

运达能源科技集团股份有限公司

合规管理办法

第一章 总 则

第一条 为推动运达能源科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）切实加强合规管理，有效防控合规风险，加快提升依法合规经营管理水平，着力打造法治运达，保障公司持续稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国企业国有资产法》《浙江省省属企业合规管理指引（试行）》等有关法律法规、部门规章以及有关规定，依据《运达能源科技集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），结合公司实际情况，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、国际条约、监管规定、行业准则、商业惯例、职业操守、道德规范和公司章程及规章制度等要求。

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、受到相关处罚或制裁、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有效防控合规风险为目的，以公司和员工经营管理行为为对象，开展包括制度制定、风险识别、合规审查、风险应对、责任追究、考核评价、合规培训等有组织有计划的管理活动。

第三条 公司合规管理遵循以下原则：

（一）全面覆盖。坚持将合规要求覆盖各业务领域、各部门、各级子公司和分支机构、全体员工，贯穿决策、执行、监督全流程。

（二）强化责任。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重要内容。建立全员合规责任制，明确管理人员和各岗位员工合规责任并督促有效落实。

（三）协同联动。推动合规管理与监察、审计、内控、风险管理、责任追究等工作相统筹、相衔接，确保合规管理体系有效运行。

（四）业规融合。以融入体系、融入业务、融入岗位为主线，实现合规管理

体系与现有体系、现有制度相统筹、相衔接，将合规要求融入各业务流程。

（五）客观独立。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。合规管理牵头部门独立履行职责，不受其他部门和人员的干涉。

（六）有效适用。从公司实际出发，兼顾成本与效率，强化合规管理制度可操作性，提高合规管理有效性。同时，根据内外部环境变化，持续调整和改进公司合规管理体系。

第四条 本办法适用于运达能源科技集团股份有限公司及各级子公司和分支机构。

第二章 合规管理组织架构和职责

第五条 公司党委把方向、管大局、保落实，在公司合规管理体系中发挥领导作用，统筹部署公司合规管理工作。公司合规管理重大事项党委审批是董事会审批的前置程序。

第六条 公司董事会充分发挥定战略、作决策、防风险职能，履行以下合规管理职责：

- （一）推动建立和完善合规管理体系；
- （二）审议批准合规管理基本制度和体系建设方案；
- （三）决定合规管理负责人和合规委员会委员的任免；
- （四）决定合规管理牵头部门的设置和职能；
- （五）研究决定合规管理有关重大事项；
- （六）按照权限决定有关违规人员的处理事项；
- （七）审议批准合规管理年度报告、战略规划；
- （八）法律法规或公司章程规定的其他合规管理职责。

第七条 公司经理层切实履行谋经营、抓落实、强管理职能，履行以下合规管理职责：

- （一）根据董事会、合规委员会决定，协助建立健全合规管理组织架构，落实合规管理有关安排；
- （二）拟订合规管理体系建设方案，经董事会批准后组织实施；

- (三) 拟订合规管理基本制度，采取措施确保合规管理制度得到有效执行；
- (四) 审议批准合规管理具体制度、年度计划；
- (五) 制定合规管理工作流程，确保合规要求融入业务领域；
- (六) 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；
- (七) 对重大合规风险及时采取应对措施；
- (八) 经理层成员在分管领域内督促落实合规有关事项；
- (九) 法律法规、公司章程规定的以及经董事会、合规委员会授权的其他合规管理职责。

第八条 公司审计委员会履行以下合规管理职责：

- (一) 监督董事会、经理层、合规委员会的决策与流程的合规性；
- (二) 监督董事、合规委员会委员和高级管理人员合规管理职责履行情况；
- (三) 法律法规或者公司章程规定的其他合规管理职责。

