

合同编号:

TR-KF-HN-HDTC-GCJL-20220711-1

ZHTP2207039

化德县天成铁合金有限责任公司 3.95MW 分布式光伏项目

工程监理合同

委托人（甲方）： 内蒙古化德天润新能源有限公司

监理人（乙方）： 常州正衡电力工程监理有限公司

签订时间： 2022 年 07 月

委托人（甲方）：内蒙古化德天润新能源有限公司
 监理人（乙方）：常州正衡电力工程监理有限公司

委托人根据 化德县天成铁合金有限责任公司 3.95MW 分布式光伏项目 建设需要，委托监
 理人进行工程监理工作。甲乙双方协商一致，特订立本合同。

第 1 条 工程概况

- 1.1 工程名称：化德县天成铁合金有限责任公司 3.95MW 分布式光伏项目。
- 1.2 工程地点：内蒙古自治区化德县。
- 1.3 工程规模：3.95MW。
- 1.4 工程质量目标：工程质量标准必须符合现行国家有关光伏工程施工质量验收规范和标
 准的要求，符合天润新能光伏项目工程验收标准，满足达标投产。

第 2 条 监理服务范围及工作内容

监理服务范围为（包括但不限于以下内容）：设备材料检查验收、安装调试阶段、试运阶
 段、质量过程控制与验收、达标投产及竣工验收、竣工资料组织移交及交付生产阶段、图纸审
 查及质保验收等工程监理和服务，参加项目工程后评价。具体包括但不限于：包括但不限于：
 参加或配合设备材料采购审查、全部设备材料检查验收（光伏支架基础、光伏支架、光伏组件、
 逆变器、电缆、并网箱等）、屋顶防水施工、支架基础施工、支架安装、组件安装、并网箱安
 装、逆变器安装、电缆敷设及接线、防雷接地等光伏发电系统的建设全过程的安全、质量、进
 度、成本、工期等过程控制，组织各个阶段的验收、文件资料审查、资料归档整理及移交（包
 含整个项目施工阶段的竣工资料审验、整理）及竣工验收、工程移交、消缺的相关服务内容，
 即工程质量控制、进度控制、安全控制、建设合同管理、信息管理以及现场的协调管理等。受
 托方按委托方提供的专用信息化账号，按要求完成信息采集与信息上传等有关监理信息化所有
 工作，确保信息真实有效。

第 3 条 总监理工程师

监理工程师姓名：王超，身份证号码：411424198908267511，联系电话：0519-86767918，
 注册号：32089763。

第 4 条 委托人代表

委托人代表姓名：赵卫宙，联系电话：18831027282。

第 5 条 项目监理机构和人员：

在合同约定的施工期，本项目计划配置 1 名专业监理工程师，1 名安全员。消缺期，项目所在地安排一名专业监理工程师常驻。现场监理人员的动态调整以甲方现场项目经理书面通知为依据。

第 6 条 签约酬金

6.1 本合同为固定总价合同， 监理费用总价为：103500.00 元（大写：人民币壹拾万叁仟伍佰元整），其中，不含税酬金¥97641.51 元（大写：人民币玖万柒仟陆佰肆拾壹元伍角壹分），增值税税金¥5858.49 元。

以上结算单价为含税价格，增值税税率【6%】。

如遇国家税收法律法规变动，除税法另有规定外，税率按照新的税收法律法规执行，保持不含税价不变。

本合同价格包括利润、税金和履行监理合同义务的人员报酬以及执行监理任务所必需的办公、生活、交通、通讯、医疗、设备折旧与维修等一切费用，并包含监理过程中应预见的所有风险。

监理人已明确知悉新型冠状病毒疫情发生并将持续一段时间，以及政府为防控疫情出台了一系列防疫要求文件；监理人自愿承担因新型冠状病毒疫情及疫情防控可能对本项目工期、材料供应、施工组织等方面产生影响的全部风险，并将根据项目所在地政府的疫情防控要求根据项目需要完成本项目监理工作；无论是否在价格清单中单独列项计费，监理人均就前述风险及筹划安排并已经综合考虑至合同总价款中，且不因此向发包方提出任何索赔要求或主张。

