

团 体 标 准

T/CEEAS 004—2021

企业合规师职业技能评价标准

Evaluation criteria for professional skills of corporate compliance professional

（征求意见稿）

2021 - 11 - XX 发布

2021 - 11 - XX 实施

中 国 企 业 评 价 协 会 发 布

目 次

前 言	III
引 言	IV
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 职业技能和知识基本要求	2
5 初级合规师要求	2
5.1 合规价值观、定位、架构	2
5.2 风险识别、评估	2
5.3 风险应对	3
5.4 培训	3
5.5 沟通/咨询	4
5.6 举报	4
5.7 调查	4
5.8 文化建设	4
5.9 合规管理的监督改进	5
5.10 风险领域的专项合规	6
5.11 业务环节的专项合规	7
6 中级合规师要求	8
6.1 合规价值观、定位、架构	8
6.2 风险识别、评估	8
6.3 风险应对	8
6.4 培训	9
6.5 沟通/咨询	9
6.6 举报	9
6.7 调查	10
6.8 文化建设	10
6.9 合规管理的监督改进	11
6.10 风险领域的专项合规	12
6.11 业务环节的专项合规	13
7 高级合规师要求	14
7.1 合规价值观、定位、架构	14
7.2 风险识别、评估	14
7.3 风险应对	15
7.4 培训	15
7.5 沟通/咨询	16
7.6 举报	16

7.7 调查	16
7.8 文化建设	17
7.9 合规管理的监督改进	18
7.10 风险领域的专项合规	19
7.11 业务环节的专项合规	21
参 考 文 献	22

前 言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化标准的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利等知识产权。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本文件由中国企业评价协会提出并归口。

本文件为首次发布。

本文件起草单位：中国企业评价协会、中国企业评价协会合规专业委员会、中国投资协会品牌投资促进中心。

本文件主要起草人：侯云春、王其增、姜兴宏、李春伟、刘李佳、边海光、刘红霞、李近宇、郭楠、刘剑、张利宾、吴锦源、王龙、龙成伟、周小钰。

本文件由中国企业评价协会2021年11月XX日批准。

本文件自2021年11月XX日起实施。

本文件由中国企业评价协会负责管理和解释。在应用过程中如有需要修改与补充的建议，请将相关资料寄送至中国企业评价协会评价工作部（北京市朝阳区光华路15号铜牛国际大厦601室，邮编：100026，电话010-52932049转623）。

引 言

合规是组织可持续发展的基石，企业合规师是企业合规管理体系的重要构成，企业合规师职业技能更是企业合规管理体系有效性的决定性要素。近年来，各组织积极加强合规管理、促进培育合规文化，合规人才成为新职业缺口，企业合规师职业技能的基础标准亟需建立。

制定本标准的目的是用于评价合规管理从业者或有意愿从事相关工作人员的职业技能水平，也可作为企业合规管理知识技能教育的课程大纲和企业选用合规人才的参考依据。

企业合规师应首先了解企业合规管理的来源与发展、现状与趋势、合规管理体系的基本构成、各模块之间以及各自与体系之间的关系、如何搭建合规管理体系等方法论。了解社会经济法治环境变化、企业发展形态变化、国际监管环境变化、合规管理标准变化对公司合规管理实践的影响，以及科技带来的数字化及合规管理工具对企业合规管理发展趋势的影响。了解不同阶段的管理主体、管理对象、管理内容、管理模式与管理机制之异同。

在具备基础知识的同时，企业合规师还应该具备良好的道德操守、职业操守，珍视和维护合规师职业声誉，在工作中清正廉洁，担当尽责，时时刻刻以合规义务为标准，做好表率。并应具备良好的沟通、协调、应变、创新能力、适当的决策能力，了解本行业本企业相关的商业模式、业务流程、发展趋势及公司治理、企业管理相关实践，以将适用的法律法规、行业规章、内部规章制度、政策等要求上通下达，与外部监管机构、商业合作伙伴、社区、社会团体、媒体等做好沟通，有效处理相关事务。

本文件从企业合规师应具备的职业素养、知识、技能三个维度进行构建，可为企业合规师职业技能评价提供参考。

企业合规师职业技能评价标准

1 范围

本文件规定了企业合规师职业技能评价标准的职业技能基本要求、初级合规师要求、中级合规师要求以及高级合规师要求。

本文件适用于企业合规师职业技能培训、考核与评价，相关用人单位的人员聘用、培训与考核可参照使用。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 27914—2011 企业法律风险管理指南

GB/T 35770—2017 合规管理体系指南

3 术语和定义

GB/T 27914—2011、GB/T 35770—2017界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1 合规师

