

四川太极大药房连锁有限公司文件

SICHUAN TAIJI PHARMACY CHAIN LTD.

川太药连字〔2024〕150号

四川太极大药房连锁有限公司 关于修订《四川太极大药房连锁有限公司合规 管理办法》的通知

各部门、门店：

为了规范企业治理结构，推动四川太极大药房连锁有限公司加强合规管理，增强自我约束能力，实现企业持续规范发展，切实防控风险，有力保障深化改革与高质量发展，保障企业依法合规经营，根据《中央企业合规管理办法》《中华人民共和国公司法》等法律法规，特对《四川太极大药房连锁有限公司合规管理办法》进行修订，原川太药连字【2022】64号《四川太极大药房连锁有限公司合规管理办法》同时废止。

请各部门、门店遵照执行。

四川太极大药房连锁有限公司

2024年12月13日



四川太极大药房连锁有限公司

2024年12月16日印发

四川太极大药房连锁有限公司

合规管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范企业治理结构，推动四川太极大药房连锁有限公司（以下简称“公司”）加强合规管理，增强自我约束能力，实现企业持续规范发展，切实防控风险，有力保障深化改革与高质量发展，保障企业依法合规经营，根据《中央企业合规管理办法》《中华人民共和国公司法》等法律法规，制订本办法。

本办法所称合规，是指公司及其员工的经营管理和员工履职行为符合法律法规、规章及其他规范性文件、行业规范和自律规则、公司内部规章制度以及行业公认并普遍遵守的职业道德和行为准则（以下统称“法律法规和准则”）。

本办法所称合规管理，是指企业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，以企业经营管理行为和员工履职行为为对象，开展的包括建立合规制度、风险识别、完善运行机制、培育合规文化、强化监督问责等有组织、有计划的管理活动。

本办法所称合规风险，是公司及其员工因违反法律法规、监管规定、行业准则、企业章程及规章制度等，可能引发法律责任、遭受行政处罚、造成经济损失、交易资格损失、声誉损失、商业机会损失等负面影响。

第二条 公司按照本办法的要求，建立健全合规管理制度，完善合规管理组织架构，明确合规管理责任，构建合规管理体系，有效识别并积极主动防范化解合规风险，确保公司稳健运营。

第三条 公司倡导“主动合规、全流程监管”的合规理念。培育全体员工的合规意识，倡导良好的合规文化，并将合规文化

建设作为公司文化建设的一个重要组成部分，促进公司内部合规管理与外部监管的有效互动。

第四条 合规依据为：法律、法规、规章及相关规范性文件；医药医疗健康行业等与公司经营范围相关的监管规定和行业准则；公司章程及规章制度；公认并普遍遵守的职业道德和行为准则。

第五条 本办法适用于四川太极大药房连锁有限公司（以下简称“公司”）。

第二章 合规管理的目标及基本原则

第六条 有效的合规管理应确保公司实现下述目标：

（一）保障公司的合规经营及合规办法的贯彻执行，推动公司健康、发展；

（二）有效识别、防范、控制合规风险；

（三）确保客户及公司资产的安全、完整；

（四）增强公司自我约束能力，培育主动合规文化。

第七条 公司合规管理应当贯彻健全、合理、制衡、独立、主动的原则，确保合规管理的有效性。

（一）健全性：合规管理应当覆盖公司所有业务、各个部门和分支机构、全体工作人员，贯穿决策、执行、监督、反馈等各个环节。

（二）合理性：合规管理应当符合国家有关法律法规和公司有关规定，并与公司经营规模、业务范围、风险状况及公司所处的环境相适应，以合理的成本实现合规管理目标。

（三）制衡性：公司部门和岗位的设置应当权责分明、相互牵制；前台业务运作与后台管理支持按规定进行分离。

（四）独立性：合规管理部门的工作具有独立性，公司管理人员不得违反规定的职责和程序，直接向合规管理部门下达指令或

者干涉其工作；公司管理人员和各部门、各门店当支持和配合合规管理部门的工作，不得以任何理由限制、阻挠其履行职责。合规管理部门承担的其他职责不得与合规管理职责相冲突。

