

# ECS2000

遵纪守法管理系统规格

导引文件下篇

(ECS2000 v1.2)

2002.7.1

r-BEC

丽泽大学企业伦理研究中心

## ECS2000 管理一览表（例）

某某 股份公司  
年 月 日编制（第一版）

发给： 企业伦理室  
发送编号： No002

同意签发者： 法人代表 总经理：

姓名： \_\_\_\_\_（签名）

### 封面解说：

- 企业在导入[ECS2000]规格时，应该让全体成员理解本规格的基本精神，动员大家积极投入到遵纪守法活动中去。
- 因此，首先要让与遵纪守法有关的部门的负责人和成员以及有关人员知道，如何按照[ECS2000]来建立体制。[ECS2000]管理一览表就是一种作为示范的模式。
- 不过，这里提示的[ECS2000]管理一览表，仅仅是一个参考的例子。如果觉得还有其他更好的方法，也可以采用其他模式。
- 编制好的管理规格，最好能够征得企业最高领导的同意，获得本人亲笔签名的认可。

ECS2000 管理一览表		页编号	01	
		文件编号	ECS-0000	
		制定(改订)	年 月 日	
项目	0 目录	版本	01	
0. 目录				
文件编号	项目	制定(改订)年月日	版本	页
0000	目录		01	01
1000	适用范围		01	02
2000	引用规格		01	02
3000	定义		01	03
4000	遵纪守法的伦理管理体系的要求事项		01	04
4100	一般要求事项		01	04
4200	遵纪守法的伦理的基本方针和具体化		01	05
4210	制定遵纪守法的伦理标准		01	05
4220	伦理标准的公开和实施手册		01	06
4300	计划		01	07
4310	实施计划		01	07
4311	实施计划书		01	08
4320	法令及有关规定和规则		01	09
4330	内部规定		01	10
4400	实施和运用		01	11
4410	体制和责任		01	11
4420	教育及培训		01	12
4430	沟通及交流		01	13
4440	遵纪守法的伦理管理体系的文件		01	14
4450	文件管理		01	15
4460	运用管理		01	16
4470	防范和应付紧急事态		01	17
4500	监察和纠正措施		01	18
4510	考察及评价		01	18
4520	预防措施和补救		01	19
4530	记录		01	20
4540	遵纪守法的伦理管理体系的监察		01	21
4600	管理层的考查评价		01	22
4700	发生紧急事态后的改进办法		01	23
5000	附属资料		01	24

ECS2000 管理一览表		页编号	02
		文件编号	ECS-1000、2000
		制定(改订)	年 月 日
项目	1. 适用范围	版本	01
	2. 引用规格		
<p>1. 适用范围</p> <p>(1)适用范围</p> <p>[ECS2000]管理规格一览表(以下称为“管理一览表”),适用于包括法人代表在内的本公司所有的干部,职工和部门(以下称为全体职工)。</p> <p>遵纪守法负责人(以下称为“伦理负责人”),以及各部门的领导(以下称为“部门领导”)负责开展以下工作:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 遵守为了公平地开展业务而制定的遵纪守法方针(以下称为“伦理方针”),改善内部管理,建立健全各项规章制度和内部规程,按照实施计划和规定的手续开展工作。</li> <li>2) 检查监督伦理方针的遵守状态,公布伦理方针并根据需要将实施计划的达成情况公布。</li> <li>3) 充分认识本公司的行为对社会有重大影响,努力提高经营的透明度,履行对社会的说明义务。</li> </ol> <p>2. 引用规格</p> <p>(1)[ECS2000] v1.2</p>			

## 02 解说:

- 对一般的公司,“管理一览表”适用于包括法人代表,董事,普通职工在内的所有成员。对其他形式的组织,适用于包括最高领导在内的所有组织成员。
- 企业在导入[ECS2000]规格时,应该将“伦理方针”向社会公布。对于“伦理纲领”(金融机关可叫“遵法守则”),“实施计划”,以及“实施计划达成情况”等,也应尽可能公布。
- 这里只注明引用[ECS2000]规格,如果同时还参照其他规格和标准,应该在此注明。

ECS2000 管理一览表		页编号	03
		文件编号	ECS-3000
		制定(改订)	年 月 日
项目	3. 定义	版本	01
<p>3. 定义</p> <p>对管理一览表当中的用语，定义如下：</p> <p>(1) 伦理方针，是指本企业自己制定的，对外公布的伦理目标。</p> <p>(2) 遵纪守法管理系统文件</p> <p>本公司在导入[ECS2000]规格时使用的全部文件。包括以“管理一览表”为中心的，与遵纪守法有关的各种规则，标准，记录等文件。</p> <p>(3) 实施计划</p> <p>是指为了具体实现伦理方针，由伦理负责人和部门领导编制的年度计划（有时可以是数年的计划）。</p> <p>其中包括教育对象，实施场所和时期，训练内容。还包括改善信访投诉制度的措施，加强沟通和交流的办法，提高伦理水平的教育，从促进遵纪守法的角度对业务流程进行改进的方法，以及为社会做贡献的活动安排等。</p> <p>(4) 内部规程</p> <p>是指为了保障遵纪守法的伦理管理体系能够正常运行而制定的组织内部的运用规程。例如，设置专职部门来负责监督法规及伦理方针的执行情况，明确其职权和责任等等。</p>			

## 03 解说:

- 为了方便大家使用“管理一览表”，在这里把主要用语加以定义。如果觉得“在各个具体项目里定义主要用语比较方便”的话，就没有必要在这里加以定义，可以在各项目中说明。
- 如对同一用语，在定义时与[ECS2000]规格的含义不同时，应该特别注意，加以说明。例如，将“紧急事态”一词的含义扩大，除了“经营干部参与的违法乱纪”以外，还包括事故，灾害等含义时，应说明其内涵。

ECS2000 管理一览表		页编号	04
		文件编号	ECS-4000, 4100
		制定(改订)	年 月 日
项目	4. 遵纪守法的伦理管理体系的要求事项	版本	01
	4.1 一般要求事项		

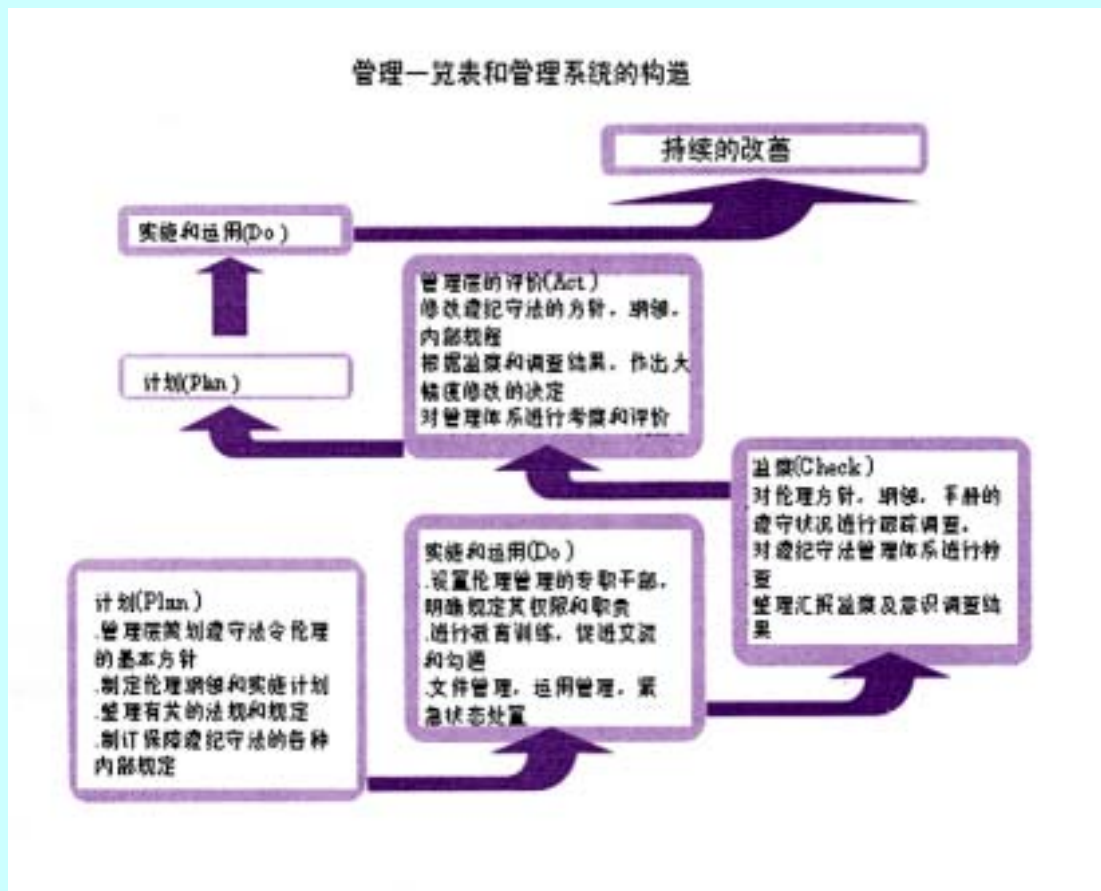
4. 遵纪守法的伦理管理体系的要求事项

4.1 一般要求事项

- (1) [ECS2000]的全部要求事项，都在“4. 遵纪守法的伦理管理体系的要求事项”中表示。
- (2) 公司按照本项目的要求，建立，维持和改善遵纪守法管理系统。
- (3) 由伦理负责人来管理和修改“管理一览表”。
- (4) 公司按照以下的“遵纪守法的伦理管理体系的整体结构”来开展活动，并持续地进行改善。

