) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司内部审计管理办法》

(2) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司章程》

(3) 《中电建冀交高速公路投资发展有限公司内部控制管理办法》

(一) 内部监督一体化控制矩阵

1. 内部审计

1.1 年度内部审计工作计划

流程名称	二级业务流程名称	内部审计	风险管理		风险事项编号			JJ-26-07					
	三级业务流程名称	年度内部审计工作计划			三级风险事项			公司相关部门根据业务需要，梳理需开展的审计项目，纪检审计部汇总并统筹编制公司年度审计工作计划，经恰当层级审批后按上级单位要求报送。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		JD. 01. 01-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司相关部门根据业务需要，梳理需开展的审计项目，纪检审计部汇总并统筹编制公司年度审计工作计划，经恰当层级审批后按上级单位要求报送。		公司相关部门审计需求，需经各部门负责人审核，分管领导审批后报纪检审计部。 公司年度审计工作计划印发和上报，需经部门负责人审核，相关部门负责人会签，分管领导审核，总经理审批后，上报高开集团。	纪检审计部	各部门（单位）	公司年度审计工作计划	年度	预防性	1. 年度内部审计计划编制是否合理，是否与项目建设开展情况相适应，是否与外部监督及审计计划相衔接。 2. 年度内部审计计划是否经过合理审批； 3. 是否存在审计事项未批准先开展的情况。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司内部审计管理办法》第十一条	《中国内部审计准则第 2101 号内部审计具体准则——审计计划》（中内协发〔2021〕6 号）第八条至第十二条、 《关于深化监管企业内部审计监督工作的实施意见》（冀国资字〔2020〕228 号）第三款第六条、 《河北省内部审计规定》（河北省人民政府令〔2023〕第 7 号）第二十条	——	——	——

1.2 内部审计实施

流程名称	二级业务流程名称	内部审计	风险管理	风险事项编号			JJ-26-08						
	三级业务流程名称	内部审计实施		三级风险事项			未按照审计计划开展审计项目，审计工作未按照具体审计项目方案的规定来执行，未利用有效手段获取适当的审计证据，审计人员专业知识不足，审计工作底稿编制不严谨，故意隐瞒重大审计问题，可能导致审计证据质量和利用率较低，审计项目质量降低。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 01. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
委托中介机构 根据年度审计计划、上级审计部门交办事项及公司党委会和总经理办公会决议或纪要中明确要求，对口业务部室（单位）或纪检审计部根据上级单位相关审计中介机构名单使用规则，报公司领导审批后，通过直接委托、比选或询价方式，与中介机构签订审计业务约定书，并确定费用承担主体，具体流程详见“CG 采购管理”“HT. 01 合同订立”。		审计项目内部情况报告，需经部门负责人、分管领导、总经理审批后实施。	相关部室（单位）或纪检审计部	纪检审计部、各部门（单位）	中介机构选聘过程资料、审计业务约定书	业务发生时	预防性	1. 是否及时发布开展内部审计工作的通知； 2. 是否存在提前发布或违规泄露突击审计通知的情形； 3. 突击审计是否经恰当审批程序； 4. 内部审计检查组人员是否足额。 5. 内部审计人员是否具备独立性，是否具备开展工作所需的专业素养； 6. 是否在审计通知下发后开展审前调查； 7. 审计进场会是否宣布审计组成员、审计工作方案和审计纪律； 8. 审计进场会是否被审计企业负责人和有关人员参加，并汇报被审计事项； 9. 内部审计人员是否勤勉履职，是否存在违规泄露企业内部信息等情形； 10. 是否形成审计工作底稿； 11. 是否根据内部审计情况与被审计部门（中心）及时反馈沟通； 12. 是否编制审计报告； 13. 审计报告是否经过合理审批。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司内部审计管理办法》第十一条	《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令〔2018〕第 11 号）第八条	——	——	——

流程名称	二级业务流程名称	内部审计	风险管理	风险事项编号			JJ-26-08						
	三级业务流程名称	内部审计实施		三级风险事项			未按照审计计划开展审计项目，审计工作未按照具体审计项目方案的规定来执行，未利用有效手段获取适当的审计证据，审计人员专业知识不足，审计工作底稿编制不严谨，故意隐瞒重大审计问题，可能导致审计证据质量和利用率较低，审计项目质量降低。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 01. 02-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
实施程序 实施审计前至少 3 天将审计通知发至被审计部门（单位）。如遇需要执行突击审计的特殊业务，审计通知可在审计同时送达被审计部门（单位）。 审计工作开始后，应首先在被审计部门（单位）负责人（或其授权人）配合下召开进点会议，介绍审计人员和审计工作方案，被审计部门（单位）负责人（或其授权人）和有关人员参加。		——	相关部室（单位）或纪检审计部	纪检审计部、各部门（单位）	审计通知、审计实施方案	业务发生时	预防性	1. 是否及时发布开展内部审计工作的通知； 2. 是否存在提前发布或违规泄露突击审计通知的情形； 3. 突击审计是否经恰当审批程序； 4. 内部审计检查组人员是否足额。 5. 内部审计人员是否具备独立性，是否具备开展工作所需的专业素养； 6. 是否在审计通知下发后开展审前调查； 7. 审计进场会是否宣布审计组成员、审计工作方案和审计纪律； 8. 审计进场会是否被审计企业负责人（或其授权人）和有关人员参加，并汇报被审计事项； 9. 内部审计人员是否勤勉履职，是否存在违规泄露企业内部信息等情形； 10. 是否形成审计工作底稿； 11. 是否根据内部审计情况与被审计部门及时反馈沟通； 12. 是否编制审计报告； 13. 审计报告是否经过合理审批。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司内部审计管理办法》第十八条至第二十条、《中电建冀交高速公路投资发展有限公司内部审计管理办法》第二十一条至第二十三条、《中电建冀交高速公路投资发展有限公司章程》第六十一条	——	《河北省内部审计规定》（河北省人民政府令〔2023〕第 7 号）第十一条至第十三条、第二十一条至第二十九条、第三十五条、《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令〔2018〕第 11 号）第十六条、第十七条、第三十条	《河北省内部审计规定》（河北省人民政府令〔2023〕第 7 号）第十一条、第十二条、《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令〔2018〕第 11 号）第九条	《河北省内部审计规定》（河北省人民政府令〔2023〕第 7 号）第四十一条至第四十四条、《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令〔2018〕第 11 号）第二十八条至第三十条
审计人员在审计过程中发现的问题，应获取充分适当的审计证据，并形成审计工作底稿；审计人员实施完成审计程序后，应根据审计工作底稿、审计证据和与被审计部室（单位）充分交换意见后，在综合分析评价基础上形成审计报告；审计报告上报公司主要负责人审定批准后，作为审计结论，向被审计部室（单位）下达审计意见（决定）。		审计报告，经部门负责人审核，在征求相关职能或业务部门意见后，分管领导、总经理审批。重要审计报告还需经恰当层级审批。	相关部门（单位）或纪检审计部	纪检审计部、各部门（单位）	审计工作底稿、审计报告	业务发生时	预防性						

