天津广宇发展股份有限公司合规管理办法

2022 年 7 月 12 日

经公司第十届董事会第二十四次会议审议通过

第一章　总　则

第一条 为全面加强天津广宇发展股份有限公司（以下简称“公司”）合规管理，健全公司合规管理体系，保障公司持续健康发展，根据《公司法》《企业国有资产法》等有关法律法规，以及国务院国资委、发改委等发布的《中央企业合规管理指引（试行）》《企业境外经营合规管理指引》等规定和公司章程、规章制度，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合规，是指公司及其员工的经营管理行为符合有关法律法规、监管规定、行业准则和公司章程、规章制度以及国际条约、规则等要求。

本办法所称合规风险，是指公司及其员工因不合规行为，引发法律责任、受到相关处罚、造成经济或声誉损失以及其他负面影响的可能性。

本办法所称合规管理，是指以倡导合规经营价值观为导向，以有效防控合规风险为目的，以公司及其员工的经营管理行为为对象，开展包括制度制定、风险识别、风险应对、合规审查审核、监督检查、责任追究、考核评价、合规培训、合规报告等有组织、有计划的管理活动。

第三条 本办法适用于公司及各全资、控股单位（以下简称“各单位”）的合规管理工作。

各参股单位合规管理工作可参照执行。

第四条 合规管理应遵循以下原则：

（一）全面覆盖，突出重点。将合规管理要求全面嵌入公司生产经营管理活动，在各领域确定合规管理重点，实现合规人人有责、人人参与，促进公司全面合规。

（二）预防为主，惩防并举。立足防范合规风险，强调关口前移、事前防范和过程控制，通过惩戒手段和形成高压态势，达到警示和预防目的。

（三）强化责任，协同联动。把加强合规管理作为公司主要负责人履行推进法治建设第一责任人职责的重要内容。建立业务部门、合规管理部门及监督部门各负其责的“三道防线”，实现合规管理与公司现有管理机制的协同联动。建立全员合规责任制，明确管理人员和各岗位员工的合规责任并督促有效落实。

（四）业规融合，尽职守责。合规是业务部门应尽职责，各业务部门应将合规审查纳入业务流程，将合规管理要求贯穿于业务环节过程，严格执行合规要求，确保合规制度得到有效执行。

（五）客观独立，科学适当。严格依照法律法规等规定对公司和员工行为进行客观评价和处理。合规管理部门独立履行职责，不受其他部门和人员的干涉。

第二章　合规管理职责

第五条 董事会主要承担以下合规管理职责：

（一）负责审定合规管理战略规划和年度报告；

（二）负责审定合规管理基本制度；

（三）负责推动完善合规管理体系；

（四）决定合规管理负责人的任免；

（五）决定合规管理部门的设置和职能；

（六）决定合规管理有关重大事项；

（七）决定有关违规人员的处理事项。

第六条 监事会主要承担以下合规管理职责：

（一）负责监督董事会的决策与流程是否合规；

（二）负责监督董事和高级管理人员合规管理职责履行情况；

（三）负责对引发重大合规风险负有主要责任的董事、高级管理人员提出罢免建议；

（四）负责向董事会提出撤换合规管理负责人的建议。

第七条 经理层主要承担以下合规管理职责：

（一）负责落实董事会决定，建立健全合规管理组织架构；

（二）负责审定合规管理具体制度；

（三）负责审定合规管理年度计划；

（四）负责明确合规管理流程，采取措施推动合规制度得到有效执行；

（五）负责及时制止并纠正不合规的经营行为，按照权限对违规人员进行责任追究或提出处理建议；

（六）经董事会授权的其它事项。

第八条 公司及各单位设立合规管理委员会，合规管理委员会主任由董事长担任，常务副主任由总经理担任，副主任由合规管理工作分管领导和总法律顾问担任，成员由各部门主要负责人组成，合规管理委员会经授权承担以下职责：