（五）主动性：公司及全体员工在其经营管理和员工履职行为中应当树立合规意识，主动执行合规管理办法，防范违规风险。

第三章 公司合规与风险管理组织架构

公司根据合规与风险管理需要，建立三个层级的合规与风险管理组织架构。

第八条 由公司经理层成员兼合规委员会（经理层）。公司第一负责人担任主任，承担合规管理的组织领导和统筹协调工作。定期召开会议，研究决定合规管理重大事项或提出意见建议，指导、监督和评价合规管理工作，推动合规管理与内控、风险管理等相关管理体系有效融合。

第九条 由公司质量分管领导牵头组织落实合规管理重大部署，领导合规管理职能部门组织开展相关工作，指导合规管理。

第十条 综合管理部作为公司的合规与风险管理职能部门，协助合规委员会（经理层）有效管理合规风险，负责公司的日常合规管理工作，按照合规要求制定完善公司业务合规管理办法和流程，主动开展公司合规风险识别和隐患排查，发布合规预警，组织合规审查，及时向合规委员会（经理层）通报风险事项，妥善应对合规风险事件，做好公司合规培训和利益相关方合规调查等工作，组织或配合进行违规问题调查并及时整改。

第四章 职 责

党支部委员会、合规委员会（经理层）及公司负责人依照法律法规、公司规定，履行与合规管理有关的职责，对公司合规管理的有效性承担责任。

第十一条 公司党支部委员会的合规管理职责主要包括：

（一）发挥把方向、管大局、保落实的重要作用，全面领导、统筹推进合规管理工作；

（二）推动科学立规、严格执规、自觉守规、严惩违规；

（三）研究合规管理负责人人选、合规管理牵头部门设置；

（四）对合规委员会（经理层）、合规管理部门的合规工作情况进行监督；

（五）对合规管理相关的重大事项研究提出意见；

（六）按照权限研究或决定对有关违规人员的处理事项。

第十二条 合规管理委员会（经理层）的合规管理职责主要包括：

（一）建立健全合规管理组织架构；

（二）拟定合规管理体系建设方案，经党支部委员会批准后组织实施；

（三）明确合规管理流程，确保合规要求融入业务领域；

（四）批准合规管理计划，采取措施确保合规管理办法得到有效执行；

（五）审核合规管理年度报告；

（六）明确合规管理流程，确保合规要求融入业务领域；

（七）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；

（八）指导监督各部门和子公司合规管理工作；

（九）组织应对重大合规风险事件；

（十）经党支部委员会授权的其他合规管理职责。

第十三条 公司质量分管领导担任合规管理负责人，对企业负责人负责，主要职责包括：

（一）组织制订合规管理战略规划；

（二）参与企业重大决策并提出合规意见；

- (三) 领导合规管理牵头部门开展工作；
- (四) 向合规委员会（经理层）汇报合规管理重大事项；
- (五) 召集和主持合规管理相关工作会议，研究推动、指导协调合规管理工作；
- (六) 组织起草合规管理年度报告；
- (七) 经合规委员会（经理层）授权的其他合规管理职责。

第五章 法律合规部门及岗位的合规职责

第十四条 综合管理部门为合规管理牵头部门，负责组织、协调和监督合规管理工作，为其他部门合规工作赋能并提供合规支持，主要职责包括：

- (一) 落实合规管理体系建设，持续优化、完善合规管理体系；
- (二) 研究起草合规管理工作计划；
- (三) 对公司重大决策、新业务及重要业务活动等进行合规审查，并出具意见；
- (四) 组织或协助相关业务部门开展合规培训，加强合规宣传，培育合规文化；
- (五) 提供合规咨询和支持，指导各部门合规管理工作；
- (六) 持续关注法律法规等规则变化，组织开展合规风险识别和预警，参与企业重大事项合规审查和风险应对；
- (七) 组织或参与合规检查与考核，对办法和流程进行合规评价，督促有效整改、持续改进；
- (八) 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；
- (九) 对公司和员工的违法违规行为进行质询、调查，提出处理意见，督促整改并按规定报告；
- (十) 负责合规委员会（经理层）日常工作；
- (十一) 组织、协调、监督合规管理有关会议决定事项落实；