6.2 分项报价明细表

6.3 支付方式

序号	收费项	数量	单位	含税总价（元）	备注
1	人员报酬	1	项	70000.00	/
2	交通费	1	项	4500.00	/
3	租房及生活费	1	项	9000.00	/
4	管理费	1	项	4691.50	/
5	其他费用	1	项	9450.00	/
6	税金	1	项	5858.50	税率 6%
	合计			103500.00	

合同价款的 90%作为基本监理费，合同价款的 10%按附加协议条款规定予以考核兑现。具

体付款进度与比例如下：

支付次数	支付时间	支付金额/比例
预付款	本合同签订后 15 天内，监理人提交申请单、交付相应金额的增值税专用发票及收据后；	监理总费用 20%
第二笔款	项目并网验收后，监理人提交申请单、交付相应金额的增值税专用发票及收据后 7 个工作日内；	监理总费用 70%
尾款	项目竣工验收后 15 天内，监理人完成本项目所有监理工作并提交监理工作资料经甲方审核通过，监理人提交申请单、交付相应金额的增值税专用发票及收据后 15 个工作日内，最迟不超过首次进场之日起 120 天，支付监理费用尾款。	监理总费用的 10%

1) 若因非监理人责任，发生停工或工期延长调整的情形，委托人代表有权向监理人发出正式通知，要求暂停正常工作服务期，及监理人暂时退场或撤减人员，以减少不必要成本，已完成服务期酬金和委托人要求的留场人员及设备的服务酬金以监理人员 750 元/人. 天、安全员 600 元/人. 天的单价计列支付。工作恢复正常后，由委托人发出正式进场通知，恢复正常服务期。

2) 考核酬金：工程竣工验收后，按附件相关内容扣除相应考核金，委托人收到监理人提交的相应付款申请、票据后，15 个工作日内支付剩余监理费用，最迟不超过首次进场之日起 120 天支付。

第 7 条 监理期限

施工期 2 个月，消缺期 1 个月（30 天），监理人员进场时间以甲方现场项目经理书面通知为依据，监理期限自监理人员进场之日起算。项目实际施工期根据项目实际情况可做调整。

第 8 条 延期监理服务费

超过上述期限 1 个月 的，按月计算监理服务费，见下表，不满一个月的，建议按以下方式计算：天数值为：实际服务天数÷30。

序号	收费项	收费金额	单位	备注
1	人工费等	22500.00	元/人·月	/
2	安全员	18000.00	元/人·月	/

第 9 条 监理人承诺

监理人向委托人承诺，按照本合同约定及附件 1《相关服务的范围、内容和人员》提供监理与相关服务。

第 10 条 违约责任

10.1 因监理人违反本合同约定给委托人造成损失的，监理人应当赔偿委托人损失。

10.2 监理人赔偿金额按下列方法确定：

赔偿金＝直接经济损失×正常工作酬金÷工程概算投资额（或建筑安装工程费），但最高赔偿金额为本项目的全部监理费用。

10.3 除本合同另有约定外，监理人在责任期内如果未能按照本合同要求履行监理职责，出现失职、渎职、重大过失或者过错，应当按照监理费总额的 15%向委托人支付违约金。

10.4 监理人未经委托人同意不得向任何第三方扩散任何委托人及委托人的项目信息、资料等，否则应当按照合同总额 20%支付违约金；由此导致委托人遭受损失的，由监理人承担。

第 11 条 其他约定条款

因本协议履行发生争议的，双方均有权提交项目所在地法院诉讼解决。

第 12 条 合同份数

本合同一式陆份，委托方执叁份，受托方执叁份，具有同等法律效力，自双方加盖合同专用章或公章后生效。

(以下无正文, 为双方签章页)

委托人 (甲方): (盖章) 内蒙古化德天润新能源有限公司 	受托人 (乙方): (盖章) 常州正衡电力工程监理有限公司 
法定代表人 (签字):	法定代表人 (签字):
地址: 内蒙古自治区乌兰察布市化德县 农贸市场路人民广场西南侧约 50 米	地址: 江苏常州西太湖科技产业园兰香路 8 号
邮编:	邮编: 213149
联系人:	联系人: 王欢欢
电话:	电话: 153 8000 9982
Email:	Email: hh.wang@zhjl-power.com
开户银行:	开户银行: 中国建设银行股份有限公司 常州延陵路支行
账号:	账号: 3200 1628 5360 5251 5030
税号:	税号: 9132 0412 0831 2562 5X
签订日期: 2022 年 07 月 18 日	签订日期: 2022 年 07 月 18 日

