

天津绿发电力集团股份有限公司

内部控制自我评价管理办法

2026 年 8 月 7 日

经公司第十一届董事会第二十九次会议审议通过

第一章 总 则

第一条 为保证天津绿发电力集团股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制体系的建立健全及其持续有效执行，促进公司内部控制目标的实现，达到监管机构对公司内部控制的要求，公司需要定期全面评价内部控制的设计和运行情况，揭示和防范风险。根据财政部《企业内部控制基本规范》及其指引、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》和《天津绿发电力集团股份有限公司内部控制管理办法》的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司本部及所属控股子公司、分支机构。

第三条 本办法所称内部控制评价，是对公司内部控制的有效性进行全面评价、形成评价结论、出具评价报告的过程。

第四条 公司实施内部控制评价应遵循的原则：

（一）全面性原则。评价工作应当包括内部控制的设计与运行，涵盖各项业务流程及各操作环节，范围覆盖公司及所属各单位所有部门和岗位。

（二）重要性原则。评价工作应当在全面评价的基础上，关注重要业务单位、重大业务事项和高风险领域。

（三）客观性原则。评价工作应准确揭示公司经营管理风险，客观认定内控设计与运行缺陷，如实反映内部控制设计与运行的有效性。

（四）风险导向原则。评价工作应以风险评估为基础，根据风险发生的可能性和对公司控制目标影响程度，确定重点业务单位、重要业务领域和重要流程环节。

（五）及时性原则。评价工作应按照规定的时间间隔持续进行，当经营管理环境发生重大变化时，应及时重新评价。

第二章 内部控制评价组织体系

第五条 董事会认定内部控制缺陷，并审定重大缺陷和重要缺陷的整改意见，对在督促整改中遇到的困难进行协调，审议批准内部控制评价报告，并对内部控制评价报告的真实性的负责。

第六条 董事会审计委员会（以下简称审计委员会）负责监督内部控制的有效实施和内部控制评价情况，审议内部控制评价报告。

第七条 经理层负责审定内部控制评价方案，听取内部控制评价报告。对内部控制评价中发现的缺陷和问题，按照董事会或审计委员会的整改意见组织整改，并监督整改、报告落实的情况。

第八条 内部审计部门负责公司内部控制评价的具体组织实施工作。

第九条 公司各部门及下属公司结合日常掌握的业务情况，开展本部门、本单位的内控自查、测试和评价工作，提出本部门、本单位自评重点关注的业务或事项。对于内部控制评价中发现的问题或报告的缺陷，积极采取有效措施予以整改。

第三章 内部控制评价内容

第十条 公司内部控制评价贯穿于重要的营运环节及经营活动，围绕控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等控制要素，对内部控制设计与运行

情况进行全面评价。

第十一条 公司组织开展内部环境评价，以组织架构、发展战略、人力资源、企业文化、社会责任等应用指引为依据，结合公司内部控制制度，对内部环境的设计及实际运行情况进行认定和评价。

第十二条 公司组织开展风险评估机制评价，以《企业内部控制基本规范》有关风险评估的要求，以及各项应用指引中所列主要风险为依据，结合公司内部控制制度，对日常经营管理过程中的风险识别、风险分析、应对策略等进行认定和评价。

第十三条 公司组织开展控制活动评价，以《企业内部控制基本规范》和各项应用指引中的控制措施为依据，结合公司内部控制制度，对相关控制措施的设计和运行情况进行认定和评价。

第十四条 公司组织开展信息与沟通评价，以内部信息传递、财务报告、信息系统等相关应用指引为依据，结合公司内部控制制度，对信息收集、处理和传递的及时性、反舞弊机制的健全性、财务报告的真实性、信息系统的安全性，以及利用信息系统实施内部控制的有效性等进行认定和评价。

第十五条 公司组织开展内部监督评价，以《企业内部控制基本规范》有关内部监督的要求，以及各项应用指引中有关日常管控的规定为依据，结合公司内部控制制度，对内部监督机制的有效性进行认定和评价，重点关注审计委员会、内部审计部门等是否在内部控制设计和运行中有效发挥监督作用。

第十六条 内部控制评价工作应当形成工作底稿，详细记录执行评价工作的内容，包括评价要素、主要风险点、采取的控制措施、有关证据资料以及认定结果等。

第四章 内部控制评价程序和方法

第十七条 内部控制评价应按照本制度规则的程序，有序开展内部控制评价工作。内部控制评价程序包括：制定评价工作方案、组成评价工作组、开展自评、现场测试、汇总评价结果、编制评价报告、内控缺陷整改与跟踪。

第十八条 制定内部控制评价工作方案。公司内部审计部门在审计委员会的指导下具体组织实施内部控制评价工作。应根据公司内部监督和管理要求，分析公司经营管理过程中的高风险领域和重要业务事项，确定检查评价方法，制定科学合理的评价工作方案，报经理层批准后执行。评价工作方案应当明确评价范围、评价目的、评价基本原则、评价依据、评价标准、评价组织、工作计划和重点关注内容等。