（十二）公司章程、合规委员会（经理层）确定的其他合规管理职责。

第十五条 合规管理部门岗位人员履行以下合规职责：

（一）协助合规委员会（经理层）制订、修订公司的合规政策和年度合规风险管理计划，并推动其贯彻落实；

（二）组织协调公司各业务职能部门制订、修订公司的岗位合规手册和其他合规管理规章制度；

（三）实施合规风险监测，识别、评估和报告；

（四）撰写合规报告和公司合规管理及风险评估报告；

（五）参与新业务的合规审核，识别、评估合规风险，提供合规支持；

（六）制订合规培训计划，开发有效的合规培训渠道，定期组织合规培训工作，增强全员合规意识，培育公司的合规文化；

（七）对员工下列行为进行监督：

- 1.是否符合国家法律法规；
- 2.是否损害客户利益、公司利益；
- 3.是否遵守行业规定；
- 4.是否涉及内幕交易，是否泄露内幕信息；
- 5.兼职是否存在利益冲突；
- 6.其他可能给公司带来合规风险的行为。

（八）审查并评估公司重要的内部规章制度和业务流程的有效性、合规性，并根据法律法规、监管规定和行业自律规则的变动和发展，提出制订或者修订公司内部规章制度和业务流程的建议；

（九）保持与监管机构的日常工作联系，跟踪评估监管措施和要求，反馈相关意见和建议。

第十六条 合规业务部门承担合规管理主体责任，履行以下合规职责：

（一）建立健全本部门业务合规管理制度和流程，开展合规风险排查、识别和评估，编制风险清单和应对预案，制定本部门专项合规管理合规手册；

（二）定期梳理重点岗位合规风险，识别管理薄弱环节，将合规要求纳入岗位职责；

（三）负责本部门经营管理行为的合规审查；

（四）负责本部门业务领域商业伙伴的合规管理；

（五）及时报告合规风险，组织或者配合开展应对处置；

（六）组织或者配合开展合规问题调查和整改。

第六章 合规管理的全员性及内部合作

第十七条 合规不仅是合规管理部门及岗位人员的责任，更是公司全体人员的共同责任。各部门应加强对本部门员工履职行为合规性的监督管理，对本部门合规管理的有效性承担责任。

第十八条 公司的全体人员应对自身履职行为的合规性承担相应责任，并自觉履行以下合规职责：

（一）认真学习和熟练掌握与自身履职行为有关的法律法规和准则，并贯彻执行；

（二）主动识别、控制履职行为的合规风险；

（三）对履职行为中遇到的合规问题，主动寻求合规咨询、合规审查等合规支持；

（四）拒绝执行违规的经营管理和履职行为，并主动向合规部门举报或报告；

（五）就所发现或知情的公司或其他工作人员的违法违规行为或合规风险隐患，主动、及时向合规部门举报或报告；

（六）监管机构或公司规定的其他合规职责。

第十九条 公司经营管理层、合规管理部门和其他内部控制部门应当密切联系、相互支持，建立分工合理、职责明确的合规

管理合作机制，确保合规管理目标得到高效率地实现。

第七章 重点领域合规管理要求

第一节 市场交易

第二十条 公司和员工不得通过任何直接或间接的贿赂手段获取交易机会或竞争优势，不得在商业活动中索取、收受贿赂、回扣或其他好处，包括财产性利益和非财产性利益。

第二十一条 公司应建立综合性反腐败措施，重视预防，有效识别和防范采购、招聘、礼品与招待、考察、旅行、捐赠、赞助等方面的商业贿赂风险，包括对交易相对方或第三方的给付和收受。公司应要求员工和合作伙伴作出以下合规承诺：不得向交易相对方及其代理人、政府部门工作人员提供任何形式的直接或间接贿赂，包括但不限于：