从事企业合规建设、管理和监督工作，使企业及企业内部成员行为符合法律法规、监管要求、行业规定、企业内部规章制度和道德规范的人员。

3.2 合规管理体系

通常由组织架构、制度构成、运行机制、保障机制四个模块构成，同时强调要对体系进行有效性评估、建立企业合规文化。

3.3 专项合规

合规管理体系方法论在具体场景下的应用。根据企业情况，一般可分为专项合规的风险领域和重点业务环节两个维度。

-企业内外部环境随时都可能发生变化，合规风险也是实时、动态、随时发生变化的，因此，风险领域的专项合规无法穷尽，企业宜根据自身所处环境、合规义务判断其专项合规。

-风险领域的专项合规通常包含但不限于反腐败合规、反垄断合规、安全环保合规、出口管制合规、数据合规等。

—重点业务环节的专项合规通常包括但不限于人力资源合规、采购合规、销售合规等。

3.4 合规风险

不确定性对合规目标的影响。企业或企业员工因不合规行为，引发法律责任、受到相关处罚、造成经济或声誉损失以及其他负面影响的可能性。

3.5 运行

建立合规管理体系后，为保障合规管理体系实施，而采取的培训、举报、调查等活动，也指整个合规管理体系的日常运作落地。

4 职业技能和知识基本要求

包括但不限于：

- a) 具备良好的道德操守、职业操守；
- b) 具备良好的沟通、协调、应变、创新能力；
- c) 具备适当的决策能力；
- d) 了解适用的法律法规、行业规章、内部规章制度；
- e) 了解与行业有关的标准；
- f) 了解本行业本企业相关的商业模式、业务流程、发展趋势。

5 初级合规师要求

5.1 合规价值观、定位、架构

5.1.1 合规价值观

包括但不限于：

- a) 熟悉企业合规管理体系的基本框架，以及各模块之间的逻辑关系；
- b) 熟悉价值观在合规管理体系中的基石作用。

5.1.2 合规职能的定位与架构

包括但不限于：

- a) 熟悉合规岗位的职责范围；
- b) 初步了解其他相关职能部门的职责范围，包括审计，内控，风险管理和法务。

5.2 风险识别、评估

5.2.1 风险识别

包含但不限于：

- a) 了解风险管理相关知识；
- b) 能够根据风险调查清单收集整理业务流程中的风险信息。

5.2.2 风险评估

包含但不限于：

- a) 了解风险评估一般知识；
- b) 了解企业及本行业风险评估的一般标准；
- c) 能够根据风险量表，初步评估业务流程相关的主要风险点及风险级别。

5.3 风险应对

5.3.1 风险控制

包含但不限于：

- a) 初步了解风险控制理论；
- b) 执行本岗位所负责的风险控制措施；
- c) 能够协助业务部门实施风险控制措施。

5.3.2 控制流程优化

包含但不限于：发现并反馈现有控制流程的设计和執行中的缺陷。

5.4 培训

包含但不限于：

- a) 了解本企业合规管理体系、规章制度、业务模式、产品、战略、价值观和公司文化；
- b) 了解与本企业有关的行业规定、法律法规、文件等；
- c) 了解与本企业行业合规管理有关的案例及良好实践；
- d) 根据已有的培训计划，有序组织培训；
- e) 能够准确传递公司基本的合规政策，流程和工具，并提供具体实例；
- f) 能将合规内容与业务案例衔接；
- g) 生动的讲解合规内容，很好的回答问题并收集反馈；
- h) 积极回应关键的问题，解释合规系统中不受欢迎但必要的部分；
- i) 做好培训记录；
- j) 第三方培训；
- k) 收集、反馈并跟进。

5.5 沟通/咨询

包含但不限于：

- a) 了解本企业合规管理体系、规章制度、业务模式、产品、战略、价值观和公司文化；
- b) 了解与本企业有关的行业规定、法律法规、标准等；
- c) 了解与本企业行业合规管理有关的案例及良好实践；
- d) 应用对应的合规政策；
- e) 识别和沟通可能存在的高风险领域；
- f) 通过聆听、提问和确认，了解事件的全貌；
- g) 提供/建议适当的方案（必要时坚持）；
- h) 与相关部门建立融洽的关系。

5.6 举报

包含但不限于：

- a) 了解举报在合规管理体系中的作用和重要性；
- b) 了解公司举报制度及机制流程；
- c) 了解保护举报人的原则和做法；
- d) 了解如何辨别、处理举报信息；
- e) 在指定的范围内执行保密和专业的指控接收；
- f) 在指定的范围内对举报内容进行分析、评估；
- g) 在指定的范围内协助对指控内容的澄清；
- h) 在指定的范围内执行举报措施的登记、分析和处理。

5.7 调查

初级合规师调查要求包含但不限于：

- a) 了解调查在合规管理体系中的地位作用和重要性；
- b) 了解公司调查制度及机制流程；
- c) 协助调查；
- d) 协助相关补救措施的落实。

5.8 文化建设

5.8.1 制定方案

包含但不限于：

- a) 了解公司内外合规文化建设通常做法；
- b) 了解如何增强合规文化建设有效性的方法；
- c) 了解合规文化与公司价值观的关系和在合规管理中的重要性；
- d) 收集公司内外合规文化的现状信息；
- e) 根据公司内外合规文化现状为公司合规宣传/文化建设活动提供建议。

