



诚信合规手册

2021年3月更新

目录

1	引言	1
2	《诚信合规手册》的目的	1
3	定义	2
4	正泰集团诚信和合规工作组	3
4.1	正泰集团诚信和合规工作组的组成	3
4.2	合规部	3
4.2.1	合规官	3
4.2.1.1	合规官	3
4.2.1.2	合规部负责人	4
4.2.2	合规官的一般任务和具体任务	4
4.2.2.1	一般任务	4
4.2.2.2	具体任务	4
4.2.3	内部会议	5
4.2.4	与监事会督察室合作	5
4.3	监事会	5
4.3.1	诚信和合规问题的结构和内部功能	5
4.3.1.1	监事会下属科室	5
4.3.1.2	督察室成员	5
4.3.2	督察室成员的任务	6
4.4	ICP 大使	6
4.5	首席合规官	6
4.6	正泰集团诚信和合规工作组成员之间的互动与合作	7
5	正泰《风险评估方案》	7
5.1	正泰《风险评估方案》的目的	7
5.2	风险评估方法	7
5.2.1	一般原则	7
5.2.2	正泰《风险评估方案》的各个阶段和措施的方法	7
5.2.2.1	第一阶段——各个业务范围和业务区域的风险清单	7
5.2.2.2	第二阶段——风险地图	8
5.2.2.3	第三阶段——行动计划	9
5.3	正泰《风险评估方案》的审查和更新	9
5.3.1	定期审查	9
5.3.2	专项审查	9
5.4	正泰《风险评估方案》的批准和认可	10
5.5	报告	10
6	调查结果的管理	10
6.1	沟通渠道的管理	10
6.1.1	沟通渠道	10
6.1.2	直接沟通	10
6.1.3	保密热线	11
6.1.4	合规“举报箱”	11
6.2	问询的管理	12

6.3	调查结果管理.....	12
6.3.1	调查结果管理的定义.....	12
6.3.2	调查结果管理的责任以及合规部与监事会之间的合作.....	12
6.3.3	调查结果的管理阶段.....	12
6.3.4	工作组的指定.....	13
6.3.4.1	一般规则.....	13
6.3.4.2	如果调查涉及到监事会员工，则适用特定规则.....	13
6.3.4.3	如果调查涉及到合规官，则适用特定规则.....	13
6.3.5	调查方案.....	13
6.3.6	终止调查和报告.....	14
6.3.6.1	初步分析后终止调查.....	14
6.3.6.2	在调查程序结束时终止调查.....	14
6.3.7	报告提案相关的决定.....	15
6.3.8	跟进.....	15
7	商业伙伴相关的风险管理	15
7.1	商业伙伴方案.....	15
7.2	商业伙伴风险评估的特定问题.....	15
7.3	商业伙伴数据中心的管理以及商业伙伴数据一致性的管理.....	15
7.4	监督商业伙伴.....	16
8	员工诚信和合规事务的管理	16
8.1	员工的诚信和合规尽职调查.....	16
8.2	年度诚信和合规评估.....	16
8.3	激励.....	16
9	培训和沟通管理	16
9.1	培训.....	16
9.1.1	培训计划.....	17
9.1.2	年度诚信和合规认证.....	17
9.1.3	学习管理系统.....	18
9.2	沟通.....	18
10	共同行动的管理	19
11	记录系统的管理	19
11.1	与诚信和合规事务相关的记录系统的类别.....	19
11.2	诚信和合规事务专用的通用记录系统.....	19
11.3	与诚信和合规事务相关的专用记录系统.....	20
11.4	与诚信和合规事务相关的业务审批和记录系统.....	20
11.5	其他有关记录保存的规定.....	20
11.5.1	记录保存和查阅的形式.....	20
11.5.2	记录保存的持续时间.....	20
11.5.3	记录保存表.....	21
12	合规控制框架	21
12.1	合规控制框架.....	21
12.2	合规审查流程适用的原则.....	21

12.3	合规审查的频率—年度报告.....	22
12.3.1	合规审查的频率—合规调查.....	22
12.3.2	年度诚信和合规报告.....	22
12.4	内部控制和审批系统.....	22
12.4.1	内部控制和批准流程的清单.....	22
12.5	内部工作流程.....	63
12.5.1	销售模块.....	64
12.5.1.1	国际销售.....	65
12.5.1.2	国内销售.....	96
12.5.2	采购模块.....	107
12.5.2.1	通过招标方式进行的采购.....	108
12.5.2.2	通过其他方式进行的采购.....	120
12.5.3	财务模块.....	129
12.5.4	人事模块.....	133
12.5.5	信息化模块.....	148
12.5.6	举报和问询模块.....	149
12.6	合规审查和审计.....	154
12.7	公司董事会的诚信和合规监测.....	154
12.8	正泰集团及其各子集团的高层管理人员的诚信和合规监测.....	154

1 引言

正泰集团股份有限公司（以下简称为“公司”）制定的《诚信和合规方案》适用于公司、公司的所有子公司和孙公司（分别为“子公司”和“孙公司”）及其各自的员工和商业伙伴。

正泰《诚信和合规方案》包括以下三个部分：

- 《诚信、合规和商业行为准则》（以下简称为《准则》），其中列出了正泰《诚信和合规方案》的各项规则、原则和程序以及道德和遵守的商业行为，
- 《商业伙伴行为准则》（以下简称《商业伙伴准则》），其中列出了与商业伙伴的诚信和合规相关的各项规则，
- 标准运营制度（以下简称为“SOP”），在落实《准则》和《商业伙伴准则》的过程中，集团的各个实体要遵循标准运营制度，以及
- 集团的管理层在合规事务中实施的以及按照《准则》、《商业伙伴准则》和SOP实施的相关说明、指南或类似文件。

在正泰《诚信和合规方案》框架内，公司依据《准则》的各项规定，通过成立合规部、明确公司监事会的职责（过去负责诚信和合规事务，并具有与此相关的丰富专业知识和经验）和将若干职责分配给 ICP 大使（这些大使由人力资源、财务、供应链、采购、质量、运营管控、内审、业务和 IT 等部门负责），成立了集团诚信和合规工作组。

2 《诚信合规手册》的目的

本《诚信合规手册》（以下简称《手册》）的目的在于明确与以下事项相关的各项规则和程序：

- 各个机构的职能，集团合规工作组的成员及其职权、使命和职责以及相互之间的互动（第4条），
- 正泰《风险评估方案》（第5条）及其相关的行动，
- 举报和问询管理，从沟通渠道的管理，到调查程序，再到调查结果的报告（第6条），
- 商业伙伴相关风险的管理（第7条），
- 与员工诚信合规问题相关奖惩制度的管理（第8条），
- 培训管理制度以及内外部沟通制度的管理（第9条），
- 共同行动的管理（第10条），
- 相关记录的管理（第11条），以及
- 合规控制框架（第12条）。

3 定义

除非本《手册》另有其它规定外，本《手册》定义的术语具有《准则》、《商业伙伴准则》和 SOP 规定的含义。

以下术语应具有以下含义：

“监事会”	指本公司的监事会。
“业务区域”或“风险区域”	指各个业务中与风险相关的主要步骤的风险节点。
“业务范围”	指各个子公司和单位的活动的范围，例如制造、采购、销售、EPC 项目等。
“《商业伙伴方案》”	指与商业伙伴风险评估、尽职调查、合同签订和终止条件以及监测相关的方案，以及《商业伙伴准则》和《商业伙伴管理制度》项下相关的审批、报告、记录和记录管理。
“业务单位”	指负责公司和各个子公司的业务范围的业务单位。
“正泰集团”	指公司及其子公司。
“合规风险”或“风险”	指由各种不当行为带来的风险。 合规风险与运营风险不同，运营风险指由于资源使用效率低下和/或不充分或者相关职能无法满足预算或达不到其它业务或绩效目标带来的风险；合规风险与财务风险不同，财务风险指支付不能或偿债不能带来的风险。
“国家”	指正泰集团实体运营所在的国家或商业伙伴运营所在的国家。
“调查结果”	指通过举报、合规调查或通过可让人们意识到与潜在或实际违反正泰《诚信和合规方案》的任何其它方式得出的与该等违规行为相关的调查结果，包括不当行为或疑似不当行为。
“职能部门”	指公司或子公司内负责特定任务（不在业务范围之内）的各个部门。
“IC”	指诚信和合规。
“IC 员工”	指单位中负责确保其所在的单位与合规部和法律事务处之间（视情况而定）在本制度的实施方面的关系的员工。此定义与《商业伙伴管理制度》中的含义相同。
“问询”	指问询与正泰《诚信和合规方案》有关的任何问题（非举报）。
“举报”	指举报人对可能违反正泰《诚信和合规方案》的各

	项事实、情况或行为的举报，包括针对员工或商业伙伴或公职人员的不当行为或疑似不当行为的举报。
“报复”	指任何人士由于举报人根据《举报和问询制度》进行举报而导致其针对举报人采取（或威胁采取）的任何直接或间接歧视、报复、骚扰或复仇行为。
“《风险评估方案》”	指本《手册》第 5 条所述的方案。
“一级子公司”	指公司直接控制的各个子公司。
“高级管理人员”	指《准则》第 5.2 条所列的管理人员。
SOP 或《制度》	指公司和各个子公司在落实《准则》和《商业伙伴准则》的过程中采用并不时修订的各项标准运营制度。
“正泰集团子集团”	指各个一级子公司及其子公司组成的集团。
“举报人”	指对（或有证据显示将对）涉及集团中即将或正在或已经发生的潜在或实际的不当行为表达担忧、进行指控或提供信息的任何员工，且其了解或认为的有关担忧、指控或信息是真实的。

4 正泰集团诚信和合规工作组

4.1 正泰集团诚信和合规工作组的组成

正泰集团诚信和合规工作组由合规部和监事会的成员组成，在法务部、人力资源、财务、供应链、采购、质量、运营管控、审计和 IT 等主管职能部门及业务单位的 ICP 大使的支持下开展工作。ICP 大使和 IC 员工的职责相同，目前 ICP 大使和 IC 员工为同一人。

4.2 合规部

合规部属于集团级部门，是一个独立部门，具有足够的管理自主权，拥有足够的资源，同时也享有必要的权限。

合规部具有《准则》、《商业伙伴准则》、SOP 和本《手册》中规定的权力和义务，参与并负责正泰《诚信和合规方案》以及《风险评估方案》的实施、监督、评估和改进的所有工作，并根据本《手册》第 4.3 条规定与监事会共同完成相应的工作。

合规部监督全体员工和商业伙伴均遵守正泰《诚信和合规方案》的规定。

4.2.1 合规官

4.2.1.1 合规官

合规官是合规部的成员，与子公司的管理人员和职能部门或单位的负责人保持独立，不对子公司管理人员和职能部门或单位的负责人负责，仅对合规部负责人和首席合规

官负责。

根据首席合规官的提议，公司董事会有权任命、解雇、奖励和处罚合规官。

在任命合规官之前，首席合规官和合规部负责人要开展合规尽职调查。在获得任命之前，合规官签署一份无不当行为声明。此外，合规官每年都要签署一份无不当行为以及遵守正泰《诚信和合规方案》的声明。

首席合规官和合规部负责人每年都要对合规官进行评估。

董事会审计委员会负责保存与合规官个人档案相关的各项记录。

4.2.1.2 合规部负责人

合规部负责人管理合规部的各项活动，确保其内部运作并具有《准则》、SOP和本《手册》所列的各项权力。

就合规部的管理而言，合规部的负责人：

- 担任合规官的上级主管，
- 向首席合规官建议任命、解雇、奖励和处罚合规官，
- 依据本《手册》第4.2.2条的规定分配给合规官的各项任务，
- 确保配合监事会和ICP大使的工作。

公司董事会有权根据首席合规官的提议任命、解雇、奖励和处罚合规部负责人。

合规部负责人仅对首席合规官负责。

在任命合规部负责人之前，首席合规官和董事会审计委员会将开展合规尽职调查。合规部负责人在获得任命之前签署一份无不当行为声明。此外，合规部负责人每年都要签署一份无不当行为以及遵守正泰《诚信和合规方案》的声明。

首席合规官和董事会审计委员会对合规部负责人开展年度评估。

董事会审计委员会负责保存与合规部负责人个人档案相关的各项记录。

4.2.2 合规官的一般任务和具体任务

合规部负责人指定合规官对正泰集团及其各个子集团执行一般任务，并负责合规部内部的具体任务。

4.2.2.1 一般任务

正泰集团及其各个子集团均应拥有一名或多名合规官，由其总体负责和监督正泰集团及其相关子集团的各项诚信和合规事务。

合规部负责人为正泰集团及其各个子集团指定合规官。

相关合规官的姓名和联系方式应传达给正泰集团及其子集团的员工。

4.2.2.2 具体任务

合规部负责人会向各个合规官分配一项由其临时或长期负责的具体任务，如果指定了一名以上的合规官，则合规部负责人应指定负责管理相关任务的合规官。

具体任务包括：

- SOP要采取的行动相关的任务，
- 《风险评估方案》项下的行动相关的任务，
- 沟通渠道涉及到的各项行动相关的任务，
- 调查结果管理涉及到的行动相关的任务，
- 《商业伙伴方案》项下的行动相关的任务，
- 合规审查项下的行动相关的任务，
- 员工合规尽职调查和年度评估相关的任务，
- 培训相关的任务，
- 沟通事务相关的任务，
- 记录和档案的登记和保管事宜相关的任务。

4.2.3 内部会议

合规部和监事会督察室成员每月召开一次会议，会议期间，各个合规官和监事会督察室成员均应报告其活动。

合规部负责人应主持会议，如果负责人缺席，则由级别最高的合规官主持会议。

报告和讨论的概要应记录到会议纪要当中，主持会议的合规部负责人或合规官应在会议纪要上签字。

4.2.4 与监事会督察室合作

合规部和监事会应充分合作，确保正泰《诚信和合规方案》得到有效的实施。

特别需要指出的是，应根据合规部和监事会负责的各项具体任务组成专门的团队。

每个团队均应向合规部负责人和监事会主席作出联合报告。

4.3 监事会

监事会是一个独立的机构，在监事会主席的指导下开展各项工作。

监事会主要负责与腐败行为相关的诚信和合规问题。

监事会应享有《准则》、腐败行为相关的 SOP 和本《手册》规定的各项权力和职责。

4.3.1 诚信和合规问题的结构和内部功能

4.3.1.1 监事会下属科室

监事会设有两个科室：监事和督察室。

督察室负责监事会职权范围内的诚信和合规事宜。

4.3.1.2 督察室成员

监事会主席任命负责监事会职权范围内的诚信和合规事宜的督察室成员。本《手册》的规定仅适用于督察室的成员。

公司监事会有权根据监事会主席的提议任命、解雇、奖励和处罚督察室的成员。督察室成员受聘于公司的监事会，仅对监事会主席负责。

在任何情况下，督察室成员均独立行动。

在任命督察室成员之前，首席合规官和监事会主席会开展合规尽职调查。被任命的督察室成员在获得任命之前要签署一份无不当行为声明。此外，督察室的全体成员每年都要签署一份无不当行为以及遵守正泰《诚信和合规方案》的声明。

首席合规官和监事会主席要对督察室成员开展合规尽职调查。

董事会审计委员会负责保存督察室成员个人档案相关的记录。

4.3.2 督察室成员的任务

正泰集团及其各个子集团均应拥有一名督察室成员，由其总体负责和监督正泰集团及其相关子集团与腐败行为相关的各项诚信和合规事务。

监事会主席任命正泰集团及其各个子集团的督察室成员。

督察室成员的姓名和联系方式应传达给正泰集团及其子集团的员工。

除上述一般任务外，监事会主席还向各个督察室成员分配一项由其临时或长期负责的具体任务。如果指定了一名以上的督察室成员，则监事会主席应指定负责管理相关任务的督察室成员。

监事会职权范围内的具体任务如下：

- SOP要采取的行动相关的任务，
- 《风险评估方案》项下的行动相关的任务，
- 沟通渠道涉及到的各项行动相关的任务，
- 调查结果管理涉及到的行动相关的任务，
- 《商业伙伴方案》项下的行动相关的任务，
- 合规审查项下的行动相关的任务，
- 培训相关的任务，
- 沟通事务相关的任务。

4.4 ICP 大使

职能部门和单位的负责人指定一名员工担任 ICP 大使，ICP 大使主要负责按照正泰《诚信和合规方案》的要求与合规部和监事会合作。

特别需要指出的是，ICP 大使应：

- 提供合规部和监事会可能要求提供的所有信息，
- 将可能或实际违反正泰《诚信和合规方案》的情况告知合规部和监事会，
- 必要时参加合规性审查、控制和调查，
- 将与诚信和合规事宜相关的职能部门项目纳入内部会议议程，并邀请合规部和监事会代表参加会议，
- 确保将合规部与监事会筹备的诚信和合规事务传达给员工。

4.5 首席合规官

首席合规官由公司的董事会任命和罢免，仅对董事会负责。

首席合规官应全面负责正泰《诚信和合规方案》相关工作，包括责任的分配。

首席合规官应与监事会主席互动并合作。

首席合规官和监事会主席应共同决定涉及到腐败行为的所有事项，如果两人的意见不统一，则应将相关事项提交给公司董事会主席作最后决定。

4.6 正泰集团诚信和合规工作组成员之间的互动与合作

正泰集团诚信和合规工作组（由首席合规官领导）成员之间的互动与合作是实施、监督、评估和改进正泰《诚信和合规方案》的重要手段。

正泰集团诚信和合规工作组的成员应每月举行一次会议，讨论当前存在的诚信和合规问题。

首席合规官负责主持会议，如果首席合规官缺席会议，则应由合规部负责人主持会议。

报告和讨论的概要应记录到会议纪要当中，首席合规官或合规部负责人应在会议纪要上签字。

5 正泰《风险评估方案》

5.1 正泰《风险评估方案》的目的

正泰《风险评估方案》旨在：

- 找出各个业务范围、业务区域和国家/地区的风险，
- 对风险进行分类和优先级排序，以及
- 制定并实施预防、查找和补救各项风险的行动计划。

5.2 风险评估方法

5.2.1 一般原则

为了全面构建正泰《风险评估方案》，将《风险评估方案》划分为三个主要阶段：

- 第一阶段——各个业务范围和业务区域的风险清单，
- 第二阶段——风险地图，以及
- 第三阶段——行动计划。

合规部在各个部门的协助下，依据其权限范围，针对正泰《风险评估方案》的各个阶段制定风险评估方法。

5.2.2 正泰《风险评估方案》的各个阶段和措施的方法

5.2.2.1 第一阶段——各个业务范围和业务区域的风险清单

在第一阶段，合规部将与每个子公司和部门一起：

- 确定相关的业务范围以及各个业务范围的业务区域，
- 确定在每个业务区域以及全球各个业务区域中风险的性质及其强度，这些风险指的是（1）过去面临的风险和（2）预计未来会发生的风险，
- 确定风险时，要考虑到第三方人员直接或间接参与的因素：外部风险（如风险与第三方直接相关或直接来源于与第三方的互动）以及内部风险（如果风险不与第三方直接相关或非源自于与第三方的互动），
- 确定业务范围的国家——市场，并将市场分为活跃市场、优先市场和有待开发市场三大类别，
- 确定过去为了降低风险而实施的内部控制措施、风险的性质、频率和结果。

风险的强度按照影响（发生的严重程度）和发生的频率（发生的可能性）这两个标准分为高、中或低三级。

在此基础上，合规部为正泰集团及其相关子公司绘制了各个业务范围和业务区域的风险地图。

5.2.2.2 第二阶段——风险地图

在本阶段，合规部将制定风险评估方法，并根据第一阶段收集和分析的数据、国家风险因素及计分方法绘制风险地图。

国家风险因素包括：

- 国家（相关业务范围的市场所在地）的风险等级类别，基于国际数据（例如，透明国际的腐败感知指数和国际开发银行的排名或制裁统计）、中国出口信用保险公司的排名（如果排名涉及到合规风险，而非财务或运营风险）或正泰集团及其相关子集团的活动领域特定的统计数据或上述各项的组合得出，
- 该国涉及的商业伙伴的风险等级，按照其总部所在国家和主要活动所在国划分。

评分方法包括为以下数值：

- 风险强度，
- 国家风险，
- 外部和内部风险，以及
- 本《手册》第7.2条确定的与商业伙伴相关的风险。

第二阶段结束时，合规部将绘制不同的风险地图，以便编制行动计划（第三阶段）及其通过优先级划分各个业务范围和业务区域的时间表完成实施。

合规部应制定评分方法和风险地图。

依据基本的原则，评分方法应指明：

- 各个风险区域和业务范围的分数，根据确定的风险等级（例如，高、中或低）评定；就评分而言，相关等级的分值应足够高（例如，100分为高，60分为中，20分为低），以便对评分进行微调；实际上，风险等级可能会处于高和中之间，而且将各种不同的因素考虑在内可以确定与风险相关的准确数值，

- 外部和内部风险的分数，基于确定的风险等级得出；按照内部和外部风险进行分类可以找出发生风险的可能性，并确定与风险相关的数值，外部或内部风险的相关数值各不相同，取决于哪个更频繁，
- 根据确定的风险等级（分为高、中或低）对国家风险进行评分；就评分而言，相关等级的分值应足够高，以便对评分进行微调，同时还要考虑到国家的准确排名；就此而言，可以采用相关国家在国际上的排名作为参考，
- 根据本《手册》第7.2条的规定，对商业伙伴相关的具体风险进行评分。

5.2.2.3 第三阶段——行动计划

第三阶段的目的是设计一个具体的行动计划，规避第一阶段和第二阶段确定和评估的风险。

行动计划必须包含：

- 监管措施——对《准则》、《商业伙伴准则》、SOP或相关制度的完善，
- 培训措施，
- 沟通措施，
- 改善现有的内部控制、审批流程或记录系统，或建立新的内部控制、审批流程或记录系统，
- 通过风险等级来确定风险控制措施及实施时间表。

5.3 正泰《风险评估方案》的审查和更新

5.3.1 定期审查

风险评估是一个持续的过程。

合规部在各个部门的支持下，在其职权范围内按照本《手册》第11条的规定，根据在合规控制框架内采取的行动取得的结果，对正泰《风险评估方案》开展每半年一次的审查。

定期审查的目的在于：

- 在合规控制框架内，根据采取的行动取得的结果，评估正泰《风险评估方案》，
- 根据国家和国际诚信和合规标准及要求的演变，评估正泰《风险评估方案》，
- 提出改进措施和手法的建议。

合规部根据本《手册》第11条的规定，将审查结果和经修订的正泰《风险评估方案》提交给公司董事会进行批准和认可。

5.3.2 专项审查

合规部在各个部门的支持下，在其职权范围内依据本《手册》第6条的规定，对于所发起的调查程序的结果中表现出高风险特征的业务范围和业务区域开展专项审查。

专项审查结束时，合规部要在其提交给公司董事会的报告中提出解决审查过程中发现的各项问题的具体措施。

5.4 正泰《风险评估方案》的批准和认可

合规部按照本《手册》第 5.3 条的规定向公司董事会提交正泰《风险评估方案》及其修正案建议，由其进行审查。

公司董事会批准并同意正泰《风险评估方案》及其修正案之后，公司董事会要确保为落实工作分配了足够的资源，并在各个部门的支持下，全面支持合规部为了落实文件而采取的所有措施。

公司董事会还应确保高级管理层支持所有实施措施。

5.5 报告

合规部每六个月向公司董事会报告正泰《风险评估方案》的实施结果。

6 调查结果的管理

6.1 沟通渠道的管理

6.1.1 沟通渠道

依据《准则》和《举报和问询制度》，正泰集团开通了以下沟通渠道：

- 与合规官和监事会成员的直接沟通，
- 保密热线，以及
- 合规“举报箱”，
- 员工可以自由选择其认为合适的其他渠道进行举报。

合规部和监事会按照保密、安全、合法和保护的原则管理沟通渠道。

保密原则指对举报、举报人以及与调查及其结果相关的所有文件、访谈和交流信息进行保密。

依据这一原则，员工可以进行匿名举报，并可以要求不公开披露其姓名和接受了举报奖励。

安全原则指要建立必要的安全措施，包括 IT 措施、防止未经授权访问保密热线和记录。

合法原则指完全遵守适用的劳动法、数据保护法、举报问询制度以及个人数据保密和保护制度。

保护原则指的是依据《举报和问询制度》的规定，采取必要的措施和补救措施，确保保护举报人免遭报复和其它压迫。

6.1.2 直接沟通

员工可以直接与合规官和公司监事会成员联系。

在落实本《手册》第 4.2.2.1 条规定的过程中，正泰集团及其各个子集团及相关子公司的合规官和监事会成员的名单和联系方式，在内网 <http://10.128.10.35/hegui/Pages/投诉.aspx> 中发布，并分发给每位员工。

原则上来说，必须通过安全的电子邮件进行书面交流。如果合规官或监事会成员通过微信或类似渠道收到了书面通讯，则必须告知发送人该渠道不安全，并在可能的情况下寻求采用安全的通讯方式。

与员工接触过的合规官和公司监事会成员应：

- 如果通过对话进行联系，请草拟对话备忘录并将备忘录列入到档案当中；备忘录应包含：
 - o 如果是举报相关的沟通，则备忘录应列明沟通的日期和时间、对谈话情况的描述、所举报的事实以及所举报的实际或潜在不当行为或违反正泰《诚信和合规方案》的其它行为以及举报员工的姓名，但举报员工（经适当的建议后）正式拒绝透露其姓名的情况除外；在此情况下，备忘录应就员工的拒绝做出特别说明；合规官或公司监事会成员应列明其姓名并签署备忘录；如果报告员工愿意，也应在备忘录上签名；
 - o 如果是问询相关的沟通，则备忘录应列明沟通的日期和时间、对谈话情况的描述、问询的事项、对问询的答复以及员工的姓名，但员工（经适当的建议后）正式拒绝透露其姓名的情况除外；在此情况下，备忘录应就员工的拒绝做出特别说明；合规官或公司监事会成员应列明其姓名并签署备忘录；如果报告员工愿意，也应在备忘录上签名；
- 如果是通过电子邮件或其它书面文件进行联系，则电子邮件或相关文书列入到档案当中；如果是通过微信或其它类似渠道进行联系，则合规官或公司监事会成员必须下载内容并将其归档。

6.1.3 保密热线

集团开通了**保密热线：021-67777777-880080**。该热线在国内法定工作时间内接受举报和问询。

合规部指定合规官专门负责接收通过保密热线提交的举报和问询。

负责接收举报和问询的合规官应撰写每次通话备忘录。备忘录应包含：

- 如果是举报相关的沟通，则备忘录应包括沟通的日期和时间、所举报的事实以及所举报的实际或潜在不当行为或违反正泰《诚信和合规方案》的其它行为以及举报员工的姓名，但举报员工（经适当的建议后）正式拒绝透露其姓名的情况除外；在此情况下，备忘录应就员工的拒绝做出特别说明；
- 如果是问询相关的沟通，则备忘录应包括沟通的日期和时间、对谈话情况的描述、问询的事项、对问询的答复以及员工的姓名，但员工（经适当的建议后）正式拒绝透露其姓名的情况除外；在此情况下，备忘录应就员工的拒绝做出特别说明；合规官或公司监事会成员应列明其姓名并签署备忘录；如果报告员工愿意，也应在备忘录上签名；

