

# 江苏中天科技股份有限公司

## 合规工作管理总则

### 第一章 概述

**第一条** 为规范经营行为，防范重大合规风险，提升内部控制水平，建立健全江苏中天科技股份有限公司（以下称“**股份公司**”）合规管理机制，促进股份公司持续、稳定、健康发展，根据《世界银行诚信合规指南》等国际合规准则以及其他合规准则和要求，结合股份公司实际情况，制定本《合规工作管理总则》（以下称“**《总则》**”）。

**第二条** 本《总则》适用于股份公司及其境内外控股子公司（以下称“**子公司**”）的经营管理行为。各子公司根据实际情况，可参照本《总则》制定执行本《总则》的合规实施细则；各子公司制定的合规实施细则中所设置的合规标准，不得低于本《总则》的规定。

**第三条** 本《总则》涉及主要定义如下：

（一）“**合规**”，指股份公司及子公司的经营管理行为符合有关法律法规、国际条约、国际组织的合规准则、监管规定、行业标准、商业惯例、道德规范和股份公司的章程及

规章制度等要求。

（二）“合规风险”，指股份公司及子公司或其员工因不合规行为遭受法律制裁、监管处罚、重大财产损失或声誉损失以及其他负面影响的可能性。

（三）“不合规行为”，系指腐败、欺诈、串通、胁迫、妨碍等多边开发银行进行制裁的不当行为、以及其他不合规的行为。

（四）“合规管理组织机构”，依照负责经营管理的主体是股份公司还是子公司，分别指股份公司的合规管理委员会、首席合规官、合规标准部和合规专员，以及子公司的合规管理领导小组、合规部和合规专员。

（五）“合规主管部门”，依照负责经营管理的主体是股份公司还是子公司而定，指股份公司的合规标准部，或其子公司的合规部或合规专员。

**第四条** 本《总则》旨在通过完善合规管理组织架构，明确合规管理责任，健全合规管理机制，识别、防范、监督，应对经营管理过程第三方、投标、合同、采购、现金支付、礼品招待、捐赠赞助等关键环节的合规风险，预防、遏制并严格禁止腐败、欺诈、串通、胁迫、妨碍等不合规行为，确保股份公司及子公司经营行为合法合规。

