



大公国际制度管理办法

内控制度

版本号：V1.1

生效日期：2019年7月16日

修订日期：2020年4月15日

是否公开：是

编制部门

法律合规与风险管理部

联络人：程松涛

联系电话：010-67413365

声明

本版本制度基于2019年7月16日发布的《大公国际制度管理办法》（V1.0）修订，经大公国际资信评估有限公司（以下简称“大公国际”或“公司”）董事会审议通过，自发布之日起取代原版本文件。此制度生效日前已完成的项目，不再变更和追溯。

大公国际享有对本制度的最终解释权。本制度执行过程中，大公国际有权根据外部环境变化、公司治理需要对制度进行修订、增补、废止。监管政策变化导致与本制度冲突时，在本制度变更前，应首先依据监管规定执行。

本制度文件是大公国际内部控制管理一般性规范文件，用于管理指导，具体工作开展与完成可在本制度指引下另立细则。如因本制度规定而导致某项具体业务开展受到局限时，大公国际将针对具体情况给予特别说明。

本制度的制定符合中华人民共和国相关法律、法规规定，大公国际将根据国家法律、法规、监管规定的变化适时调整本制度文件，同时会定期针对本制度执行情况进行评估和内部审计，并依据评估结果适当更新制度版本。

大公国际制度管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强大公国际各项制度管理，规范制度制定程序，保证制度制定质量，根据公司有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称“制度”，是指为规范公司的经营、管理活动，根据国家法律、法规及行业准则，依照本办法制定的各项规范性文件的总称。

第三条 制度种类主要包括制度、办法（实施办法）、规定、细则（实施细则）、规则（准则）、指导意见（指引）等。

制度形式适用和名称使用标准具体参照《大公国际制度形式适用规范指引》执行。

第四条 制度管理坚持体系化、规范化、标准化原则。公司不断建立健全制度体系，严格执行制度制定、修订、废止流程，统一适用制度格式模板及相关规范。

第五条 本办法适用于公司及分公司各项制度的制定、修订和废止。

第六条 党委制度、工会制度的制定及审批按照其他有关规定执行。

第二章 职责分工和程序

第七条 合规管理部门是公司制度的归口管理部门，主要职责：

- (一) 组织编制和完善公司制度体系；
- (二) 组织编制和督促落实公司制度建设年度计划；
- (三) 审核公司现行制度的合法合规性、规范性和协调性；
- (四) 定期对公司现行制度的有效性及完备性进行整体评估，并根据评估情况向制度编制部门建议启动相关工作；
- (五) 定期汇编整理公司现有制度。

分公司制度管理归口于其承担合规管理职能的部门，工作职责参照前款执行。

第八条 公司各部门是其业务范围内制度建设的责任部门，主要职责：

- (一) 负责提出本部门制度的年度建设计划；
- (二) 负责本部门主管业务范围内制度的起草、征求意见工作；
- (三) 负责本部门主管业务范围内制度的清理和修订工作；
- (四) 负责对本部门制定制度的执行情况进行监督检查。

第九条 制度制定、修订应按下列程序进行：

- (一) 提出计划；
- (二) 组织起草；
- (三) 审核与审查；
- (四) 审批；
- (五) 发布和披露。

制定制度、修订工作原则上按照年度制度建设计划进行，完成审批程序后交综合管理部门印发。年度中因工作需要、监管政策变化等需新增制定、修订制度的，按照相关流程启动制度制定或修订工作。

第三章 计划管理

第十条 制度建设实行计划管理，各部门及分公司应将制度建设纳入年度计划管理，并于每年 12 月 31 日前将制度管理年度报告报公司合规管理部门。

制度管理年度报告内容主要包括公司制度执行情况，本单位或部门制度建设和变更情况，制度培训情况，制度管理成效，以及次年度制度制定、修订、废止计划和培训计划等。

第十一条 公司合规管理部门负责汇总、分析公司各部门及分公司的年度制度建设、管理情况，并于每年 1 月底前向公司作专题汇报。

第十二条 公司合规管理部门在汇总、审核各部门制度建设年度计划的基础上，编制公司制度建设年度计划，经公司总裁办公会审议通过后下发执行。

第十三条 各部门根据公司下发的制度建设年度计划，将本部门的制度建设分解、落实到季度计划和月度计划，确保按计划如期完成制定或修订工作。

第四章 制度起草

第十四条 制度起草应符合以下要求：

- （一）符合国家的法律、法规、方针和政策；
- （二）符合国家标准、行业标准和公司有关规定；
- （三）符合企业发展战略和企业文化，服务于企业使命和目标的实现；
- （四）结构严谨、逻辑严密、文字简练、用语准确，根据公司制度模板和规范进行编写；
- （五）职责和权限界定清晰、科学合理，可操作性强；

