

ᠡᠨᠢᠯᠡᠳᠦᠰᠦ ᠨᠢᠪᠠ ᠨᠢᠨᠢ ᠨᠢᠨᠢ ᠨᠢᠨᠢ ᠨᠢᠨᠢ ᠨᠢᠨᠢ ᠨᠢᠨᠢ ᠨᠢᠨᠢ ᠨᠢᠨᠢ ᠨᠢᠨᠢ ᠨᠢᠨᠢ ᠨᠢᠨᠢ ᠨᠢᠨᠢ ᠨᠢᠨᠢ ᠨᠢᠨᠢ ᠨᠢᠨᠢ

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司文件

西北能化经管〔2024〕40号

关于印发《西北能化公司合规审核制度管理办法》的通知

各单位：

《西北能化公司合规审核制度管理办法》已经公司总经理办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司
2024年3月28日



西北能化公司合规审核制度管理办法

第一章 总则

第一条 为响应“合规管理提升行动”，进一步提升依法合规经营水平，完善合规风险防控，健全合规管理机构，确保公司业务的合规性，特制定合规审核制度。

第二条 本制度适用于公司内所有部门及员工。

第三条 公司应坚持以“三道防线”为基础，按照以下原则建立健全公司合规审核制度。

（一）全面覆盖原则。坚持将合规要求覆盖各业务部门，在各业务部门设置合规管理员、合规联络员，确保让各业务部门参与到与本部门相关的合规审核中去。

（二）防控风险原则。合规审核应以风险导向为基础，重点关注具有较高风险的领域和环节。对于风险较高的合规问题，应采取相应的措施进行风险防控和风险管理，以避免可能对企业或组织造成的不良影响。

（三）强化责任原则。各部门编制本部门的合规审核流程、标准，明确各部门的合规审核责任，对本部门的合规审核问题负责，将合规审查要求嵌入岗位职责。

（四）可操作性原则。合规审核应具备可操作性，即审核结果应明确、具体，能够指导被审核对象进行整改和改进。合规审核报告应包括被审核对象的合规情况、存在的问题、

整改建议等内容，具备可操作性。

（五）持续性原则。合规审核应具备持续性，各业务部门、合规管理部门以及各合规联络员、合规管理员、合规管理负责人、分管副总经理要进行定期检查，还要及时跟踪和评估其整改情况，并对存在的问题进行再次检查，确保整改措施的有效性和可持续性。

第二章 合规审核内容与要求

第四条 合规审核的主要内容包括：

（一）公司签订的合同是否符合法律、法规、政策以及公司章程、集团公司及本公司规章制度等规定；

（二）公司经营活动是否符合法律法规、行业标准和行业惯例；

（三）公司业务资质、生产安全活动是否合规；

（四）公司员工是否遵守合规规定；

（五）其他需要审核的合规事项。

第五条 合同审核要求：

（一）合同合规审核。对公司的合同进行审查，确保合同内容合法、合规，并符合公司的利益。具体包括对合同主体的审查，即审查签订合同的当事人是否是经过有关部门批准。重点审查合同内容是否有导致合同无效的情形，是否损害公司的利益；审查合同意思表示的真实性；审查合同条款是否完备；以及对合同的签订手续、形式进行审查。

(二) 经营管理活动合规性审核。对公司的经营管理活动是否合规进行审核检查，包括规章制度制定、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合规性审查。公司合规性审查的内容涵盖法律合规、行政合规、财务合规、税务合规、信息安全合规等多个方面。

(三) 业务资质、生产安全活动合规审核。确保企业在进行特定业务时，已经获得了所有必要的资质、许可证和授权；确保公司生产经营活动符合《中华人民共和国安全生产法》等相关法律法规，以保证公司保持稳定运营。

(四) 公司员工工作活动的合规审核。由各业务部门对本部门的员工进行合规审核，员工工作中必须遵守国家 and 地方的法律法规，遵守公司内部规则、政策，审查相关部门员工的岗位安全生产职责履行情况。

