

## 附件 1

# 中国中车集团有限公司合规审查管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范中国中车集团有限公司（以下简称集团公司）合规审查工作，强化合规管理，有效防范合规风险，保障依法合规经营和高质量发展，根据国资委《关于进一步深化法治央企建设的意见》《中央企业合规管理办法》《中央企业合规管理指引（试行）》以及集团公司合规管理相关制度，结合经营管理实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称合规审查，是指各业务及职能部门、合规管理部门根据合规管理职责，依照合规依据，对经营管理事项进行合规审查，发表审查意见，提示合规风险，提出合规建议的行为。

**第三条** 本规定所称合规依据，是指与审查事项相关的国家法律法规、监管规定、行业准则和国际条约、规则，以及公司章程、规章制度等要求。

**第四条** 合规审查遵循如下原则：

（一）坚持底线原则。合规审查中发现涉嫌违法违规或者存在重大合规风险的事项应当予以否决。

（二）规范审查原则。各审查主体应当严格遵照本规定，按

照规范的审查程序和工作要求履行审查职责，不断提高审核质量，并建立健全合规审查后评估机制，发现问题及时整改。

（三）形式与实质相结合原则。合规审查应当包括对经营管理的程序形式审查和实质内容审查。

（四）独立审查原则。各审查主体独立履行审查职责，如实出具合规审查意见，不受任何部门及个人的不当干预和影响。

（五）分工负责原则。各业务及职能部门是本业务领域合规审查责任主体，对本部门经营管理行为进行合规审查；合规管理部门对企业规章制度、经济合同、重大决策进行合规审查。

**第五条** 本规定适用于集团公司及其全资、控股或拥有实际控制权的各级子公司。

## **第二章 管理机构与职责**

**第六条** 合规委员会负责合规审查的统筹协调工作，定期召开会议，研究解决合规审查重点难点问题。

**第七条** 首席合规官对主要负责人负责，在合规审查管理中履行以下职责：

（一）参与重大经营决策，在重大决策事项的合规审查意见上签字，对决策事项的合规性提出明确意见；

（二）领导合规管理部门组织开展合规审查工作；

（三）指导子企业加强合规审查管理；

（四）法律法规、公司章程等规定的其他合规审查相关管理职责。

**第八条** 业务及职能部门是本业务领域合规审查责任主体，其主要职责是：

- （一）建立健全本部门业务领域合规审查标准、流程等；
- （二）负责本部门经营管理行为的合规审查；
- （三）配合合规管理部门开展合规审查管理工作；
- （四）及时向合规管理部门通报合规审查中发现的重大问题；
- （五）按要求向合规管理部门报送年度合规审查工作相关资料；
- （六）定期开展合规审查后评估工作；
- （七）接受合规管理部门的业务指导，开展相关培训。

**第九条** 合规管理部门牵头负责合规审查管理工作，其主要职责是：

- （一）组织起草合规审查管理相关制度；
- （二）负责规章制度、经济合同、重大决策合规审查；
- （三）督促、指导业务及职能部门开展合规审查工作；
- （四）定期开展合规审查后评估工作，及时掌握合规审查意见的采纳情况；
- （五）其他合规审查管理工作。

### **第三章 合规审查程序**

**第十条** 合规审查管理工作在首席合规官领导下开展。

**第十一条** 各业务及职能部门负责本部门经营管理行为的

合规审查。

各业务及职能部门在进行合规审查过程中发现重大疑难问题的，应当征求合规管理部门意见建议。

各业务及职能部门需要申请合规管理部门对规章制度、经济合同、重大决策进行合规审查的，经本部门负责人同意后，应当在合规管理部门出席评审会或出具审查意见之日前3个工作日内向合规管理部门提交相关材料。合规管理部门发现材料不完整或者有其他疑问的，可要求相关部门予以补充或做出说明。

