

※ 仅作 A9 演示用途，非任何真实券商制度 ※

××证券股份有限公司

《合规管理办法》

(2019 年 8 月修订版)

文件编号: XXZQ-HGGL-2019-002 | 版本号: V2.1 | 发布日期: 2019-08-15

第一章 总则

第一条【立法依据】

为加强本公司合规管理，防范合规风险，根据《证券法》《证券公司监督管理条例》等相关法律法规，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条【合规定义】

本办法所称合规，是指本公司及工作人员的经营管理和执业行为符合法律法规、行业规范及公司内部规章制度。

第三条【适用范围】

本办法适用于本公司总部各部门、各分支机构及全体工作人员。子公司参照执行。

第二章 合规管理组织架构与职责

第四条【董事会职责】

董事会对公司合规管理的有效性承担最终责任，主要职责包括：

- 审议批准公司合规管理基本制度及重大修订。
- 审议年度合规报告。
- 聘任、解聘合规负责人并决定其薪酬。

第五条【合规负责人】

公司设合规负责人一名（以下简称合规总监），直接向董事会负责，作为公司高级管理人员负责合规管理工作。合规负责人的主要职责：

- 组织制定合规管理制度。
- 对公司重大决策、新业务方案、内部规章制度开展合规审查，出具书面合规审查意见。
- 监督公司及全体员工执业行为合规性。
- 及时向董事会报告公司合规情况。

第六条【合规部门】

公司设合规部，负责合规管理的日常事务性工作，接受合规总监领导。合规部人员配置应满足业务发展需要。

第七条【业务部门合规员】

各业务部门和分支机构应指定合规员，协助合规部门工作。合规员一般由业务部门自行安排人员兼任。

第三章 合规管理保障

第八条【合规负责人任职条件】

合规负责人应当具备下列任职条件：

- 从事证券、金融工作 5 年以上。
- 熟悉证券业务，具备相关专业知识。
- 最近 2 年无重大违法违规记录。
- 经董事会批准聘任。

第九条【独立性保障】

合规负责人在履行职责过程中，公司应当给予必要的配合与支持。合规负责人可参加公司相关经营决策会议。

第十条【考核机制】

合规负责人的年度考核由公司董事会组织。对兼任合规员进行考核时，合规总监考核意见所占权重不低于 30%。

对高级管理人员和各部门的年度考核包括合规性评价，具体权重由人力资源部结合业务部门特点确定。

第十一条【薪酬管理】

合规负责人的薪酬由董事会根据其履职情况确定。合规部员工薪酬参照同级别岗位水平发放。

第四章 合规管理流程

第十二条 【新业务合规审查】

公司开展新产品、新业务前，应提交合规部门进行合规审查，合规部门应在 5 个工作日内出具书面审查意见。

第十三条 【违规行为处理】

合规部门发现公司存在违法违规行或合规风险的，应及时向合规总监报告；合规总监认为有必要的，向董事会报告。

第十四条 【合规培训】

公司每年至少组织 1 次全员合规培训。关键岗位人员应参加专项合规培训。

第十五条 【合规档案】

合规部门应建立合规档案管理制度，对合规审查意见、合规检查记录等文件进行归档保管。

第五章 年度合规报告与评估

第十六条 【年度合规报告】

公司应当每年向董事会报告一次合规管理情况。年度合规报告在公司年报披露之后 30 个工作日内完成。

第十七条 【有效性评估】

公司应当每 2 年组织对合规管理有效性进行一次评估，评估工作可以由公司内部组织实施。

第六章 附则

第十八条 【解释权】

本办法由公司合规部负责解释。

第十九条 【施行日期】

本办法自 2019 年 9 月 1 日起施行。

—— 文件结束 ——