改善。

遵纪守法的伦理管理体系的整体结构



04 解说:

- “管理一览表”和“遵纪守法的伦理管理体系的整体结构”，都是把[ECS2000]规格按照本公司的实际情况加以修改和重新解释后制作的。
- 在开展遵纪守法活动时，最重要的是持续的改善。所以，各企业可参照 P-D-C-A 的循环来开展活动。
- 特别是在导入[ECS2000]的初始阶段，没有必要过于拘泥于细节，只要掌握系统的基本结构就行。
- 怎么将要求事项具体化，可以在“把遵纪守法活动开展得更好”的过程中加以考虑。

ECS2000 管理一览表		页编号	05
		文件编号	ECS-4200, 4210
		制定(改订)	年 月 日
项目	4.2 遵纪守法的伦理的基本方针和具体化	版本	01
	4.2.1 制定遵纪守法的方针和伦理标准		
<p>4.2 遵纪守法的伦理的基本方针和具体化</p> <p>遵纪守法的方针和具体行动规范，包括以下 3 条：</p> <p>1) “某某股份公司遵守法令和伦理标准的基本方针”。(伦理方针)</p> <p>2) “某某股份公司伦理纲领”。(伦理纲领)</p> <p>3) 公司的各种守则，手册。</p> <p>4.2.1 制定遵纪守法的方针</p> <p style="text-align: center;">某某股份公司伦理方针</p> <p>基本理念</p> <p>为了保持和维护本公司的优良传统和理念，遵守与本公司有关的法规和公正的社会规范，防止不正行为，建立和改善企业的伦理道德水平，特制定以下基本方针。</p> <p>1) 明确公司的社会责任和公共使命，开展健全的经营业务。</p> <p>2) 改善工作环境，尊重职工的个性。</p> <p>3) 不仅在字面上遵守法令，而且遵守法令的精神。</p> <p>4) 根据自我负责的原则，做公平，透明的生意。</p> <p>5) 尊重人权，争取和区域社会共同发展。</p> <p>6) 谋求与国际社会协调共存，谋求可持续性的发展。</p> <p>7) 坚决抵制反社会的要求和行为。</p> <p>8) 优先考虑保护生态环境，为子孙后代的繁荣而努力。</p> <p>9) 在遇到伦理道德和利害关系冲突时，毫不犹豫地选择遵守伦理道德。</p> <p>10) 我们发誓为贯彻上述方针，建立自由、活泼的企业文化而奋斗。</p> <p style="text-align: center;">公司法人代表，总经理</p> <p style="text-align: center;">姓名： (签字)</p>			
<p>(注) 为了根据本方针开展活动，各部门经理负责制定本部门的遵纪守法目标和实施计划。</p>			



## 05 解说:

- 各企业必须花最大力气来制定“遵守法令和伦理标准的基本方针”。(伦理方针)
  - 在伦理方针的各项之前,可以加上“本公司全体职工”、“我们”、“本公司和本公司职工”等表现,也可以省略主语。
  - 伦理方针和伦理纲领,一般由现有的部门或专门委员会来制定。在制订过程中,应该尽可能充分听取广大职工的意见,争取充分取得组织成员的共识。
  - 我们并不要求采取划一的格式和表现来制定伦理方针和伦理纲领。各企业可根据具体情况编制自己的方针和纲领,也可以参考以下的做法。
- (1) 根据各公司的经营理念,章程或行业协会提示的方针或宪章等制定伦理方针,在方针里具体规定应该遵守的原则。
  - (2) 参考先进企业的伦理方针和伦理纲领,加入自己独自的方针原则。
  - (3) 按照不同的利害关系者,分门别类地规定重要的方针,在纲领中加以具体化。
  - (4) 参考母公司或有关企业的伦理方针、伦理纲领,加入自己独自的方针原则。

ECS2000 管理一览表		页编号	06
		文件编号	ECS-4220
项目	4.2 遵纪守法的基本方针和具体化	制定(改订)	年 月 日
	4.2.2 公开伦理标准和编制实施守则	版本	01
<p>4.2.2 公开伦理标准和编制实施守则</p> <p>(1) 公开伦理方针</p> <p>1) 根据伦理委员会的决定, 伦理负责人应向全体董事和职工颁发伦理方针小册子.</p> <p>2) 伦理方针应根据外界的要求加以公布.</p> <p>(2) 修订伦理方针</p> <p>对伦理方针, 应每年进行一次修订(3 月底之前). 不过, 如果经过研究觉得合适的话, 也可以继续使用原来的方针.</p> <p>(3) 修订伦理纲领</p> <p>1) 伦理纲领和伦理方针是一个整体, 所有的干部和职工都应该遵守.</p> <p>2) 在3年以内, 至少应该对伦理纲领进行一次修订. 不过, 如果经过研究觉得合适的话, 也可以继续使用原来的纲领.</p> <p>(4) 编制实施守则和内部规程</p> <p>1) 各部门领导如果觉得有必要的话, 可针对本部门的特点, 对有关法令的主要项目和业务活动中的注意事项加以解说, 编制防止违法乱纪的各种守则.</p> <p>2) 企业伦理部门负责人和部门领导, 应注意核对各种守则是否符合伦理方针及伦理纲领的精神.</p>			

## 06 解说:

- 伦理方针及伦理纲领是面向整个企业编制的.
- 伦理方针必须加以公布. 伦理纲领是否公布, 由各企业自行决定. 最好也能公布.
- 各种守则是针对特定的部门或特定的事项编制的, 因此, 不一定要传达到全体职工.
- 如果现有的伦理纲领已经能够解决问题, 或者可以利用行业团体编制的现成材料时, 就没有必要编制本企业独自の守则.

ECS2000 管理一览表		页编号	07
		文件编号	ECS-4300, 4310
项目	4.3 计划	制定(改订)	年 月 日
	4.3.1 实施计划	版本	01
<p>4.3 计划</p> <p>4.3.1 实施计划</p> <p>各部门领导,应根据伦理方针制定本部门的目标和具体的实施事项,指定实施的负责人,编制实施计划.</p> <p>1) 在规定达成的目标时,应尽可能数量化.</p> <p>2) 应在年度开始之前,将实施计划提交给伦理负责人。</p> <p>(实施计划例)</p>			
项目		具体的实施事项	达成目标
1)	开展健全的业务	1. 编制本部门的内部规程 2. 进行防止内部交易的教育 3. 举办公司治理的学习班	
2)	改善工作环境,尊重个性	1. 编制改善工作环境的计划 2. 对工作环境进行检查. 3. 编制防止性骚扰的守则	
3)	遵守法令	1. 整理与本部门有关的法令 2. 对过去的事件进行研究	
4)	公平交易	1. 对与政府官员打交道的人员实施遵纪守法教育 2. 举办禁止垄断法的学习班	
5)	与区域社会协调	1. 对废弃物处理厂家进行监督. 2. 开展义务劳动,打扫周围的环境卫生.	
6)	与国际社会协调	1. 编制英文的伦理纲领 2. 组织海外法人的职工家属参观日本的公司本部.	