5.8.2 执行

推动在公司内部全方位，可持续的进行合规、诚信文化的宣传和建设；推动在公司对外的活动中进行合规、诚信文化的宣传和建设。

5.8.3 反馈及改进

包含但不限于：

- a) 协助执行问卷调查等信息收集活动；
- b) 对收集的信息进行分析、分类；
- c) 将分析内容进行反馈、报告。

5.9 合规管理的监督改进

5.9.1 合规管理审查/联席会议

包含但不限于：

- a) 了解合规管理审查/联席会议在合规管理中的作用；
- b) 了解行业内外建立、运营合规管理审查/联席会议的通常做法；
- c) 了解常规的提高、落实会议结论的方法；
- d) 准备合规管理审查会议的相关素材；
- e) 协调、协助组织会议。

5.9.2 内外部审计

初级合规师内外部审计要求包含但不限于：

- a) 了解合规审计作为第三道防线在合规管理中的地位和作用；
- b) 了解合规审计的范围、要求和流程；
- c) 在指定范围内配合提供内外部审计的相关素材；
- d) 协调、协助组织内外部审计。

5.9.3 有效性评估

初级合规师有效性评估要求包含但不限于：

- a) 了解有效性在合规管理中的重要性；
- b) 了解有效性在合规文化建设中的重要性；
- c) 了解有效性评估一般流程、方法、工具、范围；
- d) 收集各种信息，包括操作层面信息，用于合规有效性评估。

5.9.4 改进

执行改进方案。

5.10 风险领域的专项合规

5.10.1 反腐败合规

包括但不限于：

- a) 了解相关法律法规，理解法律要求之外的声誉风险；
- b) 能够识别并初步评估潜在腐败风险领域及场景；
- c) 能够执行相关合规管理制度及流程；
- d) 能够运用相关风险管理工具；
- e) 能够解答相关的基本问题或咨询；
- f) 能够对员工及第三方进行相关培训。

5.10.2 反垄断合规

包括但不限于：

- a) 了解相关法律法规；
- b) 能够识别并初步评估潜在垄断风险领域及场景；
- c) 能够执行相关合规管理制度及流程；
- d) 能够运用相关风险管理工具；
- e) 能够解答相关的基本问题或咨询；
- f) 能够对员工及第三方进行相关培训。

5.10.3 安全、环保合规

包括但不限于：

- a) 了解环保合规相关的法律法规；
- b) 能够识别并初步评估潜在环境保护合规风险领域及场景；
- c) 能够执行相关环保合规管理制度及流程；
- d) 能够运用环保合规相关风险管理工具；

- e) 能够解答环保合规相关的基本问题或咨询；
- f) 能够对员工及第三方进行环保合规培训。

5.10.4 数据合规

包含但不限于：

- a) 了解相关法律法规以及不同数据类型的风险程度；
- b) 能够对不同数据类型有一定识别力并初步评估潜在数据合规风险领域及场景；
- c) 与相关部门合作，有效执行相关数据合规管理制度及流程；
- d) 能够运用相关数据合规管理工具；
- e) 能够解答相关的基本问题或咨询；
- f) 能够对员工及第三方进行相关培训；
- g) 能够对数据安全事件进行初步风险评估，并协助事件处理。

5.11 业务环节的专项合规

5.11.1 人力资源合规

包含但不限于：

- a) 了解人力资源合规风险；
- b) 识别合规风险环节和岗位；
- c) 对合规风险岗位人员的招聘/选拔、轮岗、晋升、业绩考评提供合规记录信息；
- d) 协助制定人力资源合规相关管理制度及流程；
- e) 协助举报管理、内部调查及违规行为的处理；
- f) 对员工进行合规培训；
- g) 对人力资源合规提供合规咨询和意见；
- h) 了解并能解答海外劳动用工人事合规的基本问题。

5.11.2 采购合规

包含但不限于：

- a) 了解采购活动相关的合规风险及常见违规行为；
- b) 能够识别并初步评估有潜在合规风险的采购环节；
- c) 协助采购部门制定供应商筛选标准，对供应商尽职调查中识别的风险信息进行分析并提供意见；
- d) 参与采购合同的审批，确认合规条款和审计条款符合要求；
- e) 协助或参与重大项目的采购/招投标流程，及时提示风险信息；

- f) 协助对供应商违规行为的处理；
- g) 对员工和供应商进行采购合规培训和宣传。

6 中级合规师要求

6.1 合规价值观、定位、架构

6.1.1 合规价值观

在初级基础上包含但不限于：

- a) 能够引导业务部门中结合业务实践进行价值观讨论；
- b) 能够引导相关部门落实企业价值观。

6.1.2 合规职能的定位与架构

在初级基础上包含但不限于：

- a) 了解其他相关职能部门的工作方法；
- b) 熟悉其他相关职能部门的职责范围，能够说明合规职能部门的工作特点。

6.2 风险识别、评估

6.2.1 风险识别

在初级基础上包含但不限于：

- a) 深入了解风险管理相关知识；
- b) 能够识别业务流程中的主要风险；
- c) 能够归类主要合规风险，例如反贪污贿赂，反欺诈，反垄断等；
- d) 能够针对主要合规风险、设计调查清单等。

