

证券代码：000537
债券代码：148562
债券代码：524531

证券简称：绿发电力
债券简称：23 绿电 G1
债券简称：25 绿电 G1

公告编号：2026-049

天津绿发电力集团股份有限公司

关于修订部分管理制度的公告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

天津绿发电力集团股份有限公司（以下简称“公司”）于 2026 年 8 月 7 日召开了第十一届董事会第二十九次会议，以 9 票赞成、0 票反对、0 票弃权，审议通过了《关于修订<公司章程>等部分管理制度的议案》。同意对《公司章程》等 42 项制度进行修订。具体修订情况公告如下：

序号	制度名称	是否需要股东会审议	备注
1	公司章程	是	
2	董事会议事规则	是	
3	董事会秘书工作细则	否	
4	内部控制管理办法	否	
5	内部控制自我评价管理办法	否	
6	股东会议事规则	是	适应性修订
7	累积投票制实施细则	是	适应性修订
8	股东会网络投票实施细则	是	适应性修订
9	独立董事工作制度	是	适应性修订
10	募集资金管理制度	是	适应性修订
11	外部董事管理办法	是	适应性修订
12	内部问责制度	是	适应性修订
13	董事会授权管理办法	否	适应性修订
14	董事会战略与 ESG 委员会工作细则	否	适应性修订

15	董事会薪酬与考核委员会工作细则	否	适应性修订
16	董事会提名委员会工作细则	否	适应性修订
17	董事会审计委员会工作细则	否	适应性修订
18	董事和高级管理人员所持本公司股份 及其变动管理制度	否	适应性修订
19	内幕信息知情人管理制度	否	适应性修订
20	外部信息使用人管理制度	否	适应性修订
21	信息披露管理制度	否	适应性修订
22	重大事项内部报告制度	否	适应性修订
23	关联交易内部控制制度	否	适应性修订
24	投资者关系管理制度	否	适应性修订
25	接待与推广制度	否	适应性修订
26	年报信息披露重大差错责任追究制度	否	适应性修订
27	职务授权及代理制度	否	适应性修订
28	独立董事年报工作制度	否	适应性修订
29	董事会审计委员会年报审核工作规程	否	适应性修订
30	董事会经费管理办法	否	适应性修订
31	董事会授权决策方案	否	适应性修订
32	落实董事会职权实施方案	否	适应性修订
33	董事会决议跟踪落实及后评价制度	否	适应性修订
34	独立董事专门会议工作制度	否	适应性修订
35	市值管理制度	否	适应性修订
36	自愿性信息披露管理制度	否	适应性修订
37	董事和高级管理人员离任管理制度	否	适应性修订
38	信息披露暂缓和豁免管理办法	否	适应性修订
39	债务融资工具信息披露事务管理制度	否	适应性修订
40	内部审计管理办法	否	适应性修订

41	合规管理办法	否	适应性修订
42	重大决策合法合规审核管理办法	否	适应性修订

特此公告。

- 附件：1. 《公司章程》修订说明
2. 《董事会议事规则》修订说明
3. 《董事会秘书工作细则》修订说明
4. 《内部控制管理办法》修订说明
5. 《内部控制自我评价管理办法》修订说明
6. 《股东会议事规则》等 37 项制度名称修订说明

天津绿发电力集团股份有限公司

董事会

2026 年 8 月 8 日

附件 1

《公司章程》修订说明

修订前条款	修订后条款
第二条 公司系依照《公司法》和其他有关规定成立的股份有限公司 （以下简称“公司”） 。	第二条 公司系依照《公司法》和其他有关规定成立的股份有限公司。
第二十六条 公司因本章程第二十四条第（一）项、第（二）项规定的情形收购本公司股份的，应当经股东会决议；公司因本章程第二十四条第（三）项、第（五）项、第（六）项规定的情形收购本公司股份的， 可以依照股东会的授权， 经三分之二以上董事出席的董事会会议决议。 公司依照本章程第二十四条第一款规定收购本公司股份后，属于第（一）项情形的，应当自收购之日起 10 日内注销；属于第（二）项、第（四）项情形的，应当在 6 个月内转让或者注销；属于第（三）项、第（五）项、第（六）项情形的，公司合计持有的本公司股份数不得超过本公司已发行股份总数的 10%，并应当在 3 年内转让或者注销。	第二十六条 公司因本章程第二十四条第（一）项、第（二）项规定的情形收购本公司股份的，应当经股东会决议；公司因本章程第二十四条第（三）项、第（五）项、第（六）项规定的情形收购本公司股份的，经三分之二以上董事出席的董事会会议决议。 公司依照本章程第二十四条第一款规定收购本公司股份后，属于第（一）项情形的，应当自收购之日起10日内注销；属于第（二）项、第（四）项情形的，应当在6个月内转让或者注销；属于第（三）项、第（五）项、第（六）项情形的，公司合计持有的本公司股份数不得超过本公司已发行股份总数的10%，并应当在3年内转让或者注销。

第一百一十二条 董事会行使下列职权： （一）召集股东会，并向股东会报告工作； （二）执行股东会的决议； （三）决定公司的经营计划和投资方案； （四）制订公司的年度财务预算方案、决算方案； （五）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案； （六）制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案； （七）拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案； （八）在股东会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项； （九）决定公司内部管理机构的设置； （十）决定聘任或者解聘公司经理、董事会秘书及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据经理的提名，决定聘任或者解聘公司副经理、财务负责人、总法律顾问（首席合规官）等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；	第一百一十二条 董事会行使下列职权： （一）召集股东会，并向股东会报告工作； （二）执行股东会的决议； （三）决定公司的经营计划和投资方案； （四）制订公司的年度财务预算方案、决算方案； （五）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案； （六）制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案； （七）拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案； （八）在股东会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项； （九）决定公司内部管理机构的设置； （十）决定聘任或者解聘公司经理、董事会秘书及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据经理的提名，决定聘任或者解聘公司副经理、财务负责人、总法律顾问（首席合规官）等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项； （十一）制定公司的基本管理制度；
--	--

（十一）制定公司的基本管理制度； （十二）制订本章程的修改方案； （十三）管理公司信息披露事项； （十四）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所； （十五）听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作； （十六）法律、行政法规、部门规章或本章程或股东会授予的其他职权。 超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。 担任党委委员的董事参加董事会时应当按照党委会决定发表意见，进行表决。	（十二）制订本章程的修改方案； （十三）管理公司信息披露事项； （十四）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所； （十五）听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作； （十六）决定本章程第二十四条第（三）项、第（五）项、第（六）项规定的情形收购本公司股份的事项； （十七）法律、行政法规、部门规章或本章程或股东会授予的其他职权。 超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。 担任党委委员的董事参加董事会时应当按照党委会决定发表意见，进行表决。
第一百一十六条 董事会应当确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东会批准。 （一）董事会的其他权限和授权事项： 	第一百一十六条 董事会应当确定对外投资、收购出售资产、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东会批准。 （一）董事会的其他权限和授权事项：

若交易标的为公司股权，公司应当聘请具有从事证券、期货相关业务资格会计师事务所对交易标的最近一年及一期财务会计报告进行审计，审计截止日距审议相关交易事项的股东会召开日不得超过六个月；若交易标的为股权以外的其他资产，公司应当聘请具有从事证券、期货相关业务资格资产评估机构进行评估，评估基准日距审议相关交易事项的股东会召开日不得超过一年。 （三）本公司发生下述对外担保事项应当在董事会审议通过后提交股东会审议： 1. 单笔担保额超过上市公司最近一期经审计净资产 10% 的担保； 2. 上市公司及其控股子公司的对外担保总额，超过上市公司最近一期经审计净资产 50% 以后提供的任何担保； 3. 为资产负债率超过 70% 的担保对象提供的担保； 4. 公司在一年内担保金额超过公司最近一期经审计总资产 30% 的担保； 5. 上市公司及其控股子公司的对外担保总额，超过上市公司最近一期经审计总资产 30% 以后提供的任何担保；	若交易标的为公司股权，公司应当聘请符合《证券法》规定的会计师事务所对交易标的最近一年及一期财务会计报告进行审计，审计截止日距审议相关交易事项的股东会召开日不得超过六个月；若交易标的为股权以外的其他资产，公司应当聘请具有从事证券、期货相关业务资格资产评估机构进行评估，评估基准日距审议相关交易事项的股东会召开日不得超过一年。 （三）本公司发生下述对外担保事项应当在董事会审议通过后提交股东会审议： 1. 单笔担保额超过上市公司最近一期经审计净资产 10% 的担保； 2. 上市公司及其控股子公司的对外担保总额，超过上市公司最近一期经审计净资产 50% 以后提供的任何担保； 3. 为最近一期财务报表数据显示资产负债率超过 70% 的担保对象提供的担保； 4. 公司在一年内担保金额超过公司最近一期经审计总资产 30% 的担保； 5. 上市公司及其控股子公司的对外担保总额，超过上市公司
--	--

6. 对股东、实际控制人及其关联人提供的担保。	最近一期经审计总资产 30%以后提供的任何担保； 6. 对股东、实际控制人及其关联人提供的担保。
第一百五十四条 公司设董事会秘书, 负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理, 办理信息披露事务等事宜。 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本章程的有关规定。 公司设总法律顾问, 发挥在经营管理中的法律审核把关作用, 推进公司依法经营、合规管理。	第一百五十四条 公司设董事会秘书, 作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人, 负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理, 办理信息披露事务等事宜。 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、本章程及《董事会秘书工作细则》的有关规定。 公司设总法律顾问, 发挥在经营管理中的法律审核把关作用, 推进公司依法经营、合规管理。