07 解说:

- 实施计划的编制方法,因企业规模而异。例如,规模较小的企业,可以编制整个单位的计划,而规模较大的企业,则应该分部门整理具体的实施计划项目。
- 这里列出的具体实施事项,只是一例。各企业可根据具体情况发挥创造。
- 应尽可能将具体的实施事项数量化。例如,可以制定一些象“每年举办几次学习有关法规的学习班”,“全体职工每年参加几次义务劳动”,“3年以内把方便残疾人的店铺增加到百分之几”,“每年开展几次和区域社会的交流活动”之类的数量化目标,来把握计划的进展程度。

ECS2000 管理一览表		页编号	08																																																																																							
		文件编号	ECS-4311																																																																																							
项目	4.3 计划	制定(改订)	年 月 日																																																																																							
	4.3.1.1 实施计划书	版本	01																																																																																							
<p>4.3.1.1 实施计划书</p> <p>各部门领导,应根据编制的实施计划,定期进行检查落实。</p> <p>遵纪守法实施计划例书(兼检查记录)</p> <p>部门:</p>																																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5" style="text-align: left; padding: 5px;">部门的遵纪守法方针</th> </tr> <tr> <th rowspan="2" style="width: 5%;">项 目</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">实 施 事 项</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">实 施 负 责 人</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">分 类</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">达 成 目 标</th> <th colspan="2" style="width: 55%;">年 度</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">上 半 年</th> <th style="width: 30%;">下 半 年</th> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">1)</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> <td style="text-align: center;">计 划</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">实 绩</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">2)</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> <td style="text-align: center;">计 划</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">实 绩</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">3)</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> <td style="text-align: center;">计 划</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">实 绩</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">4)</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> <td style="text-align: center;">计 划</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">实 绩</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">5)</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> <td style="text-align: center;">计 划</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">实 绩</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="width: 55%; text-align: center;">检查</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">负 责 人</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">检 查 者</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">负 责 人</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">检 查 者</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>					部门的遵纪守法方针					项 目	实 施 事 项	实 施 负 责 人	分 类	达 成 目 标	年 度		上 半 年	下 半 年	1)			计 划				实 绩				2)			计 划				实 绩				3)			计 划				实 绩				4)			计 划				实 绩				5)			计 划				实 绩				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="width: 55%; text-align: center;">检查</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">负 责 人</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">检 查 者</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">负 责 人</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">检 查 者</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					检查		负 责 人	检 查 者	负 责 人	检 查 者						
部门的遵纪守法方针																																																																																										
项 目	实 施 事 项	实 施 负 责 人	分 类	达 成 目 标	年 度																																																																																					
					上 半 年	下 半 年																																																																																				
1)			计 划																																																																																							
			实 绩																																																																																							
2)			计 划																																																																																							
			实 绩																																																																																							
3)			计 划																																																																																							
			实 绩																																																																																							
4)			计 划																																																																																							
			实 绩																																																																																							
5)			计 划																																																																																							
			实 绩																																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="width: 55%; text-align: center;">检查</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">负 责 人</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">检 查 者</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">负 责 人</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">检 查 者</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					检查		负 责 人	检 查 者	负 责 人	检 查 者																																																																																
检查		负 责 人	检 查 者	负 责 人	检 查 者																																																																																					

08 解说:

- 这里列出的实施计划书，只是一例。各企业可根据具体情况加以修改。
- 但是一旦决定了采用某种形式的实施计划，各部门就应按照规定，来检查和落实计划的完成情况。
- 这里的实施计划书，采用的是直幅 A 4 的规格，也许用横幅的 A 3 规格更方便。
- 应尽可能将实施计划的年度达成概况加以公布。现在，市场和社会都需要了解和评价企业的遵纪守法活动以及保护环境，促进可持续性发展方面的努力。公开有关的信息，有助于企业取得社会的信任，提高自己的市场竞争力。

ECS2000 管理一览表		页编号	09
		文件编号	ECS-4320
项目	4.3 计划	制定(改订)	年 月 日
	4.3.2 法令和其他有关规则	版本	01
<p>4.3.2 法令和其他有关规则</p> <p>伦理负责人和各部门领导, 应将经营活动有关的法令和其他有关规则加以整理, 以便随时都能参照最新的版本。</p> <p>具体的管理办法如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 由法务部门负责对与全体经营活动有关的法令的最新版本进行整理。</li> <li>(2) 由各部门负责人来收集整理和保管各种与本部门有关的法规材料, 以便需要时阅览。</li> <li>(3) 由伦理负责人来负责检查是否有必要根据法令和有关规则的变更来修订管理一览表。必要时按照有关的手续及时加以修订, 并通知有关部门。</li> <li>(4) 3 年以内, 即使法规材料没有较大的变更, 至少也应该出一次修订版。如果有重大变更, 则应及时加以修订。不过, 在修订版没有完成之前, 可以直接参照有关文件。</li> <li>(5) 各部门领导应经常检查与本部门有关的法令和有关规则, 如果发现与其他部门有关的变更, 应向其他部门提供相关的信息。</li> </ol>			

#### 09 解说:

- 对规模较小的企业来说, 要随时整理有关法规的最新版本负担很重, 这时可以参照有关的网站。
- 在规模较大的企业, 可以设置法务部等专业部门或聘请顾问律师来整理有关法规的最新版本。这时, 各部门领导也应经常检查与本部门有关的法令和有关规则有无变化。例如, 由法务部门定期召开联络会议, 是提供相关信息的一种方式。

ECS2000 管理一览表		页编号	10	
		文件编号	ECS-4330	
项目	4.3 计划	制定(改订)	年 月 日	
	4.3.3 内部规程	版本	01	
4.3.3 内部规程				
<p>为了保障确实遵守伦理法令，特制定以下内部规程。有关人员应认真学习和掌握其内容并严格遵守。</p>				
规则编号	规则名称	制定年月日	改订年月日	保管场所
001	遵纪守法基本规则			企业伦理室
002	遵纪守法教育基本规则			人事教育部
003	文件管理规则			法务部
004	遵纪守法内部监察规则			监察室
005	遵纪守法委员会规则			企业伦理室
006	对违反伦理法令者的惩戒处罚标准			人事教育部
007	对模范遵守伦理法令者的奖励标准			人事教育部
008				
009				
010				

## 10 解说:

- 这里列出了一些内部规程以供参考。我们并不要求“从一开始就制定所有的规程”，而是希望企业根据情况，在开展遵纪守法活动的过程中，逐步制定和完善有关的内部规程。
- 象遵纪守法基本规则一类的重要规则，应该经过董事会的讨论决定。
- 内部规程并不一定要分门别类地单独编制许多，如果规程比较简单，把它们列入管理一览表，也就算达到了要求。



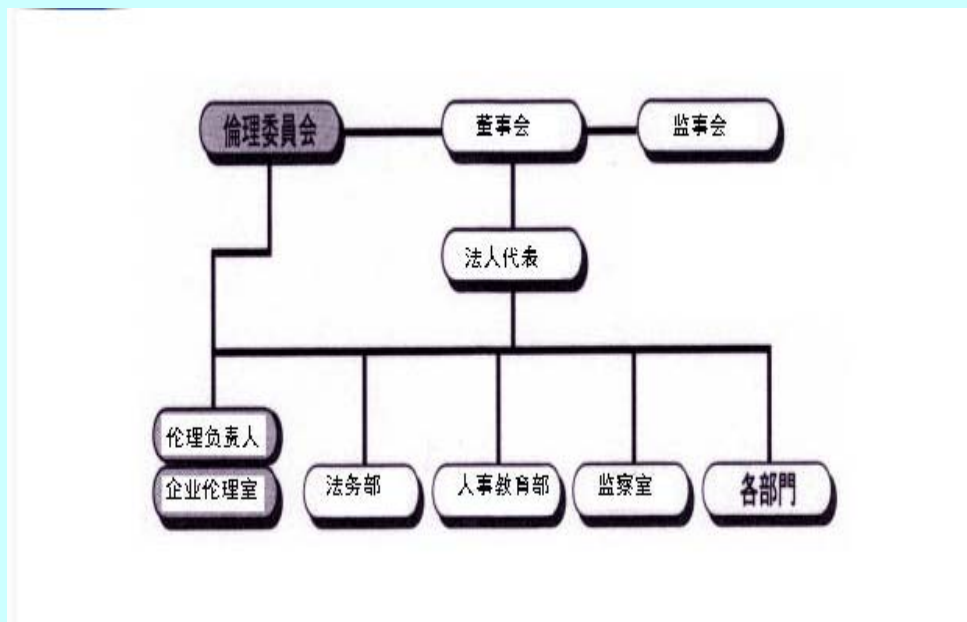
ECS2000 管理一览表		页编号	11
		文件编号	ECS-4400, 4410
项目	4.4 实施和运用	制定(改订)	年 月 日
	4.4.1 体制和责任	版本	01

#### 4.4 实施和运用

##### 4.4.1 体制和责任

本公司为保障确实遵守伦理法令，特规定以下组织负责有关活动的实施。各有关部门和委员会的责任和权限，由下文以及管理一览表的各项记述来规定。

本公司负责为各有关部门提供开展遵纪守法活动所必需的设备，人力资源，技术，资金等资源。



(1) 遵纪守法委员会(伦理委员会):负责编制有关本公司遵纪守法活动的方针,改进遵纪守法的管理系统等。委员长由法人代表的副总经理担任,委员由6名董事构成。办事机构设在企业伦理室。

(2) 遵纪守法负责人(伦理负责人):贯彻执行伦理方针的最高负责人。目前由分管企业伦理室的董事担任。

(3) 企业伦理室:作为伦理委员会的办事机构,负责遵纪守法的日常业务。例如,负责伦理方针的管理和改订作业,根据情况对计划作出修改,负责接待信访,负责与外部进行遵纪守法活动的交流,掌握和报告遵纪守法活动的进度。