（一）负责合规管理的组织领导和统筹协调；

（二）负责审议合规管理战略规划、年度计划、年度报告等重大事项；

（三）负责审议合规管理基本制度、具体制度；

（四）负责推动各专业制度建设，促进将合规管理要求融入业务过程；

（五）负责督导合规文化建设；

（六）负责指导、监督各单位合规管理工作，审议对各单位合规年度考核意见；

（七）负责及时制止并纠正不合规的经营行为；

（八）经董事会或经理层授权的其他事项。

经董事会或经理层授权，合规管理委员会可以代为审定合规管理战略规划、年度计划、具体制度等重大事项。

合规管理委员会下设办公室，设在法律归口部门（以下简称“法律部”），负责合规管理委员会办公室日常工作。

第九条 公司及各单位设立合规管理负责人。合规管理负责人由总法律顾问担任；未设立总法律顾问或总法律顾问空缺的，合规管理负责人由分管领导担任，在合规管理委员会主任、副主任领导下，组织合规管理部门开展相关工作，具体承担以下职责：

（一）负责组织编制合规管理战略规划、基本制度、年度计划、年度报告，参与有关具体制度制定；

（二）负责向合规管理委员会汇报合规管理重大事项；

（三）参与重大决策会议并提出合规意见；

（四）参与重大及以上违规事件的处置并提出意见建议；

（五）经合规管理委员会授权的其他事项。

第十条 各业务部门是本业务领域合规主管部门，负责本业务领域日常合规管理工作，承担合规管理第一道防线职责：

（一）负责本业务领域相关合规制度建设；

（二）负责对本业务领域的规划、制度、文件、项目、决策、合同等进行合规审查；

（三）负责本业务领域合规风险的识别、评估、预警及应对；

（四）负责按规定组织或配合参与违规事件处置；

（五）负责向合规管理委员会办公室报告本业务领域合规风险及违规事件，并通报相关部门、单位；

（六）公司各业务部门负责督促指导各单位在本业务领域的合规管理工作；

（七）负责对本业务领域员工进行合规培训；

（八）负责对本业务领域的相关商业伙伴进行合规尽职调查，开展合规培训或告知相关合规要求等；

（九）负责向合规管理委员会办公室报送本业务领域合规管理年度计划、年度合规工作总结；

（十）负责编制本业务领域合规管理指南（手册）；

（十一）负责指定本部门合规管理人员；

（十二）其他相关合规管理工作。

第十一条 法律部是合规管理部门，承担合规管理第二道防线职责，协助合规管理负责人开展工作，并履行合规管理委员会办公室职责：

（一）负责起草合规管理战略规划、年度计划和年度报告；

（二）负责起草合规管理基本制度和相关制度，指导或协助业务部门制定合规管理具体制度；

（三）负责组织合规管理工作的督导、检查与考评；

（四）负责对基本制度、重大决策、重要合同订立等重点环节业务进行合法合规性审核；

（五）负责受理职责范围内的违规举报，对确认违规的应督促整改，形成违规事件的应组织或参与合规调查，并提出处理建议；

（六）负责建设合规文化；

（七）负责建设合规管理信息化；

（八）负责组织实施部分重点领域合规管理工作；

（九）负责提出对各单位合规管理年度考核建议；

（十）负责汇总编制合规管理指南（手册）；

（十一）协助开展合规培训；

（十二）合规管理委员会交办的其他工作。

第十二条 审计等相关职能部门，是合规管理监督部门，承担合规管理第三道防线职责，负责在各自职责范围内开展合规管理监督工作。

各监督部门应将合规管理监督结果及时通报合规管理委员会办公室。

第十三条 业务部门合规管理人员，承担下列职责：

（一）负责组织收集本业务领域相关新的法律法规、监管规定、行业准则、规章制度等合规相关资料；

（二）负责做好合规管理工作部署和信息通报；

（三）负责本部门合规风险识别、评估、预警、整改、评价及报告等工作的督促和指导；

（四）负责协调推进本部门合规管理培训和合规文化建设；

（五）本部门其他相关合规管理工作。

第十四条 全体员工承担以下合规管理职责：

（一）签订合规承诺书，接受合规培训；

（二）坚持合规从业，杜绝发生违反合规底线清单的违规事件，对自身行为的合规性承担直接责任；

（三）主动识别、报告、控制履职过程中的合规风险；

（四）监督和举报违规行为。

第三章　合规管理重点业务要求

第十五条 公司加强主营业务领域合规管理，由业务部门牵头、合规管理部门支撑配合开展如下重点业务领域工作：

（一）安全环保。严格执行国家安全生产、职业卫生和环境保护、水土保持等法律法规，完善公司生产规范和安全环保制度，加强监督检查，及时发现并整改违规问题。

（二）投资并购。围绕公司经营发展目标，遵循国企改制改革政策要求，在实施企业改革、公司上市、投融资，以及其他投资并购工作中做好合规调查、论证、审查等工作，规范相关合同的签订和履行，有效防控合规风险，确保国有资产保值增值。