1.3 审计问题整改

流程名称	二级业务流程名称	内部审计	风险管理	风险事项编号			JJ-26-09						
	三级业务流程名称	审计问题整改		三级风险事项			被审计单位未及时就审计发现的问题落实整改并上报，整改工作流于形式，可能导致效果不理想，整改效率较低。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号	JD. 01. 03-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则	
流程简述	控制措施												
公司印发或转发审计结果的通知，针对不同审计项目和发现问题的性质，提出整改要求和整改时限，由纪检审计部督导被审计企业在规定时间内逐项完成整改落实。对于审计提出的问题，被审计部室（单位）应认真进行整改，并将问题整改实质性、重大进展情况报告和相关材料及时报纪检审计部，直至整改完成。纪检审计部应及时将部室（单位）整改情况报告公司主要负责人，并按照要求向上级单位进行汇报。对已办结的内部审计事项，应当及时将所有相关材料归档。	——	纪检审计部	相关部室（单位）	审计结果通知	业务发生时	检测性	1. 被审计单位是否按期限规定完成整改； 2. 是否建立整改台账管理督促审计问题整改； 3. 整改报告是否经恰当层级审批； 4. 是否以整改报告为依据开展审计发现问题动态管理，逐一审核认定整改情况，对已经完成整改的，对账销号。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司内部审计管理办法》第二十四条、第二十五条	——	《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令〔2018〕第11号）第十八条、第三十条、《河北省内部审计规定》（河北省人民政府令〔2023〕第7号）第三十条至第三十二条、第三十四条	《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令〔2018〕第11号）第九条	《河北省内部审计规定》（河北省人民政府令〔2023〕第7号）第四十二条、第四十四条、《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令〔2018〕第11号）第二十八条、第三十条	

1.4 审计结果运用

流程名称	二级业务流程名称	内部审计	风险管理	风险事项编号			JJ-26-10						
	三级业务流程名称	审计结果运用		三级风险事项			员工离职事项未按规定程序处理，没有进行必要的业务交接或交接不清，可能导致不必要的劳动纠纷或公司重要秘密外泄，影响公司经营效率效果和公司形象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 01. 04-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
审计项目结果和整改情况，与对基层单位业务考核挂钩。		——	纪检 审计 部	被审 计部 门（单 位）	会议 签到 表	业务 发生 时	预防 性	1. 是否督导问题单位将审计结果与企业领导人的业绩考核、人事任免、廉政评价等挂钩； 2. 分析报告是否全面，准确。	——	《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令〔2018〕第11号）第十九条至第二十二條、《河北省内部审计规定》（河北省人民政府令〔2023〕第7号）第二十八條、第三十三條、第三十四條	——	《河北省内部审计规定》（河北省人民政府令〔2023〕第7号）第四十二條、第四十四條、《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令〔2018〕第11号）第二十八條、第三十條	——

流程名称	二级业务流程名称	内部审计	风险管理	风险事项编号			JJ-26-10						
	三级业务流程名称	审计结果运用		三级风险事项			员工离职事项未按规定程序处理，没有进行必要的业务交接或交接不清，可能导致不必要的劳动纠纷或公司重要秘密外泄，影响公司经营效率效果和公司形象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 01. 04-C02	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司纪检审计部定期对本年度审计报告中存在的共性问题进行整理，并编制分析报告，审批流程参照“ZH. 01. 02 发文办理”流程，发文并领导批示，按照领导批示意见向相关部门发布，以保障信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实的审计结果运用机制。		——	纪检审计部	各部门（单位）	共性分析问题报告	业务发生时	预防性	1. 是否督导问题单位将审计结果与企业领导人的业绩考核、人事任免、廉政评价等挂钩； 2. 分析报告是否全面，准确。	——	《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令〔2018〕第11号）第十九条至第二十二条、《河北省内部审计规定》（河北省人民政府令〔2023〕第7号）第二十八条、第三十三条、第三十四条	——	《河北省内部审计规定》（河北省人民政府令〔2023〕第7号）第四十二条、第四十四条、《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令〔2018〕第11号）第二十八条、第三十条	——

2. 内部控制评价

流程名称	二级业务流程名称	内部控制评价	风险管理		风险事项编号		JJ-26-11						
	三级业务流程名称	——			三级风险事项		未按时开展内控自我评价工作，内控自我评价工作底稿编制不严谨，故意隐瞒重大内控缺陷，可能导致企业内部沟通成本增加，发生人为过失、职业舞弊等问题，风险发生概率增加，影响企业可持续发展。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
公司纪检审计部负责组织公司内控自我评价工作；纪检审计部向公司各部门（单位）下发内控自我评价工作开展通知；各部门（单位）负责职责范围内内控自我评价工作开展，根据发现的缺陷问题编制内控自我评价工作底稿，根据工作底稿编制内控自我评价报告并报纪检审计部；纪检审计部汇总编制公司内控自我评价报告，经恰当层级审批后向高开集团报送。		内控自我评价报告，需经部门负责人、分管领导审核，总经理审批报送。	纪检审计部	各部门（单位）	内控自我评价通知、内控自我评价工作底稿、公司内控自我评价报告	年度	预防性	1. 内控自我评价方案是否经相应审批程序后实施； 2. 是否对内控五要素进行分析； 3. 是否聚焦于重要领域、关键环节及重要岗位规范； 4. 是否根据发现的缺陷问题编制内控自我评价工作底稿； 5. 内控自我评价报告是否经相应审批。	《中电建冀交高速公路投资发展有限公司内部控制管理办法》第二十九条至第三十四条	——	《企业内部控制评价指引》（财会〔2010〕11号）第十二条至第十五条、第二十三条、第二十四条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	内部控制评价	风险管理	风险事项编号			JJ-26-12						
	三级业务流程名称	——		三级风险事项			未有效落实监督评价结果，可能导致公司内部控制监督评价工作质量较低，不能及时控制内控风险，不利于公司的整体管理和工作开展，可能遭到上级单位处罚。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 02-C02	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
纪检审计部根据上级单位对公司 内控监督评价的结果，督促相关责 任部门、单位开展整改工作，及时 编报内控整改报告，重点针对暴露 的制度缺陷、流程问题进行整治， 提升公司内控建设体系水平。		——	纪检 审计 部	各责 任部 门（单 位）	内控 整改 报告	业务 发生 时	预防 性	1. 是否对发现 的内控缺陷进 行及时整改； 2. 是否及时提 交内控整改报 告至高开集团 或交投集团。	——	——	《关于加强省 国资委监管企 业内部控制体 系建设与监督 工作的实施意 见》（冀国资字 〔2020〕11 号） （九）（十一） （十二）（十三）	——	——

