

# Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC21504—2020

---

## 法律法规要求与合规性评价管理

2020-03-30发布

2020-03-30实施

---

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布



## 目 次

前 言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 职责.....	1
3.1 公司主管领导.....	1
3.2 管理者代表.....	1
3.3 科技质量信息部.....	1
3.4 企业发展部（法律事务部）.....	1
3.5 办公室（党委办公室）.....	1
3.6 人力资源部.....	1
3.7 各部门、分公司、总承包项目部.....	2
3.8 分公司经营计划部.....	2
4 管理活动的内容与方法.....	2
4.1 法律法规和其他要求的管理.....	2
4.2 合规性评审.....	3
5 检查与考核.....	4
6 报告与记录.....	4
附 录 A.....	5

## 前 言

为了使中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）产品实现及三标管理体系运行过程适用法律、法规和其他要求的识别、获取、更新和传达过程得到有效的控制并确保合规。本标准依据GB/T19001-2016《质量管理体系 要求》、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》及GB/T45001-2020《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》标准文件，结合公司管理实际编制而成。

本标准编写格式和表述规则符合公司Q/NESC 21602-2020《企业标准编写规则》的要求。本标准的附录A是规范性附录。

本标准由科技质量信息部归口。

本标准起草部门：科技质量信息部

本标准主要起草人：刘燕、潘巧

本标准校核人：童飞、杨帆

本标准审核人：王鹏、柴雨、袁益恒

本标准批准人：李绍敬

# 法律法规要求与合规性评价管理

## 1 范围

本标准规定了公司适用的法律法规和其他要求的获取、识别、发布、更新、传达及贯彻执行，规定了合规性评价的要求。

本标准适用于公司法律法规和其他要求的管理与合规性评价的管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/NESC 20803-2022 合同管理规定

Q/NESC 21603-2020 标准化工作导则

## 3 职责

### 3.1 公司主管领导

对公司法律法规的贯彻执行负领导责任，负责对公司员工宣传遵守适用法律法规和相关要求的重要性，提高全员的守法意识。

### 3.2 管理者代表

负责审批法律法规及其他要求合规性评价报告。

### 3.3 科技质量信息部

3.3.1 负责管理法律法规、规程规范、技术标准的有效性。

3.3.2 负责法律法规、规程规范、技术标准及其它要求的采购审批、归档及作废文件处置工作。

3.3.3 负责组织公司法律法规、规程规范、技术标准的合规性评价工作。

### 3.4 企业发展部（法律事务部）

负责签订合同前，对合同条款进行法律法规及其他要求符合性的审核。

### 3.5 办公室（党委办公室）

负责收集政府环保和安全主管部门对公司法律法规和其他要求合规情况的监管结果。

### 3.6 人力资源部

负责组织、检查各部门对适用的法律法规、技术标准及规程规范的学习培训，归口管理培训记录或培训总结。

### 3.7 各部门、分公司、总承包项目部

3.7.1 负责收集相关的法律法规、技术标准、规程规范和其他要求信息，报送科技质量信息部核实、补充、更新及汇总有关信息。

3.7.2 负责所需法律法规、规程规范、技术标准及其他要求的采购、领取及分发工作。

3.7.3 负责组织适用的法律法规、规程规范、技术标准及其他要求的培训及执行工作。

3.7.4 负责对适用的法律法规和其他要求遵守情况进行日常检查。

3.7.5 负责配合科技质量信息部开展公司合规性评价工作。

### 3.8 分公司经营计划部

负责监督合同执行过程适用的法律法规及其他要求的合规性。

## 4 管理活动的内容与方法

### 4.1 法律法规和其他要求的管理

#### 4.1.1 法律法规和其他要求的范围

a) 法律、法规包括：国家、地方人大、国务院、地方政府、相关部门或监管机构颁布的与企业经营管理以及质量、环境、职业健康安全相关的法律、法规、条例、规章、制度、司法或行政裁决、政令、条约、国际公约等；

b) 其他要求包括：国家、地方或企业标准、合同要求、规程、规范、与政府机构的协定、非法规性指南、社区团体或非政府组织的协议、自愿性原则或业务规范、行业协会的要求、公司对公众的承诺，国家有关部委发布的规定、通知及相关方的要求等。

#### 4.1.2 法律、法规及其他要求的识别与更新

科技质量信息部每年通过网络、报刊、出版物及各部门反馈等渠道，收集、识别和汇总适用于公司的法律法规、规程规范、技术标准及其他要求，建立和更新公司《法律法规及其他要求有效清单》（见表A.1），经公司有关部门及专业负责人核实，管理者代表审核，公司主管领导批准，在公司内网进行发布。

#### 4.1.3 法律、法规及其他要求的采购与发放

a) 各部门根据工作需要填写《法律法规及其他要求购买申请》（见表A.2），经部门负责人审核，公司主管领导批准后报送科技质量信息部；

b) 各部门依据批准的购买申请，从网络、出版社或书店等渠道下载或购买正版文件，检查采购的法律法规、技术标准、规程规范及其它文件的有效性及完整性；

c) 各部门将检查没有问题的采购文件交科技质量信息部归档，在办理了文件归档和领用手续后，领取文件及时下发至使用个人，并保存发放记录；

d) 分公司综合管理部门依据分公司所属各部门提交的购买申请，统一下载或购买正版文件，检查采购的法律法规、技术标准、规程规范及其它文件的有效性及完整性，负责下发至申请部门，管理购买及发放记录。