（三）上市监管。严格落实上市监管和公司治理要求，防范相关上市公司在公司治理、上市融资、信息披露、高管履责及财务年报等方面的合规风险。

（四）项目建设。健全工程项目建设前期、施工、验收等各环节管理制度，妥善处理内外部法律关系，严格落实工程建设管理要求，严防工程转包和违规分包，确保建设质量。

（五）招标采购。健全招标采购制度，强化制度执行，严禁应招未招、虚假招标行为，强化依法合规采购；完善对供应商在招标采购中失信行为处理机制。

（六）能源生产。开展能源项目生产全过程合规管控，严格依法依规开展能源项目拓展、工程建设、生产运营、收入确认等各环节工作，确保项目合规、安全、稳定运营。

（七）财务税收。健全完善财务内部控制体系，严格执行财务事项操作和审批流程，严守财经纪律，强化依法纳税意识，严格遵守税收法律法规和政策规定。

（八）劳动用工。严格遵守劳动用工法律法规，健全完善劳动用工合同管理制度，规范劳动用工合同签订、履行、变更和解除，严防各种违规劳务分包，确保依法合规用工。

（九）知识产权。加强对商业秘密、专利和商标等知识产权的保护，及时确权知识产权，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。

（十）网络安全与数据管理。依法保护业务数据与客户信息安全，做好相关网络与信息系统的安全防护，建立网络安全与数据安全事件的应急响应预案，防范因网络攻击、网络侵入，以及违规数据处理、数据泄露等导致的合规风险。

（十一）其他需要重点关注的领域。

第十六条 加强境外业务合规管理，由境外业务相关部门牵头、合规管理部门支撑配合开展如下工作：

（一）研究境外业务相关国家法律法规及相关国际规则，准确理解不同地域环境、司法体系下合规内涵的差异性，明确境外业务的禁止性规定，识别境外业务重点合规风险。

（二）根据境外业务实际情况，建立健全境外业务合规管理体系，开展因地制宜的合规运行和合规风险防控。

（三）定期排查梳理境外业务合规风险，重点做好境外业务重点领域、重要环节、重要岗位人员合规风险防范工作，妥善处理、及时报告，防止风险或影响的扩大蔓延。

（四）依法加强对境外机构的管控，规范经营管理行为，将合规标准融入业务流程，实现合规闭环管理。

（五）境外业务其他相关合规管理工作。

第四章　合规管理的机制运行及内容

第一节　合规管理会议制度

第十七条 合规管理委员会会议分为年度会议和临时会议。

第十八条 年度会议由合规管理委员会主任、副主任或其授权人员负责召集，全体委员参加（含合规管理办公室成员），相关人员可列席。

第十九条 如有下列情形之一的，合规管理委员会主任、副主任或其授权人员可召集临时会议：

（一）合规管理负责人认为必要时；

（二）发生较大及以上违规事件时；

（三）发生其他需提交合规管理委员会审议事项时。

前款所列审议事项合规管理委员会成员表示同意的，可以不召开临时会议，直接作出决定，并在决定文件上签名或盖章。

第二节　合规风险识别、预警与应对

第二十条 业务部门负责梳理本业务领域的合规风险，合规管理部门给予指导。

第二十一条 合规管理部门在汇总梳理各业务部门合规风险识别成果基础上，负责构建合规风险库，负责组织开展培训、应用等落实工作。

合规管理部门每一至三年组织修订完善合规风险库。

第二十二条 在合规管理部门指导下，各业务部门按照风险发生的可能性、影响程度两个维度对本业务领域纳入风险库的合规风险进行评估，确定高、中、低三级风险。

第二十三条 对于可能引发较大违规事件的合规风险，或者可能导致公司承担严重法律责任、产生重大经济损失或重大负面影响的合规风险，应当纳入公司合规底线清单管理，负责组织开展培训、应用等落实工作。

