

ICS 03.100.01  
A 02

# SZDB/Z

## 深圳市标准化指导性技术文件

SZDB /Z 245—2017

---

### 反贿赂管理体系

Anti-bribery Management Systems

2017 - 06 - 12 发布

2017 - 07 - 01 实施

---

深圳市市场监督管理局

发布



## 目 次

前言 .....	II
引言 .....	III
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 反贿赂管理体系 .....	5
5 管理职责 .....	7
6 贿赂风险评估 .....	7
7 支持 .....	8
8 反贿赂管理体系的实施 .....	10
9 绩效评估 .....	12
10 改进 .....	13
参考文献 .....	15

## 前 言

本指导性技术文件依据GB/T 1.1-2009的规则起草。

本指导性技术文件参考了ISO 37001《反贿赂管理体系》（英文版）。

本指导性技术文件由深圳市纪检监察机关提出并归口。

本指导性技术文件起草单位：中共深圳市纪律检查委员会（深圳市监察局、深圳市预防腐败局）、深圳市标准技术研究院、中国国际海运集装箱（集团）股份有限公司、万科企业股份有限公司。

本指导性技术文件编审委员会：

主任：张子兴；

副主任：孟昭文；

起草人：李庞芳、姚文胜、杨丽琼、陈义波、何红、楼中元、龚艺、周文、黄曼雪、温利峰、朱海艳、孙汀、裘晓东、王娜、王晓娅、曾凤珠、刘震环、杜广增、张珂翌。

## 引 言

为有效管控贿赂，目前国际上已通过一系列重要的国际公约，如《联合国反腐败公约》，要求签字国必须将贿赂定为犯罪行为并采取有效措施加以预防和处理，并于2006年对中国生效。近年来，国内也深入开展了一系列反腐败行动，体现了反贿赂反腐败的决心。

贿赂的成因是复杂的，在加强依法治理的同时，国际标准化组织（ISO）着手研制国际标准ISO 37001《反贿赂管理体系》，并于2016年10月发布此标准。标准化必将成为国际社会反贿赂的制高点，也将成为组织走向国际市场的新要求。

本指导性技术文件旨在帮助组织有效建立和实施反贿赂管理体系，以预防和处置潜在的贿赂风险。体系内容参考了国内反腐败、反贿赂法律法规要求和国际上公认的良好实践。本指导性技术文件规定了组织应根据其面临的贿赂风险实施合理、恰当的政策、流程和管控措施。组织遵守本指导性技术文件并不能杜绝贿赂的发生，但可以帮助组织预防、发现和处理贿赂风险，并证明组织为实现上述目标已经实施了合理和适当的措施。

组织可以单独实施本管理体系，亦可与其他管理体系（如质量、环境、能源、安全）整合后实施。单独实施时可以与其他管理体系同时进行。



# 反贿赂管理体系

## 1 范围

本指导性技术文件适用于所有领域的商业组织，其他非商业组织可参照使用。本指导性技术文件为组织建立、实施、维护、评估以及改进反贿赂管理体系制定了具体要求，可以独立实施或与组织的其他管理体系整合实施。本指导性技术文件解决与组织活动相关的下列贿赂事宜：

- a) 公共、私营和非营利部门中的贿赂；
- b) 组织实施的贿赂；
- c) 组织的员工代表组织或为其利益而实施的贿赂；
- d) 组织的商业伙伴代表组织或为其利益而实施的贿赂；
- e) 对组织实施的贿赂；
- f) 在与组织相关的活动中对其员工实施的贿赂；
- g) 在与组织相关的活动中对其商业伙伴实施的贿赂；
- h) 直接和间接贿赂（例如，通过或由第三方给予或收受贿赂）；
- i) 介绍贿赂。

本指导性技术文件只适用于解决贿赂相关事宜，提出了反贿赂管理体系的具体要求，以帮助组织预防、发现和处置贿赂，并遵守适用于组织的反贿赂法律法规、规范性文件及自愿承诺。