负责接收举报和问询的合规官应按照本《手册》第 11 条的规定提交备忘录。

6.1.4 合规“举报箱”

正泰集团各个实体的场地均设有标有“**合规举报箱**”字样并密封、上锁的举报箱，任何员工均可以将其举报或问询投入到举报箱中。

只有负责监督和收集举报箱文件的合规官才有权保留钥匙和使用封条。

合规官可授权其他合规官保管钥匙并使用封条，并应按照本《手册》第 11 条的规定登记授权事宜。

合规部应检查举报箱和封条是否完好无损，并收集举报箱内的物品，每周收集一次。

每次监督和收集后，负责监督和收集举报箱文件的合规官应撰写备忘录。

备忘录应包含：

- 监督/收集的日期和时间，
- 举报箱的状态，
- 举报或问询的清单及其内容摘要，
- 合规官的姓名和签字。

负责监督和收集的合规官应按照本《手册》第 11 条的规定对举报或问询记录。

6.2 问询的管理

收到问询时，合规官或监事会成员应：

- 如果问询在其权限范围之内，应使用相关论据对问询提供清晰的答复，
- 如果问询不在其权限范围之内，则应将问询转交给主管相关事务的其他合规官或监事会成员。

所有答复均应采用书面形式，如由于情况限制以口头形式作出了答复，则合规部或监事会应以书面形式对口头答复进行确认。

在问询和答复后要建立档案。

为了开展内部沟通和培训，合规部和监事会可决定：

- 作为案例研究，以不记名的形式在内网上发布问询和答复，以及
- 在培训期间，请以不记名的方式使用问询和答复作为案例研究。

6.3 调查结果管理

6.3.1 调查结果管理的定义

调查结果管理包括针对任何调查结果的一系列行动，其目的在于分析、调查、报告结论、提出制裁和鼓励措施建议、提出补救和跟踪措施建议并进行记录。

6.3.2 调查结果管理的责任以及合规部与监事会之间的合作

根据本《手册》第 6.3.4.1 条的规定，监事会主要负责管理腐败行为相关的调查结果，合规部则主要负责管理其它不正当行为或违反正泰《诚信和合规方案》的行为相关的调查结果。

无论在任何情况下，负主要责任的机构均应与另一机构合作，在整个过程中指定工作组均应与合规官和监事会成员保持沟通。

首席合规官应全面负责调查结果的管理。

6.3.3 调查结果的管理阶段

调查结果的管理阶段如下：

- 组建工作组，
- 调查方案，
- 调查结论和调查结论报告，
- 跟进拟议的措施，以及
- 记录。

6.3.4 工作组的指定

6.3.4.1 一般规则

收到举报后，根据举报内容的性质来确认调查流程：

- 如果涉及到腐败行为，则监事会主席应从监事会成员中指定工作组成员和工作组负责人，由其按照本《手册》第6.3.5条的规定开展调查，并应将指定情况告知合规部负责人；合规部负责人应指定一名合规官参加工作组并确保两个机构之间的相互配合，
- 如果涉及到非腐败行为，则合规部负责人应从合规官中指定工作组成员和工作组负责人，由其按照本《手册》第6.3.5条的规定开展调查。

如举报人仅提供模糊线索的，合规官应记录在案，案件中止。待举报人提供更加详细信息后，进行调查。

工作组应在工作组负责人的指导和管理下开展工作。

工作组可向相关子公司/单位或职能部门寻求协助，具体视相关事实的性质而定。

工作组应请求法律部门的协助，向其寻求法律建议。

6.3.4.2 如果调查涉及到监事会员工，则适用特定规则

如果腐败行为相关的调查涉及到了监事会的员工，则：

- 监事会应将相关员工排除在监事会的一切活动之外，应确保其不能成为工作组的成员，不能访问任何文件或信息或记录档案，并要求公司的人力资源部将员工停职，
- 监事会主席和首席合规官应决定由监事会或合规部的哪个机构主要负责调查的管理流程；如果监事会主席和首席合规官意见不统一，则由公司董事长作出最终决定。

6.3.4.3 如果调查涉及到合规官，则适用特定规则

在调查涉及到了合规官、合规部负责人或首席合规官的情况下，如果调查涉及到了合规部负责人，合规部的所有人员均应全体回避，并确保其无法访问任何文件或信息或记录档案。

6.3.5 调查方案

合规部和监事会要按照调查方案执行调查程序，调查方案包括以下行动：

- 初步分析接收或收集到的调查相关信息，

- 确定调查的范围和目标，
- 收集证据，
- 进行访谈，
- 与举报人联系，并（在适当的范围内）向举报人通报调查的进展和结果，
- 如果不当行为或违反正泰《诚信和合规方案》的其它行为构成了刑事犯罪，则移交给警察和司法当局。

在调查的过程中，如果工作组认为已查明的不当行为或违反正泰《诚信和合规方案》的其它行为构成了刑事犯罪，则工作组应向首席合规官和监事会主席汇报，以便与主管当局取得联系。

与调查行为相关的程序指南请参考附件 17。

6.3.6 终止调查和报告

6.3.6.1 初步分析后终止调查

如果经过初步分析后，工作组认为，所提交的信息已足够充分，且认为不存在不正当行为或违反正泰《诚信和合规方案》的其它行为，则：

- 针对腐败案件，工作组应撰写报告并将报告提交给合规部负责人和监事会主席进行审查，
- 针对非腐败案件，工作组应撰写报告并将报告提交给合规部负责人。

报告应包含：

- 调查结果及其收集证据的渠道的说明，
- 对调查结果的分析 and 让工作组认为没有任何不正当行为或违反正泰《诚信和合规方案》的其它行为的论据，
- 调查结论和终止调查程序提案。

针对腐败案件，如果合规部负责人和监事会主席批准了报告，则调查程序将终止，且报告将按照本《手册》第 11 条的规定存档。如果合规部负责人或监事会主席拒绝报告，则工作组应继续执行调查程序。

针对非腐败案件，如果合规部负责人批准了报告，则调查程序将终止，且报告将按照本《手册》第 11 条的规定存档。如果合规部负责人拒绝报告，则工作组应继续执行调查程序。

6.3.6.2 在调查程序结束时终止调查

调查程序结束时，工作组发现不当行为的：

- 针对腐败案件，工作组要撰写报告并将报告提交给首席合规官和监事会主席，并抄送合规部负责人，
- 针对非腐败案件，工作组要撰写报告并将报告提交给首席合规官，并抄送合规部负责人。

报告应包含：

- 调查结果及其收集证据的渠道的说明，

- 依据调查方案采取的行动及其结果的摘要，
- 调查结论以及拟议的处罚、奖励措施和补救措施，
- 正泰《诚信和合规方案》的适用条款的效力的分析（如发生了违反正泰《诚信和合规方案》的情况）、调查的主题事项以及（如适用）引入必要纠正措施的提案。

报告要附上所有相关证明文件。

6.3.7 报告提案相关的决定

首席合规官应根据报告决定是否接受提案。

如果违反正泰《诚信和合规方案》的行为涉及到了公司的员工，则首席合规官应将其决定提交给董事会主席进行最终审批。

涉及腐败行为的事项应适用本《手册》第 4.5 条的规定。

6.3.8 跟进

合规部和监事会应在其权限范围内，确保相关单位和职能部门跟进报告提案的相关决定。

他们应按月向首席合规官和监事会主席报告相关决定的执行情况，并应在发生违规行为时提出处罚和纠正措施。

7 商业伙伴相关的风险管理

7.1 商业伙伴方案

合规部应管理《商业伙伴方案》。

监事会应参与《商业伙伴方案》中与腐败行为相关的事项。

合规部应评估《商业伙伴方案》的效率（每六个月评估一次），向首席合规官报告评估的结果，并在必要时提出纠正措施。

7.2 商业伙伴风险评估的特定问题

依据《商业伙伴方案》，合规部应按照（1）风险评估计划所列的一般原则和（2）通过尽职调查和商业伙伴监控收集的数据，制定具体的商业伙伴风险评估评分方法。

评分方法应（结合特定数值）涉及到尽职调查问卷的项目，且评分应根据监测过程中收集的数据不时进行调整。

7.3 商业伙伴数据中心的的管理以及商业伙伴数据一致性的管理

合规部应管理商业伙伴的数据中心，并应确保商业伙伴数据中心中的信息与相关单位管理的数据库中与商业伙伴相关的信息保持一致。

合规部应定期检查相关单位的数据库。

如发现不一致的情况，合规部应进行调查，找出不一致的原因，并采取纠正措施。

合规部应撰写报告，总结调查结果、提出纠正措施及后续监管措施。

合规部应监督纠正措施的执行。

7.4 监督商业伙伴

合规部应根据《商业伙伴管理制度》第 6.3.1.2 条的原则，根据风险状况和尽职调查中发现的具体风险，制定具体的商业伙伴监督措施，具体措施包括：

- 控制频率，
- 出具商业伙伴报告的频率及附加检查频率，
- 对商业伙伴的员工进行专项培训，
- 配合各部门组织与商业伙伴的共同行动。

合规部应当按照《商业伙伴管理制度》第 6.3.2 条的规定，与财务主管部门以及相关业务单位进行联合控制，以确保监督措施的整体效果。

合规部应当根据监督措施的实施结果，采取其认为适当的纠正措施。

8 员工诚信和合规事务的管理

8.1 员工的诚信和合规尽职调查

合规部应与主管人力资源部门合作，依据相关 SOP，对员工开展任前尽职调查。

合规部可以依据尽职调查的结果提出具体的条款，将其列入员工的诚信和合规声明。雇用员工时，员工必须做出诚信和合规声明。

8.2 年度诚信和合规评估

合规部应与主管人力资源部门合作，对员工开展年度诚信和合规评估。

合规部应根据各类员工的特定风险，制定评估方法。

合规部可以依据年度诚信和合规评估的结果，提出必要的纠正措施，弥补评估过程中发现的不足之处。

如果提出了纠正措施，则合规部应控制措施的实施情况和实施的结果。

8.3 激励

合规部应依据相关的 SOP 提议员工激励。

合规部应制定具体的奖励计划并提交人力资源部，由人力资源部表彰对正泰《诚信和合规方案》的实施做出重要或杰出贡献的员工。

9 培训和沟通管理

9.1 培训

培训应适用于所有员工，以确保员工充分了解并理解正泰集团诚信和合规方案、所有

内部相关制度以及法律和监管要求。

培训是针对每一类员工的具体类别，通过运用三道防线体系，根据风险评估和管理规则反映对风险的理解、评估和管理的具体需要。

为此，根据具体的需要设置具体的模块，其时间和内容由合规部决定。培训单元不断更新、加强，并纳入学习管理系统。

合规部应在每次培训后进行测试，考核不合格的员工应参加补考，补考不合格应继续参加培训，直至考试合格为止。

合规部经首席合规官批准后，安排外部专业培训人员进行专项培训，外部培训师应参与模块的准备、测试和评估，并对测试结果提出意见。

合规部应当按照本《手册》第 9.1.1 条的规定，在每年年底安排后续年度的培训专项预算。合规部认为划拨预算不足的，主管高级管理人员应当追加预算。因年度培训计划修改需要增加预算时，按本《手册》9.1.1 的规定执行。

合规部应当按照本《手册》第 11.2 条的规定，对年度培训计划、培训情况和年度认证结果进行记录。

9.1.1 培训计划

合规部每年为正泰集团及其各个子集团制定年度培训计划。

年度培训计划应列明以下内容：

- 培训模块，根据员工类别和《风险评估方案》的结果进行调整，
- 培训模块，根据商业伙伴风险模型和类别进行调整，
- 确定培训的优先领域，
- SOP 的实践培训，
- 案例研究，包括正泰集团数据库中的案例，
- 培训实施方式（在线、课堂、网络研讨会等），
- 培训小时数，
- 参加（内部或外部）培训的人员，
- 用于评估受训人员学习情况的测试，
- 所需的预算，
- 培训课程的计划表，每年会有两次专项课程，专门介绍正泰集团的诚信和合规方案，在专项课程开始前的六个月内聘用的员工将会被要求参加。

首席合规官应审批年度培训计划，并将其提交董事会，以进行最终批准和分配培训预算。

合规部应当根据需要对培训内容进行修改，即商业伙伴的培训模块应与《商业伙伴方案》相契合。首席合规官批准修改后的年度培训计划，并报董事会批准，必要时追加培训预算。

9.1.2 年度诚信和合规认证

合规部应对员工开展年度诚信和合规认证，以评估和证明员工对正泰《诚信和合规方案》的了解程度。

员工（合规官和监事会成员除外）的认证机构为合规部。

合规官和监事会成员的认证机构是公司的审计部或具有诚信和合规认证资格的外部组织。

为了评估员工对正泰《诚信和合规方案》的了解程度，合规部应制定详细的年度审查测试标准。

测试应针对各类员工的具体情况，并应考虑到相关年度内员工参加的培训项目。

认证既要考察正泰《诚信和合规方案》的一般知识评估，也要涉及到各类员工的特定事项。

应试者至少获得总成绩的 70% 才能通过审查，申请人将在 10 个工作日内收到结果。如果通过，将颁发证书，证书的有效期为一年。

认证考试将在每年年底开展，具体日期由合规部安排。

考试分为两个环节：初试环节和补考环节，补考环节在初试环节的结果公布后一星期组织。

9.1.3 学习管理系统

合规培训已纳入人力资源部培训部的一级培训，培训部协助合规部组织实施培训。培训部的学习管理系统能够完整记录合规培训的整个过程，其主要包括发布培训通知、记录培训考勤、安排在线考试、统计考试结果、对于考试不合格的学员安排补考和继续培训等。合规部根据学习管理系统的记录结果，对员工进行合规认证。

9.2 沟通

合规部应制定相关年度的诚信和合规沟通策略，并将其提交公司董事会批准。

策略应定期审查和更新，并应：

- 同时关注内部和外部沟通，
- 确定目标受众，向处于较高风险领域的员工给予更多的关注，并确保适当地量身定制沟通事宜，
- 接入《风险评估方案》的结果以及正泰《诚信和合规方案》的调查结果和监测情况，以便针对特定问题进行沟通，尤其是可以分享从违规事件或未遂事件中汲取的经验教训，
- 确定沟通的方法和频率，
- 参与高级管理层的沟通，支持正泰《诚信和合规方案》项下开展的行动。

正泰集团内网应建立专门的内部沟通页面，页面由合规部进行管理。

合规部应定期更新信息，并将所有更新通知员工。

在外部沟通方面，合规部应确保正泰集团网站上设有专门发布诚信和合规事项的页面，页面上至少应发布：

- 《诚信合规商业行为准则》和《商业伙伴行为准则》，
- 正泰诚信合规方案的概述，
- 正泰诚信合规方案管理和实施治理结构的概述，
- 正泰集团的高级管理层对正泰诚信合规方案的书面支持声明，
- 描述可用的举报渠道，
- 正泰集团针对诚信和合规事务采取的行动的关键信息，包括共同行动和倡议，
- 正泰集团在诚信和合规领域的重要成就，
- 年度诚信和合规报告的摘录。

10 共同行动的管理

《准则》规定了正泰集团应参与或发起共同行动，以便积极主动地完善合规性、透明度和问责制度的商业标准。

合规部应：

- 寻找专门讨论诚信和合规问题的国内或国际论坛，并应向首席合规官建议正泰集团可以参加或提供赞助的论坛，
- 与商业组织、行业团体、专业协会、民间社会组织、国际组织建立联系，以组织专门针对诚信和合规事宜的活动，但要事先获得首席合规官的批准，
- 与其它的中国或国际组织的合规部门建立联系，就诚信和合规事宜进行交流与相互帮助。

11 记录系统的管理

11.1 与诚信和合规事务相关的记录系统的类别

正泰集团目前已就诚信和合规事宜建立了各种记录系统，这些系统可以分为以下类别：

- 通用记录系统，专门用于诚信和合规事务，由合规部进行管理，
- 涉及到诚信和合规事务且由职能部门或单位管理的专用记录系统，以及
- 涉及到诚信和合规事务且由职能部门或单位管理的业务审批和记录系统。

11.2 诚信和合规事务专用的通用记录系统

诚信和合规事务专用的通用记录系统：

- 记录《风险评估方案》项下的各项行动，
- 记录“举报”相关的各项程序，

- 记录“调查结果”管理项下的各项行动，
- 记录“利益冲突”项下的各项行动，
- 记录每一个诚信合规标准管理制度的文件，
- 记录《商业伙伴方案》项下的各项行动，
- 记录合规控制框架项下的各项行动，
- 记录与培训和年度认证相关的各项活动，
- 记录与沟通相关的各项活动，以及
- 记录共同行动。

合规部主要负责系统的管理、更新、保管和保护。

合规部应要求 IT 部门协助为每个系统建立专用数据库，并确保数据库安全性，以避免出现任何损坏、破坏或未经授权的访问。

11.3 与诚信和合规事务相关的专用记录系统

合规部应有权访问职能部门或单位管理的与诚信和合规事务相关的专用记录系统，以便开展合规调查，并验证数据与合规部（如《手册》第 11.2 条所述）管理的系统中记录的数据是否一致。

专用系统指的是：

- 由人力资源部门管理的员工数据系统，
- 招标和投标相关的信息系统，
- 过去交易和项目等数据相关的信息系统。

如发现不一致的情况，合规部应进行调查，找出不一致的原因，并采取纠正措施。

合规部应撰写报告，总结调查结果、提出纠正措施及后续监管措施。

合规部应监督纠正措施的执行。

11.4 与诚信和合规事务相关的业务审批和记录系统

本《手册》第 12.4 条和第 11.3 条的规定在细节上做必要修改后适用于这些系统。

11.5 其他有关记录保存的规定

11.5.1 记录保存和查阅的形式

所有的实物文件都保存在上锁的指定仓库中，只有负责记录的人才持有钥匙。

电子文件保存在服务器上，只有负责记录的人员才能访问这些文件。

11.5.2 记录保存的持续时间

本《手册》第 11.2 条所列记录，除商业伙伴记录及《利益冲突回避制度》事项记录外，为十年。

有关商业伙伴的记录在与相关商业伙伴关系期间及在相关商业伙伴关系终止后的 3 年内保留。

有关《利益冲突回避制度》下事宜的记录，会在有关员工的受雇期内及在有关员工终止受雇后的额外一年内保存。

本《手册》第 11.3 条所述记录应保存于下列期间：

- 有关员工的记录保存期限为：保存在职期间的员工记录，员工离职后的记录保存一年，
- 关于投标和招标记录保存期：项目结束后中标的项目文件保存 5 年，
- 过去交易的记录数据和项目保存 15 年，
- 所有其他记录保存 5 年。

第 12.4 条所列事项的记录，自需要核准的相关记录事项结束后，保存 5 年。

11.5.3 记录保存表

合规部门制定《记录保存表》，作为本手册的附件 18 附于本手册。

12 合规控制框架

12.1 合规控制框架

正泰集团合规控制框架依据正泰《诚信和合规方案》的评估及其实施情况来确定和组织各项行动，以便识别、评估、最小化或减轻风险，提出正泰《诚信和合规方案》以及相关措施和控制的修正和完善建议。

正泰集团合规控制框架项下的行动如下：

- 内部控制和审批系统的合规审查，
- 记录系统的合规审查，
- 审查和评估正泰《诚信和合规方案》及其实施情况，
- 正泰《诚信和合规方案》以及确保其效率所必需的手段和措施的改进建议。

12.2 合规审查流程适用的原则

合规审查流程应符合以下原则：

- 审查要具有系统性，以便在给定的时间范围内滚动覆盖各个业务区域，并应根据风险确定优先级，以便更频繁、更深入地审查风险较高的业务范围，
- 应为审查分配足够的资源，包括合规官、监事会成员、ICP大使、高级管理层以及相关单位和职能部门给予全力支持，
- 事先要明确定义开展合规审查的目标和流程并将其告知审查的对象，
- 要为审查提供适当的数据，数据将包括诚信和合规活动产生的记录和交易数据（例如：检查投标样本或向商业伙伴授予合同），
- 要制定一个明确的流程，以便与审查的对象共同商定将在给定的时间内实施的补救措施并确定优先顺序，并跟进审查对象，以确保这些措施得到落实，并将未能执行约定措施的所有情况逐步上报给的高级管理层（视情况而定），

- 要考虑到诚信和合规领域的相关发展情况以及国际和行业标准的不断演化情况，
- 审查流程应记录在案，审查的结果以及建议的纠正措施应上报给公司董事会和高级管理层，
- 应对纠正措施进行适当的控制和监测。

12.3 合规审查的频率—年度报告

12.3.1 合规审查的频率—合规调查

合规部应依据本《手册》第 12.2 条中的原则制定年度合规审查计划。

计划应列明将要进行半年例行审查的正泰集团及其子集团以及将开展专项（或特别）审查的实体或业务范围。

就专项审查而言，合规部应依据本《手册》第 12.2 条规定的原则开展合规调查。

审查计划及其结果应与相关高级管理层成员讨论。

12.3.2 年度诚信和合规报告

合规部和监事会应发布年度诚信和合规报告。

年度诚信和合规报告应包含以下方面的关键数据：

- 《风险评估方案》的实施情况和结果，
- 《商业伙伴方案》的实施情况和结果，
- 调查结果及其后续情况，
- 培训和年度认证，
- 沟通策略的实施情况，
- 合规审查的结果、发现的差距和拟议的纠正措施。

12.4 内部控制和审批系统

依据合规审查，合规部应清查正泰集团及其每个子集团与诚信和合规相关的内部控制和审批系统，确保这些系统的一致性和充分性，并确保风险得到有效的控制和缓解。

一致性指的是不同系统之间存在能够确保从整体上应对风险及采取缓解措施的互动。

此外，合规部应确保正确记录相关的内部控制和审批系统。

应特别注意 OA 系统以及 SAP&CRM 系统的组织和功能，以确保（1）所收集的数据前后一致，且能够实现诚信和合规、法律、财务和会计领域的适当评估和控制，和（2）合规部适当参与审批和控制流程。

合规部应依据清单以及对系统充分性和效率的分析，在必要时向首席合规官提出纠正措施提案。

首席合规官应将提案提交给公司董事会审批，合规部应确保对批准的措施进行监督。

合规部应优先对正泰电气子集团的内部控制和审批系统进行清点。

12.4.1 内部控制和批准流程的清单

- 《反腐败制度》
 - 严格禁止支付便利费。当员工根据本制度规定支付特别准许的便利费时，必须向合规部予以披露。
 - 监事会主要负责调查腐败案件，合规部协助调查。
 - 监事会和合规部应于每年1月31日前向公司董事会和审计部门提交上一年度的涉及腐败相关的年度报告。
- 《利益冲突回避制度》
 - 合规部应与监事会、人力资源部密切合作执行本制度。
 - 普通员工存在利益冲突时，应填写《信息披露和申报表》向合规部披露相关信息，合规部在该披露后进行调查。
 - 中高级管理人员在被集团聘请之前应使用《个人信息申报和利益冲突声明表（适用于中高级管理人员）》向监事会提交个人信息申报和利益冲突声明，同时抄送合规部、人力资源部及（视情况而定）供应链管理。由合规部、监事会、人力资源部及（视情况而定）供应链管理共同做出决定。如有不同意见，则监事会应将此事提交招聘实体的总裁/首席执行官作最终决定。
 - 在职的中高级管理人员应当每年或在有变化时及时向监事会更新个人信息申报和利益冲突声明，同时抄送至合规部、人力资源部，（视情况而定）供应链部。
- 《商业伙伴管理制度》
 - 合规部和与商业伙伴联系的部门负责人负责实施本制度以及监督负责与商业伙伴联系的员工的各项活动。
 - 合规部首先要对新商业伙伴开展风险评估，以确定商业伙伴的风险状况并确定进一步尽职调查的范围。
 - 尽职调查过程结束时，合规部将编制一份尽职调查报告。
 - 原则上禁止与高风险的商业伙伴签约，但相关正泰集团实体的负责人以及首席合规官和总法律顾问明确授权签订合同的情况除外；经过法律事务处和合规部的确认后，可以与中等风险的商业伙伴签订合同；可以与低风险状况的商业伙伴签订合同。
 - 合规部对商业伙伴持续进行合规和诚信监督，并为商业伙伴的员工代表组织培训。
- 《项目投标管理制度》
 - 合规部负责投标管理体系合规性的评审和评估，并提出改进建议。
 - 标书制作人填写《标书制作及审核—诚信合规清单》，合规部根据填表内容审核业绩、运行报告、产品试验报告等关键内容是否符合合规要求。
 - 合规部负责对标书库的管理进行监督。

- 《合同管理制度》
 - 合规部对拟订立的合同进行合规风险审查，并对签约方的合规风险提出修改建议。
 - 普通合同自收到完整的评审材料后3个工作日内完成合规评审；重大合同自收到完整的评审材料后5个工作日内完成合规评审。
 - 如签约方的合规风险被评估为高风险，则原则上禁止与其签订任何合同，除非获得相关正泰集团实体的负责人、首席合规官、总法律顾问明确授权。
 - 如签约方的合规风险被评估为中风险，则经过法律事务处和合规部的确认后，可以与其签订合同。
 - 在履行合同期间，将对签约方持续进行监测和培训。
- 《供方管理制度》
 - 合规部应依据《商业伙伴管理制度》的规定，在签约之前对供应商进行风险评估和尽职调查，并在签约时要求供应商签署商业伙伴诚信和合规承诺书。
 - 合规部应对应邀注册到SRM系统的新供方/供应商开展合规尽职调查和风险评估，出具相关意见。
 - 在与供应商合作期间，合规部将会持续监督供应商的诚信和合规风险。
 - 若供方/供应商违反正泰的诚信和合规等要求的，特别是《正泰商业伙伴诚信和合规行为准则》和《商业伙伴制度》，各相关单位应向合规部报告，合规部应根据《诚信合规手册》进行调查，并对供方/供应商提出相应的处理措施，包括终止与该供方/供应商的合同及供应资格。
- 《采购管理制度》
 - 在选择商业伙伴之前，合规部将审查尽职调查问卷和商业伙伴诚信和合规承诺书。
 - 如果供方违反正泰《商业伙伴诚信合规行为准则》、《商业伙伴管理制度》，相关单位应向合规部报告。
 - 合规部应进行调查，并同法律事务部、供应链管理部一起向公司总裁提议处理措施，包括终止与该供方的合同和终止其作为公司供应商的资格。
- 《招标管理制度》
 - 在重大招标项目开标之前，将组建招标委员会（包括合规部）参加招标程序。合规部的职责包括但不限于评审招标方案及招标文件、参与并监督招标项目的整个开标流程。
 - 合规部将依据投标单位填写完成的尽职调查问卷以及第三方数据库，对每个投标单位进行合规尽职调查及风险评估，并将调查结论在开标前反馈至招标组织部门。