（一）不得进行不恰当的礼品馈赠，包括但不限于现金、有价证券及支付凭证、通讯器具、交通工具、非低值文化用品以及其他贵重物品等。

（二）不得提供不恰当的商务款待：包括但不限于奢侈宴请、组织交易相对方人员或其他相关方人员参加旅游、高消费娱乐等活动，或其他为法律所禁止或者为交易相对方以及相关方政府部门的规章、合同所禁止的商务款待。

（三）不利用代理商或中间人贿赂交易相对方人员、其他相关方人员。不通过交易相对方贿赂其他相关方人员。

（四）不直接或间接向交易相对方员工（包括代理人、顾问等）或其他亲属提供全职或兼职岗位，不为其他相关方人员或其亲属安排工作以获取不当利益，以及不为前述人员支付应由其个人支付的各项费用。

（五）不与交易相对方及其员工或其亲属发生任何借款/贷款往来。

(六)若交易相对方及其员工或其亲属有索贿行为,必须拒绝。

(七)不实施法律法规所禁止的其他贿赂行为。

第二十二条 必要时,公司对重要商业伙伴开展合规调查,通过签订合规协议或加入合规条款、要求作出合规承诺等方式促进商业伙伴行为合规。

第二十三条 规范采购管理。公司应结合实际完善采购业务流程及管理制度,统筹安排采购计划,明确请购、审批、购买、验收、付款、采购后评估等环节的职责和审批权限,按照规定的审批权限和程序办理采购业务。合理选择采购方式,按法律法规和公司制度必须招标的,应采用招标方式。特殊采购或紧急采购,应制订管控制度流程,履行必要的内外审批程序,或取得相关政府书面文件支持。建立合规科学的供应商评估和准入、动态管理、评价制度。建立价格监督机制,严格付款管理。做好采购业务各环节的记录,实行全过程信息化管理,确保采购过程的可追溯性。

第二十四条 规范招标投标。必须严格按照国家法律法规和公司相关制度规定实行招投标,任何公司和个人不得以任何形式干预招标,不得通过不正当手段操纵招标,不得与个别投标者串通排挤其他投标者;在参与投标时,不得与其他经营者串通排挤其他竞争者,坚决杜绝招投标中的商业贿赂行为。

第二十五条 规范业务外包。资信调查、可行性研究、IT服务、物业管理、客户服务等业务外包,应明确外包范围、方式、条件、程序和实施等内容,注意专业资质、履约能力、验收、费用结算等关键点。

第二十六条 竞争合规。为防范反垄断法律风险,公司禁止从事垄断协议行为,包括:固定或者变更商品价格、限制商品销售数量、分割销售市场、限制购买新技术新设备、联合抵制交易等横向垄断协议,以及固定向第三人转售商品的价格、限定向第

三人转售商品的最低价格等纵向垄断协议。禁止滥用市场支配地位行为。

第二十七条 避免现金交易。严禁带金销售，销售和服务过程中不得直接或通过第三方给予客户现金或任何形式的现金等价物。在任何业务往来中均应尽量避免现金交易，业务单位应通过制度流程进行控制。

第二十八条 规范关联交易行为。关联交易应符合诚实信用及公开、公平、公正的原则；应当公允，并符合公司利益，不得损害公司及股东利益；应按照有关法律法规、规章的要求进行披露。持续加强关联交易管理，建立健全关联交易管理办法和相关规定，明确关联交易管理职能和责任，确保关联交易的真实性、合规性和公允性。

第二十九条 严禁开展融资性贸易或“空转”“走单”等虚假贸易业务。

第二节 安全环保

第三十条 公司遵循“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，认真贯彻落实《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国职业病防治法》等法律法规、地方政府监管要求和公司安全生产管理制度，持续增强员工安全生产意识，不断提升管理能力，保证安全生产投入的有效实施，确保公司和员工生命财产安全。

第三十一条 落实安全生产主体责任。按照“党政同责、一岗双责、失职追责”的要求，落实安全生产主体责任，层层分解落实、签订安全生产责任书，量化考核指标和管理目标，逐级进行考核，兑现考核奖惩措施，建立安全考核激励长效机制。