附件1 阳光合作协议

阳光合作协议

发包人（甲方）：内蒙古化德天润新能源有限公司

承包人（盖章）：常州正衡电力工程监理有限公司

为加强甲乙双方经济活动的透明度和公平性，建立良好稳定的合作关系，避免产生额外的交易费用，弘扬、培育双方工作人员的职业道德，经双方友好协商，特签订如下协议：

1、甲乙双方的权利

1.1 甲乙双方均有权拒绝或纠正对方工作人员在双方经济活动过程中，损害自身利益的经济违规行为以及与个人利益相关的要求。

1.2 甲乙双方享有对对方工作人员在双方经济活动过程中，损害自身利益的经济违规行为的告知权。

2、甲方的义务

2.1 甲方工作人员不得以任何借口索要或接受乙方的回扣、礼金、有价证券和贵重物品，不得无偿占用乙方财物，不得要求乙方报销任何应由个人支付的费用等。

2.2 甲方工作人员尽量避免参加乙方安排的高档次超标准宴请和娱乐活动；不得接受入住乙方安排的高级豪华宾馆，遇特殊情况需向部门提前汇报；

2.3 甲方工作人员不得利用职权和职务上的影响，要求或接受乙方为其进行住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶及子女的工作安排以及出国出境、旅游等；

2.4 不得有其他损害公司权益的舞弊行为。

3、乙方义务

3.1 乙方不得以任何理由向甲方工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券和贵重礼品等。

3.2 乙方不得以任何名义为甲方工作人员报销由其个人支付的任何费用。

3.3 乙方不得以任何理由安排甲方工作人员安排高档宾馆、参加超标准宴请及娱乐活动。

3.4 乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

4、违约责任

4.1 甲方工作人员违反本协议规定，甲方公司将按照其自身并参照其集团公司廉洁相关制度中的条款对相关责任人进行处罚。

4.2 在甲方的业务活动中，乙方工作人员采取不同形式贿赂甲方相关人员，经查实的，首次将向乙方公司进行通报并处以相关合同金额 1%的违约金。第二次发现并查实，降低合作伙伴等级（和合作伙伴评价联系起来），并处以相关合同金额 3%的违约金，并对双方商务行为进行内部审计，如发现违规行为，对涉及人员进行严肃处理。第三次将处以相关合同总金额 5%的违约金，并列入不良纪录名单，重新进行合格供方评审，待合格后方可重新进行供应。

4.3 乙方及其工作人员违反本协议规定给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿；情节严重的，赔偿经济损失并追究双方有关人员的责任。

5、本协议有效期为甲乙双方签署之日起至双方无经济活动止。

6、本协议自双方签署之日生效，甲、乙双方各执一份。《新疆金风科技股份有限公司反舞弊工作条例》作为本协议的附件，同时送达乙方。

7、金风科技建立举报电话、电子邮件信箱，作为反映道德问题的渠道。

电话号码：86-010-67511888-1127

电子邮箱：Audit@goldwind.com.cn

通信地址：北京市经济技术开发区博兴一路 8 号金风科技股份有限公司审计法务部

邮政编码：100176

发包人（盖章）： <u>内蒙古化德天</u> <u>润新能源有限公司</u>	承包人（盖章）： <u>常州正衡电力工</u> <u>程监理有限公司</u>
法定代表人： 150922 10000406	法定代表 合同专用章 3204121931001
签字日期： 年 月 日	签字日期： 年 月 日

新疆金风科技股份有限公司反舞弊工作条例

Q/GW 3ZD-SJ01-2017

1 总则

1.1 目的：为加强公司廉政建设，防范舞弊风险，树立廉洁、勤勉的良好风气，促进公司健康发展，根据国家法律、法规、证券市场监管机构的要求，结合公司的实际情况，制定本条例。

1.2 适用范围：本条例适用于新疆金风科技股份有限公司及合并报表范围内所有分、子公司。

2 舞弊的概念及形式

本条例所称舞弊，是指个人或组织以欺骗、隐瞒等不正当手段，谋取不正当利益的故意行为。符合以下情况的，均属于舞弊行为：

2.1 收受贿赂或回扣

2.1.1 接受有工作关系的外部单位、人员，以任何形式给付的超过常规礼尚往来标准的、业务合同约定内容之外的礼品、回扣、红包、礼金、劳务费、好处费等，包括现金、实物。

