

中信证券股份有限公司

合规管理规定

制定主体	合规部
生效时间	2026年4月
制度类别	<input type="checkbox"/> 公司治理制度 <input type="checkbox"/> 基本管理制度 <input checked="" type="checkbox"/> 公司经营管理制 <input type="checkbox"/> 部门管理制度
历史版本信息	2014年12月经公司第五届董事会第三十次会议审议制定 2017年9月经公司第六届董事会第十七次会议审议修订 2026年4月经公司第八届董事会第四十五次会议审议修订

第一章 总 则

第一条 为实现公司“成为全球客户最为信赖的国内领先、国际一流的中国投资银行”的战略目标，建立有效的合规风险管理机制，确保公司稳健经营、健康发展，根据相关国家法律法规和监管规则，借鉴巴塞尔银行监管委员会《合规与银行内部合规部门》确定的原则和国内外投资银行的先进管理经验，结合本公司实际，制定本规定。

第二条 本公司及员工的经营管理行为和业务活动依据公司《章程》和本规定实施合规管理。

合规是指公司及员工的经营管理行为和业务活动符合国家法律法规、部门规章和其他规范性文件，符合自律组织的行业规范和自律准则，符合公司制定的规章制度，符合社会公认并普遍遵守的职业道德和行为准则（以下统称法律、法规和准则）。

合规风险是指公司或员工的经营管理或执业行为违反法律、法规和准则，而使公司被依法追究法律责任、采取监管措施、给予纪律处分、出现财务损失或者商业信誉损失的风险。

合规管理是公司内部的一项核心风险管理活动，包括建立合规组织架构，制定和执行合规制度，培育合规文化，识别、评估、监测、检查、报告和应对合规风险的管理行

为。

第三条 公司建立董事会领导下的，由公司经营管理层、各部门、业务线和分支机构以及全体员工主动合规与合规总监和合规管理部门等合规管理相结合的全方位、多层次的合规管理组织架构。

第四条 公司及员工的经营管理行为和业务活动应当严格遵守有关法律、法规和准则的要求；公司的合规管理应当覆盖公司各个部门、业务线、分支机构、各层级子公司、全体员工和各项工作，贯穿决策、执行、监督和反馈等各个环节。

第五条 合规总监和合规部履行合规管理职责应当具有独立性和权威性。合规总监和合规管理人员不参与公司经营决策。

第六条 合规管理应当秉承有效性原则，力求科学性和合理性，制定符合监管要求和公司发展需要的合规管理制度；公司经营管理人员和全体员工应当严格遵守并竭力维护合规管理制度的有效执行。对违反合规管理制度的行为和人员，应当予以追究。

第七条 合规管理应当及时，合规管理部门和人员应当及时跟踪了解国家或行业法律法规和准则的变化情况，及时制订或修订公司有关规章制度，及时履行各类合规管理职责，对发现的违法违规线索和事项，及时整改或查处。

第八条 合规管理应当具有适度的前瞻性，正确把握市场、行业和监管发展方向，以符合当前市场监管为原则，以有效控制经营风险为目的，建立适度超前的合规管理体系及相应的制度，适应业务创新和公司发展的需要。

第九条 公司倡导并推行诚信、正直、守法的行为准则，树立合规从高层做起、合规人人有责、合规创造价值的合规理念，提倡并培育全体员工的守法合规意识。

第二章 董事会、审计委员会和经营管理层的合规职责

第十条 董事会是公司合规管理领导机构，对公司经营管理活动的主动合规以及公司合规管理工作负有领导和监督职责。公司董事会的合规管理领导职责包括：

1. 审议批准公司合规管理的基本制度；
2. 领导并监督经营管理层在合规总监及合规部协助下有效实施合规经营管理；
3. 任免和考核合规总监，并确定其报酬及其他激励方式；
4. 决定公司合规部的设置及其职责；
5. 确保合规总监和合规部的独立性，避免其合规职责与其承担的其他责任产生利益冲突；
6. 建立公司合规管理的沟通机制，保障合规总监与董事会、经营管理层和各部门、业务线和分支机构的有效沟

