

廉政建设管理制度

(文件类型：制度文件)

文件编号：ZW/MR-HRC-4-004¹

文件版本：A/1

编制：冯超华

审核：戴祖福

批准：吴士歌

2022 年 12 月 09 日修订

2023 年 1 月 6 日发布

文件秘密等级：秘密

本文件解释权归中伟新材料股份有限公司

	文件编号	ZW/MR-HRC-4-004
	文件版本	A/1
廉政建设管理制度	页数/页码	第2页共 4 页
	发布时间	2023-1-6

1. 目的

为加强和规范公司党风廉政建设（以下简称“廉政建设”），明确职责，加强廉洁建设，在经营活动中，杜绝不正当交易行为，防范商业贿赂，维护公司合法权益，特制定本制度。如与国家法律法规相抵触，以国家法律法规为准。

1.1 适用范围

本制度适用于公司各职能部门及下属分支机构、子公司、参股公司。

2. 定义

2.1 廉政：个人在部门在经营活动中坚持公正廉洁之心，不权钱交易，不徇私舞弊，不贪赃受賄，廉洁从业是基本道德行为规范。

2.2 商业贿赂：《反不正当竞争法》第八条规定：“经营者不得采用财物或者其他手段进行贿赂以销售或者购买商品。在账外暗中给予对方单位或者个人回扣等属于不正当竞争行为。”本制度所称商业贿赂是指《反不正当竞争法》中所述的商业贿赂行为附件中的“商业贿赂”。

3. 职责

3.1 公司各职能部门：负责制定、完善、执行、监督、考核、改进公司廉政建设制度，并负责处理商业贿赂举报和调查工作及相关事宜。

3.2 审计监察中心

审计监察中心（以下简称“审计部门”）负责制定、执行、监督、考核、改进公司廉政建设制度，并负责处理商业贿赂举报和调查工作。

3.2.1 会同相关部门制定、完善、执行、监督、考核、改进公司廉政建设制度。

3.2.2 会同相关部门制定、完善、执行、监督、考核、改进公司廉政建设制度。

3.2.3 会同相关部门制定、完善、执行、监督、考核、改进公司廉政建设制度。

3.2.4 会同相关部门制定、完善、执行、监督、考核、改进公司廉政建设制度。

3.3 各职能部门

各职能部门负责制定、完善、执行、监督、考核、改进公司廉政建设制度，并负责处理商业贿赂举报和调查工作。

3.4 采购部门

采购部门负责制定、完善、执行、监督、考核、改进公司廉政建设制度。

4. 工作要求

	文件编号	ZW/MR-HRC-4-004
	文件版本	A/1 ⁰⁰
廉政建设管理制度	页数/页码	第3页共4页
	发布日期	2023-1-6

6.1 廉政管理要求

6.1.1 廉洁管理是企业文化建设的重要组成部分，是提升公司综合竞争力的重要保障，也是公司实现可持续发展的基础。公司全体员工应严格遵守国家法律法规和公司规章制度，自觉抵制各种形式的腐败行为，共同营造风清气正的良好氛围。

6.1.2 廉洁管理应贯穿于公司经营活动的全过程，包括但不限于采购、销售、招投标、合同签订、合同履行等环节，确保业务活动的公平、公正、公开。

6.1.3 不得利用职务之便，谋取私利，包括但不限于：收受礼金、礼品、有价证券、贵重物品等；不得利用职务之便，为本人或他人谋取不正当利益；不得利用职务之便，泄露公司商业秘密。

6.1.4 不得利用职务之便，从事与公司业务相冲突的活动，包括但不限于：兼职、投资、经营等。

6.1.5 不得利用职务之便，损害公司利益，包括但不限于：挪用公款、侵占公司财产、泄露公司机密等。同时，应严格遵守公司的财务管理制度，不得虚报、冒领、贪污、挪用公款。