(4) 法务部:负责对法令以及其他规则的管理。为各部门提供法律方面的支援。

(5) 人事教育部:负责教育培训的实施,对违反伦理法令者进行处分,对优秀者进行褒奖等等。

(6) 监察室:负责对本公司以及下属企业的业务活动和遵纪守法管理系统进行监查。

(7) 其他各部门:根据伦理方针编制“遵纪守法实施计划”,定期对本部门的遵纪守法活动进行检查,对全体职工实施教育培训。对各部门编制的内部规程进行管理和改订,提供最新的版本。

#### 11 解说:

· 这里列出的组织体制和权责结构, 仅是一例. 希望各企业根据自己的规模和行业等情况来选择合适的体制并规定相应的权力和责任。

· 例如, 象伦理委员会或伦理室这样的组织, 并不是非设不可. 从企业的规模上考虑, 如果现有的法务部, 总务部, 人事部能够承担有关的工作, 也可以由既存的组织来负责. 不过这时应该向全体职工宣布, 谁是负责遵纪守法活动的最高负责人。

· 在设置伦理委员会时, 可以考虑让监事或法务部门的负责人担任委员. 如果由董事担任伦理室室长, 该董事可以同时担任伦理负责人。

· 在规模较大的企业, 为了保证遵纪守法活动的顺利开展, 可以在下属各企业或部门增设伦理担当者, 由伦理负责人指挥. 伦理担当者的权限和命令指挥系统应另行规定。

ECS2000 管理一览表		页编号	12
		文件编号	ECS-4420
项目	4.4 实施和运用	制定(改订)	年 月 日
	4.4.2 教育及培训	版本	01
4.4.2 教育及培训			
(1) 年度教育计划			
各部门的负责人应制定每年对全体职工分层次最少进行1次遵纪守法教育的年度教育计划,在年度开始前提交给伦理负责人.			
(2) 向伦理委员会报告			
伦理负责人应将各部门负责人提交的计划加以汇总,向伦理委员会报告.			
(3) 教育记录			
各部门负责人根据年度教育计划对本部门实施遵纪守法教育.在实施后,参照下例作成教育记录,并按规定的期限加以保存.			
教育记录			
部门名称		承认	作废
教育名称			
内容			
	第一回	第二回	第三回
实施年月日, 时间			
实施场所			
讲师			
参加者			
注1) 附上使用的教材(如果使用了的话)			
注2) 在参加回数栏里打勾.			

## 12 解说:

· 教育培训是贯彻落实遵纪守法精神的最重要的活动. 在开始导入[ECS2000]的初期阶段, 比如说开始的头三年里, 必须制定让全体职工每年接受一次伦理教育的计划。

· 其目的在于, 让全体职工理解企业开展遵纪守法活动的姿态和决心。

· 只要有一个人违反了伦理法令, 就会降低整个部门的伦理水平. 所以, 必须反复开展教育活动直到每一个职工都接受了教育为止. 为了保证教育计划不出差错, 必须作好教育记录, 明确谁参加了第几次的讲座。

· 随着活动的深入开展, 教育的重点将会从面向全体职工的普及教育转到防止违反法令, 达成实施计划等方面. 或者转到针对某个问题或具体部门的方面。

· 教育记录在信息披露上有重要的意义, 可以作为有效的证据. 因此, 哪怕内容简单一点也没有关系, 一定要做好记录, 在规定期间内加以妥善保管。

ECS2000 管理一览表		页编号	13
		文件编号	ECS-4430
项目	4.4 实施和运用	制定(改订)	年 月 日
	4.4.3 联络及沟通	版本	01
<p>4.4.3 联络及沟通</p> <p>(1) 反映情况的窗口</p> <p>可以用多种方法和手段来建立反映情况的渠道. 具体的方法有: 由信访部门负责接受举报, 用书面形式征求意见, 在内部网络上设置投诉反映情况和咨询的站点等等.</p> <p>(2) 内部职工的反映</p> <p>内部职工在遵纪守法方面遇到问题时, 原则上应该向自己的直接上级反映. 不过如果觉得这样做不妥时, 也可以直接向伦理负责人或越级反映情况. 如果所反映的情况涉及到“违反了伦理纲领和守则”, 听取反映的上级或企业伦理室担当者必须将反映的内容向伦理负责人汇报.</p> <p>(3) 保护举报者的隐私</p> <p>企业伦理室担当者以及其他听取情况反映的人, 都有责任保护举报者的隐私. 为了解决问题而必须让当事者知道投诉举报者的姓名时, 应事先征求举报者的同意, 并将知情人的范围限制在最小程度.</p> <p>(4) 外部利害关系者对遵纪守法方面的征询</p> <p>遇到外部利害关系者来征询时, 由法务部的公关部门负责接待, 对征询的内容, 在企业伦理室和有关部门协商后作出回答.</p> <p>(5) 信访投诉的记录</p> <p>凡是涉及遵纪守法方面的举报投诉或咨询, 无论是公司内外的人, 所反映的情况, 都应该记录存档, 按照规定的期间保存. 在作记录时, 应注意建立防止泄密和侵害个人隐私的文件管理制度.</p> <p>(6) 禁止打击报复</p> <p>伦理负责人应该让公司全体职工知道, 决不允许任何人以任何理由对举报投诉者进行打击报复.</p>			

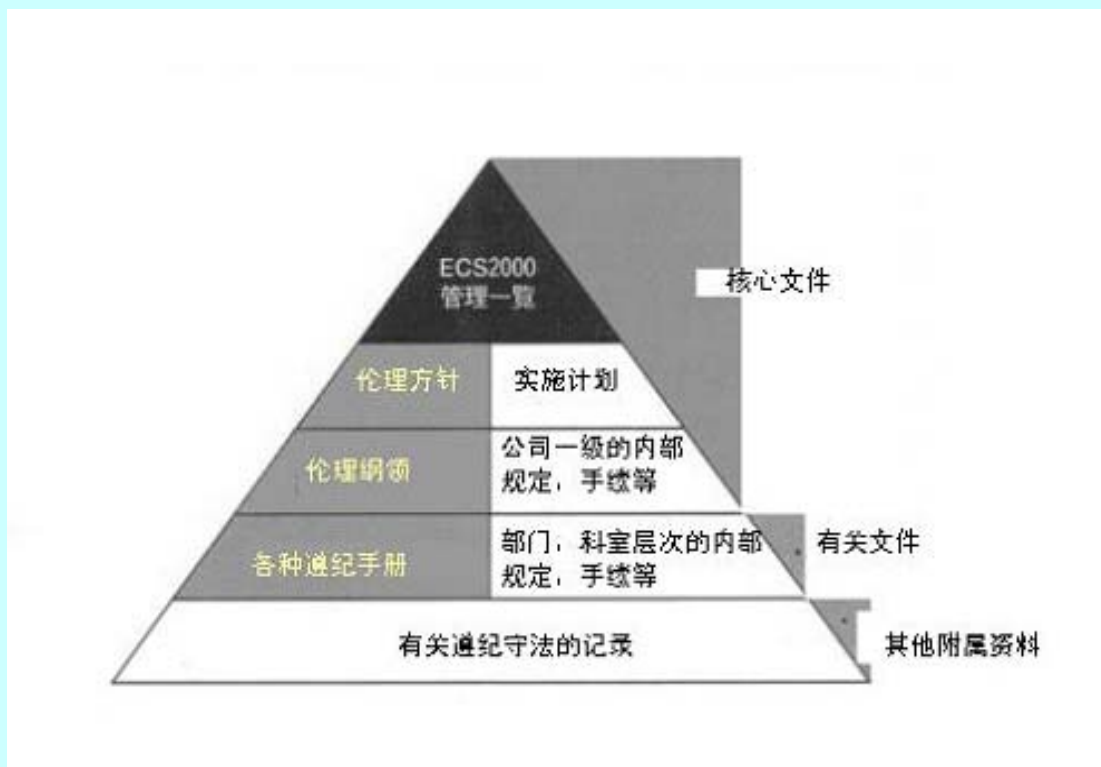
## 13 解说:

- 企业应在组织内部设立负责联络及沟通的部门,开辟反映情况的渠道,同时还应建立保护举报投诉者隐私的机制。
- 在接受匿名的举报投诉时,应制定相应的处理原则,按规定受理这种投诉。
- 受理的方式,应根据保护举报投诉者隐私的机制来决定。比如说,保护举报投诉者隐私的机制已经很完善,就没有必要接受匿名的举报。(不过,即使是匿名的投诉,只要不是进行个人攻击或中伤诽谤,也应该受理)。
- 从保护举报投诉者隐私的角度来看,在规模较小的企业设立举报窗口并不一定可行。这时可将接受举报投诉和咨询的有关业务委托给值得信赖的外部机构。
- 要建立接受外部利害关系者的举报投诉的机制。特别是对外部利害关系者的反映,必须诚恳和慎重地对应。
- 在开展了一定时期的活动以后,应该积极地把利害关系者的建设性的意见和提案反映在实施计划里。

ECS2000 管理一览表		页编号	14
		文件编号	ECS-4440
项目	4.4 实施和运用	制定(改订)	年 月 日
	4.4.4 遵纪守法的伦理管理体系的文件	版本	01

#### 4.4.4 遵纪守法的伦理管理体系的文件

本公司的遵纪守法管理系统文件如下图所示,由以管理一览表为顶点的金字塔形的文件体系构成.