6.2.2 风险评估

在初级基础上包含但不限于：

- a) 深入了解风险评估知识；
- b) 深入了解企业及本行业风险评估的标准；
- c) 能够从风险可能性和风险影响度两个维度，对不同的合规风险进行分级，生成风险地图。

6.3 风险应对

6.3.1 风险控制

在初级基础上包含但不限于：

- a) 了解风险控制理论；
- b) 能够针对不同级别的合规风险，确定适当的风险控制点以及制定管控措施；
- c) 能够同业务部门一起，对于各类风险管控措施的实施进行综合性的监控与评估；
- d) 能处理与外部监管机构和合作方相关的合规事务。

6.3.2 控制流程优化

在初级基础上包含但不限于：

- a) 了解企业内控基本理论和方法；
- b) 能够分析各种合规绩效指标以及违规事件调查结果；
- c) 能够综合监控和分析合规绩效指标，以及通过员工沟通违规事件调查等得出的各种结论，针对现有流程中的设计和执行问题制定相应的改善措施。

6.4 培训

在初级基础上包含但不限于：

- a) 深入了解本企业合规管理体系、规章制度、业务模式、产品、战略、价值观和公司文化；
- b) 深入了解与本企业有关的行业规定、法律法规、标准等；
- c) 深入了解与本企业行业合规管理有关的案例及良好实践；
- d) 根据需求制定有效的培训计划（如培训对象，内容，形式）；
- e) 陈述和传递深度的合规知识（包括经验教训，补救措施等）；
- f) 根据培训对象、实际的需求和情况适时调整讲解的内容；
- g) 收集、反馈并跟进。

6.5 沟通/咨询

在初级基础上包含但不限于：

- a) 深入了解本企业合规管理体系、规章制度、业务模式、产品、战略、价值观和公司文化；
- b) 深入了解与本企业有关的行业规定、法律法规、标准等；
- c) 深入了解与本企业行业合规管理有关的案例及良好实践；
- d) 对相关情况进行更深入的分析，提出解决方案；
- e) 征求主要利益相关者的意见，完善解决方案；
- f) 如需要，建议补救措施。

6.6 举报

在初级基础上包含但不限于：

- a) 深入了解举报在合规管理体系中的作用和重要性；
- b) 深入了解公司举报制度及机制流程；
- c) 深入了解保护举报人的原则和做法；
- d) 深入了解如何辨别、处理举报信息；
- e) 深入了解如何使用举报信息；
- f) 评估指控的风险及重要性；
- g) 执行、维护举报机制，包括：举报线、邮箱等各类举报方式、制度、流程；
- h) 通过宣贯、调查、培训、沟通、惩罚等各种方式确保举报人不被打击报复；
- i) 指定专人负责举报信息的接收、登记、分析、跟进并对处理过程进行工作留痕、归档；
- j) 与举报人及时沟通，及时反馈举报结果。

6.7 调查

在初级基础上包含但不限于：

- a) 深入了解调查在合规管理体系中的地位作用和重要性；
- b) 深入了解公司调查制度及机制流程；
- c) 深入了解如何与管理层和相关职能部门协作推进调查处理结果及改进意见；
- d) 了解企业外部调查常规做法和发展趋势；
- e) 按照规定主持或支持调查；
- f) 如主持调查，制定调查计划、范围、手段，组建团队并予以实施；
- g) 决定以何种方式收集哪些信息；
- h) 对所收集的信息进行分析、判断；
- i) 找出相关事实，形成证据链、得出调查结论、形成调查报告；
- j) 找出控制漏洞，提出系统改进建议或人员惩处建议；
- k) 向管理层上报报告并进行必要跟进。

6.8 文化建设

6.8.1 制定方案

在初级基础上包含但不限于：

- a) 深入了解公司内外合规文化建设通常做法；
- b) 深入了解如何增强合规文化建设有效性的方法；
- c) 深入了解合规文化与公司价值观的关系和在合规管理中的重要性；
- d) 根据公司的现状策划适合公司的合规宣传/诚信文化建设方案；

- e) 与中层领导探讨方案的可行性。

6.8.2 执行

在初级基础上包含但不限于：

- a) 深入了解公司内外合规文化建设通常做法；
- b) 深入了解如何增强合规文化建设有效性的方法；
- c) 深入了解合规文化与公司价值观的关系和在合规管理中的重要性；
- d) 起草具体的宣传文案和活动方案；
- e) 协调，沟通各利益相关者，保障宣贯可以全方位，可持续的进行；
- f) 确保中层领导在其职责范围内发挥合规榜样作用；
- g) 与管理层合力推动合规文化落地的具体措施。

