

攀西公司2022年度内控自我评价培训

(一) 登录系统

➤ 内控自评系统登陆网址：<http://123.60.1.217:88/icm/login>。



合规、风险、内控一体管理系统



(二) 自评创建及流程分配

当前单位: 攀西公司 锁屏 全屏

zhumenglei 在线 注销

3 创建检查

检查事项	结果	状态	缺陷数量	创建时间	创建人	最后更新时间	关闭时间	关闭人
1 2022年度内控自评	0.0%	未开始	0	2022-11-02	朱梦蕾	2022-11-02		

当前单位: 攀西公司 锁屏 全屏

zhumenglei 在线 注销

从手册更新检查底稿 查看缺陷列表 关闭本次检查 删除本次检查 Excel导出

注: "状态"底色为红色的行, 与现有手册内容存在差异, 请手工核对进行删除操作

一级目录	二级目录	三级目录	检查负责人	更新时间	状态	附件个数	检查结果
1 01 公司治理	01.01 治理结构	01.01.01 股东大会会议	选择负责人				
2 01 公司治理	01.01 治理结构	01.01.02 董事会会议	选择负责人				
3 01 公司治理	01.01 治理结构	01.01.03 总经理办公会议	选择负责人				
4 01 公司治理	01.01 治理结构	01.01.04 党委组织召开工作	选择负责人				
5 01 公司治理	01.01 治理结构	01.01.05 监事会会议	选择负责人				
6 01 公司治理	01.02 组织结构管理	01.02.01 组织机构设置及部门职责的制定与调整	选择负责人				
7 01 公司治理	01.02 组织结构管理	01.02.02 岗位职能职责的制定与调整	选择负责人				
8 01 公司治理	01.03 规章制度管理	01.03.01 规章制度管理	选择负责人				
9 02 发展战略	02.01 发展战略	02.01.01 年度经营计划管理	选择负责人				

4 选择负责人

5 01.01.01 股东大会会议

选择负责人

请输入负责人名称 清空 选择完成

负责人	选择
曹旭	<input type="checkbox"/>
陈巧	<input type="checkbox"/>
崔光琪	<input type="checkbox"/>
邓世琪	<input type="checkbox"/>
芮长怡	<input type="checkbox"/>
何佳依	<input type="checkbox"/>

➤ 内控**管理员**将内控流程分配至各部门内控联络员。

➤ 左栏菜单**监督评价**→**待我评价**。

➤ **咨询公司**创建检查。

➤ 选择检查事项→匹配各流程的检查负责人。

➤ 各部门**联络员**选择负责人。

➤ **检查负责人**点击**三级目录**。

(三) 系统输入工作底稿

PAN-ICM 当前单位: 攀西公司 锁屏 全屏 朱梦蕾

zhumenglei 在线 注销

首页 流程执行评价 刷新

内控检查详细情况

三级目录名称: 01.01.03 总经理办公会会议

1 风险列表

风险编号	风险描述	风险等级
1 R01	没有规范的制度规定会议召开方式, 导致会议未定期召开, 或遇到重要重大事项未有及时召集, 公司经营管理问题得不到及时的解决, 影响公司经营。	重要风险
2 R02	会议召开之前议案未经过审核, 容易出现会议议题混乱, 决策层级提交错误, 导致无法决策, 或决策权限错误, 降低会议效率, 存在合规风险。	一般风险
3 R03	会议召开过程中对议题的审议、讨论不充分, 决策过程违背相关监管制度或公司章程, 或未形成相关意见、决议, 可能影响效果, 以及会议决议的合法性和合理性。	重要风险
4 R04	会议记录、会议决议文本不完整, 会议记录、决议未及时、全面发放, 或会议决议未有效的进行督促监控, 导致会议信息无法及时有效传递, 会议决议得不到有效实施。	重要风险