1) 公司提倡健康的社会交往风气，员工应在与合作方的交往过程中明确告知对方本公司不允许员工接受任何礼品。

2) 各业务单位应根据实际情况，指定专门部门或人员作为本单位统一归口管理部门，对本单位实际收到且无法退回（例如邮寄送达且未署名）的上述礼品等，以及与合作方单位之间（公对公）的常规礼尚往来的物品，做统一的登记及实物管理。

3) 对员工出席的各类会议、活动上发放的价值不高的纪念品（单价 500 元以下），可由员工自行处理。员工遇到价值难以判断，或明显高于 500 元，或最近 1 年内已累计收到超过 5000 元的，应主动向上级领导申报，并由本单位礼品归口管理部门统一安排处理。

4) 对与业务内容相关的销售折扣、折让、劳务费等，应落实到业务合同内容之中，并按公司财务制度进行核算管理。

2.1.2 员工以任何形式或借口占用合作方财物，包括向合作方借用资金、通讯工具、交通工具、住房等。

2.1.3 员工未经上级主管领导批准，擅自参加合作方邀请的各种庆典、高档次宴请和娱乐活动、外出考察参观活动；擅自接受合作伙伴安排的超过本公司差旅标准一倍以上的餐饮接待、机票舱位、高级豪华宾馆住宿等。

2.1.4 员工要求或接受合作伙伴为其进行住房装修、婚丧嫁娶活动安排、配偶及子女的工作安排、旅游接待，以及报销任何应由员工个人负担的费用。

2.2 以不当手段侵占、使用公司资产

2.2.1 以欺骗手段套取公司资金。包括伪造合同、伪造签字、虚构交易或事项、虚增交易或事项等方式套取公司资金。例如虚报人数、修改考勤记录套取报酬；虚报租用房屋、车辆套取费用报销等。

2.2.2 以欺骗手段侵占公司财物。例如以虚增报废物料、串通盘点的方式侵占公司物资。

2.2.3 故意绕开公司正常的管理审批程序。包括故意改变报销审批等级，将应在本单位报销事项转移到下属单位报销的行为。

2.2.4 将正常情况下可以使公司获利的交易或事项转移给外部其他单位或个人以谋取个人利益。例如将公司业务转移为个人与外部单位之间进行。

2.2.5 故意逃避工资、奖金及各类补贴的个人所得税纳税义务的行为。

2.2.6 违反公司规定标准，开展各类福利活动。

2.2.7 未经授权，私自挪用、占用公司资产、信息用于个人目的，包括：

2.2.7.1 占用公司资金用于个人购房、购车、炒股、资金周转、消费；

2.2.7.2 未经适当授权批准的公车私用，公房私用；

2.2.7.3 利用公司的设备、技术信息、商业秘密、知识产权、技术资料、业务渠道等为本人从事牟利活动。例如将公司技术、信息泄露给外部其他单位或个人以谋取个人利益。

2.2.7.4 利用职务之便，或利用资产管理薄弱环节（如出入库明细及流程不清等）侵占公司财物。

2.3 滥用职权、渎职

2.3.1 违反决策程序，或超越权限进行重大决策。

重大决策包括资金调拨、借贷、对外投资、融资、担保、出让银行授信额度、为他人代开信用证、对公司进行重大技术改造、引进重要技术和设备、进行新产品开发、生产、转让等。

2.3.2 违反人事纪律，对干部进行任免或对员工进行工作调配。

2.3.3 未经上级组织批准，在下属企业兼职并领取报酬。

2.3.4 在干部考察、员工调配工作中隐瞒或者歪曲事实真相，拉帮结派或实施打击报复等。

2.3.5 违反公司规定泄露员工工资、奖金等信息，泄露酝酿讨论干部任免、员工调配的情况。

2.3.6 在工作总结、信息整理以及统计汇报中，隐瞒、歪曲或者伪造事实获取荣誉及其他不当利益。

2.4 违反“利益关系申报、利益冲突回避”原则的行为

利益关系申报、利益冲突回避，是维护公平正义的重要机制与保障。所有员工均应积极主动，及时向上级主管领导申报工作中存在的利益关系，并以避免发生利益冲突为原则在工作中予以回避。

