**xxx银行**

合规员考核办法

**第一章 总则**

第一条 为全面提升xxx银行（以下简称“本行”）合规管理水平，增强合规管理人员的事业心和责任感，提高对合规事项的识别、评估、控制、监测和管理能力，确保各项合规管理目标的实现。根据省联社合规管理要求以及本行合规员管理办法，特制定本办法。

第二条 本办法所指考核对象为各支行、营业部和机关各部室合规员（以下简称“合规员”）。

第三条 合规员由合规管理部扎口考核，其他职能部门配合。

第四条 本行设专项考核资金用于合规员履职情况的考核，标准为每人每月500元。

第五条 本办法对合规员采取百分制考核的方式，每位考核对象基础分为100分，扣分以扣完该项基本分为限。计分方法采用单项计分，累计总分的方式。

第六条 合规员考核实行按月考核，按季兑现，年终统算（仅指部分考核项目）。其结果将作为聘任聘用等工作的重要依据。

**第二章 兼职合规员考核内容**

第七条 兼职合规员包括支行合规员和机关部室合规员。其中，支行合规员指基层支行、营业部、公司业务部、小微业务部合规员；机关部室合规员指除公司业务部、小微业务部之外的部门合规员。

第八条 兼职合规员考核内容包括合规资格、合规报告、合规跟踪系统、合规检查、合规问责与整改、违规积分、合规审查、合规咨询与培训、合规建议、合规文化建设等部分。

第九条 合规资格（5分）

合规员应符合《合规员管理办法》第五条所列任职条件，并取得省联社合规员资格证书。未能做到任职条件要求的，视程度扣1-5分，未取得省联社资格证书的扣5分。

新任用合规员享有上任期至考试期间的扣分豁免，但其应认真学习，积极参加省联社合规员资格考试，并一次通过。无故不参加或参考未通过的合规员自考试次月起该项不得分，任职满一年仍未取得省联社上岗资格的或仍不能满足任职资格的，总行将取消其任职资格（省联社未组织考试除外）。

第十条 合规报告、报表（支行合规员本项20分，机关部室合规员本项10分）

合规报告、报表须及时上报，经催要后仍未上报的，该大项不得分。逾月仍未上报，扣除次月岗位津贴。

（一）定期合规报告

合规员应按《合规报告制度》具体要求向合规管理部报送合规报告。

1.合规报告应按时上报。每月2日前未上报的，视同上报不及时，每次扣4分；每月5号前仍未上报的，视同当月未上报，该大项不得分。

2.合规报告格式不符合要求的，每处扣2分。格式不符合要求包括缺少签字、缺少章印、日期不符、版式不符等。

3.合规报告未同时上报纸质和电子版本的，少一项扣4分。

4.合规报告内容应按《合规报告制度》要求，每少一项扣2分，总行检查通报的单位在报告中未反映问题的扣5分。

5.合规报告质量欠缺的视程度扣2-20分。包括描述不清、累月重复、无实质内容等。

（二）员工行为排查

合规员为本单位员工行为的协查责任人，对员工触及“三十条禁令和十个一律”规定内容的，合规员必须及时向总行报告，并填制员工行为排查表。

1.员工行为排查报表格式填写不符合要求的，每处扣2分；

2.上报不及时，每次扣2分；

3.排查流于形式，未能如实反映问题，被总行检查发现的，本大项不得分。

（三）不定期合规报告（重大事项报告）

对涉及本单位的重大违规事件(包括突发事件)，合规员应在第一时间迅速向总行合规管理部门汇报，未及时报告的，扣10分。因未及时报告引发风险或案件的，视程度扣减1-12月岗位津贴；程度严重的，给予撤职并追究相应的责任。

（四）临时工作报告。

合规管理部门布置的临时性工作报告，未按时完成的，每次扣4分；完成质量不合格的，每次扣4分；未完成的，每次扣10分。

第十一条 合规跟踪系统（10分）

1.合规报告反映的自查问题未能及时整改的，应登记合规跟踪系统，每少登记一个问题扣4分。每季未有登记问题的，该项每季最后一个月不得分。

2.合规跟踪系统应及时登记。具体规定:问题发现之日起2个工作日内登记问题、专业部门督导之日起2个工作日内登记整改措施、整改结束之日起2个工作日内登记整改结果，每有一个问题中任一环节登记不及时的扣2分，扣完为止。

3.存在描述不清楚、重复登记等问题视程度扣2-10分。

第十二条 合规检查（支行合规员本项10分，机关部室合规员本项15分）

1.机关部室合规员应及时将本部门组织开展的检查计划、方案、通报、问责整改情况或者接受的上级管理部门检查意见、后续整改报告等资料报送合规管理部，未按时交付的，每次扣4分，经催要后仍未交付的，每次扣10分；