#### 14 解说:

- 有关遵纪守法伦理管理体系的所有文件都在这里加以整理. 从上图可以看出, [ECS2000] 管理一览表是汇总所有关于遵纪守法伦理管理体系的材料的重要文件。
- 如果企业已经建立了文件档案的管理体制, 一般会把所有的文件都归档管理. 必要时, 也可以将有关遵纪守法伦理管理体系的文件另外分类管理. 具体方法视企业的情况而定。
- 对文件进行分类归档管理, 在开始时比较繁琐, 但一定要从开始就做好分门别类的工作, 等到文件增加了再来整理, 反而会加大工作的难度。

ECS2000 管理一览表		页编号	15				
		文件编号	ECS-4450				
项目	4.4 实施和运用	制定(改订)	年 月 日				
	4.4.5 文件管理	版本	01				
<p>4.4.5 文件管理</p> <p>本公司为了保证遵纪守法伦理管理体系的正常运行,履行对外的信息披露责任,对有关文件按照以下方法进行管理.</p> <p>(1) 原版管理:为了明确原版的所在场所,由法务部负责保管核心文件的原版,由各部门负责保管有关文件和其他附属文件.</p> <p>(2) 文件管理台帐:负责保管原版的部门要编制“文件管理台帐”,在对文件进行编制,改订,废弃时,应将有关事项记入台帐.</p> <p>(3) 废弃文件的处置:原版以外的文件在作废时全部废弃处理.只将原版加盖“作废”之印,归入已作废的文档中保存.</p> <p>(4) 文件的识别:负责对文件进行保管的部门,为了保证使用正确的文件,应在文件上加注标记进行识别.</p> <p>1) 管理文件:即有效的文件.应在发行时加盖“管理文件”的图章,并由文件保管者加盖承认章.管理文件在改订时,应发行改订版.</p> <p>2) 非管理文件:即参考材料等.应在发行时加盖“非管理文件”的图章,并由文件保管者加盖承认章.非管理文件在改订时,不用发行改订版.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 100px; height: 50px; vertical-align: top;">管理文件</td> <td style="width: 50px; height: 50px; vertical-align: top;">承认</td> </tr> <tr> <td style="width: 100px; height: 50px; vertical-align: top;">非管理文件</td> <td style="width: 50px; height: 50px; vertical-align: top;">承认</td> </tr> </table> <p>(5) 文件的复印件:管理文件的复印件,视为非管理文件.</p>				管理文件	承认	非管理文件	承认
管理文件	承认						
非管理文件	承认						



## 15 解说:

- 这里列出的是非常高度的文件管理样式。
- 关于文件管理台帐,可参照指引文件的 g4.4.5 一节。
- 在规模较小的企业,将所有的文件都归档管理负担较重.这时可将管理的重点放在对“核心文件”的管理上。
- 但是,如果省略了对“有关文件”和“其他附属文件”的管理之后,会增加违反法令的危险时,就不应该省略.当然,对那些要求将法令,通知等文件加以保存管理的行业,企业来讲,文件管理是不能省略的。
- 制定文件的管理方法,应该从既能控制违反法令和逸脱社会规范行为,又能减少企业的负担的角度来考虑,采取能够提高遵纪守法实效的方法。

ECS2000 管理一览表		页编号	16
		文件编号	ECS-4460
项目	4.4 实施和运用	制定(改订)	年 月 日
	4.4.6 运用管理	版本	01

#### 4.4.6 运用管理

##### (1) 处理投诉反映:

伦理负责人在收到情况反映,接待职工的来访后,应该提供适当的咨询和建议.在接到投诉违反伦理纲领或守则的举报时,应按照以下程序加以处置.



##### (2) 处理打击报复行为:

本公司禁止对举报投诉的人员和部门进行打击报复.假如发现有打击报复行为,伦理负责人应将事实和当事人,受害人等情况调查清楚,在与人事教育部门负责人协商之后,采取善后措施,作出严肃处理.为了防止事态扩大,应注意做好保密工作.

##### (3) 掌握实施计划的进度:

各部门负责人应在半年之内,至少向伦理负责人汇报一次“遵纪守法活动实施计划”的进展程度.伦理负责人在发现汇报的内容有问题时,应及时向部门负责人指出,必要时向伦理委员会报告.各部门的负责人在接受指正之后,应立即纠正发现的问题,对计划进行修正或采取改善措施.

企业伦理室和各部门负责人,应在年底将实施计划的达成状况加以总结,向伦理委员会报告.必要时,企业伦理室在征得委员会的同意后,可将报告的内容提要加以公布.

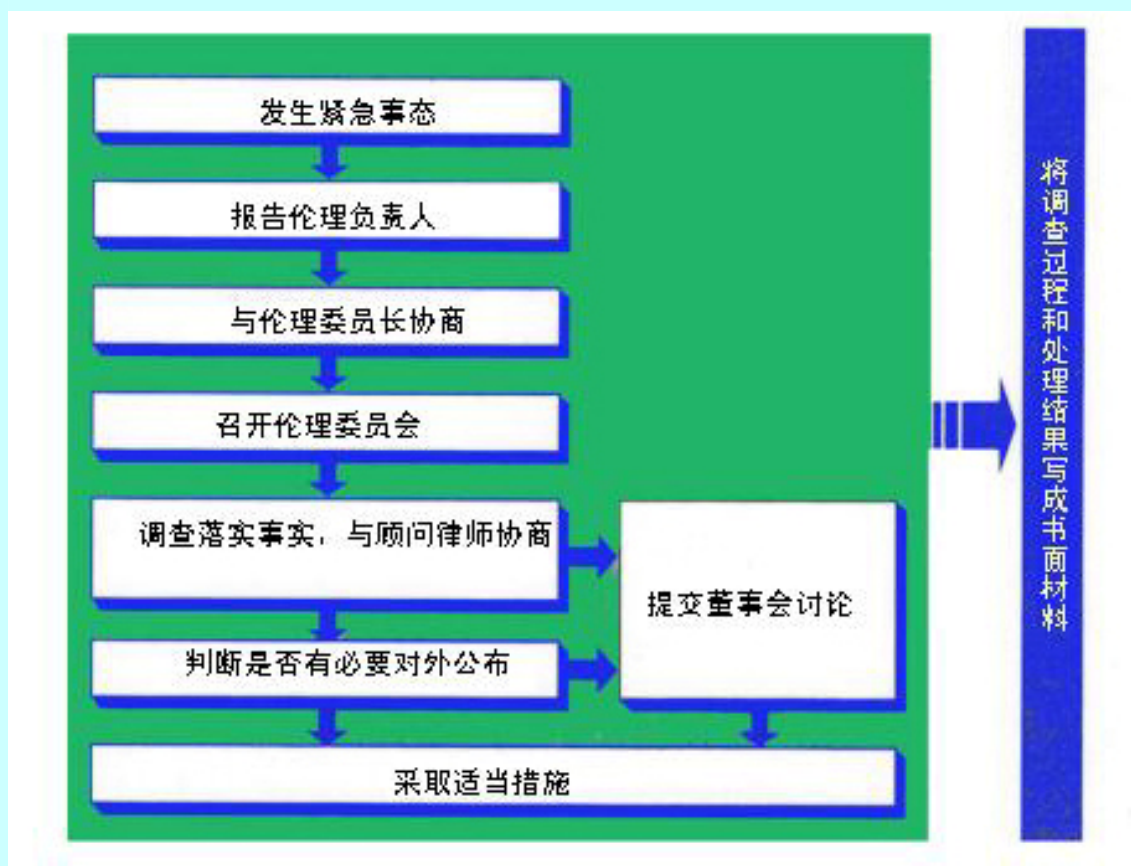
16 解说:

- 在运用管理中要做的工作主要有三项, 第一, 处理情况反映和举报投诉. 第二, 发现打击报复行为时, 采取善后措施. 第三, 把握实施计划的进度, 督促计划的完成.
- 第三项工作, 可以放在运用管理里来做, 也可以放在“4. 4. 1 b) 计划的实施里来做.
- 第一项的处理情况反映和举报投诉, 还可以细分为企业内部的咨询反映以及企业外部的投诉和问询, 分别采取不同的对应方法.
- 第二项, 发现打击报复行为时的善后措施, 是关系到遵纪守法活动能否顺利开展的重要事项, 应该建立能迅速做出反应并采取切实有效措施的机制.