**第五条** 对本《总则》未做出规定的活动，执行现行制度办法的规定；当本《总则》与现行制度办法要求不一致时，应遵循较严格的制度规定。

**第六条** 合规管理应当遵循独立性、适用性及全面性原则，并与时俱进，适应市场开拓的需要和外部合规规定的发展变化，合规管理实施细则亦应根据合规管理需求的变化不断修订完善。

## 第二章 合规管理工作内容

**第七条** 股份公司及子公司合规管理主要包括员工行为合规管理、第三方合规管理、投标合规管理、合同合规管理、采购合规管理、现金支付合规管理、礼品招待合规管理、捐赠赞助合规管理等内容。

**第八条** 股份公司及子公司应明确员工合规行为要求和违规责任，建立高风险岗位人员合规背景调查程序，提出合规培训与绩效考核要求，确保员工行为符合合规要求。具体规定见《员工合规行为准则》。

**第九条** 股份公司及子公司应建立第三方合规尽职调查程序，提出合规审查要求，确保聘用的第三方符合合规要求。具体规定见《第三方尽职调查合规实施细则》。

**第十条** 股份公司及子公司应加强投标管理与监督，遵守拟投标项目合规资格审查程序及合规审查要求，确保投标活动符合合规要求。具体规定见《投标合规实施细则》。

**第十一条** 股份公司及子公司应进一步规范合同管理工作，明确合同管理机构，遵守合同合规审查要求，确保所签订的合同符合合规要求。具体规定见《合同合规实施细则》。

**第十二条** 股份公司及子公司应加强采购管理与监督，遵守供方/潜在投标人员合规资格审查程序及合规审查要求，确保采购活动符合合规要求。具体规定见《采购合规实施细则》。

**第十三条** 股份公司及子公司应明确资金结算过程中现金结算的范围，严格遵守现金支付的合规审批权限、程序和标准，加强财务控制，确保现金支付业务或交易的合法性、真实性和合理性。具体规定见《现金支付合规实施细则》。

**第十四条** 股份公司及子公司应遵守经营活动中礼品招待的基本原则和审批标准，按照统一的审批权限进行业务招待。不符合基本原则和审批标准的礼品招待均不得被批准、提供或承诺提供。具体规定见《礼品与招待合规实施细则》。

**第十五条** 股份公司及子公司应明确捐赠与赞助的归口管理部门，遵守合规审批权限、程序和标准，确保捐赠与赞

助支出的合规性。具体规定见《捐赠赞助合规实施细则》。

**第十六条** 股份公司及子公司应当努力落实各项合规制度并做好合规审查工作，及时发现合规制度实施过程中的问题和不足，努力完善合规制度。具体规定见《合规审查实施细则》。

**第十七条** 股份公司及子公司应按要求对业务中合规风险进行评估，及时发现业务中的风险点。具体规定见《合规风险评估实施细则》。

**第十八条** 股份公司及子公司应针对股份公司及子公司业务中不当行为的指控及时展开内部调查，确保查清业务中存在的不当行为。具体规定见《合规内部调查实施细则》。

**第十九条** 股份公司及子公司应定期组织公司员工进行合规培训、考核，促进合规制度的贯彻落实。具体规定见《员工合规培训实施细则》。

### **第三章 合规管理组织机构和主要职责**

**第二十条** 股份公司和子公司的管理层应对合规工作承担主要责任。

**第二十一条** 股份公司及子公司应设立合规管理组织机

构（见附件1 《股份公司及子公司合规管理组织机构图》），负责股份公司及子公司合规制度的制定、实施、汇报等工作（见附件2 《股份公司及子公司合规制度实施/汇报图》）。

**第二十二条** 股份公司合规管理组织机构设立如下：

（一）股份公司设立合规管理委员会，负责股份公司的合规制度整体建设及实施。合规管理委员会设主任、副主任各一名，委员若干名。

（二）股份公司设立首席合规官一名，负责合规管理工作具体决策、实施和监督。

（三）合规管理委员会下设合规标准部，为合规管理委员会的日常办事机构；合规标准部设立若干合规专员，负责具体合规管理工作。

（四）相关业务部门设立至少一名合规专员，负责协调、落实业务部门的合规管理工作。

**第二十三条** 子公司合规管理组织机构设立如下：

（一）子公司设立合规管理领导小组，负责子公司合规管理工作的整体指导和监督。合规管理领导小组设组长一名，组员若干。

(二) 根据子公司的实际情况，合规管理领导小组下设合规部或至少一名合规专员，负责具体合规管理工作。

**第二十四条** 合规管理组织机构的建立应遵循独立性原则，即：

(一) 承担合规管理职能的机构和人员不得承担财务管理、市场营销、物资/设备采购等可能与其合规职责发生利益冲突的职责，保证处理具体问题时的独立性、公允性和客观性；

(二) 下级合规主管部门要按照合规管理职能报告路径，就重大合规事项向上级合规主管部门进行垂直独立汇报和沟通。

**第二十五条** 股份公司合规管理委员会应当履行以下职责：

(一) 确定合规管理工作指导思想；

(二) 确定合规管理方针、目标；

(三) 审批公司合规管理办法、工作方案和检查报告；

(四) 每季度召开一次工作会议，研究决定合规管理重大事项；

(五) 监督股份公司及子公司合规风险防范,提出完善股份公司及子公司合规风险管理的有关意见;

(六) 审议决策股份公司及子公司合规管理的其他事宜。

## **第二十六条** 股份公司首席合规官应当履行以下职责:

(一) 贯彻执行合规管理委员会对合规管理工作的各项要求,全面开展并具体实施合规管理的各项工作;

(二) 协调合规管理与股份公司各项业务之间的关系,监督各业务部门合规管理执行情况,及时解决合规管理中出现的重大问题;

(三) 领导合规主管部门,完善组织队伍建设,做好人员选聘培养,监督各级合规主管部门认真有效地完成工作任务;

(四) 负责建立合规管理体系并保持其一致性和完整性;

(五) 有权接触董事会和董事长并获得其清晰、明确的支持;

