



团 体 标 准

T/CERDS 14—2024

国有企业合规管理体系

Compliance management systems for state-owned enterprises

2024-12-30 发布

2025-02-01 实施

中国企业改革与发展研究会 发布
中国标准出版社 出版

目 次

前言	III
引言	IV
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 企业环境	2
5 领导作用	4
6 策划	7
7 支持	9
8 运行	11
9 绩效评价	13
10 改进	16
附录 A (资料性) 国有企业重点领域合规义务示例	18
附录 B (资料性) 国有企业合规管理体系关键控制点指南	23
参考文献	36

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利，本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由中国企业改革与发展研究会、天津能源投资集团有限公司联合提出。

本文件由中国企业改革与发展研究会归口。

本文件起草单位：中国企业改革与发展研究会、天津能源投资集团有限公司、中国合作贸易企业协会、国信联合(北京)认证中心、中国质量认证中心有限公司、中国电子信息产业发展研究院、南开大学、河北工业大学、中国铁路济南局集团有限公司、昆仑数智科技有限责任公司、国网能源研究院有限公司、国网冀北电力有限公司、广东电网有限责任公司、国电电力发展股份有限公司、国能铁路装备有限责任公司、同方威视技术股份有限公司、哈尔滨汽轮机厂有限责任公司、广州市净水有限公司、中电联电力发展研究院有限公司、大庆油田有限责任公司、北京嘉润律师事务所、天津允公律师事务所、天津金诺律师事务所、通鼎集团有限公司、北京壹品红山文化传播有限公司、国信标准(北京)信用评价中心。

本文件主要起草人：王嘉惠、裴连军、李华、钱鑫、刘栋栋、于丽珍、国静、王文慧、高景远、刘全、沈小平、孙伟、李子逵、黄晓玲、蒋冰晶、朱冬、孙立金、方勇、王熠楠、刘进、姜涛、姚翔、李研、刘洪刚、王广珍、郭伟红、高茜、魏晓微、黄霞、程亚男、蓝国青、郑卫锋、田伟娟、王君予、焦汝斌、郑毅、常燕、朱文浩、张洋、张义威、夏伊、石祚建、杨洋、孙晓翠、南明哲、齐影、刘蒙蒙、沈杰欣、陈晨、刘文书、李龙、胡海军、郭后军。

引 言

国有企业合规建设是企业经营和发展的内在保障机制,是国有企业治理体系和治理能力现代化的重要标志,能为市场主体提高竞争力并创造新的发展机遇。国有企业合规管理体系具有自身特色,是实现国民经济健康、稳定、有序发展的基石,是“内固根基,外御风浪”的有效手段,对于防范国有企业经营风险和监管风险,实现国有企业合规发展具有重要意义。

为了引导国有企业建立有效的合规管理体系,参照 ISO 37301:2021《合规管理体系 要求及使用指南》、GB/T 35770—2022《合规管理体系 要求及使用指南》及相关部门发布的各类合规管理规定,结合国有企业合规管理的最新实践,制定本文件。本文件为国有企业建立、运行、保持和改进合规管理体系提供了指引,同时对国有企业涉及的专项合规管理内容提供了指导,旨在推动国有企业建设合规文化,将合规管理与国有企业业务过程有机融合,将合规文化融入企业人员的行为和意识之中,达到企业经营管理行为和员工履职行为全面合规。

国有企业建立合规管理体系,可以带来以下方面的益处:

- 最大限度地降低不合规导致的风险、成本和损失;
- 更好地实现国有资产保值增值;
- 有助于更好地履行社会责任;
- 增强顾客、第三方对企业取得持续成功的信心;
- 提升企业在行业及顾客中的声誉和信誉。

国有企业合规管理体系

1 范围

本文件规定了国有企业建立、实施、评价、保持及改进合规管理体系的总体要求,并提供了国有企业合规管理体系关键控制点指南,给出了国有企业重点领域合规义务示例。

本文件适用于进行合规管理的各种类型、规模和性质的国有企业。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 35770 合规管理体系 要求及使用指南

3 术语和定义

GB/T 35770 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

国有企业 state-owned enterprises

国务院和地方人民政府分别代表国家履行出资人职责的国有独资企业、国有独资公司以及国有资本控股公司,包括中央和地方国有资产监督管理机构和其他部门所监管的企业本级及其逐级投资形成的企业。

3.2

人员 personal

员工 staff

在国家法律或实践中被确认为具备工作关系的个人,或依赖于企业活动的任何合同关系中的个人。

[来源:GB/T 35770—2022,3.22,有修改]

3.3

合规团队 compliance function

对合规管理体系运行负有责任、享有权利的一个人或一组人。

[来源:GB/T 35770—2022,3.23]

3.4

合规风险 compliance risk

企业或员工在经营管理过程中因违规行为引发法律责任、造成经济或者声誉损失以及其他负面影响的可能性及其后果。

[来源:GB/T 35770—2022,3.24,有修改]

3.5

合规义务 compliance obligation

企业强制性必须遵守的要求,以及企业自愿选择遵守的要求。

[来源:GB/T 35770—2022,3.25,有修改]

3.6

合规 compliance

企业或员工履行企业的全部合规义务,包括但不限于国家法律法规、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。

[来源:GB/T 35770—2022,3.26,有修改]

3.7

不合规 noncompliance

企业或员工未履行企业的合规义务。

[来源:GB/T 35770—2022,3.27,有修改]

3.8

合规文化 compliance culture

贯穿整个企业的价值观、道德规范、信仰和行为,并与企业组织结构和控制系统相互作用,产生有利于合规的行为规范。

[来源:GB/T 35770—2022,3.28,有修改]

4 企业环境

4.1 理解企业及其所处的环境

企业应确定与其宗旨相关的,并影响其实现合规管理体系预期结果的内部和外部因素。为此,企业应综合诸多因素,包括但不限于:

- 国家发展战略;
- 业务模式,包括企业活动和运行的战略、性质、规模、复杂性和可持续;
- 与第三方业务关系的性质与范围;
- 法律和监管环境;
- 经济状况;
- 社会、文化、环境背景;
- 内部结构、方针、过程、程序、技术和资源(包括技术);
- 行业政策;
- 自身的合规文化。

4.2 理解利益相关方的需求和期望

4.2.1 企业应对可能影响合规管理体系、受合规管理体系影响或认为受合规管理体系影响的内外部利益相关方进行识别。

4.2.2 外部利益相关方包括但不限于:

- 监管机构;
- 顾客;
- 上下游企业;
- 第三方中介机构;
- 股东、投资者;
- 行业协会;
- 相关社会团体;
- 国际组织;

- 外国政府；
- 银行；
- 其他。

4.2.3 内部利益相关方包括但不限于：

- 员工；
- 管理层；
- 业务及职能部门；
- 合规管理部门；
- 监督部门；
- 下属企业；
- 其他。

4.2.4 企业应理解利益相关方的需求和期望，并在合理合法的基础上，结合企业发展方向，予以解决。

4.3 确定合规管理体系的范围

4.3.1 企业应确定合规管理体系的边界和适用性，以确定其范围。

4.3.2 合规管理体系应在企业所有不同层级的组织中实施，以避免道德行为和合规方法的双重标准。

4.4 合规管理体系

4.4.1 合规管理体系应以良好治理、匹配性、完整性、透明、问责制和可持续性为原则为基础，同时坚持党的领导、坚持全面覆盖、坚持权责清晰、坚持务实高效。

4.4.2 根据本文件的要求，企业应建立、实施、维护和持续改进合规管理体系。合规管理体系应反映企业的价值观、目标、战略和合规风险。

4.4.3 合规管理体系应作为文件化信息提供。

4.5 合规义务

4.5.1 企业应将合规义务作为确立、制定、实施、评价、维护和改进其合规管理体系的基础。

4.5.2 企业强制性遵守的合规义务包括：

- 法律法规；
- 许可、执照或者其他形式的授权；
- 监管机构(国务院国资委及行业监管机构等)发布的命令、条例；
- 法院判决或行政决定；
- 相关组织和产业的强制性标准等；
- 条约、公约和协议等。

4.5.3 企业自愿选择遵守的合规义务包括：

- 推荐性标准或环境承诺；
- 内部规章制度；
- 签署合同产生的义务；
- 监管机构(国务院国资委及行业监管机构等)发布的指南等。

4.5.4 企业应按部门、职能和不同类型的活动来识别合规义务，以便确定受到这些合规义务影响的主体。

4.5.5 企业可以通过以下方式获取关于法律和其他合规义务变更信息：

- 列出相应的监管机构并对其发布信息进行跟踪；
- 成为专业团体会员；

- 订阅相关信息服务；
- 参加行业论坛和研讨会；
- 监管机构网站；
- 与监管机构会晤；
- 与法律顾问洽商；
- 监视合规义务来源(如监管声明和法院判决)等。

4.5.6 企业可采取基于风险管理的方法,即首先识别出与业务相关的最重要的合规义务,然后关注所有其他合规义务。

4.5.7 在适当的情况下,企业应建立并维护一个合规义务清单,列出所有合规义务,并定期更新,具体示例可参考附录 A。

4.5.8 除列出合规义务外,合规义务清单还应包括:

- 合规义务的影响；
- 风险评价；
- 与合规义务相关的控制措施等。

4.6 合规风险评价与管理

4.6.1 企业应当建立合规风险识别评价预警机制,全面梳理经营管理活动中的合规风险,建立并定期更新合规风险数据库,对风险发生的可能性、影响程度、潜在后果等进行分析,对典型性、普遍性或者可能产生严重后果的风险及时预警并采取应对措施。

4.6.2 企业应将其合规义务与其活动、产品、服务以及运行联系起来,以识别合规风险。

4.6.3 企业应评价外包和第三方合规风险。

4.6.4 企业应定期评价合规风险,并在企业所处的环境发生重大变化时进行再评价,这些环境变化包括但不限于:

- 企业结构或战略变化；
- 重大的外部变化,如国家战略、金融、经济环境、市场条件、债务和顾客关系；
- 当出现新的活动、产品或服务时,或它们产生变更时；
- 不合规(即使是单一不合规事件也可能构成合规义务的实质性变化)。

4.6.5 企业发生合规风险,相关业务部门应当及时采取应对措施,并按照规定向合规管理部门报告。

4.6.6 企业因违规行为引发重大法律纠纷案件、重大行政处罚、刑事案件,或者被国际组织制裁等重大合规风险事件,造成或者可能造成企业重大资产损失或者严重不良影响的,应由总法律顾问(法治分管领导/首席合规官/副总法律顾问)牵头,合规管理部门统筹协调,相关部门协同配合,及时采取措施妥善应对。