本指导性技术文件并不解决欺诈、垄断、反竞争、洗钱等罪行或其他与腐败相关的问题，组织如将上述活动纳入管理体系范围内，本文件亦不予适用。

“贿赂”的具体形式由组织按其实际情况确定，但不得与反贿赂相关法律法规相冲突。

注：贿赂的具体形式见3.1的注释。

## 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。

GB/T 19000-2015 《质量管理体系 基础和术语》

GB/T 23694-2013 《风险管理 术语》

GB/T 27921-2011 《风险管理 风险评估技术》

ISO 37001-2016 《反贿赂管理体系要求及使用指南》

## 3 术语和定义

ISO 37001 和 GB/T 19000 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。为方便使用，以下重复列出了ISO 37001 和 GB/T 19000 中的某些术语和定义。

### 3.1

**贿赂 bribery**

无论在何地直接或间接地提供、承诺、给予、接受或索取任何价值的<sup>1</sup>不当好处（可以是金钱的或非金钱的），以引诱或奖励个人利用职务之便的作为或不作为的行为。

注：以下形式可视为好处：

- a) 财物，包括任何馈赠、贷款、费用、报酬或佣金，其形式为金钱、任何有价证券或任何种类的其他财产或财产性利益；
- b) 任何职位、受雇工作或不当合约利益；
- c) 将任何贷款、义务或其他法律责任全部或部分予以支付、免却、解除或了结；
- d) 行使或不行使任何权利、权力或职责；
- e) 其他财产性或非财产性利益。

### 3.2

#### 组织 organization

为实现目标（3.8），由职责、权限和相互关系构成自身功能的一个人或一组人。

注1：组织的概念包括但不限于代理商（人）、公司、集团、商行、企事业单位、行政机构、合营公司、协会、慈善机构或研究机构、或上述组织的部分或组合，无论是否为法人组织、公有或私有。

注2：对于拥有一个以上运营部门的组织，其中一个或一个以上的部门都可以定义为一个组织。

### 3.3

#### 利益相关方 interested party; stakeholder

可影响决策或活动，受决策或活动所影响，或自认为受决策或活动影响的个人或组织（3.2）。

注：利益相关方可以是组织内部或组织外部的。

### 3.4

#### 管理体系 management system

组织（3.2）用于建立方针（3.7）、目标（3.8）以及实现这些目标的过程（3.11）的相互关联或相互作用的一组要素。

注1：一个管理体系可以针对单一领域或几个领域。

注2：管理体系包含的要素有组织架构、组织角色和职责、规划、执行等。

注3：管理体系的范围可包括整个组织、组织中可被明确识别的职能或可被明确识别的部门，以及跨组织的单一职能或多个职能。

### 3.5

#### 最高管理者 top management

领导和控制组织（3.2）的一个或一组高层管理人员。

注1：最高管理者拥有在组织内部授权和提供资源的权力。

注2：如果管理体系（3.4）的范围仅覆盖组织的一部分，最高管理者则指领导和控制这部分的人员。

注3：组织的形式有多种，取决于其运营所遵照的法律框架及其规模大小、所属行业等。因此，在运用第5章的要求时，应考虑这些关于组织及其责任的变化情况。

### 3.6

#### 有效性 effectiveness



规划的活动及其预期结果所实现的程度。

### 3.7

#### 方针 policy

最高管理者（3.5）正式表达的组织（3.2）的意图和方向。

### 3.8

#### 目标 objective

要实现的结果。

注1：目标可能是战略性的、战术性的或运行层面的。

注2：目标可能涉及不同的领域（例如财务、销售与营销、采购、健康和环境等方面的目标），并能够应用于不同层面（例如战略、组织范围、项目、产品和过程）。

注3：可以用其它方式例如预期结果、目的、操作标准来表示反贿赂目标，也可以用其他具有相同含义的词语（例如目的、指标等）表达。

注4：反贿赂管理体系（3.4）中，反贿赂目标由组织（3.2）自己设定，并要求其与反贿赂方针（3.7）保持一致，以实现具体结果。

### 3.9

#### 风险 risk

不确定性对目标（3.8）的影响。

注1：影响指对预期的偏离，包括正面或负面的。

注2：不确定性是一种状态，是指对某一事件、其后果或其发生的可能性缺乏信息、理解或知识。

注3：风险通常被描述为潜在的“事件”（见 ISO 指南 73：2009 中 3.5.1.3 的定义）与“后果”（见 ISO 指南 73：2009 中 3.6.1.3 的定义）或两者的组合。