ECS2000 管理一览表		页编号	17
		文件编号	ECS-4470
项目	4.4 实施和运用	制定(改订)	年 月 日
	4.4.7 防范和应付紧急事态	版本	01

#### 4.4.7 防范和应付紧急事态

(1) 伦理负责人在收到有关经营干部涉及违反法令或伦理标准的举报信息时, 应按照以下程序, 立即向伦理委员长报告, 要求召开委员会, 弄清事实.



注1) 嫌疑者为董事时, 一定要提交给董事会讨论.

注2) 嫌疑者为伦理委员长时, 由其他董事主持召开委员会.

注3) 嫌疑者为伦理委员会委员时, 应回避参加讨论.

(2) 经过采取以上措施, 如果确认了本公司的干部有直接涉及违法行为, 或公司存在违法事实, 应及时与有关当局联系, 配合搜查的实施. 做好善后工作.

## 17 解说:

- 在这里我们根据[ECS2000]的要求事项,假定“经营干部参与不正行为”为紧急事态.也可以把各部门发生违法行为的情况作为紧急状态来看待,制定应对的程序。
- 如果出现了紧急事态,必须对现有的遵纪守法管理系统作出大幅度的修正.可以参照“4.7 发生紧急事态后的改进办法”一节。
- [ECS2000]的目的在于通过不断改善遵纪守法管理体系,防范于未然,使紧急事态不至于发生。因此,有关紧急事态的各种应对程序,实际上可以说是为了“备而不用”而设置的。
- 但是,在企业内部设置可以纠正管理层的错误的机制,哪怕是为了“备而不用”,在遵纪守法活动中,也具有非常重要的意义。

ECS2000 管理一览表		页编号	18		
		文件编号	ECS-4500, 4510		
项目	4.5 监察和纠正措施	制定(改订)	年 月 日		
	4.5.1 考察及评价	版本	01		
<p>4.5.1 考察及评价。</p> <p>(1) 职工的自我评价</p> <p>每个职工都要一年一度, 对照伦理方针, 伦理纲领, 各种守则, 对自己进行评价。 (自我评价的项目例)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">自我评价的检查项目</td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 你在一年之内, 阅读过伦理方针, 伦理纲领吗?</li> <li>● 你可以说, 在自己的科室班组里, 不会发生违法乱纪的行为吗?</li> <li>● 如果在自己的科室班组里发生了违法乱纪的行为, 你会挺身而出, 指出错误吗?</li> <li>● 你觉得自己已经理解了工作中必须遵守的法律和规则吗?</li> <li>● 你有没有为了搞好成绩而违反伦理方针和伦理纲领的行为?</li> <li>● 你是否有意识地注意到不搞性别歧视?</li> <li>● 你是否有意为反社会势力提供过金钱物质上的方便?</li> <li>● 你有没有参加过为社会做贡献的义务活动?</li> <li>● 你在遇到伦理方面的问题时, 是否根据自己的良心来做判断?</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>(2) 部门负责人的自我评价</p> <p>部门的领导, 要一年一度, 对自己的行为和本部门的遵纪守法情况进行检查, 作出自我评价. 部门领导的评价结果, 要提交给企业伦理室.</p> <p>(3) 遵纪守法状况的检查</p> <p>企业伦理室应在三年里实施一次有关遵纪守法意识的调查, 并将结果报告给公司的伦理委员会.</p>				自我评价的检查项目	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 你在一年之内, 阅读过伦理方针, 伦理纲领吗?</li> <li>● 你可以说, 在自己的科室班组里, 不会发生违法乱纪的行为吗?</li> <li>● 如果在自己的科室班组里发生了违法乱纪的行为, 你会挺身而出, 指出错误吗?</li> <li>● 你觉得自己已经理解了工作中必须遵守的法律和规则吗?</li> <li>● 你有没有为了搞好成绩而违反伦理方针和伦理纲领的行为?</li> <li>● 你是否有意识地注意到不搞性别歧视?</li> <li>● 你是否有意为反社会势力提供过金钱物质上的方便?</li> <li>● 你有没有参加过为社会做贡献的义务活动?</li> <li>● 你在遇到伦理方面的问题时, 是否根据自己的良心来做判断?</li> </ul>
自我评价的检查项目					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 你在一年之内, 阅读过伦理方针, 伦理纲领吗?</li> <li>● 你可以说, 在自己的科室班组里, 不会发生违法乱纪的行为吗?</li> <li>● 如果在自己的科室班组里发生了违法乱纪的行为, 你会挺身而出, 指出错误吗?</li> <li>● 你觉得自己已经理解了工作中必须遵守的法律和规则吗?</li> <li>● 你有没有为了搞好成绩而违反伦理方针和伦理纲领的行为?</li> <li>● 你是否有意识地注意到不搞性别歧视?</li> <li>● 你是否有意为反社会势力提供过金钱物质上的方便?</li> <li>● 你有没有参加过为社会做贡献的义务活动?</li> <li>● 你在遇到伦理方面的问题时, 是否根据自己的良心来做判断?</li> </ul>					

## 18 解说:

- 各组织成员的自我评价,应参照伦理方针和伦理纲领进行.如果事先准备好“自我评价项目”一类的检查表,就可以不用费事,很方便地进行评价。
- 在刚刚开始开展遵纪守法活动的时候,编制例示的面向全公司的检查表是有效的.随着活动的逐步开展,就应制定针对特定的部门和特定的业务的检查表。
- 我们在这里把自我评价作为考察的主要方法.当然也可以采取其他的考察评价方法.例如由监查部门来进行考察评价等等。
- 在可能发生特殊的问题(送礼的时期等)时,或是法令有了更改,组织有了较大的调整,有人举报投诉时,可以由企业伦理室发出通知,各部门负责人来进行检查。
- 为了掌握企业在遵纪守法活动中的情况,可以用书面或采访的形式进行意识调查.实施的频率根据各企业的情况而定,一般在二至五年当中应实施一次。

ECS2000 管理一览表		页编号	19
		文件编号	ECS-4520
项目	4.5 监察和纠正措施	制定(改订)	年 月 日
	4.5.2 预防措施和补救	版本	01

4.5.2 预防措施和补救

经过考察或遵纪守法管理体系监查,如果发现有管理系统的问题和机能障碍,应按照以下程序进行修改补救,并采取预防措施

(1) 查明系统的问题和机能障碍的原因

如果可以明确某个部门或科室反复出现问题,应究明原因,找出问题的所在.

如果觉得是管理体系自身有问题,则应向企业伦理室报告.

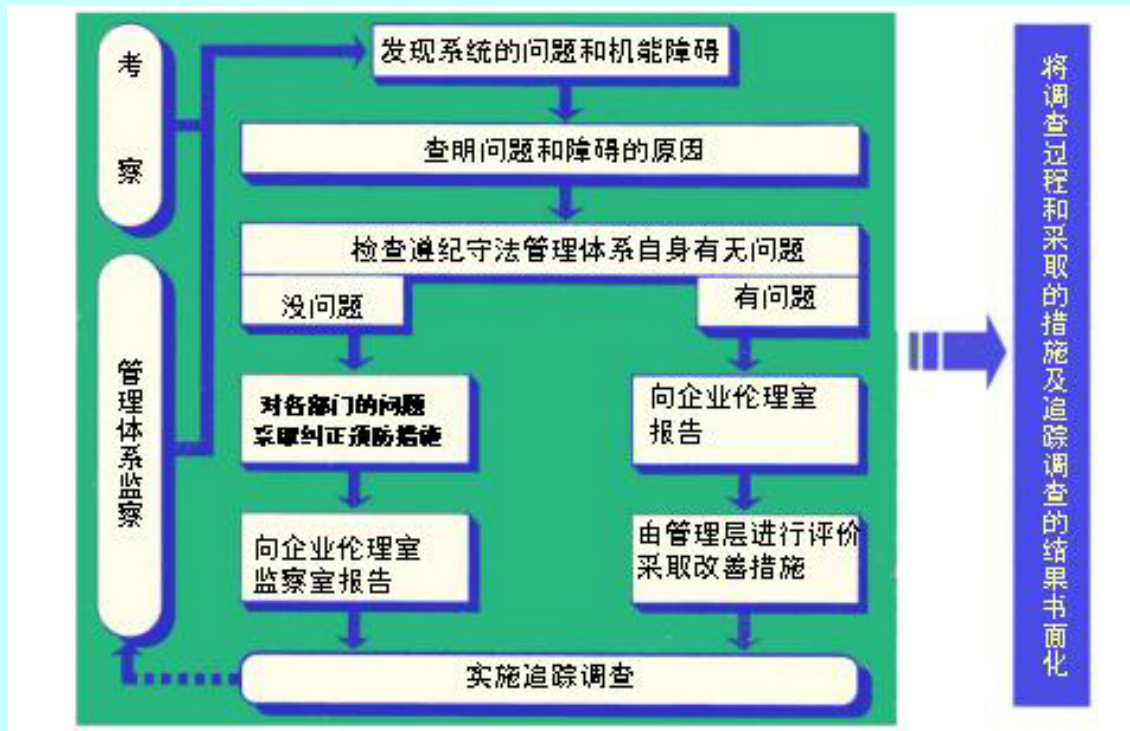
(2) 采取必要的措施并付诸实施

如果查明了某个部门或科室的问题,而且可以就地解决的话,应立即采取必要的纠正措施.并将发现的问题以及采取的对策和预防措施等,向企业伦理室和监查室报告.