2.4.1 在未经适当授权批准情况下，自营或者为他人经营与所任单位、岗位同类的业务。

员工未经授权批准，向与本人任职单位经营范围相同的外部单位（包括公司或其他形式的经济实体）直接出资入股、或在该外部单位担任领取薪酬的职务，均属于禁止的行为。

2.4.2 未按要求向公司申报利益关系。

审计法务部负责每年定期组织进行全体员工的“利益关系申报”。新员工入职时应进行申报。所有员工均需要按要求申报以下内

容：

1) 本人及近亲属（包括但不限于配偶、父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女）投资外部公司的情况，包括控股及参股外部公司（通过股票二级市场进行股票买卖的情况除外）；

2) 本人与公司供应商（包括为公司提供商品、服务、软件等所有本人已知的供应商）之间存在密切关系的情况，包括是否有在供应商兼职、是否与供应商之间存在个人资金借贷、是否存在与供应商合伙投资的情况。

“利益关系申报”信息仅作为反舞弊工作资料存档，审计法务部负责保证员工个人信息不泄露。

2.4.3 未对潜在利益冲突进行主动回避。

员工在日常工作中遇到与本人有“利益冲突”的情况时，应当及时、主动向上级领导或审计法务部汇报，并在业务活动中予以回

避。这里的“利益冲突”是指员工的个人利益与员工身份所代表的公司利益之间可能发生的矛盾和冲突。常见的应予以回避的利益冲突事项包括：与本人近亲属有关的人事任免；与本人及近亲属能够控制、获益的外部公司之间的业务合作。

公司所有员工均应积极主动，及时向上级主管领导汇报可能存在的利益关系，并积极采取回避措施避免发生利益冲突。各级主管领导在员工工作安排部署中，应充分考虑避免发生利益冲突。在发生岗位变动、工作内容变化，以及主管领导变化时，应及时检查是否有应当申报及应当回避的内容。

2.5 在财务会计报告和信息披露等方面进行虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏

2.5.1 配合业务部门虚构交易内容，掩饰真实业务内容。

2.5.2 伪造、变造会计记录或原始单据，影响财务核算的真实、准确。

2.5.3 故意隐瞒、错报、漏报业务交易事项，粉饰公司财务报表。

2.5.4 不履行财务检查监督职责。

在费用报销、对外借款、购置或报废资产等业务中，应坚持原则，充分履行财务审核职责，严格遵守公司各项标准和审核要求，尽到会计监督职责。

2.5.5 违规泄露会计信息。

2.6 向国家工作人员或非国家工作人员行贿

2.6.1 为谋取不正当利益，向国家工作人员或其他企业及个人，给予财物或好处，或者违反国家规定，给予各种名义的回扣费、手续费。

作为感谢合作伙伴的支持或礼节性的拜访，可以馈赠一些公司纪念品，各业务单位应根据具体情况制订本单位的标准，但标准不得超过单次5000元。涉及馈赠礼品的经办人不得低于两人，费用报销票据需两位经办人签字确认。

3 反舞弊工作重点风险领域

公司各级管理岗位针对经营管理中容易发生舞弊现象的风险领域和关键环节，把反舞弊落实到组织管理结构、授权审批设计和运行机制的各个环节，融入业务流程和内部控制制度，有针对性地建章立制，规范权力运行；并重点完善营销、采购、招标、人事、投资