3. 违规经营责任追究

3.1 线索受理

流程名称	二级业务流程名称	违规经营责任追究	风险管理		风险事项编号		JJ-26-13						
	三级业务流程名称	线索受理			三级风险事项		线索收集渠道窄，线索移交渠道不通畅，未及时妥妥善处理和有效解决问题线索，未建立问题线索管理台账，可能导致违规经营投资未被及时制止，造成公司资产损失持续增加。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		RL. 07-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
各部门（单位）对苗头性、倾向性问题进行及时提醒改正，对涉嫌违规经营投资造成资产损失的，按照程序将相关问题线索移交纪检审计部。 纪检审计部负责建立问题线索管理台账，对受理的问题线索统一编号、登记入账、全流程跟踪记录办理情况，办结后予以对账销号。		——	纪检 审计 部	各部 门（单 位）	违规 经营 投资 问题 线索 管理 台账	业务 发生 时	预防 性	1. 各部门是否及时对苗头性、倾向问题进行提醒改正； 2. 各部门是否及时移交违规经营资产损失问题线索； 3. 是否针对问题线索及时开展核查工作； 4. 是否建立问题线索管理台账，对问题线索全程跟踪记录。	——	——	《国务院办公厅关于建立国有企业违规经营投资责任追究制度的意见》（国办发〔2016〕63号）七、（二）、《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第五十四条、第五十五条、《河北省国资委监管企业违规经营投资问题线索查处工作指引》（冀国资字〔2020〕188号）第八条至第十条	——	——

3.2 初步核实

流程名称	二级业务流程名称	违规经营责任追究	风险管理	风险事项编号			JJ-26-14						
	三级业务流程名称	初步核实		三级风险事项			初步核实调查人员人数不合规，核实工作未按规定开展，可能导致对问题线索误判，对责任追究分类处置移交造成影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 03. 02-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
纪检审计部负责问题线索的初步核实，制定初步核实方案，并通过恰当层级审批。 初步核实需安排 2 人以上参加，并在 30 个工作日内完成，根据工作需要，可以延长一次，延长时间不得超过 30 天。		初步核实工作方案，需经纪委领导批准。	纪检审计部	相关部门（单位）	初步核实工作方案	业务发生时	检测性	1. 初步核实工作是否由 2 人以上参加； 2. 初步核实工作是否在 30 日内完成；是否延期超过 1 次；延期时间是否超过 30 天。 3. 初步核实工作方案是否经相应审批程序后实施。	——	——	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262 号）第五十六条	——	——
初步核实结束后，应当形成报告，说明工作开展情况及初步核实结果等，并提出工作建议，经恰当层级审批。		初步核实报告，需经纪委领导批准。			初步核实报告	业务发生时	检测性	1. 初步核实报告是否上报相应领导审批。	——	——	《河北省国资委监管企业违规经营投资问题线索查处工作指引》（冀国资字〔2020〕188 号）第十一条至第十六条	——	——

流程名称	二级业务流程名称	违规经营责任追究	风险管理	风险事项编号			JJ-26-14						
	三级业务流程名称	初步核实		三级风险事项			初步核实调查人员人数不合规，核实工作未按规定开展，可能导致对问题线索误判，对责任追究分类处置移交造成影响。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 03. 02-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部 监管要求	外部禁止 性规定（红 线）	罚则
流程简述		控制措施											
根据初步核实情况，对未发现因违规经营投资应当追究责任的问题线索，经恰当层级审批后予以了结。予以了结建议呈批前，应当听取移交、报告主体意见。		未发现因违规经营投资应当追究责任情况，需经纪委领导审核，总经理批准后予以了结销号。	纪检 审计 部	相关 部门 （单 位）	违规 经营 投资 问题 线索 管理 台账	业务 发生 时	检测 性	1. 对未发现因违规经营投资应追究责的情况，销号前是否听取移交、报告主体意见； 2. 对未发现因违规经营投资应追究责的情况，销号是否经相应层级审批后实施。	——	——	——	——	——

3.3 分类处置

流程名称	二级业务流程名称	违规经营责任追究	风险管理	风险事项编号			JJ-26-15						
	三级业务流程名称	分类处置		三级风险事项			对于初步核实的问题未进行分类处置，不能做到具体问题具体分析，或资产损失事件责任认定和责任追究不到位，可能导致移交机构不准确，责任人员处罚不到位，影响责任追究工作效率与质量。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 03. 03-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查 要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管 要求	外部禁止性规 定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
纪检审计部根据初步核实情况，对确有违规违纪违法事实的，按照规定的职责权限和程序提出分类处置建议，经恰当层级审批后，开展移交等工作。		分类处置建议，报纪委会领导批准后开展移交工作。	纪检 审计 部	——	分类 处置 建议、 报告 通知、 移送 （交） 函	业务 发生 时	检测 性	1. 分类处置建议是否经过合理审批； 2. 分类处置建议是否及时上报恰当上级单位或监管部门。	——	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第五十七条、《河北省国资委监管企业违规经营投资问题线索查处工作指引》（冀国资字〔2020〕188号）第十七条至第十九条	——	——	——