(3) 实施追踪调查

为了确认已经采取了适当的纠正和预防措施,应根据情况实施必要的追踪调查和监查.

(4) 将发现的问题,采取的对策和措施以及效果等全过程整理成文件,加以记录.





19 解说:

- 经过考察或遵纪守法管理体系监查,如果发现有问题和障碍,应首先在现有的管理体系之内采取措施,设法解决。
- 将调查过程和采取的措施及追踪调查的结果写成书面材料,记录下来的理由是,不排除管理体系自身也有问题的可能性。
- 应该尊重各部门自己的见解和措施.但是,如果某个部门反复频繁地出现问题,就说明他们的措施不力.这时应考虑采取包括对管理体系进行修改在内的大幅度的改革措施。

ECS2000 管理一览表		页编号	20
		文件编号	ECS-4530
项目	4.5 监察和纠正措施	制定(改订)	年 月 日
	4.5.3 记录	版本	01
<p>4.5.3 记录</p> <p>(1) 保管记录</p> <p>为了便于观察遵纪守法管理体系是否正常运行, 对各个管理项目, 应根据本管理一览表的要求及时加以记录, 并由专人负责保管.</p> <p>(2) 记录的作成</p> <p>记录必须准确, 清晰, 便于查对. 为了明确所记事项和有关的活动, 必须记载以下事项. 但是, 法定的记录须以法律规定为准.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 题名</li> <li>2) 作成的年月日(可以用带日期的图章代替)</li> <li>3) 记录者(可以用图章代替)</li> </ol> <p>(3) 保管</p> <p>为了便于检索, 防止污损, 丢失, 记录应该用专用的文件夹整理, 放在指定的场所保存(如文件柜等)。</p>			

#### 20 解说:

- 我们在这里虽然没有列出关于记录的一览表, 不过要是把保管记录的负责人, 负责保管的部门, 保存期间等事项列成表格的话, 会比较方便。
- 在向第三者说明本企业的遵纪守法活动时, 记录会很有帮助. 不过, 记录应该简单明了, 抓住重点。
- 即使是将文件管理的重点放在“核心文件”的企业, 也不应该把“其他附属文件”都归到非管理的一类里去. 比如, 无论企业的规模如何, 对教育培训, 纠正措施, 监查结果等活动, 都应该正确地加以记录, 并在一定的期间内加以保存。

ECS2000 管理一览表		页编号	21
		文件编号	ECS-4540
项目	4.5 监察和纠正措施	制定(改订)	年 月 日
	4.5.4 遵纪守法的伦理管理体系的监察	版本	01
<p>4.5.4 遵纪守法的伦理管理体系的监察</p> <p>(1) 定期内部监察</p> <p>为了监查以下内容, 监查科长应在每年 11 月对遵纪守法管理系统实施监查.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 本公司的遵纪守法管理体系, 是否符合按照 [ECS2000] 的要求事项制订的各项规定.</li> <li>2) 伦理方针, 伦理纲领, 各种守则, 实施计划等等, 是否符合遵纪守法管理体系的要求, 是否互相矛盾, 是否起到了应有的作用.</li> </ol> <p>(2) 报告监查结果</p> <p>监查负责人在完成监查后, 召开报告会, 将列入“监查报告书”的检查结果和发现的问题以及解决方案等加以说明, 事先征得被监查部门的同意.</p> <p>(3) 监查报告书和改正方案</p> <p>监查负责人在检查结束后一定期间内, 应撰写包括“对发现的问题的改正劝告”内容的“监查报告书”, 提交给总经理, 伦理委员长, 被监查部门领导和伦理负责人.</p> <p>(4) 追踪调查</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 被监查部门的负责人, 在收到改正劝告后, 应立即着手针对问题采取必要的更正措施.</li> <li>2) 被监查部门的负责人, 在问题已经得到了解决, 错误已经纠正以后, 应向监查负责人提交“改善报告书”.</li> </ol> <p>监查科长在收到“改善报告书”之后, 应立即实施“追踪调查”. 如果在提交“监查报告书”之前已经完成了追踪调查, 应将调查结果记入“监查报告书”.</p>			

#### 21 解说:

- 如果没有专门负责进行遵纪守法管理系统检查的专职部门, 管理层可以在实施监查之前, 任命监查负责人 1 名和检查人员若干名.
- 有的企业可能会以事业部为单位导入 [ECS2000], 这时, 可以让各个事业部来互相监查.
- 在本管理一览表中, 我们假设由监查科等内部组织来实施监查. 为了保证检查的客观性, 也可以委托外部机构来实施监查.
- 无论以何种方式来实施监查, 都必须将检查的结果向企业最高领导, 被监查部门以及遵纪守法有关部门报告.

ECS2000 管理一览表		页编号	22
		文件编号	ECS-4600
项目	4.6 管理层的考查评价	制定(改订)	年 月 日
		版本	01
<p>4.6 管理层的考查评价</p> <p>(1) 定期考察评价</p> <p>伦理委员长在每年 1 月召开伦理委员会, 根据“对遵纪守法管理系统的监查结果”, “遵纪守法活动实施计划报告”, “投诉咨询记录”和其他企业伦理室获得的信息, 对本公司的 [ECS2000] 管理一览表进行考察评价. 各位委员应从根据环境的变化, 不断对系统加以完善的角度出发, 对伦理方针, 伦理纲领, 内部规程, 教育培训, 信访咨询制度等等提出改进的方案, 以伦理委员长的名义提交董事会讨论.</p> <p>改进方案在经过董事会承认后, 从新年度开始生效.</p> <p>(2) 紧急事态之后的改正</p> <p>在“4.7 紧急事态之后的评价和修改”一节里详细叙述.</p> <p>(3) 列入实施计划</p> <p>在管理层考察评价后决定更改系统时, 必须将更改措施列入实施计划.</p>			

## 22 解说:

- 定期进行考察评价, 不断改进和完善是 [ECS2000] 的主要特点。
- 在管理层考察评价后决定更改系统时, 必须将更改措施列入下一年度的实施计划, 保证实行, 并对实行的结果进行跟踪调查。
- 如果不这样做, 就无法使 P-D-C-A 的循环正常运行, 不可能使遵纪守法管理体系不断完善. 对这一点必须充分注意。

ECS2000 管理一览表		页编号	23
		文件编号	ECS-4700
项目	4.7 发生紧急事态后的改进办法	制定(改订)	年 月 日
		版本	01
<p>4.7 发生紧急事态后的改进办法</p> <p>(1) 如果发生了经营干部参与不正活动的紧急事态,企业应在事件得到初步的处理,局势稳定之后,着手对组织结构和管理体系进行全面的整顿和改革.这时也可以请中立的外部咨询机构参与.</p> <p>(2) 全面的整顿和改革,应在新的领导班子主持召开临时伦理委员会,分析了事故的原因和采取的对策,并与有关部门协商之后,根据董事会的决定来展开.</p> <p>(3) 决定了整顿方案以后,应将具体对策列入下年度的实施计划,并在整顿完成之前实施跟踪调查.</p>			

### 23 解说:

- 有关紧急事态的各种手续,包括“4.4.7 防范和应付紧急事态”里的各项对策,都是备而不用措施,可以认为是实际上“几乎不会使用”的。
- 不过,即使是为了备而不用,事先制订这些手续,对于提高企业的自我净化机能,或是以防万一都是很有意义的。
- 当然,在企业组织正常运行时,要想把“发生紧急事态后的改进办法”规定得非常详细周到是不现实的.重要的是表明企业对不正行为的基本姿态和认真的态度。