**第十二条** 规章制度起草部门完成制度立项和起草后，应当按照公司规章制度管理相关规定报送合规管理部门进行合规审查。

**第十三条** 各业务及职能部门应当按照公司合同评审管理相关规定将经济合同提交合规管理部门进行合规审查。

未按规定提交合规审查或者经合规审查后被提出否决意见的合同，不得签署。

**第十四条** 各业务及职能部门应当按要求将重大决策事项报送合规管理部门进行合规审查。最终合规审查意见应当按程序报送首席合规官签字。

#### **第四章 合规审查内容**

**第十五条** 合规审查的主要内容为审查经营管理行为是否符合合规依据要求。

**第十六条** 规章制度合规审查应当重点审查以下内容：

(一) 规章制度是否符合法律法规、监管规定、相关准则和标准；

(二) 规章制度是否根据法律和监管环境的变化及时更新；

(三) 规章制度草案是否履行必要的起草程序，对不同意见是否充分协商；

(四) 规章制度与其他制度是否衔接，以及是否有与公司《章程》冲突的内容；

(五) 公司规章制度管理其他相关规定。

#### **第十七条** 经济合同合规审查应当重点审查以下内容：

(一) 合同内容是否符合法律法规、监管规定、相关准则和标准；

(二) 合同订立的权限是否符合公司法定代表人的授权和范围；

(三) 合同签约相对人是否具备履行合同的资格；

(四) 合同约定的意思表示是否真实、权利义务关系是否平等、条款是否完备、风险是否在可承受范围内；

(五) 合同是否依法需要报请政府行政主管部门审批或者需要办理公证；

(六) 公司合同评审管理其他相关规定。

#### **第十八条** 重大决策合规审查应当重点审查以下内容：

(一) 决策事项是否符合法律法规、监管规定、相关准则和标准；

(二) 决策事项是否经过必要的可研论证和尽职调查；

(三) 所属子公司就报送的重大决策事项是否提交外部中介机构或公司内设法律合规部门出具的法律意见书；

(四) 决策事项是否有应对合规风险的管理和处置措施，包括针对潜在的重大合规风险的应急预案等。

**第十九条** 合规管理部门在审查中发现涉及其他部门业务领域的问题，可征求其他部门意见。

**第二十条** 合规管理部门可根据业务及职能部门来文形式的不同，采取适当的形式发表书面合规审查意见。

**第二十一条** 合规审查意见一般包括以下要素：

(一) 审查范围，明确审查的具体经营管理事项，即对提交的资料中哪些事项进行了合规审查；

(二) 审查依据，即作为合规审查工作依据的法律法规、监管规则或公司规章制度的名称及文号；

(三) 审查意见，应当逐条列示，明确具体意见，对决策审批类事项，还应当明确是否同意的意见；

(四) 合规风险提示、意见建议，根据审慎原则按照监管要求进行风险提示，并提出风险防控建议。

**第二十二条** 合规审查的有关文件资料、工作底稿、证明材料和工作报告等应当妥善保管，按照公司档案管理规定进行归档。

## **第五章 合规审查后评估**

**第二十三条** 各业务及职能部门、合规管理部门依据职责权

限定期对审查情况开展后评估。

**第二十四条** 各业务及职能部门应当对合规审查意见建议的采纳情况开展后评估,并于每年年底将开展情况报送合规管理部门。

**第二十五条** 对合规管理部门已经出具合规审查意见建议的事项,各业务及职能部门应当及时反馈对该意见建议的采纳情况。对审查意见建议未采纳的,应当书面向合规管理部门说明原因。

如相关审查事项发生实质变动,需要再次提交审查的,应当重新履行审查流程。

**第二十六条** 合规管理部门应当建立电子台账,统计分析合规审查工作意见建议的数量和采纳情况,对合规审查工作及审查事项的变化趋势进行分析研究,反向查找不足,不断提高合规审查质量。

## **第六章 考核与责任追究**

**第二十七条** 集团公司将合规审查情况作为合规管理考核的项点,纳入对业务及职能部门、子企业的年度考核。

**第二十八条** 公司应当对在合规审查履职过程中因故意或者重大过失应当发现而未发现违规问题,或者发现违规问题存在失职渎职行为,给企业造成损失或者不良影响的单位和人员开展责任追究。

**第二十九条** 审计、巡视巡察、监督追责等部门依据有关规

定，在职权范围内对合规审查失职渎职行为进行调查，按照规定开展责任追究。

## **第七章 附 则**

**第三十条** 本规定由集团公司审计风险与法务中心负责解释和修订。

**第三十一条** 各子公司应当在遵循本规定的基础上，结合实际制定本公司合规审查制度。

**第三十二条** 本规定自发布之日起实施。