附件 2

《董事会议事规则》修订说明

修订前条款	修订后条款
天津中绿电投资股份有限公司董事会议事规则	天津绿发电力集团股份有限公司董事会议事规则
第一条 为进一步明确公司董事会的职责权限，规范董事会运作程序，充分发挥董事会的经营决策作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《天津中绿电投资股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）、《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》（以下简称《规范运作指引》）及有关规定，制定本规则。	第一条 为进一步明确天津绿发电力集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的职责权限，规范董事会运作程序，充分发挥董事会的经营决策作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上市公司董事会秘书监管规则》、《天津绿发电力集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）、《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》（以下简称《规范运作指引》）及有关规定，制定本规则。
第十二条 董事会行使下列职权： （一）召集股东会，并向股东会报告工作； （二）执行股东会的决议；	第十二条 董事会行使下列职权： （一）召集股东会，并向股东会报告工作； （二）执行股东会的决议；

(三) 决定公司的经营计划和投资方案; (四) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案; (五) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案; (六) 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案; (七) 拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案; (八) 在股东会授权范围内, 决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押—对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项; (九) 决定公司内部管理机构的设置; (十) 决定聘任或者解聘公司经理、董事会秘书及其他高级管理人员, 并决定其报酬事项和奖惩事项; 根据经理的提名, 决定聘任或者解聘公司副经理、财务负责人、总法律顾问 (首席合规官) 等高级管理人员, 并决定其报酬事项和奖惩事项; (十一) 制定公司的基本管理制度; (十二) 制订本章程的修改方案; (十三) 管理公司信息披露事项;	(三) 决定公司的经营计划和投资方案; (四) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案; (五) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案; (六) 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案; (七) 拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案; (八) 在股东会授权范围内, 决定公司对外投资、收购出售资产、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项; (九) 决定公司内部管理机构的设置; (十) 决定聘任或者解聘公司经理、董事会秘书及其他高级管理人员, 并决定其报酬事项和奖惩事项; 根据经理的提名, 决定聘任或者解聘公司副经理、财务负责人、总法律顾问 (首席合规官) 等高级管理人员, 并决定其报酬事项和奖惩事项; (十一) 制定公司的基本管理制度; (十二) 制订本章程的修改方案; (十三) 管理公司信息披露事项; (十四) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所;
--	---

（十四）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所； （十五）听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作； （十六）法律、行政法规、部门规章或本章程或股东会授予的其他职权。 超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。 担任党委委员的董事参加董事会时应当按照党委会决定发表意见，进行表决。	（十五）听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作； （十六）决定本章程第二十四条第（三）项、第（五）项、第（六）项规定的情形收购本公司股份的事项； （十七）法律、行政法规、部门规章或本章程或股东会授予的其他职权。 超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。 担任党委委员的董事参加董事会时应当按照党委会决定发表意见，进行表决。
第十五条 董事会对对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东会批准。 （一）审议批准下列标准之一的交易行为（除担保和财务资助外）： （三）审议对外担保事项，符合下列条件的还应当在董事会审议通过后提交股东会审议： 1. 单笔担保额超过上市公司最近一期经审计净资产 10% 的	第十五条 董事会对对外投资、收购出售资产、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东会批准。 （一）审议批准下列标准之一的交易行为（除担保和财务资助外）： （三）审议对外担保事项，符合下列条件的还应当在董事会审议通过后提交股东会审议： 1. 单笔担保额超过上市公司最近一期经审计净资产 10% 的担

担保； 2. 上市公司及其控股子公司的对外担保总额，超过上市公司最近一期经审计净资产 50%以后提供的任何担保； 3. 为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保； 4. 连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计总资产的 30%； 5. 上市公司及其控股子公司的对外担保总额，超过上市公司最近一期经审计总资产 30%以后提供的任何担保； 6. 对股东、实际控制人及其关联人提供的担保。 董事会审议担保事项时，应经出席董事会会议的三分之二以上董事审议同意。 	保； 2. 上市公司及其控股子公司的对外担保总额，超过上市公司最近一期经审计净资产 50%以后提供的任何担保； 3. 为最近一期财务报表数据显示资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保； 4. 连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计总资产的 30%； 5. 上市公司及其控股子公司的对外担保总额，超过上市公司最近一期经审计总资产 30%以后提供的任何担保； 6. 对股东、实际控制人及其关联人提供的担保。 董事会审议担保事项时，应经出席董事会会议的三分之二以上董事审议同意。
第十六条 公司设立证券事务部（董事会办公室）。证券事务部（董事会办公室）为董事会日常办事机构，主要负责公司信息披露，股东会和董事会的筹备、文件准备，董事会的对外联络，股东会和董事会有关文件、档案的管理，以及媒体监控和信息收集等工作。公司设董事会秘书1名，董事会秘书是公	第十六条 公司设立证券事务部（董事会办公室）。证券事务部（董事会办公室）为董事会日常办事机构，主要负责公司信息披露，股东会和董事会的筹备、文件准备，董事会的对外联络，股东会和董事会有关文件、档案的管理，以及媒体监控和信息收集等工作。公司设董事会秘书1名，董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和

司高级管理人员，对公司和董事会负责。 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定。	董事会负责。 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》及《董事会秘书工作细则》的有关规定。
第十七条 董事会秘书由董事会聘任。 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：— —（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；— —（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；— —（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；— —（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；— —（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；— —（六）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。— 上述规定不得担任公司董事会秘书的情形适用于公司董	第十七条 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。 （一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验； （二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形； （三）最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施； （四）最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评； （五）未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限已届满，未被证券交易所公开认

事。 当出现上述情形以及下列情形之一的，公司应自事实发生起一 个月内解聘董事会秘书： —（一）连续三个月以上不能履行职责的；— —（二）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失的；— —（三）出现本条第三款规定不得担任董事会秘书情形之一的；— —（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》，给投资者造成重大损失的。—	定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满； （六）法律法规、深圳证券交易所业务规则规定的其他情形。 公司聘任董事会秘书，应当就董事会秘书候选人符合本条要求作出说明并予以披露。
第十八条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职权： （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。 （二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之	第十八条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责： （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，保证上市公司信息披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布；组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。

间的信息沟通。 （三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字。 （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告。 （五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。 （六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、深圳证券交易所相关规则要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。 （七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、深圳证券交易所相关规则 and 公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告。 （八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。 （九）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。	（二）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议。 （三）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作。 （四）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。 （五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司内幕信息管理制度并维护公司内幕信息管理制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告。 （六）及时汇集属于董事会职权范围内的事项，出现需要召开董事会会议情形的，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议；及时汇集属于股东会职权范围内的事项，出现需要召开股东会会议情形的，董事会秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是
---	--

	否召开股东会会议的决议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、深圳证券交易所其他规定及公司章程的规定。 （七）发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、本细则及深圳证券交易所其他规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告。 （八）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通。 （九）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。 （十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。
--	---

	（十一）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、本细则及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。 （十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、深圳证券交易所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告。 （十三）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况。 （十四）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。
第二十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。 董事会秘书离职或被解聘的，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书	第二十条 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任上市公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利和履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。	董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。
---	---

附件 3

《董事会秘书工作细则》修订说明

修订前条款	修订后条款
天津中绿电投资股份有限公司董事会秘书工作细则	天津绿发电力集团股份有限公司董事会秘书工作细则
第一条 为保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所股票上市规则》、《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》（以下简称《规范运作》）、《天津中绿电投资股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等法律法规的相关规定，结合公司实际，特制定本细则。	第一条 为规范天津绿发电力集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书行为，促进和保障董事会秘书积极履行职责，推动提高公司质量，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司董事会秘书监管规则》《深圳证券交易所股票上市规则》、《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》（以下简称《规范运作》）、《天津绿发电力集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等法律法规的相关规定，结合公司实际，特制定本细则。
第二条 董事会设董事会秘书，董事会秘书为公司高级管理人员，董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权。是公司与证券监管部门、深圳证券交易所之间指定的联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人	第二条 董事会设董事会秘书，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人，董事会秘书为公司高级管理人员。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权。

员所要求的义务，享有相应的工作职权。	
第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时准确地提供相关资料和信息。 董事会秘书在履行职责过程中，受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券监管部门和深圳证券交易所报告。	第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。
新增	第四条 董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。
第四条 董事会秘书的任职资格：— （一）具有大学本科以上学历，从事经济管理、证券事务或财务法律等工作三年以上的自然人；— （二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规和规章，能够忠实地履行职责；— （三）具备董事会秘书的任职能力，已经取得深圳证券交易所颁	第五条 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。 （一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

发的董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或者具备任职能力的其他证明;— —(四)本公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。—	(二)不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形; (三)最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施; (四)最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评; (五)未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限已届满,未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满; (六)法律法规、深圳证券交易所业务规则规定的其他情形。 公司聘任董事会秘书,应当就董事会秘书候选人符合本条要求作出说明并予以披露。
第五条 董事会秘书应当遵守《公司章程》中高级管理人员的有关责任,对公司负有忠实和勤勉义务,不得利用职权为自己或他人谋取利益。— 第六条 有下列情形之一的不得担任董事会秘书:— —(一)《公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》《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》等法律法规规定的不得担任公司董事、高级管理人员的情形;—	第六条 董事会秘书应当按照法律、行政法规、中国证券监督管理委员会规定,以及证券交易所业务规则、公司章程的规定忠实、勤勉地履行职责。