- 如果有违反正泰的诚信和合规方案的情况，相关单位应向合规部报告。合规部、监事会（如有必要）应进行调查，并同法律事务部、人力资源部、供应链管理部一起向公司总裁提议处理措施，包括终止与该中标人的合同和终止其投标资格。
- 《采购人员工作管理制度》
 - 合规部在采购人员的试用期内，对其进行正泰《诚信和合规方案》课程的培训。
 - 人力资源部会同合规部编制并签发《诚信合规承诺书》，各单位应安排从事采购相关工作的员工签署《诚信合规承诺书》。采购人员将接受与其活动相关以及不当行为造成的相关风险方面的特殊培训。
 - 合规部应根据《员工绩效管理制度》（QG/ZD0311-2016）及本《手册》的规定进行合规考核，并将结果提供至相关人力资源部、供应链管理部以及公司总裁和相关子公司总经理。
- 《礼品和招待制度》
 - 只有在符合《礼品和招待制度》的要求时，员工才能接受礼物。如果价值超过了1000元，必须提交申请书并经合规部批准后方可接受。
 - 无论在任何情况下，除非员工事先通过《举报和问询制度》向合规部披露了礼品情况并获得了合规部的书面批准，否则员工从任何一个礼品赠送人处获得的所有礼物的年度累计价值均不得超过1000元。
 - 无论在任何情况下，员工必须事先取得合规部的书面授权，才能接受第三方提供的旅行。
 - 如果符合《礼品和招待制度》的要求，员工可以出于合法商业目的向第三方赠送礼品。如果价值超过了1000元，必须提交申请书并经合规部批准后方可赠送。
 - 出于公序良俗的考量，在特定节日接受或送出的礼品为预售卡时，价值应在1000元及以下。
 - 如果向公职人员/外国公职人员支付任何旅行和/或住宿费用，必须获得合规部的事先批准。
 - 在提供或接受福利之前，员工必须通过OA系统的“礼品和招待”流程线中提交“礼品和招待申请表”，然后由合规部决定是否批准。
 - 对于确实难以拒绝的礼品（例如所有者不明的礼品、他人转交的礼品、容易变质且由于任何原因而难以归还的礼品），员工应在收到后立即向合规部报告，并应在报告后7个工作日内，填写“利益登记和处理表”，并移交金银珠宝、高端手工艺品、贵重优惠券和高端耐用品。
- 《捐赠和赞助制度》
 - 捐赠和赞助预算按年编制，所有的捐赠或赞助的申请都需要经过合规部的批准。

- 在相关年度中，如有捐赠和赞助需求，申请人应填写审批表并将审批表提交给合规部、财务部、监事会及总裁。
 - 收到申请后，合规部应进行充分的尽职调查，并根据尽职调查报告与财务部共同进行审查。
 - 审查后，合规部、财务部、监事会及总裁应共同确定是否批准。
 - 赞助和捐赠涉及书面合同的，书面合同应明确定义公司或其子公司的出资、其它参与组织的出资以及项目的目标、受益人、重要事件、时间表和成本。
- 《资金审批管理制度》
- 合规部在《诚信和合规方案》的指导下，对代理费用进行合规审批。
- 申请人提交付款申请及文件，包括合同等；
 - 由财务部会计人员检查证明文件的真实性，例如发票、折扣、回扣、信用票据，以及它们与合同的一致性；
 - 由合规官审核费用用途的合规性，合同及评审单的一致性及完整性；
 - 由相关负责人或授权人控制及审批；
 - 在所有审批均予以批准后，出纳付款。
- 《费用控制管理制度》
- 合规部在《诚信和合规方案》的指导下，根据《礼品和招待制度》的规定，审批与之有关的费用。
 - 申请人提出申请。
 - 财务部门应审查发票的真实性，合规部门应审查费用用途。
 - 如果两个部门均做出批准，则将最终付款。
- 《出差管理制度》
- 如果差旅费用超过报销标准，申请人要填写报销表格并启动OA系统中报销审批程序，且该笔费用需经合规部审批。
 - 财务部门应审查发票的真实性，合规部门应审查相关的说明。
 - 如果两个部门均做出批准，则将最终付款。
- 《培训管理制度》
- 合规部应根据正泰的诚信和合规方案对员工进行培训。
 - 合规部应包括由合规部挑选并经合规官批准的外部专业培训师。外部培训师应参与模块的准备、测试和评估，并对测试结果提出意见。
 - 合规部在每年年底为下一年制定培训专项预算。合规部认为拨付的预算不足的，公司董事会/总经理应当按照合规部的要求增加预算。
 - 合规部应当记录年度培训计划、培训情况和年度认证结果。

- 《员工绩效考评管理制度》
 - 合规部每年对员工进行一次评估，主要评估员工对正泰《诚信和与合规方案》的理解、实施和遵守情况。评估应当考虑合规部根据《诚信和合规手册》9.1条开展的年度考核结果。
 - 合规部应开展合规评估，并将结果提供给相关的人力资源部门、相关的财务部门、被评估员工的部门负责人以及公司总裁和相关子公司的总经理。

- 《员工奖惩管理制度》
 - 合规部和监事会可就员工的模范道德品行以及正泰诚信和合规方案方面特殊贡献向人力资源部建议具体激励措施。
 - 如有人举报或发现违反正泰诚信和合规方案的行为，合规部和监事会应按照诚信合规手册规定实施调查。
 - 调查结束时，如合规部和监事会（视具体情况而定）认为确实存在违反正泰诚信和合规方案的行为，应向人力资源部提供惩处建议。
 - 如人力资源部拒绝采纳上述建议，相关事件应被提交给本公司总裁、监事会主席和首席合规官，由其决定。如前述人员不能达成一致决定，相关事件应被提交到正泰集团董事长处，由其做出最终决定。
 - 如任何员工违反正泰诚信和合规方案的行为也构成违反其它规章制度，人力资源部、合规部和监事会（视具体情况而定）应参照《员工违纪行为及处罚标准》共同决定惩处方案或累加惩处。
 - 合规部和监事会（视具体情况而定）应决定是否向所有员工公布已实施的惩处，并且任何情况下，均应按照“吸取教训”原则采取适当措施，通过培训和沟通向员工讲述相关违规行为发生的原因、为纠正违规行为而采取的行动、已实施的惩处等，以便员工能够更好地检测并防止类似行为。

- 《干部管理制度》
 - 合规部根据正泰的《诚信和合规方案》对干部聘任、晋升进行评审和评估。
 - 合规部根据正泰的《诚信和合规方案》，向人力资源部提出干部任免、奖惩建议。如果人力资源部拒绝接受合规部的建议，奖惩问题将提交公司总裁最终决定。如果激励/处罚涉及总裁，则此事将转交给正泰集团公司董事会。
 - 干部职位的候选人应按照合规部要求填写《诚信与合规声明》，提交合规部并抄送监事会和人力资源部负责人。若候选人未提交《诚信与合规声明》，则任何公司的实体均不得聘用该候选人担任任何干部职位。
 - 干部拟聘任前，人力资源部门应根据有关信息对候选人进行适当的背景核查（包括外部来源信息以及《诚信与合规声明》中提供的信息），并填写《中高级管理人员个人有关事项申报表》交监事会留存。如在聘任

员工前已对其做过背景核查的，不再重复核查。

- 如果候选人表示过去发生过或实际发生了不当行为，则合规部、监事会和主管的人力资源部应共同决定公司是否可以任命该候选人。
- 如果合规部、监事会和人力资源部有不同意见，则合规部应将此事提交给公司总裁作最终决定。如果拟议的干部候选人是总裁层级，合规部应将此事提交公司董事会主席作最后决定。
- 在干部晋升环节，人力资源部和合规部应严格审核推荐人员基本任职要求，不符合基本任职要求或考察不合格人员不予推荐，破格提拔人员应单独提供突出贡献等证明材料。
- 合规部、人力资源部、监事会和审计部定期评估干部的绩效，对不称职的干部进行问责。

- 《个人数据保密和保护制度》

- 集团已经指定了一名数据保护官管理和控制数据收集和保护事务，可以致电86-21-67777777-880065联系数据保护官，数据保护官不得透露任何细节。针对集团收集的数据，集团不得用于原有目的以外的任何其它目的。

- 《举报和问询制度》

- 员工如发现任何导致违反正泰《诚信和合规方案》的不当行为，均应向合规部和监事会举报。
- 提交举报后，合规部和监事会根据举报事由成立相应的调查团队进行调查。
- 员工如在理解、解释和适用正泰的《诚信和合规方案》方面有任何疑问，可随时向合规部和监事会进行问询。
- 收到问询后，合规部或监事会应提供有关问询的明确答案。

内部控制和审批流程所涉附件清单

制度名称	附件
《反腐败制度》	附件 1：关于中国境外的礼品、招待、捐赠和政治献金列表
《商业伙伴管理制度》	附件 2：调查表 附件 3：评估商业伙伴报酬适当性 附件 21：诚信合规廉洁承诺书
《项目投标管理制度》	附件 23：项目投标—诚信合规清单
《合同管理制度》	附件 26：合同评审表 附件 27：重大合同评审表
《供方管理制度》	附件 4：供方/供应商管理过程要素图 附件 5：供应商关系管理流程 附件 6：供应商资质审计报告 附件 7：供方/供应商退出方案和计划
《采购管理制度》	附件 8：采购管理过程要素
《招标管理制度》	附件 9：综合评标模板 附件 10：招标管理流程图 附件 11：采购询价文件评审表
《采购人员工作管理制度》	附件 21：诚信合规廉洁承诺书
《礼品和招待制度》	附件 32：礼品招待审批单 附件 12：利益登记和处理表
《捐赠和赞助制度》	附件 33：捐赠审批表 附件 1：关于中国境外的礼品、招待、捐赠和政治献金列表
《资金审批制度》	附件 13：资金审批流程图
《出差管理制度》	附件 14：费用报销流程图
《培训管理制度》	附件 15：培训三级分类
《员工奖惩管理制度》	附件 38：团体/个人奖励申报表 附件 37：员工违纪记录确认单 附件 16：《员工违纪行为及处罚标准》（合规相关）
《干部管理制度》	附件 35：干部推荐表 附件 36：个人信息申报和利益冲突声明（适用于中高级管理人员）
调查方案	附件 17：《调查行为程序指南》
其他有关记录保存的规定	附件 18：《记录保存表》

《反腐败制度》

附件1

关于中国境外的礼品、招待、捐赠和政治献金列表

1. 礼品和招待

- ⇒ 员工应首先考虑提供礼品或招待背后的动机。是出于建立商业关系目的的还是只是出于商务礼仪？还是为了影响接收人做出有利于集团的决策的客观性？如果是后者，则该行为不正当，可解释为贿赂。
- ⇒ 员工必须了解集团运营的地理位置。送礼和招待的做法因国家而异，通常取决于当地的法律和习俗。
- ⇒ 员工必须注意，一些文化和宗教习俗鼓励送礼。不同的地方文化和宗教习俗也会有所不同，这对在多个管辖区运营的公司而言是个挑战。在这方面，礼品制度需要根据具体情况而定，不同地区的工作人员的礼品限度应不同，这一点很重要。
- ⇒ 员工的礼品或招待不得为现金形式，因为这会大大增加其被视为贿赂的风险，而非合法公平的商业行为。
- ⇒ 员工必须记住送礼或招待的时间。在做出与本集团有关的商业决策时，如在招标过程、许可授予或合同续签期间，不得送礼或进行招待。
- ⇒ 必须提醒员工注意接收人的职位性质，特别是在接收人为公职人员或外国公职人员的情况下。大多数国家对公职人员可能收到的礼品和招待有严格限定。根据《礼品和招待制度》，员工可以向公职人员或外国公职人员提供礼品和招待，但须遵守严格的规则，并给予披露和适当记录。然而，在任何情况下，礼品和招待都不得产生不当影响或被视为贿赂。
- ⇒ 可向公职人员或外国公职人员提供与集团产品和服务推广相关的合法行程费和相关费用。但员工不得选择将接受推广之旅的公职人员或外国公职人员。此外，如果公职人员或外国公职人员希望带配偶或客人，员工不得支付配偶或客人的费用。在这种情况下，配偶或客人不应出席任何与工作相关的招待。

2. 变相贿赂的捐款和捐助

- ⇒ 如有人暗示或认为集团可通过捐款获得好处，则不得进行捐款。
- ⇒ 员工必须核实捐款不受当地法律禁止，确保其符合任何披露或限度要求。
- ⇒ 捐款不应为现金形式，也不应直接支付到个人或其银行账户。
- ⇒ 应采取后续措施，确保捐款用于预期目的。在这方面，您可以申请慈善捐款的审

计权。若有必要，可在捐款用于支持实际项目的情况下，进行现场检查。

3. 变相贿赂的境外公众捐款

- ⇒ 员工必须确保政治献金在集团希望献金的国家是合法的。
- ⇒ 员工必须遵守所适用法律下的所有披露要求。
- ⇒ 即使法律不要求披露政治献金，但稳妥做法是将其完全透明公开。

应仔细审查政治献金的金额和时间，以确保其不是用作贿赂手段。员工必须避免公众认为政治献金和做出有利于集团的决定之间有任何联系。因此，在政府将向集团授予合同或做出其他有利决定时，不得进行捐款。

《商业伙伴管理制度》

附件 2

调查表

引言

在世界各地普遍提高业务透明这一背景下，诚信和合规成为了企业实现可持续发展和企业繁荣兴旺的基石。为了确保集团（包括与我们的商业伙伴的关系）的不断成长和可持续发展，正泰通过了《诚信和合规方案》：《诚信、合规和商业行为准则》以及《商业伙伴行为准则》（两项准则统称为“ICP”）。ICP 的副本随附于本调查表，也可访问我们的网站：<http://www.chint.com/zh/group/integrity.html>

调查表的目的

在执行我们的“了解你的客户”制度和“商业伙伴”制度的过程中，本调查表是我们对商业伙伴开展的合规风险相关尽职调查流程的组成部分。

定义

“合规风险”或“风险”指的是由任何不当行为引起的风险。

合规风险与“运营风险”不同。“运营风险”指的是由于资源使用效率低下和/或不充分或（表明相关职能无法满足预算或达到其它业务或绩效目标的）某些事件带来的风险。与“金融风险”也有所不同，后者指的是不付款或破产的风险。

不当行为指的是：

腐败行为：腐败行为包括：

- **贿赂：**应指为了获得或保留业务或其它不当优势而向外国、国家或地方级公职人员、政党、政党官员或政治职位候选人或企业的董事、高管或员工或其他相关人员提供、承诺、给予、授予（主动行贿）任何不正当的金钱或其它利益或者接收他们给予的（被动受贿）任何不正当的金钱或其它利益。例如在公开招标或定向招标的授标、监管许可、税收、海关、司法和立法程序中。
- **勒索或索贿：**指的是要求提供贿赂的行为，（在要求被拒绝的情况下）无论是否施加了任何威胁。
- **影响力交易：**指的是提供或索取不正当利益，以施加不正当、真实或假定的影响力，以期从公职人员处为相关行为人或任何其他他人取得不正当利益。
- **洗钱（贿赂、勒索或索贿或影响力交易所得）：**是在明知财产属于犯罪所得的情况下，隐藏或掩盖财产的非法起源、来源、位置、处置、移动或占有财产的行为。

腐败行为：包括非公职人员腐败和公职人员腐败两个方面。

欺诈行为：指的是以获得经济利益或其他财产利益，或逃避某种义务为目的的任何作为或不作为，包括进行故意或疏忽大意的虚假陈述，错误地引导或企图误导一方。

共谋行为：指的是由双方或多方设计的一种为达到不当目的的安排，包括不适当地影响另一方的行为；

强迫行为：指的是以直接或间接地造成损害或伤害、或威胁要损害或伤害任何一方或其财产的方式，达到不适当地影响该方行为的目的的行为。

阻碍行为:

- 故意破坏、伪造、篡改或隐瞒调查的证据材料或向调查官员提供虚假材料实质性阻碍对腐败、欺诈、共谋、或胁迫行为的指控的任何调查（包括集团内部的调查）和/或威胁、骚扰或恐吓任何人使其不得透露与调查相关的所知信息或阻碍其进行调查；
- 或旨在严重阻碍相关机关或机构行使其调查和审计权利的行为。

公职人员: 在政府、国家或地方各级政府中担任立法、行政或司法职务的任何个人。公共人士（对中央或地方政府施加主要影响的人）的雇员是公职人员，除非该公共人士类似于企业一样在其市场上以商业为基础运作。从事私人利益活动的私营人士的员工（例如海关检查或与公共采购相关的委托任务）也视为相关领域的公职人员。

说明

请按照要求提供信息并附上所有证明文件。如对本调查表存有任何疑问，请联系合规部：（本附件可能会根据实际情况进行修订）

项目	信息 / 证明文件
1. 商业伙伴的公司概况及经营业务信息-商业伙伴和商业定位	
<p>1.1 公司：法定名称、商业名称、公司形式、注册资本、总部地址、成立日期、登记税号（如有）、邓白氏编号（如有）、网站地址</p> <p>个人：姓名、出生日期、国籍、居住地址、公司注册信息（如有注册公司）</p>	
<p>1.2 商业伙伴先前是否曾使用其它法定或商业名称？如果是，请列出这些名称</p>	
<p>1.3 商业伙伴当前的结构是否系因合并或分拆而形成？如果是，则请根据第 1.1 点的要求列出先前实体的信息</p>	
<p>1.4 现任董事、股东、所有者的姓名以及最近三年内的前任董事、股东、所有者的姓名</p>	
<p>1.5 商业伙伴所属集团的组织结构图，其中包含第 1.1 点和第 1.4 点所述集团中的各个实体的信息</p> <p>请说明该集团中的实体是否属于离岸实体并指明所在的国家</p> <p>请说明该集团中的实体是否曾经或目前因不当行为处于被制裁状态，并提供相关信息</p> <p>请说明最终受益人</p>	
<p>1.6 是否为活跃公司、空壳公司或其他不透明公司结构</p>	
<p>1.7 最近三（3）个财政年度的经批准财务报表；如果商业伙伴属于某一集团，则提供最近三（3）个财政年度的合并资产负债表</p>	
<p>1.8 商业伙伴（行业部门）及其集团内的其它实体（如适用）的主要活动</p>	
<p>1.9 商业伙伴的主营业务</p>	
<p>1.10 请列明商业伙伴（行业部门）以及其集团内的其它实体（如适用）的主要营业活动所在的国家。</p>	

1.11 如果商业伙伴不在客户或项目所在的国家/地区居住或在客户或项目所在的国家/地区没有重要业务存在，请说明造成这一状况的原因	
2. 商业伙伴与正泰实体之间的关系	
2.1 商业伙伴或其管理人和雇员以及与其关系密切的其他家庭成员是否在正泰或其关联方存在业务关系或担任职务？如果是，请描述相关情形	
2.2 商业伙伴的管理层、雇员、（如适用）其集团成员和正泰实体的管理人员、雇员之间是否存在关系或利益冲突的风险？	
2.3 商业伙伴和（如适用）其集团成员是否属于正泰的竞争对手？	
2.4 请说明为确保访问专有信息的机密性而采用的手段和工具（例如防火墙）	
3. 诚信和合规情况	
3.1 商业伙伴是否制定了诚信和合规计划和条款？请提供计划的副本或链接（如果计划已经公开） 集团内其它实体的以上信息	
3.2 请说明商业伙伴的提供定期报告的内部审计项目	
3.3 请说明为了防止不当行为而采取的各项内部控制措施	
3.4 请说明商业伙伴的诚信合规培训计划以及计划的培训对象是否包含所有雇员及管理人员。	
3.5 请说明合规官的职位和职能	
3.6 过去五年间是否存在不当行为？如存在，请说明不当行为的性质和所受的制裁措施	
3.7 请说明针对不当行为而采取的预警及报告机制	

<p>3.8 是否存在任何指控（无论是在新闻界还是其它领域）声称商业伙伴（或其任何股东、管理层、董事会成员或员工）做出了任何形式的不当行为？如果存在，请说明以下信息：</p> <p>（1）所受指控行为的来源、日期和性质以及其它相关信息</p> <p>（2）集团内的其它实体及其管理层、员工或董事会成员的以上信息</p> <p>（3）代理商、中间商、分包商、分销商、业务获得者或开发商、经销商、特许人的以上信息</p>	
<p>3.9 是否存在任何情况（诉讼，无论是民事、刑事还是监管诉讼，逮捕，起诉等）直接或间接涉及到商业伙伴或其股东、管理人、员工被国际金融机构列入黑名单或制裁？如果存在，请说明以下信息：</p> <p>（1）该等情况的来源、日期和性质以及其它相关信息</p> <p>（2）集团内其它实体及其管理层、员工或董事会成员的以上信息</p> <p>（3）代理商、中间商、分包商、分销商、业务获得者或开发商、经销商、特 许人的以上信息</p>	
<p>3.10 是否存在其它公司终止与商业伙伴之间的关系或合同的情形？如果是，请说明终止的原因</p> <p>集团内其它实体的以上信息</p>	
<p>3.11 对正泰商业伙伴诚信和合规情况的了解并确认其是否愿意遵守其条款</p>	
<p>3.12 接受或拒绝提供诚信合规保证并接受合同中的诚信和合规条款</p>	
<p>4. 商业伙伴和公职人员</p>	
<p>4.1 商业伙伴及其管理人员、雇员与国内或国际公职人员是否存在关联关系？</p> <p>集团内其它实体的以上信息</p>	
<p>4.2 商业伙伴及其管理人员、雇员与公职人员或公职人员的亲属是否存在密切关系、亲属关</p>	

<p>系或业务关系？如果是，请列出：</p> <p>(1) 人员姓名和职务/状态</p> <p>(2) 加入商业伙伴或获得财务利益的日期</p> <p>(3) 离开公共职位的日期</p>	
<p>4.3 商业伙伴的雇员、董事或股东中是否存在前公职人员？如果是，请列出</p> <p>(1) 人员姓名和职务/状态</p> <p>(2) 加入商业伙伴或获得财务利益的日期</p> <p>(3) 离开公共职位的日期</p>	
<p>4.4 商业伙伴是否声称其认识合适的人员，因此可以帮助您获得合同？</p>	
<p>4.5 是否有政府实体、公职人员或公职人员近亲属对商业伙伴或其他集团实体进行投资或存在经济利益的情况？</p>	
<p>5. 项目各方（项目指的是商业伙伴要参与的具体项目——销售、购买或 EPC）</p>	
<p>5.1 商业伙伴是否有意订立任何分包合同或使用任何第三方来帮助履行其对项目的义务？如果是，请说明使用第三方的合同性质、第三方身份和财务安排</p>	
<p>5.2 商业伙伴的活动中是否聘请业务顾问（销售代表、顾问、代理商转售商/分销商、说客、外部贸易公司、采购中介、报关代理或经纪人）来协助或促进项目或客户商品或服务的销售？如果是，请提供详细信息</p>	
<p>5.3 是否使用任何第三方来协助获得客户或任何政府实体的任何许可、执照和/或批准？如果是，请列出第三方并说明第三方预定的工作范围</p>	
<p>6. 与商业伙伴之间的联系</p>	
<p>6.1. 请描述商业伙伴与正泰订立合同的情形。是否有第三方推荐该商业伙伴的情形。如果是，请提供第三方的名称和其他的细节，例如：与正泰或客户的关系；推荐的理由等</p>	
<p>6.2 请描述该商业伙伴在项目客户中享有的利益</p>	

我公司确认：截止今日，上述所提供信息/证明文件准确、真实、完整，且不具有任何误导性。

签字：

盖章：

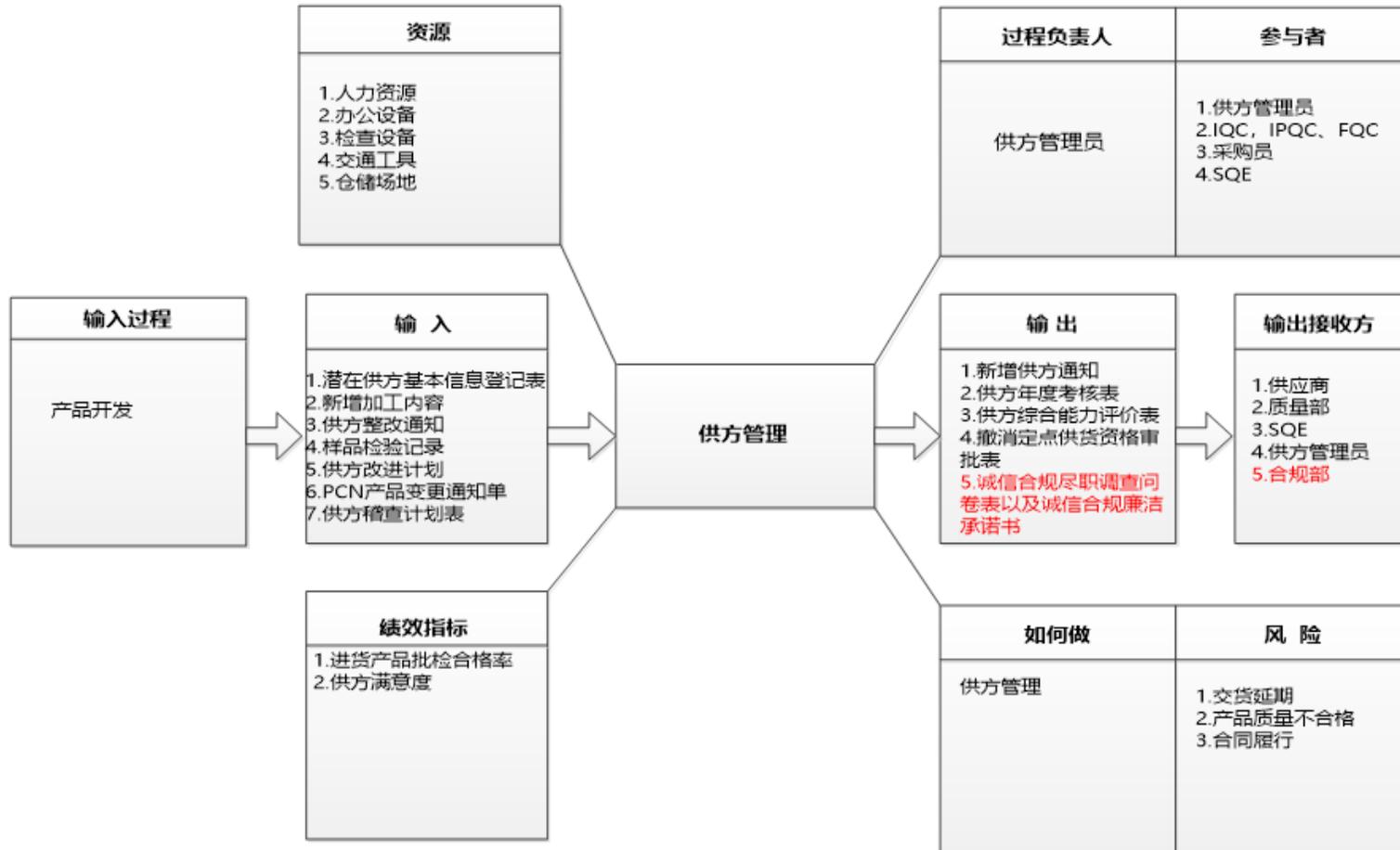
日期：

附件 3
商业伙伴报酬适当性说明表

商业伙伴被雇佣的原因是什么？请详细说明。	
商业伙伴为什么有资质担任该角色？	
商业伙伴的所有服务费用的明细是什么？	
商业伙伴的报酬或佣金是否与行业标准相符？	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细描述。
商业伙伴是否要求在授予合同之前或之后立即支付全部或大部分佣金？	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细描述。
商业伙伴是否请求增加约定的佣金，以便其进行业务疏通或加快业务流程？	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细描述。
商业伙伴是否要求列入异常合同条款或付款安排（引起当地法律问题）、以现金形式付款、向不属于签约个人/实体的个人或实体付款、向数字银行账户或非由签约个人/实体持有的银行账户付款或向签约个人/实体的注册国或服务地所在的国家/地区以外的国家付款？	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细描述。
商业伙伴是否被给予赔偿金？	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请阐述为什么该赔偿金与商业伙伴提供的服务相称。