2 检查详情

风险编号	风险描述	控制编号	控制措施	控制实施证据	是否存在缺陷 (穿行测试结果)	是否已测试 (是否进行控制测试)	备注1 (穿行测试文档)	备注2 (控制测试文档)	备注3 (控制测试结果)	样本数	上传/下载
1 R01	没有规范的制度规定会议召开方式, 导致会议未定期召开, 或遇到重要重大事项未有及时召集, 公司经营管理问题得不到及时的解决, 影响公司经营。	C101	各部门*经办人提交办公会会议议题。	议题							
2 R01	没有规范的制度规定会议召开方式, 导致会议未定期召开, 或遇到重要重大事项未有及时召集, 公司经营管理问题得不到及时的解决, 影响公司经营。	C102	所有部门分管领导审阅部门提交的综合办公会会议议案。	议题							
10 R04	会议记录、会议决议文本不完整, 会议记录、决议未及时、全面发放, 或会议决议未有效的进行督促监控, 导致会议信息无法及时有效传递, 会议决议得不到有效实施。	C402	综合办公室综合文秘下发会议纪要并建立督促承办部门执行会议决定的台账。	台账							

最后更新人: 朱梦蕾 最后更新时间: 2022-11-02

3 缺陷列表

缺陷编号	缺陷描述	改进建议	最后编辑时间	最后编辑人
------	------	------	--------	-------

保存 添加缺陷 流程未执行 提交 删除 查看手册 导出详情 返回

手动输入填写。

检查详情全部填写完毕后点击保存才有效。

可导出预览。

(三) 系统输入工作底稿

➤ 系统界面：

2 检查详情

风险编号	风险描述	控制编号	控制措施	控制实施证据	是否存在缺陷 (穿行测试结果)	是否已测试 (是否进行控制测)	备注1 (穿行测试文档)	备注2 (控制测试文档)	备注3 (控制测试结果)	样本数	上传/下载
1 R01	没有规范的制度规定会议召开方式，导致会议未定期召开，或遇到重要重大事项未有及时召集，公司经营管理问题得不到及时的解决，影响公司经营。	C101	各部门*经办人提交办公会会议议题。	议题							

➤ 导出预览界面：

风险控制矩阵

风险		控制活动						穿行测试			控制测试		缺陷信息			
风险编号	风险描述	控制编号	控制目标具体描述	控制措施	负责部门	负责部门岗位	控制频率	穿行测试文档	穿行测试结果	是否进行控制测试	控制测试文档	控制测试结果	缺陷编号	缺陷描述及影响	整改建议	缺陷类别
10 R01	没有规范的制度规定会议召开方式，导致会议未定期召开，或遇到重要重大事项未有及时召集，公司经营管理问题得不到及时的解决，影响公司经营。	C101		各部门*经办人提交办公会会议议题。	所有部门	*经办人	每年<20次									
		C102	健全董事会会议决策程序，确保董事会决策合法合规，保证公司治理完善。	所有部门分管领导审阅部门提交的综合办公会会议议案。	分管领导	分管领导	每年<20次									
				综合办公室 综合文秘收												

上传PDF格式方便进行流程审核。

(四) 编制自评价工作底稿——风险控制矩阵

风险控制矩阵			
公司名称：攀西公司			编制人：朱梦蕾
部门名称：综合办公室			编制日期：2022-11-02
流程名称：总经理办公会会议			审核人：负责复核人员姓名，手签
			审核日期：审核该流程底稿的日期

系统自动生成。

(五) 编制自我评价工作底稿——穿行测试

①

备注1 (穿行测试文档)	对应内控手册风险控制矩阵中的控制实施证据，抽取一套执行单据， 并按实际单据名称填写。
-----------------	---

穿行测试		
穿行测试文档	穿行测试结果	是否进行控制测试
《单据名称》（XX公司X年X月X日）		

②

是否存在缺陷 (穿行测试结果)	如执行单据与内控手册 可对应 ，选择“不存在”，否则选择“存在”。
--------------------	--

③

是否已测试 (是否进行控制测试)	如穿行测试结果 为成功且样本为多个 ，选择“已进行”，否则选择“未进行”。
---------------------	--

(六) 编制自评价工作底稿——控制测试

①

备注2 (控制测试文档)	对应内控手册风险控制矩阵中的控制实施证据，按“ 控制频率 ”抽取对应数量执行单据， 并按实际单据名称填写。
-----------------	---