6.8.3 反馈及改进

在初级基础上包含但不限于：

- a) 深入了解公司内外合规文化建设通常做法；
- b) 深入了解如何增强合规文化建设有效性的方法；
- c) 深入了解合规文化与公司价值观的关系和在合规管理中的重要性；
- d) 起草问卷调查；
- e) 收集反馈意见并进行分析；
- f) 根据反馈提出改进建议；
- g) 对反馈活动进行评估以确保反馈活动的有效性。

6.9 合规管理的监督改进

6.9.1 合规管理审查/联席会议

在初级基础上包含但不限于：

- a) 深入了解合规管理审查/联席会议在合规管理中的作用；
- b) 深入了解行业内外建立、运营合规管理审查/联席会议的通常做法；
- c) 深入了解常规的提高、落实会议结论的方法；
- d) 起草合规管理审查会议的内容；
- e) 独立开展集团公司业务条线或子公司层面的合规管理审查会议；
- f) 与管理层探讨本公司相关的合规事件及改进措施；
- g) 对合规风险发展趋势进行分析、判断及提出应对建议。

6.9.2 内外部审计

在初级基础上包含但不限于：

- a) 深入了解合规审计作为第三道防线在合规管理中的地位和作用；
- b) 深入了解合规审计的范围、要求和流程；
- c) 与审计部门合作，为审计计划准备提供合规风险重点信息；
- d) 配合内外部审计，回答相关问题并提供支持；
- e) 落实具体的改进措施；
- f) 与审计合作，对审计发现的有关问题或疑虑进行跟进。

6.9.3 有效性评估

在初级基础上，中级合规师有效性评估要求包含但不限于基于获得的相关信息，对所负责业务部门的合规管理有效性进行评估，并形成结论，提出改进意见。

6.10 风险领域的专项合规

6.10.1 反腐败合规

在初级基础上包括但不限于：

- a) 深入了解相关法律法规和准则；
- b) 了解反腐败合规管理发展趋势及行业良好实践；
- c) 能够及时、准确地识别潜在腐败风险领域及场景，并进行全面风险评估；
- d) 制定相关合规管理制度及流程；
- e) 设计并开发相关风险管理工具；
- f) 能够对相关的复杂问题或腐败事件提供有效建议和应对方案；
- g) 制定反腐败培训和宣传计划，对管理层提供更有针对性的培训；
- h) 对合规管理措施定期进行自评估和检测，制定改进计划。

6.10.2 反垄断合规

在初级基础上包括但不限于：

- a) 深入了解相关法律法规和准则，以及行业动态；
- b) 了解反垄断合规管理发展趋势及行业良好实践；
- c) 能够及时、准确地识别潜在垄断风险领域及场景，并进行全面风险评估；
- d) 独立制定相关合规管理制度及流程；
- e) 设计并开发相关风险管理工具；

- f) 能够对相关的复杂问题或垄断风险事件提供有效建议和应对方案；
- g) 制定反垄断培训计划，对管理层提供更有针对性的培训；
- h) 对合规管理措施定期进行自评估和检测，制定改进计划。

6.10.3 安全、环保合规

在初级基础上，还应：

- a) 深入了环境保护合规相关法律法规；
- b) 了解环境保护合规管理发展趋势及行业良好实践；
- c) 能够及时、准确地识别潜在环境保护风险领域及场景，并进行全面风险评估；
- d) 制定环境保护合规相关管理制度及流程；
- e) 设计并开发相关环保合规风险管理工具；
- f) 能够对相关的环保合规问题或违规事件提供有效建议和应对方案；
- g) 制定环境保护合规培训和宣传计划，对管理层提供更有针对性的培训；
- h) 对环境保护合规管理措施定期进行自评估和检测，制定改进计划。

6.10.4 数据合规

在初级基础上包含但不限于：

- a) 深入了解相关法律法规以及不同数据类型的风险程度；
- b) 了解数据合规管理发展趋势及行业良好实践；
- c) 能够及时、准确地识别潜在数据合规风险领域及场景，并进行全面风险评估；
- d) 参与制定数据合规管理制度及流程；
- e) 参与设计相关数据合规管理工具；
- f) 能够对相关的复杂问题或数据安全事件提供有效建议和应对方案；
- g) 制定数据合规培训和宣传计划；
- h) 协调审计和相关部门，对数据合规管理措施定期进行自评估和审计，制定改进计划。

6.11 业务环节的专项合规

6.11.1 人力资源合规

在初级基础上包含但不限于：

- a) 深入了解人力资源合规相关风险；
- b) 参与制定人力资源合规风险环节和岗位识别的要求；
- c) 参与制定人力资源合规相关管理制度及流程；
- d) 参与制定招聘/选拔，轮岗、晋升、业绩考评流程中的合规管理措施；

- e) 管理举报和内部调查，对违规行为处理提供合规意见；
- f) 对关键风险岗位人员进行合规培训；
- g) 对人力资源合规提供合规咨询、意见和监督；
- h) 对海外劳动用工提供人事合规意见；
- i) 持续监督和改进。