3.4 问题线索核查

流程名称	二级业务流程名称	违规经营责任追究	风险管理	风险事项编号			JJ-26-16						
	三级业务流程名称	问题线索核查		三级风险事项			核查取证工作不严谨，核查人数不合规，核查结果未经有效审核审批，可能导致遗漏重大问题，核查效果不佳。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 03. 04-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
按照批准的分类处置建议，决定由公司开展核查的问题线索，纪检审计部需在核查前制定核查工作方案，经恰当层级审批后实施。		核查工作方案，需经纪委领导批准后实施。	纪检审计部	——	核查工作方案	业务发生时	检测性	1. 核查取证是否由 2 人以上参与； 2. 核查工作是否形成谈话记录等材料； 3. 谈话记录是否被谈话人核对并签字确认；出现无故拒绝签字是否予以注明； 4. 证明材料是否盖章确认。	——	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262 号）第五十八条、第五十九条	——	——	——
核查组由纪检审计部、相关部门（单位）等人员组成，如有需要可聘请中介机构人员参加，负责具体实施核查工作。 核查组需通过听取汇报、开展谈话、核实证据材料等手段核查取证，核实问题线索对应的违规责任追究情形，确定资产损失程度和资产损失原因，并形成谈话记录、工作底稿等材料。工作底稿需履行复核程序。		——			谈话记录、核查工作底稿、证明材料	业务发生时	检测性	1. 核查工作是否在自核查工作方案批准之日起 6 个月内完成； 2. 延长工作是否经相应审批程序； 3. 延长时间是否超过 3 个月。		《河北省国资委监管企业违规经营投资问题线索查处工作指引》（冀国资字〔2020〕188 号）第二十一条至第三十条			

流程名称	二级业务流程名称	违规经营责任追究	风险管理		风险事项编号			JJ-26-16					
	三级业务流程名称	问题线索核查			三级风险事项			核查取证工作不严谨，核查人数不合规，核查结果未经有效审核审批，可能导致遗漏重大问题，核查效果不佳。					
内控管理								法务与合规管理					
控制活动编号		JD. 03. 04-C01	主责 部门	协办 部门	控制 证据	控制 频率	控制 方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部 监管要求	外部禁止 性规定（红 线）	罚则
流程简述		控制措施											
核查工作需在自核查工作方案批准之日起6个月内完成；对存在违规情形复杂、发生时间久远损失金额巨大、涉及人员众多等情况的，经相应审批程序后可以延长一次，延长时间不得超过3个月。		核查工作延期，需经纪委领导审核，党委书记批准后实施。	纪检监察部	——	——	业务发生时	检测性	1. 核查组是否就相关违规事实及责任认定听取被核查企业和相关责任人员意见。	——	《河北省国资委监管企业违规经营投资问题线索查处工作指引》（冀国资字〔2020〕188号）第二十一条至第三十条	——	——	——

