**xxx银行**

合规员管理办法

**第一章 总则**

第一条 为有效监测、识别、评估和控制合规风险，完善合规组织架构，根据《商业银行合规风险管理指引》、《江苏省农村信用社合规管理工作指导意见》等规章制度的相关规定，结合xxx银行（以下简称“本行”）实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称合规员，包括专职、兼职合规员。专职合规员是指合规部门专职从事合规管理的人员，兼职合规员是指本行在各职能部门、各经营单位设置的协助本部门、本单位负责人施行合规政策的人员。兼职合规员由经营单位运营主管（或业务骨干）担任，专业部门由熟悉条线业务的人员担任。

第三条 合规员应当尽职履行本办法所规定的职责，认真贯彻落实合规政策，推进合规文化建设。

第四条 本行为合规员履职创造良好的外部环境和工作便利，包括但不限于：合规培训、系统支持、考核倾斜、员工问责等。

**第二章 任职条件**

第五条 合规员应当具备下列条件：

1.具有较高的政策水平，熟悉相关法律法规、行业准则、规章制度；

2.具有良好的组织、沟通和协调能力，有较强的分析能力；

3.具有良好的业务理论素养，通过省联社合规资格考试，熟悉本行各项业务操作流程，具备相应的管理和工作经验，；

4.具有较强的合规意识，工作责任心强；

5.品行端正、作风严谨、道德品质良好。

第六条 专职合规员由总行根据合规管理需要，优先从具有多个岗位工作经验人员中选拔，但至少配备一名具有法律专业背景人员。兼职合规员的设置，各支行、部门至少配备一名。探索向业务量较大的机构、重要部门以及问题严重的机构派驻专职合规管理员。

已设运营主管的支行、部门，由兼职合规员兼任。其他部门合规员由部门推荐，合规管理部考评，报行长室确定。

**第三章 岗位职责**

第七条 合规员是本行合规管理体系中的重要组成部分，专兼职合规员均应履行下列职责：

1.协助负责人贯彻执行总行的合规政策、制度办法等规范性文件，并予以监督；

2.协助负责人组织所在单位（部门）人员学习相关的法律法规、监管规定、合规风险管理指引等文件精神，引导全员合规；

3.有效监测、识别、评估和控制所在单位（部门）经营管理中的风险点，及时登记《合规检查跟踪系统》；

4.做好本单位（部门）员工的合规性咨询和业务辅导工作；

5.及时向合规部门报送所在单位（部门）合规报告、合规管理信息等；

6.向所在单位（部门）负责人以及合规部门提出合规管理的建议、意见。

第八条 专职合规员除须履行第七条规定的职责外，还应履行下列职责：

1.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，协助部门负责人适时制定、审查和维护本行制度办法，并监督贯彻情况；

2.协助部门负责人将全行适用的法律法规、监管要求、规章制度、规范性文件及时传达到相关部门和风险相关方；

3.审核对外签订的合同、协议等法律性文件；

4.开展合规检查，发现并且报告问题；

5.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；

6.协助负责人管理兼职合规员队伍，指导、监督其履行职责；

7.及时答复合规相关咨询；

8.其他合规管理工作

第九条 职能部门合规员除须履行第七条规定的职责外，还应履行下列职责：

1.协助本部门负责人制定和执行本条线的年度检查计划，及时向合规部门报送本部门的检查通知或方案、检查结果；

2.参与本行以及合规部门组织的合规检查、合规培训、会议等其他活动；

3.协助编制本条线的制度办法、业务操作规程、业务手册，做好审核工作；

4.负责本条线的协议、合同等法律性文件的合规审核；

5、保管合规工作档案；

6、其他合规管理工作。

第十条 经营单位合规员除须履行第七条规定的职责外，还应履行下列职责：

1.参与对本单位重要业务、重要事项的讨论、会办（包括但不限于贷款会办），并对合规管理情况进行有效监督；

2.开展日常性的合规监督或检查，及时登记合规检查跟踪系统，对不能现场整改的问题登记《合规整改落实登记簿》，督促责任人进行整改；

3.负责审查本单位会计、信贷类月（季、年）报表以及重要的临时性报表，做好报送工作；

4.对本单位的协议、合同等进行合规审核；

5.保管合规工作档案；

6.其他合规管理工作。

第十一条 合规员应当加强合规风险监测，密切关注其所在业务条线、单位的合规状况，对日常业务、制度流程在实际操作中可能存在的合规风险保持高度敏感，对于发现的合规风险就其不同程度按照权限和级别报告处理。

第十二条 对于本行布置的各类自查、整改等任务，合规员应当协助所在单位（部门）负责人做好组织实施工作。

第十三条 合规员应督促所在单位（部门）开展合规制度学习，包括但不限于：

1．经济、金融政策；

2．与本行业务相关的最新法律、法规、规章；

3．本行制定的各项制度、规定、流程；

4．本行布置的其他合规学习内容。

对于所在单位（部门）开展的合规学习以及其他员工参加各类合规性学习情况，合规员应当做好日常记录和汇总工作。

**第四章 合规考核**

第十四条 合规员实行按月考核，按季兑现，年终统算。考核结果将作为聘任聘用等工作的重要依据。

**第五章 附则**

第十五条 本办法由xxx银行合规管理部负责解释和修订。

第十六条 本办法自印发之日起施行。