控制测试	
控制测试文档	控制测试结果
《单据名称》（XX公司X年X月X日）	

②

备注3 (控制测试结果)	如测试单据完全符合内控手册，结果为“ 成功 ”，否则“ 失败 ”。
-----------------	---

(六) 编制自评价工作底稿——控制测试

3

样本数	样本量的确定		
	序号	业务发生频率	抽样数量
	1	每年一次	1笔
	2	每季度一次	2笔
	3	每月一次	2笔
	4	每周一次	5笔
	5	每天一次	25笔
	6	每天多次	25笔
	7	不定期发生 (需计算)	全年样本总量的10% (不超过25笔)

(七) 编制自评价工作底稿——缺陷信息

内控检查详细情况

缺陷编号	缺陷描述及影响	整改建议	缺陷类别
4	R01 没有规范的制度规定会议召开方式，导致会议未定期召开，或遇到重要重大事项未有及时召集，公司经营管理问题得不到及时的解决，影响公司经营。	C104	
5	R02 会议召开之前议案未经过审核，容易出现会议议题混乱，决策层级提交错误，导致无法决策，或决策权限错误，降低会议效率，存在合规风险。	C20	
6	R03 会议召开过程中对议题的审议、讨论不充分，决策过程违背相关监管制度或公司章程，或未形成相关意见、决议，可能影响效果，以及会议决议的合法性和合理性。	C30	
7	R04 会议记录、会议决议文本不完整，会议记录、决议未及时、全面发放，或会议决议未有效的进行督促监控，导致会议信息无法及时有效传递，会议决议得不到有效实施。	C40	

最后更新人：朱梦蕾 最后更新时间：2022-10-24

3 缺陷列表

缺陷编辑

缺陷描述：

改进建议：

保存 返回

保存 添加缺陷 流程未执行 提交 删除 查看手册 导出详情 返回

缺陷编号	缺陷描述及影响	整改建议	缺陷类别

(七) 编制自我评价工作底稿——缺陷信息

① “子流程编号” + “控制矩阵中风险编号” + “控制矩阵中控制编号”，系统自动生成，无需更改。

缺陷信息			
缺陷编号	缺陷描述及影响	整改建议	缺陷类别

② 对穿行测试及控制测试中发现的问题（手册与实际不一致之处）进行描述（下面斜体部分），并参考风险点内容分析影响（下面下划线部分）；

格式为：“根据XX制度/手册，XX流程中的XX步骤需要……（制度要求），此次测试中发现……（实际情况），可能导致……（影响分析）。

如：“根据内控管理手册，年度全面预算管理流程中的全面预算方案需要总经理审核，此次测试中发现无总经理审核签字资料，预算编制未经完整的审批和决策，可能导致预算偏离公司的战略经营，或可能因重大差错，影响公司战略经营目标的达成。”

(七) 编制自我评价工作底稿——缺陷信息

提出缺陷整改建议

缺陷信息			
缺陷编号	缺陷描述及影响	③ 整改建议	④ 缺陷类别

如因手册不合理，选择“**设计缺陷**”；如因执行不符合要求（包括不恰当的人执行、未按设计的方式执行、执行的时间或频率不当等），选择“**执行缺陷**”。

◆ 缺陷类别——根据缺陷成因和来源分类：

- 1) **设计缺陷**：缺少为实际控制目标所必须的控制，或现存控制设计不适当、即使正常执行也难以实现控制目标形成的内控缺陷。
- 2) **执行缺陷**：设计有效的内部控制由于执行不当原因形成的内控缺陷。

(七) 编制自评价工作底稿——缺陷信息

➤ 缺陷管理 → 缺陷录入 → 选择相应缺陷 → 填写红色*号必填项 → 保存。

➤ 业务领域：监督评价 → 流程执行评价 → 一级目录。

缺陷信息		
缺陷描述及影响	整改建议	缺陷类别

(七) 编制自我评价工作底稿——缺陷信息

The screenshot displays the PAN-ICM system interface. On the left is a navigation menu with '缺陷管理' (Defect Management) and '缺陷录入' (Defect Entry) highlighted. The main area shows a table of defects with columns for '缺陷编号' (Defect ID), '来源' (Source), '业务领域' (Business Area), '产生时间' (Occurrence Time), '缺陷类别' (Defect Category), '严重程度' (Severity), and '改善建议' (Improvement Suggestions). A modal window titled '编辑缺陷' (Edit Defect) is open, showing fields for '来源', '业务领域', '产生时间', '缺陷类别', '问题描述', '重要程度', and '改善建议'. A dropdown menu for '重要程度' (Severity) is open, showing options: '一般' (General), '重要' (Important), and '重大' (Major). Red annotations are numbered 1 through 7, pointing to specific elements in the interface.