第三十二条 健全安全生产组织机构。公司按照国家和相关制度要求建立完善安全生产组织机构，按规范要求配足专、兼职

安全管理人员。

第三十三条 企业主要负责人、安全生产管理人员按规定取得安全管理资格证书，并落实全员安全教育培训。

第三十四条 开展安全生产风险预控和隐患防控“双控”体系建设，按照要求落实安全生产检查和隐患治理工作，实行闭环管理。发生生产安全事故应立即组织事故救援及善后工作，如实、按时上报。

第三十五条 公司按照《中华人民共和国网络安全法》及网络安全等级保护有关规定，建立健全公司网络安全制度体系，贯彻落实网络安全等级保护制度，加大网络安全方面的资源投入和保障力度。

第三十六条 建立和落实网络安全责任制，明确公司主要负责人是第一责任人，主管网络安全的领导班子成员是直接责任人。明确网络安全组织机构、岗位职责，将网络安全责任落实到岗、到人。

第三十七条 积极采取有效技术措施和其他必要措施，充分保障重要系统网络安全、稳定运行；持续完善网络安全监测防护处置机制，有效应对网络安全事件，维护网络数据的完整性、保密性和可用性。

第三十八条 定期开展网络安全自查，及时做好风险隐患排查及整改，建立隐患问题台账清单，逐一制定解决措施和整改期限。制定完善切实可操作的网络安全应急响应预案，明确责任分工、指挥机制、响应流程、处置权限等，每年至少开展一次网络安全事件应急处置实战演练。

第三十九条 制定重要数据安全保护方案，完善数据安全管理制度，做好信息采集、存储、传输、应用、销毁等全生命周期安全管理，确保数据访问授权合规。

第四十条 员工应严格遵守国家保密法律法规，保护工作中管理、产生、掌握、处理的国家秘密及敏感信息，杜绝发生失泄密等对国家安全造成严重损害的事件。发现泄密事件及隐患，要立即制止和报告，以便公司及时采取补救措施。

第四十一条 员工应严格遵守公司保密制度，妥善保管和使用与工作相关的资料和信息，防止发生失泄密事件。因业务需要向外部人员披露公司保密信息时，应签订保密协议。对公司获取的外部相关方的保密信息，要依据法律和约定采取适当的保护措施。

第四十二条 员工应按公司要求安全接入和合理使用公司信息系统，不得擅自拆装计算机硬件和私自安装软件，不得在公司保密设备和外网之间交叉使用移动存储设备，不得通过公司网络制作、浏览、下载、保存和传播各种非法及不良信息。

第三节 产品质量

第四十三条 各公司应加强质量监督管理，提高产品、服务、建设工程质量水平，明确质量责任，保护消费者合法权益。根据药品、医疗器械、健康产品、医疗服务等不同经营范围，使购销、储运、使用、产品不良反应监测等各项行为符合《中华人民共和国产品质量法》《中华人民共和国药品管理法》《中华人民共和国疫苗管理法》等法律法规和规章，符合行政许可及监管各项要求，符合国家药品监管有关标准体系和技术规范要求。

第四十四条 公司应建立健全质量管理体系，包括组织体系、制度体系、责任体系、质量风险管理体系、教育体系、监督保证体系等。加强质量管理体系的运行控制，重点将外部质量合规要求内化到质量管理体系，并强化培训考核、过程监督、总结反馈、持续改进等管理过程。

第四节 劳动用工

第四十五条 劳动用工合规

招聘录用环节，公司的法律合规义务主要体现在以下方面：

如实告知；避免就业歧视，保护劳动者平等就业权；避免招聘不得招用的人员；避免不正当竞争；尊重隐私与保密义务。

劳动关系管理中，公司应当及时与劳动者订立书面劳动合同，按国家和地方相关法律、法规和政策规定建立健全工时与休假、薪酬与福利、劳动安全卫生、社会保险、教育培训、保密与竞业限制、职业民主管理等规章制度，依法处理劳动争议，保护员工合法权益。