第九条 公司设立合规委员会，合规委员会主任由公司主要负责人担任。合规委员会负责组织领导、统筹协调公司合规管理工作，履行以下合规管理职责：

- (一) 研究决定公司合规管理重大事项，对公司重大决策事项进行合规审查并提出合规意见或建议；
- (二) 指导公司各部门及其合规管理员、各级子公司和分支机构的合规管理工作，对各级子公司合规管理负责人的任免、合规管理体系建设情况提出意见；
- (三) 协调处理公司各部门之间或各部门负责人与合规管理员之间的合规管理工作，对于存在处理分歧、无法协调的合规事项或者经审查认为可能存在重大合规管理风险的合规事项，应提交董事会审议；
- (四) 审查、监督公司合规管理制度的科学性、合理性、有效性及执行情况，评价公司合规管理工作；
- (五) 定期或不定期听取合规管理负责人、合规管理牵头部门的工作报告，并提出意见建议；
- (六) 公司章程规定或董事会授权的其他合规管理职责。

合规委员会下设办公室，办公室负责人由合规管理牵头部门负责人担任，相关部门负责人为办公室成员。

第十条 公司设合规管理负责人，由总法律顾问担任并对公司主要负责人负责，履行以下合规管理职责：

- （一）领导合规管理牵头部门开展工作；
- （二）参与公司重大决策并提出意见；
- （三）向董事会、合规委员会汇报合规管理重大事项；
- （四）召集和主持除合规委员会会议、总经理办公会议以外的合规管理工作会议；
- （五）组织起草公司合规管理战略规划、合规管理年度报告；
- （六）公司章程规定或董事会、合规委员会确定的其他合规管理职责。

第十一条 业务部门是本部门/领域合规管理责任主体，负责本部门/领域日常合规管理工作，履行“第一道防线”职责：

- （一）在职权范围内配合合规委员会、合规管理牵头部门履行合规管理职责；
- （二）按照合规要求完善本部门/领域业务管理制度和流程，制定本部门/领域具体合规管理制度及有关清单；
- （三）开展本部门/领域合规风险识别和隐患排查，及时发布合规预警；
- （四）开展日常合规管控，对本部门/领域内制度、文件、合同及经营管理行为等进行合法合规性审查；
- （五）及时向合规管理牵头部门通报风险事项，组织或配合开展合规风险事件应对处置；
- （六）做好本部门/领域合规培训和商业伙伴合规调查等工作；
- （七）组织或配合进行本部门/领域合规评估、违规问题调查并及时整改；
- （八）向合规管理牵头部门报送本部门/领域合规管理年度计划、工作总结；
- （九）法律法规、公司章程规定的其他合规管理职责。

业务部门负责人对本部门合规管理工作负责。各业务部门应当设置一名合规管理员，由业务部门任免并报合规管理牵头部门备案。合规管理员由本部门人员

担任，负责对接合规管理牵头部门、收集本部门合规管理信息和本部门合规管理工作的具体实施，合规管理员向部门负责人提出书面合规意见，供部门决策参考。

各级子公司应当确定合规联络员，负责与公司合规管理牵头部门对接。

第十二条 公司法务部是合规管理牵头部门，负责具体组织、协调和监督公司合规管理工作，履行“第二道防线”职责：

- （一）牵头组织合规管理体系建设，持续优化完善合规管理体系；
- （二）研究起草合规管理年度计划及工作报告、基本制度和具体制度、合规手册；
- （三）参与重大事项合法合规性审查，提出意见和建议；
- （四）为公司各部门、各级子公司和分支机构提供合规咨询和支持，指导其开展合规管理工作；
- （五）组织开展合规风险识别和预警，组织做好重大合规风险应对；
- （六）组织开展合规检查与考核，对制度和流程进行合规性评价；
- （七）负责合规委员会日常工作；
- （八）组织、协调、监督合规管理有关会议决定事项落实；
- （九）组织或协助业务部门、党委组织部（人力资源部）开展合规培训；
- （十）合规委员会交办的其他工作。