6.11.2 采购合规

在初级基础上包含但不限于：

- a) 深入了解采购活动相关的合规风险及常见违规行为；
- b) 能够及时、准确地识别有潜在合规风险的采购环节，并进行全面合规风险评估；
- c) 提供供应商筛选标准的合规指标，审阅供应商尽职调查中识别的风险信息并提供意见；
- d) 参与制定采购合同中的合规条款和审计条款，审批采购合同；
- e) 参与重大项目的采购/招投标决策，及时提示风险信息并提供合规决策意见；
- f) 必要时协助调查；
- g) 参与制定供应商违规行为的处罚原则和机制；对供应商违规事件进行评估并提供处理意见；
- h) 制定采购/供应商合规培训及宣传计划。

7 高级合规师要求

7.1 合规价值观、定位、架构

7.1.1 合规价值观

在中级基础上包含但不限于：

- a) 能够组织企业在制定价值观过程中的员工讨论并提出建议；
- b) 能够参与企业价值观的制定。

7.1.2 合规职能的定位与架构

在中级基础上包含但不限于：

- a) 了解企业合规管理体系的治理结构；
- b) 熟悉其他相关职能部门的工作方法；
- c) 能够有效协调同其他职能部门的工作关系；
- d) 能够制定跨部门的工作协调原则；
- e) 能够区分第一道防线和第二道防线之间的关系。

7.2 风险识别、评估

7.2.1 风险识别

在中级基础上包含但不限于：

- a) 全面了解风险管理相关知识；
- b) 全面了解各类合规风险，包括反贪污贿赂、反欺诈、反垄断、贸易合规、数据及信息安全合规、安全环保合规；
- c) 能够结合业务流程分析和违规事件分析，识别和预估业务流程中的各类风险点，并向管理层提交报告。

7.2.2 风险评估

在中级基础上包含但不限于：

- a) 全面了解风险评估知识，熟悉各种风险评估方法；
- b) 能够选取合理可行的风险量化指标，制定风险分级方法；
- c) 能够组织各相关业务部门和职能部门讨论，生成综合性的风险地图，并且向管理层提交报告。

7.3 风险应对

7.3.1 风险控制

在中级基础上包含但不限于：

- a) 全面了解风险控制理论；
- b) 全面监控业务部门中的风险管控措施实施情况；
- c) 及时向管理层汇报风险控制情况并提出建议；
- d) 协调各相关部门制定完整的风险控制流程；
- e) 领导处理与外部监管机构和合作方相关的合规事务。

7.3.2 控制流程优化

在中级基础上包含但不限于：

- a) 深入了解企业内控基本理论和方法；
- b) 能够全面归纳总结企业合规风险管理流程中的问题，组织各相关业务及职能部门形成改善措施并向管理层提出报告。

7.4 培训

在中级基础上包含但不限于：

- a) 全面了解本企业合规管理体系、规章制度、业务模式、产品、战略、价值观和公司文化；
- b) 全面了解与本企业有关的行业规定、法律法规、标准等；

- c) 全面了解与本企业行业合规管理有关的案例及良好实践；
- d) 设计/发展适合公司的合规培训方案（包括业务和合规团队）；
- e) 开发并负责公司新的合规流程和工具的培训；
- f) 代表公司与外部进行合规交流（如合规论坛，峰会等）；
- g) 对管理层、部门领导、专门委员会培训；
- h) 收集、反馈并跟进。

7.5 沟通/咨询

在中级基础上包含但不限于：

- a) 全面了解本企业合规管理体系、规章制度、业务模式、产品、战略、价值观和企业文化；
- b) 全面了解与本企业有关的行业规定、法律法规、标准等；
- c) 全面了解与本企业行业合规管理有关的案例及良好实践；
- d) 根据公司的合规政策，对风险和后果进行全面的评估；
- e) 提出多种可行性方案；
- f) 与资深的利益相关者探讨，并形成新的解决方案；
- g) 凭借自身的经验，同理心和敏感度提供相应的建议。

7.6 举报

在中级基础上包含但不限于：

- a) 全面了解举报在合规管理体系中的作用和重要性；
- b) 全面了解公司举报制度及机制流程；
- c) 全面了解保护举报人的原则和做法；
- d) 全面了解如何辨别、处理举报信息；
- e) 全面了解如何使用举报信息；
- f) 制定并改进公司举报制度和流程；
- g) 设立有效的举报机制，包括：确立举报线、举报方式、举报流程；
- h) 推动鼓励举报的氛围；
- i) 制定并改进确保举报人不被打击报复的制度和流程。

7.7 调查

在中级基础上，高级合规师调查要求包含但不限于：

- a) 全面了解调查在合规管理体系中的地位作用和重要性；
- b) 全面了解公司调查制度及机制流程；

- c) 全面了解如何与管理层和相关职能部门协作推进调查处理结果及改进意见；
- d) 了解企业外部调查常规做法和发展趋势；
- e) 制定调查流程；
- f) 参与制定查处流程；
- g) 批准调查启动和调查报告；
- h) 组织参与高风险合规案件的处理和补救措施；
- i) 与内部和/或外部利益相关者沟通关键问题。