通；

7. 听取合规总监的工作报告；

8. 审议批准年度合规报告；

9. 评估合规管理有效性，敦促解决合规管理中存在的问题；

10. 决定解聘对发生重大合规风险负有主要责任或者领导责任的高级管理人员；

11. 其他合规管理领导职责。

第十一条 董事会对公司的合规管理负最终领导责任。

第十二条 审计委员会作为公司经营管理活动的监督机构，履行下列合规管理职责：

1. 对董事、高级管理人员履行合规管理职责的情况进行监督；

2. 对发生重大合规风险负有主要责任或领导责任的董事、高级管理人员提出罢免的建议；

3. 公司《章程》规定的其他合规管理职责。

第十三条 经营管理层应当严格实行合规自律，模范遵守有关法律、法规和准则，确保自身有关活动的合规性。

第十四条 公司经营管理层的合规管理职责包括：

1. 在公司日常经营管理中培育合规文化，形成人人合规的工作氛围；

2. 建立健全合规管理组织架构，遵守合规管理秩序，

配备充足、适当的合规管理人员，并为其履行职责提供充分的人力、物力、财力、技术支持和保障；

3. 保证所负责的经营管理活动符合有关法律、法规和准则的要求，符合监管部门的监管要求；

4. 按照有关规定，评估经营管理活动中主要合规风险以及相应的风险管理计划、方案或制度，及时、有效解决合规问题，落实责任追究；

5. 按照有关规定，向董事会报告公司经营管理合规情况并及时报告经营管理中发生重大合规风险或事项，同时报知合规总监；

6. 就经营管理中的重大合规问题，咨询合规总监；配合合规总监的合规检查监督工作；合规总监就经营管理提出的合规意见，经营管理层应当予以充分考虑；

7. 确保合规总监及合规部拥有履行职责所需的充分的知情权；

8. 与合规总监共同建立并完善合规部与其他部门之间的分工协作机制。

第十五条 公司经营管理层按照公司确定的职责分工和权限从事经营管理活动时，对所负责的经营管理活动中的合规事项负领导责任。

第十六条 公司董事、审计委员会委员和高级管理人员不得违反法律法规和公司《章程》的规定，干预或妨碍

合规总监和合规部正常的合规管理工作。

第三章 合规总监

第一节 合规总监的定位

第十七条 公司设立合规总监，负责公司合规管理工作，实施对公司经营管理活动合法合规性的审查、监督和检查。

第十八条 合规总监为公司高级管理人员，由董事会任免。

合规总监应当具备良好的道德情操和职业操守，勤勉尽责，严守商业秘密和工作纪律。合规总监应当符合法律法规和监管部门规定的任职条件，依法履行任职手续。

第十九条 合规总监对内向董事会负责，对外按照规定向监管部门报告工作。

第二十条 合规总监不得兼任经营管理职务，不得分管与合规管理存在利益冲突的工作；不对具体经营管理活动进行决策。

第二十一条 合规总监履行公司合规管理职责，承担尽职责任。

第二十二条 合规总监及其授权的合规管理人员享有因履行职责对公司经营管理情况的充分的知情权，有权参加或者列席公司与合规管理相关的经营管理会议，调阅相

应的文件资料，调查有关合规事项，获取必要的信息，公司经营管理层、各部门、业务线和分支机构及其人员有义务给予密切配合。

第二十三条 合规总监具有按照公司有关规定或监管部门要求报送定期合规报告和临时合规报告的权利和义务。

第二节 合规总监的职责

第二十四条 合规总监对公司经营管理活动履行全面的事前审查、事中监测和事后检查的合规管理职责。

合规总监合规管理职责的履行不取代经营管理人员对其管理或业务活动所承担的合规责任。

第二十五条 合规总监的合规管理职责是：

1. 组织拟订并实施公司合规管理的基本制度；
2. 为公司经营管理层及各部门、业务线和分支机构提供合规建议及咨询，并对其经营管理活动的合法合规性进行监督；
3. 督导公司各部门、业务线和分支机构根据法律法规和准则的变化，评估、制定、修改、完善内部管理制度和业务流程；
4. 对公司内部管理制度、重大决策、新产品、新业务及重要业务活动等进行事前合规审查；
5. 对员工下列行为进行监督：