注4：风险通常以事件后果（包括环境的变化）与相关的时间发生的“可能性”（见 ISO 指南 73：2009 中 3.6.1.3 的定义）的组合来表示。

### 3.10

#### 能力 competence

应用知识和技能实现预期结果的本领。

### 3.11

#### 过程 process

将输入转化为输出的一系列相互关联或相互作用的活动。

### 3.12

#### 绩效 performance

可度量的结果。

注1：绩效可能是定量或定性的。

注2：绩效可能与活动、过程（3.11）、产品（包括服务）、体系或组织（3.2）的管理有关。

3.13

**监视 monitoring**

确定体系、过程（3.11）或活动的状态。

注：为确定状态，可能需要实施检查或监督。

3.14

**审核 audit**

获取审核证据并予以客观评价，以判定审核准则满足程度的系统、独立并形成文件的过程（3.11）。

注1：审核可以是内部审核（第一方）或外部审核（第二方或第三方），也可以是联合审核（结合两个或两个以上的领域）。

注2：内部审核由组织自己实施或由外部其他方代表组织实施。

注3：“审核证据”和“审核标准”在 ISO 19011 中有定义。

3.15

**符合 conformity**

满足要求。

3.16

**不符合 nonconformity**

未满足要求。

3.17

**纠正措施 correction action**

为消除不符合（3.16）的原因并预防其再次发生所采取的措施。

3.18

**持续改进 continuous improvement**

不断提升绩效（3.12）的活动。

3.19

**员工 personnel**

组织（3.2）的董事、监事、官员、雇员、临时员工或工人、志愿者等为组织工作的人员。

注：不同类型的员工面临的贿赂风险（3.9）的类型和程度不同，因此，组织在实施贿赂风险评估和贿赂风险管理过程中，应予区别对待。

3.20

**商业伙伴 business associate**

组织（3.2）已经或计划与其建立某种业务关系的外部方。

注1：商业伙伴包括但不限于客户、顾客、合资方、合资伙伴、联盟伙伴、外包商、承包商、专业顾问、分包商、供应商、一般顾问、代理人、分销商、代表、中介和投资方。该定义较为宽泛，组织可根据自身贿赂风险偏好确定可能会为组织带来贿赂风险的商业伙伴。

注2：不同类型的商业伙伴面临的贿赂风险（3.9）的类型和程度不同，组织（3.2）对不同类型的商业伙伴的影响也不同。因此，组织在实施贿赂风险评估和贿赂风险管理程序时应区别对待。

注3：本文件中的“业务”广义上指与组织运营目标相关的活动。

### 3.21

#### 利益冲突 conflict of interest

员工履职时可能会影响其判断的商业、金钱、家庭、政治或个人利益的情形。

### 3.22

#### 公职人员 public official

包括任命或选举产生的拥有立法、司法、执法权力的人员；履行公共职能（包括为政府机关、事业单位、人民团体、国有企业服务）的人员；国内或国际组织的官员或代理人。

### 3.23

#### 尽职调查 due diligence

进一步评估风险（3.9）性质及程度的过程（3.11），以帮助组织（3.2）对特定的交易、项目、活动、商业伙伴（3.20）和员工（3.19）作出决策。

### 3.24

#### 反贿赂合规职能 anti-bribery compliance function

拥有运行反贿赂管理体系（3.4）职责和权限的一个或多个人。

## 4 反贿赂管理体系

### 4.1 总则

组织应按本文件的要求建立反贿赂管理体系并形成文件，在实施过程中逐步完善，以保持体系的有效性。

组织应：

- a) 确定建立和实施反贿赂管理体系所需的过程及其在组织中的应用；
- b) 确定这些过程的顺序和相互作用；
- c) 确定所需的准则和方法，以确保这些过程的运行和控制有效；
- d) 配置必要的资源和信息，以支持这些过程的运行和监视；
- e) 监视、测量（适用时）和分析这些过程；
- f) 实施必要措施，以实现所策划的结果和对这些过程的持续改进；
- g) 建立、实施、评审和维护反贿赂管理体系的组织保障，将该职责分配给具有反贿赂合规职能的人员；
- h) 制定反贿赂方针和目标。

