

## 特变电工股份有限公司合规管理制度

**第一条** 为推动特变电工股份有限公司（下称“公司”）全面加强合规管理，提升依法合规经营管理水平，依法治企，建立规范、有效的合规管理体系，保障企业持续健康发展，根据相关法律、法规和规范性文件的有关规定，制定《特变电工股份有限公司合规管理制度》（下称《制度》）。

**第二条** 本制度适用于公司、分子公司及公司海外分支机构（以下简称各经营单位）。

各经营单位可在遵守本制度的前提下，可以结合自身实际情况，制定本单位的合规管理制度或实施细则。

**第三条** 合规是指公司（含各业务部门、各经营单位）及其员工的生产、经营行为符合法律法规、监管规定、行业准则和国际条约、规则、标准，以及公司章程、规章制度等要求。

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及其后果。

合规管理是指以有效防控合规风险为目的，以提升依法合规经营管理水平为导向，以公司和员工经营管理行为为对象，开展包括制度制定、风险识别处置、合法合规性审查、合规风险应对、合规报告、合规评价、违规责任追究、合规培训等有组织、有计划的管理活动。

### **第四条 管理职责**

**4.1** 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：

- a) 审议批准公司合规管理基本制度；
- b) 研究决定合规管理重大事项；
- c) 批准设立合规委员会，确定委员会职责；
- d) 按照权限决定有关违规人员（包括但不限于董事、高级管理人员、各经营单位负责人等）的处理事项；
- e) 法律法规、公司章程等规定的其他合规管理职责。

**4.2** 公司设立合规委员会，委员会人数为单数且至少不少于 3 人，应由公司董事、高级管理人员或主要领导组成。履行以下合规管理职责：

- a) 批准合规管理体系建设方案；
- b) 审议批准合规管理年度报告；
- c) 决定合规管理牵头部门的设置和职能；
- d) 拟订合规管理基本制度、年度计划等；
- e) 负责批准、解释、修订重点合规管理相关制度；
- f) 制定合规管理工作流程，确保合规要求融入业务领域；
- g) 根据有关规定和程序，决定聘任或者解聘首席合规官；
- h) 及时制止并纠正不合规的经营管理行为，按照权限对违规人员进行责任追究或提出处理建议；
- i) 对重大合规风险及时采取应对措施；
- j) 指导、监督和评价各业务部门、各经营单位合规管理工作；
- k) 法律法规、公司章程等规定的其他合规管理职责。

各经营单位可根据需要，成立合规委员会或合规领导小组。

**4.3** 公司设立首席合规官，由合规委员会任命，并对公司主要负责人负责，履行以下合规管理职责：

- a) 参与公司重大经营决策，提出合法合规性审核意见；
- b) 领导合规管理牵头部门推进合规管理体系建设；
- c) 向公司主要负责人、合规委员会汇报合规管理重大事项，并由合规委员会决定是否向董事会汇报。对于首席合规官报告的重要合规管理事项，合规委员会必须汇报董事会；
- d) 指导业务部门合规管理工作，对合规管理职责落实情况提出意见和建议；
- e) 指导各经营单位合规管理工作，对经营单位首席合规官的任免、合规管理体系建设情况提出意见；
- f) 法律法规、公司章程等规定的其他合规管理职责。

**4.4** 公司风控合规部为合规管理牵头部门，组织开展合规管理日常工作，包括：

- a) 起草合规管理年度计划及工作报告、基本制度和具体制度规定等；
- b) 参与公司重大事项合法合规性审查，提出意见和建议；
- c) 组织开展合规风险识别、评估和预警，组织做好重大合规风险应对；
- d) 组织开展合规评价与考核、相关检查，督促违规行为整改和持续改进；

- e) 指导其他部门和经营单位合规管理工作；
- f) 协同处理职责范围内的违规举报，对违规事件的调查提出处理建议；
- g) 组织或协助业务部门、人事部门开展合规培训；
- h) 法律法规、公司章程等规定的其他职责。

**4.5** 审计监察部为合规管理监督部门，在职权范围内履行以下合规管理职责：

- a) 对企业经营管理行为进行监督，为违规行为提出整改意见；
- b) 对公司及各单位合规体系管理的自查自评、持续改进以及合规体系运行情况情况进行监督检查；
- c) 对公司和相关部门、经营单位整改落实情况进行验收评价；
- d) 在职责范围内对违规事件进行调查，并结合违规事实、造成的损失等追究相关部门、经营单位和人员责任；
- e) 受理职责范围内的违规举报，组织或参与对违规事件的调查，并提出处理建议；
- f) 对完善公司合规管理体系提出意见和建议；
- g) 法律法规、公司章程等规定的其他职责。

**4.6** 各业务部门和经营单位是本领域合规管理责任主体，负责日常相关工作，履行以下合规管理职责：

- a) 按照合规要求完善本业务领域管理制度和流程，制定本业务领域合规管理指引及有关清单；
- b) 开展本领域合规风险识别、评估和隐患排查，及时发布合规预警；
- c) 对本业务领域内制度、文件、合同及经营管理行为等进行合法合规性审查；
- d) 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；
- e) 做好本业务领域合规培训和商业伙伴合规尽职调查等工作；
- f) 组织或配合对本领域违规问题进行调查并及时整改；
- g) 向合规管理牵头部门报送本领域合规管理年度计划、工作总结；
- h) 公司章程及礼品招待、捐赠赞助、商业伙伴合规管理等环节专项合规制度规定的其他职责。

