

## 西北能化公司合规重点工作任务提示

重点工作	完成时间	责任部门	责任人	备注
1.配备首席合规官	2025年4月底	党群部	党群部部长	
2.设置专门合规风控部门	2025年6月底	党群部	党群部部长	
3.配齐配强合规管理人员	2025年6月底	党群部	党群部部长	
4.每年至少召开1次法治建设（合规管理）工作会议	持续	合规部门	合规负责人	
5.按照本企业合规管理提升实施方案完成既定任务。	2025年5月底	各部门	各部门部长、部门联络员	合规部门牵头，各部门配合提供资料，推进工作
6.应严格重大事项合法合规性审查，具体为：重大决策、规章制度、重大合同首先由业务及职能部门进行合规审查并出具合规意见书，再由合规管理职能部门进行合法合规性审查并出具意见书，最后由首席合规官（或合规管理负责人）对事项的合规性提出明确意见并签字。	2024年12月底	各部门部长、综合部、合规部门	各部门部长、合规负责人	综合部梳理2024年重大决策、规章制度、重大合同；各部门出具合规意见书，合规部门及合规负责人签署合规意见书
7.完成公司章程修订及国有企业监事会改革任务。	2025年7月底	综合部	部长	
8.每年至少开展1次党委会议事规则及前置清单评估，动态优化前置清单。	每年12月底	综合部	部长	
9.规范“三会”会议通知、资料送达、议案格式、会议记录，在研究决策涉及集团公司重大利益的事	持续	综合部	部长	综合部梳理并上报“三会”会议通知、资料送达、

项要按规定提前汇报。				议案格式、会议记录
10.编制 2025 年制度立改废工作计划，同时制订 2025 年制度执行情况监督检查计划。	2024 年 12 月底	经管物资部、综合部、各部门	部门负责人	经管物资部牵头，综合部梳理现行制度，各部门落实部门范围内制度立改废工作计划，同时制订 2025 年制度执行情况监督检查计划
11.编制年度风险评估报告，经董事会或相关决策机构审议后报集团公司。	2024 年 12 月底	各部门	部门负责人	请各部门上报 2025 年度风险评估报告
12.按照集团公司法律纠纷管理办法做好报告、处置工作，案件处理完毕 30 日内要撰写案件分析报告。	持续	各部门	部门负责人、项目负责人	
13.每半年应当开展 1 次法律纠纷风险排查，排查结果应当报集团公司法务部备案。	每年 7 月底、12 月底	各部门	部门负责人、部门合规联络员	请各部门上报 2024 年下半年法律纠纷风险排查结果
14.应当每年对案件情况进行汇总统计和研究分析，并报送上一年度案件综合分析报告。	2024 年 12 月底	各部门	部门负责人、部门合规联络员	请各部门上报 2024 年本部门的案件情况进行汇总统计和研究分析
15.应当于每月 5 日前向集团公司法务部报送案件当事人、案由、涉案金额、工作进展、工作专班成员等信息汇总表。	每月 30 日前	各部门	部门负责人、部门合规联络员	请各部门上报 2024 年本部门的案件当事人、案由、涉案金额、工作

				进展、工作专班成员等信息汇总表
16.党委每年通过党委理论学习中心组至少学习1次习近平法治思想等内容。	持续	综合部	部门负责人	请综合部梳理并上报党委理论学习中心组学习记录
17.合规管理部门应于每年年底汇总分析本企业合规风险和合规管理工作情况，起草年度报告（内容包括合规管理季报），经董事会或类似决策机构审议通过后报送集团公司。	每年12月底	各部门	部门负责人、部门合规联络员	请各部门上报年度合规风险和合规管理工作情况
18.年底前应当将本年度合同台账报送集团公司法务部。	每年12月底	综合部	部门负责人、档案管理员	请综合部梳理并上报本年度合同台账