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚； （三）最近三十六个月受到深圳证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评； （四）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。	
第七条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任，报证券监管部门及证券交易所备案并公告。 董事会秘书兼任公司董事、副总经理、财务负责人、子公司或参股公司董事等职务时，应确保有时间和精力做好规范运作、信息披露等本职工作。董事会秘书因兼任其他职务致使其履职受到影响的，公司应及时对相关职务作出调整。	第七条 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。
新增	第十条 董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。
第十条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。 证券事务代表的任职条件参照本细则第六条执行。	

新增	第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后应当立即召开会议将其解聘： （一）不符合本细则第五条的规定； （二）连续三个月以上不能履行职责； （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响； （四）违反法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响。 董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。
第十二条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和审计委员会或内部审计部门的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。 董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。	第十二条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当及时办理有关档案文件、具体工作的移交手续，并应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。 董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十三条 若发生董事会秘书离职的情形，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。	第十三条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。
第十四条 —公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。 公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。	
新增	第十四条 董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。
第十五条 董事会秘书履行以下职责： （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定； —（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管部门、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；—	第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责： （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，保证上市公司信息披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布；组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。

(三) 组织筹备董事会会议和股东会会议, 参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议, 负责董事会会议记录工作并签字; (四) 负责公司信息披露的保密工作, 在未公开重大信息出现泄露时, 及时向监管部门报告并公告; (五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况, 督促董事会等 有关主体及时回复监管部门所有问询; (六) 组织董事和高级管理人员进行相关法律法规及相关规定的培训, 协助前述人员了解各自在信息披露中的职责; (七) 督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、上市规则、监管部门其他相关规定及公司章程, 切实履行其所作出的承诺; 在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时, 应当予以提醒并立即如实地向监管部门报告; (八) 协助董事会下属战略委员会、审计委员会、提名委员会和薪酬与考核委员会的相关工作; (九) 为公司重大决策提供咨询和建议; (十) 负责组织协调公司董事、高级管理人员持有本公司股份及其变动管理工作, 督促公司制定专项制度, 管理公司董事、高级管理人员的身份及所持本公司股份的数据和信息, 统一为董事、高级管	(二) 负责组织和协调定期报告草案的编制工作, 督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容, 按照规定汇总形成定期报告草案; 建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核, 建议董事长召集董事会审议定期报告并披露; 在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实, 发现问题的, 向董事会报告并提出整改建议。 (三) 负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息, 向董事会报告, 并按照规定编制临时报告, 组织临时报告的披露工作。 (四) 负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜, 负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。 (五) 负责公司信息披露的保密工作, 组织制订公司内幕信息管理制度并维护公司内幕信息管理制度的有效执行, 按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案, 在未公开重大信息泄露时, 及时向深圳证券交易所报告并公告。 (六) 及时汇集属于董事会职权范围内的事项, 出现需要召开董事会会议情形的, 董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议; 及时汇集属于股东会职权范围内的事项, 出现需要召开股东会会议情形的, 董事会秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是
---	---

理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董监高买卖本公司股票的披露情况，对董事、高级管理人员违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施；— （十一）协助公司建立健全上市公司内部控制制度。 （十二）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等； （十三）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。	否召开股东会会议的决议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、深圳证券交易所其他规定及公司章程的规定。 （七）发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、本细则及深圳证券交易所其他规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告。 （八）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通。 （九）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。 （十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。
--	---

	（十一）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、本细则及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。 （十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、深圳证券交易所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告。 （十三）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况。 （十四）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。
第十七条 公司召开经营办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。董事会秘书应依法参加董事会、股东会会议和各级经营管理决策层会议，对公司治理运作程序和信息披露事项的合法性、合规性发表意见。	第十七条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门和人员对相关事项作出说明。
第十八条 董事会秘书有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。	第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地

	获取信息。 董事会秘书有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。
第十九条 公司制定相应的制度，明确各部门、分支机构和子公司的重大信息报告义务、报告程序和相应责任，公司财务、投资、审计等相关内部机构、分公司、子公司以及对公司有重大影响的参股公司均应指定专门人员配合做好信息披露和规范运作方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。	第十九条 董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书工作，知悉重大事件、已披露事项进展等的，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。
新增	第二十条 公司内部审计机构发现重大问题或者违法违规线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当直接向中国证监会、深圳证券交易所报告，并提供相关证据。
第二十四条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致出现下列情形之一时，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、损失赔偿等内部问责措施：	第二十五条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致出现下列情形之一时，公司应当视情节轻重对其进行责任追究，并采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、损失赔偿等内部问责措施：

（一）公司信息披露不规范，包括一年内五次以上披露信息不完整、不准确或信息披露更正情况；临时报告或定期报告信息披露不及时，以定期报告代替临时公告，以新闻发布、答记者问、股东会领导人讲话等形式代替公告义务；未及时关注并妥善回应主要媒体质疑报道和涉及公司的重要市场传闻；接待机构、投资者调研时进行选择性信息披露等； （二）公司治理运作不规范，包括公司章程、“三会”运作等制度不符合有关法律法规规定或存在重大缺陷，董事会组成结构或董事、高级管理人员任职情况不符合有关法律法规规定，未得到及时纠正；股东会、董事会会议召开、表决程序不规范，相关决议事项违反法律法规规定；中小股东依法参与股东会的权利受到不当限制；公司重大投资、资产收购或转让、募集资金运用、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序；公司股东会、董事会会议记录及决议等文件未按规定保存等； 	（一）公司信息披露不规范，包括一年内五次以上披露信息不完整、不准确或信息披露更正情况；临时报告或定期报告信息披露不及时，以定期报告代替临时公告，以新闻发布、答记者问、股东会领导人讲话等形式代替公告义务；未及时关注并妥善回应主要媒体质疑报道和涉及公司的重要市场传闻；接待机构、投资者调研时进行选择性信息披露等； （二）公司治理运作不规范，包括公司章程、“两会”运作等制度不符合有关法律法规规定或存在重大缺陷，董事会组成结构或董事、高级管理人员任职情况不符合有关法律法规规定，未得到及时纠正；股东会、董事会会议召开、表决程序不规范，相关决议事项违反法律法规规定；中小股东依法参与股东会的权利受到不当限制；公司重大投资、资产收购或转让、募集资金运用、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序；公司股东会、董事会会议记录及决议等文件未按规定保存等；
第二十六条 董事会秘书明知公司相关事项涉嫌违法违规仍发起提议的，应当从重问责；董事会秘书将其职责交与他人行使时，一旦公司发生违法违规行为，仍应承担相应责任。	第二十七条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中

	国证监会、证券交易所报告。 董事会秘书按照本细则规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。 董事会秘书明知公司相关事项涉嫌违法违规仍发起提议的，应当从重问责；董事会秘书将其职责交与他人行使时，一旦公司发生违法违规行为，仍应承担相应责任。
第二十七条 董事会秘书至少每年参加一次由深圳证券交易所举办的董事会秘书后续培训，并取得相应的培训证明。	
	第二十八条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。 证券事务代表的任职条件参照本细则第五条执行。公司应当设立由董事会秘书分管或协管的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。
新增	第二十九条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘

	或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。
新增	第三十条 公司定期开展董事会秘书履职评价，设定与其职责相匹配的评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，应当及时更换董事会秘书。
新增	第三十一条 公司指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

附件 4

《内部控制管理办法》修订说明

修订前条款	修订后条款
第一条 为了进一步加强和规范天津中绿电投资股份有限公司（以下简称“公司”）的内部控制，提高经营管理水平和风险防范能力，促进公司持续、健康发展，按照财政部等五部委联合下发的《企业内部控制基本规范》及配套指引、《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》的有关要求，结合公司的实际情况，制定本办法。	第一条 为加强和规范天津绿发电力集团股份有限公司（以下简称“公司”）的内部控制，提高公司经营管理水平和风险防范能力，促进公司持续、健康发展，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《企业内部控制基本规范》及配套指引、《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》的有关要求，结合公司的实际情况，制定本办法。
第五条 本办法所称的内部控制，是由公司董事会、董事会审计委员会（以下简称审计委员会）、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。内部控制的目标是合理保证公司经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实、准确、完整，提高经营效率和效果，促进公司实现发展战略。	第三条 本办法所称的内部控制，是由公司董事会、董事会审计委员会（以下简称审计委员会）、经理层和全体员工共同实施的、旨在实现控制目标的管理体系。
	第四条 公司内部控制的目標： （一） 确保国家法律法规、规章和公司内部规章制度的贯彻执行，确保公司经营业务及管理合法合规； （二） 保障公司资产的安全、完整；

	(三) 规范公司会计确认、计量和报告行为, 保证会计信息及会计资料的质量, 确保公司信息披露的真实、准确、完整、及时和公平; (四) 提高经营效益及效率, 提升公司质量, 增加对公司股东的回报; (五) 有效防范化解各类重大风险, 增强公司可持续发展能力, 促进公司实现发展战略。
第四条 本公司的内部控制建设和评价, 遵循下列原则: (一) 全面性原则。公司内部控制贯穿决策、执行和监督全过程, 覆盖公司及所管各单位的各种业务和事项; (二) 重要性原则。公司内部控制在全局性原则的基础上, 重点关注重要业务事项和高风险领域; (三) 制衡性原则。公司内部控制治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面体现相互制约与相互监督, 并同时兼顾运营效率; (四) 适应性原则。公司内部控制与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应, 并随着情况的变化及时加以调整; (五) 成本效益原则。公司内部控制权实施成本与预期效益,	第五条 本公司的内部控制建设和评价, 遵循下列原则: (一) 全面性原则。公司内部控制贯穿决策、执行和监督全过程, 覆盖公司及所管各单位的各种业务和事项, 涵盖公司的资金流、实物流、人力流和信息流。 (二) 重要性原则。公司内部控制在全局性原则的基础上, 重点关注重要业务事项和高风险领域。 (三) 制衡性原则。公司内部控制治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面体现相互制约与相互监督, 并同时兼顾运营效率。 (四) 适应性原则。公司内部控制与公司经营规模、发展阶段、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应, 并随着情况的变化及时