第二十四条 业务部门在工作中发现具有趋势性、典型性、普遍性的合规风险，应当及时向各有关部门、单位发布合规预警，并书面报告合规管理部门。

合规管理部门认为有必要的，应当书面出具合规风险提示书予以预警。

第二十五条 针对发现的合规风险，业务部门应当制定预防措施，并将预防措施书面通报合规管理部门。

第二十六条 单位或员工违规经营管理引发的违规事件，按性质和影响程度分为以下三类：

（一）一般违规事件：是指引起公司面临一般（警告、罚款、没收违法所得）行政处罚，承担法律责任；或造成本单位 500 万元人民币以下经济损失的；或在区域范围内造成负面影响的违规事件。

（二）较大违规事件：是指引起公司面临较大行政处罚（如责令停产停业）；或造成本单位 500 万元（含 500 万元）至 5000 万元人民币以下经济损失的；或在国家相关行业范围内造成负面影响的违规事件。

（三）重大违规事件：是指引起公司面临重大行政处罚（如吊销营业执照等）；或造成本单位 5000 万元（含 5000 万元）人民币以上经济损失的；或在全国乃至国际上造成负面影响的违规事件。

第二十七条 发生一般违规事件，业务部门应当立即向业务分管领导和合规管理负责人报告并通报合规管理部门，由业务部门主导、合规管理部门配合，及时采取应对措施，化解风险。

发生较大违规事件，业务部门应当立即向业务分管领导、合规管理负责人和合规管理委员会正、副主任报告并通报合规管理部门。成立由业务分管领导牵头、合规管理负责人参与、业务部门主导、合规管理部门参加的处置工作小组，及时采取应对措施，最大限度化解风险、降低损失。

发生重大违规事件，业务部门应当立即向业务分管领导、合规管理负责人和合规管理委员会正、副主任报告并通报合规管理部门。由合规管理委员会主导处置事件。

发生较大、重大违规事件时，应及时向董事会报告相关情况。

各单位发生违规事件，应按照上述要求落实报告和处置职责，同时应当由业务部门和合规管理部门立即分别报上级业务部门和合规管理部门。

发现涉嫌违犯党纪事件或发现涉嫌职务违法、职务犯罪事件，由业务部门与纪检机构处置会商，按程序移交纪检监察机构组织办理。

第三节　合规审查、审核与监督

第二十八条 业务部门对本业务领域工作事项的完备性、规范性开展合规审查，合规审查内容包括但不限于：

（一）工作事项是否符合本部门、本单位的权限；

（二）工作事项是否履行了必经程序；

（三）工作事项内容是否符合法律法规、监管规定、行业准则和公司章程、规章制度等规定；

（四）工作事项依据和内容是否与公司已有事项内容冲突。

第二十九条 业务部门对承办的有关基本制度、重大决策、重要合同订立等重点环节业务，在提交合规管理部门合法合规性审核时，一并提交书面合规审查意见。

重点环节业务未经合规审查、合规审核的，或审核不通过的，不得提交决策或实施。

第三十条 合规管理部门对业务部门提交的重点环节业务开展合规审核，出具无保留意见、有保留意见或否决性意见的合规审核意见书。审核的内容包括但不限于：

（一）是否超出部门职责权限；

（二）是否已经开展合规审查并审查通过，所提交的合规审查形式是否规范；

（三）适用法律法规、相关政策及规章制度等依据是否准确；

（四）是否与法律法规、相关政策及规章制度相一致；

（五）是否符合规定程序；

（六）是否具有法律合规可操作性。

第三十一条 合规管理监督部门应当对业务部门和各单位合规管理工作进行监督，提出改进建议或要求，书面通报合规管理部门。

合规监督可以单独实施，也可以与内部审计、业务检查等其他监督检查工作相结合。

对监督检查发现的问题，有关业务部门和单位应当组织整改，并将整改情况反馈给合规管理监督部门和合规管理部门。

合规监督相关情况纳入合规管理年度报告。

第四节　违规举报、调查与问责

第三十二条 利用信访、客服、安监、纪检、巡视等渠道，接受公司内外部违规行为投诉、举报。

上述渠道管理部门要按照职责对举报问题进行初步调查和处理，确属合规范畴的，按业务分类送业务部门核实和处理，

公司应采取措施保护举报人。

第三十三条 业务部门接受外部合规调查，应按照国家有关规定做好问询回复、迎检等准备工作，相关情况通报合规管理部门。

第三十四条 业务部门在接到违规举报或发现违规事件时，应就举报事项或违规事件进行调查。

业务部门应组织相关专家对违规举报的原因及调查结果进行全面了解，调查结果按照相关规定报告业务分管领导并通报合规管理部门。

第三十五条 对违规单位或人员，应当按照公司有关制度，分别由各相关部门负责追究问责。属于违规经营投资事项、造成国有资产损失或其他严重不良后果的，按照公司违规经营投资责任追究相关办法处理。发生较大及以上违规事件的，由合规管理部门协助有关部门落实追责。