第十九条 组成评价工作组。内部审计部门根据经批准的评价方案，挑选具备独立性、业务胜任能力和职业道德素养的人员或中介机构组成评价工作组。

第二十条 组织开展自评工作。各部门及下属公司按内部控制评价工作方案组织内部自查、测试和评价工作，形成自查评价工作总结上报评价工作组。

第二十一条 组织开展现场评价。评价工作组应当对评价单位开展现场检查测试，结合评价要素、主要风险点确定具体实施评价的范围、检查重点，综合运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等方法，充分收集被评价部门及所属控股子公司、分支机构内部控制设计和运行是否有效的证据，按要求填写评价工作底稿，研究分析内部控制缺陷。通过实施现场检查，对各部门及下属公司自查评价结果进行审核确认和再评价。

第二十二条 汇总评价结果。评价工作组对初步认定的内部控制缺陷进行全面复核、分类汇总，对缺陷的原因、表现形式及风险程度进行定量或定性的综合分析，按照对控制目标的影响程度判定缺陷等级。

第二十三条 编制评价报告。评价工作组以汇总的评价结果和被评价单位确认后

的内部控制缺陷为基础，综合内部控制工作整体情况，客观、公正、完整地编制内部控制评价报告，经经理层、审计委员会审议后，报董事会审定，并履行披露程序。

第五章 内部控制缺陷认定与整改

第二十四条 内部控制缺陷的分类。

（一）按照内部控制缺陷的成因或来源，内部控制缺陷分为设计缺陷和运行缺陷。

设计缺陷是缺少为实现控制目标所必需的控制，或控制设计不适当，即使正常运行也难以实现控制目标；

运行缺陷是控制设计适当没有按设计意图运行，或者执行人员缺乏必要授权或专业胜任能力，无法有效实施的控制。

（二）按内部控制缺陷影响程度分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

重大缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致公司严重偏离控制目标；

重要缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度或经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致公司偏离控制目标；

一般缺陷，是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

（三）按照具体影响内部控制目标的表现形式，将内部控制缺陷分为财务报告缺陷、非财务报告缺陷。

财务报告缺陷，是不能及时防止或纠正财务报告错报的内部控制缺陷。

非财务报告缺陷，是虽不直接影响财务报告的真实性和完整性，但对企业经营管理的合法合规、资产安全、经营效率和效果以及发展战略等控制目标的实现，存在不利影响的内部控制缺陷。

第六章 内部控制缺陷认定标准

第二十五条 内部控制缺陷认定标准。

（一）财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

重要程度项目	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
利润总额潜在错报	错报 $\leq$ 利润总额的 2%	利润总额的 2% $<$ 错报 $<$ 利润总额的 4%	错报 $\geq$ 利润总额的 4%
资产总额潜在错报	错报 $\leq$ 资产总额的 0.5%	资产总额的 0.5% $<$ 错报 $<$ 资产总额的 1%	错报 $\geq$ 资产总额的 1%
经营收入潜在错报	错报 $\leq$ 经营收入的 1%	经营收入的 1% $<$ 错报 $<$ 经营收入的 2%	错报 $\geq$ 经营收入的 2%

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

1. 具备以下特征的缺陷，认定为重大缺陷：

- （1）董事和高级管理人员舞弊；
- （2）对已经公告的财务报告出现的重大差错进行错报更正；
- （3）当期财务报告存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；
- （4）审计委员会以及内部审计部门对财务报告内部控制监督无效。

2. 具备以下特征的缺陷，认定为重要缺陷：

- （1）未依照公认会计准则选择和应用会计政策；
- （2）未建立反舞弊程序和控制措施；
- （3）对于非常规或特殊交易的账务处理没有建立相应的控制机制或没有实施且没有相应的补偿性控制；

(4) 对于期末财务报告过程的控制存在一项或多项缺陷且不能合理保证编制的财务报表达到真实、准确的目标。

3. 一般缺陷是指除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

(二) 非财务报告内部控制缺陷认定标准

非财务报告内部控制缺陷根据其内部控制目标实现的影响程度分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。非财务报告内部控制缺陷的认定标准可以分为定量标准和定性标准。

定量标准，即涉及金额大小，既可以根据造成直接财产损失绝对金额确定，也可以根据其直接损失占公司资产、销售收入及利润等的比率确定。公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

重要程度项目	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
直接财产损失金额	损失 $\leq$ 利润总额的 2%	利润总额的 2% $<$ 损失 $<$ 利润总额的 4%	损失 $\geq$ 利润总额的 4%

定性标准，即涉及业务性质的严重程度，可根据其直接或潜在负面影响的性质、影响的范围等因素确定。

1. 以下迹象通常表明非财务报告内部控制可能存在重大缺陷：

- (1) 公司缺乏民主决策程序，如缺乏“三重一大”决策程序；
- (2) 公司决策程序导致重大失误，如决策失误，导致决策事项不成功；
- (3) 违反国家法律法规，如出现重大安全生产或环境污染事故；
- (4) 管理人员或技术人员纷纷流失；
- (5) 媒体负面新闻频现，涉及面广且负面影响一直未能消除；
- (6) 公司内部控制严重或重要缺陷未得到整改；
- (7) 重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效；
- (8) 公司遭受证监会处罚或证券交易所警告。