以适当的成本实现有效控制。	加以调整； （五）成本效益原则。公司内部控制权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。 （六）穿透性原则。公司内部控制坚持实质重于形式的核心原则，通过层级穿透、业务穿透、数据穿透、责任穿透，确保监管要求直达基层，不留盲区。
第六条 公司内部控制管理组织体系包括董事会、审计委员会、经理层、内部控制建设小组、内部控制评价小组、各部门及所管各单位。	第六条 公司建立“董事会决策、审计委员会监督、经理层执行、内控牵头部门组织协调、各单位具体落实”的内部控制组织体系。
新增	第七条 坚持和加强党对内部控制工作的全面领导，党委前置研究公司董事会决策的内部控制重大事项，前置研究的具体程序及范围按照公司“三重一大”相关制度执行。公司主要负责人是内部控制体系建设工作第一责任人，负责组织领导建立健全覆盖各业务领域、部门、岗位，涵盖各级子企业全面有效的内控体系。
第七条 董事会负责公司内部控制的建立健全和有效实施，其主要职责包括： （一）审议批准内部控制建设工作规划、《天津中绿电投资股份有限公司内部控制管理办法》及其他基本管理制度，并监督有效实	第八条 董事会负责公司内部控制的建立健全和有效实施，其主要职责包括： （一）审议批准内部控制建设工作规划、《内部控制管理办法》及其他内控基本管理制度；

施； （二）审批内部控制自我评价报告，对内部控制评价承担责任，对内部控制评价报告的真实性和真实性负责； （三）负责内部控制缺陷的最终认定，审定内部控制重大缺陷与重要缺陷整改意见。 董事会下设审计委员会负责审查公司内控管理工作，监督内控体系有效实施和内控评价情况，协调内控审计及其他相关事宜等。	（二）审批内部控制评价报告，对内部控制评价报告的真实性和真实性负责； （三）负责内部控制缺陷的最终认定，审定内部控制重大缺陷与重要缺陷整改方案； （四）定期对公司内部控制执行情况进行全面检查和评估。
第八条 审计委员会负责监督及评估公司的内控，监督指导内部审计部门开展内部控制检查和内部控制评价工作，督促内部审计部门对公司内部控制的关键领域、重点环节的风险情况进行评估。审计委员会可以定期组织分析评估意见和检查情况，检查发现的内部控制缺陷应当在内部控制评价报告中予以体现。 审计委员会根据内部审计部门提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面评估意见，并向董事会报告。 公司存在内部控制重大缺陷，或者被认定存在财务造假、资金占用、违规担保等问题的，审计委员会应当督促公司做好后续整改与内部追责等工作，督促公司制定整改方案和整改措施并限期内完成整改、建立健全并严格落实内部问责追责制度。	第九条 董事会审计委员会负责监督及评估公司的内部控制工作，主要职责包括： （一）审查内控制度建设与实施情况，监督内控体系有效性； （二）指导内部审计部门开展内部控制检查与自我评价工作； （三）审核内部控制评价报告，监督内控缺陷整改落实； （四）协调内部控制审计及相关工作，审核内控审计相关意见； （五）公司存在内控重大缺陷、财务造假、资金占用、违规担保等问题时，督促公司整改并落实内部问责。

修订前条款	修订后条款
第九条 总经理办公会行使经理层职责，负责内部控制制度体系的建立、完善，全面推进内部控制制度的执行，检查公司内部控制制度的实施情况，其主要职责包括： （一）审核公司内部控制建设总体目标和规划，并报董事会批准； （二）审核《天津中绿电投资股份有限公司内部控制管理办法》，并报董事会批准； （三）经董事会授权审核并批准《天津中绿电投资股份有限公司内部控制手册》及后续的修订内容； （四）组织、协调本办法、《天津中绿电投资股份有限公司内部控制手册》和体系建设规划的落实，推动公司内部控制体系的良好运行； （五）审核并批准公司内部控制评价方案； （六）听取公司内部控制评价报告，经审计委员会审查后报董事会批准； （七）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；	第十条 公司经理层负责内部控制制度体系的建立、完善，全面推进内部控制制度的执行，检查公司内部控制制度的实施情况。公司经理层主要职责包括： （一）审核公司内部控制建设总体目标和规划，并报董事会批准； （二）审核公司《内部控制管理办法》，并报董事会批准； （三）经董事会授权审核并批准公司《内部控制手册》及后续的修订内容； （四）组织、协调本办法、公司《内部控制手册》和体系建设规划的落实，推动公司内部控制体系的良好运行； （五）审核并批准公司内部控制评价方案； （六）听取公司内部控制评价报告，经审计委员会审查后报董事会批准； （七）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； （八）了解、掌握公司内部控制管理工作进展情况； （九）决策公司内部控制日常运行的其他重大事项。

(八) 了解、掌握公司内部控制管理工作进展情况; (九) 决策公司内部控制日常运行的其他重大事项。	
第十条 内部控制建设小组(以下简称建设小组)是负责公司内部控制建设的专业工作组,负责公司内部控制建设工作的组织协调和管理,接受审计委员会的指导和监督。建设小组组长由公司相关分管领导担任,成员单位包括公司本部各专业部门及所管各单位。内部审计部门是建设小组的牵头部门。建设小组职责包括: (一) 拟定公司内部控制体系建设工作规划,报总经理办公会审核,董事会审批后组织实施; (二) 负责拟定、修订《天津中绿电投资股份有限公司内部控制管理办法》及《天津中绿电投资股份有限公司内部控制手册》; (三) 组织审核各部门及所管各单位提交的《天津中绿电投资股份有限公司内部控制手册》更新申请,协调相关部门对跨专业的《天津中绿电投资股份有限公司内部控制手册》的更新提出专业意见; (四) 负责推动本办法及《天津中绿电投资股份有限公司内部控制手册》的落实工作; (五) 协调公司内部控制建设相关的重大事项;	第十一条 内部审计部门为公司内部控制管理的牵头组织部门,主要职责包括: (一) 组织协调做好内部控制体系的建立、完善和日常维护,促进公司各业务领域内控制度建设,健全公司内部管控机制,完善公司内部控制手册; (二) 指导下属单位完善内部控制体系建设和运行,统筹推进公司与下属公司一体化内部控制体系建设; (三) 组织实施内部控制体系评价工作,组织对所属各单位的内部控制体系运行情况进行监督检查和考核评价; (四) 完善内部控制评价标准及内部控制缺陷认定标准; (五) 开展内部控制专项审计工作; (六) 报告内部控制评价、审计工作开展,跟踪内部控制缺陷整改情况,推动管理闭环; (七) 配合、协调和沟通外部审计师内部控制审计工作事宜; (八) 组织开展内控培训与宣贯,提升全员内控意识。 (九) 完成内部控制有关的其他事项。

—(六) 负责组织内部控制相关知识培训;— —(七) 根据公司年度风险评估结果, 确定年度内部控制工作重点;— —(八) 负责指导、协调公司及所管各单位内部控制建设和管理工作, 并监督其执行效果;— —(九) 完成总经理办公会交办的其他工作。— 第十一条 内部控制评价小组 (以下简称评价小组) 是负责公司内部控制评价的专业工作组, 负责公司内部控制体系监督与评价工作的组织协调和管理, 接受审计委员会的监督与指导。评价小组组长由公司相关分管领导担任, 成员单位包括审计部 (法律合规部) 及相关职能部门。审计部 (法律合规部) 是评价小组的牵头部门。评价工作小组职责包括:— —(一) 负责制订、修订《天津中绿电投资股份有限公司内部控制自我评价管理办法》;— —(二) 负责拟定公司年度内部控制评价方案, 并组织实施;— —(三) 负责汇总分析内部控制评价结果, 跟踪内部控制缺陷的整改落实情况;— —(四) 对发现的内部控制重大缺陷, 有权直接向董事会及其审	
--	--

计委员会报告；— —(五) 负责内部控制缺陷的认定，组织编写公司内部控制评价报告；— —(六) 负责指导、监督和检查所管各单位开展的内部控制评价工作；— —(七) 配合、协调和沟通外部审计师内部控制审计工作事宜；— —(八) 对内部控制自我评价、外部审计师内部控制审计过程中发现的问题及时反馈给内部控制建设小组；— —(九) 完成总经理办公会交办的其他工作。—	
第十二条 公司各职能部门及所管各单位负责具体执行与其工作职能相关的内部控制的日常工作。 (一) 按照公司内部控制建设与评价工作的总体部署，确定本单位、本职能系统内部控制体系管理工作和评价工作； (二) 依据公司内部控制手册，梳理本部门相关业务流程和制度，并检查相关制度执行情况； —(三) 按照公司风险评估工作要求进行风险评估，根据评估结果和实际经营变化情况，对本部门职责范围内的内部控制手册提出更新申请，并报财务资产部审核；	第十二条 公司各职能部门及所管各单位负责具体执行与其工作职能相关的内部控制的日常工作。 (一) 按照公司内部控制建设与评价工作的总体部署，确定本单位、本职能系统内部控制体系管理工作和评价工作； (二) 依据公司《内部控制手册》，梳理本部门相关业务流程和制度，并检查相关制度执行情况； (三) 发生内外部环境、业务流程、组织机构、监管规则等重大变化时，对本部门职责范围内的内部控制手册提出更新申请，并报内部审计部门审核；