4.6.7 国有企业发生重大合规风险事件,应当按照相关规定及时向国务院国资委或所属国家部委、财政部报告。

4.6.8 企业应保持合规风险评价和应对措施相关的文件化信息。

5 领导作用

5.1 领导作用和承诺

5.1.1 治理机构和最高管理者

5.1.1.1 国有企业治理机构和最高管理者包括但不限于党委(党组)、董事会、经理层、主要负责人、合规委员会、首席合规官。

治理机构和最高管理者应从以下方面发挥其对合规管理体系的领导作用并做出承诺：

- 确保合规方针和合规目标与企业的战略一致；
- 确保合规管理体系的要求融入业务过程；
- 确保配置了合规管理体系所需的资源；
- 就合规管理的重要性的符合合规要求的重要性进行沟通；
- 确保合规管理实现预期结果；
- 指导和支​​持合规管理人员提升合规管理体系的有效性；
- 持续改进。

5.1.1.2 治理机构和最高管理者应：

- 确立和坚持企业的价值观；
- 确保制定的方针按确定的程序实施，以实现合规目标；
- 确保能够及时获知合规事件，包括不合规情况，并确保采取适当措施；
- 确保遵守合规承诺，并妥善处理不合规事项和违规行为；
- 确保合规责任在工作职责中得到适当体现；
- 任命和提名主要合规管理人员，即首席合规官；
- 确保建立了提出和解决疑虑的机制。

5.1.2 合规文化

5.1.2.1 企业应在各个层级建立、维护并推广合规文化。治理机构、最高管理者和管理者应对企业合规共同行为准则做出积极的、明示的、一致且持续的承诺。

5.1.2.2 最高管理者应鼓励、倡导和支持合规行为，应阻止、不容忍不合规的行为及损害合规的行为。

5.1.2.3 支持合规文化发展的要素包括：

- 发布清晰的价值观；
- 管理层遵守价值观并积极实施；
- 不论其职务，保持不合规处理中的一致性；
- 在指导、辅导和领导中以身作则；
- 发布合规手册，组织签订合规承诺；
- 录用关键职能的人员时应进行适当的评价，包括尽职调查；
- 在入职培训或新员工训练中强调合规和组织价值观；
- 持续进行合规培训，包括对所有人员和相关利益方的培训；
- 持续就合规问题进行沟通；
- 建立绩效考核体系；
- 对合规管理绩效和结果予以明确认可；
- 对故意或因疏忽而违反合规义务的情况给予即时惩戒；
- 将合规义务和每个岗位联系起来，强调合规是实现企业目标的途径；
- 在内部和外部就合规进行公开和适当地沟通。

5.1.2.4 企业应实现：

- 测量其合规文化；
- 寻求所有员工的意见，以确定他们是否感知到治理机构、最高管理者和管理者对合规的承诺；
- 根据企业合规文化制定行动计划。

5.1.3 合规治理

合规治理应遵循以下原则：

- 合规团队能够直接接触治理机构和最高管理者；
- 合规团队应独立、可以自由行动；
- 合规团队拥有适当的权限。合规团队能够根据需要指导其他员工。合规团队应有“发言权”，以申明和提出合规疑虑。

5.2 合规方针

5.2.1 治理机构和最高管理者应确立合规方针，该方针应：

- 符合企业的宗旨；
- 为实现合规目标设定框架；
- 有落实的承诺；
- 有持续改进合规体系的承诺；
- 符合企业结构；
- 将企业主责主业、具体的区域或属地义务、战略、目标、文化和治理方法纳入考虑。

5.2.2 合规方针内容包括但不限于：

- 使命宣言；
- 总体方针声明；
- 管理以及责任和资源的分配；
- 标准合规程序；
- 审计、尽职调查的支持等。

5.2.3 合规方针不应独立于其他文件存在，应与企业战略、其他方针和过程等相关联。

5.3 岗位、职责和权限

5.3.1 治理机构和最高管理者

5.3.1.1 为确保合规管理体系有效，治理机构和最高管理者应以身作则，积极、明确地支持合规与合规管理体系。

5.3.1.2 治理机构和最高管理者应确保：

- 企业对合规的承诺与其价值观、目标和战略一致；
- 帮助所有员工认识到实现与自己相关的合规目标的重要性；
- 建立一种鼓励报告不合规和不会受到报复的环境；
- 将合规纳入更广泛的组织文化和文化变更举措中；
- 识别不合规并及时采取行动予以纠正；
- 确保合规管理体系实现其目标；
- 运行目标和指标不会影响合规行为。

5.3.2 合规团队

5.3.2.1 合规团队应负责合规管理体系的运行，包括：

- 促进识别合规义务；
- 记录对合规风险的评价；
- 使合规管理体系与合规目标保持一致；
- 监督和测量合规绩效；
- 分析和评价合规管理体系的绩效，以决定是否需要采取纠正措施；
- 建立合规报告和记录制度；

- 按计划对合规管理体系进行评审；
- 建立提出疑虑以及确保疑虑得到解决的机制。

5.3.2.2 合规团队应监督：

- 有效地分配相关的职责，以履行已经识别的合规义务；
- 合规义务的履行已经被纳入方针、过程和程序；
- 所有相关人员按要求接受培训；
- 建立合规绩效指标。

5.3.2.3 合规团队应：

- 向相关人员提供与合规方针、过程和程序有关的资源；
- 可以就合规相关事宜向企业提供建议。

5.3.2.4 企业应确保合规团队能够：

- 接触治理机构和最高管理者，并在决策过程中有早期提出建议的机会；
- 接触企业的所有层级；
- 接触所有需要的人员、文件化信息和数据；
- 可以就相关法律、法规、政策和企业标准收集专家意见。

5.3.3 管理者

管理者包括合规管理部门、业务及职能部门管理者。

管理者应通过以下方式对其职责范围内的合规工作负责：

- 配合和支持合规团队，并鼓励员工共同参与；
- 确保其管理范围内的所有人员都遵守企业的合规义务、方针、过程和程序；
- 识别其运行中的合规风险并进行沟通；
- 在其职责范围内将合规义务融入现有的商业惯例和程序；
- 参加并协调合规培训活动；
- 培养员工的合规意识，指导他们进行培训并达到相关能力要求；
- 鼓励并支持员工提出合规疑虑，并防止任何形式的报复；
- 根据要求积极参与合规问题的管理、解决；
- 确保纠正措施能够得到推荐并实施。

5.3.4 员工

企业所有员工应：

- 遵守企业的合规义务、方针、过程和程序；
- 报告合规的疑虑、问题和漏洞；
- 根据要求参加培训。

6 策划

6.1 风险与机会的应对措施

6.1.1 企业进行合规管理体系策划时，应：

- 确保合规管理体系能实现预期结果；
- 预防或减少非预期的影响；
- 实现持续改进。

6.1.2 在策划合规管理体系时，企业应结合：

- 其合规目标(见 6.2)；
- 经识别的合规义务(见 4.5)；
- 合规风险评价结果(见 4.6)。

6.1.3 企业应策划以下活动：

- 应对风险和机会的措施；
- 将措施纳入合规管理体系并实施；
- 评价这些措施的有效性。

6.1.4 策划的目的是预测可能发生的情况和后果，因此策划具有预防性。根据合规风险评价的结果，企业应策划在不利影响发生之前处理它们，以及如何从有利条件或环境中获益。

6.1.5 策划还应包括将对合规管理体系必要或有益的行动融入业务活动和过程中。还应策划评价合规管理体系有效性的方法，包括技术方法、内部审核或管理评审。

6.2 合规目标和达到目标的策划

6.2.1 企业应在相关职能和层级上建立合规目标，以帮助企业评价其合规目标的实施程度和合规绩效。

6.2.2 合规目标应：

- 与合规方针一致；
- 可测量(如果可行)；
- 反映适当的需求；
- 予以监视；
- 予以沟通；
- 视情况予以更新；
- 作为文件化信息可获取。

6.2.3 目标可细分为各类指标，包括：

- 经过有效培训的员工比例；
- 合规风险事件数；
- 反馈机制的使用(包括顾客对这些机制价值的评论)；
- 按类型、区域和频率报告已识别的问题和不合规；
- 不合规的后果，包括对经济补偿、罚款和其他处罚、补救成本、声誉或员工时间成本影响的估价；
- 报告和采取纠正措施所花费的时间；
- 不合规导致的潜在损失/收益(收入、安全、声誉等)；
- 不合规趋势(基于过去趋势预测不合格率)。

6.2.4 企业应确定实现合规目标所需的行动、资源、时间、责任人、评价方法及频次。应定期监视、记录、评价和更新合规目标及实现目标的进度。

6.3 针对变更的策划

6.3.1 当确定需要变更合规管理体系时，企业应有计划地实施变更。

6.3.2 企业应统筹：

- 变更的目的及其可能的后果；
- 合规管理体系设计和运行的有效性；
- 足够的资源的可获取性；
- 职责和权限的分配或再分配。

7 支持

7.1 资源

为建立、实施、维护和持续改进合规管理体系,企业应确定并提供所需的资源。资源包括人员、经费、技术,包括获得外部咨询和获得专业技能的机会,也包括获得企业基础设施、技术发展情况等信息,还包括合规管理、法律义务方面的最新参考资料。

7.2 能力

7.2.1 通则

企业应:

- 确定在其管理下的员工具有实现合规绩效的能力;
- 确保这些员工接受适当培训并获得相应经验从而能够胜任相关工作;
- 采取有效措施帮助员工获得必要的的能力并评价措施的有效性;
- 能够证明能力并作为文件化信息可获取。

7.2.2 聘用过程

7.2.2.1 企业应针对其所有员工制定、建立、实施和保持以下过程:

- 将遵守企业的合规义务、方针、过程和程序作为员工的聘用条件;
- 确保新入职员工有渠道获得合规方针,并获得合规方针培训;
- 对于违反企业合规义务、方针、过程和程序的员工,应采取适当的纪律处分。

7.2.2.2 企业应结合岗位和员工可能引发的合规风险在聘用、调动和晋升之前按要求进行尽职调查。

7.2.3 培训

7.2.3.1 企业应建立常态化合规培训机制并予以实施。

7.2.3.2 培训应:

- 与职责和员工面临的合规风险相适应;
- 进行有效性评价;
- 进行定期评价。

7.2.3.3 基于已识别的合规风险,企业可依照程序对代表其业务并可能给其带来风险的第三方进行培训,提高其合规意识。

7.2.3.4 培训记录应作为文件化信息予以保留。

7.2.3.5 当下列情况出现时,应考虑再次进行合规培训:

- 职位或职责的改变;
- 内部方针、过程和程序的变更;
- 组织结构的变化;
- 合规义务的改变,特别是法律要求和利益相关方需求的改变;
- 活动、产品或服务的改变;
- 监视、审核、评审、投诉等环节产生了不合规问题,包括利益相关方反馈。

7.3 意识

7.3.1 企业员工应知晓:

- 合规方针；
- 他们对合规管理体系有效性的贡献,包括改善合规绩效带来的效益；
- 不符合合规管理体系要求的后果；
- 提出合规疑虑的方法和程序；
- 工作岗位的合规义务与合规方针的关系；
- 合规文化的重要性。

7.3.2 提高合规意识的方法包括：

- 培训；
- 与最高管理者沟通；
- 获得易于参照执行和容易获得的参考资料；
- 定期更新合规问题等。

7.4 沟通

7.4.1 企业应进行与合规管理体系有关的内部和外部沟通,包括沟通什么,何时沟通,和谁沟通,如何沟通。

7.4.2 企业应：

- 综合考虑沟通的多样性和潜在障碍；
- 在沟通过程中,确保考虑利益相关方的意见；
- 在沟通过程中：
 - 应将合规文化、合规目标和义务纳入沟通内容，
 - 应确保沟通中的合规管理体系的信息一致且可信；
- 对与合规管理体系内容相关的沟通内容进行回应；
- 保留适宜的文件化信息作为其沟通的证据；
- 在企业的各个层级和职能内部进行沟通,沟通内容包括与合规管理体系有关的信息,也包括合规管理体系变更的情况；
- 确保员工能在沟通过程中为合规管理体系的持续改进做出贡献；
- 确保员工能在沟通过程中提出疑虑；
- 建立对外沟通渠道并传播包括合规文化、合规目标和义务在内的与合规管理体系相关的信息；
- 根据企业的方针,采取面向所有利益相关方的务实的对外沟通方式；
- 坚持透明、适当、可信、响应、可访问和清晰的沟通原则。

7.5 文件化信息

7.5.1 通则

企业的合规管理体系应包括：

- 本文件要求的文件化信息；
- 其他必要的文件化信息。

7.5.2 文件化信息的创建和更新

企业创建和更新文件化信息时,应确保：

- 予以适当标识和说明(如标题、日期、作者或参考编号)；
- 使用适当的形式(如语言、软件版本、图形)和载体(如纸质的、电子的)；
- 对适用性和充分性进行适当的评审和批准。

7.5.3 文件化信息的控制

7.5.3.1 企业应控制本文件所要求的文件化信息,以确保文件化信息:

- 无论何时何处需要时都易于和适于取用;
- 得到充分的保护(如避免泄露机密、不当使用或失去完整性)

7.5.3.2 为控制文件化信息,适当时,企业应进行以下活动:

- 分发、访问、检索和使用;
- 存储和保存,包括保持易读性;
- 对变更的控制(如版本控制);
- 保留和处置。

7.5.3.3 适当时,应识别和控制由企业确定的、必要的来自外部的文件化信息,如各级出资人机构下发的政策、战略。

8 运行

8.1 运行的策划与控制

8.1.1 企业应策划、实施、控制以满足合规要求以及实施第 6 章所确定的措施所需的过程,具体通过以下方式:

- 对过程确立准则;
- 按照准则对过程实施控制。

企业应当将合规审查作为必经程序嵌入经营管理流程,重大决策事项的合规审查意见应当由首席合规官批准,对决策事项的合规性提出明确意见。各部门依据职责权限完善审查标准、流程、重点等,定期对审查情况开展后评价。

8.1.2 企业应制定行为准则,规定企业合规义务的全面承诺。行为准则应适用于所有人员并使其能够获得和使用。

企业应当针对反垄断、反商业贿赂、生态环保、安全生产、劳动用工、税务管理、数据保护等重点领域,以及合规风险较高的业务,制定合规管理具体制度或者专项指南,具体示例可参考附录 A。

企业应当针对涉外业务重要领域,根据国家(地区)法律法规等,结合实际制定专项合规管理制度。

8.1.3 运行控制是针对可能导致偏离合规方针或违反合规义务的情况而实施的。这些情况可能与所有业务情况、活动或过程(如生产、安装、服务、维护)或承包商、供应商、销售商有关。

8.1.4 控制的程度取决于所履行的职能的重要性或复杂性、不合规的潜在后果、相关的或可能的技术支持。

8.1.5 当运行控制失效时,则有必要采取措施来处理不期望的结果或影响。

8.1.6 如果企业活动中使用外包或第三方,企业应对其进行尽职调查,以确保企业对合规的标准和承诺不会降低。企业应确保签订适当的服务水平协议以规定服务提供者的合规义务。

8.1.7 一个好的外包过程应考虑以下几点:

- 初步和持续的尽职调查;
- 实施适当的控制;
- 进行持续的监视;
- 对法律/合同协议的适当审查;
- 考虑服务水平协议。

8.1.8 在与第三方订立合同时,企业应采取措施,以确保其采购、运行和财务方面得以适当管理。根据

企业和交易的规模,企业实施的采购、运行、商业和其他非财务控制措施能够降低合规风险。

8.2 建立控制和程序

8.2.1 企业应实施有效控制,以确保企业的合规义务得以履行,不合规得以防止、发现和纠正。控制的设计应足够严格,以促进在特定的企业活动和运行环境中实现合规义务。合适时,控制应嵌入企业的正常经营过程中。关键控制点可参考附录 B。

8.2.2 控制包括:

- 清晰、实用且易于遵守的文件化方针、过程、程序和工作指示;
- 系统报告和例外报告;
- 批准;
- 分离不相容的岗位和职责;
- 自动化过程;
- 年度合规计划;
- 人员绩效计划;
- 合规评价和审核;
- 展示管理层承诺和模范行为,以及其他促进合规行为的措施;
- 就员工的行为(标准、价值观、行为准则)进行积极、公开和频繁的沟通。

8.2.3 在制定支持合规管理的程序时,应考虑到:

- 将合规义务纳入程序进行管理;
- 与企业的其他评审和控制职能保持一致;
- 持续监视和测量;
- 评价和报告(包括管理监督),以确保员工遵守程序;
- 识别、报告和上报针对不合规情况的具体安排。

8.3 报告疑虑

8.3.1 企业应建立、实施并保持一个鼓励并有助于对试图、涉嫌或实际存在的,违反合规方针或合规义务的行为(基于合理理由相信信息真实性的情况下)进行报告的过程。

8.3.2 该过程应:

- 在整个企业内可知可用;
- 对报告(报告人的身份和报告事项)保密;
- 接受匿名报告;
- 保护报告者免于遭受打击报复;
- 方便报告的进行。

8.3.3 企业应确保所有员工了解报告程序、了解自身的权利和保障机制,并能够运用相关程序。

8.3.4 对报告属实的报告人可以给予适当奖励。

8.4 调查过程

8.4.1 企业应建立调查机制,以便及时、彻底地调查对本企业、其他人员或有关第三方不当行为的任何指控或怀疑。

8.4.2 企业应通过评估、调查形成有关涉嫌或实际的不合规情形的报告,并作出结论。这些过程应确保公平、公正地作出决定。

8.4.3 调查过程应由具备相应能力的人员独立进行,且避免利益冲突。

8.4.4 适当时,企业应利用调查结果改进合规管理体系。

- 8.4.5 企业应定期向治理机构或最高管理者报告调查的次数和结果。
- 8.4.6 企业应保留有关调查的文件化信息。
- 8.4.7 企业应确保调查是公正和独立的,且应酌情考虑设立独立的委员会来监督调查活动并确保调查的完整性和独立性。
- 8.4.8 企业应建立关于调查的报告机制,包括调查报告的级别。
- 8.4.9 即使法律不要求企业报告不合规行为,企业也应考虑主动向监管机构披露不合规行为,以减轻不合规行为的后果。

9 绩效评价

9.1 监视、测量、分析和评价

9.1.1 通则

- 9.1.1.1 企业应对合规管理体系进行监视,以确保合格目标的实现。
- 9.1.1.2 企业应确定:
- 需要被监视和测量的对象;
 - 适用的监视、测量、分析和评价方法,以确保有效的结果;
 - 何时应实施监视和测量;
 - 何时应对监视和测量的机构进行分析和评价;
 - 文件化信息作为结果证据可获取。
- 9.1.1.3 企业应开发、实施和维护一套适当的指标,以帮助企业评价其合规目标的实现情况并评估合规绩效。
- 9.1.1.4 合规绩效的内容包括但不限于:
- 组织架构;
 - 法律风险防范;
 - 诚信合规管理;
 - 法治合规宣教。
- 9.1.1.5 企业应评价合规绩效及合规管理体系的有效性。
- 9.1.1.6 合规管理体系的监视包括但不限于:
- 培训的有效性;
 - 控制的有效性;
 - 有效分配履行合规义务的职责;
 - 合规义务的时效性;
 - 解决先前发现的合规缺陷的有效性;
 - 未按计划进行内部合规检查的情况;
 - 针对合规风险对业务战略进行审查,以便适当更新。
- 9.1.1.7 合规绩效监视包括但不限于:
- 不合规和“近乎不合规”(即未造成负面影响的事件)的情况;
 - 未履行合规义务的情况;
 - 未实现目标的情况;
 - 合规文化现状;
 - 确立的领先和滞后指标。

9.1.2 合规绩效的反馈来源

9.1.2.1 企业应能够从多种渠道获取合规绩效反馈。企业应对绩效反馈信息进行分析 and 严格评价,以确定不合规的根本原因,确保采取适当的措施,并在要求的定期风险评价中反映上述信息。

9.1.2.2 合规绩效反馈来源包括但不限于:

- 人员(如通过举报工具、求助热线、反馈、意见箱);
- 顾客(如通过投诉处理系统);
- 第三方;
- 供应商;
- 承包商;
- 监管机构;
- 过程控制日志和活动记录(包括电子版和纸质版)。

9.1.2.3 合规绩效反馈内容包括但不限于:

- 合规问题;
- 不合规和合规疑虑;
- 新出现的合规问题;
- 持续地监管和企业的变更;
- 对合规有效性和绩效的评论。

9.1.2.4 信息收集方法包括但不限于:

- 出现或识别出不合规的特别报告;
- 通过热线、投诉和其他反馈渠道(包括举报)获得的信息;
- 非正式讨论、研讨会和分组座谈会;
- 抽样和诚信实验(如神秘购物);
- 感知调查的结果;
- 直接观察、正式访谈、工厂巡视和检查;
- 审核和评审;
- 利益相关方质询、培训期间的反馈(特别是员工的反馈)