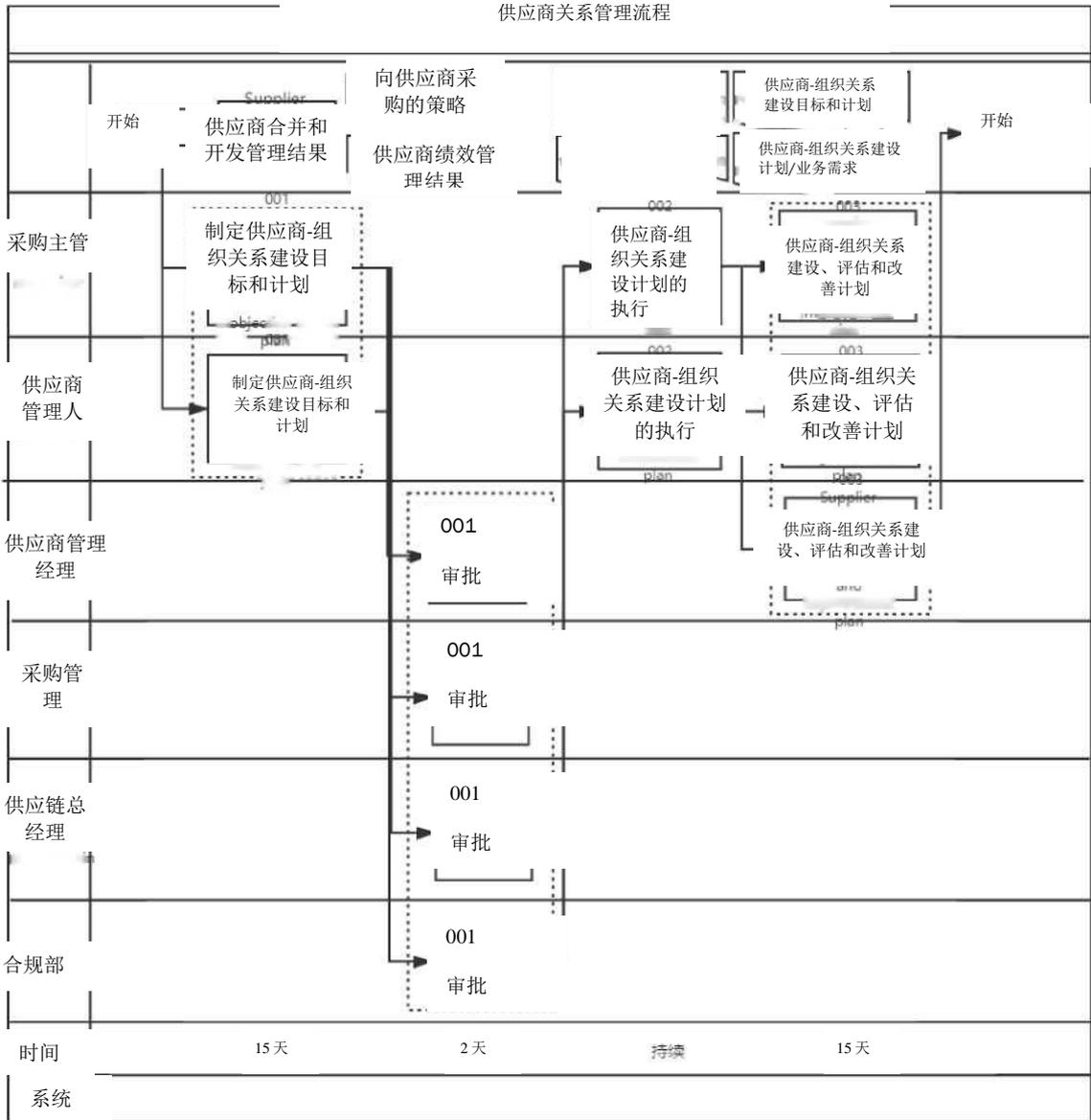
附件 4

供方/供应商管理过程要素图



附件 5

供应商关系管理流程 (S6)



备注:

1. 应针对关系沟通建立不同层次的渠道，包括技术对技术、质量对质量、采购对销售和高级管理层对高级管理层渠道，以便明确关系管理的对象和内容；为了更好地为正泰集团寻找优质资源，并通过更好的安排、澄清、承诺、远见和沟通，建立伙伴关系甚至拥有共同未来愿景的共同体，应改善需求方与供应商之间的关系。就持续改善而言，应按照 PDCA 分步执行。

附件 6
供应商资质审计报告

供应商名称					<input type="checkbox"/> 初步评估 <input type="checkbox"/> 调查	
供应商地址						
审核人					日期:	
主要产品					行业类别	
资质信息	营业执照/资格调查及其它信息（插入对象）					
综合能力审核	审核项目	审核分数			审核分数	
		项目数量		实际分数	有条件可接受项目	不可接受项目
	技术控制	8	20			
	质量控制	12	40			
	交货管理	16	30			
	诚信和合规	4	10			
	合计	40	100			
审核结论	供应商在关键项目上的能力水平			实际分数	有条件可接受项目	不可接受项目
	<input type="checkbox"/> 可以接受，通过，供应商可以进入供应商筛选流程和小批量样品试生产。			> 70	=0	=0
	<input type="checkbox"/> 可以接受，有条件通过，供应商应在几个月内完成整改。			> 60	<5	=0
	<input type="checkbox"/> 不可接受，在完成改进措施之前供应商没有资格，在改进之后才会考虑供应商。			> 50	<7	<3
	<input type="checkbox"/> 不可接受，未通过，直接拒绝供应商而不需要任何改进措施。			<50	> 8	> 4
	注：1) 审计结论是按照“较低分数适用”的原则确定； 2) A 类供应商的实际得分应超过 70 分，B 类供应商的实际得分应超过 60 分。					
审核中发现的优势	主要根据行业中的应用表现以及人员、设备、材料、技术和环境来说明：					
审核中发现的劣势	主要从质量管理/供应链管理/ EHS 管理/财务风险方面进行描述：					
检查结论	检查结论					

报告审批	
概述	检查报告内容
正泰技术创新建议说明	建议人：

附件 7

供方/供应商退出方案和计划

所属类型： 制造部_____ 供应链管理部 个性 共性

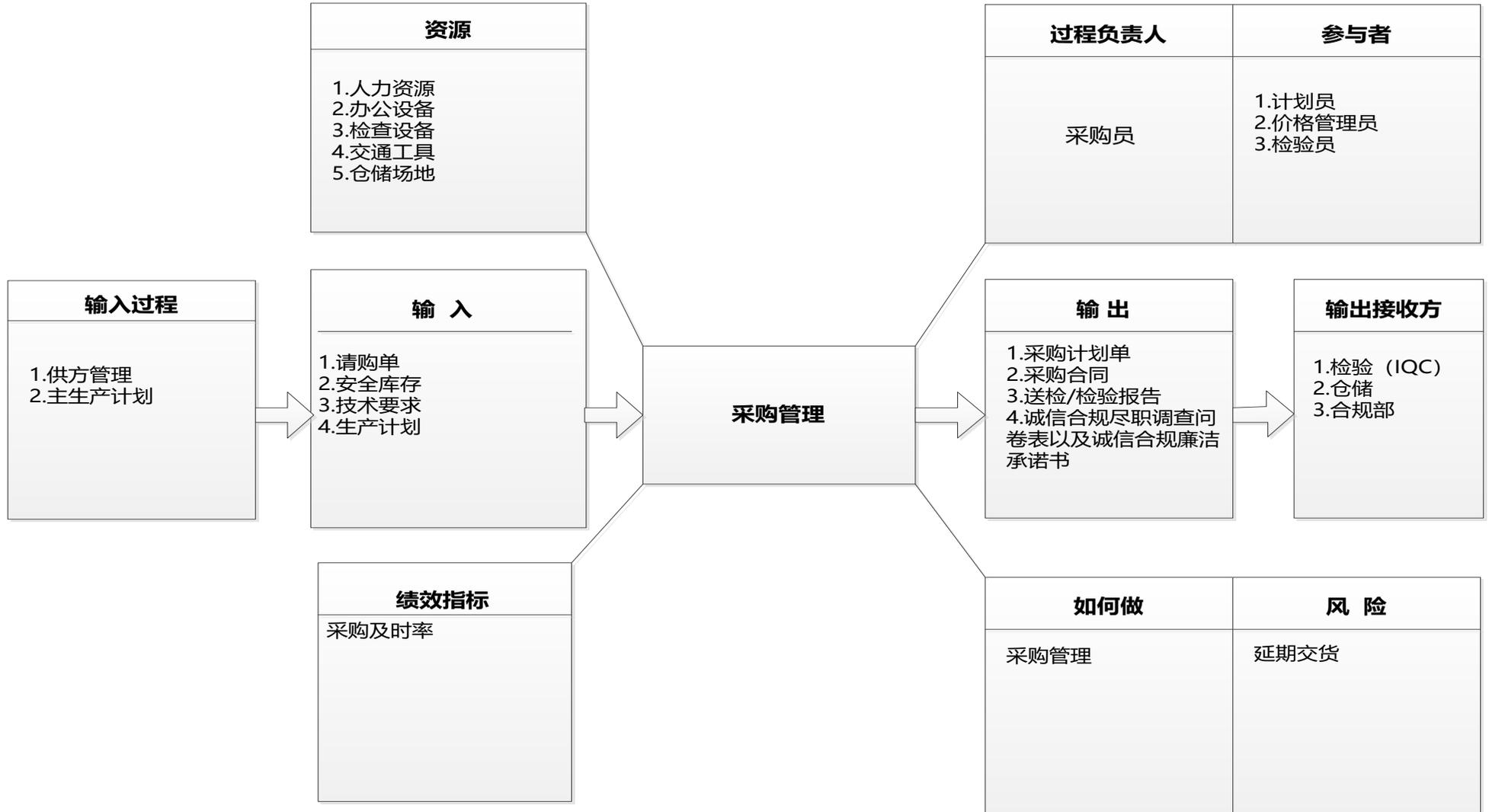
供方/供应商名称	
供方/供应商类型	<input type="checkbox"/> 战略供方/供应商 <input type="checkbox"/> 优选供方/供应商 <input type="checkbox"/> 可选供方/供应商 <input type="checkbox"/> 限选供方/供应商 <input type="checkbox"/> 退出供方/供应商
合作行业范畴	
退出计划周期	
里程碑节点 (多个关键节点)	
<p>一、供方/供应商退出结论来源与原因简述</p> <p>(包括但不限于出现以下场景：重大质量事故、招标中未中标、现场评审严重不符合资质要求且无法完成限期整改、供方主动退出，诚信合规问题等的场景)：</p>	
<p>二、供方/供应商退出风险预测：</p>	
<p>三、供方/供应商退出风险应对措施：</p>	
<p>四、供方/供应商退出方案与计划</p>	

退出步骤	应对与实施方案简述	计划完成时间	责任部门
取消 供方 /供应商份额			
清理在途订单			
供方 /供应商付款清理			
调整付款计划			
制定后续维保策略			
关闭合格 供方 /供应商			
数据库信息维护			
其他			
五、审批意见：			
六、审批成员会签			
职务	姓名	评审意见	签字/日期
制造部/子公司采购主管		<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	
制造部/子公司采购负责人		<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	
供应链管理部		<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	
制造部/子公司技术部		传阅	
制造部/子公司财务部		传阅	
制造部/子公司质检部		传阅	
合规部		传阅	

方案/计划编制人：

日期：

附件 8
采购管理过程要素



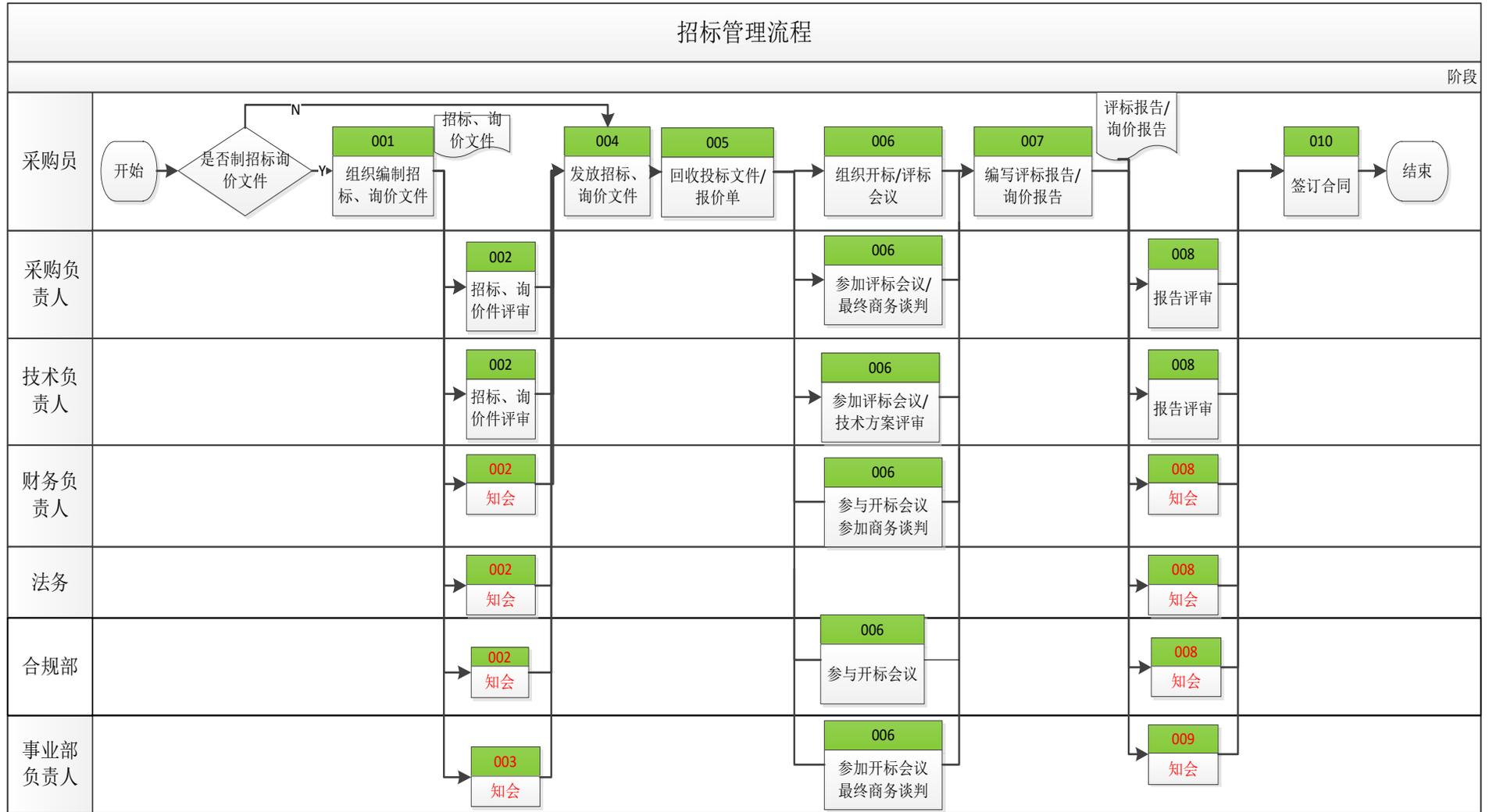
《招标管理制度》

附件 9
综合评标模板

评分项	评分权重%	评审因素	评审标准
技术标评分 (30~50%)	50	对投标技术方案的整体评价	第一名得 100 分 第二名得 80 分 第三名得 60 分 依次类推...
	20	投标技术参数符合性	根据特点具体划定
	20	投标人技术服务和质保期服务能力评价	质保期满足招标文件要求且在项目当地有专业的售后团队得满分，一项不符合扣 10 分
	10	绿色环保及节能认证	每提供一项认证得 5 分
商务标评分 (10-20%)	5	投标人履约能力评价	从人力、物力（生产设备、检测仪式）、财务（资产负债表、现金流量表、利润表）综合评价
	5	对商务条款的响应程度	交货期、付款方式、后续使用成本等综合评价
	5	类似项目业绩	10 项以上得满分 每少 2 项扣 1 分
	5	（合规风险及信用风险）天眼或企查查获取行政处罚或合同违约记录	每一条记录扣 3 分，扣完为止
投标报价评分标准	(50~40%)	所有技术评审合格的投标报价平均价为满分，	得分=50- 均价-投标报价 / 均价 X100 X2
其它评分因素 10%	5	供应链金融	成功加入并获得融资+5
	3	战略合作	已签订战略合作协议+3
	2	年度业绩考核	年度业绩考核为优秀的供方+2

以上评分权重及评分项目可以根据招标项目适当调整。

附件 10 招标管理流程图



附件 11
采购询价文件评审表

名称				
内容概要 评审理由				
评审部门	评审意见	评审者	日期	处理决定
使用部门				
生产管理部				
技术部门				
财务部				
法律事务部				
合规部				
监事会				
评审结论:				
				最终评审人:
备注				

《礼品和招待制度》

附件12
利益登记和处理表

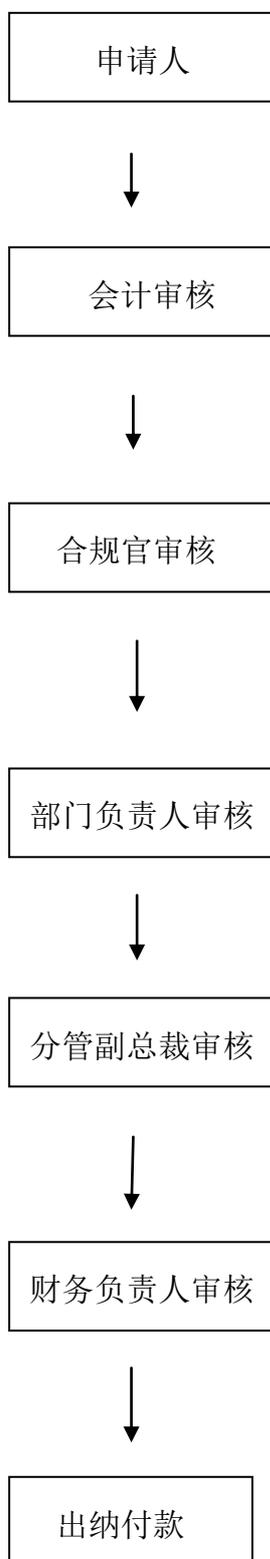
编号	日期	项目名称	数量	接受人	部门	处理意见	接受人	备注（图像链接）
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
本人确认： 以上礼品已入库 <input type="checkbox"/> 。 以上礼品已由[]（姓名）收集 <input type="checkbox"/> 。 礼品保管者签名：_____								
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
本人确认： 以上礼品已入库 <input type="checkbox"/> 。 以上礼品已由[]（姓名）收集 <input type="checkbox"/> 。 礼品保管者签名：_____								
3	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

关于利益的列表

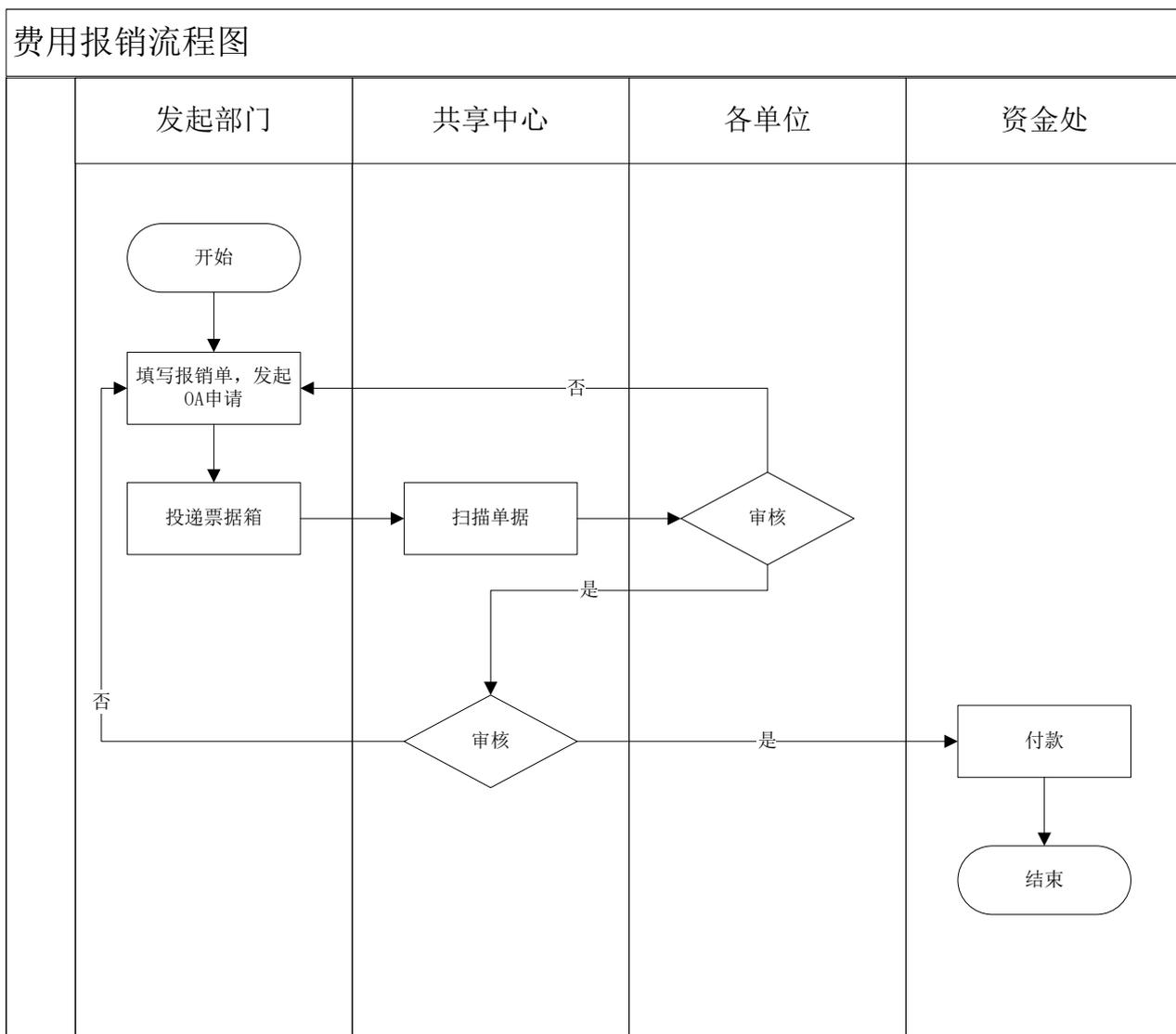
- ⇒ 员工应首先考虑提供礼品或招待背后的动机。是出于建立商业关系目的还是只是出于商务礼仪？还是为了影响接收人做出有利于集团的决策的客观性？如果是后者，则该行为不正当，可解释为贿赂。
- ⇒ 员工必须了解集团运营的地理位置。送礼和招待的做法因国家而异，通常取决于当地的法律和习俗。
- ⇒ 员工必须注意，一些文化和宗教习俗鼓励送礼。不同的地方文化和宗教习俗也会有所不同，这在多个管辖区运营的公司而言是个挑战。在这方面，礼品制度需要根据具体情况而定，不同地区的工作人员的礼品限度应不同，这一点很重要。
- ⇒ 员工的礼品或招待不得为现金形式，因为这会大大增加其被视为贿赂的风险，而非合法公平的商业行为。
- ⇒ 员工必须记住送礼或招待的时间。在做出与本集团有关的商业决策时，如在招标过程、许可授予或合同续签期间，不得送礼或进行招待。
- ⇒ 必须提醒员工注意接收人的职位性质，特别是在接收人为公职人员或外国公职人员的情况下。大多数国家对公职人员可能收到的礼品和招待有严格限定。根据《礼品和招待制度》，员工可以向公职人员或外国公职人员提供礼品和招待，但须遵守严格的规则，并给予披露和适当记录。然而，在任何情况下，礼品和招待都不得产生不当影响或被视为贿赂。

可向公职人员或外国公职人员提供与集团产品和服务推广相关的合法行程费和相关费用。但员工不得选择将接受推广之旅的公职人员或外国公职人员。此外，如果公职人员或外国公职人员希望带配偶或客人，员工不得支付配偶或客人的费用。在这种情况下，配偶或客人不应出席任何与工作相关的招待。

附件 13
资金审批流程图



费用报销流程图



《培训管理制度》

附件 15

培训三级分类

类别	培训内容	组织单位
一级	管理技能 通用技能 进修教育 网络培训 外派培训 合规培训 新进非一线大专以上学历人员入司培训	人力资源部
二级	网络培训 本职能系统专业技能知识 为实现本职能系统方针目标或专项计划的培训	各职能部门
三级	网络培训 一线操作技能 本单位业务系统专业技能知识 为实现本单位方针目标或专项计划的培训	各制造部

《员工奖惩管理制度》

附件 16

员工违纪行为及处罚标准（合规相关）

类别	条款	行为描述 (发生以下行为)	行政处罚	诫勉谈话	书面警告	记过	记大过	留岗查看	降级/降职 /调岗	严重违纪辞 退
			经济处罚 标准（二 选一）	不扣分	扣 2-5 分	扣 5-10 分	扣 10-20 分	扣 20-30 分	扣 30-40 分	扣 50 分
				不扣罚	月绩效奖 励 20-30%	月绩效奖励 30-50%	月绩效奖励 50-100%	月绩效奖 励 1-3 个月	月绩效奖 励标准下 浮	取消奖励资 格且不支付 经济补偿金
诚信 合规类	E-1	公话私用、公车私用等一系列利用公司或集团资源私造便利的行为	就高原则	---	第 1 次	第 2 次	造成一般影 响或经济损 失	造成较大 影响或经 济损失	造成重大 经济损失	第 3 次或造 成重大影响 或特大经济 损失
	E-2	找他人或顶替他人参加公司组织的考试	就高原则	---	第 1 次	第 2 次	---	---	---	第 3 次
	E-3	利用自己的职位和权力谋求私利/挥霍本公司、子公司或正泰集团巨额资金/浪费本公司、子公司或正泰集团资产或财产	就高原则	---	---	---	---	---	---	一经发现
	E-4	伪造履历或提供虚假证	就高原则	---	---	---	---	---	---	一经发现

	件、资料、信息等恶意骗取公司职务或获取好处、减免处罚的								
E-5	因故意犯错或严重错误删除或销毁本公司、子公司和正泰集团重要文件（包含计算机内所存重要文件）。	就高原则	---	---	---	---	---	---	一经发现
E-6	向任何客户或合作伙伴索要利益、金钱或财物，并威胁如果其拒绝这种寻求个人利益的要求，则会故意妨碍工作进程或者徇私舞弊；	就高原则	---	---	---	---	---	---	一经发现
E-7	报告虚假的工作成绩，以骗取本公司或集团的奖励或避免本公司、子公司或正泰集团的惩处	就高原则	---	---	---	---	---	---	一经发现
E-8	披露重要商业秘密或受保护的个人信息	就高原则	---	---	---	---	---	---	一经发现
E-9	隐瞒重要事实或提供伪造文件，以骗取公司或集团财产、或获得升职或调整薪资福利的	就高原则	---	---	---	---	---	---	一经发现