（四）负责开展本部门职责范围内的内部控制自我检查工作，配合评价工作小组开展内部控制评价工作； （五）按照公司年度内部控制评价工作要求，组织、协调本部门年度内部控制评价工作，并落实本部门内部控制缺陷整改工作； （六）组织、协调本部门内部控制其他管理工作，并做好监督检查。	（四）负责开展本部门职责范围内的内部控制自我检查工作，配合评价工作小组开展内部控制评价工作； （五）按照公司年度内部控制评价工作要求，组织、协调本部门年度内部控制评价工作，并落实本部门内部控制缺陷整改工作； （六）组织、协调本部门内部控制其他管理工作，并做好监督检查。
新增	第十三条 各控股子公司、分支机构负责本单位内部控制体系的建立、执行与日常管理： （一）参照公司制度及本办法，结合自身业务特点建立健全本单位内控制度； （二）落实公司各项内控要求，定期向公司对口部门及内部审计部门报告内控运行情况； （三）配合公司内控检查、评价与审计工作，落实整改要求； （四）控股子公司同时控股其他企业的，应逐层向下传导内控要求，建立穿透式管控体系。
第十三条 建立健全有效的内部控制体系，是风险管理的一种手段和方式，通过内部控制将可控风险控制在可接受的程度内。公司的内部控制体系以《企业内部控制基本规范》及其配套指引为依据，	第十四条 内部环境是公司内部控制体系的基础，涵盖公司治理架构、机构设置及权责分配、人力资源政策、企业文化、社会责任等。

以管理和业务流程为主线，按照以下五项基本要素建立健全内部控制体系。 （一） 内部环境：内部环境是公司内部控制体系的基础，支配企业全体员工的内部控制意识，影响全体员工实施控制活动和履行控制责任的态度、认识和行为，涵盖公司治理架构、机构设置、管理层经营理念、员工职业道德、企业文化等； （二） 风险评估：指按照一定程序和方法，辨识和分析与实现目标有关的风险过程，制定相关控制措施； （三） 控制活动：运用相应的控制措施，将风险控制在可接受的程度之内，包括岗位不相容职权分离、授权审批、验证核对、绩效考核、预算管理等； （四） 信息与沟通：及时、准确、完整地收集、加工、整理决策所需的内部控制相关信息并有效传递，是管理活动的重要组成部分； （五） 内部监督：公司对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，改善内部控制体系。 上述内容以《天津中绿电投资股份有限公司内部控制手册》的形式体现。	第二十条 风险评估旨在帮助公司及时识别、分析经营活动中为实现内部控制目标相关的风险，合理制定风险应对策略。公司根据设定的风险类别和控制目标，全面收集内部和外部相关信息，结合公司实际情况，及时进行风险评估。 第二十一条 风险评估过程中要准确识别与实现控制目标相关的内部风险和外部风险，确定相应的风险承受度。 风险承受度是公司能够承担的风险限度，包括整体风险承受能力和业务层面的可接受风险水平。 第二十八条 控制活动包括：部门设置、岗位责任、业务规章、业务流程等。采取的控制措施包括：不相容职务分离、授权审批、财产保护、会计核算、财务管理、预算控制、运营分析和绩效考核等。 第七十六条 内部监督分为日常监督和专项监督。日常监督是对内部控制建立与实施情况进行的常规、持续监督检查；专项监督是在公司发展战略、组织结构、业务流程等发生较大调整时，对内部控制的某一或某些方面进行的有针对性监督检查。
--	--

第四章—内部控制体系的日常运行管理 第十四条—内部控制体系的日常运行按照“集中、分层、分类”的管理模式，从内部控制体系的设计和执行两方面，不断改进和完善。 第十五条—集中管理。公司统一领导内部控制体系建设和评价工作，制定和推动实施内部控制建设纲要，统一制定和维护内部控制手册和内部控制评价方法，统一组织内部控制评价工作等。 第十六条—分层管理。 —（一）—各层级的组织都应按照上级组织的要求，开展本层级的内部控制体系建设工作；— —（二）—各级内部控制建设牵头部门负责组织本层级的内部控制体系的实施和维护工作；— —（三）—各级内部控制评价部门负责完成本层级的内部控制评价工作，在公司内部控制评价小组的统一安排下，开展相应的内部控制抽查工作。 第十七条—分类管理。 —（一）—根据公司本部各职能管理部门的职责，对内部控制手册的内容实行分类管理。内部控制手册的具体内容分为若干类别，每	删除
---	----

一类别有一个主要负责部门（以下简称主责部门）； （二）公司本部各主责部门，主导与本部门所负责的内部控制标准手册中相关的内部控制制度流程的设计、执行工作和内部控制体系运行情况的自我检查工作； （三）所管各单位应参照公司本部分类管理方式，并结合本单位的具体业务和管理工作，建立内部控制体系内容与主责部门的对应关系，落实相关工作。 第十八条 内部控制手册的维护。当发生下列事项时，应修订和完善内部控制手册： （一）国家相关法律法规、规章制度、行业从业规定、监管部门要求等发生变化； （二）战略调整、组织机构、管理职责等内部环境发生调整变化； （三）新业务的实施、业务管理要求发生变化； （四）根据风险评估结果，重大风险和重要风险发生变化； （五）发生内部控制重大失控事件； （六）其他事项。 第十九条 内部控制手册的修改申请、审核、批准、更新程序。	
---	--

（一）提出修改申请： 在第十八条所述事项发生时，公司职能部门及所管各单位内部控制主责部门应在其管理范围内及时向建设小组提出修改申请。修改申请应对修改事项、修改原因和修改意见进行说明解释。 每一年度，建设小组发布内部控制手册修改意见征询函，公司职能部门及所管各单位应按要求报送修改意见及相关说明。 （二）审核、批准修改申请： 每一年度，建设小组组织相关内部控制主责部门，对报送的内部控制手册修改意见的合理性和必要性进行审核，并报总经理办公会审核和批准。 建设小组如认为必要，可组织公司内部具备相关专业能力的部门、人员或聘请公司外部顾问，对报送的内部控制手册的修改意见做出审核和评判。 （三）更新与发布： 在总经理办公会审核和批准后，建设小组负责内部控制手册的统一更新与发布。 第三十条 实施内部控制与内部控制评价工作的结合。 （一）根据上一年度内部控制评价工作发现的内部控制缺陷，	
---	--

评价小组组织、协同具备专业职能的部门或人员，定期跟踪检查涉及部门和所管各单位的整改落实情况，以及下一年度的内部控制工作重点和要求；— —(三) 下属企业的内部控制建设部门，按照公司相关要求，协同本企业相关部门，定期跟踪检查本企业内部控制缺陷整改落实情况；— —(三) 对于属于需修订内部控制手册的，应按照内部控制手册维护流程，对内部控制手册进行修订完善。—	
新增	第十五条 公司根据国家有关法律法规和《公司章程》，建立规范的公司治理结构和议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。 第十六条 公司明确界定各部门、各岗位的目标、职责和权限，建立相应的授权、检查、监督机制，确保各岗位在授权范围内履行职能；完善各层级控制程序，保证董事会及经营管理层下达的指令能够贯彻执行。 第十七条 公司建立健全人力资源政策，将职业道德修养和专业胜任能力作为员工选聘、考核、晋升的重要标准： (一) 明确关键岗位任职资质与能力要求，配备具备相应专业

	能力的从业人员； 第十八条 公司加强企业文化建设，培育积极向上的价值观和社会责任感，规范员工行为，强化风险意识。董事及高级管理人员应当在公司企业文化建设中发挥主导作用。 公司加强法治教育，增强董事、高级管理人员和员工的法治观念，严格依法决策、依法办事、依法监督。 第十九条 公司建立健全安全生产、环境保护、职业健康管理体系，落实全员安全生产责任制，推动ESG（环境、社会与治理）管理融入经营全流程，履行企业社会责任。
新增	第十六条 公司明确界定各部门、各岗位的目标、职责和权限，建立相应的授权、检查、监督机制，确保各岗位在授权范围内履行职能；完善各层级控制程序，保证董事会及经营管理层下达的指令能够贯彻执行。
新增	第二十二条 公司识别内部风险要重点关注以下因素： （一）董事、高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力等人力资源因素； （二）组织机构、经营方式、资产管理、业务流程等管理因素； （三）研究开发、技术投入、信息技术运用等自主创新因素；

	（四）财务状况、经营成果、现金流量等财务因素； （五）营运安全、员工健康、环境保护等安全环保因素； （六）其他有关内部风险因素。 第二十三条 公司识别外部风险要重点关注以下因素： （一）经济形势、产业政策、融资环境、市场竞争、资源供给等经济因素； （二）法律法规、监管要求等法律因素； （三）安全稳定、文化传统、社会信用、教育水平、消费者行为等社会因素； （四）技术进步、工艺改进等科学技术因素； （五）自然灾害、环境状况等自然环境因素； （六）其他外部风险因素。 第二十四条 公司采用定性与定量相结合的方法，按照风险发生的可能性及其影响程度等，对识别的风险进行分析和排序，确定关注重点和优先控制的风险。 公司进行风险分析，充分吸收专业人员，组成风险分析团队，按照严格规范的程序开展工作，确保风险分析结果的准确性。 第二十五条 公司根据风险分析的结果，结合风险承受度，权衡
--	---