公司各业务部门和经营单位各业务部门应当设置专职或兼联合规专员，负责本部门合规风险识别、评估、处置等工作，接受合规管理牵头部门业务指导和培训。

4.7 全体员工应当熟悉并遵守《特变电工诚信合规手册》（详见本制度附件1）以及与本岗位职责相关的法律法规、企业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。

## 第五条 管理原则和内容

全面覆盖。坚持将合规要求覆盖生产经营管理各领域各环节，落实到各部门、各经营单位和全体员工，贯穿决策、执行、监督全过程。

客观公正。合规管理牵头部门独立履行职责，严格依照法律法规和企业内部规定等对企业和员工行为进行客观评价，坚持统一标准对违规行为进行处理。

专业有效。制定符合监管要求的合规管理制度，建立与企业实际相适应的工作机制，并根据发展需要持续改进完善，不断提升人员队伍专业化水平，确保合规管理发挥实效。

实时精准。通过信息化手段将合规要求全面融入经营管理活动，利用大数据、云计算等对重点领域、关键节点开展实时动态监测，加快提升合规管理数字化、智能化水平。

## 第六条 合规管理运行机制

### 6.1 合规风险识别与评估

6.1.1 风控合规部是公司合规风险识别、评估工作的牵头组织部门。

6.1.2 风控合规部应组织各部门，在梳理法律法规等外部规定和内部规章制度合规要求的基础上，建立公司合规风险库，作为开展合规风险识别、评估、预警和应对等工作的重要依据。

6.1.3 公司各部门及各经营单位应积极配合风控合规部，识别本部门、本单位业务领域内国家法律法规、政策规定和公司有关规章制度等合规要求，定期对合规风险库的内容进行更新。

6.1.4 公司所依据的监管规定有新的变化，或者公司业务调整，需要识别此前未涉及的新业务领域的合规风险时，风控合规部应根据实际情况，组织各部门对合规风险库的内容进行增补或调整。

6.1.5 在合规风险识别工作的基础上，风控合规部应组织各部门及各经营

单位开展年度合规风险评估工作，合规风险评估工作可以通过问卷形式、调研访谈、抽样测试等方式开展。

6.1.6 合规风险评估的评估范围应覆盖公司合规管理的重点领域、重点环节，包括但不限于各经营单位发生欺诈、腐败、共谋和胁迫等不当行为的风险情况及管控现状。

6.1.7 在每年度的合规风险评估结束后，各部门、各经营单位应形成本单位年度合规风险评估报告并提交风控合规部，由风控合规部起草公司的年度合规风险评估报告。公司年度合规风险评估报告应经首席合规官签署，报合规委员会审议。

## 6.2 合规风险应对

发生重大合规风险事件，合规委员会应当统筹领导，由首席合规官牵头，风控合规部及相关部门、经营单位加强协同配合，采取措施妥善应对，最大限度化解风险、降低损失。

## 6.3 合法合规性审查

公司建立健全合法合规性审查机制，将其作为经营管理行为的必经前置程序。各业务部门和经营单位应加强对本领域日常经营管理行为的审核把关，风控合规部应加大对规章制度制定、重大决策事项、重要合同签订、重大项目运营等合法合规性审查的牵头管理力度，必要时可以对业务部门审核结果进行复审，对严重违法法规或公司规章制度的业务拥有一票否决权。

## 第七条 合规管理保障机制

### 7.1 合规举报、报告及调查

7.1.1 公司/各经营单位首席合规官是廉洁合规举报及调查处理的主要负责人。公司/各经营单位董事长、合规委员会根据本制度的要求履行合规管理职责。审计监察部设立违规举报平台，按照职责受理违规举报，并就举报问题进行调查和处理。风控合规部为审计监察部开展违规事项调查提出要求、提供建议。

7.1.2.1 举报人对公司/各经营单位的首席合规官、审计监察部、风控合规部、纪委等的举报，可直接向公司董事长提交。

7.1.2.2 举报人对公司董事长及其他董事、监事、高级管理人员的举报，可以向公司合规委员会提交。

7.1.2.3 公司/各经营单位审计监察部应及时、统一受理举报线索，安排专

人认真做好记录，建立台账，并及时通知公司首席合规官。审计监察部对举报线索按照下列要求分类处置：

- a) 举报线索与合规事项有关的，由审计监察部会同风控合规部对该举报开展初步核查程序；
- b) 举报线索根据公司相关制度涉及纪委管辖事项的，应通知纪委联席处理；
- c) 举报线索完全属于合规范围之外的，审计监察部、风控合规部可以联合或转交相应的归口管理部门处理。