第四十六条 职业健康与卫生

认真遵守国家关于职业卫生管理的法律、法规、标准和公司有关规定，根据职业病危害程度实际情况，落实职业病防治的主体职责，有效保障员工的职业健康和相关权益。为员工提供符合要求的工作环境和条件，员工若发现危及人身安全和健康的情况，可停止工作或采取应急措施后撤离工作场所，并及时向上级主管汇报，采取有效措施，减少或者消除危害因素，防止事故扩大。

第四十七条 避免利益冲突

员工不得谋取公司的商业机会。商业机会是指公司经营范围之内能够从事并从中获利的任何可能性。员工利用公司资产、信息及职务上的便利发现的商业机会为公司所有，员工不得用以谋求个人私利或转给他人利用。

避免利益冲突。员工应遵守公司竞业限制要求，不得自营、合营或者为他人经营与公司同类的业务，不得在与公司存在竞争的任何机构任职，或为竞争者提供任何形式的帮助。员工退休或离职后，亦应当遵守竞业限制的约定要求。员工发现本人或他人可能发生与公司有利益冲突的行为或关系时，应当主动向上级主管或公司人力资源等相关部门报告。员工间如有任何形式的亲属

关系，应及时向公司人力资源部门报告。

不得滥用职权。员工不得插手或干扰市场准入、招标投标和合同签订等，不得指定或授意指定交易对象，也不得向特定关系人透露招标标底、内幕信息等。

避免关联交易。对涉及关联方的交易，员工应当提前向公司报告，并申请回避，且不得试图以各种方法影响有关决策。员工不得利用职务便利使直系亲属、其他特定关系人或与上述人员拥有经济利益或其他利益的公司与公司发生业务往来。

第五节 财税与资产

第四十八条 公司持续健全和完善企业内部控制制度和财务管理制度，财务会计报告编制符合有关法律法规和会计准则，做到数据真实、准确、完整，财务分析或报表附注详实，不得隐瞒、伪造、篡改财务记录或编制虚假财务报告及信息。

第四十九条 公司财税合规的基础是业务合规。杜绝私设小金库。做到票、账、货相符。发票接受应当以真实交易为基础，不得接受虚开发票用于抵扣税款或套取企业资金、进行商业贿赂等违法目的。应建立与业务规模相适应的发票核验制度，对于超出一定金额以上的发票，除核验发票本身真实性以外，还应核验所对应交易关系的真实性。

第五十条 公司依法纳税，依法履行税收代扣代缴义务，依照所适用的各项税收法律法规进行税收信息披露，并保留真实、完整的符合税务机关要求的涉税资料。

第五十一条 公司资产包括但不限于现金、存货、房屋及建筑物、机器设备、运输工具、电子设备、办公设备、软件、土地使用权、专利权、非专利技术、商标权、特许权，以及公司的文件资料、交易记录等信息与数据。

第五十二条 公司严格按照《中华人民共和国企业国有资产

法》及国资委、财政部有关规定使用和处置资产，在重组改制、资产交易、资本运营中加强对国有资产的保护。

第五十三条 员工应认真负责地保管和使用公司资产，确保资产用于既定用途，避免因保管不善或使用不当造成资产的浪费、损坏、滥用、遗失、欺诈或盗窃等。未经公司批准和授权，员工不得擅自处置公司资产。

第五十四条 员工在从事职务活动过程中，或者使用公司资金、设备和信息资料进行研发取得的智力成果，如信息系统、投资研究报告等，其产权归公司所有，个人不得擅自占有和处置。

第五十五条 员工应根据法律法规和公司业务需要，保留真实、完整的工作记录、业务数据以及合同等文件资料，并按规定期限归档管理。

第六节 知识产权

第五十六条 公司在通过转让、许可等方式实现知识产权价值，以及在知识产权质押、出资、对外合作、融资担保等盘活知识产权资产过程中，应规范有关商标权、专利技术、非专利技术、著作权等资产管理和保护，立足国有资产保值增值；在新兴业务领域和对外合作中，关注创新产品孵化期间知识产权的保护，不断提高企业知识产权核心价值与综合竞争力。