9.1.2.5 应建立信息的分类、储存和检索系统。信息分类类目包括但不限于:

- 来源;
- 部门;
- 不合规描述;
- 义务类别;
- 指标;
- 严重性;
- 实际或潜在影响。

9.1.3 合规报告

9.1.3.1 企业应建立、实施和保持合规报告的过程,以确保:

- 适当的报告准则;
- 制订定期报告的时间表;
- 建立非常规报告机制以便于临时报告;
- 实施保证信息准确性和完整性的机制和过程;
- 向企业中适合的职能提供准确和完整的信息,以便及时采取预防、纠正和补救措施。

9.1.3.2 合规团队向治理机构和最高管理者提交的报告内容均应受到充分保护,以防止被修改。

9.1.3.3 合格报告应包括:

- 企业按要求向任何监管机构通报的任何事项;
- 合规义务变化及其对企业的影响,以及为了履行新义务拟采取的措施和方法;
- 对合规绩效的测量,包括不合规和持续改进;
- 可能的不合规的数量和详细内容,以及对它们的分析;
- 采取的纠正措施;
- 合规管理体系的有效性、业绩和趋势的信息;
- 与监管机构的接触和关系进展;
- 审核和监视活动的结果;
- 监视行动计划的执行,特别是那些源自审核报告或监管要求的行动计划。

9.1.3.4 合规方针应鼓励及时报告超出常规报告时间范围的重大事件。

9.1.4 记录保存

9.1.4.1 企业应保留合规活动的记录,以监视和评审合规过程,并表明其符合合规管理体系要求。

9.1.4.2 记录保存应包括对合规问题、宣称的不合规以及解决措施的记录和分类。

9.1.4.3 记录应以清晰、容易辨认和便于检索的方式保存。

9.1.4.4 记录应受到保护,以免被增加、删除、修改、未经授权使用或隐藏。

9.1.4.5 企业合规管理体系记录包括:

- 合规绩效信息,包括合规报告;
- 不合规及纠正措施的详细内容;
- 对合规管理体系的评审和审核的结果。

9.2 内部审核

9.2.1 通则

企业应在策划的时间间隔实施内部审核,为对合规管理体系进行以下判断提供信息:

- 是否符合企业自身对合规管理体系的要求,及本文件的要求;
- 是否得到有效的实施和维护。

9.2.2 内部审核方案

9.2.2.1 企业应策划、制定、实施和维护一个或多个审核方案,包括频次、方法、职责、策划要求和报告。

9.2.2.2 在制定内部审核方案时,企业应结合相关过程的重要性和以往审核结果。企业应:

- 界定每次审核的目标、准则、方法和范围;
- 选择审核员并实施审核,以确保审核过程客观公正;
- 确保将审核结果报告给相关管理者和管理层。

9.2.2.3 审核职能无论是内部的还是外部的,都应免于利益冲突并保持独立性。

9.2.2.4 内部审核可与内部审计或内部控制相结合,但应保证内部审核内容完整。

9.3 管理评审

9.3.1 通则

治理机构和最高管理者应在策划的时间间隔内组织合规管理体系的评审,以确保合规管理体系持续的适用性、充分性和有效性。

9.3.2 管理评审输入

9.3.2.1 管理评审应包括下列内容：

- 以往管理评审所采取措施的情况；
- 与合规管理体系有关的外部 and 内部的变化；
- 与合规管理体系有关的利益相关方需求和期望的变化；
- 关于合规绩效的信息，包括：不符合、不合规与纠正措施，监视和测量的结果，审核结果；
- 持续改进的机会。

9.3.2.2 管理评审应考虑：

- 合规方针的充分性；
- 合规团队的独立性；
- 合规目标的达成度；
- 资源的充分性；
- 合规风险评价的充分性；
- 现有控制措施和绩效指标的有效性；
- 与提出疑虑的人员、利益相关方沟通，包括反馈和投诉；
- 调查；
- 报告机制的有效性。

9.3.3 管理评审结果

9.3.3.1 管理评审的结果包括与持续改进机会有关的决定和任何需要对合规管理体系进行的修改。

9.3.3.2 文件化信息应作为管理评审结果的证据可获取。

9.3.3.3 管理评审还包括以下方面的建议：

- 合规方针以及与其相关的目标、体系、结构和人员所需的改变；
- 合规过程的改变，以确保与运行实践和体系有效整合；
- 需监视的未来潜在不合规的区域；
- 与不合规相关的纠正措施；
- 当前合规体系和长期持续改进目标之间的差距或不足；
- 对组织内的示范性合规行为的认可。

10 改进

10.1 持续改进

10.1.1 企业应持续改进合规管理体系，使其具有适用性、充分性和有效性。

10.1.2 当企业认为有必要对合规管理体系进行变更时，应有计划地实施。

10.1.3 企业应结合：

- 变更的目的及其潜在后果；
- 合规管理体系设计和运行的有效性；
- 充足资源的可用性；
- 职责和权限的分配和再分配。

10.1.4 合规管理体系的有效性的特点是它具有持续改进和发展的能力。企业的内部、外部环境以及业务随着时间的推移而变化，其适用的合规义务也随之变化。

10.1.5 合规管理体系的充分性和有效性可通过多种方法进行持续和定期的评价，如评审和内部审核。

10.1.6 当合规管理体系做出改变时,企业也应考虑这些变化对运行、资源可用性、合规风险评价、企业的合规义务及其持续改进过程的影响。

10.1.7 企业应当定期开展合规管理体系有效性评价,针对重点业务合规管理情况适时开展专项评价,强化评价结果运用。

10.2 不符合或不合规的纠正措施

10.2.1 企业应当建立违规问题整改机制,完善违规行为追责问责机制,明确责任范围,细化问责标准,针对问题和线索及时开展调查,按照有关规定严肃追究违规人员责任。

10.2.2 发现不符合或不合规时,企业应采取下列措施:

- 对不符合或不合规做出反应,并采取控制和纠正措施;
- 对不合规造成的后果进行处理;
- 通过评价,采取避免其再次发生或在其他地方发生的措施,消除造成不符合或不合规的原因;
- 评审不符合或不合规,确定造成不符合或不合规的原因;确定是否存在或可能发生类似的不符合或不合规;
- 实施任何必要措施;
- 评审所采取的任何纠正措施的有效性;
- 如必要,修改合规管理体系;
- 纠正措施应与不符合或不合规的影响相适应。

10.2.3 国有企业应当建立所属单位经营管理和员工履职违规行为记录制度,将违规行为性质、发生次数、危害程度等作为考核评价、职级评定等工作的重要依据。

10.2.4 文件化信息应作为以下事项的证据可获取:

- 不符合或不合规的性质及所采取的后续措施;
- 任何纠正措施的结果。

10.2.5 未能预防或检测到一次性不合规,并不一定意味合规管理体系在预防和检测不合规时缺乏有效性。

10.2.6 来自于分析不符合或不合规的信息能用于考虑:

- 评价产品和服务性能;
- 改进或重新设计产品和服务;
- 改变组织惯例和程序;
- 再培训员工;
- 重新评价通知利益相关方的必要性;
- 对潜在不合规问题做出早期预警;
- 重新设计或审查控制;
- 加强通知和逐级报告步骤;
- 沟通有关不合规的事实和企业对不合规的立场。

10.2.7 企业应识别导致不遵守方针或程序的行为的根本原因,并更新程序。

附录 A

(资料性)

国有企业重点领域合规义务示例

A.1 总则

国有企业在开展重点领域合规管理时,应根据企业所处的行业特点、企业的产品和服务、企业的商业模式、企业经营范围及特点、企业的规模大小、公司的类型等识别企业自己的合规义务。

A.2 产品与服务质量

企业应在产品与服务领域实施合规管理,识别并履行以下方面的合规义务,例如:

- 生产经营许可证、强制性认证等资质要求;
- 产品质量安全要求,符合保障人体健康和人身、财产安全的国家标准、行业标准;
- 产品质量安全过程控制方面符合法律法规的强制性规定;
- 发生产品质量问题时应履行退货、换货、修理义务,需要召回的,应按要求履行召回义务;
- 产品经营者、经营协助者、市场开办者应履行相关义务;
- 及时响应监管部门监督检查工作。

必要时企业宜积极推动 ISO 9001 质量管理体系建设并通过认证。

A.3 安全生产

企业应在安全生产领域实施合规管理,识别并履行以下方面的合规义务,例如:

- 安全生产组织和管理;
- 安全生产风险管理;
- 安全生产保障;
- 安全生产教育和培训。

A.4 环境保护

企业应在环境保护领域实施合规管理,识别并履行以下方面的合规义务,例如:

- 保护经营所在地的环境资源;
- 环境保护的各项法律法规要求;
- 确定环境保护的对象、目标和方针,并与合规体系相适应;
- 确定环境保护合规工作负责人,统筹环保合规工作制度拟定、执行、评价、应急管理、纠正措施等;
- 环境保护合规监督;
- 环境保护合规风险应急;
- 环境保护合规培训教育;
- 产品回收、处置方面的环境保护等。

必要时企业宜积极推动 ISO 14001 环境管理体系建设并通过认证。

A.5 能源管理

企业应在能源管理领域实施合规管理,识别并履行以下方面的合规义务,例如:水、电、气、新能源、

能效管理、能源供应、能源绿色和低碳化、能源采购、可持续供应等。

必要时企业宜积极推动 ISO 50001 能源管理体系建设并通过认证。

A.6 采购与供应链

企业应在采购和供应链管理领域实施合规管理,识别并履行以下方面的合规义务,例如:

- 招投标管理制度;
- 严禁在招投标等采购过程中涉及串标、腐败、欺诈、胁迫等行为;
- 加强对招投标等采购行为中的违规行为的处理;
- 建立第三方风险管控机制,对其开展尽职调查与合规分析评价,在进入实质性合作之前,要求第三方做出合规承诺或认证,配合企业的管控与监督;
- 仓储设备设施、人员资质、危险物品存储、仓储要求、消防等方面符合相关法律法规的规定;
- 物流运输方面的合规义务,包括外包运输公司资质、运输设备、运输人员资质技能、载重、驾驶行驶(速度、路线、限高、疲劳驾驶、酒驾)、环保方面(油耗、尾气、噪声)等。

A.7 市场交易及营销

企业应在市场交易及营销领域实施合规管理,识别并履行以下方面的合规义务,例如:

- 交易管理制度;
- 反商业贿赂、反腐败;
- 资产交易;
- 广告、促销、品牌管理、销售活动、合同、渠道等;
- 三包制度、服务体系、消费者权益保护、产品回收、电子商务等。

企业应遵守国务院国资委要求,不开展背离主业的贸易业务、不参与特定利益关系企业间开展的无商业目的的贸易业务、不在贸易业务中人为增加不必要的交易环节、不开展任何形式的融资性贸易、不开展对交易标的没有控制权的空转、走单等贸易业务、不开展无商业实质的循环贸易、不开展有悖于交易常识的异常贸易业务、不开展风险较高的非标仓单交易、不违反会计准则规定确认代理贸易收入、不在内控机制缺乏的情况下开展贸易业务。

A.8 网络及数据安全

企业应在网络和数据安全领域实施合规管理,识别并履行以下方面的合规义务,例如:

- 依法依规保护企业、公民、社会公共利益;
- 建立互联网安全管理制度与管理措施;
- 遵守国(境)内外互联网安全管理法律法规及监管规定;
- 建立数据安全和合规管理制度;
- 遵守国(境)内外数据安全法律法规及监管规定;
- 建立数据与隐私保护体系,保障企业及顾客的数据与信息安全等。

必要时企业宜积极推动 ISO 27001 信息安全管理体系建设并通过认证。

A.9 人力资源、劳动管理和工会

企业应在人力资源、劳动管理及工会领域实施合规管理,识别并履行以下方面的合规义务,例如:

- 劳动合同管理制度;
- 人力资源管理制度;
- 遵守国家关于工会管理的法律法规等。

A.10 资产

企业应在资产管理领域实施合规管理,识别并履行以下方面的合规义务,例如,企业资产专项管理,包括但不限于固定资产与存货、无形资产管理、投融资及担保、股权管理等。

必要时企业宜积极推动 ISO 55001 资产管理体系建设并通过认证。

A.11 财务税收

企业应在财务税收领域实施合规管理,识别并履行以下方面的合规义务,例如:

- 财务税收管理体制;
- 财务风险管理制度;
- 财务预算管理制度;
- 财务事项操作和审批流程;
- 财经纪律;
- 严格遵守税收法律法规等。

A.12 知识产权

企业应在知识产权领域实施合规管理,识别并履行以下方面的合规义务,例如:

- 商业秘密、专利、商标、著作权、原产地标识等保护;
- 确权知识产权,规范实施许可和转让;
- 依法规范使用他人知识产权;
- 防止侵权行为的发生;
- 确保各类知识产权获取、维护、运用方面的合规;
- 加强知识产权合规文化建设等。

必要时企业宜积极推动知识产权合规管理体系建设并通过认证。

A.13 投资并购

围绕企业经营发展目标,在企业改革、上市、投融资,以及其他投资并购工作中做合规尽职调查、合规论证、谨慎审查以及投后管理等合规管控措施。

A.14 出口管制

企业应在出口管制领域实施合规管理,识别并履行以下方面的合规义务,例如:

- 建立企业出口合规管理体系;
- 加强出口管制合规制度、风险评价及配套管理措施建设;
- 遵守国(境)内外出口管制法律、法规、监管规定,保证跨境交易中的安全性和合规性;
- 发挥管理层领导作用,确保出口风险评价制度、流程及措施的有效性;
- 建立出口授权合规审查、验证、管理机制;
- 确保出口管制过程中的制度、流程、措施以文件化信息的形式保存;
- 建立出口管制合规培训机制;
- 建立出口管制合规审议、评价制度等;
- 加强出口管制合规监督、分析,确保违规问题披露的及时性、客观性,确保违规整改的有效性。

A.15 反垄断

企业应在反垄断领域实施合规管理,识别并履行以下方面的合规义务,例如:

- 建立健全反垄断管理制度;
- 依法开展公平竞争,防止垄断协议、滥用市场支配地位、限制排除竞争行为;
- 不应进行不公平竞争行为,共同营造公平有序的市场竞争环境,维护市场秩序;
- 遵循自愿、平等、公平、诚信原则,遵循相关法律、法规、监管要求,强化和落实企业主体责任。

A.16 反不公平竞争

企业应在反不公平竞争领域实施合规管理,识别并履行以下方面的合规义务,例如:

- 建立健全反不正当竞争领域的合规管理制度;
- 公平参与竞争,确保企业在生产经营和市场竞争中做到:
 - 不利用技术手段,通过影响顾客选择或者其他方式,实施妨碍、破坏其他经营者合法提供的产品、服务正常运行的不正当竞争行为;
 - 不实施混淆行为,引人误认为是他人商品、服务或者与他人存在特定联系;
 - 不编造、传播虚假信息或者误导性信息,损害竞争对手商业信誉、商品声誉信息;
 - 不进行虚假交易或为虚假交易提供便利等。

A.17 反腐败

根据国(境)内外反腐败法律、法规及监管要求,建立完善的捐赠、礼品和招待管理办法,建立健全企业与商业合作伙伴、政府工作人员等的交往礼仪和规范,构建预防腐败行为的管理机制和措施,防止腐败行为。

必要时企业宜积极推动 ISO 37001 反贿赂管理体系建设并通过认证。

A.18 反洗钱/反恐怖主义融资

依据国(境)内外金融法律、法规及监管要求,结合企业自身特点,建立对交易的跟踪、监控体系,有效识别和应对跨市场、跨行业和跨机构的洗钱和恐怖主义融资风险,包括对企业期货交易受到攻击的特殊风险等,建立健全反洗钱的风险管理措施,防范洗钱。

A.19 诚信信用

企业应识别、预警、防范、控制与处置可能存在或已经存在的失信风险、诚信危机和失信行为。

企业诚信信用相关承诺包括规定性承诺、约定性承诺及自愿性承诺。承诺的来源包括但不限于员工、顾客、供方、信用监管机构或部门、行业组织等。

必要时企业宜积极推动企业诚信管理体系建设并通过认证。

A.20 境外业务

遵守海外投资并购、对外承包工程、国际贸易管制、反垄断、反倾销、反补贴、各国安全审查制度、劳工保护、环境保护、国际贸易仲裁、调解等领域的法律法规、国际公约、国际惯例等。

A.21 企业的环境保护、社会责任和公司治理(ESG)

A.21.1 加强企业在 ESG 的投资,提升 ESG 评级,进一步完善企业的 ESG 表现将成为寻求提升和发展的企业的战略和政策核心组成部分。

A.21.2 企业应根据企业的实际情况实施 ESG,例如,环境方面关于生物多样性、废物、水及资源的使用、低碳规划等;社会责任方面包括社区及社会责任、古迹保护、劳工人权以及安全健康等;公司治理方面涉及公司治理模式、合规、高管薪酬、多元化、依法纳税等。具有更良好 ESG 表现的企业能够以多种方式直接或间接地提升企业价值。

A.21.3 企业宜编制企业的 ESG 报告并依法依规发布或自愿发布。

A.21.4 企业所发布的 ESG 报告宜通过鉴证或审验,以加强监管方与相关方信任。

A.22 关停并转、破产及其他

A.22.1 企业在停产或关闭或破产时,应严格遵守相关法律法规,依法合规处理遗留问题,不给社会造成需要治理的问题。

A.22.2 企业还应依法合规处理工业用地、遵守园区、社区等相关规定,并及时发现其他领域可能出现的合规问题。

附录 B

(资料性)

国有企业合规管理体系关键控制点指南

B.1 整体要求

企业应根据自己实际情况,明确企业的专项管理重点领域及关键控制点。

B.2 理解利益相关方的需求和期望

企业利益相关方包括受合规管理体系影响或自认为受合规管理体系影响的人或组织。不同的利益相关方,其需求和期望可能存在冲突。

B.3 界定合规管理体系的范围

企业合规管理体系范围的界定可包含物理边界、主营业务及专项。专项宜与主营业务相匹配。

通常情况下,合规管理体系会在整个企业中实施。如企业属于集团性企业,合规管理体系宜覆盖集团所有层级的企业,以避免在道德操守和合规方面的双重标准。

B.4 合规义务识别

B.4.1 国有企业合规义务来源

国有企业的合规义务涉及法律遵守、风险管理、社会责任等,主要包括以下几方面:

- 遵守法律法规:国有企业必须遵守国家的法律法规,包括但不限于《中华人民共和国企业国有资产法》《中华人民共和国公司法》等,以及行业特定的法律法规。
- 遵循监管规定:国有企业需遵循国资监管部门、业务主管部门等发布的命令、条例和指南,确保经营活动符合监管要求。
- 执行公司章程和内部规章:国有企业应确保其经营管理和员工履职行为符合公司章程和内部制定的规章制度。
- 违规问题整改:建立整改机制,对发现的违规问题进行及时整改,优化管理流程。
- 符合行业准则和国际准则:如有国际业务,还需遵守相关的国际条约、公约以及协议等。

B.4.2 国有企业合规义务识别方式

B.4.2.1 企业宜按部门、职能和不同类型的组织性活动来识别合规义务,以便确定谁受到这些合规义务的影响。不论是外部的法律法规、规章、标准、规范性文件,还是内部的规章制度、合同协议等,其中包含大量条款,合规义务的识别就是从这些文件中识别梳理出哪些是合规义务。

B.4.2.2 合规义务的识别标准:

- 相关文件中表述为“应当”“必须”“应”“不得”“禁止”等的行为规范,作为具体合规义务的判断标准是应当遵照执行的;
- 表述方式为“可以”“可”“有权”等给予主体一定自行选择余地的规定,一般不纳入合规义务;
- 合同协议也是合规义务的来源之一,但一般按照合同管理相关制度要求管理,不需纳入合规义务清单管理。

A.4.2.3 下属单位可参照上级单位合规义务清单,按下列流程形成本单位的合规义务清单样式。

- a) 各岗位人员均有义务识别梳理与本人工作相关的合规义务,按照本单位的合规义务清单规范填写,并汇总至本部门法治合规联络员。

- b) 本部门法治合规联络员按照业务模块、条线汇总整理本部门的合规义务清单,提交部门负责人确认。
- c) 经部门负责人确认后的部门合规义务清单,按时报送本单位合规管理部门汇总(每年至少一次),形成本单位的合规义务清单。
- d) 组织合规管理部门每年度收集汇总各部门合规义务清单,经审核后在本单位内部发布。
- e) 新增或变更的重点合规义务情况,相关部门应在法治合规联席会议等会议上及时通报。

B.4.2.4 合规义务清单建立后,应按照 B.4.2.3 流程及时动态更新(每年至少一次),更新方式为:

- 针对已经废止的、不适用的合规义务进行删除;
- 针对已经修订变化的合规义务进行重新梳理、调整和替换;
- 针对新增加的合规义务进行添加;
- 对合规义务清单按照内在逻辑进行整理、整合。

B.4.3 合规风险

B.4.3.1 合规风险识别

合规风险可从以下方面识别。

- 基础:从合规义务清单中识别,义务与风险是对应的,违反合规义务则必然导致合规风险。因此,依据合规义务清单来识别风险,是最基础、相对全面的方式。正因如此,合规义务清单与合规风险库往往是同步形成和更新的。
- 已发生风险事件的合规风险事件:合规风险事件包括上级部门的约谈、行政处罚事项、诉讼仲裁案件、相关主体的投诉举报、审计监察检查等。这些风险事件中体现出来的风险问题,如被处罚的问题、导致败诉的问题、反馈的需要整改的问题等,都应当第一时间纳入风险库。
- 内外部调查:各部门还可采用以下问卷调查、访谈调研、类似事件分析、外部沟通等方法进行合规风险识别。这一方法针对可能尚未实际发生风险事件的问题和隐患。
 - 问卷调查:各部门按照部门职责,或各岗位人员按照岗位职责,识别所负责的各项职责或流程节点存在的合规风险并列明。
 - 访谈调研:制作访谈提纲对领导及重点岗位员工进行访谈,并对访谈内容进行梳理,分析其中的合规风险。
 - 类似事件分析:分析同行业其他单位发生的诉讼、仲裁、投诉、问责、行政处罚案例等产生的原因,并从中提炼整理出通行的合规风险。
 - 外部沟通:日常和定期的与监管机构、行业协会、供应商、顾客、商业伙伴等保持沟通,识别本部门活动、产品和服务涉及的合规风险。
- 第二、三道防线发现:合规管理部门、审计部门、纪检监察部门在工作中识别出的合规风险,可转交相关部门纳入该部门合规风险库,亦可直接汇总纳入本单位合规风险库。
- 专项:各单位可定期或不定期开展专项风险识别评价工作,可由法务合规管理部门牵头组织实施,也可聘请专业第三方机构实施。

B.4.3.2 合规风险的汇总

合规风险的汇总和更新流程为:

- a) 下属单位应根据上级单位风险库样式,形成本单位的合规风险库样式;
- b) 各岗位人员均有义务识别梳理与本人工作相关的合规风险,按照本单位的合规风险库规范填写,并汇总至本部门法治合规联络员;
- c) 本部门法治合规联络员按照业务模块、条线汇总整理本部门的合规风险库,提交部门负责人确认;
- d) 经部门负责人确认后的部门合规风险库,按时报送本单位合规管理部门汇总,形成本单位的合

规风险库,经本单位合规委员会审核后内部发布;

- e) 新增或变更的重点合规风险情况,相关部门应在法治合规联席会上及时通报、分析、提出应对措施。

B.4.3.3 合规风险评价

B.4.3.3.1 概述

合规风险评价可采取定量和定性相结合的方法,从合规风险发生的可能性和影响程度两个维度进行分析,确定风险的级别。具体评价标准见表 B.1。

B.4.3.3.2 合规风险的分级

合规风险等级从低到高划分为“一般风险”“较大风险”和“重大风险”。具体判定矩阵见表 B.2。

B.4.3.3.3 合规风险评价的维度

风险发生可能性是指在本单位目前的管理水平下,风险事件发生概率的大小或者发生的频繁程度。合规风险发生可能性的量化分析分为 3 个等级。不同业务领域合规风险发生的可能性/频次在数量上差异较大,各单位、各部门可根据经验自行判断风险发生的可能性。

风险发生影响程度是指该风险事件对本单位的经营管理和业务发展所产生影响的大小。单位宜对合规风险影响程度进行量化分析,从经济损失与非经济损失 2 个维度进行,每个维度细化为 3 个等级。

表 B.1 合规风险评价标准

可能性	低	发生的可能性很小(每年发生在 1 次以下)	
	中	发生的可能性中等(每年发生在 2 次以上 4 次以下)	
	高	发生的可能性较高(每年发生超过 4 次)	
影响程度	弱	经济损失	1. 单笔资产损失价值不超过××万。 2. 占发生损失企业追索责任认定年度上年末资产不超过××%
		非经济损失	对企业声誉造成轻微损害
	中	经济损失	1. 单笔资产损失价值在××万元以上、××万元以下。 2. 占发生损失企业追索责任认定年度上年末资产××%以上、××%以下
		非经济损失	1. 被监管机构处以一定的经济或行政处罚(如警告、通报批评、责令改正、罚款、没收违法所得)。 2. 对企业声誉造成中等损害
	强	经济损失	1. 单笔资产损失价值在××万元以上。 2. 占发生损失企业追索责任认定年度上年末资产××%以上
		非经济损失	1. 被监管机构处以重大额度罚款或较严厉的行政处罚(如吊销营业执照等)。 2. 单位或责任人需要承担刑事责任。 3. 对企业声誉造成重大损害
以上绝对值或相对值表述中,“以下”不含本数,“以上”含本数;表中所规定的数额为示例,各单位应根据本单位实际情况进行确定,确定的标准要进行实际分析,形成分析报告,并经过相应决策程序,确保数额标准的科学性、合理性			

表 B.2 风险程度判定矩阵

影响程度	风险程度		
	可能性低	可能性中	可能性高
弱	一般	一般	较大
中	一般	较大	较大
强	较大	重大	重大

B.5 岗位、职责与权限

B.5.1 治理机构和最高管理者

治理机构和最高管理者应坚持党的领导,充分发挥党组织在法治合规建设工作中的领导作用,履行企业主要负责人在法治合规建设工作中的主体责任,依法依规治理、依法依规经营、依法依规管理,推进法治合规体系、法治合规能力、法治合规文化一体化建设。具体职责包括但不限于如下。

- 高度重视法治合规工作,努力提高自身及领导班子法治合规素养,带头践行合规承诺,推动企业建设依法治企环境。
- 将法治合规工作纳入企业总体发展规划和年度工作计划。与企业改革发展工作同部署、同推进、同督促、同考核、同奖惩、同落实。
- 组织研究企业法治合规建设顶层设计,明确目标任务,作出决策部署,提出具体要求,定期听取企业法治合规建设情况汇报及法治合规工作专项汇报,加强指导督促,为推进法治合规建设提供保障、创造条件。
- 严格依法依规决策,严格执行和落实“三重一大”集体决策制度,切实落实企业法律顾问制度,决策事项涉及法律合规问题的必须要求总法律顾问(法治分管领导/首席合规官/副总法律顾问)列席会议,加强对重大决策合法合规性审查,示范引领班子成员严格组织纪律、工作纪律,规范行使手中权限,科学民主决策,依法用权、依规治企,自觉接受同级纪检监察机构、班子成员和员工群众的监督。
- 重视法治合规体系建设和法治合规队伍建设,重视基础管理和事前法律合规风险防范,注重法治合规素养和法治合规能力的用人导向,同等条件下,优先提拔使用法治合规素养好、依法依规办事能力强的干部。
- 加强对本单位各级领导干部依法依规履职行权的监督,及时进行提醒,加强内部监督检查,纠正违法违规经营管理行为。
- 责任范围内发生重大违纪违法问题,承担相应的领导责任。

总法律顾问(法治分管领导/首席合规官/副总法律顾问)是治理机构中重要的组成部分,有其特定职责要求。总法律顾问应坚持党的领导,严格依据《关于全面推进法治央企建设的意见》和各级国资委、组织及上级组织对总法律顾问的相关要求,切实履行法治合规分管领导责任,全面领导企业法治合规管理工作,统一协调处理经营管理中的法律合规事务,全面参与重大经营决策,着力构建企业主要负责人负总责、总法律顾问牵头推进、法务合规机构具体实施、各部门共同参与的法律风险防范体系。具体职责包括但不限于:

- 全面负责组织领导本企业法律合规事务工作,统一协调处理企业决策、经营和管理中的法律合规事务,确保完成组织及上级组织下达的法治合规工作考核指标;
- 组织企业重大经营管理决策、规章制度和经济合同合法合规性审核工作,确保审核率100%,不断提升审核质量,对相关法律合规风险提出防范措施和法律意见并对其负责;

- 建立健全法务合规工作机构,加强内外部法治合规队伍建设,组织推动企业法治合规宣传教育和培训工作;
- 组织协调、妥善处理法律纠纷和行政处罚案件,牵头组织各业务条线,避免违法违规行为,切实维护企业合法权益。

B.5.2 合规管理部门负责人

合规管理部门负责人应严格按照组织及上级组织和本单位关于法治合规工作的的工作要求和规章制度,切实履行合规管理部门第一责任人职责,领导合规管理部门工作,协助总法律顾问协调处理本单位经营管理中的法律合规事务并具体组织实施。具体职责包括但不限于:

- 协助总法律顾问履职,作为中层管理人员,具体领导法务合规人员完成组织及上级组织下达的法治合规工作考核指标,落实总法律顾问交办的工作;
- 组织实施合规管理各项工作任务,按照本单位规章制度分业务要求组织推进落实;
- 管理合规管理人员,为其工作提供支持,并强化绩效考核和日常工作评价,加强合规管理队伍建设;
- 负责总法律顾问与合规管理人员之间法律意见、工作信息的上传下达,协助法务人员做好与其他部门的沟通协调,在总法律顾问的领导下,组织推动相关工作;
- 需要说明的是,未建立独立的合规管理机构的单位,具体承担法务合规管理工作职责的部门的负责人,也应全面履行合规管理部门负责人职责。

B.6 培训

B.6.1 需求提出阶段

合规管理部门宜于每年定期组织开展法治合规宣教需求调研,结合业务实际,形成年度法治合规宣教计划,其中应包括对领导干部、重点岗位业务人员、法务合规队伍和一线员工的宣教内容,有针对性地开展法治宣教工作。