## 4.2 识别利益相关方的需求和期望

组织应确定：

- a) 与反贿赂管理体系相关的利益方；
- b) 这些利益相关方的需求。

注：在识别利益相关方的需求时，组织可区分出它们是属于强制性要求、非强制性期望或是自愿承诺。

## 4.3 确定体系范围

组织应明确反贿赂管理体系的边界和适用性，以确定其覆盖范围。确定范围时应考虑：

- a) 组织的规模、结构及委托决策权；
- b) 组织正在开展或即将开展的业务区域和行业；
- c) 组织活动及运营的性质、规模和复杂性；
- d) 组织的商业模式；
- e) 受组织控制的机构或控制组织的机构；
- f) 组织的商业伙伴；
- g) 与公职人员来往的性质和程度；
- h) 需履行的法定、监管、合同以及专业的义务和责任；
- i) 4.2 中的要求；
- j) 6.1 中提及的风险评估结果。

注：组织对不纳入体系范围的情形应说明理由并形成文件，任何未纳入范围的情形不影响反贿赂管理体系的要求。

## 4.4 制定方针

组织应制定适用的反贿赂方针，至少包含以下内容：

- a) 明确禁止贿赂，遵守适用于组织的所有反贿赂法律法规；
- b) 与组织宗旨相适应，包括对满足反贿赂管理体系要求的承诺；
- c) 提供制定、审核与实现反贿赂目标的框架；
- d) 申明反贿赂合规职能的权限和独立性；
- e) 鼓励对反贿赂管理的正面关注，鼓励基于善意与信任的汇报，表明违反反贿赂方针的后果。

反贿赂方针应：

- a) 由组织最高管理者审批和发布；
- b) 形成文件并保存；
- c) 在组织内以恰当的方式向员工宣贯，并向商业伙伴传达；
- d) 定期评审和更新，确保其可被利益相关方获取。

## 4.5 确立目标

组织应确定相关部门和人员的反贿赂目标，以减少及避免贿赂行为。目标应可测量、监视和沟通，并形成文件。

适用时，反贿赂目标可为：

- a) 贿赂风险的管控率；
- b) 贿赂事件发生率；
- c) 贿赂事件有效处置率；
- d) 通过公平、公正和公开采购、营销的业务量比例等。

组织应适时评审反贿赂目标，并适当更新。

## 5 管理职责

### 5.1 管理承诺

最高管理者应通过以下活动，对其建立、实施反贿赂管理体系并持续改进的承诺提供证据：

- a) 审批和签发反贿赂方针；
- b) 制定反贿赂目标；
- c) 进行管理评审；
- d) 确保资源得到配置；
- e) 在组织内传达有效反贿赂管理和满足反贿赂管理体系要求的重要性；
- f) 在组织内营造适当的反贿赂文化；
- g) 促进反贿赂管理体系的持续改进；
- h) 支持其他管理岗位在其职权范围内预防和识别贿赂风险。

### 5.2 职责、权限与沟通

#### 5.2.1 职责和权限

最高管理者应确保组织内的职责、权限得到规定和沟通。

各级管理者应确保所属部门的员工遵守并执行与其职责相关的反贿赂管理体系要求。

#### 5.2.2 反贿赂合规职能

最高管理者应任命合适人员或合适部门负责反贿赂管理体系实施和运作，并确保其具有以下职责和权限：

- a) 确保反贿赂管理体系所需的过程得到建立、实施、维护和持续改进；
- b) 确保反贿赂管理体系符合适用的法律法规及本文件的要求；
- c) 组织风险评估；
- d) 对举报的贿赂事件进行管理、调查及核实；
- e) 向员工提供反贿赂管理体系以及反贿赂相关问题的培训、建议和指导；
- f) 定期或适时向最高管理者汇报反贿赂管理体系的成效；
- g) 与执纪执法等部门进行沟通和对接。