E-10	伪造主管签名、伪造或冒用公司或集团印章、信函或未经授权以公司、集团名义行事	就高原则	---	---	---	---	---	---	---	一经发现
E-11	以本公司或集团名义招揽业务，谋求私利	就高原则	---	---	---	---	---	---	---	一经发现
E-12	收受商业贿赂或回扣	就高原则	---	---	---	---	---	---	---	一经发现

附件 17

调查行为程序指南

调查指的是为了客观地获取指控事实所依据的证据而计划和实施一系列适当询问的过程。

其中包括：（1）与了解相关信息的人士面谈并记录其证词；（2）获取文件和其他证据；（3）进行财务和 IT 分析；（4）评估信息和证据；和（5）报告并提出建议。

在调查的过程中，所有调查对象均有权：在整个调查过程中推定无罪；享有专业、公正和彻底的调查；开展调查的过程中应谨慎处理和共享机密信息。

发现的所有情况将在合理的时间内进行调查。

调查需要用到对发现的情况具有足够专业技术/知识的人员。

调查结果应以事实和相关分析为基础，其中可能包括合理的推论。

需要对调查期间收集到的所有信息（包括证明有罪的证据和开脱性证据）进行客观评估后才能得出这些结果。

调查需要遵循规定的步骤，以客观地调查指控和判定事实，同时确保程序的公正。

一旦适当解决了这些问题、掌握了证据和充分保障了证据的安全，就必须以书面形式通知相关人员其已成为当前调查的对象。发出通知的时间不得迟于对调查对象的讯问开始之时。

接受讯问的所有人员均将：

- 在合理的时间和地点接受讯问，并获得与开展调查讯问的个人的详细信息，
- 受到公正对待并了解调查流程，
- 如果需要，在讯问期间获得口译人员的帮助，
- 调查对象可以要求观察员陪同其接受讯问；观察员应由人力资源主管部门指定；观察员必须同意尊重调查的机密性并签署保密声明；在讯问期间，观察员不得打扰、阻止或延迟讯问，也不得讲话；如果调查人员认为观察员的出现会造成破坏，则可以要求观察员离开，并在没有观察员的情况下进行讯问，
- 如有可能，由两个人进行讯问。

调查对象有权：

- 以书面形式向调查对象告知指控的性质及其在调查中的作用，告知时间不得晚于讯问时间；以及
- 有机会解释其行为并提供与事实认定相关的任何文件或信息以及可能拥有相关信息的任何证人的姓名和详细信息。

某些情况可能会导致无法在讯问之前发出通知。这些情况包括但不限于：

- 与指控相关的证据（文件、电子、实物或证人证词）未得到保护（即保存、收集和记录），并可能被篡改；或
- 存在威胁到调查的其它安全或保护问题（例如对投诉人、举报人或证人的报复，调查对象逃跑）。

如果在调查过程中对调查对象提出了额外的指控，调查人员将把新指报告知调查对象。

调查对象不得干预调查，不得隐匿、破坏或篡改证据，也不得影响、指导或恐吓投诉人和/或证人。任何该等行为都将由合规部进行调查，并采取适当的措施，其中可能包括建议考虑做出纪律处分或建议移交给国家主管部门进行刑事调查。

调查参与者（调查对象和观察员）应避免向调查人员以外的任何其他人讨论或披露调查或其证词。无论在任何情况下，调查参与者均不得与调查对象和/或投诉人和/或其他调查参与者讨论所需的或提供的证据或提供给调查人员的证词的性质。

在讯问结束时，调查人员应提醒相关人员不要与同事谈论调查问题，并给他们提供一些指导建议（如果外界人员与其联系）。

附件 18 记录保存表

10.128.10.33 > hgb\$ > 合规部文件 > 6. 合同评审 搜索"6. 合

名称	修改日期	类型	大小
BP-Sales 合同评审.xlsx	2021/03/03 9:50	Microsoft Excel ...	2,
协议书-京津冀tulip.doc	2020/11/25 9:53	Microsoft Word ...	
合规评审-湖北研究院.pdf	2020/04/20 14:45	PDF 文件	
Sophia 合同评审	2021/03/03 9:53	文件夹	
【→ 国际平台】	2021/02/22 15:50	文件夹	
【其他国际项目】	2021/01/28 11:10	文件夹	
国际工程采购-供应商合规文件+合规筛查结论 Mandy	2021/01/18 13:37	文件夹	
严曼琪-合同评审-文件汇总	2021/01/14 10:46	文件夹	
【商业伙伴合规文件】	2021/01/11 15:28	文件夹	
吴吉 中石油 独山子石化公司_Tulip待办	2021/01/08 14:19	文件夹	
翁琴微 居间协议	2021/01/08 10:02	文件夹	
兰瑞-国内合同评审	2021/01/06 13:53	文件夹	
YLY-采购合同评审	2021/01/05 9:17	文件夹	
YLY-销售合同评审	2021/01/05 9:14	文件夹	
方淑贤-合同评审-文件汇总	2020/12/25 13:18	文件夹	
王十一 合同评审	2020/12/22 15:01	文件夹	
陈宏珊 栾志杭变压器框架协议	2020/08/26 14:14	文件夹	
魏孟辉 猎头合同	2020/08/26 14:12	文件夹	
余扬 泰国purac_Glroria	2020/06/11 9:19	文件夹	
覃秋菊-中铁集团 (2份)	2020/06/11 9:18	文件夹	
技术服务合同-NA	2020/06/11 9:18	文件夹	
陈冬 兵州亥开关柜_Tulip	2020/05/22 14:11	文件夹	
【国内工程】	2020/04/29 11:30	文件夹	
方豪 物流	2020/04/24 17:06	文件夹	
郭晶 140万吨年焦化项目+建龙西林钢铁_Tulip待办	2020/04/23 17:09	文件夹	
陈丽珠 动力泵+新余钢铁	2020/04/22 9:15	文件夹	
陈冬 呼和浩特特佳瑞电气_Tulip	2020/04/21 13:55	文件夹	
张王斌 增补	2020/04/21 12:35	文件夹	
崔凯 何明枢 甘肃安装建设110变电站	2020/04/17 16:42	文件夹	

0.128.10.33 > hgb\$ > 合规部文件 > 7. BP File 商业伙伴档案 > 采购_Purchase

名称	修改日期	类型	大小
M_Zhejiang Wanma	2020/04/09 16:41	文件夹	
供应商档案整理-Mandy	2021/02/19 9:30	文件夹	
商业伙伴档案整理-Sophia	2021/03/03 10:18	文件夹	
商业伙伴档案整理-YLY	2021/02/18 14:27	文件夹	
~\$DD报告汇总表.xlsx	2020/11/06 10:35	Microsoft Excel ...	0 KB
DD报告汇总表.xlsx	2021/02/18 10:48	Microsoft Excel ...	39 KB

le 商业伙伴档案 > 采购_Purchase > 供应商档案整理-Mandy > 供应商档案整理 Mandy 2021年 >

名称	修改日期	类型	大小
低-嘉兴豫起起重机有限公司	2021/02/18 10:40	文件夹	
低-朗杰自动化科技(苏州)有限公司	2021/02/18 10:40	文件夹	
低-醴陵市华宇电瓷电器有限责任公司	2021/02/18 10:40	文件夹	
低-林德(中国)叉车有限公司	2021/02/18 15:20	文件夹	
低-诺默尔电气(苏州)有限公司	2021/02/18 10:41	文件夹	
低-山东海源泰和电气有限公司	2021/02/19 9:22	文件夹	
低-西安中翔时代机柜有限公司	2021/02/18 14:22	文件夹	

10.128.10.33 > hgb\$ > 合规部文件 > 7. BP File 商业伙伴档案 > 销售_Sales

名称	修改日期	类型
I&C DD Report.xlsx	2021/01/18 10:58	Microsoft Excel
M_NESPAK NIGERIA	2021/01/19 13:33	文件夹
M_Henan Senyuan	2021/01/18 10:39	文件夹
M-P-NEC	2021/01/18 10:24	文件夹
M-JPM Service	2021/01/18 10:15	文件夹
M-Gate Srl	2021/01/18 10:08	文件夹
M-EPD	2021/01/18 9:57	文件夹
M-BERNASOL	2021/01/18 9:51	文件夹
M-MK	2021/01/12 13:59	文件夹
H_津巴布韦太阳能10MW联合体Intratrek (后改合作模式)	2021/01/06 14:07	文件夹
H_Pagaza_Guatemala	2021/01/06 14:06	文件夹
M_Enerplan_Chile	2021/01/06 14:00	文件夹
L_印度代理_Avait Infratech	2021/01/06 14:00	文件夹
L-Joh. Achelis & Söhne GmbH	2021/01/06 14:00	文件夹
L_坦桑电气分包_MAGARE	2021/01/06 14:00	文件夹
M_GTD_Brazil	2021/01/06 14:00	文件夹
L_CSE_Australia	2021/01/06 13:59	文件夹
L_CM3_Chile	2021/01/06 13:59	文件夹
L_AYC_Columbia	2021/01/06 13:58	文件夹
H_Voltamp Power SAOC_Oman (安永DD)	2021/01/06 13:57	文件夹
L_Dubas Electrical Contracting Co	2021/01/04 15:34	文件夹
M_CHINA CABLE CORPORATION (HK) LIMITED	2021/01/04 15:34	文件夹
H_ZEC	2021/01/04 15:34	文件夹
HH_PDI	2021/01/04 15:34	文件夹
M_Ouropuro Holding	2020/11/12 9:39	文件夹
M_SOFICO	2020/11/04 15:01	文件夹
M_PSS SRL	2020/11/04 15:01	文件夹
M_Minel Lanka	2020/11/04 15:01	文件夹
M_HR Holdings	2020/11/04 15:01	文件夹

10.128.10.33 > hgb\$ > 合规部文件 > 10.开标

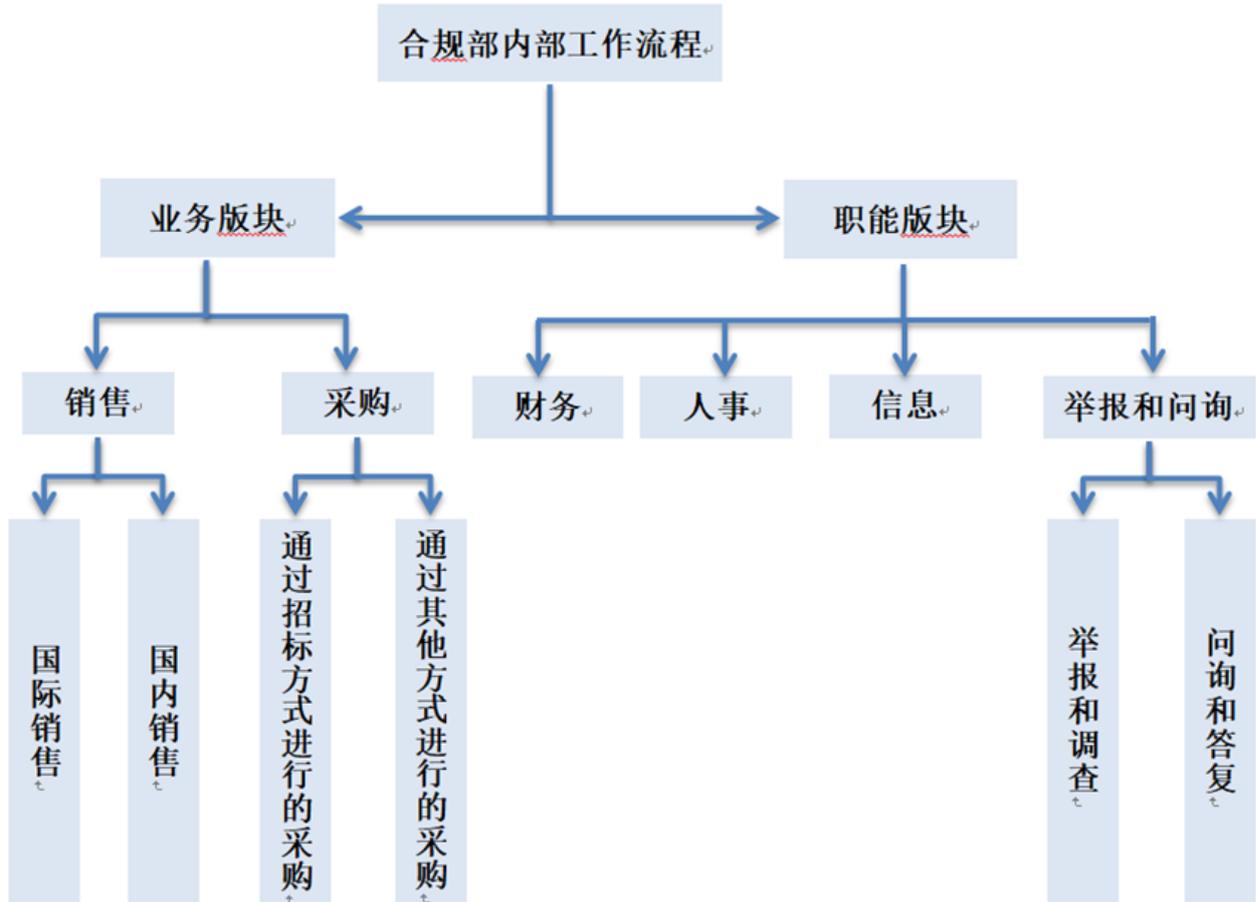
名称	修改日期	类型	大小
开标-Mandy	2021/01/14 13:22	文件夹	
开标-YLY	2021/01/07 14:01	文件夹	

10.128.10.33 > hgb\$ > 合规部文件 > 10.开标 > 开标-Mandy >

名称	修改日期	类型	大小
2020年开标	2021/01/14 13:22	文件夹	
2021年开标	2021/01/14 13:22	文件夹	
合规尽调结论-模板.xlsx	2020/10/12 16:28	Microsoft Excel ...	17 KB

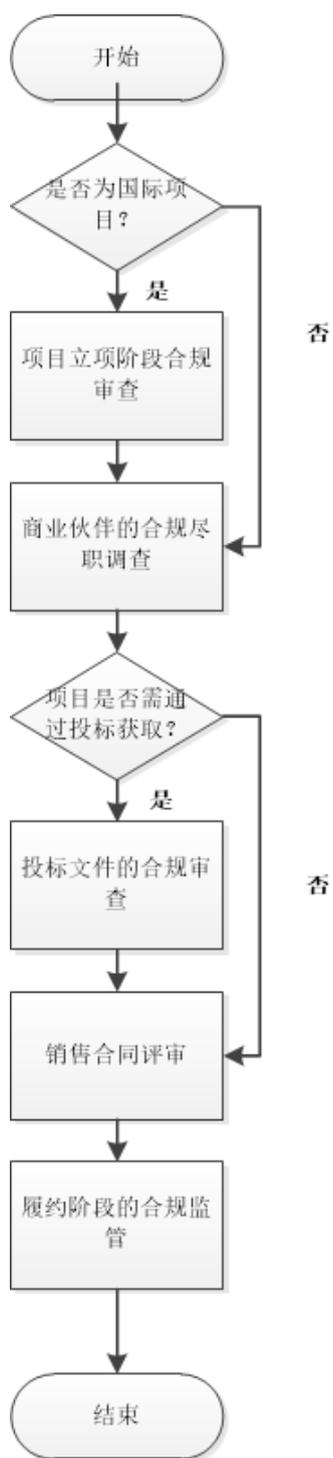
12.5 内部工作流程

依据正泰《诚信合规方案》的要求，合规部在公司内部独立行使合规监督职能。在业务版块方面，合规部积极参与业务的各个具体环节，通过对各环节进行全面的合规审查与监督，有效地控制及缓解业务中遇到或可能遇到的合规风险；在职能版块方面，合规部与各职能部门充分协助，在财务、人事、信息化及监察等方面充分行使其合规监督职能，以期在整个集团范围内建立起全面的合规风险防控体系。



12.5.1 销售模块

流程如图所示：



12.5.1.1 国际销售

流程名称	实施细则	附件
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">立项阶段合规审查</p>	<p>(1) 了解项目的背景信息</p> <p>a) 审核步骤:</p> <p>①业务人员将项目提请合规官预审前, 应主动向合规官提供该项目以下背景信息(例如项目合作方名称、项目总包方信息、项目实施地点、项目资金来源、项目类型等);</p> <p>②合规官以询问的方式向业务人员深入了解该项目的背景信息, 完成《立项合规核查表》各项信息的填写, 并要求该业务人员在审查表上签字确认;</p> <p>b) 审核要点:</p> <p>①合规官对该项目所在地或涉及地进行关注。如该项目所在地或涉及地在红旗国名单中, 则合规官将会建议停止该项目, 并上报合规部负责人。如项目所在地或涉及地在高风险地区, 合规官则需关注该项目涉及的产品、项目模式、所在行业等, 确保这些因素不被当地法律法规所禁止, 如存在该情况, 则应立即建议停止该项目, 并上报合规部负责人;</p> <p>②合规官对项目资金来源进行关注。如该项目存在五大银行集团(非洲发展银行集团, 世界银行集团, 亚洲开发银行, 欧洲复兴银行, 泛美开发银行集团)的融资, 合规官需严格审查;</p>	<p>《立项合规核查表》</p>
	<p>(2) 了解正泰在项目中的身份地位</p> <p>a) 如正泰在该项目中为总包方, 则合规官需确认正泰是否具有获取该项目的资质及业绩, 如果该项目为联合体投标, 需审查正泰及另一联合体分别是否具备获取该项目的资质及业绩;</p> <p>b) 如正泰在该项目中为分包方, 合规官需通过数据库(例如 world-check、D&B、天眼查等)查询一下总包的背景, 看看总包是否仍在制裁中, 避免牵连到正泰;</p> <p>如果业务人员能够提供竞争对手的信息, 合规官也会查询竞争对手是否有黑名单在身, 将此转化为正泰的优势;</p>	

<p style="text-align: center;">商业伙伴的合规尽职调查</p>	<p>(1) 商业伙伴的合规尽职调查</p> <p>国际销售业务中会存在商业伙伴，在与商业伙伴进行业务往来前，合规部对商业伙伴进行合规尽职调查,步骤如下：</p> <p>a) 商业伙伴填写合规文件：</p> <p>① 业务人员事先将《诚信合规尽职调查问卷表（国际销售）》、《诚信合规廉洁承诺书》发送给商业伙伴，要求其如实填写；</p> <p>② 合规官收到包含《诚信合规问卷表（国际）》、《诚信合规廉洁承诺书（国际）》、商业伙伴相关支持文件（如：财务报表、营业执照、相关制度）等完整材料后，进行合规风险评估；</p> <p>b) 商业伙伴的合规评估：</p> <p>① 合规官根据商业伙伴所填写的合规文件，依据评分细则对其进行评分；</p> <p>② 合规官借助第三方数据库（例如天眼查、邓白氏、world check 等），对商业伙伴的注册信息和不当行为进行合规筛查；</p> <p>③ 合规官根据商业伙伴问卷表和诚信合规廉洁承诺书的得分，结合数据库的合规筛查情况，对商业伙伴的整体情况进行合规等级评判；合规官出具《诚信合规尽职调查报告（国际销售）》；</p>	<p>《诚信合规尽职调查问卷表（国际销售）》</p> <p>《诚信合规廉洁承诺书》</p> <p>《诚信合规尽职调查报告（国际销售）》</p>
<p style="text-align: center;">投标文件的合规审查</p>	<p>(1) 投标项目登记阶段合规性审查</p> <p>a) 业务人员应提前将该投标项目的《立项合规核查表》发送向合规官，主动向合规官披露该投标项目的背景信息（例如招标方名称、项目总包方信息、项目实施地点、项目资金来源、项目类型等）；</p> <p>b) 如该项目存在五大银行集团（非洲发展银行集团，世界银行集团，亚洲开发银行，欧洲复兴银行，泛美开发银行集团）的融资，合规官需严格审查；</p>	<p>《立项合规核查表》</p>

	<p>(2) 投标文件内容的合规性审查</p> <p>a) 业务人员需完整如实填写《项目投标-诚信合规清单》，签字确认后将清单提交给合规官；</p> <p>b) 合规官根据业务人员填写的《立项合规核查表》中相关信息，确定招标方的合规要求。如招标方要求我司签署相关合规性承诺，合规官需具体审核承诺书条款，判断内容是否违背正泰诚信合规方案的规定，是否能够实际履行约定；</p> <p>c) 合规官针对上述审核内容给出修改建议，要求业务人员进行修改或补充材料，如最终建议不被采纳，需申请人提供本人及其部门负责人签字的情况说明；</p>	《项目投标-诚信合规清单》
	<p>(3) 对投标文件数据库的持续监督</p> <p>a) 监管标书库的更新情况：合规官每月与 IC 大使进行沟通并每六个月对标书库更新细节进行核查；</p> <p>b) 控制标书库的准入权限：只有标书处成员有准入权限。只有一名标书处成员拥有标书文件的编辑权；</p>	
合同评审流程	<p>(1) 合同签订背景审查</p> <p>a) 正泰国际的业务人员应提前 3 个工作日在 OA 系统提交评审所需的项目材料，同时应主动向合规官提供该合同签订背景信息（例如合同签订方名称、合同类型、项目总包方信息、项目实施地点、项目资金来源等）；</p> <p>b) 合规官根据业务人员提供的项目信息，对项目涉及的各个合作方进行合规筛查，并出具《合规审查表》，要求该业务人员在确认无误后进行签字；</p>	《合规审查表》
	<p>(2) 合同类型的识别及评审</p> <p>合规官对合同的类型进行识别，根据以下规则进行评审：</p> <p>a) 以下类型的国际项目合同，只需报给合规部备案，无需评审：</p> <p>①与主合同的主要条款相同且该主合同已经通过前期评审的增补合同；</p> <p>②金额为 10 万以下且根据行业习惯使用服务提供方模板的合同，如保险合同、咨询合同、广告/展览类合同等；</p> <p>b) 如合同签约过程中仅存在终端客户这一个商业伙伴，则依据上述“合同签订背景审查”流程对项目背景进行合规审查，如确认合规风险较低，则合同</p>	

	<p>通过；如合规风险较高，则上报合规部负责人决定；</p> <p>c) 如合同签约过程中，存在除终端客户以外的其他类型商业伙伴（例如代理、顾问等），则依据上述商业伙伴评审流程进行合规评审；</p>	
履 约 流 程	<p>履约过程中的操作流程请详见采购模块及财务模块的具体内容。</p>	

附件 19: 《立项合规核查表》

附件 20: 《诚信合规尽职调查问卷表（国际销售）》

附件 21: 《诚信合规廉洁承诺书》

附件 22: 《诚信合规尽职调查报告（国际销售）》

附件 23: 《项目投标-诚信合规清单》

附件 24: 《合规审查表》

附件 19
《立项合规核查表》

请业务人员逐条填写，并签字确认。						
项目名称						
项目所在地						
项目涉及地	(请列出项目履约过程中所有涉及到的国家，包括履约地、转运国家、设备出口国家等)					
项目所处行业						
客户名称						
业主名称						
正泰角色						
正泰资质情况						
项目信息来源	<input type="checkbox"/> 客户推荐					
	<input type="checkbox"/> 自寻（无代理或其他任何第三方）					
	<input type="checkbox"/> 自寻（有代理或其他第三方）					
	<input type="checkbox"/> 第三方介绍					
	如为自寻（有代理或其他第三方）或由第三方介绍，请说明第三方的名称和角色，并提供第三方的合规文件。					
是否存在代理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
	如存在代理，请提供代理的合规文件。					
资金来源	<input type="checkbox"/> 五大银行集团融资，请具体说明： <table style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr><td><input type="checkbox"/> 非洲发展银行集团</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 亚洲开发银行</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 世界银行集团</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 泛美开发银行集团</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 欧洲复兴银行</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> 非洲发展银行集团	<input type="checkbox"/> 亚洲开发银行	<input type="checkbox"/> 世界银行集团	<input type="checkbox"/> 泛美开发银行集团	<input type="checkbox"/> 欧洲复兴银行
	<input type="checkbox"/> 非洲发展银行集团					
	<input type="checkbox"/> 亚洲开发银行					
	<input type="checkbox"/> 世界银行集团					
	<input type="checkbox"/> 泛美开发银行集团					
<input type="checkbox"/> 欧洲复兴银行						
<input type="checkbox"/> 其他银行融资，请具体说明：						
<input type="checkbox"/> 自筹资金，请确认后具体说明：						
<input type="checkbox"/> 自有资金						
披露要求	承诺不存在不当行为 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
	承诺不存在制裁记录 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
	承诺不存在代理 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
填表人：						
填表日期：						
确认信息无误后，请签字：						
合规部评审意见：						

附件 20

诚信合规尽职调查问卷表（国际销售）

Due Diligence Questionnaire for Business Partner

Introduction

In the context of worldwide trend for more transparency in the business, Integrity and Compliance is the cornerstone of enterprise sustainable development and the lifeline of an enterprise.

In order to ensure an increasing and sustainable development of the group, including in relation with our business partners, Chint adopted and Integrity and Compliance Programme (“ICP”). A copy of the ICP is available on our website under <https://en.chint.com/about-us/513>.

Purpose of the Questionnaire

This Questionnaire is a part of Chint due diligence process of our business partners in application of our Business Partners policy in relation to Compliance Risks.

Definitions

“**Compliance Risk**” or “**Risk**” means a risk resulting from any Misconduct.

This is different than an “*operational risk*” which means a risk resulting from the ineffective and/or inefficient use of resources or some event that means the function cannot meet budget or meet some other business or performance goals.

There are also different from “*financial risks*” which refer to risks of nonpayment or insolvency.

Misconducts means:

Corrupt practice: Corruptive practices are:

Bribery: the offering, promising, giving, authorizing or accepting of any undue pecuniary or other advantage to, by or for a public official at international, national or local level, a political party, party official or candidate to political office, and a director, officer or employee of an enterprise, or for anyone else in order to obtain or retain a business or other improper advantage, e.g. in connection with public or private procurement contract awards, regulatory permits, taxation, customs, judicial and legislative proceedings.

Extortion or Solicitation: the demanding of a bribe, whether or not coupled with a threat if the demand is refused.

Trading in influence: the offering or solicitation of an undue advantage in order to exert an improper, real, or supposed influence with a view to obtaining from a public official an undue advantage for the original instigator of the act or for any other person.

Laundering the proceeds of Bribery, Extortion or Solicitation or Trading in influence: the concealing or disguising the illicit origin, source, location, disposition, movement or ownership of property, knowing that such property is the proceeds of crime.

Corrupt practices are **Private sector Corruption** and **Public sector Corruption**

Fraudulent practice: Any act or omission, including a misrepresentation, that knowingly or recklessly misleads, or attempts to mislead, a party to obtain a financial or other benefit or to avoid an obligation.

Collusive practice: An arrangement between two or more parties designed to achieve an improper purpose, including to improperly influencing the actions of another party.

Coercive practice: Impairing or harming, or threatening to directly or indirectly impair or harm any party or the property of the party, in order to improperly influence the actions of a party.