	风险与收益，确定风险应对策略。 公司合理分析、准确掌握董事、经营管理层、关键岗位员工的风险偏好，采取适当的控制措施，避免因个人风险偏好给企业经营带来重大损失。 第二十六条 公司综合运用风险规避、风险降低、风险分担和风险承受等风险应对策略，实现对风险的有效控制。 第二十七条 公司结合不同发展阶段和业务拓展情况，持续收集与风险变化相关的信息，进行风险识别和风险分析，及时调整风险应对策略，更新公司风险数据库。
新增	第二十九条 公司的内部控制制度涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，重点针对子公司管理、关联交易、对外担保、募集资金使用、重大投资、信息系统与数据安全、信息披露等关键活动建立专项控制政策及程序，同时覆盖销货与收款、采购与付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、人力资源管理等常规业务环节。
新增	第三十条 公司在所有重点领域按内控管理要求制定适用于各层级下属公司的通用制度，同时授权并督促下属公司建立和完善非通用内部控制制度。

	第三十一条 公司重点加强对下属公司的管理控制，制定对控股子公司的控制政策及程序，督促其规范运行。公司对下属公司的管理控制，主要包括下列事项： （一）依法建立对控股子公司的控制架构，确定控股子公司章程的主要条款，明确选任董事、经理及财务负责人的选任方式和职责权限等； （二）依据公司战略规划、经营策略和风险管理政策，协调下属公司的经营策略、风险管理政策，督促下属公司据以制定相应的经营计划、风险管理程序和内部控制制度； （三）按照公司《重大事项内部报告制度》的规定和程序，及时向公司分管负责人报告重大事项； （四）及时向公司董事会秘书及对口管理部门报送其董事会决议、股东会决议等重要文件，通报可能对公司股票交易价格产生重大影响的事项； （五）定期取得各分公司、子公司的财务报告和管理报告，包括电量电价报表、资产负债表、利润表、现金流量表、向他人提供资金及提供担保报表等； （六）结合公司实际情况，建立对下属公司的绩效考核与激励
--	---

	约束制度； （七）对分子公司内部控制制度的实施及其检查监督工作进行评价； （八）定期对下属公司开展内部审计监督。
新增	第三十二条 公司关联交易遵循诚实信用、平等、自愿、公平、公开、公允的原则，不得损害公司和全体股东的利益，不得隐瞒关联关系或者将关联交易非关联化。 第三十三条 公司按照《深圳证券交易所股票上市规则》及公司《股东会议事规则》《董事会议事规则》等有关规定，制定《关联交易内部控制制度》，明确划分公司股东会、董事会对关联交易事项的审批权限，规定关联交易事项的审议程序和回避表决要求。对公司涉及的关联交易按照《关联交易内部控制制度》进行管理。 第三十四条 公司明确界定关联人及关联交易范围、关联交易审计评估及免于审计评估的情形，对与公司存在关联关系的以及对公司财务状况和经营成果产生重大影响的关联交易，公司根据《深圳证券交易所股票上市规则》《上市公司自律监管指引第7号—交易与关联交易》及公司制订的《信息披露管理制度》等有关规定作出充分披露。

	第三十五条 公司董事会审议关联交易事项时，关联董事应当回避表决，也不得代理其他董事行使表决权。 董事会会议由过半数的非关联董事出席即可举行，董事会会议所做决议须经非关联董事过半数通过。出席董事会的非关联董事人数不足三人的，公司应当将该交易提交股东会审议。 公司股东会审议关联交易事项时，关联股东须按规定回避表决，也不得代理其他股东行使表决权。 第三十六条 公司在审议关联交易事项时，应当详细了解交易标的真实状况和交易对方诚信记录、资信状况、履约能力等，审慎评估相关关联交易的必要性与合理性、定价依据的充分性、关联交易价格的公允性和对公司的影响，重点关注是否存在交易标的权属不清、交易对方履约能力不明、交易价格不明确等问题，并按照《深圳证券交易所股票上市规则》的要求聘请中介机构对交易标的进行审计或者评估。交易对方应当配合公司履行相应的审议程序和信息披露义务。 第三十七条 公司采购销售、工程劳务等日常关联交易，首次发生、续签或条款重大变更需按金额履行审议披露；多笔同类业务可按年度分类预计交易额，超预计部分补充审批披露，协议超三年每
--	---

	三年进行重审。交易协议明确定价、总量、付款方式，涉及或有对价按最高预计金额核算，定期在定期报告中披露实际执行情况。 第三十八条 对共同投资、增资减资、资产收购、委托理财、财务资助、关联担保等特殊关联交易情况，应按《关联交易内部控制制度》的规定开展审议、披露。 第三十九条 公司发生因关联方占用或转移公司资金、资产或其他资源而给公司造成损失或可能造成损失的，公司董事会应及时采取诉讼、财产保全等保护性措施避免或减少损失。关联人强令、指使或者要求公司违规提供资金或者担保的，公司及其董事、高级管理人员应当拒绝，不得协助、配合或者默许。
新增	第四十条 公司对外担保的内部控制应遵循合法、审慎、互利、安全的原则，严格控制担保风险。公司对外担保实行统一管理，未经公司董事会或股东会批准，任何人无权以公司名义签署对外担保的合同、协议或其他类似的法律文件。 第四十一条 公司股东会、董事会应按照《深圳证券交易所股票上市规则》《公司章程》和公司《对外担保管理制度》中关于对外担保事项的明确规定行使审批权限。对外担保除应当经全体董事的过半数审议通过外，还应当经出席董事会会议的三分之二以上董事审

	议通过，或者经股东会批准。 第四十二条 公司为关联人提供担保的，除应当经全体非关联董事的过半数审议通过外，还应当经出席董事会会议的非关联董事的三分之二以上董事同意并作出决议，并提交股东会审议。 股东会在审议为股东、实际控制人及其关联人提供的担保议案时，该股东或者受该实际控制人支配的股东，不得参与该项表决。 为控股股东、实际控制人及其关联方提供担保的，控股股东、实际控制人及其关联方必须提供反担保。 第四十三条 公司对外担保需经董事会或股东会审议通过，并应尽可能要求对方提供反担保，谨慎判断反担保提供方的实际担保能力和反担保的可执行性。 第四十四条 公司审计部定期对公司全部担保行为进行核查，核实公司是否存在违规担保行为。 公司建立担保台账与档案管理制度，指定专人持续跟踪被担保人经营与财务状况，发现重大风险及时采取保全措施。 第四十五条 公司控股子公司及其下属公司拟对外提供担保的，应在其董事会或者股东会做出决议后，报公司董事会或者股东会审议通过并履行有关信息披露义务后才能实施。
--	---

新增	第四十六条 公司募集资金的使用应遵循规范、安全、高效、透明的原则，遵守承诺，注重使用效益。 第四十七条 公司应根据中国证监会有关法律法规，按照公司《募集资金管理制度》执行募集资金存储、审批、使用、变更、监督和责任追究等规定。 第四十八条 公司对募集资金进行专户存储管理，与开户银行、保荐机构或独立财务顾问签订三方或多方监管协议，掌握募集资金专用账户的资金动态。 第四十九条 公司对募集资金的使用应严格履行审批程序和管理流程，保证募集资金按照招股说明书、募集说明书承诺或股东会批准的用途使用，确保按项目预算投入募集资金投资项目。 募集资金不得用于证券投资、衍生品交易等高风险投资，不得违规为他人提供财务资助，不得被关联方占用或挪用 第五十条 募集资金置换预先投入的自筹资金、闲置募集资金现金管理与临时补充流动资金、变更募集资金用途、使用节余募集资金、超募资金使用等事项，严格按照监管规则及公司《募集资金管理制度》履行审批程序与信息披露义务。 第五十一条 公司持续跟踪项目进度和募集资金的使用情况，确
-----------	---

	保投资项目按公司承诺计划实施。项目实施部门细化具体工作进度，保证各项工作能按计划进行，并定期向董事会和公司财务中心报告具体工作进展情况。确因不可预见的客观因素影响，导致项目不能按投资计划正常实施时，公司按有关规定及时履行报告和公告义务。 第五十二条 公司内部审计部门每季度对募集资金的存放、管理与使用情况检查一次，并及时向审计委员会报告检查结果。 第五十三条 公司每半年度全面核查募投项目的进展情况，出具半年度及年度募集资金存放、管理与使用情况专项报告，并与定期报告同时披露，直至募集资金使用完毕且报告期内不存在募集资金使用情况。
新增	第五十四条 公司重大投资的内部控制应遵循合法、审慎、安全、有效的原则，控制投资风险、注重投资效益。 第五十五条 公司应当加强投资计划管理，强化项目分析和可行性调研，规范投资行为和决策程序，对投资项目各控制环节实现全过程管理，建立有效的投资风险约束机制，确保投资项目决策的准确性。公司的对外投资，应按《公司章程》《董事会议事规则》《股东会议事规则》及《重大事项决策权责清单》等规定的权限和程序，履行相应的审批手续。