(六) 及时向合规管理委员会报告重大合规风险事项;



- (七) 定期向合规管理委员会汇报合规管理工作；
- (八) 负责股份公司合规专员的考核与评价；
- (九) 公司章程或相关制度文件规定的其他合规管理职责。

**第二十七条** 股份公司合规标准部应当履行以下职责：

- (一) 制(修)订股份公司合规文件，负责股份公司合规体系建设及外部认证工作；
- (二) 组织开展合规要求确定、设计、实施和改进等工作；
- (三) 组织实施合规检查和考核；
- (四) 组织合规管理工作总结、经验分享及培训；
- (五) 指导下级合规主管部门合规管理工作；
- (六) 负责内外部合规咨询工作；
- (七) 负责外部合规质询、检查、调查和整改工作；
- (八) 受理、调查举报与投诉，并提出整改及处理意见；
- (九) 公司章程或相关制度文件规定的其他合规管理

职责。

**第二十八条** 子公司合规管理领导小组应当履行以下职责：

（一）全面领导合规管理工作开展；

（二）指定合规专员，负责合规管理工作实施总结及文件上报，积极与合规标准部进行沟通；

（三）将合规管理中各项要求，与岗位责任相结合，层层分解落实到部门、班组和岗位。

（四）监督子公司合规风险防范，提出完善所属合规风险管理的有关意见；

（五）其他与子公司合规管理的相关事宜。

**第二十九条** 股份公司合规标准部及子公司合规专员履行以下主要职责：

（一）制订合规管理工作计划，起草、实施合规管理制度和流程，并进行评估和修订；

（二）指导、监督合规制度和流程的贯彻执行；

（三）统筹规划、安排和协调合规管理工作；

(四) 受理内外部合规咨询并反馈意见建议；

(五) 负责外部合规检查、质询和调查的日常联络及报告工作；

(六) 主动识别、评估、监测和报告合规风险，提出风险防范和应对方案；

(七) 定期对合规风险的防范监督工作进行自查与评价，撰写合规工作报告；

(八) 参与合规审查、考核、评价，督促违规整改和持续改进；

(九) 负责审查业务部门对第三方的尽职调查情况；

(十) 受理投诉和举报，对违规事件进行调查，并提出处理意见或整改建议；

(十一) 负责组织或协助开展合规培训；

(十二) 其他合规管理工作。

**第三十条** 股份公司相关业务部门合规专员，在合规管理工作中履行以下主要职责：

(一) 识别、收集和贯彻落实相关法律法规及其他要求；

- (二) 负责对第三方的尽职调查；
- (二) 贯彻执行公司合规制度和流程；
- (三) 识别、报告、防范经营管理活动中的合规风险；
- (四) 开展合规调查和审查工作；
- (五) 编制、落实应急预案。