- (1) 是否取得适当的证券从业资格;
- (2) 是否损害客户利益;
- (3) 是否遵守信息隔离墙制度;
- (4) 是否涉及内幕交易, 是否泄漏内幕信息;
- (5) 兼职是否存在利益冲突;
- (6) 其他可能给公司带来合规风险的行为。

6. 对公司和员工的违规行为进行质询、调查, 按职责分工和权限及程序作出处理, 督促整改并按规定报告;

7. 处理涉及公司和员工违规行为的投诉、举报;

8. 组织制定公司反洗钱制度、隔离墙制度, 并监督实施;

9. 组织制定公司资质和业务牌照的管理制度, 并监督实施;

10. 制定合规手册, 组织合规培训, 培育合规文化;

11. 组织合规部门履行合规管理职责; 制定合规管理工作制度; 考核合规部工作; 统筹管理合规人员的任免、薪酬及奖惩;

12. 向董事会提交定期合规报告和临时合规报告;

13. 与监管部门进行日常联系沟通; 对监管部门要求出具意见的材料及信息等进行审核并出具意见; 履行向监管部门定期和临时的报告义务;

14. 其他合规职责。

第二十六条 合规总监及其领导下的合规部应当在监管部门对公司进行现场检查、专项调查、稽核以及采取有关监管措施时给予协助配合，并应监管部门的要求，提供合规事项的专项说明。

第二十七条 应监管部门要求，合规总监应当接受其约谈并交流有关合规情况。

第二十八条 合规总监应当及时将公司合规管理的基本制度和监管部门要求的相关制度报送监管部门备案。

第三节 合规报告

第二十九条 合规总监应当每年向公司董事会提交中期合规报告和年度合规报告，并由董事会审议通过。公司应当于每年 8 月 31 日前向住所地证监局报送董事会通过的中期合规报告；每年 4 月 30 日前报送上一年的年度合规报告。

第三十条 公司董事、高级管理人员应当对本规定第二十九条规定的公司中期合规报告、年度合规报告签署确认意见，保证报告的内容真实、准确、完整；对报告内容持有异议的，应当注明自己的意见和理由。

第三十一条 合规总监的定期合规报告包括但不限于以下内容：

1. 公司合规组织架构、合规管理制度的建设及变动情况；

2. 公司合规管理的总体运行情况及合规总监履职情况;
3. 合规工作存在的问题、困难及改进措施或建议;
4. 公司违规违法事项、合规风险情况及整改情况;
5. 合规总监认为其他需要报告的事项;
6. 中国证监会要求报告的事项。

第三十二条 合规总监发现公司发生违法违规行或者潜在的合规风险时，应当及时向董事会和监管部门提交临时报告。

第四章 合规部

第一节 合规部人员及职责

第三十三条 公司设立合规部。合规部为公司合规工作日常管理部门，在合规总监领导下，履行具体合规管理职责。

合规部人员为合规管理人员。

合规部向合规总监负责并向其报告工作。

第三十四条 合规管理人员应当具备履行职责所必需的法律和其他专业素质，能够准确理解有关法律法规和准则及其对公司经营管理活动的影响；熟悉证券业务运作；并具有分析和处理问题的能力，以及与其他部门沟通的能力。

第三十五条 合规管理人员应当具有正直、敬业的精神，不屈从于任何机构和个人的压力或不当影响，对于侵犯客户及公司利益的指令或授意应当予以拒绝，对公司经营管理的合规情况作出独立、客观、公正的判断。