6.1.6 不得利用职务之便，进行不正当交易，包括但不限于：收受回扣、佣金、手续费等；不得利用职务之便，为他人提供不正当便利。

6.1.7 不得接受或提供不正当利益，包括但不限于：收受礼金、礼品、有价证券、贵重物品等；不得提供不正当便利。

6.1.8 不得在业务活动中，接受或提供不正当利益，包括但不限于：收受礼金、礼品、有价证券、贵重物品等。

6.1.9 其他违反廉洁规定的行为。

6.2 廉洁监督

6.2.1 公司应建立健全廉洁监督机制，包括但不限于：设立廉洁监督员、开展廉洁自查、接受社会监督等。同时，应加强对廉洁监督工作的考核和评价。

贴、邮件推送、OA 通告等形式向公司全体员工进行廉政宣贯，普及廉政相关知识。

公司应定期对员工的廉洁行为进行评估。

6.3 廉洁培训

1. 目的和适用范围 1

2. 术语和定义 2

3. 行为准则 3

4. 考核与奖惩 4

5. 附则 5

6. 记录 6

7. 修订记录 7

8. 附件 8

9. 其他 9

10. 其他 10

11. 其他 11

12. 其他 12

13. 其他 13

14. 其他 14

15. 其他 15

16. 其他 16

17. 其他 17

18. 其他 18

19. 其他 19

20. 其他 20

21. 其他 21

22. 其他 22

23. 其他 23

24. 其他 24

25. 其他 25

26. 其他 26

27. 其他 27

28. 其他 28

29. 其他 29

30. 其他 30

3.3.1 员工应遵守国家和地方政府的法律法规，遵守公司的各项规章制度。

3.3.2 员工应遵守公司的保密制度，不得泄露公司的商业秘密。

3.3.3 员工应遵守公司的安全制度，不得违反安全规定。

3.3.4 公司 9 级以上（含）员工离职，必须经审计部门离职面谈（异地可异地语音、视频

等方式），离职后，审计部门要收取离职承诺书确认。

3.3.5 审计部在离职人员离职前 30 个工作日内，应对其在职期间（含）员工在

职期间的工作表现进行考核，考核结果作为其离职手续办理的依据。

3.3.6 如果员工在离职前 30 个工作日内，有违反公司规定的行为，审计部应对其

行为进行考核，考核结果作为其离职手续办理的依据。

3.3.7 如果员工在离职前 30 个工作日内，有违反公司规定的行为，审计部应对其

行为进行考核，考核结果作为其离职手续办理的依据。

3.3.8 如果员工在离职前 30 个工作日内，有违反公司规定的行为，审计部应对其

行为进行考核，考核结果作为其离职手续办理的依据。

3.3.9 如果员工在离职前 30 个工作日内，有违反公司规定的行为，审计部应对其

行为进行考核，考核结果作为其离职手续办理的依据。

3.3.10 如果员工在离职前 30 个工作日内，有违反公司规定的行为，审计部应对其

行为进行考核，考核结果作为其离职手续办理的依据。

3.3.11 如果员工在离职前 30 个工作日内，有违反公司规定的行为，审计部应对其

行为进行考核，考核结果作为其离职手续办理的依据。

3.3.12 如果员工在离职前 30 个工作日内，有违反公司规定的行为，审计部应对其

行为进行考核，考核结果作为其离职手续办理的依据。

3.3.13 如果员工在离职前 30 个工作日内，有违反公司规定的行为，审计部应对其

行为进行考核，考核结果作为其离职手续办理的依据。

3.3.14 如果员工在离职前 30 个工作日内，有违反公司规定的行为，审计部应对其

行为进行考核，考核结果作为其离职手续办理的依据。

3.3.15 如果员工在离职前 30 个工作日内，有违反公司规定的行为，审计部应对其

行为进行考核，考核结果作为其离职手续办理的依据。

3.3.16 如果员工在离职前 30 个工作日内，有违反公司规定的行为，审计部应对其

行为进行考核，考核结果作为其离职手续办理的依据。