

相关类别号发文

发文类别号	名称	年份	一级分类	二级分类	发文字	签发人	签发时间
602	用友集团监察制度	2016	风险管控类	风险管控	集审监字	陈巧红	2016-12-21

用友集团

集团发文 董审监字(董事会审定) (2022) 第01号

发文类别号: 602

发文编码: 01_DSJZ_2022_01

用友网络科技有限公司监察制度

签发人: 郭新平

签发时间: 2022年03月04日

时效: 自发文之日起生效

授权: 全体员工

第一章 总则

第101条 为了加强监察工作,维护用友网络科技有限公司(以下简称“公司”)各项规章制度的严肃性,促进公司员工廉洁自律,防止公司利益被损害、被侵占,依据国家相关法律法规、公司章程及公司相关规定,特制定本制度。

第102条 公司坚持董事会对监察工作的直接领导,构建独立、权威、公平、公正的,集中统一和高效的监察体系。

第103条 被监察对象包括但不限于:“用友网络科技有限公司”集团本部各级部门、各经营机构(包括子公司、地区客户经营机构、客户事业本部/部)所属全体员工。对于公司的重要关联企业,集团监察部可以接受该关联企业或其控股股东的委托对其开展监察工作。

第二章 监察机构和监察人员

第201条 机构与编制、预算

公司设立集团监察部,负责公司监察工作,对董事办公会负责,向董事办公会报告工作。公司主管内部审计工作的董事同时主管公司监察工作,集团监察部总经理同时由集团审计部总经理担任。集团监察部与集团审计部合并设立为集团审计监察部,编制、预算与集团审计部合并。

第202条 监察人员

- 监察人员应当具备必要的监察专业知识,熟悉公司的经营活动和各项制度,遵纪守法、清正廉洁;
- 监察人员必须以事实为依据,按照法律法规、公司规章制度,客观公正、实事求是地开展监察工作;
- 监察人员在工作中必须保持应有的职业谨慎,调取证据必须充分、真实、可靠、合法;
- 监察人员在执行职务中知悉的工作机密、商业秘密与个人信息应当予以保密,不得泄露或非法使用,不得泄露监察工作内容,严禁向被举报单位、被举报人或其他第三方泄露举报人身份、举报材料等情况;
- 监察人员与被监察对象或者监察事项存在利害关系的,应当回避;
- 监察人员依法、依规执行职务工作,受法律和公司保护,公司任何机构和个人不得拒绝、阻碍,不得打击报复监察人员;
- 监察人员岗位、任职资格标准、职级标准由审计监察任职资格管理专业委员会提出方案,主管董事审核,报董事办公会审定。

第三章 集团监察部的职责与权限

第301条 集团监察部的职责

- 监督员工遵守国家法律法规、执行公司各项规章制度、遵守社会道德;

2. 受理对员工违反国家法律法规和公司规章制度的检举；
3. 调查处理员工违反国家法律法规，违反公司规章制度，损害、侵占公司利益的行为；
4. 受理员工对公司相关部门给予处分的申诉；
5. 开展公司反舞弊宣传教育工作；
6. 委托专业机构完成公司内部无法进行的调查取证工作；
7. 公司规定由集团监察部承担的其他职责。

第302条 集团监察部的主要权限

1. 集团监察部有权要求被监察对象与相关单位提供与监察事项有关的文件资料、财务账册及其它有关材料，并对相关文件、材料、实物等进行复印、复制、现场拍照。
2. 对与监察事项有关的下列财物，集团监察部有权责令相关人员与相关单位在调查期间妥善保管，不得毁损、变卖、转移：
 - 1) 可以证明监察事项情况的财物；
 - 2) 涉嫌违反公司规章制度取得的财物；
 - 3) 若毁损、变卖、转移，可能影响监察事项调查处理的财物。
3. 集团监察部在调查员工违反公司规章制度的行为时，可以暂予扣留、封存能够证明违反公司规章制度的文件、资料、财务账册以及其他有关材料。
4. 集团监察部在调查侵占、贿赂、挪用资金等违规行为时，经主管董事批准，可以暂予扣留与侵占、贿赂、挪用资金等有关的财物，但应符合法律法规的规定。
5. 集团监察部有权责令涉嫌违反法律、法规和公司规章制度的员工在指定的时间、地点配合调查，但是不得对其实行拘禁或者变相拘禁。
6. 经主管董事批准，集团监察部可以要求公司相关部门暂停有严重违反公司规章制度嫌疑的人员执行职务工作。
7. 集团监察部有权要求被监察对象就监察事项涉及的问题作出解释和说明；有权向相关单位或个人进行调查询问，并取得证明材料；被监察对象、相关单位或个人应当配合，并对所提供的资料或访谈笔录签字确认；有权责令被监察对象停止违反国家法律法规和公司规章制度的行为，并可采取相应的防范措施。
8. 集团监察部有权对妨碍监察工作、拒绝提供监察所需的相关资料以及有可能转移毁弃相关资料的行为采取必要的临时措施。
9. 集团监察部有权对反映的问题经调查核实后，给予澄清事实。
10. 对申诉人、控告人、检举人或监察人员进行报复陷害的，集团监察部有权给予处分。