第三十六条 合规管理人员履行职责过程中，对与本人有利益冲突的事项应当主动回避。

第三十七条 合规工作人员应当严格遵守公司有关保密的规定，对履行职务中接触的公司商业秘密和其他非公开信息承担严格的保密责任。

第三十八条 合规部在合规总监领导下，具体履行以下合规管理职责：

1. 协助合规总监拟订公司合规管理的基本制度，并推动其贯彻落实；
2. 为公司经营管理层及各部门、业务线和分支机构提供日常合规建议及咨询，指导公司员工准确理解有关法律、法规和准则；
3. 对公司新产品、新业务提出合规意见，识别和评估其合规风险；
4. 对公司制订或修订有关规章制度或业务流程，提出合规审查意见；
5. 组织或协助有关部门、业务线和分支机构梳理并评估制度和流程的合规性，并根据外部有关法律、法规和准

则的变化情况，督导相关部门、业务线或分支机构制定、完善有关制度和流程；

6. 进行合规宣传培训；

7. 通过适当的技术和方式，对有关经营活动及员工行为的合规性进行及时监测；

8. 独立组织或联合其他部门进行合规检查；

9. 对监管部门要求合规总监出具意见的专项事项进行合规审核并出具意见；

10. 拟订或组织拟订有关反洗钱、隔离墙以及业务资格管理的制度和流程，并监督有关制度的实施；

11. 及时处理违规事项的举报；

12. 及时发现违法违规行为，按照职责分工和程序进行查处或移送处理，并按规定报告；

13. 对公司各部门、业务线、分支机构合规管理的有效性和员工执业行为的合规性进行合规考核；

14. 组织开展公司合规管理有效性评估；

15. 将各层级子公司的合规管理纳入统一体系；

16. 其他合规职责。

第三十九条 公司其他内部控制部门与合规部应当在明确职责的基础上，密切配合，加强沟通与协调，共同完成公司经营管理风险的管理和控制。

第四十条 公司内部控制部门与合规部应当建立合规

事项的信息共享制度，对于各自部门履职中涉及的合规事项和所管理的业务部门、业务线或分支机构的合规状况，应当按照有关规定定期或不定期向合规部报备。

第四十一条 根据合规管理的需要，合规部可以向有关部门、业务线或分支机构派出合规管理人员，专门负责该部门、业务线或分支机构的合规事宜。

第四十二条 为履行职责，合规部可以委托外部专业机构或人员协助开展专项工作。对有关委托事项，合规部负有监督检查的职责。

第二节 合规咨询、合规审核

第四十三条 公司各级经营管理部门、业务线和分支机构以及全体员工在开展经营管理活动时，遇有对有关事项是否合规的疑问时，应当咨询合规部或合规总监。合规咨询涉及重大或复杂事项时，应当采取书面形式，并写明咨询事项，同时提交必要的说明和相关资料。

第四十四条 公司各部门、业务线和分支机构制订或修订规章制度或业务流程，开展新业务、推出新产品，以及进行重组兼并、重大投资、重大资产处置等重大经济活动，涉及合规事项的，可以通知合规部派员提前介入了解情况；需要提交合规部进行合规审核的，原则上应当提前5日报送合规部，并同时报送有关说明材料。如遇特殊情况不能按上述时间提前报送的，办理部门应当及时说明情

况，并配合合规部的审核工作。

第三节 合规检查与监测

第四十五条 合规部应当针对各部门、业务线或分支机构的业务内容，制定合规检查方案并具体落实。根据有关业务进行实时监测的需要，建立合规监测的信息技术平台和系统，实施有效监督。

第四十六条 合规部应当独立或者与其他有关部门共同进行定期或不定期的合规检查，了解有关部门、业务线或分支机构的合规情况，对违法违规隐患进行质询或调查，提出具体整改意见并督促落实。

第四十七条 公司鼓励员工举报违法违规事项。合规部对员工投诉应当及时受理和调查，及时发现合规问题或风险，并确保对有关情况及时查处。合规部在履职中应当切实保护举报人及其利益不受侵害。