Obstructive practice:

Deliberately destroying, falsifying, altering, or concealing of evidence material to the investigations or making false statements to investigators in order to materially impede any investigation, including internal investigations made within the Group, into allegations of a corrupt, fraudulent, coercive, or collusive practice; and/or threatening, harassing or intimidating any party to prevent it from disclosing its knowledge of matters relevant to the investigation or from pursuing the investigation, or

Acts intended to materially impede the exercise the inspection and audit rights by the relevant authority or institution.

Public Official means any individual holding a legislative, administrative, or judicial office at any level of government, national, or local. international civil servants are also public officials. Employees of public persons (persons over which a government, central or local, exercises a dominant influence) are public officials unless the person operates on a commercial basis on its market like a private company. Employees of a private persons performing an activity in the private interest such as customs inspections or tasks delegated in connection with public procurement are also considered as public officials in that respect.

Instructions

Please provide information as requested and attach any supporting document.

In case you have any query in respect to this Questionnaire, please contact: 0086216777777-880080

Item	Content
1. Data regarding the company profile and activities of your company	
<p>1.1 Please provide following information</p>	<p>Legal name: Corporate form: Share capital: Business address: Date of incorporation: Number of registration: Tax number (if any): Dun & Bradstreet number (if any): Website address(if any):</p>
<p>1.2 Please provide, if your company has had other previous legal and/or commercials names, the list of those names.</p>	<p><input type="checkbox"/>N/A <input type="checkbox"/>Please provide previous name:</p>
<p>1.3 Please provide, if the current structure of your company is a result of a merger or demerger, information regarding the preceding entities as per point 1.1</p>	<p><input type="checkbox"/>N/A <input type="checkbox"/>Please provide relative information:</p>

<p>1.4 Names of the current Directors, shareholders, owners and names of former Directors, shareholders, owners during the last 3 years</p>	<p>Current directors: Current shareholders: Current owners:</p> <p>Former directors: Former shareholders: Former owners:</p>
<p>1.5 Please provide organization chart of the company.</p>	
<p>1.6 Please confirm the nature of the company.</p>	<p><input type="checkbox"/> Active company <input type="checkbox"/> Shell company</p>
<p>1.7 Please provide:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (If applicable) Approved financial statements for the last three (3) financial years - The consolidated balance sheets for the last three (3) financial years - Relative financial documents. 	<p>IF ATTACHED ANY FOLLOWING DOCUMENTS, PLEASE CLICK.</p> <p><input type="checkbox"/> Approved financial statements <input type="checkbox"/> The consolidated balance sheets <input type="checkbox"/> Relative financial documents.</p>
<p>1.8 Please describe Core business of your company.</p>	

<p>1.9 Please describe Countries of core business of your company and the country of this project.</p>	<p>Countries of core business of your company: Country of this contract:</p>
<p>1.10 Please explain if the Country of this contract is not consistent with the Countries of core business of your company.</p>	<p><input type="checkbox"/> Consistence <input type="checkbox"/> Non-Consistence, please explain:</p>

2. Data regarding the relations between your company and a Chint's entity

<p>2.1 Please explain why your company is capable of this project.</p>	<p>(Maybe any additional qualification)</p>
<p>2.2 Please describe the role of your company with Chint</p>	<p><input type="checkbox"/>The subcontractor, <input type="checkbox"/>The agency, <input type="checkbox"/>The consultancy <input type="checkbox"/>The JV partner <input type="checkbox"/>Others</p>
<p>2.3 Please disclose any other relations between your company and Chint.</p>	<p><input type="checkbox"/>No <input type="checkbox"/>Yes, please disclose.</p>
<p>2.4 Please disclose any risk of conflicts of interests between your company including your group (if applicable) and Chint.</p>	<p><input type="checkbox"/>No risk of conflict of interests. <input type="checkbox"/>Yes, please disclose.</p>
<p>2.5 Please describe the means and tools put in place to ensure access to proprietary information and ensure confidentiality</p>	<p><input type="checkbox"/>Yes, please disclose. (Such as any firewalls?) <input type="checkbox"/>No means</p>

--	--

3. Data regarding integrity and compliance	
<p>3.1 Please describe if your company has any terms of the integrity and compliance?</p>	<p><input type="checkbox"/> Yes, please attach relative of terms.</p> <p><input type="checkbox"/> No relative terms</p>
<p>3.2 Please describe if your company has any reporting procedures?</p>	<p><input type="checkbox"/> Yes, please describe.</p> <p><input type="checkbox"/> No relative procedures</p>
<p>3.3 Please describe if your company has any internal controls in place to prevent Misconducts</p>	<p><input type="checkbox"/> Yes, please describe:</p> <p><input type="checkbox"/> No controls</p>
<p>3.4 Please describe if your company held any training in last 3 years related to integrity and compliance</p>	<p><input type="checkbox"/> Yes, please describe:</p> <p><input type="checkbox"/> No training</p>
<p>3.5 Please describe the position and function of the compliance officers.</p>	<p>(If any other department or specific person such as legal department also plays such roles, please describe.)</p> <p><input type="checkbox"/> Yes, please describe:</p>

	<input type="checkbox"/> No compliance officers
--	---

<p>3.6 Please disclose any identification of Misconducts of your company during the last 5 years.</p>	<p>(Please provide the nature of Misconducts and the period of the sanctions)</p> <p><input type="checkbox"/> No Misconduct</p> <p><input type="checkbox"/> Yes, please describe:</p>
<p>3.7 Please disclose any identification of Misconducts of shareholders, directors, management, and employees of your company and any blacklisting or debarments during the last 5 years. Are considered as Misconducts:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corruptive practices - Fraudulent practices - Collusive practice - Coercive practice - Obstructive practice 	<p>(Please provide the nature of Misconducts and the period of the sanctions)</p> <p><input type="checkbox"/> No Misconduct</p> <p><input type="checkbox"/> Yes, please describe:</p>
<p>3.8 Please describe the internal alert and reporting procedures regarding Misconducts.</p>	<p><input type="checkbox"/> Yes, please describe:</p> <p><input type="checkbox"/> No procedures</p>
<p>3.9 DO YOU UNDERSTAND CHINT'S ICP?</p>	<p><input type="checkbox"/> YES</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
<p>3.10 ARE YOU WILLING TO ACCEPT INTEGRITY AND COMPLIANCE CLAUSES IN THE CONTRACT AND</p>	<p><input type="checkbox"/> YES</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>

INTEGRITY AND COMPLIANCE UNDERTAKINGS?

4. Business Partners and Public Officials

4.1 Please disclose any relationships between your company, your employees or closed personal relationship of your employees and Public Officials.

(If yes, describe the nature of the relationship, names, position)

NO

YES

4.2 Please disclose any employee, director or shareholder of your company who is or was a Public Official.

NO

YES, please provide:

- Name of person and title/status
- Date of joining your company or acquiring a financial interest
- Date of leaving the public position

4.3 Does your company claim that it can help secure a contract because it knows the **right people**?

NO

YES, please describe:

4.4 Have Public Officials or close relatives of Public Officials invested in or have a financial interest in your company?

NO

YES

5. Project parties (Project refers to the specific project in which your company is intended to be involved – sale, purchase, or EPC)

<p>5.1 Do you have any intention to enter into any subcontracts or to use any third party to help execute its obligations for the Project.</p>	<p>(If yes, provide description of the nature of the assistance, identity of the third party and the financial arrangements)</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> YES, please provide:</p>
<p>5.2 Have you ever paid any facilitation fee to any third party who <u>assist in or facilitate the sale of goods or services</u> for any Project?</p>	<p>(If yes, please provide details.)</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> YES, please provide:</p>
<p>5.3 Have you ever paid any facilitation fee to any third party who assists in <u>obtaining any permits, licenses and/or approvals</u> from the customer or any government entity?</p>	<p>(If yes, please provide details.)</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> YES, please provide:</p>

The Company, [_____], hereby certifies the authenticity and the accuracy of the information above and has already accepted CHINT’s online training.

Signature:

Date:

附件 21

诚信合规廉洁承诺书

在世界各地普遍提高业务透明度这一背景下，诚信和合规成为了企业实现可持续发展和繁荣兴旺的基石。在运营过程中，正泰电气股份有限公司（以下简称为“正泰”）始终恪守合法、诚信和合规的原则，并要求其所有商业伙伴均按照最高的法律、道德和专业标准开展各项活动。

因此，正泰通过了《诚信和合规方案》-《诚信、合规和商业行为准则》和《商业伙伴行为准则》（以下简称“ICP 准则”）。正泰的商业伙伴必须遵守《诚信和合规方案》，请访问正泰集团股份有限公司的网站获悉相关计划内容，网址：<https://en.chint.com/about-us/513>。

《诚信和合规方案》可能会不时更新，请查阅上文的网址获悉《诚信和合规方案》的更新版。

1 本文件的定义和效力

1.1 定义

除了本文件所定义的术语外，以下术语应具有下文指定的含义：

“不当行为” 指的是腐败行为、欺诈行为、共谋行为、胁迫行为和妨碍行为。

“腐败行为” 指的是以下任何腐败行为：

“贿赂”：指的是为了获得或保留业务或其它不当优势而向国际、国家或地方级公职人员、政党、政党官员或政治职位候选人或企业的董事、高管或员工或其他相关人员给予、授予任何不正当的金钱或其它利益（例如在公开招标或定向招标的授标、监管许可、税收、海关、司法和立法程序中）。

贿赂通常包括（1）向政府或政党官员或另一合同相对方的员工或其直系亲属、朋友或商业伙伴退还一部分合同款项，或（2）使用中间商（例如代理商、分包商、顾问或其他第三方等）作为向政府或政党官员或另一合同相对方的员工或其直系亲属、朋友或商业伙伴付款的渠道。

“勒索或索贿”：指的是要求提供贿赂的行为，（在要求被拒绝的情况下）无论是否施加了任何威胁。

“影响力交易”：指的是提供或索取不正当利益，以施加不正当、真实或假定的影响力，以期望从公职人员处为相关行为人或任何其他他人取得不正当利益。

“洗钱（贿赂、勒索或索贿或影响力交易所得）”是在明知财产属于犯罪所得的情况下，隐藏或掩盖财产的非法起源、来源、位置、处置、移动或占有财产的行为。

“欺诈行为” 指的是以获得经济利益或其他财产利益，或逃避某种义务为目的的任何作为或不作为，包括进行故意或疏忽大意的虚假陈

述，错误地引导或企图误导一方。

- “共谋行为” 指的是由双方或多方设计的一种为达到不当目的的安排，包括不适当地影响另一方的行为。
- “胁迫行为” 指的是以直接或间接地造成损害或伤害、或威胁要损害或伤害任何一方或其财产的方式，达到不适当地影响该方行为的目的的行为。
- “阻碍行为” 指的是故意破坏、伪造、篡改或隐瞒调查的证据材料或向调查官员提供虚假材料实质性阻碍对腐败、欺诈、共谋、或胁迫行为的指控的任何调查（包括集团内部的调查）和/或威胁、骚扰或恐吓任何人使其不得透露与调查相关的所知信息或阻碍其进行调查；或旨在严重阻碍相关机关或机构行使其调查和审计权利的行为。
- “人员” 指的是自然人，法人，合伙企业，协会，信托，不具有法人形式的基金会。
- “公职人员” 指的是在政府、国家或地方各级政府中担任立法、行政或司法职务的任何个人。国际公务员也属于公职人员。从事私人利益活动的私营人士的员工（例如海关检查或与公共采购相关的委托任务）也视为相关领域的公职人员。
- “外国公职人员” 指的是在外国履行公共职能的任何公职人员（在外国担任立法、行政或司法职务的个人，无论是被任命还是选举当选），包括为公共机构或公众人士履行公共职能的公职人员以及国际公共组织的官员或代理人。
- “非公职人员腐败” 指的是为了诱使非公职人员（例如企业中的董事、高管或员工）违反其对相关方的职责而做出的各种形式的腐败行为。
- “公职人员腐败” 指的是为了从公职人员在其公共职责中的作为或不作为中获取不当利益而做出的腐败行为。
- “员工” 指的是在各个级别的岗位上工作的所有自然人，包括但不限于高级经理、高管、董事、员工（无论是长期员工、临时员工还是家庭工人）和实习生，无论其身在何处。
- “第三方” 指的是与商业伙伴之间存在业务关系的人士，或（为了实现合同目的）商业伙伴（无论是否代表其自身行事）希望与其建立业务关系的人士。第三方包括但不限于代理商、分销商或其他中间方、转售商、加盟商、采购商、联合承包商、分包商、销售代表、海关代理、业务发展顾问或业务获取者、总顾问、律师、会计师、财务顾问或其他顾问。

1.2 本文件的效力

本文件将作为【商业伙伴名称】和正泰关于(此处可填写主要协作内容/合同号/年度协议编号)合同的一部分，作为合同附件（以下简称为“合同”）。

2. 确认内容、声明和保证

选项一，如商业伙伴属于公司：本人，代表【商业伙伴的名称】（以下简称为“公司”或“商业伙伴”），以代表人的身份，承认并承诺如下。

选项二，如商业伙伴属于自然人：【本人， / ，“姓名”（以下简称为“商业伙伴”），承认并承诺如下。

2.1 确认内容

商业伙伴特此确认其已充分了解和理解《诚信和合规方案》。声明和保证。

2.2 声明和保证

选项一（如商业伙伴属于公司）：商业伙伴声明并保证：其股东、最终控制方、第三方或此等人士的董事或高管与正泰的任何员工或其家人之间不存在任何亲属关系，且（一般而言）不存在任何利益冲突。

选项二（如商业伙伴个人属于自然人）：商业伙伴声明并保证：其本人或第三方与正泰的任何员工或其家人之间不存在任何亲属关系，且（一般而言）不存在任何利益冲突。

商业伙伴声明并保证：在尽职调查、合同谈判和合同执行的过程中向正泰提供的所有信息和文件（可能会不时更新）（以下简称为“**诚信和合规信息**”）均真实、准确且不具有任何误导性，且正泰可完全依赖此等信息。

在合同的有限期内，商业伙伴应向正泰提供可能会改变或补充诚信和合规信息的所有新信息，以便使诚信和合规信息在承诺书内始终保持真实性、准确性且不具有任何误导性。

选项一（如商业伙伴属于公司）：商业伙伴声明并保证：其股东、最终控制方、第三方或此等人士的董事或高管与正泰的任何员工或其家人之间不存在任何亲属关系，且（一般而言）不存在任何利益冲突。

选项二（如商业伙伴个人属于自然人）：商业伙伴声明并保证：其本人或第三方与正泰的任何员工或其家人之间不存在任何亲属关系，且（一般而言）不存在任何利益冲突。

选项一（如商业伙伴属于公司）：商业伙伴声明并保证：其股东、最终控制方、第三方或此等人士的董事或高管没有违反正泰《诚信和合规方案》相关要求的情形。

选项二（如商业伙伴个人属于自然人）：商业伙伴声明并保证：其本人或第三方没有违反正泰《诚信和合规方案》相关要求的情形。

3. 承诺书

商业伙伴特此承诺【*选项一，如商业伙伴属于公司*——其自身、其董事、高管或员工】
【*选项二，如商业伙伴属于自然人*——其自身】以及所有第三方：

—完全遵守适用于其自身的各项法律法规；

—完全遵守《诚信和合规方案》；

—采用/更新《诚信和合规方案》，《诚信和合规方案》应符合国际诚信和合规准则；

—不得通过作为或不作为直接或间接地做出任何不当行为；—在履行合同的过程中，按照上文第4条的规定提供真实、准确、完整的文件；

—配合正泰的合规审计调查，防范、检测和纠正各项不当行为，并（一般而言）审计合同的履行情况，提供相关文件和人员的访问权限；

—定期向正泰报告其在合同项下开展的各项活动，并为其各项开支提供详细的发票及证明文件；

—提交与诚信和合规信息类似的所有第三方信息以及正泰要求的所有其它信息；

—保存准确的账簿和记录以及维持适当的内部控制；

—参加正泰安排的合规培训。

4. 违规的后果

如单方面合理怀疑存在违反任何声明和保证的情况，或违反本文件项下的任何承诺的情况，则正泰有权立即暂停或终止合同，无须向商业伙伴支付任何赔偿。

商业伙伴同意就此向正泰赔偿并使正泰免受其害。除非正泰因上述违规情况而遭受的损害高于本条所规定的限制金额，否则赔偿金额应等于合同总价值的【 】倍。

5. 联系方式和举报

如对本文件的执行存有任何疑问或希望依据本文件的规定提出任何举报，包括举报商业伙伴或其董事、高管或员工以及第三方的任何不当行为，请联系：

正泰严厉禁止对举报者进行打击报复。

联系人	电话号码	电子邮箱	通讯地址
陈文明	13806606591	cwm@chint.com	上海市松江区 思贤路 3255 号正泰工业园 监事会
合规官	00862167777777-880080	compliance@chint.com	上海市松江区 思贤路 3255 号正泰工业园 合规部

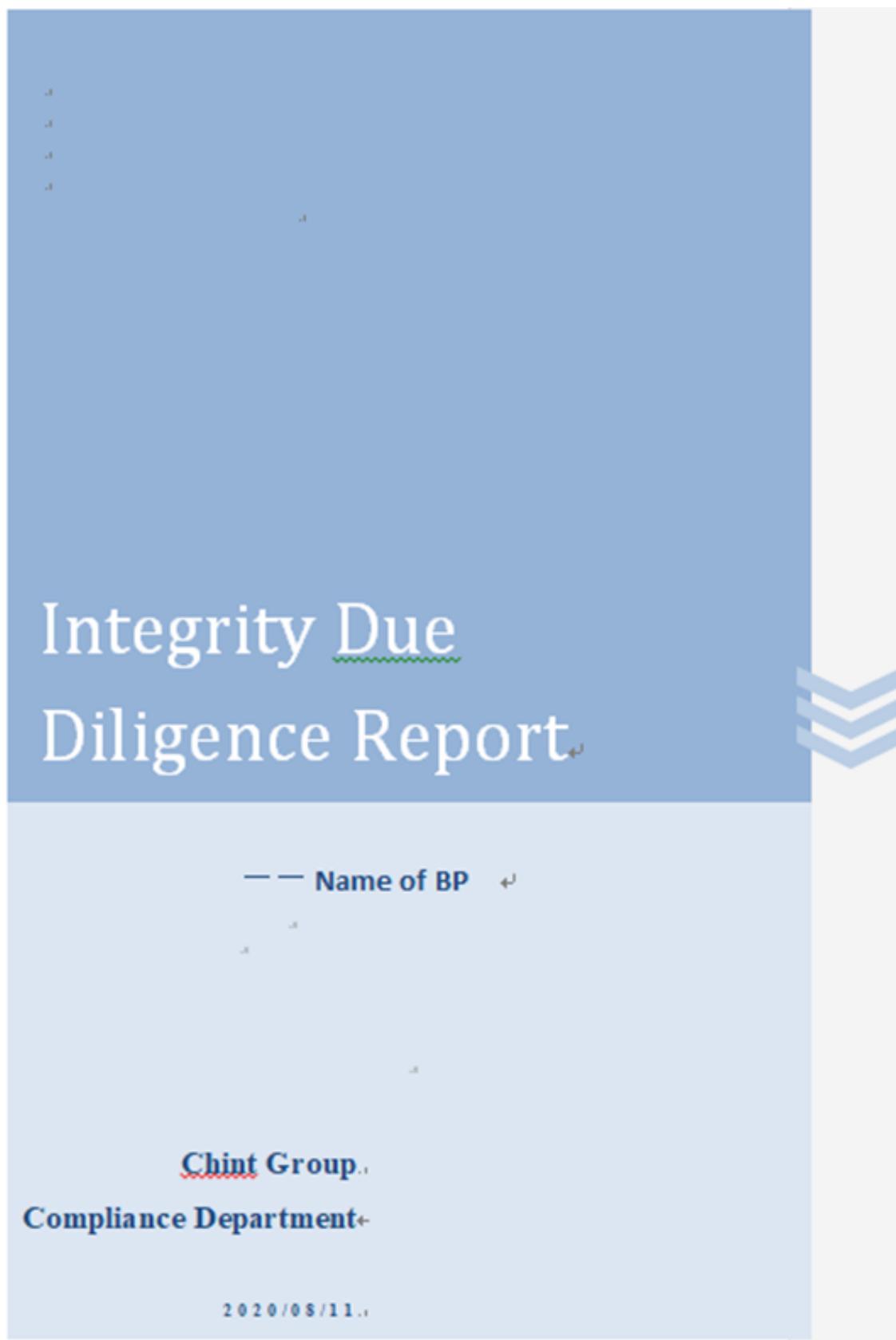
商业伙伴的名称：

代表人签字：

日期：

附件 22

诚信合规尽职调查报告（国际销售）



Catalogue⁴⁾

1. Introduction	2.0
1.1 Methodology	2.0
2. Questionnaire and Backgrounds Checks	4.0
2.1 Due Diligence Questionnaire score	4.0
2.2 Backgrounds score	4.0
2.3 Total score of the Questionnaire and Backgrounds	4.0
3. Potential Risks of the Business Partner	5.0
3.1 Key Factors of Compliance Risk (World Check)	5.0
3.2 Highlight of the Company Risk (D&B, Questionnaire)	5.0
3.3 Financial data analysis	5.0
3.4 Total score of Potential Risk	6.0
4. Business Partner's Integrity and Compliance Undertakings	6.0
5. Risk Evaluation	7.0
5.1 Total Score of Overall Evaluation	7.0
5.2 Risk Level	7.0
5.3 The risk level of the Company presents as follows:	7.0
5.4 Recommendation	7.0
Annex 1- Scoring per due diligence questionnaire	8.0
Annex 2-Description of the Database	8.0

⁴⁾

1. Introduction

The objective of this report is to perform compliance investigations on Name of BP (“The Company”), located in the ***.

The investigation was conducted in English with the aim of identifying any compliance risk issues.

Data of the report comes from professional global databases: World-check and D&B Onboard. Indeed, we are using the World-check database to check the compliance background. This database is like a blacklist database that once a company is blacklisted, the information will be entered into the database. When it comes to the company profile, we are using the D&B Onboard to identify its information.

Our investigations revealed:

- We reviewed the Due Diligence questionnaire and company profile of the Company and scored it according to the scoring per due diligence questionnaire.
- We screened the Company, its shareholders, beneficial ownership and current principals on World-check and D&B Onboard.
- We searched for the sanction records, Politically Exposed Person(PEP),misconduct and others(Other factors that may induce compliance risks in the future except the three mentioned above) to identify potential risks.
- We reviewed the Integrity and Compliance Undertakings of Business Partners to ensure whether they understand Chint’s Integrity and Compliance policy.

1.1 Methodology

1.1.1 The methodology of the risk score presents as following:

Evaluation Item		Percentage	Full Score
Questionnaire (full score: 296 points)		30%	$(296+30)*30\%=97.8$
Background check (30 points)			
Data screening	Identifying potential risks	Sanctions (20 points)	$(20*4+10*4)*50\%=60$
		Misconducts (20 points)	
		Association with public officials (20 points)	
		Potential risk factors (20 points)	
	Identifying conflict of interest by comparing the list with the senior	Shareholders (10 points)	
		Actual beneficiary (10 points)	

	management of Chint	points)		
		Senior management (10 points)		
	Analyzing financial data	Financial data (10 points)		
Business Partner's Integrity and Compliance Undertaking (20 points)			20%	20*20%=4
Total			100%	161.8

Notes: The full score of risk evaluation is **161.8 points**.

1.1.2 The Risk Level Identification presents as following:

Risk Evaluation Score	Risk Level	Measures
$\geq 161.8 * 80\%$	Low Risk	Internal Compliance Investigation Report by Chint
$161.8 * 60\%$ $\sim 161.8 * 80\%$	Medium Risk	Internal Compliance Investigation Report by Chint
$\leq 161.8 * 60\%$	High Risk	Compliance department shall conduct enhanced Background Investigation & Due Diligence with assistance of a Consulting Firm (e.g. Refinitiv Limited)
Attention	If a potential Business Partner does not have an IC Programme satisfactory to the Compliance department, its risk level shall be upgraded by a level. For example, if a Business Partner gets 80 points (medium risk level) in the initial risk evaluation but has no IC Programme, then it will be considered as a high-risk Business Partner.	

1.1.3 The risk level of Business Partner presents as follows:

Business Partner	Initial Score	EXISTENCE of ICP	Risk Level
Name of BP		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

Notes: If the Business Partner has an ICP, its risk level shall remain corresponding to the initial score; if not, then its risk level shall be upgraded by a level.

2. Questionnaire and Backgrounds Checks

2.1 Due Diligence Questionnaire score

2.1.1 Criterion: refer to Scoring per due diligence questionnaire.

2.1.2 Due Diligence Questionnaire Score:

2.2 Backgrounds score

2.2.1 General information of the company presents as follows:

No.	Item	Information
1	Registered Business Name	
2	Incorporation Date	
3	CRO Number	
4	Business Legal Structure	
5	Former Registered Business Name (with Date of Change)	
6	Registered Address	

2.2.2 Company background score:

2.3 Total score of the Questionnaire and Backgrounds

Total score of the Company. Presents as follows:

Questionnaire and Backgrounds Checks	Score
Due Diligence questionnaire	
Company Background	
Total Score	

3. Potential Risks of the Business Partner

3.1 Key Factors of Compliance Risk (World Check)

3.1.1 Key factors for compliance risk presents as follows:

Compliance Risk Factors	Findings
Sanction Record	
Misconducts	
Politically Exposed Person(PEP)	
Others	

Notes: This chart is on a 80-point scale, each risk factor worth 20 points. If any risk corresponding to any compliance risk factor is identified or recorded in the Findings column, 20 points will be deducted.

3.1.2 Key factors of Compliance Risk score:

3.2 Highlight of the Company Risk (D&B, Questionnaire)

3.2.1 Shareholder Information

Name	Gender	Nationality	Job Title	Address

3.2.2 Beneficial Ownership Information

Name	Gender	Nationality	Job Title	Address

3.2.3 Current Principals

Name	Gender	Nationality	Job Title	Address

3.2.4 Total risk score

Company risk score of Company presents as follows:

Highlight of the Company Risk	Score
Shareholder Information	
Beneficial Ownership Information	
Current Principals	
Total Score	

3.3 Financial data analysis

Financial data	Score
Average rate of Consulting fee	
Trend of the revenue	
Total Score	

3.4 Total score of Potential Risk

Total score of the Potential Risk of Company presents as follows:

Potential Risk	Score
Key factors for compliance risk	
Highlight of the company risk	
Financial data	
Total Score	

4. Business Partner's Integrity and Compliance Undertakings

4.1 Undertakings

The Company must sign the Integrity and Compliance Undertaking to promise fully understand the value of Chint's Integrity & Compliance and agree to comply with the Business Partner Policy of Chint.

4.2 Total score of the Undertakings

Undertakings score:

5. Risk Evaluation

5.1 Total Score of Overall Evaluation

5.1.1 Total score of the Company presents as follows:

Overall Evaluation	Percentage	Score	Final Score
Questionnaire and backgrounds checks	30%		
Potential Risks associated with the category of the Business Partner	50%		
Business Partner's Integrity and Compliance Undertakings	20%		
Total Score			

Notes: The conclusion made was based on the information collected on issuing date of the report.

