

合规管理领导小组工作职责

一、人员构成

合规管理领导小组组长一名、副组长一名、小组成员一名。

二、合规管理领导小组组长和副组长职责

- 1、指导构建公司合规管理体系，制定、修改公司的合规管理制度；
- 2、组织起草年度合规管理计划；
- 3、积极甄别、评估、监测和报告合规风险；
- 4、组织小组拟定各项具体合规工作方案，顺利开展合规工作；
- 5、组织小组起草合规报告；
- 6、违规事件的调查处理，起草违规处理决定；
- 7、规范公司内部流程，提出相关改进建议；
- 8、审核公司内部管理制度及业务流规程，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、其他相关工作。

三、合规管理领导小组成员职责

- 1、审查公司规章制度和业务流程，并根据法律法规提出制定或者修改意见；
- 2、结合公司合规要求及各业务单位特点，指导公司各业务单位人员进行合规工作；
- 3、帮助各业务领域规范合规问题，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、定期向主管领导汇报合规工作；
- 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、进行合规培训工作的；

8、小组领导交办的其他事宜。

瑞康医药股份有限公司
二零一七年一月十日