企业应当将合规管理纳入党委(党组)法治专题学习,推动企业领导人员强化合规意识,带头依法依规开展经营管理活动。

各部门应结合实际业务,向合规管理部门提出法治合规宣教需求,特别是针对新兴业务领域、合规风险高发领域以及监督部门发现的普遍性合规问题等应及时组织培训。

B.6.2 培训组织工作

合规管理部门根据年度计划,独立或会同需求部门,与培训方确定培训详细方案,包括但不限于培训时间、地点、参训人员、培训内容、培训效果考核方式等。

培训前,合规管理部门应要求培训方提前提供培训课件,组织相关部门进行联合审查。

B.6.3 培训后续工作

培训后,合规管理部门应汇总相关宣教资料、课件,条件允许时上传至知识共享平台,供相关人员参阅。

组织应建立法治合规培训效果评价机制,对培训内容、培训讲师、培训组织情况以及培训效果等进行评价。

B.6.4 其他工作要求

符合条件的单位,宜组织开展法治合规宣教基地建设。

组织应积极利用纸质媒介、信息系统、微信公众号、营业服务中心等开展法治合规宣教,宣教成果包括但不限于宣传册、宣传片、宣传节目等。

B.7 文件化信息的控制

B.7.1 概述

合规管理体系特色文件化信息包括但不限于“三库一表三清单”,主要是指:合规义务库、违规问题库、合规风险库、合规管理统计报表、合规检查清单、重点岗位合规职责清单及合规流程管控清单。

B.7.2 合规义务库

B.7.2.1 收集范围

宜依据职责范围全面收集本单位、本部门业务活动中的合规义务,建立合规义务库,包括且不限于岗位(部门)职责、法律法规及规章制度中义务性、责任性规定及外规内化情况等。

B.7.2.2 收集的主要途径

收集合规义务的主要途径包括:

- 各部门自行或通过合规管理部门查找相关国家法律法规、标准及规范性文件等;
- 通过国资监管部门、业务主管部门及其他相关行政机关的官方网站查询;
- 接收上级单位下发的规范性文件及文件中所体现的制定依据文件等;
- 通过参加相关行业会议等,掌握最新合规义务动态,并及时查询确认;
- 通过监管机构的约谈、行政处罚、诉讼仲裁、投诉举报、审计监察等负面问题和信息,收集其中体现的合规义务;
- 通过与行业协会、同行业其他单位、供应商、顾客、商业伙伴等沟通交流,掌握最新合规义务动态,并及时查询确认;
- 全面掌握并及时跟踪本单位规章制度,以及上级单位的与本部门业务活动相关的规章制度;
- 全面掌握并及时跟踪本单位、本部门的合同义务、承诺等。

B.7.2.3 合规义务的汇总及流程

企业可参照组织及上级组织合规义务库,按下列流程形成本单位的合规义务库。

- a) 各岗位人员均有义务识别梳理与本人工作相关的合规义务,按照本单位的合规义务清单规范填写,并汇总至本部门法治合规联络员。
- b) 本部门法治合规联络员按照业务模块、条线汇总整理本部门的合规义务清单,提交部门负责人确认。
- c) 经部门负责人确认后的部门合规义务清单,按时报送本单位合规管理部门汇总(每年至少一次),形成本单位的合规义务清单。
- d) 组织合规管理部门每年度收集汇总各部门合规义务清单,经审核后在本单位内部发布。
- e) 新增或变更的重点合规义务情况,相关部门应在法治合规联席会议等会议上及时通报。

B.7.2.4 合规义务库的更新方式

合规义务库建立后,应按照 B.7.2.3 流程及时动态更新(每年至少一次),更新方式为:

- 针对已经废止的、不适用的合规义务进行删除;
- 针对已经修订变化的合规义务进行重新梳理、调整和替换;
- 针对新增加的合规义务进行添加;
- 对合规义务库按照内在逻辑进行整理、整合。

B.7.2.5 合规义务库的使用

合规义务库的使用方式包括但不限于：

- 新入职、岗位变化的人员学习与入职岗位相关的合规义务清单内容；
- 在工作开展过程中遇到问题，从合规义务清单中查找和确认工作依据、要求；
- 作为本单位、本岗位开展合规审查、检查、监督等相关工作的主要依据；
- 未纳入外规内化的合规义务应制订计划，明确拟纳入的规章制度名称、时间及责任人(部门)。

B.7.3 违规问题库

B.7.3.1 违规问题的类型

违规问题的类型包括但不限于：

- 违反规章制度，主要包括企业巡视、巡察、审计等监督部门发现的违规问题，业务主管部门检查业务发现的违规问题，法律纠纷案件中发现的违规问题；
- 违反行政法类规范，主要包括企业因经营管理行为或员工履职行为受到行政处罚或者被采取行政强制措施等涉及的违规问题；
- 违反刑法类规范，主要包括企业因经营管理行为或员工履职行为收到司法机关立案告知书、刑事强制措施通知书、公诉书、刑事判决书等涉及的刑事违法问题。

B.7.3.2 违规问题的识别与判断

可以从实质要件和认定程序两方面进行识别与判断。

a) 实质要件如下。

- 企业存在违反合规义务的行为。没有规定不能认定为违规问题；应当遵循“法无禁止即自由”的原则；不能依据规章制度中的任意性规定认定违规问题；对企业基于因应市场经营需要以及履行社会责任等正当理由作出的放弃权利的行为，不应认定为损害企业利益的违规问题；任何违规问题的提出必须依据现行有效的规章制度，对当时有效但现行失效的，依据现规定不认为是违规的，不应依据原规定认定为违规问题；员工与履职无关的员工个人行为不应纳入企业违规问题；外部侵害行为并非企业行为，外部行为导致企业财产损失或不良影响的事件不应认定为违规问题。
- 必须是已经发生的客观事实。预测可能发生但尚未发生的事实是合规风险，不是合规风险事件，不可认定为违规问题。
- 必须已经造成一定损害。企业层面表现为造成了一定的经济损失或声誉损失；在社会层面表现为损害了社会公共利益、违背了社会公德或扰乱了社会公共秩序；在国家层面表现为危害国家主权、安全和领土完整等。

b) 认定程序如下。

- 1) 事前咨询制度。审计、巡视、巡察等监督部门以及业务部门在监督检查过程中，发现问题后需要对规章制度进行解释以确认是否违规，应当向有解释权的部门咨询，不应以自行解释的结果作为认定问题的依据。
- 2) 事中审查制度。审计、巡视、巡察等监督部门结论报告完成后公布前，违规问题涉及违反有关规章制度时，应当提交规章制度制定部门审查确认。
- 3) 事后复议制度。审计、巡视、巡察等报告出具后，应给予问题单位一定的宽限期，宽限期内若问题单位认为报告确实在认定事实和适用规定方面有问题，可申请复议。报告出具部门应当组织业务主管部门、合规管理部门等有关部门与问题单位共同研究，报告确有问题

的应予纠正。

B.7.3.3 违规问题库主要内容

违规问题库应包括以下内容。

- 违规主体。是指实施违规行为的单位或员工。
- 违规行为。主要来源于审计、巡视、巡察等发现的问题以及国家机关有关制裁性文件。
- 违规后果。根据性质及损失类型可分为刑事处罚、行政处罚、行政(纪律)处分、经济损失、名誉损失等。
- 原因分析及整改措施。应从制度制定和制度执行方面分析原因。制度制定应从未完成外规内化、制度缺失、制度脱离实际等方面分析。制度执行应从承办部门不执行、主管部门不履职、监督部门不监督等方面分析。对因制度制定原因导致的违规问题,修订之前可通过通知等方式制定一些临时性管理措施,经检验有效时纳入规章制度;若属于偶发性一般问题,采取警告等即时性整改措施即可;若属于习惯性或者性质、后果较严重的违规问题,问题单位应制定整改方案,明确责任人、整改措施、整改期限,并及时报有关部门审查。
- 整改结果。问题整改应坚持“谁检查、谁验收”的原则,原则上应由检查部门对整改结果进行验收,涉及专业问题的,检查部门也可以委托专业部门进行验收或者与专业部门共同验收,实现问题的闭环管理。

B.7.4 合规风险库

B.7.4.1 概述

合规风险库可以按单位、部门建立,也可以按岗位、专业领域等建立。风险库应包括合规风险点、合规义务、违规责任、风险等级、防控措施等内容。

B.7.4.2 合规风险点

从合规义务库中梳理出含有制裁性内容的相关规定,特别是尚未外规内化的合规义务应纳入风险点;从违规问题库中梳理风险点,包括但不限于经营性风险、资产安全风险、财务风险、争议性风险等,应把反复发生、性质或后果严重的违规问题作为风险点。

B.7.4.3 合规义务

合规风险库中的合规义务与合规风险点具有一一对应关系,确定合规风险点之后,就应根据该风险点梳理所对应的各种合规义务,包括法律法规和规章制度中的相关禁止性规定。

B.7.4.4 违规责任

应将违反法律法规规定的法律责任和违反规章制度的处罚后果纳入风险库管理。

B.7.4.5 风险防控措施

宜以规章制度的形式对潜在的风险防控预先做出安排,适用于事前防范。

宜以行为的方式贯彻落实规章制度,适用于事中控制。

风险事件发生后,无可遵循的规章制度或者规章制度难以适应客观实际,需要根据具体的风险事件采取相应的应对方式、方法,适用于出现新问题、遇到新情况或者突发事件等异常情况。

B.7.4.6 合规风险等级的确定及转化

合规风险等级一般情况下可分为高、中、低三种风险等级,可根据性质、后果或者一定期限内发生频

次确定。合规风险等级应进行定期评估和动态调整,根据不同的等级要采取不同的防控措施,对高风险点对应的业务开展情况应至少每季度检查一次防控措施的落实情况,中风险点至少每半年检查一次,低风险点至少每年检查一次。

当某个有效的风险防控措施成为企业或员工的习惯性行为时,该风险发生的频率会逐渐降低直至消除风险,风险等级也应根据防控效果由高风险向中、低风险调整,直至移出风险库。具体调整方式可以按照一定期限内发生风险事件的频次进行,比如当年未发生高风险事件的,次年高风险点可以降为中风险点;当年未发生中风险事件的,次年中风险点可以降为低风险点;连续三年未发生低风险事件的,低风险点可以不再纳入合规风险库。

B.7.4.7 合规风险库的运用

印发风险防控手册。可以将合规风险库印制成适宜携带的手册,按风险防控岗位人手一册随时学习。

把贯彻落实合规风险库中的防控措施作为开展业务活动的行为标准。业务人员开展涉及风险防控的业务活动时,应严格执行防控措施。

发生合规风险事件时检验风险库制定水平。发生合规风险事件后,业务人员应分析、评估事件发生的原因、事件性质及再次发生的可能性,若风险库中无相应的风险点,则应考虑是否把类似事件涉及的风险点纳入风险库;若纳入风险库并执行了防控措施,仍发生了风险事件,则应考虑完善相关措施。