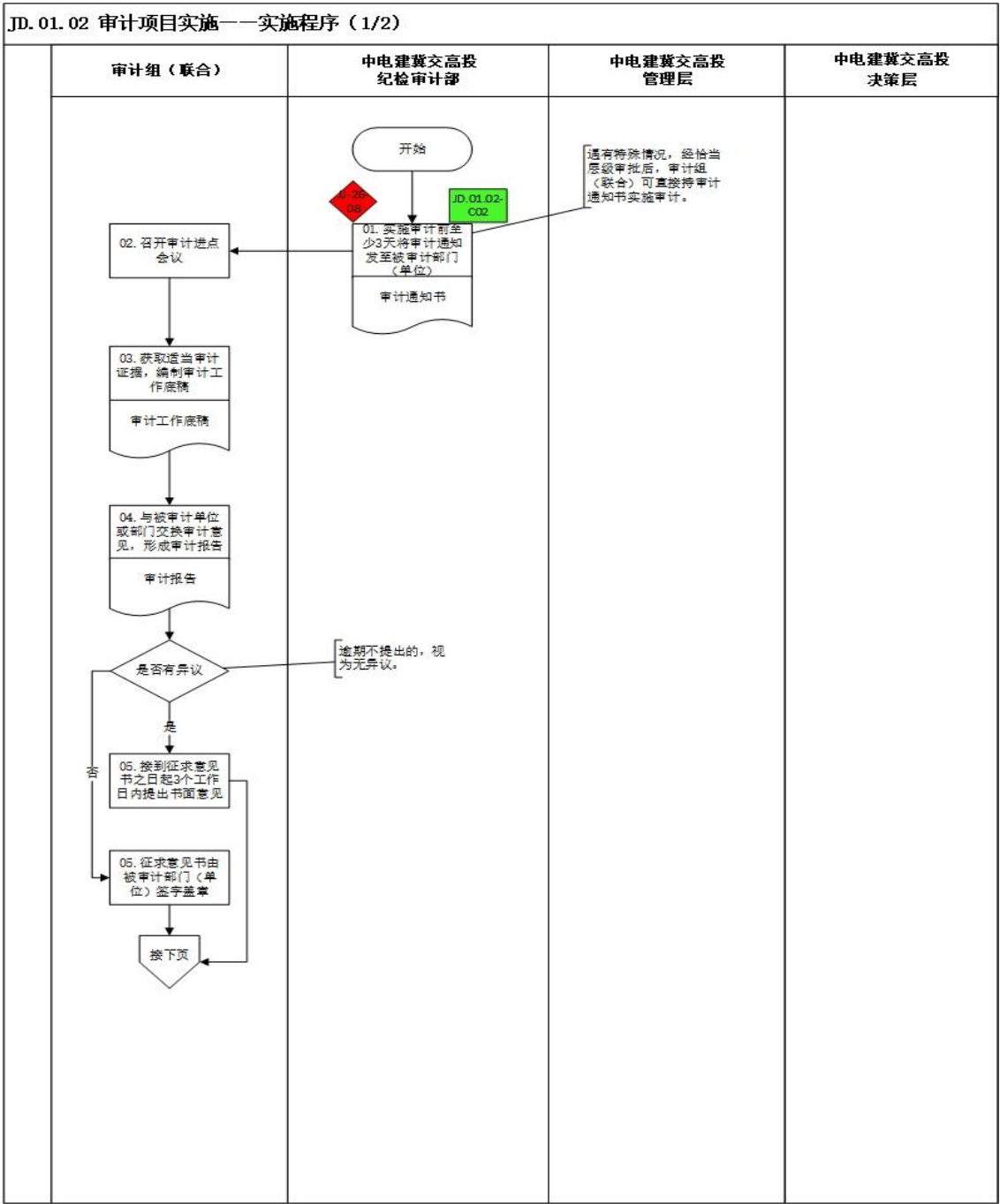
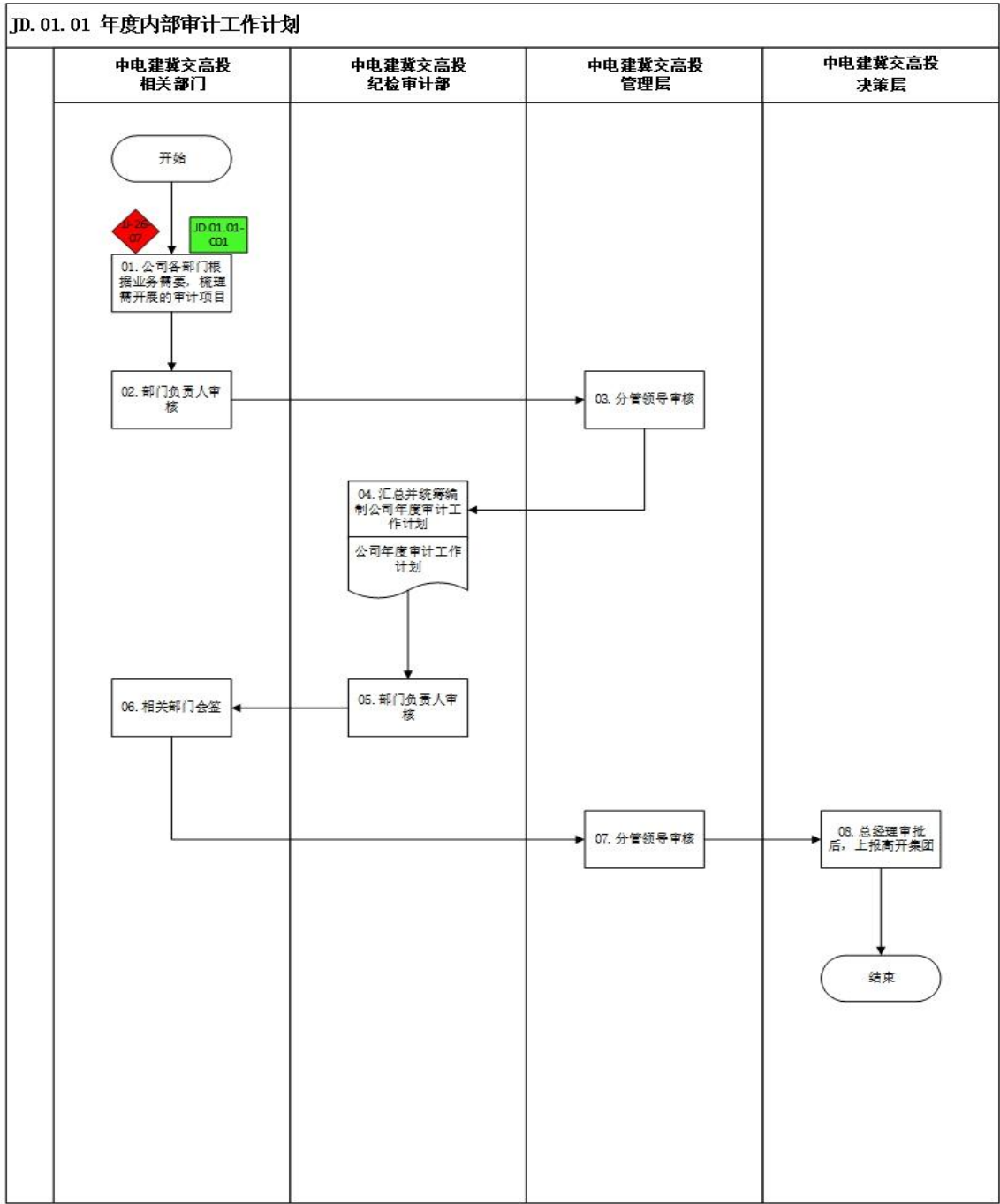
3.5 责任追究处理