第三十六条 因员工严重违规，需要追究相关单位、部门违规责任的，如该单位同时具备以下条件，可以在公司对各单位追责职权范围内减轻或免除其责任：

（一）已经构建完善的合规管理体系，并且按照本办法规定尽职履行了合规审查、监督、检查和报告等职责；

（二）已经与员工签定了合规承诺书；

（三）已经按规定要求对员工进行了合规教育培训，并且具有完备的合规培训证明材料；

（四）已经落实合规管理相关要求。

第五节　合规评估、改进与报告

第三十七条 业务部门负责本业务领域合规管理工作的有效性评估。

合规管理部门负责合规管理体系运行的有效性评估，可以委托外部专业机构进行。

第三十八条 公司各部门、各单位应当对合规评估发现的问题及时改正，应当根据相关监管要求及时改进完善合规管理体系，提高合规管理水平。

第三十九条 发生较大、重大违规事件的，应当及时向上级主管单位和其他有关部门报告。

第四十条 公司各部门、各单位应当于每年 12 月 15 日前向公司合规管理委员会办公室报送年度合规管理情况。

各单位合规管理年度报告应于下一年度 2 月底前报公司合规管理委员会办公室。

合规管理年度报告需经合规管理委员会审议、董事会批准后，报送上级单位。

合规管理年度报告包括以下内容：

（一）合规管理体系构建和运行情况；

（二）合规管理工作开展及监督情况；

（三）合规培训及合规承诺情况；

（四）合规风险应对及违规事件处置情况；

（五）合规管理存在的困难和问题；

（六）下一年度合规管理重点工作建议；

（七）其他需要报告的事项。

第六节　合规培训

第四十一条 人资（人事）部门负责将合规管理培训纳入年度培训计划，业务部门负责组织实施本业务领域的合规培训，合规管理部门做好协助工作。

第四十二条 各级领导班子成员、管理人员、重要风险岗位人员、新入职人员、境外人员是合规培训重点人员。

第五章　合规管理保障

第四十三条 公司应将合规经营管理情况纳入对各部门、所属单位企业负责人的年度业绩考核。

公司对本部员工、各部门、所属单位合规履职情况进行评价，所属各单位对其员工、所属单位（部门）履职情况进行评价，评价结果作为员工考核、干部任用、单位（部门）评先等工作的重要依据。

第四十四条 各部门、各单位在职责范围内，存在违反国家法律法规、行业监管要求、专业管理规章制度并造成较大不利影响的，由合规管理委员会提出考核意见建议，提交公司进行绩效考核。

第四十五条 合规文化是法治文化建设的重要内容。树立全员“合规立身”理念，倡导依法合规、诚信经营的价值追求，强化全员安全、质量、诚信和廉洁等意识，筑牢合规经营的思想基础。

第四十六条 法律部负责牵头推进合规管理信息化建设。

业务部门应当根据工作实际，将合规审查纳入本专业信息系统审核流程。

相关职能部门应将基本制度、重大决策、重要合同等重点环节业务的合规审查、审核流程纳入公司办公自动化信息系统。

第四十七条 加强合规管理队伍建设，逐步打造一支专业化、高素质、满足公司发展需要的法律合规管理队伍。

各单位应配备与工作需求相适应的专（兼）职合规管理人员。

境外业务单位，应根据实际情况，在境外经营重要地区、重点项目单位明确法律合规管理机构或配备合规管理专职人员。

第六章　附　则

第四十八条 公司各业务部门根据本办法，制定本业务领域专项合规管理办法或指引等文件。

第四十九条 本办法由公司董事会负责解释。

第五十条 本办法自董事会审议通过之日起生效，修改亦同。