7.8 文化建设

7.8.1 制定方案

在中级基础上，高级合规师制定方案要求包含但不限于：

- a) 全面了解公司内外合规文化建设通常做法；
- b) 全面了解如何增强合规文化建设有效性的方法；
- c) 全面了解合规文化与公司价值观的关系和在合规管理中的重要性；
- d) 制定适合集团层面的合规宣传/诚信文化建设方案；
- e) 与高层领导探讨方案的可行性；
- f) 确保高层领导对合规的倡导和支持。

7.8.2 执行

在中级基础上，高级合规师执行要求包含但不限于：

- a) 全面了解公司内外合规文化建设通常做法；
- b) 全面了解如何增强合规文化建设有效性的方法；
- c) 全面了解合规文化与公司价值观的关系和在合规管理中的重要性；
- d) 整体把控各项宣贯活动的形式，内容，节奏，确保发挥最佳的效果；
- e) 与最高管理层沟通并获得支持；
- f) 促使最高管理层积极参与到各种宣贯活动中；
- g) 通过员工大会，视频，访谈，海报等多种形式，将高层领导对合规的态度和重视传递给员工和其他相关方；
- h) 在资源上保障活动能够顺利进行；
- i) 与管理层合力推动合规文化落地的具体措施。

7.8.3 反馈及改进

在中级基础上，高级合规师反馈及改进要求包含但不限于：

- a) 全面了解公司内外合规文化建设通常做法；
- b) 全面了解如何增强合规文化建设有效性的方法；
- c) 全面了解合规文化与公司价值观的关系和在合规管理中的重要性；
- d) 获取高层领导的反馈；
- e) 借鉴其他公司的做法和外部的趋势，与时俱进的调整集团的宣贯方案；
- f) 根据反馈内容提出改进建议；
- g) 促使管理层和相关方共同推进改进。

7.9 合规管理的监督改进

7.9.1 合规管理审查/联席会议

在中级基础上包含但不限于：

- a) 全面了解合规管理审查/联席会议在合规管理中的作用；
- b) 全面了解行业内外建立、运营合规管理审查/联席会议的通常做法；
- c) 全面了解常规的提高、落实会议结论的方法；
- d) 组织最高层的合规管理审查会议；
- e) 对集团层面的重大合规事件（如合规案件）进行汇报和讨论；
- f) 对新的合规政策，流程进行审议；
- g) 对合规风险发展趋势进行分析、判断及提出应对建议。

7.9.2 合规控制

在中级基础上，高级合规师合规控制要求包含但不限于：

- a) 全面了解合规控制的基本要素；
- b) 全面了解合规管理和内控、风控和其他合规职能部门的关系及运行；
- c) 全面了解合规控制常用方法和工具；
- d) 全面了解公司合规管控制度及流程；
- e) 识别组织的合规义务，并在集团公司层面设计适用的合规控制程序。
- f) 分析发现造成不合规事件的原因；
- g) 对识别出来的复杂缺陷进行补救（如适用，重新评估）；
- h) 为年度合规控制计划提出建议；
- i) 评估和报告不合规的实例，并与高级管理层沟通潜在的合规风险趋势及建议；
- j) 与管理层和相关部门负责人沟通并合力推进重大合规管理措施；
- k) 评估并确保合规控制和流程正常运行；

- 1) 主动分析风险，及时增加或改进现有的控制措施。

7.9.3 内外部审计

在中级基础上，高级合规师内外部审计要求包含但不限于：

- a) 全面了解合规审计作为第三道防线在合规管理中的地位和作用；
- b) 全面了解合规审计的范围、要求和流程；
- c) 制定集团层面与合规相关的内审计划；
- d) 对接外部审计，探讨重大的合规事件（如对财报有影响的合规案件）；
- e) 就审计发现的问题进一步落实，持续改进和完善合规管理体系。

7.9.4 有效性评估

在中级基础上，高级合规师有效性评估要求包含但不限于：

- a) 全面了解有效性在合规管理中的重要性；
- b) 全面了解有效性在合规文化建设中的重要性；
- c) 全面了解有效性评估一般流程、方法、工具、范围。

7.10 风险领域的专项合规

7.10.1 反腐败合规

在中级基础上包括但不限于：

- a) 全面了解国际国内相关法律法规和准则并了解监管趋势；
- b) 了解反腐败合规管理发展趋势及行业良好实践；
- c) 全面了解企业潜在腐败风险领域及场景，制定反腐败合规管理的整体目标和框架，并推动相关管理制度和流程的有效落实；
- d) 指导并推动腐败风险事件的应对措施，为决策层提供有效建议；
- e) 能够将反腐败及其它专项合规管理措施有效地协调并融入企业整体合规管理体系；
- f) 定期评估反腐败风险情况及反腐败合规措施的有效性；
- g) 能够与相关部门及管理层有效协作，共同推动合规管理措施的落实；
- h) 定期分析并向管理层/决策层报告反腐败合规管理情况及改进方案；
- i) 推动反腐败合规培训和宣传计划的落实。