注：反贿赂合规人员可以由专职或兼职人员担任。

#### 5.2.3 沟通

组织应建立适当的内外部沟通渠道，向员工及商业伙伴公开和传达其反贿赂方针及反贿赂管理体系的其他要求。组织应确保所有员工了解并遵守反贿赂相关要求，并保留相关记录。

## 6 贿赂风险评估

### 6.1 总则

组织应建立科学、系统的贿赂风险评估程序，以识别、分析、评价和处置风险，并定期评审风险评估程序及评估结果的适宜性和有效性。

风险评估程序应包括：

- a) 确定评估范围；
- b) 评估频率；

- c) 风险优先级划分的标准；
- d) 风险处置策略和管控措施；
- e) 形成文件并留档保存。

注：贿赂风险识别的具体方法可参考GB/T 27921-2011。

## 6.2 风险识别

风险识别是认知和记录贿赂风险的过程，组织在识别其活动过程中的贿赂风险时，应检查：

- a) 可适用的法律法规及规范性文件的要求；
- b) 经营活动及业务获得的方式；
- c) 组织机构及岗位职责；
- d) 新增项目、交易、活动或供应商；
- e) 商业伙伴的透明程度；
- f) 利益相关方；
- g) 已往案例；
- h) 行业或商业惯例等。

识别出的风险，应包含以下要素：

- a) 涉及人员；
- b) 诱因；
- c) 发生时间；
- d) 发生地点；
- e) 如何发生。

注：组织面临的贿赂风险根据其规模大小、行业运作情况、性质和复杂性等因素变化。

## 6.3 风险分析

组织应分析已识别的风险，以确定风险高低。组织进行风险分析时，可考虑以下因素：

- a) 风险性质；
- b) 风险发生的可能性；
- c) 风险的影响程度。

## 6.4 风险评价

组织应确定适宜的风险评价标准，以划分所识别风险的等级。

## 6.5 风险处置

确定风险等级后，组织应为每种类别或等级的风险制定适用的风险管控措施，并评估此类风险现有管控措施的有效性。

组织应根据组织环境、法律法规的变化，对风险管控措施进行定期评审和修改。

## 7 支持

### 7.1 文件化信息

反贿赂管理体系文件应包括：

- a) 反贿赂方针与目标；

- b) 贿赂风险管控措施规划和监视程序；
- c) 贿赂行为的汇报和处置程序；
- d) 风险评估和尽职调查程序；
- e) 贿赂风险清单；
- f) 为确保过程有效策划、运行和控制所需的文件，包括记录。

注1：文件可采用任何类型的媒介进行保存。

注2：文件复杂程度因组织的规模、业务类型、体系过程及相互作用的复杂程度、人员能力以及面临的风险等因素的不同而不同。

组织在创建、维护和更新反贿赂管理体系相关文件信息时，应：

- a) 确保这些文件包含必要的信息（如标题、日期、版本、审核与批准状态等），并易于理解（如以工具表、流程表等形式）、获取和传播（如纸质版、电子版）；
- b) 采取适当的措施对相关文件信息进行存档和管理，以确保文件得到有效的保护、分发、使用和处理。

注：组织可依据自身的文件保留政策自行决定存档方式。

## 7.2 资源支持

组织应当明确并提供建立、实施、维护和持续改进反贿赂管理体系所需的人力、物力和财力等资源。

组织在配置人力资源时，应：

- a) 确保从事影响反贿赂绩效相关工作的人员（如反贿赂合规职能）具备适合的教育背景、培训、技能和经验，以确保反贿赂管理体系有效运作；
- b) 如有必要，提供培训或采取其他措施以获得所需能力，并评价采取措施的有效性；
- c) 保留作为能力证据的适当文件化信息。

注：适用的措施可包括：对员工进行培训、指导，或重新任命人员、雇用优秀人才等。

## 7.3 雇用程序

对所有的员工，组织应：

- a) 雇用条件中要求被雇用人员必须遵守组织的反贿赂方针，同时有权对任何违反反贿赂方针的行为进行处置；
- b) 员工入职后，在合理时间内提供反贿赂方针或获取渠道，并提供相关的培训机会；
- c) 制定违反反贿赂方针的处理程序；
- d) 如有以下情况，员工不会受到报复、歧视或纪律处分（如威胁、孤立、降级、限制晋升、调岗、解雇、欺负、伤害或其他形式的干扰）：
  - 1) 因合理识别出活动的贿赂风险在低风险以上水平且组织尚未管控到该风险，而拒绝参与或毁约；
  - 2) 善意或基于合理相信提出、汇报企图、实际或可疑的贿赂，或者违反反贿赂方针、反贿赂管理体系的情况（不包括个人参与的情况）。