(六) 相关制度之间边界清楚，相互协调，有机统一。

第十五条 制度结构包括“总则、分则和附则”三部分。

总则是指制度制定的总原则，包括制定制度的依据、目的、原则以及规章制度的适用范围等。

分则是指制度对某一项工作做出具体规定的部分，包括职责划分、具体规范等。

附则是指不适宜放在总则、分则中的内容，包括解释权属、施行日期、专业用语定义、实施细则的制定、废止制度的名称和文号等。

第十六条 制度内容涉及其他部门工作的，编制部门应主动征求相关部门意见，并协调一致；无法协调一致的，应将有关意见和制度送审稿一并提交合规管理部门协调。

第十七条 制度分章、节、条、款、项、目结构表达，内容单一的也可直接以条的方式表达。章、节、条的序号用中文数字依次表述，款不编序号，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。

第五章 审核与审查

第十八条 制度编制部门应将起草完毕的制度报送合规管理部门，由合规管理部门就制度规范性、合法合规性和内部控制进行审核，合规管理部门应在5个工作日内完成审核，出具审核意见。

规范性审核主要从制度是否符合制度管理要求，与已有制度在内容上是否有交叉、重复和矛盾之处，是否符合制度模板和编写规范要求等方面进行审核，确保制度编写符合规范。

合法合规性审核主要从是否符合有关法律法规、国家标准、行业标准、公司制度等角度进行审核，确保公司制度与现行的国家、地方法律法规不发生冲突，满足合法合规的要求。

内部控制审核主要从制度内容能否涵盖所规范业务的主要控制点，是否能有效控制风险等角度进行审核，确保制定制度满足公司内部控制及全面风险管理的要求。

第十九条 制度编制部门应依据审核意见对制度送审稿进行修改，根据制度实施范围在公司及分公司广泛征求意见。

第二十条 制度编制部门依据反馈意见对制度送审稿进行修改，并报公司分管领导审查或履行相关审批程序。

第六章 审批

第二十一条 一般性制度提交公司总裁办公会审批后发布实施。

公司基本制度还需提交公司董事会审批后方可发布实施。

有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

第二十二条 审议制度时，由制度编制部门说明制定或修订该制度的必要性、目的及背景，介绍该制度核心内容、制度起草所依据的外部规范和相关材料等。

第七章 发布与披露

第二十三条 制度草案经审查或审批通过后，应以公司正式文件的形式在公司范围内及时发布。

第二十四条 制度发布实施后，合规管理部门应遵照监管机构的要求对需要公开披露的制度及时进行披露，并向监管机构备案。

第二十五条 各分公司发布、披露的制度，由其制度管理归口部门于制度发布后 7 个工作日内报公司合规管理部门备案。

第八章 制度分类和编号

第二十六条 制度分类和编号规则统一由合规管理部门制定及解释。

第二十七条 制度分类、编号后，原则上不作变动；制度废除或机构调整，编号应保留待查。具体参照公司相关制度编号规定执行。

第九章 执行与检查

第二十八条 制度编制部门负责其业务范围内相关制度施行的监督和检查。

第二十九条 制度施行过程中，发现问题时应向制度解释部门反馈，以便适时修改和完善相关制度。

第三十条 合规管理部门将制度检查纳入内部控制工作计划，针对制度条款的合法合规性和执行的有效性进行检查。

第十章 修订与废止

第三十一条 公司制度建设实行动态管理，各部门应根据内外环境变化和公司经营、管理的需要，及时做好制度的修订和完善。

第三十二条 出现以下情形时，制度编制部门应启动制度修订：

(一) 制度所依据的有关法律法规、国家标准、行业标准或上级制度等已经修改或废止;

(二) 制度主要内容被有关上位法律法规、规章或者其他制度文件替代;

(三) 公司发生战略调整、组织结构调整、管理模式调整或经营范围调整等情况;

(四) 制度本身不合理、不完善,对执行的有效性产生影响;

(五) 制度之间存在交叉、重复和矛盾之处;

(六) 其他需要修订的情形。

第三十三条 制度的修订和废止,由制度编制部门按公司相关规定履行审批程序。

第三十四条 合规管理部门负责对公司制度进行汇编,并按照制度发布情况实时更新。

第十一章 附则

第三十五条 本办法由大公国际合规管理部门负责解释及修订。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。