➤ 缺陷管理 → 缺陷录入 → 选择相应缺陷 → 填写红色*

2. 缺陷等级划分

按照影响本公司内控目标实现的严重程度，等级划分为：

- (1) **重大缺陷**：一个或多个控制缺陷的组合，可能导致本公司严重偏离控制目标；当存在任何一个或多个内控重大缺陷时，应当在内控评价报告中作出内控无效的结论。
- (2) **重要缺陷**：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，但仍有可能导致本单位偏离控制目标；重要缺陷的严重程度低于重大缺陷，不会严重危及内控的整体有效性，但也应当引起董事会、经理层的充分关注。
- (3) **一般缺陷**：除重大缺陷、重要缺陷外的其他缺陷。

(七) 编制自评价工作底稿——缺陷信息

➤ 监督评价→流程执行评价→三级目录→导出详情→**导出检查，确认无误。**

当前单位: 攀西公司 锁屏 全屏 朱梦蕾

zhumenglei 在线 注销

首页 内控建设 监督评价 待我评价 流程执行评价 内控学习 缺陷管理

内控检查详细情况

三级目录名称: 01.01.03 总经理办公会会议

1 风险列表

风险编号	风险描述	风险等级
1 R01	没有规范的制度规定会议召开方式, 导致会议未定期召开, 或遇到重要重大事项未有及时召集, 公司经营管理问题得不到及时的解决, 影响公司经营。	重要风险
2 R02	会议召开之前议案未经过审核, 容易出现会议议题混乱, 决策层级提交错误, 导致无法决策, 或决策权限错误, 降低会议效率, 存在合规风险。	一般风险
3 R03	会议召开过程中对议题的审议、讨论不充分, 决策过程违背相关监管制度或公司章程, 或未形成相关意见、决议, 可能影响效果, 以及会议决议的合法性和合理性。	重要风险
4 R04	会议记录、会议决议文本不完整, 会议记录、决议未及时、全面发放, 或会议决议未有效的进行督促监控, 导致会议信息无法及时有效传递, 会议决议得不到有效实施。	重要风险

2 检查详情

风险编号	风险描述	控制编号	控制措施	控制实施证据	是否存在缺陷 (穿行测试结果)	是否已测试 (是否进行控制测)	备注1 (穿行测试文档)	备注2 (控制测试文档)	备注3 (控制测试结果)	样本数	上传/下载
------	------	------	------	--------	-----------------	-----------------	--------------	--------------	--------------	-----	-------

最后更新人: 朱梦蕾 最后更新时间: 2022-11-02

保存 添加缺陷 流程未执行 提交 删除 查看手册 导出详情 返回

3 缺陷列表

缺陷编号	缺陷描述	改进建议	最后编辑时间	最后编辑人
------	------	------	--------	-------

(八) 编制内控缺陷汇总表

内控缺陷汇总表

序号	流程名称	子流程名称	缺陷编号	发现问题描述	整改建议	缺陷类型	整改部门	管理层回应

(九) 编制内控自我评价成果确认单

XX公司2022年内控自我评价成果确认单			
公司名称：	XX公司		
一、内控自我评价工作底稿			
本年度共测评公司流程（ ）个，其中实际发生流程（ ）个，共选取样本（ ）个。			
流程编号	子流程名称	样本数量	是否存在缺陷
子流程编号			
二、内控缺陷汇总表			
本年度测评共发现公司缺陷数量（ ）个 其中执行缺陷（ ）个，设计缺陷（ ）个。			
测评人：			
内控牵头部门负责人：			
分管领导：			
		填表人：	



谢谢