合规管理牵头部门配备专职合规管理人员。

第十三条 内部审计部、纪委办公室在职权范围内履行“第三道防线”职责：

- （一）负责开展合规审计，提出完善合规管理体系的意见和建议；
- （二）监督公司整体风险防控，承担合规管理监督责任；
- （三）监督经营管理行为，对违规行为提出整改意见；
- （四）会同合规管理牵头部门、相关业务部门对合规管理工作开展全面检查或专项检查；
- （五）对公司各部门、各级子公司和分支机构整改落实情况进行监督检查；
- （六）在职责范围内调查违纪违法事件，结合违规事实、造成损失等追究相关部门和人员责任；

（七）法律法规、公司章程规定的其他合规管理职责。

第十四条 全体员工应当熟悉并遵守与本岗位职责相关的法律法规、内部制度和合规义务，依法合规履行岗位职责，接受合规培训，对自身行为的合法合规性承担责任。

第十五条 公司建立合规工作会议机制，通过合规委员会会议、总经理办公会会议、合规管理员/联络员会议等方式，定期或不定期研究、指导、协调、部署合规管理各项工作。合规委员会会议由合规委员会主任召集并主持；合规管理员/联络员会议由合规管理负责人召集并主持。

第三章 合规管理重点

第十六条 公司合规管理重点领域为：

（一）市场交易。完善交易管理制度，严格履行决策批准程序，建立健全自律诚信体系，突出反欺诈、反商业贿赂、反垄断、反不正当竞争，规范资产交易、招投标、国企采购等活动。

（二）投资管理。严格执行公司投资监管相关规章制度，建立健全事前、事中、事后管理工作体系，防止违规投资行为，强化违规投资责任追究。

（三）数据信息安全。强化数据信息安全防护体系有效性与可执行性，采取全面可行的保护措施，防止重大商业信息与内幕信息泄露，防止数据被篡改、被删除。尊重业务伙伴和客户的隐私信息。依法合规规范采集、传输、处理、保存和使用个人信息。

（四）安全环保。严格执行国家安全生产、环境保护法律法规，完善公司生产规范和安全环保制度，加强监督检查，加强对发包商、供应商、承包商等实施相同的安全环保合规要求，及时发现并整改违规问题。

（五）产品质量。完善质量体系，加强过程控制，严把各环节质量关，提供优质产品和服务。

（六）工程建设。建立健全工程建设项目合规管理工作体系，提升对工程项目招投标、质量、进度、安全、建设资金等环节全过程合规管控，规范履行施工、监理、设计等合同。强化土地开发建设环节的合规管理，保障建设项目在依法合规的基础上顺利实施。

（七）劳动用工。严格遵守劳动法律法规，健全完善劳动合同管理制度，规

范劳动合同签订、履行、变更和解除，切实维护劳动者合法权益。

（八）财务税收。健全完善财务内部控制体系，推进财务标准化管理，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，严格遵守税收法律政策。

（九）知识产权。及时申请注册知识产权成果，规范实施许可和转让，加强对商业秘密和商标的保护，依法规范使用他人知识产权，防止侵权行为。

（十）商业伙伴。对重要商业伙伴开展合规调查，通过签订合规协议、要求作出合规承诺等方式促进商业伙伴行为合规，依法合规采集、处理、保存和使用商业伙伴保密信息，保护商业伙伴隐私信息。

（十一）信息披露与舆情管理。严格遵守上市公司相关监管规定，按照信息披露相关监管规定履行信息披露义务，加强舆情监测管理，及时化解舆情风险。

（十二）其他需要重点关注的领域。

第十七条 公司合规管理的重点环节为：

（一）制度制定环节。强化对规章制度、改革方案等重要文件的合规审查，确保符合法律法规、监管规定等要求。

（二）经营决策环节。严格落实“三重一大”决策制度，细化各层级决策事项和权限，加强对决策事项的合规论证把关，保障决策依法合规。

（三）运营管理环节。严格执行合规制度，加强对重点流程的监督检查，确保经营过程中照章办事、按章操作。

（四）其他需要重点关注的环节。

第十八条 公司合规管理的重点人员为：

（一）管理人员。管理人员应当切实提高合规意识，带头依法依规开展经营管理活动，认真履行承担的合规管理职责，强化考核与监督问责。

（二）重要风险岗位人员。根据合规风险评估情况明确界定重要风险岗位，有针对性加大培训力度，使重要风险岗位人员熟悉并严格遵守业务涉及的各项规定，加强监督检查和违规行为追责。