2. 具有以下特征的缺陷，认定为重要缺陷：

- （1）公司民主决策程序存在但不够完善；
- （2）公司决策程序导致出现一般失误；
- （3）公司违反内部规章，形成损失；
- （4）公司关键岗位业务人员流失严重；
- （5）媒体出现负面新闻，涉及局部区域；
- （6）公司重要业务制度或系统存在缺陷；
- （7）公司内部控制重要或一般缺陷未得到整改。

3. 具有以下特征的缺陷，认定为一般缺陷：

- （1）公司决策程序效率不高；
- （2）公司违反内部规章，但未形成损失；
- （3）公司一般岗位业务人员流失严重；
- （4）媒体出现负面新闻，但影响不大；
- （5）公司一般业务制度或体系存在缺陷；
- （6）公司一般缺陷未得到整改；
- （7）公司存在其他缺陷。

第七章 内部控制评价报告

第二十六条 内部控制评价报告包括内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素，对内部控制评价过程、内部控制缺陷认定及整改情况、内部控制有效性的结论等做出披露。公司根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引、《公开发行证券的公司信息披露编报规则第 21 号—年度内部控制评价报告的一般规定》及公司相关制度，设计内部控制评价报告的种类、格式和内容，明确内部控制

评价报告的编制程序和要求，经董事会批准后对外披露。

第二十七条 内部控制评价报告包括下列内容：

- （一）董事会对内部控制报告真实性的声明
- （二）内部控制评价工作的总体情况；
- （三）内部控制评价的依据、范围、程序和方法；
- （四）内部控制缺陷及其认定情况；
- （五）对上一年度内部控制缺陷的整改情况；
- （六）对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；
- （七）内部控制有效性的结论
- （八）法律法规、规范性文件等要求的其他内容。

第二十八条 公司对外报送的内部控制评价报告包括公司董事会对内部控制报告真实性的声明。

第二十九条 根据内部控制年度评价结果，结合内部控制评价工作底稿和内部控制缺陷汇总表等资料，及时编制内部控制评价报告。

第三十条 内部控制评价报告经公司董事会审议通过，并按定期报告相关要求审核后，与年度报告一并对外披露。

第三十一条 内部审计部门应关注内部控制评价报告基准日至报告发出日之间是否发生影响内部控制有效性的因素，并根据其性质和影响程度对评价结论进行相应调整。

第八章 内部控制缺陷认定程序

第三十二条 内部审计部门编制内部控制缺陷认定汇总表，结合日常监督和专项

监督发现的内部控制缺陷及其持续改进情况，对内部控制缺陷及其成因、表现形式和影响程度进行综合分析和全面复核，提出认定意见，并以适当的形式向董事会或者经理层报告。重大缺陷应当由董事会予以最终认定。

第三十三条 各部门及下属公司根据董事会最终认定的内部控制缺陷提出整改办法及期限，内部审计部门应跟踪其整改落实情况。因整改不及时造成损失或负面影响的，按照公司有关内部问责制度追究相关单位和个人责任。

第九章 内部控制文档记录与保管

第三十四条 公司各部门及所属控股子公司、分支机构应当以纸质或电子等适当的形式，妥善保存内部控制建立与实施过程中的相关文档记录或资料，确保内部控制建立与实施过程的可验证性。

（一）内部控制文档按内部控制要素分为以下五类：

1. 控制环境文档，如组织结构图、权限指引表、部门及岗位职责说明、员工守则、董事会成员履历及议事规则、公司发展战略规划、企业文化等；
2. 风险评估文档，如风险评估制度、风险评估过程记录、风险评估报告等；
3. 控制活动文档，包括财务报告、经营分析报告、董事会及专业委员会会议纪要、股东会决议、总经理办公会议纪要、经营例会等重要会议纪要等；
4. 信息与沟通文档，包括财务会计资料、经营管理资料、调研报告、专项信息、内部刊物等内部信息文档以及市场调查、来信来访、网络媒体、监管部门等渠道获取的外部信息文档。
5. 内部监督文档，包括审计计划、年度内部审计工作总结、审计报告、审计意见书、整改情况说明材料、内部控制评价报告及相关资料等。

（二）内控文档按形成过程分为三类：

1. 制度设计文档。
2. 实际执行文档。
3. 测试过程文档，测试文档负责测试的部门保留，包括抽样记录、穿行测试底稿记录、访谈记录等。

第三十五条 内部控制评价的工作底稿、证明材料、内部控制评价报告等有关文件资料的保存时间不少于 10 年。

第十章 附 则

第三十六条 本办法由公司董事会负责修订和解释。

第三十七条 本办法自公司董事会审议批准之日起生效。