**第三十一条** 合规工作开展情况应逐步纳入股份公司对子公司年度绩效考核体系中。各子公司应完善激励考核机制，适当加大合规管理和风险控制效果在绩效考核中的比重，以利益分配机制引导全员主动合规，做到过程与结果并重。

#### 第四章 合规专员任免、培训与考核

**第三十二条** 股份公司合规专员由首席合规官提名，人力资源部门评估后，并经股份公司总经理批准后聘任；子公司合规专员由其子公司合规管理领导小组提名，人力资源部门评估后，报上级合规主管部门备案、并经本单位总经理批准后聘任。

**第三十三条** 股份公司合规专员的免职需经首席合规官同意后方可实施；子公司合规专员的免职须经上级合规主管部门同意后方可实施。

**第三十四条** 合规专员必须接受专业培训，以全面准确理解合规职能和职责，熟知相关法律和其他要求，熟悉行业最佳合规管理实践和经验，具备胜任合规管理岗位需要的专业知识和技能。

**第三十五条** 股份公司的合规标准部负责对股份公司及其子公司合规专员及相关业务人员进行培训。拟订培训计划，与人力资源部门共同开展合规培训工作，做好培训记录，并接受定期合规审查。

**第三十六条** 合规专员的培训可由股份公司合规标准部或外聘的专业人士进行。

**第三十七条** 合规专员在对员工培训前，应先接受培训。

**第三十八条** 合规专员培训完成后应进行考试，考试成绩记录在个人培训档案中，并纳入个人年度合规绩效考核。

**第三十九条** 对合规专员的考核应当独立、全面，考核结果与评优评先、职务任免、职务晋升以及薪酬待遇等挂钩。考核内容包括但不限于按时参加合规培训，严格执行合规管理制度，积极支持和配合合规管理机构工作，及时汇报合规风险等。

## 第五章 员工行为合规管理

**第四十条** 员工行为合规管理内容为：

- （一）员工行为合规要求；
- （二）高风险岗位员工合规背景调查；
- （三）合规教育培训；
- （四）合规考核与评价。

**第四十一条** 合规主管部门协同人力资源部门在员工合规管理工作中履行以下职责：

- （一）负责员工合规行为管理，组织新入职员工签署员工行为合规声明；
- （二）对新入职的高风险岗位员工进行合规背景调查，并负责相应的记录、分类、编号和归档工作；
- （三）组织合规培训及培训测试；
- （四）组织对员工合规绩效进行考核。

**第四十二条** 股份公司及子公司合规专员在员工合规管理工作中履行以下职责：

- （一）定期审查员工签署的合规声明、员工违规行为处

理的执行情况、高风险岗位员工合规背景调查工作执行情况  
及员工合规培训记录；

(二) 负责组织对员工违规行为进行调查；

(三) 拟定合规培训计划。

**第四十三条** 本《总则》所指高风险岗位员工包括：

(一) 股份公司及子公司中高级管理人员；

(三) 项目（或合同）执行负责人；

(四) 财务关键岗位人员；

(五) 市场开发关键岗位人员；和

(六) 投标、物资/设备采购等关键岗位人员等。

**第四十四条** 合规培训完成后，应对参训人员进行考试，  
考试成绩记录在个人培训档案中，并纳入年度合规绩效考核。

**第四十五条** 公司应通过公开培训向全体员工告知正在  
实施的合规制度，全体员工均须遵守该制度。

## 第六章 合规工作传达与沟通

**第四十六条** 每年初，股份公司及子公司合规主管部门

应组织有关部门制订合规工作宣贯计划，及时、有效地向员工和业务伙伴传达以下信息：

- （一）高层对合规工作的态度及重视程度；
- （二）合规工作计划；
- （三）合规制度和流程；
- （四）应遵守的法律法规和其他要求；
- （五）投诉、举报的热线电话、电子邮箱、信箱地址等；
- （六）合规咨询的电子邮箱、信箱地址等。

**第四十七条** 合规工作宣贯计划应结合合规工作中发现的问题，充分体现股份公司及子公司合规制度和流程、国际/国家法律法规和其他要求的变动情况等要求。

**第四十八条** 合规工作宣贯计划内容主要包括：

- （一）内部宣贯对象和内容；
- （二）外部宣贯对象（如第三方、招标方、供应商、投资方等业务合作伙伴）和内容；
- （三）宣贯方式（如会议、员工手册、合规培训、公司报刊和简讯、公司通知等）和内容；



(四) 宣贯经费预算等。

**第四十九条** 股份公司合规工作宣贯计划制订完成后报首席合规官审阅批准后实施。子公司合规工作宣贯计划应报合规管理领导小组审阅批准实施，并报股份公司合规标准部备案。

**第五十条** 股份公司及子公司应建立独立的合规工作汇报和沟通路径：

(一) 股份公司：股份公司合规专员—股份公司合规标准部—股份公司首席合规官—股份公司合规管理委员会；

(二) 子公司：子公司合规专员—子公司合规管理领导小组—股份公司合规标准部—股份公司首席合规官—股份公司合规管理委员会。

**第五十一条** 子公司合规主管部门应定期向股份公司合规主管部门汇报合规工作。

(一) 日常合规工作汇报与沟通：子公司合规主管部门应于每月初向股份公司合规主管部门报送《合规工作月报》(附件3)；于每年底向股份公司合规主管部门报送《合规工作年报》(附件4)。