（三）境外人员。将合规培训作为境外人员任职、上岗的必备条件，确保遵守我国和所在国或地区法律法规等相关规定。

（四）新入职人员。加强员工招聘过程中的合规审查，开展新入职人员合规

制度和合规要求专题培训，强化源头管理。

（五）其他需要重点关注的人员。

第四章 合规管理运行机制

第一节 合规管理制度体系

第十九条 公司建立合规管理制度体系。合规管理制度体系主要包括以下几个方面：

- （一）合规管理基本制度；
- （二）重点领域专项合规管理指南；
- （三）根据实际，为完善合规管理制度体系制定的其他制度等。

第二十条 合规管理牵头部门负责建立健全合规管理制度体系框架，制订合规管理基本制度。

第二十一条 在合规管理基本制度基础上，各业务部门针对重点领域制定专项合规管理指南，建立重点领域合规管理风险清单、合规流程管控与岗位职责清单。

第二十二条 公司各业务部门每年根据法律法规变化和监管动态，明确有关业务的底线及边界，结合本部门现有制度形成规章制度制定（修订）计划并落实。

第二节 合规风险识别评估预警

第二十三条 公司建立合规风险识别评估预警机制，识别公司潜在的合规风险行为，采取必要的措施管控合规风险，有效地开展预防性合规管理工作。

第二十四条 公司建立合规风险库，合规管理牵头部门负责组织业务部门对照本单位实际，以重点领域为主线，分业务、分层级、分岗位梳理岗位职责，明确对应的合规义务，全面系统梳理经营管理活动中存在的合规风险，系统分析合规风险在本单位发生的可能性、影响程度、潜在后果，并提出管控措施。

第二十五条 公司各业务部门应持续关注本业务部门/领域涉及的法律法规、监管规定等变化，确定有关业务活动的合规控制要求，明确主要负责人、各岗位合规义务职责，并分解至关键岗位。合规管理牵头部门组织各业务部门每年对照合规义务，系统梳理、识别经营管理活动中可能触发的合规风险，更新完善合规风险库，明确风险防控措施。

第二十六条 公司各业务部门根据合规风险识别和评估情况，每年年末向合规管理牵头部门提交合规风险评估年度报告。合规管理牵头部门结合各业务部门合规风险识别和评估情况，形成公司合规风险评估年度报告，于次年一月中旬向公司合规委员会报告。

合规风险评估报告的内容应当包括：合规风险评估实施概况、合规风险基本评价、存在的合规风险、原因及可能的公司损失，处置建议和应对措施等。

第二十七条 合规管理牵头部门应结合巡视、审计、内控发现的问题、接受的举报信息、专项检查及其他合规相关信息，定期或不定期发布合规风险事件案例。

第二十八条 对于可能发生的合规风险事件，由业务部门按各自职责发布提示、预警；重大合规风险事件可以由合规管理牵头部门发布提示预警。

第三节 合规风险应对

第二十九条 公司加强合规风险应对管理，针对发现的合规风险制定预案，明确应急处置职责、路径和要求，采取有效措施，及时应对处置。

第三十条 发生一般合规风险事件，有关部门应于当日报告合规管理牵头部门，并同时制订应对措施计划，妥善处置、化解；发生重大合规风险事件，有关部门应立即报告合规管理牵头部门，由合规委员会统筹领导，合规管理牵头部门组织协调，相关部门协同配合，最大限度化解风险、降低损失。