合作、质量、运输、保险等关键环节，以及监督公司各级管理人员，防范来自内部及外部的舞弊风险。

4 反舞弊工作组织机构和职责分工

4.1 公司董事会对公司反舞弊工作负领导责任，董事会负责督促管理层建立公司范围内的反舞弊文化环境，建立健全包括预防舞弊在内的内部控制体系。

4.2 公司管理层应对舞弊行为的发生承担管理责任。管理层负责建立、健全并有效实施包括舞弊风险评估和预防舞弊在内的反舞弊程序和控制并进行自我评估。

4.3 公司董事会审计委员会对公司反舞弊工作进行协调、指导和监督。

4.4 公司审计法务部是公司反舞弊工作的日常工作部门，负责公司及业务单元、子公司的反舞弊工作的实施，具体包括：

4.4.1 受理、登记相关舞弊举报工作；

4.4.2 对舞弊事件进行调查，核实事实真相，形成调查结论；

4.4.3 对舞弊事件提出处理建议，包括对直接当事人的处理建议和相关责任人的责任追究建议；

4.4.4 开展反舞弊预防宣传活动。

4.5 舞弊事件当事人的上级主管领导及人力资源部门，负责根据审计部门调查核实的结果，并考虑舞弊事件当事人的态度、一贯表现等因素，做出处理决定，并负责实施。

4.6 公司全体员工均有义务积极配合舞弊事件的调查和取证工作。

5 舞弊的预防和控制

反舞弊工作主要包括：倡导诚信的企业文化，营造反舞弊的工作环境和氛围；评估舞弊风险并建立具体的控制程序和机制；进行舞弊举报的接收、调查、报告和提出处理意见等。

5.1 倡导诚信正直的企业文化包括但不限于以下方式：

5.1.1 公司管理层坚持以身作则，并以实际行动带头遵守公司各项制度和规范；

5.1.2 公司的反舞弊政策和程序及有关措施应在公司内部以多种形式（通过员工手册、公司规章制度发布、宣传或者局域网等方式）

进行有效沟通或培训，确保员工接受有关法律、法规、职业道德规范的培训，使其明白行为准则涉及的概念；帮助员工识别合法与违法、诚信道德与非诚信道德的行为。所有的员工都必须清楚公司对防止舞弊行为的严肃态度和员工自己在反舞弊方面的责任并自觉努力提高反舞弊思想水平和技能；

5.1.3 鼓励员工在公司日常工作和交往中遵纪守法和从事遵守诚信道德的行为，帮助员工正确处理工作中发生的利益冲突、不当利益诱惑；并将企业倡导遵纪守法和遵守诚信道德的信息以适当形式告知员工，以及与公司直接或间接发生关系的所有利益相关方、合作伙伴（包括供应商、承运方等）。

5.1.4 针对不道德行为和非诚信行为可以通过举报渠道进行实名或匿名举报，公司严格保护举报人，对举报内容严格保密。

5.2 评估舞弊风险并建立具体的控制机制，以减少舞弊发生的机会，主要通过以下手段：

5.2.1 公司管理层每年年初针对公司经营管理的不同层面、业务部门的工作环节、以及公司的财务状况进行全方位的舞弊风险识别和评估。

管理层需要运用相应的控制措施以降低舞弊发生的机会。控制措施包括不相容职务分离措施、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制和绩效考评控制等。将业务舞弊和财务舞弊风险与控制措施相联系，从而在舞弊发生的源头建立控制机制并发挥作用。

5.2.2 健全完善制度动态管理机制，提高制度执行力。

在制度的设计和制定上，认真执行规章制度管理办法，明确界定制度制定的主体权限。严格执行规章制度制定程序，加强制度的集中管理和统一审核，增强制度建设的科学性、系统性、严密性、约束性，使规章制度既符合工作实际，具有操作性，又杜绝管理漏洞，具有约束性和监控性。

在制度的执行上，进一步加强对规章制度执行情况的监督检查，完善和落实规章制度执行情况评估、督办机制，加大对违规行为追究、问责力度，保证制度的严肃性和权威性，不断提高制度的执行力。

实行规章制度动态管理。建立规章制度信息管理系统，定期对规章制度进行清理、评估和修订完善或更新，提高制度建设和管理水平。实现规章制度制定、宣贯、修订完善、废止、监督检查的动态管理运行机制。

6 舞弊案件的举报、调查及对举报人的保护和奖励

6.1 审计法务部负责建立舞弊投诉举报电话、电子邮件信箱等投诉举报渠道，接收并受理针对公司内部员工的所有投诉、举报信息。审计法务部有专人随时查阅举报邮箱并形成记录，确保投诉举报被及时受理。

举报电话：86-010-67511888-1127

电子邮箱：Audit@goldwind.com.cn

通信地址：北京市经济技术开发区博兴一路8号 北京金风科创光伏设备有限公司 二期 审计法务部（邮编：100176）

6.2 审计法务部收到投诉举报后，应在一个工作日内告知举报人和所有收到举报信息的员工以下信息：投诉举报事项已由审计部受理，对事项的判定请以审计部后期调查结果为准。

6.3 审计法务部对投诉举报的调查应包括所有投诉举报内容。调查过程中应以事实为依据，充分取证，广泛征求意见，必要时可与人力资源等相关部门或聘请外部专家共同组成调查小组进行调查。调查结论应与投诉举报人充分沟通。