ECS2000 管理一览表		页编号	24																					
		文件编号	ECS-5000																					
项目	5. 附属资料	制定(改订)	年 月 日																					
		版本	01																					
5. 附属资料																								
(1) 发放管理一览表的发放名单																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>发放编号</th> <th>发放单位</th> <th>负责人</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>法人代表</td> <td>秘书长</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>企业伦理室</td> <td>企业伦理室主任</td> </tr> <tr> <td>003</td> <td>人事教育部</td> <td>人事教育部长</td> </tr> <tr> <td>004</td> <td>法务部</td> <td>法务部长</td> </tr> <tr> <td>005</td> <td>监查科</td> <td>监查科长</td> </tr> <tr> <td>006</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				发放编号	发放单位	负责人	001	法人代表	秘书长	002	企业伦理室	企业伦理室主任	003	人事教育部	人事教育部长	004	法务部	法务部长	005	监查科	监查科长	006		
发放编号	发放单位	负责人																						
001	法人代表	秘书长																						
002	企业伦理室	企业伦理室主任																						
003	人事教育部	人事教育部长																						
004	法务部	法务部长																						
005	监查科	监查科长																						
006																								
(2) 管理一览表的变迁																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>编/改年月日</th> <th>起草部门</th> <th>修改的部分</th> <th>修改理由</th> <th>承认</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>编制</td> <td></td> <td>企业伦理室</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				区分	编/改年月日	起草部门	修改的部分	修改理由	承认	编制		企业伦理室												
区分	编/改年月日	起草部门	修改的部分	修改理由	承认																			
编制		企业伦理室																						

## 24 解说:

- 为了管理好遵纪守法管理体系文件的最新版本,把发放单位记录存档很重要。
- “管理一览表”的变迁记录,对确认是否是最新版本,了解修改的经过也很要紧。
- 我们在这里用的是“[ECS2000]管理一览表”的名称,各企业可以适当更改。
- 例如,可以叫做“[ECS2000]导入手册”,“企业伦理管理手册”,“遵法管理一览表”,“金融检查对应手册”,或者加上具体的组织名称,叫做“某某股份公司遵纪守法管理一览表”也行。

完

## 鸣谢（援助单位及个人名单）

社团法人关西经济联合会在 1997-98 年的“企业与社会委员会”的讨论中,产生了编制本规格的想法.具体的编写虽是由丽泽大学经济研究中心进行的,不过主要的工作只是将当时“企业与社会委员会”研究小组的讨论结果具体化而已.现将当时参加研究小组的成员名单和当时的所属单位记录如下,谨表谢意.(顺序按照《实践企业伦理——建立“遵纪守法管理体系的提案”》1999年5月的报告书的卷末附录排列)

安延晴彦	倉敷紡績株式会社（ワーキング・グループ 部長）
中原敏行	松下電器産業株式会社（ワーキング・グループ 部長代理）
宮本二郎	大阪大学大学院 教授（ワーキング・グループ 主査）
芝原 功	大阪ガス株式会社
阪本隆夫	関西電力株式会社
塩見忠義	京セラ株式会社
村田 徹	倉敷紡績株式会社
佐藤 宏	サントリー株式会社
福本康蔵	株式会社 三和総合研究所
岸 貞行	住友金属工業株式会社
西川光生	ソニー株式会社
大輪 弘	株式会社 大和銀行
古賀幹男	武田薬品工業株式会社
杉 顕紹	東洋紡績株式会社
平山 勉	日本電信電話株式会社
西田素之	日本IBM株式会社
山内康朗	阪急電鉄株式会社
高井俊次	株式会社 マイカル
岡本芳幸	松下電器産業株式会社
岡橋輝和	三井物産株式会社

以下各团体对编写“遵纪守法管理体系规格”以及相关的研究活动提供了直接或间接的援助,在此鸣谢.

社団法人 関西経済連合会  
 社団法人 企業研究会  
 財団法人 北野生涯教育振興会  
 学校法人 広池学園  
 財団法人 モラロジー研究所

在编写[ECS2000],“指引文件”,[ECS2000]管理一览表时,以下各位提供了宝贵的参考意见,在此深表谢意.

石井 武	富士ゼロックス流通株式会社
石関克哉	国際証券株式会社
市川昌彦	日本品質保証機構
一色俊宏	株式会社 住友銀行
稲岡 稔	株式会社 イトーヨーカ堂
稲垣重雄	財団法人 朝日新聞文化財団 企業の社会貢献度調査委員会
岩崎尚人	成城大学 教授
植竹晃久	慶応大学 教授
上田和之	株式会社 クボタ
大矢和子	株式会社 資生堂
大山泰一郎	前 立正大学 助教授(故)
岡野正明	埼玉県信用金庫
岡山能夫	JUKI株式会社
辛島 睦	濱田松本法律事務所 弁護士
神崎 隆	KPMG 監査法人太田昭和センチュリー 公認会計士
小林俊治	早稲田大学 教授
小林義彦	社団法人 関西経済連合会
酒井 清	オムロン株式会社
桜木君枝	株式会社 ベネツセキュアソリューション
佐藤 茂	住友スリーエム株式会社
佐藤宜義	東洋通信機株式会社
清水恒孝	江田島石油埠頭株式会社
鈴木辰彦	労働金庫連合会
関 孝哉	株式会社 東洋信託銀行



田中宏和	KPMG 監査法人太田昭和 <b>センチュリー</b> 公認会計士
内藤信男	花王株式会社
中尾和彦	電機連合総合研究 <b>センター</b>
仲條彰規	三菱地所株式会社
中村暢彦	日本電気株式会社
中村瑞穂	明治大学 教授
浜口隆史	東京海上火災株式会社
平田光弘	東洋大学 教授
平田雅彦	産能大学 客員教授
藤瀬裕司	株式会社 住友銀行
細野祐二	KPMG <b>センチュリー</b> 審査登録機構
牧野建治	財団法人 社会経済生産性本部
松井秀樹	森綜合法律事務所 弁護士
松下 優	東京都立短期大学 助教授
松本邦明	帝人株式会社
三戸 公	中京大学 教授
村田晴夫	桃山学院大学 教授
柳田勇太郎	前 朝日信用金庫
矢澤富太郎	麗澤大学 教授
矢野友三郎	通商産業省工業技術院
米永稔彦	東海 <b>インターナショナル</b> 証券株式会社
渡邊 恒	日本 <b>インベスター・リレーションズ</b> 協会

### 麗澤大学企業倫理研究中心 “[ECS2000]項目” 成員名單

稲津 耕 (Kou Inazu)	日立化成工業株式会社 企業倫理室長
梅田 徹 (Toru Umeda)	麗澤大学外国語学部 教授
大川幸弘 (Yukihiro Okawa)	社会経済生産性本部 経営革新部課長
大久保和孝 (Kazutaka Okubo)	KPMG 監査法人太田昭和 <b>センチュリー</b> 公認会計士
大倉 伸 (Shin Okura)	経営倫理実践研究 <b>センター</b> 講師
大野正英 (Masahide Ohno)	<b>モラロジー</b> 研究所経済研究室 研究員
工藤秀幸 (Hideyuki Kudo)	麗澤大学国際経済学部 教授
國廣 正 (Tadashi Kunihiro)	弁護士
五味祐子 (Yuko Gomi)	弁護士
斎藤 楨 (Maki Saito)	経済優先順位研究所認定機関 (CEPAA) 研究員
猿丸敦子 (Atsuko Sarumaru)	KPMG 監査法人太田昭和 <b>センチュリー</b> 公認会計士

大工舎 宏 (Hiroshi Daikuya)     アーサー・アンダーセン     マネジャー  
高 巖 (Iwao Taka)     麗澤大学国際経済学部     助教授  
田中宏司 (Hiroji Tanaka)     高千穂商科大学     非常勤講師  
スコット・デヴィス (Scott Davis)     麗澤大学国際経済学部     助教授  
出見世信之 (Nobuyuki Demise)     埼玉大学経済学部     助教授  
中野千秋 (Chiaki Nakano)     麗澤大学国際経済学部     助教授  
日置弘一郎 (Koichiro Hioki)     京都大学経済学部     教授  
三宅麻比子 (Maiko Miyake)     経済協力開発機構 (OECD) 金融財政企業局     エコノミスト  
水尾順一 (Junichi Mizuo)     駿河台大学経営学部     教授  
山崎哲也 (Tetsuya Yamasaki)     アーサー・アンダーセン     シニア・コンサルタント  
山田敏之 (Toshiyuki Yamada)     機械振興協会経済研究所     研究員

## 联系地址

277-8686

日本国 千葉県柏市光ヶ丘 2-1-1  
麗澤企業倫理研究センター  
「[ECS2000]プロジェクト」事務局

Tel. 0471-73-3402     Fax: 0471-73-3403

<http://ECS2000.reitaku-u.ac.jp/>

翻译: 赵家林

校正: 三瀨正道

e-mail: [mitusma@reitaku-u.ac.jp](mailto:mitusma@reitaku-u.ac.jp)