第三十一条 各业务部门定期完善合规风险应急预案，强化日常演练，不断提升重大合规风险应对处置能力。

第四节 合规咨询与审查

第三十二条 公司建立日常合规咨询制度。合规咨询指一般性合规事项的询问，可以采取电话、邮件、即时通讯等方式进行。各业务部门负责本部门/领域业务活动和员工行为的日常合规咨询。

公司各业务部门及员工应对经营管理和履职尽责过程中有关难以判断的合规风险事项及时、主动寻求合规咨询支持。

第三十三条 公司建立合规性审查机制，把合规审查嵌入审核流程，作为经营管理行为的必经前置程序，及时对不合规的内容提出修改建议，未经合规审查程序不得组织实施。业务部门实行不相容岗位分离，实行交叉审核，防范道德风险。

第三十四条 合规审查分为日常经营管理事项合规性审查和重大经营管理事项合规性审查。业务部门对本部门/领域规章制度、文件、合同及经营管理行为进行的合规审查为日常经营管理事项合规性审查。涉及规章制度制定、重大事项决策、重要合同签订、重大项目运营等经营管理行为的，还应提交合规管理牵头部门履行重大经营管理事项合规性审查流程。

第三十五条 不涉及重大事项的日常经营管理行为，由业务部门在事项实施前完成合规审查程序。涉及重大经营管理事项的，业务部门完成合规审查后，还应提交合规管理牵头部门审查。合规管理牵头部门一般应在收齐送审材料后五个工作日内提出合规审查意见，必要时可以单独出具合规审查意见书，情况复杂的，可适当延长审查期限。

第三十六条 涉及重大决策事项的，业务部门、合规管理牵头部门完成合规审查后，还应提交合规管理负责人审核，合规管理负责人应当在该重大决策事项提交决策前提出明确意见。

第三十七条 合规审查过程中，审核人员未就合规审查事项提出否定性意见的，视为其对该事项无保留意见审核通过；认为有关事项需要进一步核实的，可要求合规审查发起部门补充说明情况或提供有关资料。

第三十八条 对重大复杂或专业性强且存在重大合规风险的事项，可根据需要由合规管理牵头部门或合规管理负责人召集公司相关人员召开合规论证会，必要时亦可聘请相关专家、律师、专业机构等提供专业支持服务。

第三十九条 合规审查发起部门应按照合规审查意见及时组织整改完善。业务部门若对审查意见存有异议，应与相关人员交换意见，如仍不能达成一致，有关部门应将情况分别报告分管领导，由分管领导和合规管理负责人协商一致。

第四十条 公司建立健全合规性审查后评估机制，业务部门、合规管理牵头部门依据职责权限完善审查标准、流程、重点等，合规审查部门应及时掌握意见采纳情况，不断提升合规审查工作质量。

第五节 违规举报、调查与问责

第四十一条 公司建立合规举报与调查制度，设立违规举报平台，对外公布举报邮箱，针对反映的问题和线索，及时开展合规调查，严肃追究违规人员责任。

第四十二条 公司全体员工发现违规线索均有权并有义务进行举报。调查部门和相关人员应当对举报人的身份和举报事项严格保密，任何单位和个人不得采取任何形式对举报人进行打击报复。公司对于及时防控相关风险或追回损失的，

可给予举报人适当奖励。

第四十三条 公司内部审计部、纪委办公室在职责范围内受理违规举报，在收到举报后应及时响应，按照举报事项单独或组织有关部门共同组成合规举报调查小组，按国家法律法规和公司的规章制度跟进处理。经调查，涉及违规经营投资问题的，按经营投资资产损失责任追究相关规定处理；涉嫌违纪违法的，提交纪委办公室处理；涉嫌其他违规行为的，提交违规人员所在部门处理。