2.机关部室合规员应配合合规管理部门做好违规问题库的更新，不能积极配合或配合敷衍了事的，视程度扣2-10分；

3.合规员应主动进行日常或定期的合规性自查，未按要求进行合规自查的，或者自查次数少于规定次数的，每次扣2分；

4.合规员应积极配合合规管理部门开展的合规检查，检查敷衍了事的，视程度扣2-10分。

第十三条 合规问责与整改（支行合规员本项10分，机关部室合规员本项15分）

1.机关部室检查过程中未严格执制，对发现的问题未严格问责的，对部室合规员视程度每次扣2-15分；

2.自查或检查发现问题未能及时督改的，每次扣2分；

3.员工对存在的问题整改不到位导致重复发生的，每次扣5分。

第十四条 违规积分（10分）

1.本单位所有员工当月违规行为（文优服务、考试不及格除外）记分之和，每5分扣减1分，合规员本人违规被扣罚的（管理责任除外），每1分扣减1分，扣完为止，两处不重复扣分。

2.机关部室合规员应于本部门违规处罚通报作出后的次月2日前将违规记分情况表报送至合规管理部，未及时报送的每次扣2分，未将纸质和电子档同时报送的，每次扣5分。

第十五条 合规审查（10分）

合规员应做好合规审查工作（包括部门提交的法务审查的对外协议、合同），审慎提出合规审查意见，同时对自身的审查意见负责。合规审查意见存在明显瑕疵等问题，对经营活动造成不利影响的，每次扣4分，造成实际损失的，视程度扣减1-12月岗位津贴。

第十六条 合规咨询与培训（10分）

1.合规员应及时将总行最新精神和文件要求传达给本单位员工，因未及时传达导致员工延误总行工作或者员工向上级反映的，每次扣4分；

2.机关部室合规员应及时将本部门合规培训情况报至合规管理部，未报送的，每次扣4分；

3.合规员应负责本单位的合规咨询工作，对员工在经营过程中遇到的合规问题，依据法律、规章和准则，提供参考性意见与建议，未能提供合规咨询或提供意见错误的，每次扣5分。如遇不能解决的合规咨询，应及时向有关部门反映，未及时反映的，每次扣5分，本项无反证即得分。

4.合规员应每月组织全员学习不少于一次，学习内容包括但不限于本行制定的各项制度、规定、流程和与本行业务相关的最新法律、法规，新出台制度办法学习最迟不超过一周。该项得分与员工参与总行考试成绩挂钩。本单位员工在总行组织的考试（不包括技能考试）中不及格（以总行或部门公布的成绩为准）的，视同未组织学习，每人次扣4分，本人参加考试不及格的，每次扣6分。员工参加技能考试中的理论项目不及格的，每人次扣1分，补考仍不及格的，每人次扣2分。本项扣分从考试成绩公布的当月考核中扣分。

5.机关部室合规员应配合合规管理部门做好制度办法题库的更新，在本条线新制度出台后，应建立健全制度题库，未及时完成的每次扣2分，经催要后仍未完成的，每次扣5分。

第十七条 合规建议（5分）

合规员应针对业务经营或管理过程中存在的问题，及时向合规部门提交合规建议，每年应提供不少于1次有价值建议且被总行明确采纳，12月份统算，如全年未有报送采纳的，以60分扣减。

第十八条 合规文化建设（10分）

根据大力发展合规文化的要求，合规员应保证本单位员工上报合规信息等达到规定篇目，每少一篇扣2分。合规员本人上报篇目不符合要求的，每少一篇扣4分。其他有关合规文化建设的事项，视完成程度扣2-10分。

第十九条 其他事项

本办法未罗列的其他与合规管理相关的事项，视完成程度扣分，扣分标准应与上文保持一致，造成不良影响的，视程度扣减1-12月岗位津贴；程度严重的，给予撤职并追究相应的责任。

员工提供的合规建议被总行采纳的，或者员工在合规管理、合规文化建设中作出贡献被总行表彰的，视贡献程度给员工所在单位合规员加2-10分，加分后合规员总分不超过100分。

**第三章 专职合规员专项考核内容**

第二十条 专职合规员指合规管理部门合规员。

第二十一条 专职合规员除需考核第九条至第十八条内容外，还需考核以下内容。

1.审慎审核对外签订的合同、协议等法律性文件，未按时审核的，每次扣2分，未审慎审核的，每次扣4分，因未审慎审核造成损失的，扣1-12月岗位津贴；

2.负责规章制度与流程的合规性审核，参与新业务、新品种开发的合规性审核，未按时审核的，每次扣2分，未审慎审核的，每次扣4分，因未审慎审核造成的损失的，扣1-12月岗位津贴；

3.负责合规文化建设的宣传工作，做好合规小贴士、合规管理专刊、法律广角镜等合规文章的刊登工作，未按年初计划完成的，每次扣4分；

4.持续关注相关的法律法规、监管要求、规章制度、规范性文件的变化，并及时提炼合规提示传达给相关部门和风险相关方，未能及时运用的，每次扣4分；

5.及时答复合规条线的相关咨询，回复不及时的，每次扣4分，不能立即回复的应协调解决，未尽职的，每次扣4分；

6.及时做好合规员考核工作，因未及时考核影响资金兑现的，每次扣5分；

7.做好制度办法的修订、整理工作，视完成程度扣2-10分；

8.及时更新合规、制度办法题库，视完成程度扣2-10分；

9.做好合规达标创建工作，按要求序时公布合规评价结果，视视完成程度扣2-10分；

10.其他需要扣分的事项，视完成程度扣2-10分。

**第四章 附则**

第二十二条 本办法由xxx银行合规管理部负责解释和修订。

第二十三条 本办法自下发之日起执行。