对于低贿赂风险以上的员工，组织应：

- a) 在对其聘用或晋升之前进行背景调查，以确定可合理地相信其能遵守反贿赂方针和反贿赂管理体系的要求；
- b) 定期审查员工的绩效奖金、绩效目标和其它薪资奖励因素，以确保员工的利益得到合理的保障；
- c) 此类员工及最高管理者必须根据已识别的风险程度定期发布声明，表明其遵守反贿赂方针。

## 7.4 意识与培训

组织应提高员工的反贿赂风险意识并为员工提供充分和适当的培训。

组织应根据员工的岗位、面临的贿赂风险以及不断变化的内外部环境，定期（具体周期由组织决定）提供反贿赂意识培训；应根据需要定期更新培训方案以反映相关新信息。

组织向员工提供培训时，应包括以下内容：

- a) 组织的反贿赂方针和流程，反贿赂管理体系，以及员工遵守政策与体系的责任；
- b) 贿赂对组织和员工造成的风险和损失；
- c) 可能发生的与其职能相关的贿赂情况，及其识别方法；
- d) 如何预防和避免贿赂发生，并识别关键风险指标；
- e) 员工对反贿赂管理体系有效性的贡献，包括提升反贿赂绩效及汇报可疑贿赂带来的效益；
- f) 违反反贿赂管理体系要求所带来的影响和潜在后果；
- g) 发现任何问题时的汇报对象和途径；
- h) 可用培训和资源的相关信息；
- i) 基于已识别的风险，组织应对低贿赂风险以上的商业伙伴提供适当的反贿赂培训。

注：对商业伙伴的培训与要求可通过合同或类似文件进行沟通，可由组织、商业伙伴或其它机构执行。

## 8 反贿赂管理体系的实施

### 8.1 总则

组织应根据反贿赂方针实施包括但不限于8.2至8.12中提及的管控措施，形成文件并留档，以确保流程按计划执行。

组织应确保外包流程得到控制和监督。

### 8.2 尽职调查

对低贿赂风险以上的，组织应对风险的性质和程度进行尽职调查，以获取充分信息评估风险。

组织应对以下方面开展尽职调查：

- a) 特定的交易、项目或活动；
- b) 计划或持续与特定类别的商业伙伴建立或维持业务关系；
- c) 特定岗位的某些员工（见 7.3）。

组织应评估在特定交易、项目和活动中，商业伙伴和员工相关的贿赂风险性质和程度。评估应包括任何必要的尽职调查并定期更新，以适时关注最新变更信息。

组织可以根据必要性、合理性和适当性原则，决定是否对上述商业伙伴和员工进行尽职调查。

### 8.3 财务控制

组织应实施财务控制措施，以及时、准确、充分和定期记录组织的财务交易，实行合理的财务管理。根据组织规模和交易频繁程度，财务管理措施可包括：

- a) 履行单一职责，同一人不能同时拥有提出和批准付款的权利；
- b) 付款审批实行适当的梯度授权制度；
- c) 确保支付人的任命和工作或服务已经得到授权；
- d) 付款审批要求至少有两人签名；
- e) 付款同意书需要附带合适的支持文件；
- f) 限制现金的使用并采取有效的现金控制方法；
- g) 确保记账时款项的分类和描述准确、清晰；



- h) 对重大财务实施定期管理评审；
- i) 实施定期和独立的财务审核并定期变更实施审核的人员或组织。

#### 8.4 非财务控制

组织应在采购、运营、销售、业务、人力资源、法律和监管活动以及其他非财务业务管理方面采取措施以降低贿赂风险，这些措施包括：

- a) 使用通过资格预审的分包商、供应商和顾问；
- b) 评估商业伙伴对组织提供服务的必要性和合法性，以及对其提供服务的付款是否合理合适；
- c) 适用时执行公开、公平、合适、透明的招投标制度；
- d) 适用时需要至少两人评估投标和批准签订合同；
- e) 在允许和合理的条件下，应该在至少有三名竞标人参与公平透明的竞标后再订立合同；
- f) 订立合同、修改合同条款、批准合同规定或者提供有关工作内容的文件要求至少两人的签名；
- g) 对潜在的高贿赂风险交易实施严格的管理监督；
- h) 保护投标和其它价格敏感信息的完整性和机密性；
- i) 向员工提供合适的工具和模板（如实操指南、行为准则、审批层级、检查清单、表格、IT 工作过程等）。