6.4 为有效控制投诉举报事件的影响，避免因信息不对称造成的不良舆论，审计部门应视具体情况，主动向投诉举报人、相关当事人反馈调查进展和结果。

6.5 对舞弊案件调查结束后，应由审计法务部独立完成舞弊案件调查报告，并依据案件性质向相关领导、公司董事长、总裁、决策委员会、审计委员会、董事会提交报告及汇报调查结果。

6.6 为有效应对个别举报人恶意的为制造影响而高频率投诉、举报，对同一投诉举报事件在出具审计报告后再次出现投诉举报的，如果没有新的证据出现，原则上不再重新开展调查。

6.7 公司鼓励并保护员工对任何舞弊行为的举报。员工投诉举报时，应实事求是，禁止恶意举报和诬告陷害。为提高调查效率，投诉举报人应提供被举报人的姓名、部门及违规事实；如有证据资料，也应一并提供。公司鼓励实名举报。

6.8 审计法务部及公司各级领导、相关当事人等，均有义务保证举报人的信息安全。

6.9 公司实行舞弊举报奖励制度，以鼓励知情者积极实名举报、如实客观的反映腐败问题。奖励对象包括本公司员工及公司外部单位和个人。

6.9.1 与本制度 2.1、2.2、2.3、2.4、2.5、2.6 所列示内容相关的投诉举报，一经查实，将视结果给予提供有价值线索的举报人 5000 至 5 万元奖励。

6.9.2 对最终被司法机关定性为刑事案件 的举报，对举报人的奖励金额视案值大小而定，最低人民币 5 万元。

7 舞弊行为的补救及处罚措施

7.1 公司发生舞弊案件后，责任部门应有评估和改进内部控制的书面报告，对违规者采取适当的处罚措施。

7.2 员工个人、部门或单位的舞弊行为所得经济利益，应全额上缴公司。各单位对收缴的舞弊所得应按公司财务制度进行处理，纳入正常财务核算，禁止私设账户存放。

7.3 收缴舞弊所得的同时，应视具体情节，适用不同处罚方式：警告、记过、降职降薪、辞退。除对情节轻微的舞弊所进行的警告处罚之外，其他所有处罚均应在全公司范围进行公示。

7.4 对舞弊行为进行处罚时，如果舞弊行为的影响可以折算为金额的，可参照以下标准：

7.4.1 舞弊金额单次及一年内累计均未达到 5000 元的，除舞弊所得全额退缴公司外，同时应处以警告或记过处分；

7.4.2 舞弊金额单次达到 5000 但未达到 2 万元或一年内累计达到 5000 但未达到 2 万元的，除舞弊所得全额退缴公司外，同时应处以降职处分，并应调整工作岗位；

7.4.3 舞弊金额单次或一年内累计达到 2 万元的，除舞弊所得全额退缴公司外，同时应处以辞退处分。

7.5 对主观故意明显、性质严重的舞弊行为，适用辞退处分。

7.5.1 对主动索贿，主动索要回扣、佣金的行为，无论金额大小、是否索取成功，均适用辞退处分。

7.5.2 对违反公司规定泄露员工工资、奖金等信息的情况，无论情节轻重，均适用辞退处分。

7.5.3 对未经授权且未按规定申报的在公司外部自营或者为他人经营与所任职单位、岗位同类的业务的情况，无论情节轻重，均适用辞退处分。

7.5.4 对符合 2.6.1 “向国家工作人员或非国家工作人员行贿”定义的行为，无论情节轻重，均适用辞退处分。

7.5.5 对泄露举报人员信息、对举报人员采取打击报复，以及编造情节进行恶意举报的，无论情节轻重，均适用辞退处分。

7.6 对舞弊行为的处罚应由当事人上级主管领导及人力资源部根据审计部门的审计调查结果共同做出，除 7.5 所述适用辞退处罚之外的舞弊行为，在进行处罚时除可参照上述金额标准，还应考虑当事人态度、一贯表现，情节和后果的严重程度等因素。除警告之外的处罚结果，均应在全公司公示。

7.7 由于舞弊行为受到公司处罚的员工，一年内不得参与公司任何奖励的评定，不得参与涨薪。

7.8 二人以上（含二人）共同违纪的，职务较高者负主要责任，适用加重处分。

7.9 在业务活动中，如果出现合作伙伴贿赂我公司相关人员的情况，经查实有明确行賄意图但未行賄成功的，应降低其合作伙伴等级，处以相关合同金额 1~5%的罚款，并对双方商务行为进行内部审计；如有证据显示行賄行为已经实施的，因为已经涉嫌违法，应立即以书面形式通知对方以下信息：终止合作关系，配合我方调查，我方保留向司法机关报案的权利。