(二) 重大合规风险事项的汇报与沟通：按照本《总则》

第七章执行；

（三）合规工作例会：股份公司及子公司每季度应至少召开一次由首席合规官（如有）、合规专员和相关部门负责人参加的合规工作例会，形成真实完整的会议纪要。

**第五十二条** 有下列情形之一的，应召开临时合规工作会议：

（一）发现严重违反相关法律法规及其他合规要求的情形；

（二）发现其他重大合规风险事项等。

**第五十三条** 所有合规工作例会及临时合规工作会议的会议纪要须经与会各方签字确认。子公司会议纪要须报股份公司合规标准部备案。

## **第七章 重大合规风险事项识别、上报与应对**

**第五十四条** 当出现以下重大合规风险时，合规主管部门应在 24 小时内逐级向股份公司首席合规官报告：

（一）任何对股份公司及子公司声誉产生较大影响的有关违规方面的报道；

(二) 监管机构/国际组织或当地司法机构的质疑、调查或制裁；

(三) 重大法律纠纷案件；本《总则》所指“重大法律纠纷案件”，是指具有以下情形之一的诉讼、仲裁或者可能引起诉讼、仲裁的案件：(1) 涉案金额超过 1000 万元，并且占股份公司或子公司最近一期经审计净资产绝对值 10%以上的案件；(2) 连续 12 个月内发生的案件涉案金额累计达到前述 (1) 标准的；(3) 可能引发群体性诉讼或者系列诉讼的；

(4) 其他涉及股份公司及子公司重大权益或者具有国内外重大影响的；

(四) 潜在重大经济损失或对公司利益产生重大影响，如取消合作资格、高额罚款等；

(五) 必须被制止的正在发生的不当行为；

(六) 其他需要报告的合规风险。

**第五十五条** 合规风险的上报，必须独立、保密、限时且垂直。股份公司首席合规官认为可能对公司经营管理产生重大影响的合规风险，应立即向合规管理委员会报告。

**第五十六条** 重大合规风险报告应采用书面形式，内容为：

- (一) 合规风险发生的时间、地点、经过；
- (二) 可能或已经形成的不良影响或损失；
- (三) 已经采取的措施或后续措施；
- (四) 有关意见或建议；
- (五) 报告单位或个人、相关负责人及联系方式；
- (六) 其他需要报告的事项。