第四章 监察工作程序

第401条 编制年度监察工作计划

1. 制定年度监察工作计划及预算；
2. 针对具体监察立项工作，制定调查计划。

第402条 监察工作实施

1. 立项

针对以下立项来源，报经主管董事批准后确定监察立项：

- 1) 在审计工作中发现的可疑事项或员工涉嫌违规、舞弊等行为；
- 2) 经初步核实的举报事项；
- 3) 公司各部门及员工提供的相关线索；
- 4) 其他来源。

2. 调查实施

1) 具体核实各类线索，认真形成工作底稿，落实证据。

2) 直接调查

a) 约谈与各类线索涉及的相关人员，整理、保存各类谈话记录；

b) 依据相关线索、谈话记录，查证相关资料，落实各项证据；

c) 必要时，聘请、委托律师等外部专业机构开展相关调查工作。

3) 间接调查

a) 要求相关人员对审计监察发现的问题或举报所涉及的问题做出书面答复；

b) 发出监察询证函，要求相关机构对审计监察发现的问题或举报所涉及的问题自检自查，并对自查结果给出书面报告。

3. 审核调查结果

监察人员在结束调查工作后5个工作日内，根据监察过程中收集的各种材料、问题、证据及查证核实材料，进行认真的综合分析，完成监察报告。

第403条 出具监察报告

1. 监察报告必须数据真实、事实清楚、表述清晰、依法合规；

2. 监察报告应当包括线索来源、举报内容、调查结论、处分建议等内容；

3. 监察报告经集团监察部总经理审核修改后形成报告定稿，报主管董事审核批准报出。

第404条 出具监察意见书与处分决定

集团监察部对监察过程中发现的违规问题及情况进行分析总结，对违规情节较轻，在监察调查中积极配合、积极改正的被监察对象出具监察意见书，由集团监察部总经理签发；对违规情节较重的被监察对象，依据《用友网络科技股份有限公司对员工违规行为的处分规定》进行处分，并出具处分决定。

第405条 监察档案

集团监察部对监察工作形成的监察材料按照规定要求建立监察档案，档案保存期10年，未经主管董事批准不得销毁。

第五章 罚则

第501条 被监察对象违反公司监察制度，发生下列情形之一的，依据《用友网络科技股份有限公司对员工违规行为的处分规定》进行处分：

1. 拒绝提供监察人员就监察工作所要求的资料、证明材料或者提供虚假资料的；

2. 拒绝回答监察人员就监察事项所提问题、拒绝对监察事项的相关情况给出解释说明的；

3. 阻挠监察人员行使职权，抗拒、破坏监察工作正常开展的；

4. 弄虚作假、隐瞒事实真相的；

5. 拒不执行监察意见或监察处分决定的；

6. 打击报复监察人员的；

7. 其他严重违反本制度的情形。

第502条 监察人员违反监察职业操守，发生下列情形之一的，依据《用友网络科技股份有限公司对员工违规行为的处分规定》进行处分：

1. 泄露在监察工作中接触、掌握的公司或相关单位的工作机密、商业秘密或被监察对象的个人秘密；

2. 弄虚作假、徇私舞弊的；

3. 利用职权谋取私利的；

4. 其他严重违反监察职业操守的情形。

第六章 监察意见与处分决定的执行

第601条 监察意见由被监察对象所在单位的负责人执行，处分决定由被监察对象所在单位的负责人与人力资源部门负责人执行。

第602条 集团监察部将在后续工作中检查监督监察意见、处分决定的执行情况，对拒不执行监察意见、处分决定的相关人员，依据《用友网络科技股份有限公司对员工违规行为的处分规定》加重处分。

第七章 附则

第701条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规和公司其他有关规定执行。

第702条 本制度自发布之日起执行，之前发布的相关制度同时废止。

第703条 本制度的解释权归集团监察部。