#### 8.5 礼物、招待、赞助费、捐赠和类似利益

组织应确定并实施礼物、招待、赞助费、捐赠和类似利益的标准和规定并形成文件，以预防和处理以贿赂为目的或有理由被视为以贿赂为目的而提供或接受的礼物、招待、赞助费、捐款和类似利益。

上述利益可包括：

- a) 礼物、娱乐或招待；
- b) 政治或慈善捐款；
- c) 客户或公职人员旅行；
- d) 宣传费用；
- e) 赞助；
- f) 团体好处；
- g) 培训；
- h) 俱乐部会员；
- i) 商业环境中的个人喜好；
- j) 机密信息或机密资料。

组织应确保上述利益：

- a) 符合相关法律法规规定和程序；
- b) 由合适的管理人员进行审批；
- c) 相关费用限制在一合理水平。

#### 8.6 在受管控组织及商业伙伴中实施反贿赂管控措施

组织应采取措施确保其管辖内的组织遵守和使用其反贿赂管理体系，或者制定独立的反贿赂控制措施。

针对低贿赂风险水平以上的商业伙伴，组织应确定：

- a) 其实施了反贿赂控制措施，并评估该措施管控风险的有效性；

- b) 当其未实施反贿赂控制措施，或无法确定其是否实施控制措施时，在允许的范围内，应要求其对相关业务、项目或活动实施反贿赂控制措施；或在对其进行风险评估、订立业务关系时关注此因素。
- c) 商业伙伴进行反贿赂承诺，并确保其了解组织反贿赂方针及处置贿赂事件的程序。

## 8.7 汇报程序

组织应建立汇报程序，以明确员工和其他利益相关方向反贿赂合规负责人员或其他合适人员汇报意图、可疑或实际的贿赂行为，任何违反反贿赂管理体系或体系本身不足之处的路径。允许员工直接上报、通过一个合适的第三方上报或越级汇报。同时，允许匿名汇报，确保举报人的身份信息不被泄露并禁止报复行为。

注：该汇报程序可与组织内用于汇报其它问题（如安全事故、不正当行为或其它严重风险）的程序一致或部分一致。

## 8.8 贿赂调查和处理

组织应建立贿赂调查程序，以实现：

- a) 对汇报、监视或怀疑的任何贿赂、违反反贿赂控制措施的行为进行调查；
- b) 明确调查者的权利，并要求相关员工配合调查；
- c) 调查发现情况属实的，应采取处置措施；
- d) 确保向反贿赂合规负责人员汇报调查的状态和结果。

注：调查人员的角色或职位应与被调查范围无关，组织可委托第三方开展调查并汇报调查结果。

组织应就下列行为建立处置程序：

- a) 任何贿赂行为；
- b) 违反反贿赂控制措施的行为。

组织应对贿赂的调查和处置过程形成文件并留档，并将处置结果向外部利益相关方汇报。

## 8.9 对反贿赂控制措施不足的管理

当对特定交易、项目、活动或商业伙伴关系展开风险评估后，发现现有控制措施无法管理贿赂风险，且组织不能或不愿额外实施或改善现有反贿赂控制措施，或采取其他合适措施促使组织管理相关贿赂风险时，组织应针对不同情况采取以下措施：

- a) 如果是已经开展的交易、项目、活动或业务关系，根据交易、项目、活动或关系的风险和性质采取合适的措施；如果可行，尽快终止、停止、暂停或撤销交易、项目、活动或业务关系。
- b) 如果是提议的新交易、项目、活动或业务关系，则可延迟或不再继续。