第四十四条 发现违规事件或行为，应报未报，或迟报、谎报、瞒报、漏报的，根据情节和不良影响程度等，对相关责任人予以问责处理。

第四十五条 违规查处的通知和结果应抄送合规管理牵头部门。党委组织部（人力资源部）负责将涉及领导干部及员工的违规查处信息载入个人档案。

第六节 合规报告

第四十六条 公司建立合规报告制度。公司业务部门通过重大风险事件报告、年度报告等多种形式，实现合规管理信息传递与沟通。

第四十七条 发生重大合规风险事件，公司各部门应当第一时间向合规管理牵头部门报告，合规管理牵头部门在接到报告后第一时间向合规管理负责人和主要负责人报告，并在 24 小时内上报上一级公司相关职能部门或合规管理牵头部门，并组建合规风险事件应对专班。后续有关进展和处置情况要及时报告。

合规管理牵头部门指导公司业务部门重大合规风险事件的处置。复杂、疑难的重大合规风险事件，公司合规管理牵头部门可上报上一级公司，由其决定是否全程参与。

第四十八条 重大合规风险事件是指在公司经营管理活动中发生的违反法律法规或准则，或造成公司重大损失或危机的违规事件。具体标准如下：

（一）因不合规行为，可能被处罚金额 300 万元人民币以上的；

（二）被刑事调查、遭受或可能遭受刑事处罚的；

（三）被省级以上行政机关立案调查的；

（四）可能处以停产停业、吊销许可证或者营业执照等行政处罚的；

（五）被境外机构调查并可能对公司造成重大不利影响的；

（六）声誉损失（媒体大范围负面报道或者形成重大舆情危机事件）或者造成其他重大负面影响；

（七）合规委员会认定的其他重大合规风险。

一般合规风险事件指重大合规风险事件之外的合规风险事件。

第四十九条 公司合规管理牵头部门、业务部门、各级子公司和分支机构对所辖业务和范围内合规管理工作进行自我检查和评价，每年年末向合规管理牵头部门提交本年度合规管理报告。

公司合规管理牵头部门组织编写公司年度合规管理报告。公司年度合规管理报告应于次年一月中旬完成，并报合规委员会、党委会审核，董事会审议，并于次年一月底前报上一级公司。

第五十条 公司年度合规管理报告应当包括以下内容：

- （一）合规管理的基本情况；
- （二）合规制度的制定、评估和修订；
- （三）合规委员会的履职情况；
- （四）重大业务活动的合规情况；
- （五）合规评估和合规审计结果（如有）；
- （六）存在的主要合规风险及应对措施；
- （七）合规检查情况，重大违规事件及其处理；
- （八）合规培训情况；
- （九）合规管理存在的问题和改进措施；
- （十）其他需要报告的事项。

合规管理牵头部门、业务部门、各级子公司和分支机构合规管理报告参照上述内容。

第五章 合规管理保障

第一节 合规检查

第五十一条 公司各业务部门结合内控评价、审计、巡视巡察、监督检查发现的违规问题，对规章制度执行效果进行评价，开展业务合规自查。业务部门对自查结果及整改措施、整改情况应形成检查报告，并在五个工作日内抄报合规管

理牵头部门。合规专项检查可以单独实施，也可与业务检查、内部审计、内控评价、专项监督检查等其他工作一并实施。

第五十二条 合规检查应贯彻“标准统一、人员互助、信息共享”原则。即相同的合规检查事项应执行同等检查标准，开展检查应统筹使用相关业务部门检查人员，共享检查资料和信息。

第五十三条 合规管理牵头部门就检查中发现的合规风险，应向有关部门和人员发出书面整改通知。有关部门和人员收到整改通知后应立即整改，无法立即整改的应在五个工作日内向合规管理牵头部门提交整改工作方案。合规管理牵头部门应跟踪整改落实情况，并对整改工作进行验收。