7.10 对发生舞弊行为的单位，负有直接管理责任的直管领导应承担连带责任。

7.11 公司各单位对本条例的执行情况应列为相关干部述职和考核的重要标准，考核结果将作为任免、奖惩的重要依据。

7.12 对所有触犯国家法律的舞弊行为，公司将通过向公安机关报案或向法院提起诉讼等方式将相关人员移送司法机关处理。

8 附则：

本制度由集团审计法务部负责解释，自发布之日起实施。

附件 2 相关服务的范围、内容和人员

根据项目建设阶段对服务范围、内容及人员配置做相关约定：

A-1 XX 阶段： / 。

A-2 XX 阶段： / 。

A-3 XX 阶段： / 。

A-4 其他（专业技术咨询、外部协调工作等）： / 。

A-5 对监理人员配备及其素质的要求 / 。

序号	职位	姓名	职称	从业资格	备注
1	总监理工程师		中级以上职称	国家注册监理工程师资格证书	a. 电力或电力相关行业从业年限不少于 5 年； b. 参与监理光伏建设项目不得少于 2 个，担任总监及其代表不得少于 1 个； c. 参与的光伏监理项目获得用户好评的不少于 1 个；
2	总监代表		中级以上职称	电力行业监理工程师或省级监理工程师职业资格证书	a. 电力或电力相关行业从业年限不少于 3 年；

3	电气工程监理工 程师		中级以上职称	电力行业监理工 程师职业资格证书	a. 电力或电力相关行业从业年限不少于 3 年；
4	土建工程监理工 程师		中级以上职称	电力行业监理工 程师职业资格证书	a. 电力或电力相关行业从业年限不少于 3 年；
序 号	职 位	姓 名	职 称	从 业 资 格	备 注
5	安装监理工 程师		中级以上职称	电力行业监理工 程师职业资格证书	a. 电力或电力相关行业从业年限不少于 3 年；
6	安全监理工 程师		中级以上职称	安全管理资格证书(省级建设 行政主管部门或安全生产管理 局颁发)	a. 电力或电力相关行业从业年限不少于 3 年；
7	资料员		初级职称及以 上	资料员证	a. 电力或电力相关行业从业年限不少于 3 年；

监理人应设总监理工程师 1 人，须持有建设部或电力行业总监资格证书，年富力强，身体健康，作风正派，廉洁自律，具有组织协调能 力，能胜任大型电力工程建设项目管理的工作。在监理过程中，总监理工程师与副总监理工程师不能同时撤离项目部，除非委托方

同意。

为适应本工程现场监理工作，监理人员应有丰富的工作经验，且年富力强，除非委托人提出，监理人不得撤换投标文件中确定的总监、副总监与主要监理人员。除非委托方同意，监理人未经委托人同意擅自更换总监、副总监与主要监理人员，每发生一次，分别按照 2000 元/次支付考核金，给委托方造成损失的，还应当予以赔偿。

A-6 监理人提供仪器及设备

名称	数量	规格型号	提供时间
数显角度仪	1	/	进场
游标卡尺	1	0-150mm	进场
钢直尺	2	(0-300) mm	进场
钢卷尺	2	5 米	进场
钢卷尺	2	10 米	进场
塞尺	2	/	进场
游标卡尺	2	0~200mm	进场
水平仪	1	Ni007	进场
精密水准仪	1	Sz	进场
万用表	1	DT8900	进场
经纬仪	1	LT-402L	进场
绝缘接地摇表	1	/	进场
钳形电流表	1	1010	进场
混凝土回弹仪	1	HT225-A	进场
接地电阻测试仪	1	AR4105A	进场
数码相机	1	/	进场
望远镜	1	/	进场
台式计算机/笔记本电脑	1	/	进场
打印机	1	Hp1007 1018	进场

备注：该仪器设备清单可根据项目实际需求做数量及规格型号的调整。以上属于工工程检测设备或仪器必须经国家相关计量机构检测认定。

附件 3 监理大纲

由监理工程师根据项目编制并经项目经理审核确认。