5.2 Risk Level

5.2.1 Compliance risk level of the Business Partner presents as follows:

Risk Score	Risk Level	Measures
≥ 129.44	Low Risk	Internal Compliance Investigation Report by Chint
97.08 ~ 129.44	Medium Risk	Internal Compliance Investigation Report by Chint
≤ 97.08	High Risk	Compliance department shall conduct enhanced Background Investigation & Due Diligence with assistance of Consulting Firm(e.g. Refinitiv Limited)
Attention	If a potential Business Partner does not have an IC Programme satisfactory to the Compliance department, its risk level shall be upgraded by a level.	

5.3 The risk level of the Company presents as follows:

Business Partner	Initial Score	EXISTENCE of ICP	Risk Level
		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

Notes: The conclusion made was based on the information collected on issuing date of the report.

5.4 Recommendation

附件 23
项目投标-诚信合规清单

项目投标-诚信合规清单		
项目名称		
1. 投标文件的真实性		
1.1	投标过程中所涉及的业绩材料是否真实？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
1.2	投标过程中所涉及的我方资质是否真实？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2. 投标人员的身份确认		
2.1	投标小组成员是否均具有招标文件规定的资质？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（请具体描述）
2.2	投标小组成员与招标单位或其员工是否有关联关系？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（请具体描述）
3. 项目代理的资质及授权		
3.1	本次投标是否存在代理商？	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是（请描述本项目需要的代理资质）
3.2	（如存在）请描述代理的必要性	请详细说明：
3.3	代理商的身份材料是否真实？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（请描述原因）
3.4	代理商是否满足本次投标要求的资质？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（请描述原因）
3.5	代理商是否经过授权？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（请描述原因）
填表人签名： 标书制作人签名： 标书审核人签名： 日期：		

附件 24
合规审查表

审查起始日：
业务员：

项目名称：	
合同签订方	
合同类型	
业主	
项目总包	
项目实施地点	
资金来源	
项目获取	
其他背景信息	

背景信息提供人（签字）：

审查工具：world-check, D&B, 天眼查
合规审查意见：

12.5.1.2 国内销售

流程名称	操作细则	附件
投标文件的合规审查	<p>(1) 投标项目登记阶段合规性审查</p> <p>a) 业务人员应主动向合规官披露该项目的背景信息（例如项目招标方名称、项目总包方信息、项目实施地点、项目资金来源、项目类型等）；</p> <p>b) 如该项目存在五大银行集团（非洲发展银行集团, 世界银行集团, 亚洲开发银行集团, 欧洲复兴银行集团, 泛美开发银行集团）的融资, 合规官需严格审查；</p> <p>c) 合规官继续对项目的商业伙伴和项目所在地进行评审。如果评审结果是低风险, 则评审通过。如果评审结果是中风险, 合规官向合规部负责人报告并与法务部负责人沟通。如果评审结果是高风险, 合规官向合规部负责人、首席合规官报告并与相关公司负责人与公司总法律顾问沟通；</p>	
	<p>(2) 投标文件内容的合规性审查</p> <p>a) 业务人员需完整如实填写《项目投标-诚信合规清单》，签字确认后将清单提交给合规官；</p> <p>b) 如招标方要求我司签署相关合规性承诺, 合规官需具体审核承诺书条款, 判断内容是否违背正泰诚信合规方案的规定, 是否能够实际履行约定；</p> <p>c) 合规官针对上述审核内容给出修改建议, 要求业务人员进行修改或补充材料, 如最终建议不被采纳, 需申请人提供本人及其部门负责人签字的情况说明；</p>	《项目投标-诚信合规清单》
	<p>(3) 对投标文件数据库的持续监督</p> <p>a) 监管标书库的更新情况: 合规官每月与 IC 大使进行沟通并每六个月对标书库更新细节进行核查；</p> <p>b) 控制标书库的准入权限: 只有标书处成员有准入权限。只有一名标书处成员拥有标书文件的编辑权；</p>	

合同评审流程	<p>(1) 识别合同中存在的商业伙伴类型，分类进行评审</p> <p>a) 业务人员应提前 3 个工作日将需评审的合同文本及合同评审表的电子版发送给合规官；</p> <p>b) 合规官依据合同评审表中记录的信息对合同类型进行区分，分类进行评审：</p> <p>①如合同类型为直销合同，则合规官依据第三方数据库（例如 world-check、D&B、天眼查等）对终端客户主体进行合规筛查（主要筛查其主体存续及不良行为记录等情况），如确认为低合规风险，则合同通过；</p> <p>②如该合同签约过程中，存在第三方商业伙伴（例如代理、顾问等），则业务人员需将商业伙伴填写完成的《诚信合规尽职调查问卷表（国内销售）》及《诚信合规廉洁承诺书》提前 3 个工作日提交合规官，合规官需对第三方商业伙伴进行合规尽职调查；</p> <p>c) 以下类型的国内合同，无需评审：</p> <p>①与主合同的主要条款相同且该主合同已经通过前期评审的增补合同；</p> <p>②金额为 10 万以下且根据行业习惯使用服务提供方模板的合同，如保险合同、咨询合同、广告/展览类合同等；</p> <p>③用正泰合同模板的直销合同；</p>	<p>《诚信合规尽职调查问卷表（国内销售）》</p> <p>《诚信合规廉洁承诺书》</p>
	<p>(2) 合规官在《合同评审表》或《重大合同评审表》中提示合同签订的合规风险等级，给出合规建议</p> <p>a) 高风险：如评价为高风险，则将修改建议反馈至业务员及该部门 IC 大使。如建议不被采纳，将风险层层上报（业务单位/事业部副总裁&首席合规官&首席法律顾问→首席执行官→董事会）；</p> <p>b) 中风险：如评价为中风险，则将修改建议反馈至业务员&该部门 IC 大使。如建议不被采纳，将风险层层上报（合规部负责人&法务部负责人→业务单位/事业部副总裁→首席合规官&首席法律顾问→首席执行官→董事会）；</p> <p>c) 低风险：可以签约；</p>	<p>《合同评审表》</p> <p>《重大合同评审表》</p>

附件 25：《诚信合规尽职调查问卷表（国内销售）》

附件 26：《合同评审表》

附件 27：《重大合同评审表》

附件 25
诚信合规尽职调查问卷表（国内销售）

项目	信息/ 证明文件
1 代理的基本信息	
1.1 代理是否拥有个人的注册公司？如果有，请提供公司名称	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细说明：
1.2 代理或其公司是否与正泰实体签署代理协议或其他协议？如有，请提供该协议。	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细说明：
1.3 代理的主要业务活动及其地域范围	
2 代理与正泰实体之间的关系	
2.1 代理以及与其关系密切的家庭成员是否在正泰或其关联方担任职务？如果是，请描述相关情形	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细说明：

<p>2.2 正泰的雇员以及与其关系密切的家庭成员是否与代理之间存在除“项目代理”以外的业务联系？如果是，请描述相关情形</p>	<p><input type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是，请详细说明：</p>
<p>2.3 代理和其集团成员（如有）是否属于正泰的竞争对手？</p>	<p><input type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是，请详细说明：</p>
<p>3 诚信和合规情况</p>	
<p>3.1 过去五年间是否存在不当行为？如存在，请说明不当行为的性质和所受的制裁措施</p>	<p><input type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是，请详细说明：</p>
<p>3.2 是否存在任何指控声称代理（或其任何股东、管理层、董事会成员或员工）做出了任何形式的的行为（无论是刑事、监管、或制裁）？如果存在，请说明以下信息：</p> <p>（1）所受指控行为的来源、日期和性质以及其它相关信息</p> <p>（2）集团内的其它实体及其管理层、员工或董事会成员</p>	<p><input type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是，请详细说明：</p>

<p>的以上信息</p> <p>(3) 代理商、中间商、分包商、分销商、业务获得者或开发商、经销商、特许人的以上信息</p>	
<p>3.3 是否存在其它公司终止与代理之间的关系或合同的情形？如果是，请说明终止的原因。</p>	<p><input type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是，请详细说明：</p>
<p>3.4 请确认正泰与代理之间是否存在如下情形，如果存在，请详细说明：</p> <p>1) 应正泰要求，从正泰或相关人员处收到资金，而后将资金转入正泰或其他公司账户；</p> <p>2) 应正泰要求有意推迟结算、开票；</p> <p>3) 正泰通过其他方式向贵公司补偿利益（例如通过其股东、其他关联单位或个人，向贵公司、贵公司股东、贵公司董事、监事、高级管理人员和关键经办人员补偿利益），要求调低贵公司向正泰销售商品或提供劳务的价格；</p> <p>4) 正泰以私下交换利益方式支付货款或费用；</p>	<p><input type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是，请详细说明：</p>

<p>5) 与正泰存在其他特殊利益安排;</p> <p>6) 存在重大违法违规或不诚信行为;</p> <p>7) 存在违反商业贿赂等相关法律法规的情形;</p> <p>8) 存在以实物抵货款的情形。</p>	
<p>3.5 对正泰代理诚信和合规情况的了解并确认其是否愿意遵守其条款</p>	<p><input type="checkbox"/> 了解并愿意遵守</p> <p><input type="checkbox"/> 不了解或不愿意遵守</p>
<p>4 代理和公职人员</p>	
<p>4.1 代理本人是否与公职人员或公职人员的亲属之间存在关联关系（股权投资、业务合作、亲属关系）或其他利益安排？如果是，请列出：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 人员姓名和职务/状态 - 加入代理或获得财务利益的日期 - 离开该职位的日期 <p>集团内其它实体的以上信息</p>	<p><input type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是，请详细说明：</p>
<p>4.2 代理的雇员（如有）是否曾担任过公职人员？如果是，请列出：</p>	<p><input type="checkbox"/> 否</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 人员姓名和职务/状态 - 加入代理或获得财务利益的日期 - 离开公共职位的日期 <p style="margin-left: 40px;">集团内其它实体的以上信息</p>	<input type="checkbox"/> 是，请详细说明：
<p>4.3 代理是否声称其认识合适的人员，因此可以帮助公司获得合同？</p>	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细说明：
<p>5 项目各方（项目指的是代理要参与的具体项目——销售、购买或 EPC）</p>	
<p>5.1 代理是否有意订立任何分包合同或使用任何第三方来帮助履行其对项目的义务？如果是，请说明使用第三方的合同性质、第三方身份和财务安排</p>	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细说明：
<p>5.2 代理的活动中是否聘请业务顾问（销售代表、顾问、代理商转售商/分销商、说客、外部贸易公司、采购中介、报关代理或经纪人）来协助或促进项目或客户商品或服务的销售？如果是，请提供详细信息。</p>	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细说明：

6 与代理之间的联系

6.1 是否向正泰推荐过商业伙伴？如果是，请提供该商业伙伴信息并详细说明在项目客户中享有的利益

否

是，请详细说明：

我公司确认：截止今日，上述所提供信息/证明文件准确、真实、完整，且不具有任何误导性。

签字：

盖章：

日期：

附件 26
合同评审表

名称				
甲方		乙方		
		丙方		
内容概要评审理由	提出单位（经办人）：			
评审部门	评审意见	评审人	日期	处理决定
业务单位				
财务部				
技术部				
其它单位				
法律事务部				风险等级提示： <input type="checkbox"/> 极高风险 <input type="checkbox"/> 高风险
合规部				合规风险等级提示
评审结论： <div style="text-align: right;">最终评审人：</div>				
备注	对于合同评审单位评审后未通过或者提出保留意见的合同，业务单位须与提出异议的评审单位沟通达成一致；经沟通后，仍无法达成一致意见，由法律事务部评估可能存在的风险，并备注等级提示（风险等级分为：高风险、极高风险），若为高风险合同须报总裁班子分管领导批准，极高风险合同经总裁班子分管领导审核，总裁批准后，方可实施。			

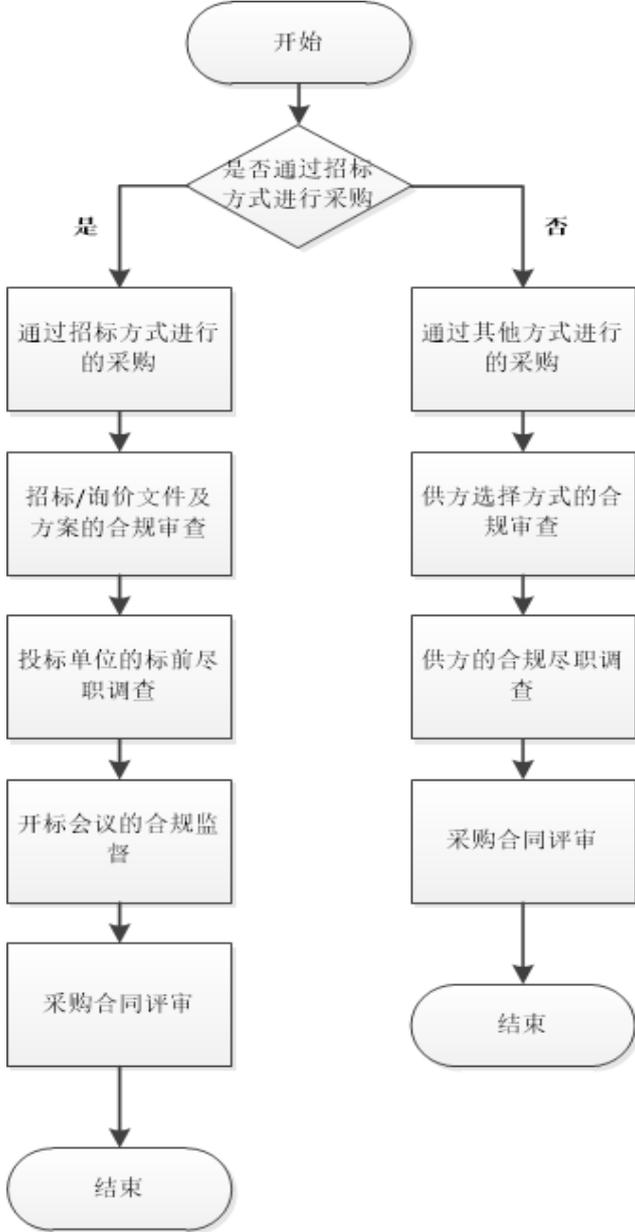
附件 27
重大合同评审表

名称				
甲方		乙方		
内容概要 评审理由	合同金额： 合同类型： 内容概要： <div style="text-align: right;">提出单位（经办人）：</div>			
合同签署人/ 被授权签署人				
评审单位	评审意见	评审人	日期	处理决定
业务单位				
财务部				
技术部				
其它单位				
法律事务部				风险等级提示： <input type="checkbox"/> 高风险 <input type="checkbox"/> 极高风险
合规部				合规风险等级提示
评审结论： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">最终评审人：</div>				

备注	对于合同评审单位评审后未通过或者提出保留意见的合同，业务单位须与提出异议的评审单位沟通达成一致；经沟通后，仍无法达成一致意见，由法律事务部评估可能存在的风险，并备注等级提示（风险等级分为：高风险、极高风险），若为高风险合同须报常务副总裁批准，极高风险合同经常务副总裁审核，总裁批准后，方可实施。
----	---

12.5.2 采购模块

流程如图所示：



12.5.2.1 通过招标方式进行的采购

流程名称	操作细则	附件
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">招标\询价文件及方案的合规审查</p>	<p>(1) 招标/询价文件的合规审查</p> <p>a) 审核步骤:</p> <p>①业务人员至少需在开标前 5 个工作日通过线上/线下等方式将“招标/询价文件”提交合规官审查;</p> <p>②合规官接收到审文件后 24 小时内将修改建议反馈给业务人员;</p> <p>b) 审查要点:</p> <p>①招标文件中是否存在违法限制或倾向潜在投标人的条款;</p> <p>②招标文件中是否存在明确的定标办法及开标流程;</p> <p>③招标文件中是否存在合规性条款;</p> <p>(2) 定标方案的确认方式:</p> <p>①合规官受邀参加标前会议, 在会议上确定定标方案;</p> <p>②通过参与线上评审的方式确认招标/询价定标方案;</p>	

<p style="text-align: center;">投标单位的标前合规尽职调查</p>	<p>(1) 审查投标单位来源的合理性：</p> <p>①业务人员需在开标前 3 个工作日向合规官提供所有投标单位的名单及来源信息、已填写完成的《诚信合规调查问卷表（供方）》；</p> <p>②合规官应通过查询公司 SRM 系统、询问公司内部知情员工及其他有效渠道对投标单位的来源信息进行验证，如发现任何可疑点，需立即展开调查程序；</p> <p>③如有证据证明某投标单位存在问题，且这一问题是由于在该招标项目中存在不当行为造成的，合规官应向合规部负责人及招标委员会上报，并建议取消该投标单位的投标资格；</p> <p>(2) 对投标单位的合规尽职调查</p> <p>①合规官依据投标单位对《诚信合规调查问卷表（供方）》的填写情况进行打分；</p> <p>②合规官依据第三方数据库（例如 world-check、D&B、天眼查等）对投标单位进行合规筛查（主要筛查其主体存续及不良行为记录等情况）；</p> <p>③合规官结合上述调查情况，在开标前向业务人员出具《合规尽调结论表》，给出对应尽调结论及建议；</p> <p>④如得出该投标单位合规风险为高风险，则需上报合规部负责人后建议拒绝其报价。如合规风险等级为中或低，则可参与本次招标/询价项目；</p>	<p>《诚信合规调查问卷表（供方）》</p> <p>《合规尽调结论表》</p>
<p style="text-align: center;">开标会议的合规监督</p>	<p>a) 参与步骤：</p> <p>①合规官按时出席开标会议，并监督开标会议现场情况；</p> <p>②合规官在开标流程结束后填写完成《开标会议合规评价表》并保存记录；</p> <p>b) 监督要点：</p> <p>①检查投标文件的密封和标记情况；</p> <p>②监督投标文件拆封及唱标情况（当众拆封、当众宣读）；</p> <p>③监督实际开标流程与招标方案的一致性；</p> <p>④监督中标单位的选定方式是否与开标前确定的定标方案一致；</p>	<p>《开标会议合规评价表》</p>

合同 评审 流程	<p>a) 审查步骤:</p> <p>①业务人员需通过线上/线下等方式将《采购合同》及其他文件提交合规官审核;</p> <p>②合规官审核相关文件的合规性,并在24小时之前反馈合规意见</p> <p>b) 审核要点:</p> <p>①审核合同相对方是否与中标单位为同一家;</p> <p>②审核采购合同中是否存在合规条款;</p> <p>③审核中标单位签署的《诚信合规廉洁承诺书》;</p> <p>④提示合同相关条款是否与中标单位在投标文件的承诺内容一致;</p> <p>⑤提示合同条款中存在的重大法律风险;</p>	《诚信合规廉 洁承诺书》
----------------	--	-----------------

附件 28: 《诚信合规调查问卷表(供方)》

附件 29: 《合规尽调结论表》

附件 30: 《开标会议合规评价表》

附件 28
诚信合规调查问卷表（供方）

项目	信息/ 证明文件
1 供方的公司简介和活动	
1.1 供方的基本信息	供方名称： 英文名（若有）： 公司类型： 注册资本： 经营地址： 成立日期： 统一社会信用代码： 网站地址：
1.2 供方是否有曾用名	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请列出曾用名
1.3 供方当前的结构是否因合并或分拆而形成	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请列出先前实体的名称

<p>1.4 现任董事、股东（持股10%以上）、所有者的姓名以及最近三年内的前任董事、股东（持股10%以上）、所有者的姓名</p>	<p>现任：董事： 股东（持股 10%以上）： 所有者：</p> <p>前任：董事： 股东（持股 10%以上）： 所有者：</p>
<p>1.5 供方组织结构图</p>	
<p>1.6 最近三个财政年度的经批准财务报表或关键性的财务数据：销售收入、净利润、实收资本、销售费用、管理费用；如果供方属于某一集团，则提供最近三个财政年度的合并资产负债表或关键性的财务数据：销售收入、净利润、实收资本、销售费用、管理费用</p>	<p>供方是否属于某一集团： <input type="checkbox"/>否：请提供供方最近三个财政年度的经批准财务报表， 如无法提供财务报表，请提供近三个财政年度下列财务数据： 销售收入： 净利润： 实收资本： 销售费用： 管理费用：</p> <p><input type="checkbox"/>是：请提供供方所在集团近三个财政年度的合并资产负债表， 如无法提供合并资产负债表，请提供近三个财政年度下列财务数据：</p>

	销售收入： 净利润： 实收资本： 销售费用： 管理费用：
1.7 供方的核心业务	
2 供方与正泰电气股份有限公司（“正泰”）之间的关系	
2.1 请说明供方拥有的与正泰开展业务相关的资质，并提供相关资质文件的扫描件	
2.2 供方或其员工以及（如适用）其集团成员与正泰之间是否存在任何关系	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请描述关系的性质
2.3 供方或其员工以及（如适用）其集团成员与正泰的员工之间是否存在任何关系和利益冲突	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细说明
2.4 供方和（如适用）其集团成员是否属于正泰的竞争对手	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细说明
2.5 供方与正泰在近三年内是否存在任何诉讼情况	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细说明
2.6 请说明为了确保专有信息的访问并确保机密性而采用的各项手段和工具（例如防火墙等）	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细说明

3 诚信和合规情况	
3.1 供方是否制定了诚信和合规计划和条款	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细说明
3.2 请说明为了防止不当行为而采取的各项内部控制措施	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细说明
3.3 请说明供方的诚信和合规培训计划	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细说明
3.4 请说明供方在过去五年间是否有不当行为（包括：腐败行为、欺诈行为、共谋行为、胁迫行为和妨碍行为）	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细说明不当行为的性质和制裁措施
3.5 请说明不当行为的内部预警和上报程序	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细说明
3.6 是否存在其它公司终止与供方之间的合作关系或合同的情形	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请说明终止的原因
3.7 是否接受过正泰的合规视频培训（视频网址： https://short.yunxuetang.cn/8RMUFgRP 用户账号：ztdqwk 密码：ztdqwk）	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
3.8 对正泰供方诚信和合规情况的了解并确认是否愿意遵守其条款	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
3.9 供方是否接受做出诚信和合规承诺，是否接受合同中的诚信合规条款	<input type="checkbox"/> 否

	<input type="checkbox"/> 是
4 供方和公职人员	
4.1 供方与国家或国际公职人员之间是否存在任何关系	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请说明关系的性质、姓名及职位
4.2 供方是否有任何董事或股东或者法人代表曾经或者仍旧担任公职人员	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请说明人员姓名和职务、加入供方的日期、离开公共职位的日期
4.3 供方是否声称其认识合适的人员，可以帮助您获得与正泰的合同	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
4.4 是否有政府实体、公职人员或公职人员的近亲在供方或其集团的其它实体中投资或获得利益	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
5 项目各方（项目指的是供方要参与的具体项目——销售、购买或 EPC）	
5.1 供方是否有意订立任何分包合同或使用任何第三方来帮助履行其对项目的义务	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请说明使用第三方的合同性质、第三方身份和财务安排
5.2 供方的活动中是否聘请业务顾问（销售代表、顾问、代理商转售商/分销商、说客、外部贸易公司、采购中介、报关代理或经纪人）来协助或促进为项目或客户销售商品或服务	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请详细说明
5.3 是否使用任何第三方来协助获得客户或任何政府实体的任何许可、执照和/或批准	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请列出第三方信息和工作范围

6 与供方之间的联系

6.1 请说明供方与正泰的联系情况。特别需要说明是否通过第三方向正泰推荐或建议供方？

否

是，请列出第三方并提供详细信息，例如与正泰或供方之间的关系，推荐理由等

6.2 请说明供方在项目客户中享有的所有利益

我公司确认：截止今日，上述所提供信息/证明文件准确、真实、完整，且不具有任何误导性。

签字：

签字人职位： 联系方式：

盖章：

日期：

附件 29
合规尽调结论表



_____ 招标邀请供方合规尽调结论

序号	供方名称	SRM 状态	合规部尽调结论	备注
1				
2				
3				
4				
5				

合规建议：	
日期：	

附件 30
开标会议合规评价表

招标项目名称		
开标会议日期		
会议参与人员（到场情况）		
开标及评标合规纪律宣读		
<p>(1) 标书在开启前必须保持密封状态，标记完整。</p> <p>(2) 凡与开标无关人员不得进入会场，参加会议的工作人员要按各自的职责做好工作，不得从事与身份不相符的活动；严格遵守保密制度，自觉维护招标活动的正常进行。</p> <p>(3) 工作人员按投标单位标书送达签到顺序唱标，投标企业退出会场后不得在门口逗留，不得向会场有关人员打探评标情况，不得利用任何手段和评委联系，投标单位之间不得相互串通。</p> <p>(4) 投标人或投标人主要负责人的近亲属、项目主管部门或者行政监督部门的人员，与投标人有经济利益关系的人员不得担任评标委员会成员。</p> <p>(5) 评委应认真阅读招标文件、投标文件，慎重评价每位投标人。</p> <p>(6) 评标领导小组负责本次评标的领导工作，并有权对特殊问题做出决定。</p> <p>(7) 任何单位和个人不得非法干预影响评标的过程和结果。</p> <p>(8) 如需现场二次报价，则将信息平等的通知到所有的投标单位</p> <p>(9) 评标小组应遵守《中华人民共和国招标投标法》及有关法律、法规的规定，公平、公证、科学、择优地评标。</p>		
序列	项目名称	情况
1	各受邀投标单位是否已全部寄送投标文件？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2	评标小组成员是否已全部按时到场？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	投标文件开启前是否完全密封并完整标记？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4	主持人是否当众拆封，宣读投标人名称、投标报价，以及投标文件中对工程质量和工期的承诺等其他主要内容？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	评标小组成员是否与投标单位存在利益冲突？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6	投标单位技术澄清是否独立进行？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	本次开标会议结束后是否确定中标单位？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

开
标
会
议
评
价

合规官签字:

日期:

12.5.2.2 通过其他方式进行的采购

流程名称	操作细则	附件
<p>供方的选择流程</p>	<p>(1) 审查供方来源的合理性：</p> <p>①业务人员需提前向合规官提供所有供方的来源信息；</p> <p>②合规官应通过查询公司 SRM 系统、询问公司内部知情员工及其他有效渠道对供方的来源信息进行验证，如发现任何可疑点，需立即展开调查程序；</p> <p>③如有证据证明该供方的来源存在问题，合规官应向合规部负责人及需求单位负责人上报，并建议暂停与该供方的业务往来；</p> <p>(2) 审查供方本身的合规性：</p> <p>①合规官对供方的身份信息进行核查，如在核查过程中对其身份的真实性存疑，则可要求供方继续提供相关身份证明文件，如提供的相关文件仍无法证明其真实身份，则合规官应将情况上报合规部负责人，并建议暂停与该供方的业务往来；</p> <p>④ 合规官根据供方填写《诚信合规尽职调查问卷表（供方）》及《诚信合规廉洁承诺书》的情况，依据评分细则对问卷表及承诺书部分进行打分；依据第三方数据库（例如天眼查、邓白氏、world check、国家企业信用信息公示系统等）查询的信息，对供方的不当行为记录部分进行打分；</p> <p>③最后，将上述得出的各项分数相加，依据总得分给出供方的合规风险等级及合规建议，并出具《诚信合规尽职调查报告（供方）》；</p> <p>(3) 审查供方选择流程的合规性：</p> <p>①如该供方是因经过询价/比价流程被选择，则要求业务人员提供询价/比价单、供方的报价单及会议纪要等；</p> <p>②如供方是因被指定而选择，则要求业务人员提供相关指定依据；</p> <p>③如供方有其他原因被选择，业务人员需提供相关依据证明，并提供部门领导签字的情况说明；</p>	<p>《诚信合规尽职调查问卷表（供方）》</p> <p>《诚信合规廉洁承诺书》</p> <p>《诚信合规尽职调查报告（供方）》</p>
<p>合同评审流程</p>	<p>(1) 审查合同相对方的主体资格：</p> <p>①合规官审核相对方是否具有履行合同的资质和实力，如对相对方的主体资格存疑，可要求业务人员配</p>	<p>《诚信合规廉洁承诺书》</p>