(五) 审核其他方面相关法律法规以及集团公司、本公司相关规定的遵守情况。

第三章 机构及职责

第六条 公司设立合规委员会，党委书记/董事长、党委副书记、总经理任主任，公司纪委书记、副总经理任副主任，副总师及部门负责人为委员。

第七条 合规职责权限、议事方式、议事程序等具体见【2022年】124号西北能化公司合规实施细则、【2022年】134号西北能化公司合规委员会议事规则。

第八条 各部门应结合《西北能化经营〔2023〕128号西北能化公司合规管理提升行动实施方案》要求每季度最后一个月10日前总结部门合规审核（季）年度报告工作情况，报告应当遵循全面性、重要性、客观性原则，真实完整反映情况；经部门合规管理员、分管领导签字确认后上报合规管理办公室。

第四章 合规审核流程

第九条 一般合同的合规审核流程（见图1）：

- （一）合同承办部门组织开展与合同有关的尽职调查；
- （二）由合同承办部门进行初步审核，并由部门负责人签字；
- （三）合同承办部门应当就合同送相关部门进行审核，各相关部门提出审核意见并签字（见附件1）；
- （四）各相关部门审核后，由分管副总经理、经营副总经理、总经理、党委书记/董事长审批并签字（见附件1）；
- （五）合同承办部门应当接收合规审核意见，根据审核意见进行决策和执行；
- （六）综合部要将合同的合规审核记录归档，以备后续查阅。

第十条 一般合同按合同业务内容可授权与相应副总师或合同承办部门部长签订，但须经分管副经理审查签批。

第十一条 重大合同的合规审核流程（见图2）：

(一) 合同承办部门组织开展与合同有关的尽职调查，重大合同送审时应当附送尽职调查报告（见附件2）；

(二) 由合同承办部门进行初步审核，并由部门负责人签字；

(三) 合同承办部门应将合同以及相关资料送合规管理部门；合规管理部门联合各相关部门对合同进行会审，各相关部门发表审核意见并签字；

(四) 联合部门会审后，将合同送该合同相关分管副总经理、经营副总经理（合规管理负责人）、总经理、党委书记/董事长审批并签字；

(五) 审核后如需上报经理办公会研究。若经研究认为已审重大合同仍存在疑问的，可以提请集团公司法务部协助审查，同时附送合同有关资料及前期审核意见；

(六) 合同承办部门应当接收合规审核意见，根据审核意见进行修订、决策和执行；

(七) 综合部将重大合同的合规审核过程、结果情况详细归档，以备后续查阅和审计。

第十二条 重大合同的签订，按合同业务内容原则仅授权相应分管副总经理签订。重大合同在签订前由受托人组织合同涉及到的各相关专业部门实行集中会审，做好审查记录。

第十三条 合同审查不尽条款，具体见2021年合同管理办法126号（8月修订）。

第十四条 一般事项的合规审核流程（见图3）：

(一) 承办部门对该事项进行初步的内部审查；

(二) 相关资料由部门合规负责人、合规联络员、分管副总经理审查并签字。合规管理负责人审查后，综合部将一般事项纳入总经理办公会会议议题，会议议题由会议主持人签批，综合部初审、收集、整理，准备上报经理层办公会审议（见附件4）；