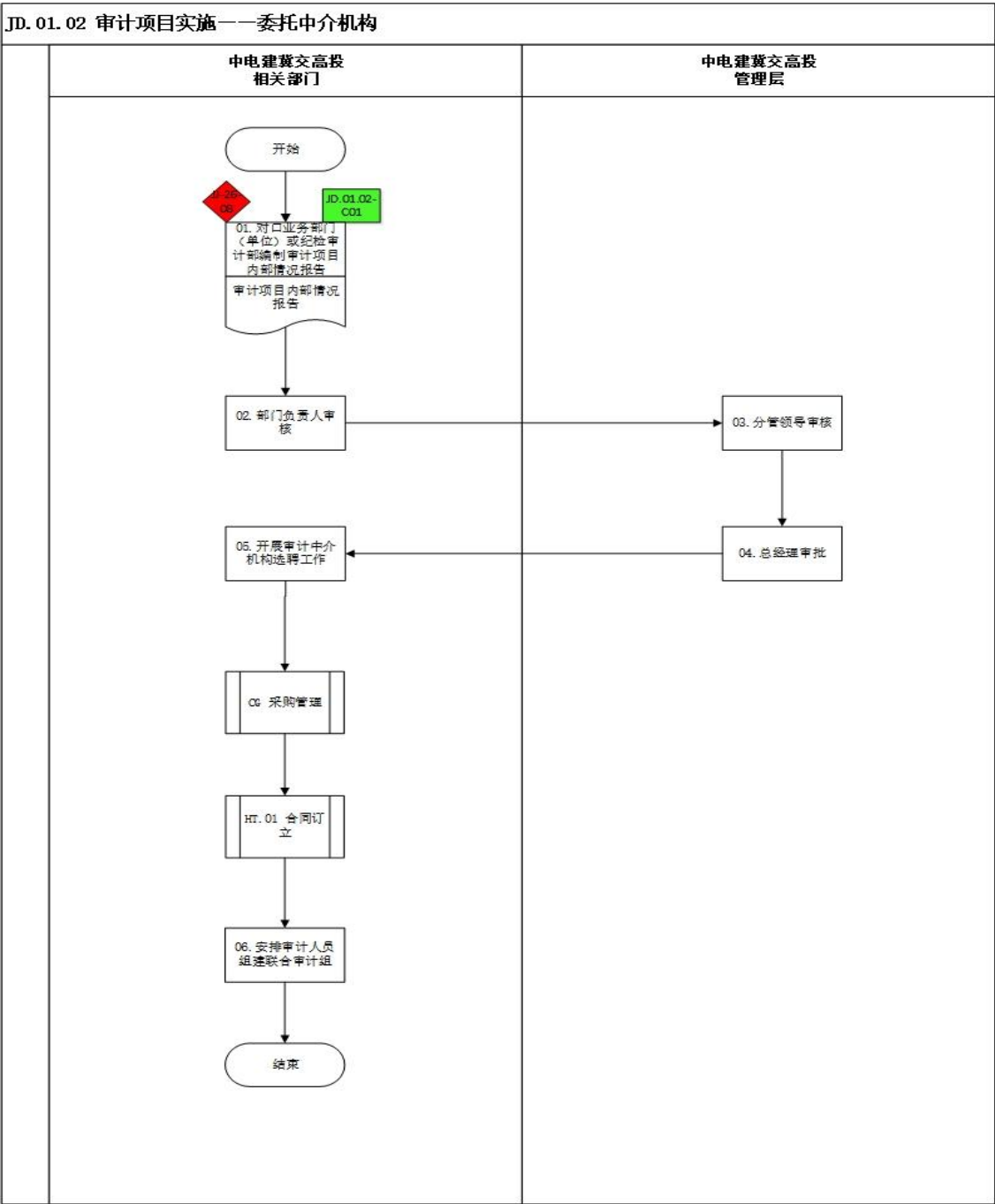
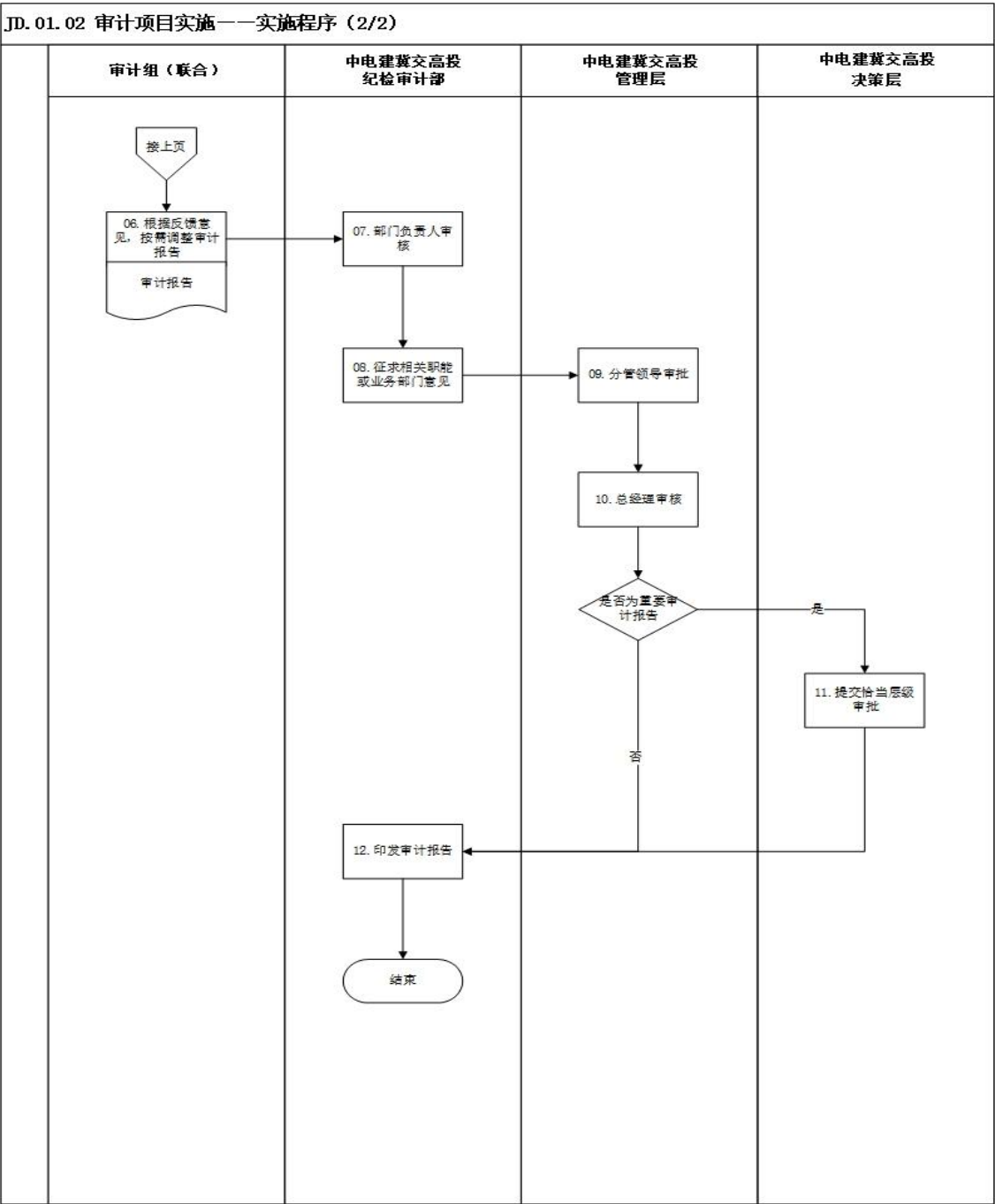
流程名称	二级业务流程名称	违规经营责任追究	风险管理	风险事项编号			JJ-05-14						
	三级业务流程名称	责任追究处理		三级风险事项			员工离职事项未按规定程序处理，没有进行必要的业务交接或交接不清，可能导致不必要的劳动纠纷或公司重要秘密外泄，影响公司经营效率效果和公司形象。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 03. 05-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
对于上级移交核查的问题线索，纪检监察部应当在查处工作完成后，将资产损失情况核查报告、责任认定报告以及处理决定等材料，经恰当层级审批后，提交上级单位。		资产损失情况核查报告和责任认定报告，需经部门负责人审核，征求党委工作部等有关部门意见，分管领导审核，按规定程序报纪委领导审核，党委会决议后，提交上级单位。	纪检监察部	——	资产损失情况核查报告、责任认定报告	业务发生时	检测性	1. 处理决定内容是否包括被处理人基本情况、主要违规事实、处理依据、处理意见等； 2. 上级移交核查的问题线索是否将资产损失情况核查报告、责任认定报告以及处理决定等材料报送上级单位。	——	——	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第六十条至第六十三条	——	——
被处理人对处理决定有异议的，可以在处理决定送达之日起15个工作日内，提出书面申诉，并提供相关证明材料。申诉期间不停止原处理决定的执行。		——			申诉书	业务发生时	检测性	1. 被处理人对处理决定有异议是否在处理决定送达之日起15个工作日内提交书面申诉和相关证明材料； 2. 相关证明材料是否合理有效，是否可支撑申诉内容。	——	——	《河北省国资委监管企业违规经营投资责任追究实施办法（试行）》（冀国资字〔2018〕262号）第三十一条至第三十八条	——	——