	<p>合提供相关资质证明文件；</p> <p>②如合规官认为合同相对方资质不满足合同的要求，立即与本身上级领导与需求部门负责人汇报，并建议暂停本合同的签订；</p> <p>（2）审查采购合同条款：</p> <p>①合同中是否包含合规条款；</p> <p>②是否签署《诚信合规廉洁承诺书》；</p> <p>③提示合同条款中存在的重大法律风险；</p>	
--	--	--

附件 31：《诚信合规尽职调查报告（供方）》

附件 31
诚信合规尽职调查报告（供方）



正泰电气股份有限公司
尽职审查报告

公司名称: ***

风险等级: ***

审查人员: ***

审查日期: ***

风 险 指 数

↓

评分项目		分值	得分
企业征信调查	基本信息	5	**
	资质认证	10	**
	抵/质押信息	10	**
尽职调查	企业公共记录	10	**
	个人公共记录	10	**
	利益冲突	10	**
财务审查	欺诈行为	10	**
	财务分析	10	**
问卷审查	尽职调查问卷表	20	**
	诚信合规廉洁承诺书	5	**
总分		100	**

风险划分	风险等级	说明
80-100	低	该公司风险低，适合目前正常业务往来
60-80	中	该公司风险中等，适合有条件下进行业务往来
低于 60	高	该公司风险偏高，任何业务往来必须谨慎注意

企业或个人若有以下行为，风险等级升高一级：

1. 有偷税漏税行为
2. 有腐败/贿赂行为
3. 在政府机关及金融机构的黑名单中
4. 有欺诈行为
5. 有诉讼记录（环境类/破产/买卖纠纷涉案金额大于等于 50 万或超过注册资本占比 50%），并负主要责任
6. 公司相关人员有刑事责任/案件的
7. 存在制/售假行为
8. 洗钱行为

风险及重要信息摘要	1
风险指数	1
Part1 征信调查	4
1.基本信息	4
2.资质	5
3.抵/扣押信息	5
Part2 尽职审查	6
1.企业公共记录	6
2.个人公共记录	6
3.利益冲突	6
4.欺诈行为	6
Part3 财务审查	7





Part1 征信调查

1. 基本信息

【公司名称】

【曾用名（若有）】

【英文名（若有）】

【法定代表人】

【统一社会信用代码】

【邓白氏编号（若有）】

【成立日期】

【公司类型】

【注册资本】

【注册地址】

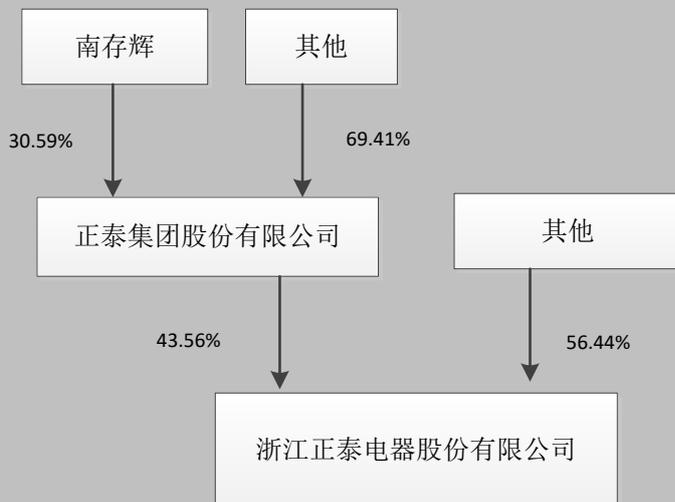
【经营地址】

【经营范围】

【信息变更】

【股权结构图】

例如：



2. 资质与认证

【商标】

公告日期	商标	商标名称

【专利】

公布日	专利名称

【资质】

获得时间	资质名称	证书编号

【许可证】

许可证名称	许可证号	证书有效截止日期

3. 抵/质押信息

【备注】

【备注】

【备注】

【备注】

【企业公共记录】

【个人公共记录】

【利益冲突】

【欺诈行为】

【备注】（包括且不限于数据来源/图片）



Part3 财务审查

【财务报表数据的截取】

例如：

财务指标	2019 年	2018 年	2017 年
流动比率 (%)			
速动比率 (%)			
资产负债率 (%)			
应收账款周转天数 (天)			
总资产周转率 (%)			
存货周转天数 (天)			
营业收入同比增长率 (%)			
净利润率 (%)			

分析

【偿债能力】

【营运能力】

【盈利能力】

【综合分析】

12.5.3 财务模块

流程名称	操作细则	附件
<p style="text-align: center;">业务费用支付合规审批流程</p>	<p>a) 审核点：</p> <p>①审核费用用途是否合法合规；</p> <p>②审核外部合同和佣金协议是否完整；</p> <p>③审核合规文件是否完整；</p> <p>④审核评审表中合规部评审意见；</p> <p>⑤审核佣金比例的适当性；</p> <p>⑥审核付款条件与合同规定是否一致；</p> <p>b) 需提供材料：</p> <p>①外部合同及评审单；</p> <p>②佣金协议及评审单；</p> <p>③合规文件；</p> <p>④商业伙伴报酬适当性说明；</p>	
<p style="text-align: center;">境外办事处报销合规审批流程</p>	<p>a) 审核点：</p> <p>基于合同的费用报销：</p> <p>①审核费用用途是否合法合规；</p> <p>②审核合同是否完整；</p> <p>③审核付款条件与合同规定是否一致；</p> <p>基于票据的费用报销：</p> <p>①审核票据是否完整；</p> <p>②审核报销事由与票据是否一致；</p> <p>b) 需提供材料：</p> <p>①合同；</p> <p>②相关票据（关税单、所得税缴纳凭证、提货单等）；</p> <p>③员工工资统计表；</p>	

<p style="text-align: center;">费用报销（礼品、招待、捐赠）合规审批流</p>	<p>a) 审核点：</p> <p>①审核费用用途是否合法合规；</p> <p>②审核礼品招待审批单是否完整；</p> <p>③审核捐赠审批表是否完整；</p> <p>b) 需提供材料：</p> <p>①礼品招待审批单（需部门负责人签字）；</p> <p>②捐赠审批表；</p>	<p>《礼品招待审批单》</p> <p>《捐赠审批表》</p>
<p style="text-align: center;">差旅费用（超标）合规审批流程</p>	<p>a) 审核要点：</p> <p>①审核费用用途是否合法合规；</p> <p>②审核差旅费用超标说明的适当性；</p> <p>b) 需提供材料：</p> <p>①差旅费超标情况说明（需部门负责人签字）；</p>	

附件 32：《礼品招待审批单》

附件 33：《捐赠审批表》

附件32
礼品招待审批单

接受人		日期
礼品/招待描述和数量		
估计价值	¥: (大写金额)	
礼品/招待赠与人和描述		图片
主管单位意见	签名:	
人力资源部意见	<input type="checkbox"/> 由人力资源部入库 <input type="checkbox"/> 人民币价值 () <input type="checkbox"/> 由接受人自行处理 <input type="checkbox"/> 其他 <div style="text-align: right;">签名:</div>	
合规部意见	签名:	

附件33
捐赠审批表

捐赠审批表	
申请人姓名	
受益人姓名	
捐赠/赞助理由	
受赠人/受赞助者的详细信息	
捐赠/赞助金额	
其他相关信息	尽职调查报告 <input type="checkbox"/> 合同 <input type="checkbox"/> 本人特此证明上述资料的真实性和准确性。 <div style="text-align: right;">签名：</div>
财务部意见	
合规部意见	
监事会意见	
总裁意见	

12.5.4 人事模块

流程名称	操作细则	附件
<p style="text-align: center;">对采购、销售及财务 岗位员工的尽职调查</p>	<p>a) 审核对象：采购、销售以及财务岗位的员工；</p> <p>b) 审核方式：抽查；</p> <p>c) 审核要点：抽查《诚信合规尽职调查问卷表（人事）》和《诚信合规廉洁承诺书》，管理岗位的招聘是否符合利益冲突回避制度的要求；</p>	<p>《诚信合规尽职调查问卷表（人事）》</p> <p>《诚信合规廉洁承诺书》</p>
<p style="text-align: center;">干部晋升审批流程</p>	<p>a) 审核对象：聘用新干部岗位；</p> <p>b) 审核方式：抽查；</p> <p>c) 审核要点：抽查《干部推荐表》、《个人信息申报和利益冲突声明》和《诚信合规廉洁承诺书》，检查晋升流程是否符合干部管理制度的要求；</p>	<p>《干部推荐表》</p> <p>《个人信息申报和利益冲突声明》</p> <p>《诚信合规廉洁承诺书》</p>
<p style="text-align: center;">关于违反合规制度员工奖惩的审批流程</p>	<p>a) 审核对象：违反合规制度的员工；</p> <p>b) 审核方式：查阅相关文件；</p> <p>c) 审核要点：查阅《员工违纪记录确认单》和《团队/个人奖励申请表》，检查事件的描述，对验证的描述，以及相关的奖惩建议；</p>	<p>《员工违纪记录确认单》</p> <p>《团队/个人奖励申请表》</p>

<p style="text-align: center;">制定合规培训计划和安排合规培训</p>	<p>a) 制定年度合规培训计划；</p> <p>b) 制定培训预算；</p> <p>c) 在培训部门的协助下执行合规培训；</p>	
--	--	--

附件 34: 《诚信合规尽职调查问卷表（人事）》

附件 35: 《干部推荐表》

附件 36: 《个人信息申报和利益冲突声明》

附件 37: 《员工违纪记录确认单》

附件 38: 《团队/个人奖励申请表》

附件34

诚信合规尽职调查问卷表（人事）

诚信合规尽职调查问卷表（人事）					
姓名		曾用名		职务	
入职时间			联系电话		
身份证					
是否持有正泰集团及其子公司股份？				是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
如有持股，请明确持股公司及持股份额：					
是否负有本行业竞业禁止协议？				是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
如有，请明确竞业禁止期限：					
家庭成员（父母、配偶、子女）					
姓名		曾用名		家庭关系	
现任职单位及担任职务：					
姓名		曾用名		家庭关系	
现任职单位及担任职务：					
姓名		曾用名		家庭关系	
现任职单位及担任职务：					
姓名		曾用名		家庭关系	
现任职单位及担任职务：					
姓名		曾用名		家庭关系	
现任职单位及担任职务：					
上述家庭成员是否持有正泰集团及其子公司股份？				是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
如有持股，请明确持股公司及持股份额：					
个人简历表					

如果是，请写明国家机关/企业/事业单位名称、任职期间以及所担任的职务：			
是否有家庭成员曾经或正在担任任何高管职务？			
如果是，请写明公司名称、任职期间以及所担任的职务：			
该公司现在的状态为：	存续 <input type="checkbox"/>	注销 <input type="checkbox"/>	清算 <input type="checkbox"/>
是否有家庭成员曾经或正在担任国家工作职务？			
如果是，请写明国家机关/企业/事业单位名称、任职期间以及所担任的职务：			
本人承诺，以上信息全部属实且不具有任何误导性。			
承诺人：			
时间：			
<p>免责声明： 正泰集团及其所有子公司在此声明，我们将基于以下原因，向任何主管的执法机构、监管机构、政府机构、法院或其他第三方披露必要的信息：</p> <p>(1) 为适用法律； (2) 或实施、建立、维护我们的合法权利；或 (3) 保护您或其他人的切身利益；</p> <p>您有权拒绝我们处理您的个人信息，有权要求我们限制处理您的个人信息或请求携带您的个人信息； 您可以通过下述所提供的详细联系方式来联系我们，以行使这些权利； 您有权向数据信息保护执法机构投诉我们收集和使用您个人信息的行为。更多相关信息，请您联系您所在地的数据保护执法机构。 如果您对我们使用您的个人信息有任何疑问或疑虑，请通过以下方式联系我们：</p> <p><i>E-mail: Compliance@chint.com</i> <i>Tel: 00862167777777-880080</i></p>			

附件36

个人信息申报和利益冲突声明表（适用于中高级管理人员）

表格填写说明

1. 此表格应由中高级管理人员亲自填写。填写表格之前，声明人必须仔细阅读《利益冲突回避制度》，阅读本表说明和表格每一部分下方的注释。填写表格时应保证字迹工整、清晰。声明人应在封面上签名并在表格上注明确切填写日期。
2. 声明人应填写其本人及其关系人的信息和相关事实，并对所填写信息的真实性和完整性负责。
3. 如表格某一部分的空间不足以完全填写需要声明的信息，声明人可复制表格的相关部分并另附页填写相关信息。
4. 声明人应将其声明文件放入密封信封并在信封上签名。

个人信息申报和利益冲突声明

监事会收

抄送：合规部、人力资源部

本人，[姓名]，在此声明并保证如下：

本人已阅读并理解《利益冲突回避制度》；

以下数据均真实、准确且无误导性；

本人不存在利益冲突情况；

本人的关系人不存在利益冲突情况。

本人承诺在以下信息和本人的利益冲突声明发生任何变化后10天内披露此变化的发生。

声明人： _____（签字）

声明人工作单位： _____

日期： ____年__月__日

1. 声明人信息

姓名		性别		民族		政治面貌	
身高（厘米）		婚姻状况		手机号码			
籍贯				入职时间			
最高学历				毕业时间			
声明人获得最高学历的教育机构及其毕业专业							
工作单位				担任职位		起止日期	
身份证号							
户籍地址							
居住地址							

注：

1. “工作单位”一栏应填写全名；“担任职位”一栏应填写时受雇期间担任的最高职位；
2. “户籍地址”一栏应填写居民身份证的地址栏中显示的详细地址；
3. “居住地址”应填写声明人当前居住的地址，具体到门牌号码；
4. “婚姻状况”应填写“单身”、“已婚”、“离婚”或“丧偶”。

2. 关系人一般信息

关系	姓名	出生地点	身份证号码	工作单位（或该近亲属接受教育的教育机构）	职位	配偶姓名	配偶工作单位	配偶职位
配偶						/	/	/
子女 1								
子女 2								
父亲			/			/	/	/
母亲			/			/	/	/
岳父（公公）			/			/	/	/
岳母（婆婆）			/			/	/	/
其他			/					

注：

1. “其他”指与正泰有特定关系的声明人的其他近亲属，包括但不限于兄弟姐妹、配偶的父母、配偶的兄弟姐妹、子女的配偶的父母等；
2. “与正泰有关联”指受雇于正泰集团或其子公司或正泰的商业伙伴。

3. 声明人和关系人与正泰相关的投资的信息

投资人	姓名	投资对象名称	持股比例或股份数目	投资时间	备注
声明人及其配偶	/				
声明人的子女及他们的配偶					
声明人的父母					
声明人的岳父母（公婆）					

注：

1. “与正泰相关的投资”是指对正泰集团或其子公司、或正泰商业伙伴或竞争对手的投资。
2. 在上市公司中持有的股票和债券无须申报。

4. 声明人和关系人与正泰相关的其他财务或商业利益的信息

受益人	姓名	实体名称	财务/商业利益的起始时间和（如适用）终止时间	金额
声明人及其配偶	/			
声明人及其配偶的子女				
声明人的父母				
声明人的岳父母（公婆）				

注：

1. “财务或商业利益”指声明人或关联人在正泰商业伙伴或竞争对手中可能拥有的任何金钱或非金钱利益。

附件 37

员工违纪记录确认单

姓名		工作单位		违纪时间	
处罚类型	<input type="checkbox"/> 谈话诫勉 <input type="checkbox"/> 书面警告 <input type="checkbox"/> 记过 <input type="checkbox"/> 记大过 <input type="checkbox"/> 留岗查看 <input type="checkbox"/> 调岗 <input type="checkbox"/> 降级/降职 <input type="checkbox"/> 解除劳动合同 <input type="checkbox"/> 扣除全额绩效奖励_____元 <input type="checkbox"/> 补偿经济损失_____元				
处罚积分			处罚对应条款		
违纪内容记录					
违纪员工签字确认			主管部门领导意见		
人力资源部意见			工会意见		
合规部意见 (违纪与合规有关)					

注:

1. 责任主管部门/人员须认真、如实填写，不得弄虚作假、徇私舞弊，否则，将给予当事人违纪处理；
2. 本单据作为员工违纪的现场确认及处罚意见申报的评定依据；
3. 此表一式二联，第一联存档，第二联交员工本人。

骑缝章

正泰电气股份有限公司
员工违纪记录确认单

姓名		工作单位		违纪时间	
处罚类型	<input type="checkbox"/> 口头警告 <input type="checkbox"/> 书面警告 <input type="checkbox"/> 记过 <input type="checkbox"/> 记大过 <input type="checkbox"/> 留岗查看 <input type="checkbox"/> 调岗 <input type="checkbox"/> 降级/降职 <input type="checkbox"/> 解除劳动合同 <input type="checkbox"/> 扣除全额绩效奖励_____元 <input type="checkbox"/> 补偿经济损失_____元				
处罚积分			处罚对应条款		

		款	
违纪内容 记录			
违纪员工签字确认		主管部门领导意见	
人力资源部意见		工会意见	
合规部意见 (违纪与合规有关)			

注：

1. 责任主管部门/人员须认真、如实填写，不得弄虚作假、徇私舞弊，否则，将给予当事人违纪处理；
2. 本单据作为员工违纪的现场确认及处罚意见申报的评定依据；
3. 此表一式二联，第一联存档，第二联交员工本人。

附件 38

团队/个人奖励申请表

- 年 月 日

编号：

获奖类型	<input type="checkbox"/> 团队 <input type="checkbox"/> 个人	单位	
获奖人姓名		职务	
奖励积分		奖励依据	
获奖情况			
核查情况			
拟定奖励意见 (人力资源部)			
单位负责人意见			
合规部意见			
财务部意见			
总裁班子审议结果			

- 注：1. 团体奖名单及奖励金额须另附页说明；
- 2. 该表完成后由各单位人力资源部存档

12.5.5 信息化模块

流程名称	操作细则	附件
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">项目经理邮箱的监管流程</p>	<p>(1) 项目经理邮箱的监管流程 – 事前备案制度</p> <p>a) 员工发起为项目经理配置以“@chint.com”为后缀的邮箱时，需要遵守以下流程：</p> <p>①申请方式：统一邮件向 IT 申请并抄送合规部 (compliance@chint.com)；</p> <p>②审核方式：合规官对该申请进行记录备案；</p> <p>b) 邮箱批准建立之后，员工的义务：</p> <p>①员工应立即提醒该项目经理仔细阅读邮箱中的合规要求；</p> <p>②员工应立即告知项目经理合规大使的邮箱地址，并提醒项目经理发送邮件时，应抄送正泰相关员工及相关合规大使；</p>	
	<p>(2) 项目经理邮箱的监管流程 – 抽查制度</p> <p>合规部负责监管项目经理邮箱使用情况，并对其进行随机抽查：</p> <p>①审核方式：每周抽查上一周项目经理发送的邮件总数的 5%,并将违规情况记录在案；</p> <p>②调查方式：如有违规情况发生，按照“举报和调查流程”进行调查；</p> <p>③审核要点：判断项目经理是否可能存在违背《正泰商业伙伴诚信合规行为准则》的行为；</p>	

12.5.6 举报和问询模块

流程名称	操作细则	附件
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">举报与调查流程</p>	<p>(1) 提起举报</p> <p>a) 举报范围:</p> <p>①员工应对员工或业务伙伴、公职人员/外国公职人员的不当行为或涉嫌进行不当行为, 或者是报复行为及时、准确、真诚地向合规部举报;</p> <p>②但在任何情况下, 员工都不得基于诋毁、诽谤或陷害他人等目的而进行举报;</p> <p>b) 举报渠道:</p> <p>①当面举报: (合规官: 杨洁; 合规部邮箱: compliance@chint.com, 合规部办公室地址: 上海市松江区思贤路 3255 号正泰工业园 2 号楼 326 办公室)</p> <p>②电话举报, 举报热线: 021-67777777-880080;</p> <p>③投入“合规举报箱”, 举报箱地址: 上海市松江区思贤路 3255 号正泰工业园 2 号楼 1 楼电梯旁的楼梯口;</p> <p>④网络举报: 协同网 (http://10.128.10.35/hegui/Pages/jubao.aspx);</p> <p>⑤其他举报渠道;</p>	
	<p>(2) 接收举报</p> <p>a) 员工举报时, 应提供如下详细信息或资料:</p> <p>①被举报人姓名、联系方式、工作单位及部门;</p> <p>②举报的具体内容及相关证据材料;</p> <p>b) 负责接收举报的合规官应如实记录接收到的举报信息, 并填写完成《投诉举报案件记录表》;</p> <p>c) 如员工仅提供模糊线索的, 合规官将线索记录在案, 待收到更加详细的证据后进行调查;</p> <p>d) 如员工提供相关证据的, 合规官应开展下一步调查程序;</p>	<p>《投诉举报案件记录表》</p>

	<p>(3) 展开调查</p> <p>a) 指定调查工作组：接收举报后，根据举报内容的性质来组成调查工作组：如涉及腐败行为，则立即与监事会进行沟通，由监事会主席确定调查小组成员；如果涉及到非腐败行为，则合规部负责人应从合规官中指定工作组成员和工作组负责人；</p> <p>b) 制定调查方案：</p> <p>①合规官应依据调查方案执行调查程序，调查方案包括以下行动：初步分析接收或收集到的调查相关信息，确定调查的范围和目标，收集证据，进行访谈，与举报人联系，并（在适当的范围内）向举报人通报调查的进展和结果；</p> <p>②在调查的过程中，如果工作组认为已查明的不当行为或违反正泰《诚信和合规方案》的其它行为构成了刑事犯罪，则工作组应向首席合规官和监事会主席汇报，以便与主管当局取得联系；</p> <p>③在开展调查过程中，合规官应将调查的内容如实记录，形成《调查记录表》；</p>	<p>《调查记录表》</p>
	<p>(4) 结束调查</p> <p>a) 如果经过初步分析后，工作组认为，所提交的信息已足够充分，且认为不存在不正当行为或违反正泰《诚信和合规方案》的其它行为：针对腐败案件，工作组应撰写报告并将报告提交给合规部负责人和监事会主席进行审查，如果合规部负责人和监事会主席批准了报告，则调查程序将终止，将报告存档。如果合规部负责人或监事会主席拒绝报告，则工作组应继续执行调查程序；针对非腐败案件，工作组应撰写报告并将报告提交给合规部负责人，如果合规部负责人批准了报告，则调查程序将终止，将报告存档。如果合规部负责人拒绝报告，则工作组应继续执行调查程序；</p> <p>b) 调查程序结束时，工作组发现不当行为的：针对腐败案件，工作组要撰写报告并将报告提交给首席合规官和监事会主席，并抄送合规部负责人，针对非腐败案件，工作组要撰写报告并将报告提交给首席合规官，并抄送合规部负责人，所有报告务必要附上所有相关证明文件；</p> <p>c) 合规部应在其权限范围内，确保相关单位和职能部门跟进报告提案的相关决定，相关单位和职能部门应按月向首席合规官报告相关决定的执行情况，并应在发生违规行为时提出处罚和纠正措施；</p>	

问 询 与 答 复 流 程	<p>(1) 提起问询</p> <p>a) 问询范围：</p> <p>①员工如在理解、解释和适用正泰的《诚信和合规方案》方面有任何疑问，可随时与合规部联系；</p> <p>②尤其出现以下情况时，员工更应及时联系：对如何继续与正泰《合规和诚信方案》保持一致犹豫不决，出现任何与正泰《合规和诚信方案》有关的担忧，出现任何涉及正泰《合规和诚信方案》问题的情况（包括就某外国司法辖区寻求指导）；</p> <p>b) 问询渠道：</p> <p>①员工可利用任何其认为便利的沟通渠道处理问询事宜；</p>	
	<p>(2) 接收问询</p> <p>a) 收到问询时，合规官应：</p> <p>①如果问询在其权限范围之内，应使用相关论据对问询提供清晰的答复；</p> <p>②如果问询不在其权限范围之内，则应将问询转交给主管相关事务的其他合规官；</p>	
	<p>(3) 对问询的答复</p> <p>a) 所有答复均应采用书面形式，如由于情况限制以口头形式作出了答复，则合规部应以书面形式对口头答复进行确认；</p> <p>在问询和答复后要建立档案；</p>	
	<p>(4) 问询案例的学习与培训</p> <p>a) 为了开展内部沟通和培训，合规部可决定：</p> <p>①作为案例研究，以不记名的形式在内网上发布问询和答复；</p> <p>②在培训期间，请以不记名的方式使用问询和答复作为案例研究；</p>	
	<p>(5) 记录相关调查内容，文件进行归档</p> <p>负责处理问询事项的合规官应依据《诚信合规手册》第11条的规定，做好记录工作；</p>	

附件 39：《投诉举报案件记录表》

附件 40：《调查记录表》

附件 39
投诉举报案件记录表

被举报人姓名		被举报人联系方式	
被举报人工作单位及部门			
举报内容			
相关证据材料			
举报接收人		举报方式	
判断	是否调查？		
	否 [合规官]判断为虚假投诉，案件于[日期]结束。		
	是 调查团队：		
调查内容			
最终举报报告内容 [日期]			
处罚建议			
案件后续状态			

附件 40
调查记录表

时 间		地 点	
调查人员			
调查形式			
调查内容			
记录人：			

12.6 合规审查和审计

在审计和合规审查的规划和内容方面，合规部和公司审计部应协调各自的行动，以便执行审计和合规审查并行不悖。

在这种情况下，两个部门应共同就诚信和合规问题发布报告。

12.7 公司董事会的诚信和合规监测

公司董事会应通过以下方式开展诚信和合规监测：

- 合规部和监事会在落实《准则》、SOP和本《手册》的过程中向其提交的报告，
- 首席合规官每六个月提交一次的报告，报告中包含以下关键要素：
 - 正泰《诚信和合规方案》的落实进度；
 - 商业伙伴的关键信息；
 - 重大交易（如EPC项目）的诚信和合规情况；
 - 培训统计；
 - 举报人的举报、调查和结果。

为了有效地进行诚信和合规监测，董事会可能还需要其它报告或数据。

12.8 正泰集团及其各子集团的高层管理人员的诚信和合规监测

合规部和监事会应当向正泰集团及其各子集团的高级管理层提供本《手册》第12.7条所列文件的副本，并针对《准则》、SOP及本《手册》在正泰集团相关子公司的应用情况作出具体报告。

合规部负责人每6个月向正泰集团各子公司的高级管理层提供一份报告，内容包括本《手册》第12.7条所述的针对正泰集团相关子集团的关键要素。