	第五十六条 公司规划发展部门负责对公司重大投资项目的可行性、投资风险、投资回报等事宜进行专门研究和评估，监督重大投资项目的执行进展，如发现投资项目出现异常情况，应及时向公司经理层、董事会报告。 第五十七条 公司应当合理安排、使用资金，致力发展公司主营业务。经过慎重考虑后，公司若决定用自有资金进行以股票、利率、汇率和商品为基础的期货、期权、权证等衍生产品投资，应制定严格的决策程序、报告制度和监控措施，并根据公司的风险承受能力，限定上述投资的投资规模和投资期限。 第五十八条 公司进行委托理财的，应选择资信状况、财务状况良好，无不良诚信记录及盈利能力强的合格专业理财机构作为受托方，并与受托方签订书面合同，明确委托理财的金额、期间、投资品种、双方的权利义务及法律责任等。 第五十九条 公司董事会应指派专人跟踪委托理财资金的进展及安全状况，出现异常情况时应及时报告，以便董事会立即采取有效措施回收资金，避免或者减少公司损失。 第六十条 公司董事会应当持续关注重大投资项目的执行进展和投资效益情况，如出现未按计划投资、未能实现项目预期收益、
--	---

	投资发生损失等异常情况，应当查明原因并及时采取有效措施。
新增	第六十一条 董事会充分认识计算机信息系统及数据安全对公司经营发展和内控有效性的重要作用，严格按照《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《会计信息化工作规范》等法律法规要求，要求相关职能部门建立健全计算机信息系统与数据安全内部控制体系，防范信息系统及数据安全风险。 第六十二条 公司在计算机信息系统与数据安全方面建立以下内部控制措施： （一）明确信息管理部门与使用部门的权责边界，建立分工协作、相互制衡的管理机制，确保信息系统管理规范有序； （二）明确信息管理部门的职能定位及岗位职责，配备具备专业能力的从业人员，定期开展专业技能及安全培训，提升信息系统管理水平； （三）严格规范系统开发、程序修改、版本升级的控制权限及审批流程，所有系统变更均需履行审批手续、做好记录留存，严禁未经审批调整系统账套、参数等关键信息，防范人为操作风险； （四）加强程序及资料存取、数据处理的全流程控制，建立数据分级分类管理体系，对会计数据、核心经营数据等重要信息采取

	加密传输、分级授权访问等防护措施，确保数据来源合法、真实、完整，防止数据泄露、篡改及损毁； （五）健全档案、设备、信息安全管理制度，规范电子会计档案的形成、收集、整理、归档、保管及处置流程，定期对电子会计资料进行备份，明确备份方式、频率、存储介质及保存期限，保障电子会计档案安全可用； （六）严格控制公司网站、微信公众号、视频号等公开渠道的信息发布流程，防范信息泄露等风险； （七）全面落实网络安全等级保护制度，采取有效措施防范病毒木马、恶意软件、黑客攻击及非法访问等风险，保障信息系统持续、稳定、安全运行； （八）规范信息系统外包、委托开发或租用等合作行为，在相关合同中明确服务内容、服务质量、数据安全、责任划分等事项，加强对合作方的监督管理； （九）涉及跨境数据传输、自然人个人信息处理的，严格遵循相关法律法规要求，防范跨境数据安全及个人信息泄露风险。 第六十三条 公司定期对计算机信息系统与数据安全内部控制的有效性进行评估，每年开展专项检查，必要时聘请专业中介机构
--	--

	进行检测评估，及时发现并整改安全隐患，确保符合最新监管要求。
新增	第六十四条 公司应按照《深圳证券交易所股票上市规则》《公司章程》等相关规定，建立公司《信息披露管理制度》和《重大事项内部报告制度》，明确重大信息的范围和内容，指定董事会秘书为公司对外发布信息的主要联系人。 第六十五条 当出现、发生或者即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或者事件时，负有报告义务的责任人应当及时将相关信息向公司报告。 各部门、各单位明确重大信息报告责任人，确保内部信息传递及时、准确、完整。 第六十六条 公司加强未公开重大信息内部流转过程中的保密工作，尽量缩小知情人员范围，并保证未公开重大信息处于可控状态。 因工作知悉内幕信息的人员，在信息公开前负有严格保密义务，严禁内幕交易与信息泄露；信息无法保密或已发生泄漏的，及时向监管部门报告并依法披露。

	第六十七条 公司按照《上市公司信息披露管理办法》《上市公司投资者关系管理工作指引》等规定，规范公司对外接待、网上路演等投资者关系活动，确保信息披露的公平性。 第六十八条 公司董事会秘书应对上报的内部重大信息进行分析 and 判断。如按规定需要履行信息披露义务的，提请董事会履行相应程序并对外披露。 第六十九条 公司、控股股东及其实际控制人、董事、高级管理人员存在公开承诺事项的，公司应指定专人跟踪承诺事项的落实情况，关注承诺事项履行条件的变化，及时向公司董事会报告事件动态。
新增	第七十条 信息与沟通是企业及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在企业内部、企业与外部之间进行有效沟通的关键环节。 第七十一条 公司制定完善公司内部信息和外部信息的管理政策，确保信息能够准确传递，确保董事会、高级管理人员、内部审计部门及时了解公司及分子公司的经营和风险状况，确保各类风险隐患和内部控制缺陷得到妥善处理。 第七十二条 公司建立完善相关部门之间、岗位之间的制衡和监

	督机制，并由审计部负责监督检查。 公司运用信息技术加强内部控制，建立与经营管理相适应的信息系统，促进内部控制流程与信息系统的有机结合，实现对业务和事项的自动控制，减少或消除人为操纵因素。 第七十三条 公司拓宽外部信息沟通渠道，持续收集监管政策、行业动态、市场变化、客户反馈等外部信息，为内控优化与经营决策提供支撑；按规定向监管机构、投资者、债权人等外部主体传递信息，保障沟通顺畅。
新增	第七十四条 董事会审计委员会通过公司审计部，行使并承担监督检查内部控制制度执行情况、评价内部控制有效性、提出完善内部控制和纠正错误和舞弊的建议等工作。审计部向董事会审计委员会负责并报告工作。董事会及其审计委员会闭会期间，日常工作受董事长的领导。 第七十五条 公司应当制定《内部审计管理办法》，明确内部审计工作的审计范围、审计工作职责、项目实施、报告管理、工作底稿管理、档案管理、审计人员管理，强化审计工作质量和效率管理，确保审计工作的科学化、规范化。 第七十七条 审计部主要履行以下监督、检查职责：

	（一）对公司各内部机构、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估； （二）对公司各内部机构、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩预告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等； （三）协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中关注和检查可能存在的舞弊行为，发现公司相关重大问题或线索的，立即向审计委员会直接报告； （四）至少每季度向审计委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题； （五）至少每半年对以下事项进行一次检查，出具检查报告并提交审计委员会：公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易、提供财务资助、购买或者出售资产、对外投资等重大事件的实施情况；公司大额资金往来以及与董事、高级管理
--	---

	人员、控股股东、实际控制人及其关联人资金往来情况； （六）积极配合审计委员会与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位进行沟通，并提供必要的支持和协作； （七）对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况，如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向审计委员会报告。
新增	第七十八条 公司制定内部控制缺陷认定标准，持续跟踪内部控制缺陷整改情况，并就内部监督中发现的重大缺陷，追究相关责任单位或者责任人的责任。 第七十九条 公司内部控制评价的具体组织实施工作由内部审计部门负责。公司董事会根据审计部出具、审计委员会审议后的评价报告及相关资料，出具年度内部控制自我评价报告。该报告应经审计委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议。内部控制自我评价报告至少应包括如下内容： （一）董事会对内部控制评价报告真实性的声明； （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) 内部控制存在的缺陷及其认定情况； (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。 第八十条 公司应当每年出具年度内部控制自我评价报告。公司董事会在审议年度财务报告等事项的同时，对公司年度内部控制自我评价报告审议并形成决议，与年度报告同时对外披露。
第三十二条 内部控制评价 内部控制评价工作参照《天津中绿电投资股份有限公司内部控制自我评价管理办法》执行。	第八十一条 公司聘请会计师事务所对内部控制设计与运行的有效性进行审计，出具内部控制审计报告。外部审计单位在公司开展内控审计工作期间，公司所属各部门及各分子公司要提供必要的工作条件和配合，在公司保密条款约束范围内按照审计合同约定的事项提供有关资料，接受与内控审计有关的座谈、询问、取证等。 第八十二条 会计师事务所对公司内部控制有效性出具非标准审计报告、保留结论或者否定结论的鉴证报告，或者指出公司非财务报告内部控制存在重大缺陷的，公司董事会应当针对所涉及事项作出专项说明。
第三十二条 激励与约束措施 （一）内部控制考核	第八十三条 公司将内部控制制度的健全完善和有效执行情况，作为对公司各部门和分子公司的绩效考核的重要指标之一。公司应