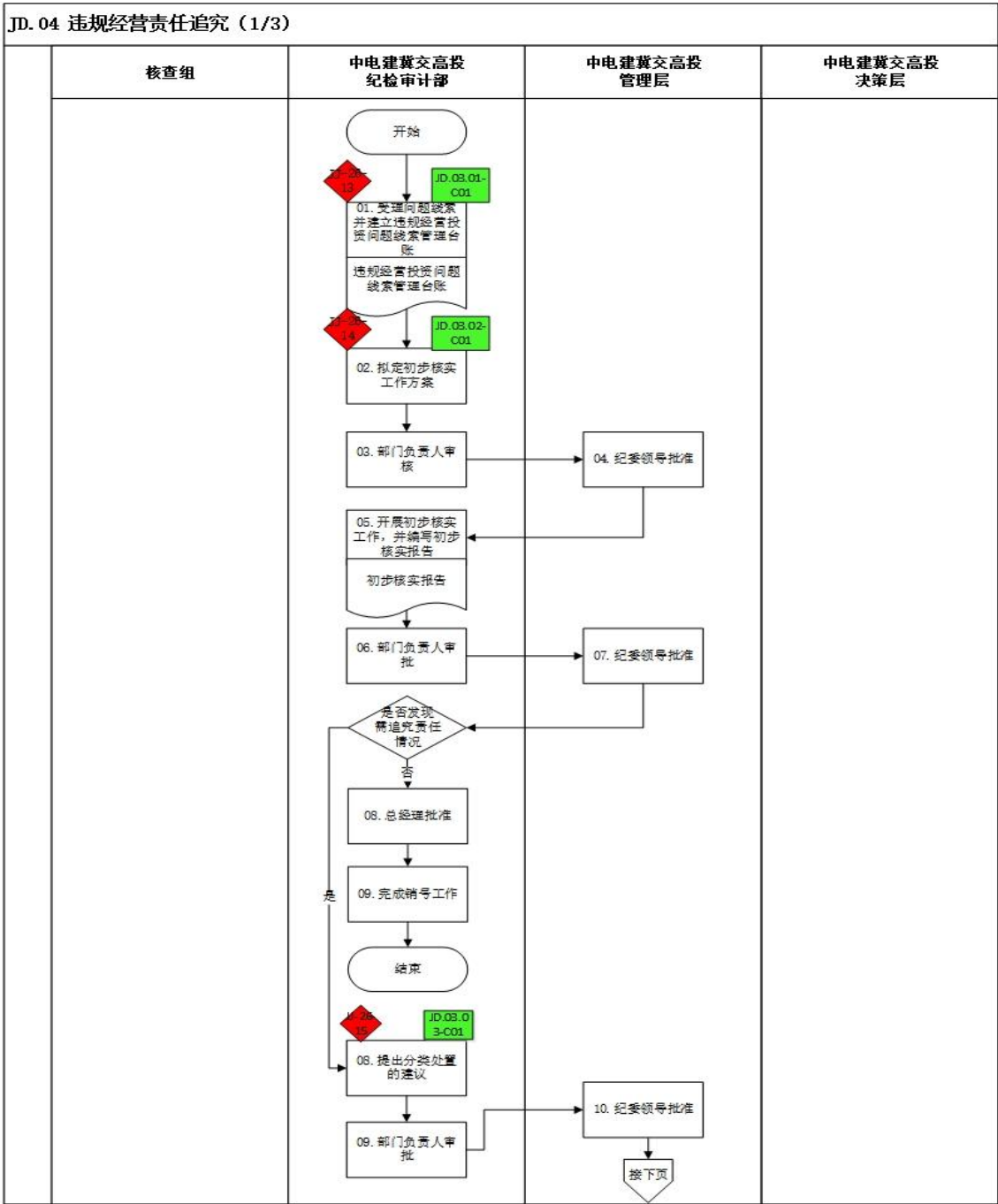
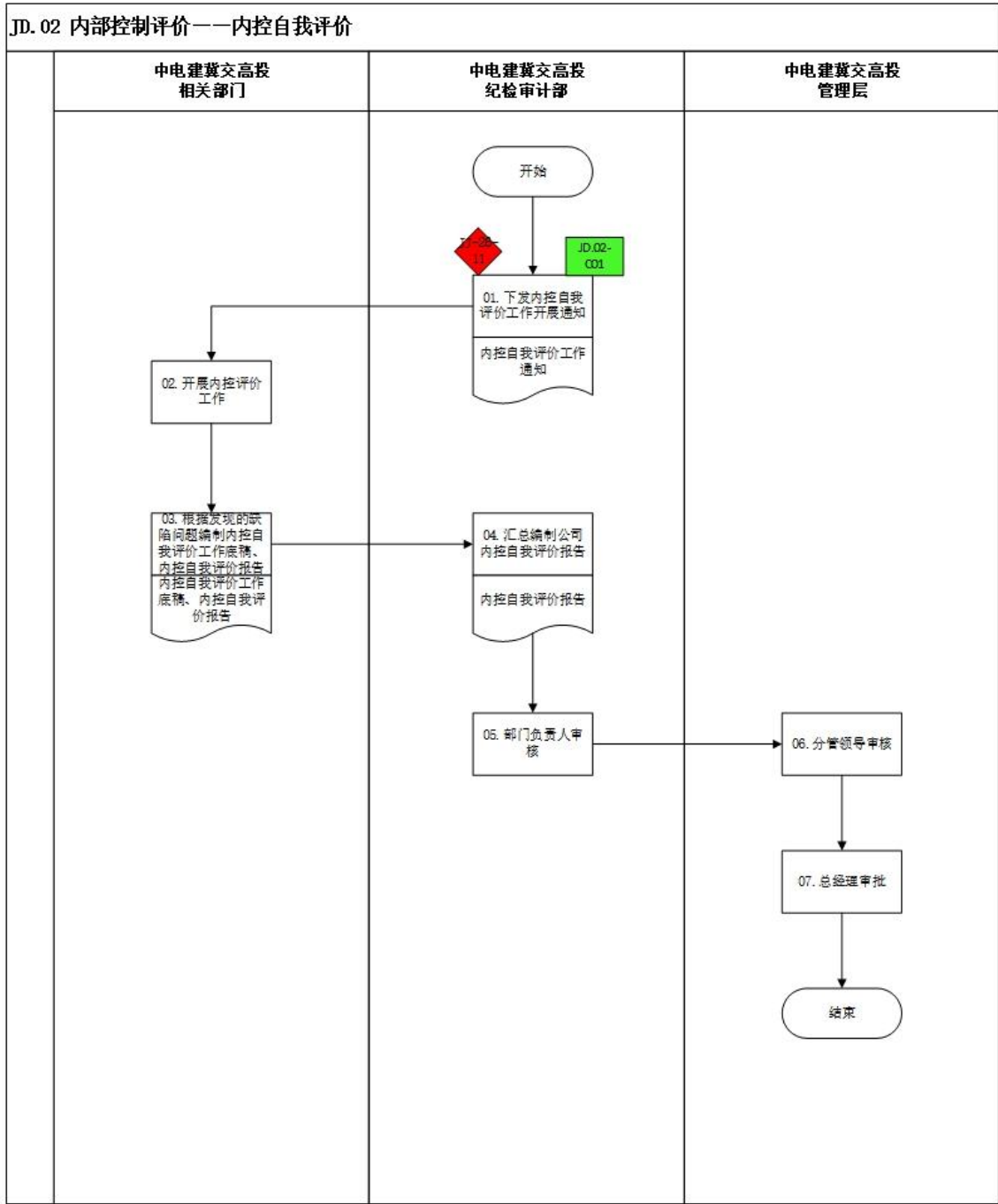
3.6 问题整改