## 9 绩效评估

### 9.1 监视、测量、分析和评价

组织应：

- a) 在适当的阶段采取适宜的方法对反贿赂措施的有效性进行监视和测量；
- b) 对监视和测量结果进行分析和评价；
- c) 合理地运用分析和评价结果。

组织应对监视、测量、分析、评价过程及结果形成文件并存档。

组织应收集和分析反贿赂管理体系监视、测量、内部审核和管理评审的结果，以评价管理体系的适宜性、有效性和持续改进空间。组织可分析以下信息：

- a) 汇报的贿赂事件；
- b) 贿赂事件典型案例；
- c) 未能满足法律法规及相关规定的不符合情况。

## 9.2 内部审计

9.2.1 组织应按计划间隔开展内部审计，以证实反贿赂管理体系：

- a) 是否符合组织自身对反贿赂管理体系的要求及本文件的要求。
- b) 反贿赂管理体系是否得到有效的实施和维护。

注1：ISO 19011 提供了关于管理体系审核的指南。

注2：组织内部审计的范围和规模可依据组织的规模、结构、成熟度和所在区域等决定。

9.2.2 组织应：

- a) 策划、建立、实施和维护审核方案，包括频次、方法、责任、策划要求和报告等要素，并考虑相关过程的重要性和以往审核结果；
- b) 规定每次审核的准则和范围；
- c) 挑选能够胜任的审核员进行审核，确保审核过程的客观性和公正性；
- d) 确保审核结果报告给相关管理层、承担反贿赂合规职能的部门或人员及最高管理者；
- e) 保留作为审核方案实施和审核结果证据的文件信息。

9.2.3 审核应是合理、适当且基于风险考虑的，审核应包括内部审计或其它程序审核，以检查程序、管控措施和体系是否出现：

- a) 贿赂或涉嫌贿赂；
- b) 违反反贿赂方针或反贿赂管理体系的要求；
- c) 商业伙伴未能遵守适用组织的反贿赂要求；
- d) 反贿赂管理体系的不足或改进空间。

9.2.4 为确保审核方案的客观性和公正性，组织应确保审核者为以下情况之一：

- a) 为审核过程成立或任命的独立部门或人员；
- b) 反贿赂合规职能的人员（审核范围为评估反贿赂管理体系评价或由反贿赂合规职能负责的类似工作除外）；
- c) 被审核部门以外的一名合适的员工；
- d) 合适的第三方；
- e) 由 a) 到 d) 中抽调组成的小组。

注1：组织应确保审核员不参与涉及自身工作的审核。

注2：审核员可由组织内部独立于审核对象的人员或合适的外部方担任。

## 9.3 管理评审

组织管理层应定期对反贿赂管理体系进行评审，以检查：

- a) 以往管理评审提出措施的落实情况；
- b) 与反贿赂管理体系相关的内外部因素变化情况；
- c) 反贿赂管理的绩效信息，包括不符合及改进措施、监视和测量结果、审核结果；
- d) 持续改进反贿赂管理体系的可能性及措施。

注1：组织应保留评审记录。

注2：组织可邀请外部专家对其反贿赂管理体系的建立和实施效果进行评审。

## 10 改进

## 10.1 不符合和纠正措施

组织应采取措施，以消除导致不符合的原因，防止不符合的发生。纠正措施应与不符合的影响程度相适应。

当出现不符合时，组织应：

- a) 及时应对不符合，适用时：
  - 1) 采取控制措施，纠正不符合；
  - 2) 处理造成的后果。
- b) 为防止不符合再次发生或在其他地方发生，通过以下方式评价消除不符合原因所需的措施：
  - 1) 评审不符合；
  - 2) 确定不符合的原因；
  - 3) 检查是否存在类似不符合及其发生的可能性。
- c) 确定需要采取的任何措施；
- d) 评审所采取纠正措施的有效性；
- e) 如有必要，修改反贿赂管理体系。

纠正措施应与不符合的影响程度相适应。

组织应保留文件，作为以下信息的证据：

- 不符合项的性质，以及后续采取的措施；
- 纠正措施的结果。

## 10.2 持续改进

组织应不断提高反贿赂管理体系的适宜性、充分性和有效性。

### 参 考 文 献

- 【1】 ISO 31000: 2009 风险管理 原则与实施指南
  - 【2】 GB/T 23694-2013 风险管理 术语
  - 【3】 GB/T 27921-2011 风险管理 风险评估技术
  - 【4】 BS 10500:2011 反贿赂管理体系规范
  - 【5】 IS 15900:2010 组织欺诈和腐败控制指引
-