第五十四条 对整改不力的单位或部门，公司业务部门或合规管理牵头部门可以采取提示、情况通报等方式予以督导，形成检查、改进、监督的闭环管理。

第二节 合规评价与考核

第五十五条 公司每年进行一次合规评价，由合规管理牵头部门组织。各业务部门负责本部门业务部门/领域合规评价及发现问题的整改工作，完善相关制度。公司可根据需要委托具有专业资质的外部专业机构进行合规管理全面评价。

第五十六条 公司将合规管理情况作为法治建设重要内容，纳入各部门及负责人的年度综合考核，并根据实际情况细化评价指标。公司对各部门和员工合规职责履行情况进行评价，并将考核结果作为员工考核、干部任用、评优评先等工作的重要依据。

第五十七条 公司建立个人违规行为记录制度，根据行为性质、发生次数、危害程度等，将其作为个人年度考评、评优评先的依据。

第五十八条 合规管理人员在合规管理工作中玩忽职守，未尽职责的，按公司违规经营投资责任追究有关规定处理。

第五十九条 公司对在合规管理体系建设中作出重要成绩、有效防范重大合规风险或对挽回重大损失作出突出贡献的集体和个人，予以表彰和奖励。

第六十条 公司相关责任人员通过有效的合规管理，主动发现违法违规行为或合规风险隐患，积极妥善处理，落实责任追究，完善内部控制制度和业务流程并及时向公司合规委员会报告的，公司依据相关规定和程序，酌情从轻、减轻或免除相关人员的责任追究；情节轻微并及时纠正违法违规行为或避免合规风险，没有造成危害后果的，可不予追究责任。

对于公司重大决策、合规事项，董事会已采纳合规委员会的合规审查意见的，如因相关部门或员工原因发生违法违规行为，可酌情从轻、减轻或免除决策人员的责任追究。对于公司的违法违规行为，如合规委员会已按照规定尽职履行审查、监督、检查和报告职责的，不予追究合规委员会责任。

第三节 合规队伍与信息化建设

第六十一条 公司根据业务规模、合规风险水平等因素配备专职合规管理人员，并持续加强合规管理培训，建立专业化、高素质的合规管理队伍。

第六十二条 公司加强合规管理信息化建设。依托公司现有信息化系统，根据不同业务特点、不同岗位职责，在系统中增加合规管理要求和管控环节，通过信息化系统对业务流程和员工行为进行在线监测和风险分析，实现信息集成与共享。

第六十三条 公司探索利用大数据、云计算等技术，对重点领域、关键节点开展实时动态监测，实现合规风险即时预警，对违规行为主动截停。

第四节 合规文化建设与合规培训

第六十四条 公司建立制度化、常态化的合规培训机制，制定年度合规培训计划，加大对员工培训力度。

所有员工均应接受合规培训，各级领导干部应带头接受合规培训。对重点领域、重点岗位员工有针对性地进行专题合规培训。新入职员工培训必须包括合规培训。

第六十五条 公司将合规管理作为法治建设重要内容纳入党委定期专题学法内容，不断提升领导人员合规意识，带头依法依规开展经营管理活动。

第六十六条 公司将合规纳入员工培训综合计划。通过全面培训与专业培训、建立网上课堂、自我学习与有效测试相结合等方式，增强员工合规意识和合规履职能力。

第六十七条 公司通过制定并发放员工合规行为手册、签订合规承诺书等方式，明确员工在生产经营、市场行为、商务往来、商业道德等方面的基本要求和规范，将合规理念传达给全体员工，强化全员守法诚信、合规经营意识。

公司鼓励员工提出改进合规管理的意见和建议，对于作出重要贡献的可以给予奖励。

第六十八条 公司合规管理体系建设经费纳入预算管理，保障相关工作有序

开展。

第六章 附 则

第六十九条 本办法未尽事宜，依照国家有关法律法规和公司有关规定执行。

第七十条 本办法经董事会审议通过之日起生效。

第七十一条 本办法由公司董事会授权合规管理牵头部门负责解释。

运达能源科技集团股份有限公司

二〇二五年九月

附：合规审查流程图