## 第2次修订

## 4.1.4 法律、法规及其他要求的传达与培训

a) 公司领导和各部门、分公司、项目部负责人，有责任将相关的法律、法规及其他要求，采用多种形式或方法，在不同场合向员工进行传达；

b) 人力资源部根据法律法规和其他要求更新的情况和各部门的培训需求，在每年的公司培训计划中纳入法律法规、技术标准的培训，监督培训计划的落实情况；

c) 各部门、分公司按公司年度培训计划和自身工作需要，组织适用的法律法规和技术标准的培训，培训总结报送人力资源部进行归档。

## 4.1.5 法律、法规及其他要求的更新使用

a) 将法律法规及其他要求纳入公司的相应管理标准予以贯彻执行；

b) 公司员工应严格遵守适用的法律法规及其他要求，按相关要求开展各项工作；

c) 科技质量信息部关注法律法规及其他要求的变化，确定其适宜性，及时更新法律、法规及其它要求有效版本清单，并传递到相关部门；

d) 各部门生产经营活动中，应关注法律法规及其他要求的有效性，及时更新使用；

e) 对于失效并不需保留的文件，由科技质量信息部/分公司综合管理部门收回，经公司主管领导批准后予以处置/销毁。

## 4.2 合规性评审

## 4.2.1 总则

为证实公司履行遵守适用的法律法规及其他要求的承诺，每年对已识别的，适用的环境管理体系、职业健康安全管理体系相关的法律法规及其他要求的遵循情况进行合规性评价。不定期对公司标准、管理规定、操作规程、承接项目合同执行情况及适用法律法规和其他要求遵守情况进行日常检查。

## 4.2.2 公司标准的合规性评审

依据适用的法律法规及其他要求，结合《标准化工作导则》，相关部门不定期组织各部门对公司标准、管理规定及操作规程进行合规性评审。评审内容如下：

a) 本年度法律法规更新后，公司的相关管理标准、规定及操作规程是否需要修订；

b) 现有的管理标准、规定及操作规程内容是否符合企业管理的实际，是否需要完善和改进；

c) 是否有管理标准、规定及操作规程需要合并、新增或废止。

依据上述评审结果，提出公司标准、管理规定及操作规程的修改计划，经公司管理者代表审核、公司主管领导批准，下达各部门按相关规定执行。

## 4.2.3 合同执行情况的合规性评审

分公司经营计划部负责评审所承接项目合同执行过程遵循适用的法律法规及其他要求的情况，具体执行《合同管理规定》。

## 4.2.4 法律法规及其他要求的合规性评价

## 4.2.4.1 评价要求

合规性评价一般一年不少于一次。当公司内外部环境、产品、适用的法律法规和其他要求有重大变化时，应适时评价。

#### 4.2.4.2 评价内容

针对水污染、固体废物污染、大气污染、环境噪声污染防治、资源能源节约、职业健康安全等方面有关的法律法规及其他要求的主要条款内容，对遵守情况和符合性进行评价，当评价结果为不符合时，应分析原因、落实责任、采取纠正措施。

#### 4.2.4.3 评价方式

科技质量信息部可选择以下评价方式进行相关的合规性评价工作：

- a) 集中式：可利用会议的形式进行，由科技质量信息部组织有关部门以会议形式集中评审；
- b) 汇总评价：各部门、分公司及总承包项目部对适用的环境和职业健康安全法律法规及其他要求相关内容的遵循情况进行检查并记录，报送科技质量信息部；
- c) 反馈评价：办公室（党委办公室）负责收集政府环保和安全主管部门对公司合规情况的监管结果。

#### 4.2.4.4 合规性评价记录

科技质量信息部负责汇总合规性评价结果，编制《法律法规及其他要求合规性评价报告》。合规性评价报告应表述法律法规及其他要求适用条款及公司的遵循情况，必要时附相应的证实材料。合规性评价报告经科技质量信息部审核、管理者代表批准后发布。《法律法规及其他要求合规性评价报告》提交管理评审。

## 5 检查与考核

科技质量信息部未对法律法规及其他要求进行及时更新，未组织合规性评价工作，按公司绩效考核规定予以责任人相应的处罚。

各部门未按要求组织法律法规及其他要求（特别是强制性标准）的培训学习，未对不合规情况制定措施并整改，人力资源部按公司绩效考核规定予以部门相应的处罚。

## 6 报告与记录

编号	名称	填写部门	保存地点	保存期限
Q/NESC 21504-JL01	法律法规及其他要求有效清单	科技质量信息部	科技质量信息部	三年
Q/NESC 21504-JL02	法律法规及其他要求购买申请	申请部门	科技质量信息部 /分公司综合管理部门	三年