7.1.3 审计监察部、风控合规部开展合规调查，采用“优势证据”原则。对于调查认定行为人“更有可能”实施违规行为的，应认定违规行为存在，并按照相关制度做出处理。

7.1.4 进行调查的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。

7.1.5 风控合规部建立合规报告与咨询机制，负责受理合规报告与咨询。公司员工有义务就有关合规管理要求的疑虑及时进行报告，不论这种疑虑与员工自身行为有关还是与他人的行为有关。

7.1.6 风控合规部应就如何遵守合规管理要求的相关问题，为公司管理人员、员工，以及在适当情况下为商业伙伴提供指导和建议。

7.2 与投诉举报内容或者投诉举报人、被投诉举报对象有直接利害关系的调查人员（包括初步核查小组成员、调查组成员等一切参与调查人员），应当回避。

7.2.1 如果被调查对象涉及合规委员会成员，该人员应当在案件处理过程中应全流程回避。在该人员回避的前提下，合规委员会继续按照本制度及合规调查相关制度的规定履行相应职责。

7.3 任何人不得利用职权和职务上的影响干预举报案件的调查。

7.4 合规考核

7.4.1 风控合规部牵头组织合规考核工作，细化合规管理工作相关的考核评价指标，并制定相应的奖惩标准。公司制订具体的合规管理考核办法。

7.4.2 合规考核的覆盖范围包括但不限于：

- a) 各部门、各经营单位合规专员的合规履职情况，例如是否有履行礼品招待、捐赠赞助、商业伙伴合规管理等环节的专项合规制度赋予合规专员的合规管

理职责；

b) 各部门、各经营单位对于本制度及各专项合规制度相关合规管理工作的履职情况，例如合规风险识别与评估工作、合规培训工作的开展情况、合规档案管理的执行情况等；

c) 各部门、各经营单位在合规风险应对或其他专项合规检查中配合公司开展调查、整改等工作的落实情况。

d) 合规考核由公司风控合规部定期或不定期进行发文通报公示执行。

## 7.5 违反合规管理的相应惩戒

7.5.1 审计监察部为就违反合规管理规定的违规行为实施惩戒工作的责任部门，对各部门、各经营单位的员工违反《特变电工诚信合规手册》及公司其他相关合规管理要求的行为予以监督、检查及惩戒。审计监察部可以根据需要制定监督、检查及惩戒的相应细则。

7.5.2 审计监察部在做出惩戒建议时，应听取风控合规部、首席合规官的意见，必要时应将惩戒建议提交至合规委员会审议。

## 7.6 合规培训

7.6.1 风控合规部为合规培训的牵头组织部门。负责建立制度化、常态化的合规培训机制，组织开展各类合规培训，具体包括：

- a) 制定年度合规培训计划；
- b) 根据培训需要聘请合规讲师；
- c) 根据培训需要设计合规问答题库；
- d) 向各部门、各经营单位征集合规培训需求。

7.6.2 公司应将合规培训经费纳入预算，并提供必要的人员支持，保障相关工作有序开展。

## 7.7 合规承诺与文化建设

7.7.1 风控合规部负责设计、更新《人员合规承诺函》，并组织公司全体员工每年进行签署，人力资源部负责组织新招聘员工在入职时签署《人员合规承诺函》。

7.7.2 风控合规部应结合实际情况及需求，以灵活多样的形式牵头组织开展各类合规文化建设活动。法律部、总裁办、工会、培训学院、审计监察部等部门应根据各自部门职责提供支持协助。

7.7.3 公司应将合规文化建设活动经费纳入预算,并提供必要的人员支持,保障相关工作有序开展。

## 第八条 档案管理

8.1 公司各部门、各经营单位应按照本制度及各专项合规制度的要求,做好各项合规档案的存档与管理工作,建立相关的台账并妥善保管,其中:

- a) 人力资源部负责保管人员尽职调查档案,保存期限为10年以上;
- b) 审计监察部负责保管人员晋升背景调查档案以及对违反合规管理的行为进行监督、检查及惩戒的相关档案材料,保存期限为10年以上;
- c) 各业务部门负责保管礼品、招待、差旅等费用的事前审批记录,保存期限为10年以上,入账凭证按照《TBEA-PGC-15.11-07-WS 特变电工会计档案管理标准》进行保管;
- d) 各业务部门和经营单位负责保管商业伙伴相关的档案材料,包括但不限于商业伙伴尽职调查问卷、评估表等,保存期限为10年以上;
- e) 捐赠、赞助等事项的发起部门及单位应负责保管相关事项的审批记录、尽调材料、检查材料等记录,保存期限为10年以上;
- f) 投标活动的发起业务部门负责保管与投标活动相关的投标代表及合作方承诺书、投标文件副本(可以为电子版)等材料,保存期限为10年以上;
- g) 风控合规部负责保管新聘用人员合规承诺函及公司各部门全体在职员工更新签署的人员合规承诺函,保存期限为10年以上。

8.2 本制度8.1条中未列出的其他情形,以各专项合规制度关于档案管理的具体要求为准。

**第九条** 本制度由公司合规委员会负责解释,本制度自董事会审议通过之日起执行。

附件:《特变电工诚信合规手册》

特变电工股份有限公司董事会

2022年10月29日