第五十七条 品牌创造价值，加快品牌发展、加强品牌保护是支撑公司高质量发展的重要手段。集团公司注册商标及企业字号均为重要无形资产，品牌保护工作是涵盖商标商号的授权、规范使用、打击侵权等的全周期管理体系，公司应严格按照国药集团及公司对品牌的保护与规范使用的相关管理制度执行，遵循《中华人民共和国广告法》等法律法规，全面落实品牌保护责任。

第五十八条 公司应合规使用国药集团商标商号。公司需取得国药集团品牌授权许可后方可使用其商标、字号，严禁未经许

可授权第三人使用国药集团注册商标、企业字号的行为。公司要避免对国药集团母品牌简单的“捆绑”营销，应根据战略定位及品牌架构关系，挖掘母品牌与子品牌的协同点，进一步明确品牌使用规范，规避品牌风险，形成品牌合力。

第八章 违规事项的报告、处理和责任追究

第五十九条 公司各部门、各门店应主动进行日常的合规自查，发现违法违规行为或合规风险隐患时，应当主动、及时地向公司合规管理部门报告；支持并配合合规管理部门或者业务职能部门合规及风险管理岗位的合规检查和评估。

第六十条 对于主动、及时报告违法违规行为或合规风险隐患的工作人员，挽回公司损失的，公司将给予相应奖励。相关责任人员对违法违规行为或合规风险隐患主动、及时报告并积极妥善处理，落实责任追究，完善内部控制办法和业务流程的，公司酌情免予追究责任或从轻、减轻处理；

对已发现或已出现的违法违规行为或合规风险隐患不报告或报告不及时，或者发现违规问题存在失职渎职行为，给企业造成损失或不良影响的单位和个人，或采取补救措施不力的，公司将对相关责任人员从严处罚；

若遇重大违规事项及合规风险，由综合管理部组织各种合规调查，合规调查结束后，综合管理部应当就调查情况和结论制作报告，并报送相关部门及主管领导；违规事项一经证实，公司将根据情节的严重程度给予责任人通报批评、罚款、降职、开除等处理；触犯法律的，将依法追究其法律责任。

第六十一条 公司应建立违规事件举报机制，确保每一位员工都有权利和途径举报违规事件。公司各部门负责人不得利用职权对举报人员进行压制和打击报复，该事实一经查实，公司将给责任人予以严肃处理。

第九章 合规管理的考核和评价

第六十二条 公司将合规管理的有效性和员工履职行为的合规性，纳入高级管理人员、各部门及员工的绩效考核范围。

第六十三条 公司全体工作人员应积极配合合规管理部门开展公司合规管理工作，不得妨碍其履行职责，不得隐瞒真实情况，提供虚假信息。

第六十四条 合规委员会（经理层）定期对公司合规政策的执行、合规管理的规范性、合规管理执行有效性进行监督、检查和评价，并以此作为公司合规管理工作的考核依据，合规管理部门按照审计意见对公司合规管理工作进行及时的完善和改进。

第十章 附 则

第六十五条 本办法由综合管理部负责解释、修订。

第六十六条 本办法自印发之日起执行。

附件：《员工合规承诺书》

附件：

员工合规承诺书

我已收悉并理解《重庆太极实业（集团）股份有限公司合规管理办法》（以下简称《合规管理办法》）的全部内容，清楚合规要求及违反合规要求应承担的责任，认同并愿意践行公司合规理念，履行合规义务。在此，我承诺：

1. 遵守法律法规，遵循行业管理规范和业务监管要求。
2. 知悉并遵守公司规章制度和《合规管理办法》，严守工作纪律，依规履责，恪尽职守。
3. 忠诚敬业，诚实守信，廉洁自律，遵守社会公德，尊重社会公序良俗，维护公司形象。
4. 在职责范围内引导、鼓励、监督相关人员遵守和执行法律法规、公司规章制度及《合规管理办法》。
5. 积极参加公司组织的合规培训，增强合规意识，践行合规文化，不断提升依规履职能力。
6. 不参与任何违法违规活动，发现违反法律法规、公司规章制度及《合规管理办法》的行为，积极通过相关途径向公司举报。

承诺人：

年 月 日