第四节 合规评估

第四十八条 合规部应当组织或者协助有关部门、业务线或分支机构定期或不定期对有关的工作制度或业务流程进行梳理，评估其是否符合有关法律、法规和准则的要求，能否有效控制合规风险；评估公司有关部门、业务线或分支机构合规经营管理的充分性，及时发现问题并加以解决。

第四十九条 公司应当对重大经营决策和创新业务进

行合规风险评估，确保公司重大经营管理决策和新开展的业务活动符合有关法律、法规和准则的要求。

第五十条 合规评估可以根据不同业务的情况，采取定性评估和定量评估相结合的方法。可以根据需要构建风险模型，划分风险等级，测算合规风险对公司的影响，并及时上报。

第五节 合规宣传与培训

第五十一条 合规部应当加强合规宣传与培训，培育全体员工的合规意识，提高员工的合规能力和水平。

第五十二条 合规部应当建立国家、监管机构、行业自律组织以及其他组织发布的合规规定与准则变化情况的跟踪制度，适时分析其影响，发布有关报告，并根据需要及时向公司经营管理层、各部门、业务线、分支机构和全体员工通报。

第五十三条 合规部应当在每年年初制定年度培训计划，明确培训对象、时间、师资和预算安排。培训可采取定期培训和不定期培训、集中培训和岗位轮训等多种方式进行。

第五十四条 合规培训可以采用网上培训的方式。合规部应当建立专门的合规培训网页，公司各级经营管理人员和所有员工应当参加网上培训及相应的测评。

第五十五条 新入职员工的培训应当包括合规培训的

内容。合规部应当与有关部门合作，确定新入职员工合规培训具体内容。

第六节 合规档案管理

第五十六条 合规部应当建立健全档案管理制度，确保有关合规管理活动保存有工作底稿、工作资料和工作记录。

有关部门、业务线和分支机构向合规部提交合规咨询或审核事项时，其提交的书面文件和有关资料应一并存入档案。

第五十七条 公司的有关管理制度及文件、各部门、业务线和分支机构制定的相关制度、业务流程等文件，应当及时报送合规部备案。

第五十八条 公司相关资质及业务牌照取得后，各主办部门、业务线和分支机构应当将相应证照或批件以及报批材料复印件在十五日内报合规部备案。

第五十九条 每个合规事项或者案件应当建立专门的档案。合规档案应当至少保存十五年。

第五章 部门、业务线或分支机构及人员的合规职责

第六十条 公司各部门、业务线或分支机构应当确保经营管理活动符合有关法律、法规和准则的要求，及时制

定适应自身业务需要的合规制度和业务流程，对经营管理中的合规风险控制措施及时进行自我检查和评估。

各部门、业务线或分支机构负责人对其业务范围内的合规工作负直接领导责任。

第六十一条 合规总监和合规部有权要求有关部门、业务线或分支机构就专门事项提交有关合规情况报告；各部门、业务线或分支机构对发现的合规风险和问题，应当及时报告合规部。