流程名称	二级业务流程名称	违规经营责任追究	风险管理		风险事项编号		JJ-26-18						
	三级业务流程名称	问题整改			三级风险事项		未及时发现的问题落实整改并上报，或虚假整改，可能导致整改工作质效低，无法彻底改善已有问题。						
内控管理							法务与合规管理						
控制活动编号		JD. 03. 06-C01	主责部门	协办部门	控制证据	控制频率	控制方式	法务合规审查要点	内部规章制度	法律法规	其他外部监管要求	外部禁止性规定（红线）	罚则
流程简述		控制措施											
纪检审计部应当对报送的整改报告和相关材料开展评估。相关整改情况及评估结果，经相应审核后，对问题线索作销号处理，或采取约谈、通报、责任追究等方式督促落实整改要求。虚假整改的相关单位和被处理人应依据有关规定严肃处理。对于上级移交核查的问题线索，应在审核评估整改报告后按照国资监管规定上报上级相关企业。		整改情况及评估结果，报纪委领导审核，党委书记批准后，对问题线索作销号处理或采取约谈、通报、责任追究等方式督促落实整改要求。	纪检 审计 部	——	整改情况 及评估 结果	业务 发生 时	检测 性	1. 是否对整改报告和相关材料开展评估； 2. 整改报告是否包括以下内容： （1）整改工作组织开展情况； （2）已采取的整改措施和完成情况； （3）降低损失或损失风险、修订完善制度等整改成效情况； （4）按照干部管理权限，对相关人员责任追究处理情况； （5）证明整改结果的文件资料等。 3. 相关整改情况及评估结果是否经相应审核。	——	——	《河北省 国资委监 管企业违 规经营投 资责任追 究实施办 法（试行）》 （冀国资 字〔2018〕 262号）第 六十四条、 第六十五 条	——	——
纪检审计部负责对管理台账进行更新整理，做好责任追究相关数据信息的归集、报送、共享和综合利用，持续完善日常监督。		——			违规 经营 投资 问题 线索 管理 台账	业务 发生 时	预防 性	1. 是否对管理台账进行更新整理。	——	——	《河北省 国资委监 管企业违 规经营投 资责任追 究实施办 法（试行）》 （冀国资 字〔2018〕 262号）第 三十九条 至第四十 四条	——	——

(二) 内部监督管理流程图







JD. 05 违规经营责任追究 (2/3)			
核查组	中电建冀交高投 纪检审计部	中电建冀交高投 管理层	中电建冀交高投 决策层
		接上页	
	11. 开展移交工作 ↓ 12. 拟定核查工作方案 核查工作方案 ↓ 13. 部门负责人审核		
		14. 纪委领导批准	
	15. 组建核查组		
16. 开展核查工作			
17. 编制核查工作底稿、谈话记录 核查工作底稿、谈话记录			
18. 编写资产损失情况核查报告和责任认定报告 资产损失情况核查报告和责任认定报告	19. 部门负责人审核		
	20. 征求党委办公室等有关部门意见	21. 分管领导审核	
		22. 按规定程序报纪委领导审核	23. 按照规定程序提请公司党委会议决议
	24. 提交上级单位		
	接下页		

JD. 05 违规经营责任追究 (3/3)				
核查组	中电建冀交高投 纪检审计部	中电建冀交高投 管理层	中电建冀交高投 决策层	
	<pre> graph TD Start([接上页]) --> Decision{被调查单位和 相关负责人 是否有异议} Decision -- 是 --> Step25[25. 在作出决定 送达之日起15个工作 日内, 提出书面申 诉, 并提供相关证 明材料] Decision -- 否 --> Step26[26. 评估整改报告 和相关材料] Step25 --> Step26 Step26 --> Step26_2[26. 评估整改报告 和相关材料 整改情况及评估结 果] Step26_2 --> Step27[27. 部门负责人审 核] Step27 --> Step28[28. 纪委领导审核] Step28 --> Step29[29. 党委书记批准] Step29 --> Step20[20. 对问题线索作 销号处理或不采取约 谈、通报、责任追 究等方式督促落实 整改要求] Step20 --> Step31[31. 按照国资委监 管规定上报上级相 关企业] Step31 --> End([结束]) </pre>			