

# 中国红十字基金会合规管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范和加强中国红十字基金会（以下简称“基金会”）的合规管理，确保基金会运营合法合规，维护基金会合法权益和良好声誉，依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《中国红十字基金会章程》，特制定本办法。

第二条 本办法所称合规，是指基金会的运营和管理符合法律、法规、规章及其他规范性文件、内部规章制度，以及行业公认并普遍遵守的职业道德和行为准则。

第三条 合规管理的目标是，培育良好的合规文化，构建贯穿决策、执行、监督、反馈等各个环节的合规管理体系，有效保障基金会合法合规运营。

第四条 合规管理遵循以下基本原则：

- （一）全员参与、全过程与全方位管理；
- （二）合规部门独立履行合规职能；
- （三）以国家有关法律法规及基金会发展实际为依据。

## 第二章 合规管理部门及职责

第五条 法务风控部负责合规管理的具体实施，职责包括：

- （一）负责法律文件的合规管理，审核对外签署的合同及其他法律文书；



- (二) 对开展的项目提供法律意见，防范法律风险；
- (三) 对内部管理制度、重大决策、重大项目方案以及向监管部门报送的申请材料或报告等进行合规性审核；
- (四) 处理内外部法律纠纷；
- (五) 开展合规培训，及时跟踪行业法律法规动态；
- (六) 处理涉及基金会或工作人员违法违规行为的投诉和举报。

**第六条** 各部门负责人为部门合规管理的第一责任人，负责本部门执行合规管理政策及制度等工作。

### 第三章 合规工作的实施

**第七条** 基金会对外签署的合同及其他法律文件，须经法务风控部审核后按照审批程序办理签章。

法务风控部应拟定基金会常用格式合同，各部门结合各自业务情况，可拟定项目模板类合同，经法务风控部审核通过后的合同文本应在开展业务中优先使用。业务部门如对格式合同有修改，审核时应进行说明。

**第八条** 各类项目、业务法律文件原则上由各部门负责起草和初审。部门负责人就是否同意开展该项业务签署具体、明确的意见。初审内容包括但不限于：

- (一) 相关法律文件中涉及的项目或业务是否符合国家相关规定；



(二)相关法律文件中涉及的项目或业务是否符合基金会宗旨及相关管理规定。

第九条 各部门的法律文件进行合规审核时，应提交以下材料：

- (一) 法律文件正文及全部附件；
- (二) 法律文件涉及业务的情况说明；
- (三) 审核所必须的其他资料。

第十条 法务风控部审核后应出具正式意见，并及时反馈给送审部门。

各部门在报批法律文件前，应就是否按法务风控部的意见进行修改以及修改的具体情况做出说明。

第十一条 以基金会名义对外签订的合同等法律文件，须由法定代表人签字；如属授权委托，应有法定代表人签发的《授权委托书》。

第十二条 法务风控部享有为履行职责所必需的知情权和调查权，有权参加或列席与其履行职责有关的会议，调阅有关文件、资料，要求基金会有关人员对相关事项作出说明等。

必要时法务风控部可以按基金会审批流程申请聘请外部专业机构或人员协助工作。



## 第四章 违规事项报告、处理和责任追究

第十三条 各部门及其工作人员发现基金会或员工行为存在违法违规事实或合规风险隐患时，应及时告知法务风控部，经法务风控部调查核实确有违法违规行为或合规风险隐患的，应立即向风险管理领导小组报告。

第十四条 法务风控部公布举报方式，负责受理对各部门及其工作人员的违规事项的举报。

第十五条 各部门或者员工因违反本办法，导致违法违规事件发生的，除将按照基金会绩效考核管理办法进行处理外，还应承担相应的法律责任。

## 第五章 附 则

第十六条 本办法由基金会负责解释。

第十七条 本办法经基金会第五届理事会第四次会议审议通过，予以施行。