**第五十七条** 紧急事项可先用口头、电话、传真、电子邮件等形式报告，书面报告在其后 48 小时内上报。

**第五十八条** 对重大合规风险事项的上报，不允许任何隐瞒或迟报，一经发现要追究相关人员的责任。

**第五十九条** 股份公司及子公司应设立常设的重大合规风险危机应对小组，成员由本单位合规专员及相关部门负责人组成。必要时，股份公司合规专员或其他危机应对小组成员可作为子公司危机应对小组的临时成员领导危机应对工作。

## 第八章 合规咨询、投诉和举报

**第六十条** 任何部门和员工面临以下情形时，应及时、主

动地向本单位或者股份公司的合规专员或首席合规官（如有）  
咨询：

（一）对涉及道德或合规的问题感到疑惑；

（二）在某些特殊情况下，不知应当采取何种行动以符合股份公司及子公司的道德标准；

（三）业务合作伙伴、客户或同事要求做一些可能违背道德标准或违反股份公司及子公司合规政策，甚至是违法的行为；

（四）察觉或怀疑业务合作伙伴、客户或同事有违背道德标准或违反股份公司及子公司合规政策，甚至是违法的行为；

（五）其他任何与合规相关的问题或情况。

**第六十一条** 任何部门、员工或业务合作伙伴，若知晓任何违反或疑似违反股份公司及子公司合规政策、相关法律法规和其他要求的情况，无论情节是否重大，应及时向本级或上级合规主管部门或通过以下渠道进行投诉或举报（可选择匿名方式）：

（一）专用热线电话：13773643437；

(二) 电子邮箱: [xuyaqin@chinaztt.com](mailto:xuyaqin@chinaztt.com)。

股份公司及子公司应对举报者身份及个人信息予以严格保密。所有举报内容均在保密、独立且安全的环境下进行。

**第六十二条** 合规主管部门应逐一登记所有合规咨询、投诉和举报,填写《合规咨询登记和备查记录》(附件5)、《投诉、举报登记和备查记录》(附件6)。

**第六十三条** 合规主管部门鼓励对不合规行为的咨询、投诉和举报,同时应对咨询、投诉和举报行为中发生的不当行为依规采取处理措施。对不属于受理范围的咨询、投诉或举报,合规主管部门应告知咨询人、投诉人或举报人。

**第六十四条** 对重大或复杂的咨询、投诉或举报事项,下及合规主管部门应向上级合规主管部门报告、请示后再予以反馈。

**第六十五条** 合规主管部门应对投诉和举报内容进行核实,对于存在合规缺陷或属违规行为的,应通知相关方立即终止不当行为,并申请立案调查。案件的调查工作应组建专项调查组实施。

## 第九章 合规审查

**第六十六条** 股份公司每年应抽调合规专员对子公司进行合规交叉（如跨地区、跨单位）审查。

**第六十七条** 合规审查可结合股份公司年度财务内部审计计划，一同进行。合规审查应着重对合规管理流程的执行情况、财务控制情况进行审查。审查合规专员的培训和履职情况时，合规专员应根据相关规定进行回避。

**第六十八条** 工作完成后应出具书面的合规审查报告，报股份公司首席合规官审阅签字。

**第六十九条** 股份公司合规主管部门应对合规审查过程中发现的违规行为提出处理意见，并向上级领导报告。对涉及违法违纪的，移交股份公司或子公司监察部门进行问责和处罚。

## 第十章 合规记录与档案管理

**第七十条** 合规工作必须有准确、完整的过程记录。

**第七十一条** 经办部门和合规主管部门应各自长期保存其职责范围内的所有合规记录和文件。涉及重大合规事项、投诉和举报的，还应保密封存，妥善保管在安全地方。

**第七十二条** 重大合规风险事项、合规投诉和举报事项

涉及民事或刑事案件的，所有相关记录、报告和文件应按有关规定长期保存。

## 第十一章 保密与保护

**第七十三条** 针对以下信息，有关人员应严格执行股份公司及子公司保密规定，否则视为严重违规：

（一）与重大合规风险相关的任何未公开信息、报告和记录；

（二）投诉与举报人身份情况；

（三）投诉与举报内容及后续调查情况、报告和记录。