7.10.2 反垄断合规

在中级基础上包括但不限于：

- a) 全面了解国际国内相关法律法规和监管趋势，以及行业动态；

- b) 了解反垄断合规管理发展趋势及行业良好实践；
- c) 全面了解企业潜在垄断风险领域及场景，制定反垄断合规管理的整体目标和方案，审批并推动相关管理制度和流程的有效落实；
- d) 指导反垄断调查或风险事件的应对和处理，为决策层提供有效建议，与调查和监管机构进行沟通协商；
- e) 定期评估反垄断风险情况及反垄断合规措施的有效性；
- f) 定期向管理层/决策层报告反垄断合规管理情况及改进方案；
- g) 能够将反垄断及其它专项合规管理措施有效地协调并融入企业整体合规管理体系；
- h) 能够与相关部门及管理层有效协作，共同推动合规管理措施的落实；
- i) 推动反垄断合规培训和宣传计划的落实。

7.10.3 安全环保合规

在中级基础上，还应：

- a) 全面了解国际国内相关法律法规以及公司业务领域的环境保护风险类型及级别；
- b) 了解环境保护管理发展趋势及行业良好实践；
- c) 全面了解企业潜在环境保护合规风险领域及场景，协同相关部门制定环境保护合规管理的整体目标和框架，明确各相关职能部门分工及协作机制，推动相关管理制度和流程的有效落实；
- d) 指导并推动环境保护合规事件的应对措施，为决策层提供有效建议；
- e) 定期评估环保合规风险情况及环保合规措施的有效性；
- f) 能够将环境保护合规及其它专项合规管理措施有效地协调并融入企业整体合规管理体系；
- g) 能够与相关部门有效协作，共同推动环保合规管理措施的落实；
- h) 定期向管理层/决策层报告环境保护合规管理情况及改进方案；
- i) 推动环境保护合规培训和宣传计划的落实。

7.10.4 数据合规

在中级基础上包含但不限于：

- a) 全面了解国际国内相关法律法规以及不同数据类型的风险程度；
- b) 了解数据合规管理发展趋势及行业良好实践；
- c) 全面了解企业潜在数据合规风险领域及场景，协同相关部门制定数据合规管理的整体目标和框架，明确各相关职能部门分工及协作机制，推动相关管理制度和流程的有效落实；
- d) 指导并推动数据安全事件的应对措施，为决策层提供有效建议；
- e) 定期评估数据合规风险情况及数据合规措施的有效性；
- f) 推动定期审计计划和落实（个人信息保护法定义务）；

- g) 能够将数据合规及其它专项合规管理措施有效地协调并融入企业整体合规管理体系；
- h) 能够与相关部门及管理层有效协作，共同推动合规管理措施的落实；
- i) 定期向管理层/决策层报告数据合规管理情况及改进方案；
- j) 推动数据合规培训和宣传计划的落实。

7.11 业务环节的专项合规

7.11.1 人力资源合规

在中级基础上包含但不限于：

- a) 全面了解人力资源合规相关风险；
- b) 推动人力资源合规风险识别机制的建立；
- c) 协同人力资源部门制定相关合规管理制度及流程，并推动落实；
- d) 协同人力资源部门制定招聘/选拔，轮岗、晋升、业绩考评流程中的合规管理措施，并推动落实；
- e) 协同相关部门建立举报管理系统，支持内部调查，审定违规行为处理标准和制度；
- f) 指导员工严重违规事件的应对和处理，为决策层提供有效建议；
- g) 能够将人力资源合规及其它专项合规管理措施有效地协调并融入企业整体合规管理体系；
- h) 能够与相关部门及管理层有效协作，共同推动合规管理措施的落实；
- i) 推动合规培训和宣传计划的落实；
- j) 指导海外劳动用工人事合规；
- k) 指导持续监督和改进。

7.11.2 采购合规

在中级基础上包含但不限于：

- a) 全面了解采购活动涉及的相关合规风险及常见违规行为；
- b) 全面了解企业采购活动中潜在的合规风险领域及场景，协同采购及其它相关部门制定采购合规管理的整体目标和方案，审定并推动相关管理制度和流程的有效落实（供应商筛选以及尽职调查的标准和流程，采购/招投标流程和决策机制，违规行为的处罚原则和机制等）；
- c) 对采购活动中识别的重大合规风险信息进行评估，为决策层提供有效建议；
- d) 必要时协助调查；
- e) 能够将采购及其它专项合规管理措施有效地协调并融入企业整体合规管理体系；
- f) 能够与相关部门及管理层有效协作，共同推动合规管理措施的落实；
- g) 推动采购合规培训和宣传计划的落实。

参 考 文 献

- [1] ISO 37000—2021 公司治理指南
- [2] ISO 37001—2016 反贿赂管理体系
- [3] ISO 37002—2021 举报管理体系指南
- [4] ISO 37301—2021 合规管理体系 要求及使用指南