结合内部控制建设、监督和内部控制评价工作，对内部控制工作进行考核。内部控制考核工作应充分体现过程控制。 —(1) 考核主体。由内部控制建设小组和评价小组联合组织相关部门，对内部控制工作进行考核；— —(2) 考核对象。对各部门、所管各单位的内部控制工作进行考核；— —(3) 考核周期。内部控制考核为年度考核，于每年末开始，至次年初结束；— —(4) 考核内容。内部控制考核是对被考核单位的内部控制工作组织、制度健全性、制度执行有效性、内部控制评价等情况的综合考核；— —(5) 考核的结果与反馈。— 内部控制工作考核结果上报公司总经理办公会审核、董事会批准。内部控制工作考核结果与业绩考核激励约束有关内容衔接；— 考核结果作为公司对各部门、所管各单位进行管理授权、资源配置等的重要依据；— 考核结果按照分级管理原则，逐级反馈。反馈内容包括考核分数、结果等级、改进意见和工作期望等。—	对违反内部控制制度和影响内部控制制度执行的有关责任人予以查处。 第八十四条 对违反本办法及内控制度规定，存在以下情形的单位和个人，公司按规定追究责任： （一）内控体系存在重大设计缺陷且未及时完善的； （二）未执行内控制度导致重大风险事件、财产损失或监管处罚的； （三）隐瞒内控缺陷、拒不整改或整改不力造成不良后果的； （四）因内控失效导致财务造假、资金占用、违规担保、信息披露违规等重大问题的； （五）其他违反内控管理规定造成公司损失或不良影响的情形。 责任追究根据情节轻重，采取通报批评、经济处罚、降职降级、解除劳动合同等方式；对负有责任的董事、高级管理人员，可提请股东会或董事会予以罢免；涉嫌违法违纪的，移送相关机关处理。
---	---

（三）处罚 被确认存在重大失职或舞弊行为导致公司利益受损，以及其他内部控制重大缺陷、导致外部审计师对公司内部控制有效性出具否定意见的，由公司管理层做出处罚决定。	
新增	第八十五条 《内部控制手册》是本办法的操作性细化文件，应定期进行维护，确保其内容与本办法保持一致；本办法有规定的，以本办法为准。 第八十六条 本制度未尽事宜，依照相关法律法规及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并据以修订，报董事会审议通过。
第二十四条 本办法由公司董事会负责解释。 第二十五条 本制度自下发之日起施行。	第八十七条 本制度由公司董事会负责解释，经公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

附件 5

《内部控制自我评价管理办法》修订说明

修订前条款	修订后条款
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。	第四条 公司实施内部控制自我评价应遵循的原则： （一）全面统一原则。评价范围应覆盖公司内部控制活动的全过程，涉及所有部门和岗位；评价的准则、程序和方法应保持一致。 （二）独立性原则。评价应由公司内部控制评价小组负责，内部审计部门是评价小组的牵头部门，由内部审计人员独立进行。 （三）公正性原则。评价应以事实为依据，以法律法规为准则，客观公正，实事求是的揭示经营管理的风险状况，如实反映内部控制设计与运行的有效性。 （四）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。 （五）及时性原则。评价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。

第五条 董事会认定内部控制重大缺陷，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，审议批准内部控制自我评价报告，并对内部控制自我评价报告的真实性和完整性负责。	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和完整性负责。
第七条 总经理是内部控制自我评价工作的负责人，审定内部控制自我评价方案，听取内部控制自我评价报告。	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。
第十六条 内部控制自我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。
第十七条 内部控制评价的程序 一、准备阶段 （一）内部审计部门制订内部控制自我评价工作方案，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，报总经理批准后执行。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。评价工作既可以采用全面评价，也可以根据需要采用重点评价的方式。	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、

三、汇总评价结果、编制评价报告 （一）评价工作组对评价结果进行汇总分析，编写公司年度内部控制自我评价报告； （二）评价工作组将评价结果及现场评价报告向被评价部门及所属控股子公司、分支机构进行汇报，由被评价部门及所属控股子公司、分支机构相关责任人签字确认。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； （三）评价工作组以汇总的评价结果和认定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，并报送总经理、审计委员会，经审计委员会审议后提交董事会最终审定。 四、报告反馈和跟踪阶段 各部门及所属控股子公司、分支机构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。由内部审计部门跟踪其整改落实情况，因整改不及时造成损失或负面影响追究相关人员责任。	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。
--	---

第十八条 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。 （一）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； （二）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。 第十九条 内部控制缺陷按其影响程度分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。 （一）重大缺陷，是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； （二）重要缺陷，是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； （三）一般缺陷是除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。 第二十条 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，	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。
---	--

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，存在不利影响的其他控制缺陷。	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，存在不利影响的其他控制缺陷。
第二十二条 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）公司决策程序不科学，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）内部控制评价的结果特别是重大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。	第二十五条 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。
新增	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。

新增	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。
第三十二条 本制度自下发之日起施行。	第三十七条 本办法自公司董事会审议批准之日起生效。

附件 6

《股东会议事规则》等 37 项制度名称修订说明

序号	修订前名称	修订后名称
1	天津中绿电投资股份有限公司股东会议事规则	天津绿发电力集团股份有限公司股东会议事规则
2	天津中绿电投资股份有限公司累积投票制实施细则	天津绿发电力集团股份有限公司累积投票制实施细则
3	天津中绿电投资股份有限公司股东会网络投票实施细则	天津绿发电力集团股份有限公司股东会网络投票实施细则
4	天津中绿电投资股份有限公司独立董事工作制度	天津绿发电力集团股份有限公司独立董事工作制度
5	天津中绿电投资股份有限公司募集资金管理制度	天津绿发电力集团股份有限公司募集资金管理制度
6	天津中绿电投资股份有限公司外部董事管理办法	天津绿发电力集团股份有限公司外部董事管理办法
7	天津中绿电投资股份有限公司内部问责制度	天津绿发电力集团股份有限公司内部问责制度
8	天津中绿电投资股份有限公司董事会授权管理办法	天津绿发电力集团股份有限公司董事会授权管理办法
9	天津中绿电投资股份有限公司董事会战略与 ESG 委员会工作细则	天津绿发电力集团股份有限公司董事会战略与 ESG 委员会工作细则
10	天津中绿电投资股份有限公司董事会薪酬与考核委员会工作细则	天津绿发电力集团股份有限公司董事会薪酬与考核委员会工作细则
11	天津中绿电投资股份有限公司董事会提名委员会工作细则	天津绿发电力集团股份有限公司董事会提名委员会工作细则
12	天津中绿电投资股份有限公司董事会审计委员会工作细则	天津绿发电力集团股份有限公司董事会审计委员会工作细则
13	天津中绿电投资股份有限公司董事和高级管理人员所持本公司股份及其变动管理制度	天津绿发电力集团股份有限公司董事和高级管理人员所持本公司股份及其变动管理制度
14	天津中绿电投资股份有限公司内幕信息知情人管理制度	天津绿发电力集团股份有限公司内幕信息知情人管理制度
15	天津中绿电投资股份有限公司外部信息使用人管理制度	天津绿发电力集团股份有限公司外部信息使用人管理制度
16	天津中绿电投资股份有限公司信息披露管理制度	天津绿发电力集团股份有限公司信息披露管理制度
17	天津中绿电投资股份有限公司重大事项内部报告制度	天津绿发电力集团股份有限公司重大事项内部报告制度
18	天津中绿电投资股份有限公司关联交易内部控制制度	天津绿发电力集团股份有限公司关联交易内部控制制度

19	天津中绿电投资股份有限公司投资者关系管理规定	天津绿发电力集团股份有限公司投资者关系管理规定
20	天津中绿电投资股份有限公司接待与推广制度	天津绿发电力集团股份有限公司接待与推广制度
21	天津中绿电投资股份有限公司年报信息披露重大差错责任追究制度	天津绿发电力集团股份有限公司年报信息披露重大差错责任追究制度
22	天津中绿电投资股份有限公司职务授权及代理制度	天津绿发电力集团股份有限公司职务授权及代理制度
23	天津中绿电投资股份有限公司独立董事年报工作制度	天津绿发电力集团股份有限公司独立董事年报工作制度
24	天津中绿电投资股份有限公司董事会审计委员会年报审核工作规程	天津绿发电力集团股份有限公司董事会审计委员会年报审核工作规程
25	天津中绿电投资股份有限公司董事会经费管理办法	天津绿发电力集团股份有限公司董事会经费管理办法
26	天津中绿电投资股份有限公司董事会授权决策方案	天津绿发电力集团股份有限公司董事会授权决策方案
27	天津中绿电投资股份有限公司落实董事会职权实施方案	天津绿发电力集团股份有限公司落实董事会职权实施方案
28	天津中绿电投资股份有限公司董事会决议跟踪落实及后评价制度	天津绿发电力集团股份有限公司董事会决议跟踪落实及后评价制度
29	天津中绿电投资股份有限公司市值管理制度	天津绿发电力集团股份有限公司市值管理制度
30	天津中绿电投资股份有限公司自愿性信息披露管理制度	天津绿发电力集团股份有限公司自愿性信息披露管理制度
31	天津中绿电投资股份有限公司董事和高级管理人员离任管理制度	天津绿发电力集团股份有限公司董事和高级管理人员离任管理制度
32	天津中绿电投资股份有限公司信息披露暂缓和豁免管理办法	天津绿发电力集团股份有限公司信息披露暂缓和豁免管理办法
33	天津中绿电投资股份有限公司债务融资工具信息披露事务管理制度	天津绿发电力集团股份有限公司债务融资工具信息披露事务管理制度
34	天津中绿电投资股份有限公司独立董事专门会议工作制度	天津绿发电力集团股份有限公司独立董事专门会议工作制度
35	天津中绿电投资股份有限公司内部审计管理办法	天津绿发电力集团股份有限公司内部审计管理办法
36	天津中绿电投资股份有限公司合规管理办法	天津绿发电力集团股份有限公司合规管理办法
37	天津中绿电投资股份有限公司重大决策合法合规审核管理办法	天津绿发电力集团股份有限公司重大决策合法合规审核管理办法
除制度名称调整外，上述制度中涉及公司全称的有关表述均同步进行调整。		