加强监督检查。审计、巡视、巡察以及上级主管部门应把检查风险防控措施的贯彻落实作为工作重点,督促业务人员贯彻落实。

纳入考核。对不按要求建立、完善并运用风险库开展工作的责任人及责任部门,按规定纳入考核,以考核促落实。

开展合规宣传、培训。把合规管理纳入领导班子及相关人员政治、业务学习的必修课,提高合规意识,养成合规习惯,培养合规文化。

B.7.5 合规管理统计报表

企业宜统计合规义务库、违规问题库及合规风险库设立的各项指标,按规定格式定期完成统计报表的填制与上报,并对相关指标的变化情况进行统计分析,利用分析结果对合规管理体系的有效性及其改进进行评价。

合规管理统计报表内容包括但不限于:

- 合规管理体系的目标、指标、结构和内容;
- 合规岗位和职责的分配;
- 合规义务库;
- 违规义务库;
- 合规风险库;
- 不合规、近乎不合规和调查的记录;
- 年度合规计划;
- 人员记录,包括但不限于培训记录;
- 内外部审核过程、审核时间表及相关审核记录。

B.7.6 合规检查清单

B.7.6.1 合规检查清单的制定

合规检查清单应依托于各部门的职能和业务实际制定。

B.7.6.2 合规检查清单的更新

各部门应定期或不定期对检查清单进行更新完善。

B.7.6.3 合规检查清单内容

合规检查清单由各部门结合业务实际确定。

合规检查清单内容可包括：

- 公司名称；
- 检查日期；
- 填表人；
- 检查领域；
- 检查项目；
- 检查内容；
- 检查标准；
- 检查方式；
- 检查意见。

B.7.7 重点岗位合规职责清单

B.7.7.1 合规重点岗位选取思路

可从两个维度考量：

- 义务角度：与本单位确认的重大合规风险密切相关、作用突出的岗位，一般可结合实际确认为合规重点岗位；
- 权限角度：“八项权限”（审核权、人事权、采购权、放行权、计量权、财务资金权、市场客服与销售权、关键信息知晓权）分布和渗透较为集中的岗位，一般可结合实际确认为合规重点岗位。

B.7.7.2 合规重点岗位确定规则

将合规重点领域涉及的相关岗位作为选取方向。

围绕岗位职责，识别岗位涉及的合规风险和关键权限，形成重点领域岗位权限分布统计表，根据岗位涉及合规风险、权限，结合业务属性和风险特点，确定合规重点岗位合规职责清单编制范围。

将重点领域各岗位的权限识别情况进行汇总，形成重点领域各岗位权限分布统计表，在此基础上，以可视化的方式识别合规重点岗位。

B.7.7.3 合规重点岗位确定流程

合规重点岗位由各部门自行选取确定，并报合规管理部门汇总。合规管理部门根据实际，对各部门合规重点岗位的选取进行指导，统一方式方法和口径尺度，提出意见建议，汇总后报本单位合规委员会审核确定。

B.7.7.4 合规重点岗位职责清单的编制

主责部门负责编制重点岗位合规职责清单。

清单需与其岗位职责相对应，并根据岗位职责相关度、合规风险程度及合规义务类型，在其岗位职责的基础上进一步筛选、凝练总结。

岗位合规职责筛选应从合规依据入手，筛选禁止性合规义务，以及具有违规责任或后果的合规义务

所对应的职责。

对于合规义务确实较少的岗位,可选授权性规范进行补充。

B.7.8 合规流程管控清单

企业应结合业务流程和内部控制要求,梳理业务流程和环节,并制定相应的控制措施。

合规流程管控清单内容包括但不限于:

- 业务流程;
- 主要风险点;
- 控制措施;
- 管理制度及记录;
- 工作依据;
- 主要负责部门;
- 协助部门;
- 监测节点;
- 监测频率。

B.8 报告疑虑

B.8.1 明确投诉举报方式

组织应明确合规投诉举报的方式,并通过企业网站、合规协议等向相关方公布,应明确具体负责接收和管理举报的人员。

B.8.2 明确调查时间

对举报投诉事项,一般应于 15 个工作日内调查处理完毕;重大复杂事项,应于 30 个工作日内调查处理完毕;特别重大复杂事项,可适当延长办理时限。

B.8.3 保密要求

受理、办理举报投诉的部门和人员,应注重保护举报投诉人隐私,对举报投诉人身份和举报投诉事项等严格保密,不应擅自泄露或扩大知悉范围。任何人不应采取任何形式对举报投诉人进行打击报复。

B.9 调查过程

调查中,宜听取被举报投诉人就相关情况的说明。发生虚假、恶意举报投诉情形的,对举报投诉人依据相关法律法规及规章制度,严肃处理追责。

对经调查证实存在的合规问题,调查部门应提出处理意见或建议,对有关单位和个人按照管理权限严肃追责,对相关事项立即整改。

对实名举报事项经查属实,为单位挽回直接经济损失的,可对举报人按照相关制度规定给予适当奖励。

B.10 合规绩效

合规绩效的制定可引入企业法治工作考核标准要求。

组织架构的合规绩效可包括:

- 法治建设第一责任人履职;
- 总法律顾问履职;

- 合规管理部门作用发挥；
 - 合规团队建设；
 - 外聘法律顾问管理。
- 法律风险防范的合规绩效可包括：
- 法律三项审核和日常法律咨询；
 - 法律纠纷与处罚管理；
 - 法律风险预警；
 - 法务合规信息系统使用。

- 诚信合规管理的合规绩效可包括：
- 义务风险管理机制运行；
 - 风险问题整改提升；
 - 重点岗位合规职责清单建设；
 - 合规考核评价；
 - 专项诚信合规建设。

- 法治合规宣教的合规绩效可包括：
- 领导干部法治素养提升情况；
 - 法务人员专业能力提升情况；
 - 业务人员普法宣贯情况；
 - 创新普法活动组织情况。

合规绩效还可包括法务合规管理与业务管理双通道机制、法务合规队伍专业化、信息报送、活动参与、支持参与合规团队工作、落实激励措施等正向绩效，以及刑事责任、行政责任、民事责任、违反国资监管规定，故意或过失延迟报送、漏报、瞒报重大法律纠纷、行政处罚等各类违规行为、违规线索等负向绩效。

B.11 合规检查

合规检查分为年度检查和临时检查两类。

每年年初制订检查计划，并按计划开展工作。

当上级组织系统或同行业企业出现重大合规风险事件时，可以组织临时检查。

合规管理部门负责牵头开展合规检查，各部门应积极配合，必要时可委托第三方机构进行专业支持。

合规管理部门应聚焦合规风险高发的重点领域、重点环节、重点岗位开展有针对性的检查。取得合规管理体系认证的单位，可以与体系内审相结合。对检查过程中发现的合规风险，应及时向主责部门发送《合规检查意见书》。

各主责部门应根据《合规检查意见书》，制定合规问题整改方案，具体整改措施应可落地、可执行，有阶段性工作目标和完成时限。合规管理部门应督办主责部门在整改期限内完成，形成管理闭环。

B.12 内部审计

B.12.1 总则

内部审计可与内部审计协调共同开展，但需注意：

- 内部审计工作推进以财务和审计部门为主，由业务部门进行配合；
- 内部审计工作推进以体系主管部门为主，由其他业务部门及财务、人事等部门进行配合。

B.12.2 沟通

内部审计和内部审核进行结合实施,需要体系主管部门与财务和审计部门提前进行沟通和策划,共同编制审计和审核方案。

B.12.3 能力

审计需要财务审计知识与实际工作经验,审核需要业务知识与工作经验,结合实施内部审计和内部审核时,应统筹规划,做到专业能力互补,必要时互为技术专家,以保证审计和审核质量。

B.12.4 策划

审计与审核部门宜共同策划方案,策划方案内容应覆盖:

- 审计与审核目标;
- 审核准则;
- 审计与审核频次;
- 审计与审核范围;
- 重要性;
- 审计与审核风险评价;
- 审计与审核小组构成;
- 审计与审核小组职责;
- 审计与审核时间分配;
- 专家与外部审计及审核工作结果的利用;
- 具体审计与审核目的;
- 具体审计与审核方法和程序;
- 预定执行人及执行日期。

B.12.5 实施

审计与审核实施人员应各自记录所负责的专业内容,适用时,可对普适内容记录进行共享。在保证审计和审核内容全覆盖的基础上,应适当交叉取证,以提高审计与审核效率。

B.12.6 报告及改进

审计与审核部门应对各自负责内容进行梳理后,统筹编写审计及审核报告。报告内容可进行适度共享,但应各自成文。

参 考 文 献

- [1] GB/T 19000—2016 质量管理体系 基础和术语
 - [2] ISO 37301:2021 Compliance management systems—Requirements with guidance for use
 - [3] 中央企业合规管理办法(2022年8月23日 国务院国有资产监督管理委员会令第42号公布 自2022年10月1日起施行)
 - [4] 关于印发《企业境外经营合规管理指引》的通知(发改外资〔2018〕1916号)
 - [5] 经营者反垄断合规指南(双反委发〔2024〕4号)
 - [6] 关于规范中央企业贸易管理严禁各类虚假贸易的通知(国资发财评规〔2023〕74号)
 - [7] 关于印发《天津市国资委监管企业合规管理办法》的通知(津国资〔2023〕4号)
 - [8] 重庆市国有资产监督管理委员会关于印发《市属国有企业合规管理实施办法》的通知(渝国资发〔2024〕15号)
 - [9] 关于印发《广东省省属企业合规管理办法》的通知(粤国资综合〔2023〕7号)
 - [10] 山东省国资委关于印发《省属企业合规管理指引》的通知(鲁国资法规〔2019〕3号)
 - [11] 四川省政府国有资产监督管理委员会关于印发《四川省省属企业合规管理办法》的通知(川国资发〔2023〕12号)
 - [12] 省国资委关于印发《贵州省国资委监管企业合规管理指引》的通知(黔国资通法规〔2020〕123号)
 - [13] 中华人民共和国企业国有资产法(2008年10月28日 主席令第五号 自2009年5月1日起施行)
 - [14] 中华人民共和国公司法
 - [15] 关于印发《关于全面推进法治央企建设的意见》的通知(国资发法规〔2015〕166号)
-

团体标准
国有企业合规管理体系

T/CERDS 14—2024

*

中国标准出版社出版发行
北京市朝阳区和平里西街甲2号(100029)

网址 www.spc.net.cn

总编室:(010)68533533 发行中心:(010)51780238

读者服务部:(010)68523946

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
各地新华书店经销

*

开本 880×1230 1/16 印张 2.75 字数 68 千字
2025年 月第1版 2025年 月第1次印刷

*

书号: 155066·5-12390 定价 70.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换
版权专有 侵权必究
举报电话:(010)68510107



T/CERDS 14—2024