

合规管理部工作职责

一、人员构成

合规管理部**经理**一名，合规管理部**专员**一名。

二、合规管理部经理职责

- 1、建立公司合规管理体系，起草年度合规管理计划；
- 2、制定、修订公司的合规手册和其他合规风险管理规章制度；
- 3、甄别、评估、监测和报告合规风险，起草合规报告；
- 4、拟定各项具体合规工作方案，顺利开展合规工作；
- 5、参与新产品和服务开发，评估合规风险，提供合规支持；
- 6、调查处理违规事件，起草违规处理决定；
- 7、规范公司内部流程，提出改进建议；
- 8、审查公司内部管理制度、业务流规程，提供合规改进意见；
- 9、组织合规培训并向公司员工提供合规咨询；
- 10、关注法律法规、监管规定和行业自律规则的变化，并根据其有关要求制定或者修改公司内部规章制度；
- 11、抽查业务部门合规政策的执行情况；
- 12、领导指派的其他相关工作。

三、合规管理部专员职责

- 1、审查公司规章制度和业务流程，提出制定和修订建议；
- 2、按照公司合规要求，结合各业务单位特点，指导公司各业务单位

进行合规工作；

3、处理各业务领域合规问题，制定并执行合规项目；

4、负责公司各业务领域合规工作的执行、审计、考核、整改；

5、向部门领导汇报合规工作；

6、遇到合规重大事项时，及时向主管领导反馈，并督促违规部门工作人员整改；

7、进行合规培训工作；

8、合规管理部经理交办的其他事宜。

瑞康医药股份有限公司

二零一七年一月十日