(三) 一般事项议题进入总经理办公会议进行研究，经理办公会由党委书记/董事长或总经理主持召开，公司领导班子成员、副总师级管理人员参加会议；

(四) 经理办公会决策通过该一般事项后，由公司总经理等审核签批、执行。

第十五条 重大事项的合规审核流程（见图3）：

(一) 承办部门对重大事项要进行调研，并形成调研报告；

(二) 重大事项相关资料会同调研报告经承办部门主要负责人、合规管理分管副总经理、合规管理负责人审查并签字，形成重大事项合规审查表进行归档（见附件3）；

(三) 审查后，重大事项纳入经理办公会会议议题，会议议题由会议主持人签批、综合部初审、收集、整理，准备上报经理层办公会审议（见附件4）；

(四) 重大事项议题进入总经理办公会议进行研究，经理办公会由党委书记/董事长或总经理主持召开，公司领导班子成员、副总师级管理人员参加会议；

(五) 经理办公会决策通过该重大事项后，由公司党委书记/董事长或总经理审核签批；

(六) 重大事项议题经经理办公会决策通过并签批后，根据需求应上报公司董事会、集团公司办公会审议。

第五章 合规审核的工作机制

第十六条 建立以“三道防线”合规管理责任为基础，由合规管理负责人（首席合规官）组织领导，各业务及职能部门、合规管理部门、公司内部监督部门分别负责三道防线的合规风险防控工作机制。

第十七条 公司各业务部门负责第一道合规风险防控工作，承担合规管理主体责任，履行以下主要防控职责：

(一) 建立本部门业务合规管理制度和流程，将合规要求纳入岗位职责；

(二) 定期开展本部门合规风险检查，梳理重点岗位合规风险，编制风险清单并制定应对预案；

(三) 对本部门安全生产、经营管理等行为进行内部合规审查；

(四) 组织或配合对本部门的合规风险应对处置、违规问题调查和整改；

(五) 开展本部门合规管理工作，及时报告合规风险。

第十八条 公司合规管理办公室负责第二道合规风险防控工作，牵头本企业的合规管理工作，履行以下主要防控职责：

(一) 负责企业经营规章制度、合同、事项的合规审查；

(二) 指导各部门的合规管理工作；

(三) 组织开展合规管理检查与考核，督促各部门违规整改；

(四) 受理各部门合规风险防控咨询并及时答复；

第十九条 纪委承担企业合规内部监管、监督，负责第三道合规风险防控工作，并履行以下风险防控监督职责：

(一) 监督合规管理员、合规联络员，合规管理履职情况。

(二) 监督检查重大项目、财务资金、物资采购、招标投标等重点领域的合规管理。

(三) 审核不合规行为是否受到追责问责，发现问题按规定开展问责。

第二十条 合规管理不尽条款，具体见【2022年】124号西北能化公司合规实施细则。

第六章 附则

第二十一条 本办法授权合规管理办公室负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 合同审批及盖章申请表（综合部下发的统一版本）、合同审查范围清单

2. 重大合同尽职调查报告

3. 重大事项合规审查表

4. 西北能化公司总经理办公会议题审批表（综合

部下发的统一版本)

附件 1

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司 合同审批及盖章申请表

填报部门：

年 月 日

合同使用文本	<input checked="" type="checkbox"/> 标准合同文本 <input type="checkbox"/> 非标准合同文本	合同编号		
合同名称				
合同金额		合同期限		
合同订立依据				
对方单位名称		联系方式		
合同主要内容概述				
经 办 人：		经办部门负责人：		
综合部负责人		盖章人（盖章时间）		
合同 审核 部门	部门名称	审 查 意 见	签 字	日 期
	生产技术部			年 月 日
	设备管理部			年 月 日
	调度指挥中心			年 月 日
	综 合 部			年 月 日
	人力资源部			年 月 日
	销售采购部			年 月 日
	经管物资部			年 月 日
	财务部			年 月 日
	安全监管部			年 月 日
	纪 委			年 月 日
审 批	审 批 意 见	签 字	日 期	
分管领导			年 月 日	
经营副总			年 月 日	
总经理			年 月 日	
党委书记/董事长			年 月 日	

合同审查范围清单

合同项目名称:

合同承办部门:

合同审查参与部门	合同审查范围（包含但不限于，审查后在方框内打钩）	审查意见 （揭示合同风险，提出风险控制建议）
合同承办部门 （合同执行部门）	合同主体真实性及主体名称表述完整 <input type="checkbox"/> 合同内容完备、表述规范、逻辑统一 <input type="checkbox"/> 合同标的物权属、范围、数量、质量、负担等明确 <input type="checkbox"/> 合同权利义务公平合理，有保障权利实现及有效防控风险的措施 <input type="checkbox"/> 内容是否符合企业相关规定 <input type="checkbox"/> 合同项目安全、质量、进度、工期、质保期、技术标准、验收标准的审核核定 <input type="checkbox"/> 厂商资质、人员需求资质 <input type="checkbox"/> 合同风险预防措施 <input type="checkbox"/> 其他有关合同执行内容 <input type="checkbox"/>	
经管物资部	法定代表人、住所地、银行账户、联系人及联系方式、信用代码等信息 <input type="checkbox"/> 中标服务费收取（按招标文件要求） <input type="checkbox"/> 合同价款 <input type="checkbox"/> 结算方式 <input type="checkbox"/> 招标（或谈判）价格与合同价格的一致性 <input type="checkbox"/>	
财务部	付款方式 <input type="checkbox"/> 质保金、履约保证金 <input type="checkbox"/> 发票 <input type="checkbox"/> 合同涉税事项的审核核定 <input type="checkbox"/>	
安全监管部	合同中安全主要条款等 <input type="checkbox"/> 安全协议 <input type="checkbox"/>	
合规管理负责人	合同内容符合法律规定，符合企业目的及合规性要求 <input type="checkbox"/> 违约责任、纠纷处理方式的确定 <input type="checkbox"/>	
其他意见:		

附件 2

重大合同尽职调查报告

合同承办部门:

日期:

合同项目名称:

负责人签字:

尽职调查部门	尽职调查内容
合同承办 部门	是否熟悉与业务相关的法律法规政策， 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是否了解行业现状、业务背景； 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是否核实对方资质、资格； 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 资质资格： _____ 核查对方及投资人、控制人是否与企业党员领导干部存在特定关系， 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 对方及交易条件的方式是否合规； 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 评估对方信用、能力： _____ 有关资料是否的真实合法； 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 核实标的物权属、范围、数量、质量、负担是否与公司需求一致 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 评估风险，必要时提出风险防控建议： _____ _____

重大合同：依据西北能化办〔2021〕126号 合同管理办法 第五条 合同按内容、金额分重大合同与一般合同两类进行管理。

重大合同包括：兼并重组、对外投资与合作、股权抵押与质押、产权转让；重大资产抵押与质押、重大资产报废与处置、经营性资产对外出租与出借；融资、担保合同；100万元以上的建设工程和单项物资采购合同；50万元以上的技术、咨询、服务合同；其他对企业安全生产经营有重大影响的合同。

正常煤炭采购和产品销售按煤炭采购和产品销售管理办法执行，不属于重大合同范畴，列属于一般合同。

一般合同：除重大合同以外的其他合同。

附件 3

合规事项审查表

事项名称		资料名称 (可附后)	
承办部室			
审查范围			
权限审查	是否属于法律、法规、政策、国资监管规定等,以及公司章程、规章制度规定的职责权限范围。		是
程序审查	是否符合法律、法规、政策、国资监管规定等,以及公司章程、规章制度等规定的程序要求。		是
内容审查	是否存在违反法律、法规、政策、国资监管规定等,以及公司章程、规章制度等规定的内容;是否存在显失公平、重大风险隐患或损害公司重大利益等内容。新制(修)定(订)规章制度内容与其他规章制度冲突或存在协调性、衔接问题的,要制订或提出可行的解决方案,比如修订或废止其他规章制度。		否
承办部室主要负责人审查意见	签字: _____ 年 月 日		
分管副总经理审核审查意见	签字: _____ 年 月 日		
合规管理负责人审查意见	签字: _____ 年 月 日		
备注			

附件 4

西北能化公司总经理办公会议题审批表

会议议题	
会议主持人签批	
主办部室负责人 审核签字	
列席单位/部室意见	
合法性审查	是 ()，审查意见附后；否 ()。
综合部初审	
分管领导 审核签字	