**第七十四条** 任何单位和个人不得以任何借口和手段阻止、压制投诉与举报人进行投诉与举报，也不得打击报复投诉与举报人及其亲属或假想的投诉与举报人。

**第七十五条** 任何单位和个人不得因有关人员的以下行为而损害其利益，如降低绩效评定、限制其接受任务或提拔的机会等其他不公待遇：

（一）对合规咨询、举报和投诉中涉及违规行为的处理；

（二）上报合规风险或可疑的违规行为；



(三) 协助或参与合规调查等。

对参与不合规行为但有主动检举或坦白情节的个人，应视情节减轻或从轻处分。

## 第十二章 合规制度实施与监督

**第七十六条** 股份公司可以就合规制度进行分阶段试点推行，合规标准部应对合规制度的推行进行统筹规划，制订实施方案，并报首席合规官审批。

**第七十七条** 合规制度实施方案应将合规制度要求的各项工作阶段化、具体化和责任化。

**第七十八条** 各级合规主管部门应及时收集实施过程中的反馈意见和建议，并在每个阶段结束后，对照阶段目标要求，总结实践经验，发现问题和不足等，提出下阶段的改进方向和主要措施。

**第七十九条** 各级合规主管部门应分析合规制度、流程的适宜性和有效性，必要时对合规制度进行修订或补充。

**第八十条** 股份公司及所属各单位应严格执行股份公司合规制度，确保合规管理工作的独立性、合理性和有效性。

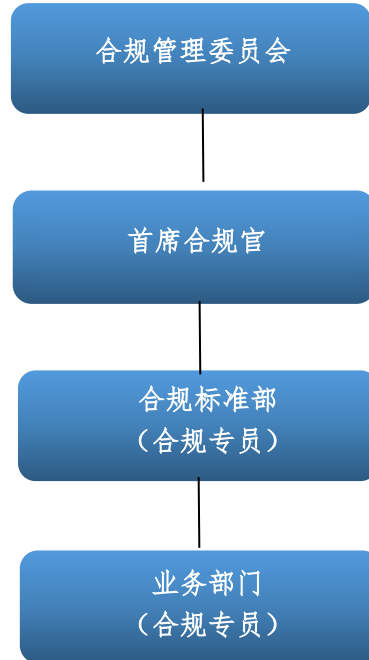
## 第十三章 附则

**第八十一条** 本办法由股份公司合规标准部负责解释。

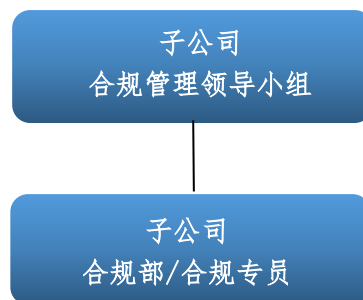
**第八十二条** 本办法自颁布之日起开始实施。

附件 1:

### 股份公司合规管理组织机构图

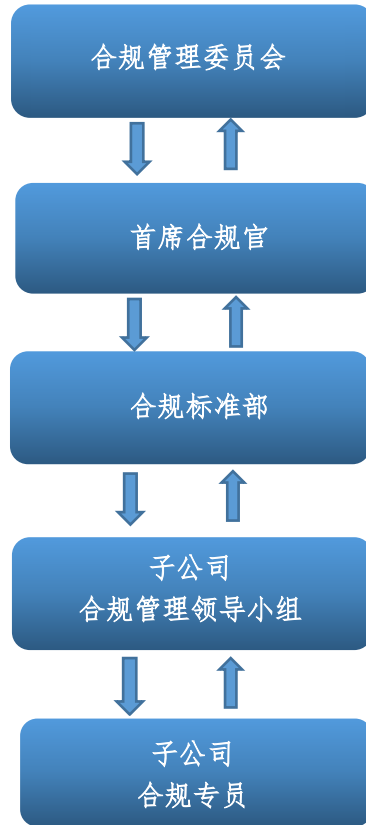


### 子公司合规管理组织机构图



附件 2:

### 股份公司及子公司合规制度实施/汇报图



附件 3:

### 合规工作月报

包括但不限于以下内容:

一、本月合规记录统计情况（包括发生类别、涉及业务及金额等整体情况）;

二、合规记录中存在的合规风险及处理情况;

三、合规工作及合规检查中发现的合规风险及处理情况;

四、合规工作宣贯和合规教育培训执行情况。

五、其他需要报告的合规事项。

附件 4:

### 合规工作年报

包括但不限于以下内容:

一、本年合规工作开展情况及取得的成果。

二、合规工作中发现的合规风险。

(一) 发生的重大合规风险事件的上报及处理情况

(附相关书面报告和危机应对小组会议纪要);

(二) 受理的违规投诉和举报事项;

个案编号	投诉、举报内容	初步核实的情况	收集的证据	调查进程和结果	证明材料和调查记录 (如有附件, 请说明)

(三) 合规检查工作中发现的违规事件及提出的处理

意见;

个案编号	违规事实	主要责任人	影响/后果	问题定性依据的规章制度	证明材料和审查记录 (如有附件, 请说明)	处理意见	补救、整改措施

--	--	--	--	--	--	--	--

(四) 其他合规风险的识别与应对;

风险名称			
可能诱发风险的原因			
风险发生可能导致的后果			
风险分级 (请打勾)	重大	较大	一般
负责岗位			
应对措施或方案			

三、合规工作宣贯和合规教育培训执行情况。

四、合规工作中的先进典型及先进事迹。

五、其他需要报告的合规事项。

六、合规工作中存在的困难、问题和建议。

七、下一年合规工作重点和计划。

附件 5:

合规咨询登记和备查记录

个案编号	时间 (年/月/ 日)	咨询人	咨询内容	个案负责人	反馈意见	备注



附件 6:

投诉、举报登记和备查记录

个案编号	时间 (年/ 月/ 日)	投诉、 举报人	投诉、 举报内 容	估计影响/后果		个案负责人	后续跟 进措施	备注
				无形 (声 誉、市 场、制 裁)	有形 (营业 额、罚 款、赔 偿)			