有关事项的合规报告应当由部门、业务线或分支机构负责人签发。

第六十二条 各部门、业务线和分支机构应当对合规部的合规检查和指导给予支持和配合；对合规部提出的整改意见，应及时制定和落实整改措施，并向合规部反馈整改结果。

第六十三条 公司各部门、业务线和分支机构应当在每个季度结束后的 5 日内就本部门、业务线或分支机构上个季度的合规情况作出总结，并报送公司合规部。

第六十四条 公司员工在履行其岗位职责时，对各自职责范围内的合规事项负有充分注意并主动合规的义务；对因违反有关法律、法规和准则而导致的合规风险和损失承担直接责任。

第六十五条 公司员工有义务向合规部报告本部门、

业务线或分支机构存在的合规风险和合规问题，并有义务配合合规检查，自觉接受合规培训。

第六章 合规专员

第六十六条 公司各部门、业务线和分支机构应当设立专职或兼职合规专员。合规专员具体管理本部门、业务线或分支机构的合规事宜。

合规专员可以兼任与合规管理职责不相冲突的职务。合规风险管控难度较大的部门和分支机构，应当配备专职的合规专员。

第六十七条 合规专员应当由本部门、业务线或分支机构熟悉业务的骨干人员担任，由本部门、业务线或分支机构提名人选后与合规部共同商定。

第六十八条 部门、业务线或分支机构内设的合规专员的合规管理职责是：

1. 协助本部门、业务线或分支机构负责人完成其合规职责；作为联系人负责就本部门、业务线或分支机构合规工作与合规部的对口联系，配合合规部的有关工作安排部署；

2. 就本部门、业务线或分支机构的合规事项向本部门负责人和其他人员提供咨询意见，对本部门、业务线或分支机构拟提交合规部的咨询和审核等事项，提出初步合规

意见；

3. 按照公司相关制度的要求定期或临时向合规部提交合规报告；

4. 向本部门、业务线或分支机构负责人提出合规自查建议；向本部门负责人和合规部报告本部门、业务线或分支机构存在的重大合规风险或问题；对本部门、业务线或分支机构存在的违法违规行提出有关合规整改建议；

5. 对本部门、业务线、分支机构员工执业行为的合规性进行监督、检查；

6. 协助本部门负责人进行本部门、业务线或分支机构的合规宣传培训工作，进行合规文化建设；

7. 完成合规部或本部门负责人安排的其他合规工作。

第七章 合规管理的履职保障

第六十九条 合规管理工作实行单独的预算管理。合规预算应当与合规管理目标相一致，不与业务部门、业务线或分支机构的经营状况直接挂钩。

第七十条 公司应当根据确定的合规管理目标，配备足够数量的合规管理人员，并符合任职所需条件。

公司为合规管理人员提供必要的培训机会，不断提高其业务能力和水平。

第七十一条 公司为合规管理提供必要的物力保障。

合规部的办公场所应当相对独立，适于工作时保守有关的秘密。档案与资料的保管场所应当符合合规工作性质需要，与履行合规职责相适应。

第七十二条 公司应当根据需要在合规部开发建设相对独立的合规管理办公网络系统和实时监控系统，进一步提升合规管理的办公自动化水平。

第八章 考核与奖惩

第七十三条 公司经营管理层经营管理活动的合规情况考核，由董事会负责，合规总监参与有关考核。合规总监和合规部负责对各部门、业务线和分支机构的合规情况考核。

第七十四条 合规总监由公司董事会负责考核，合规部及其人员由合规总监负责考核并决定其奖惩和任免。

第七十五条 各部门、业务线和分支机构专职的合规专员由合规总监考核。对各业务部门和分支机构设立的兼职合规专员进行考核时，合规总监所占权重应当超过 50%。对中后台设立的兼职合规专员进行考核时，合规总监所占权重为 5%。

第七十六条 对于在工作中积极提出合规建议，或者识别或协助识别合规风险，避免了重大合规风险或合规损失的部门、业务线或分支机构及人员，公司给予必要的物

质奖励和精神鼓励。合规部或合规管理人员在公司合规管理工作中尽责履职，表现突出，识别或协助识别重要合规风险的，公司给予表彰和奖励。

第七十七条 在经营管理中不遵守有关规定和制度，造成潜在合规风险或已经给公司造成损失的，由合规总监或合规部视情况自行或会同有关部门共同查清事实，并依据有关规定作出处理，或移送有关机关处理。

第九章 附则

第七十八条 本规定适用于本公司各部门、业务线和分支机构。有关全资或控股子公司参照本规定制定本公司的相关规定，并负责具体执行。

第七十九条 公司按照内部管理相关制度规定，对境内子公司合规事务进行垂直管理，并敦促境外子公司满足所在地监管要求。

第八十条 根据公司合规管理工作需要，合规总监和合规部可以制定本规定的实施细则或分类工作细则。

第八十一条 本规定由董事会授权合规总监或合规部负责解释。

第八十二条 本规定自董事会审议通过之日起施行。