



China New Higher Education Group Limited

中國新高教集團有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號: 2001)

反贪污及举报管理规定

一、目的及范围

为加强中国新高教集团有限公司（“集团”）及所有院校的治理和内部控制，严格遵守法律和法规，防止在业务过程中出现贪污及贿赂情况。同时，加强集团治理和内部控制，降低企业风险，维护集团合法权益，确保集团经营目标的实现和公司持续、稳定、健康发展。

为员工或与集团有往来者的第三方提供举报渠道及指引，报告怀疑不当行为、舞弊及违规情况。同时，加强集团风控部门对集团教职员工的检举、投诉和申诉的处理工作，促进集团、直属各单位党风廉政建设和廉洁从业、廉洁从教建设。

集团对于反贪污及举报的相关规定，已在《新高教集团问责管理规定》、《干部廉政谈话制度（试行）》、《舞弊监察管理制度》、《处理检举、投诉和申诉工作管理制度》及《采供管理制度（试行）》涵盖。

实施范围：适用于存在聘用关系的集团总部及下属单位全体干部职工。

二、原则

- 1.依法依规，实事求是；
- 2.程序规范，公开透明；
- 3.归口管理，分级负责；
- 4.集体决定，分清责任。

三、职责

1. 董事会办公会负责作出问责决定。
2. 监察部门（风控部主责）负责案件初核、调查取证、核准事实、判定问题性质、处理申诉、监督整改等。

四、制度内容

（一）应当问责的贪污情形

- （1）直接或通过他人间接向利益相关方索贿、受贿的；
- （2）接受或者索取利益相关方借款、回扣、股权、分红、礼品、有价证券等好处的；
- （3）接受或者索取利益相关方宴请、旅游、休闲娱乐等消费的；
- （4）参与利益相关方经营管理，以开办公司等合作投资名义收受贿赂的；
- （5）以借用为名使用利益相关方的钱财、车辆、房屋、贵重物品等财产的；
- （6）利用利益相关方资源谋取私利的；
- （7）假公济私，擅自利用学校、单位名义或校名、校徽、知识产权、场所等资源谋取个人利益的；
- （8）以其它方式接受不正当利益，以致影响业务处理的公平和公正，造成集团及下属单位利益受损的。
- （9）以自己的名义或假借他人名义对集团/成员企业的客户、业务关联单位或商业竞争对手进行直接投资，借职务之便向投资对象提供利益；
- （10）领导个人或指使下属违反财务制度或相关规定，侵占、套取、挪用公款，虚假报销费用、违规设立账外“小金库”、违规开设银行账户或以个人名义公款私存等行为；
- （11）其他利用职务上的便利，侵吞、窃取、骗取或者以其他手段非法占有

集团及下属单位财物的行为。

*利益相关方包括但不限于现有及潜在供应商、商户、合作方、管理对象、服务对象、家长、学生等。

（二）问责处理方式及程度

1. 对干部职工违规违纪、失职失责、失德失范等行为问责的，根据严重程度及具体情况，可以采取以下问责处理方式：

- （1）警告；
- （2）记过；
- （3）降职；
- （4）免职；
- （5）责令辞职；
- （6）开除。

2. 被问责人员受处理的期间为：

- （1）警告，3个月；
- （2）记过，6个月；
- （3）降职、免职，12个月。

问责处理起始时间自下发问责决定之日起计算。被问责人员在受问责处理期间受到新的问责处理的，其处理期间为原处理期尚未执行的时间与新处理执行时间之和。同一人员存在多项问责情形，按照“就高不就低、不重复处理”的原则予以问责处理，处理期间为各问责情形期间之和，最高不超过24个月。

3. 涉及失职失责行为的，在责任追究时，应认定事件严重程度和相关责任人的职责范围。

4. 根据失职失责行为情节轻重、责任大小、受损程度等，问责分为一般失职、严重失职和重大失职三种程度。

- （1）出现下列情形之一的，认定为一般失职：

- a. 失职行为造成的负面影响局限于本单位范围内的；
- b. 失职行为造成的不利后果在可控范围内且能够予以挽回的；
- c. 失职行为造成直接经济损失在 1 万元及以上，10 万元以下的；
- d. 失职行为引发其他形式的较大影响的。

(2) 出现下列情形之一的，认定为严重失职：

- a. 失职行为造成的负面影响超出本单位范围内但局限本省范围内的；
- b. 失职行为造成的不利后果失控但能够大部分挽回的；
- c. 失职行为造成的直接经济损失在 10 万元及以上，30 万元以下的；
- d. 失职行为引发其他形式的严重影响的。

(3) 出现下列情形之一的，认定为重大失职：

- a. 失职行为造成的负面影响超出本省范围的；
- b. 失职行为造成的不利后果失控或无法挽回的；
- c. 失职行为造成的直接经济损失在 30 万元及以上的；
- d. 失职行为引发其他形式的恶劣影响的。

严重失职或重大失职的，可以采取开除的问责方式。

5. 失职失责行为根据工作职责划分为：直接责任、管理责任和领导责任。

(1) 直接责任。是指在其职责范围内，未履行或未正确履行职责，其行为给组织造成的不良影响或严重后果起决定性或直接作用应承担的责任。

(2) 管理责任。是指在其职责范围内，未履行或未正确履行主管（分管）工作职责，使其主管（分管）的人员给组织造成了不良影响或严重后果应当承担的责任。

(3) 领导责任。各分管领导、职能部门、各单位主要负责人在其工作职责范围内，未履行或未正确履行职责，非直接的因果关系但在其分工的领域内，给组织造成不良影响或严重后果应当承担的责任。

6. 应当从重处理的情形：

- (1) 阻碍、干扰、拒不配合监察部门开展调查及问责的；

(2) 串供或者伪造、销毁、转移、隐匿证据的；阻止他人揭发检举、提供证据材料的；包庇、提供虚假情况、掩盖事实的；

(3) 威胁恐吓、打击、报复、陷害、阻挠干扰举报人、证人及其他相关人员的；

(4) 在两人以上的共同违规违纪行为中，起主要作用的；

(5) 对被管理对象应问责行为姑息纵容的；

(6) 应问责行为发生后未及时纠正或制止，放任损失扩大或影响蔓延的；

(7) 应问责行为反复发生，屡教不改的；

(8) 对调查或审计发现的问题整改不力、互相推诿，不担当、不作为、拒绝履职、转嫁责任的；

(9) 一年内被问责两次及以上的；

(10) 有其他依法、依规、依纪应当从重问责情形的。

7. 可以从轻问责情形：

(1) 在组织未掌握情况前，主动报告问题、说明情况、承担责任的；

(2) 主动采取措施，有效避免可能造成的经济损失或挽回影响的；

(3) 积极配合调查，主动提供有效证据和线索的；

(4) 对自身违规违纪行为认错态度良好、确有悔改表现、改正及时有效的；

(5) 主动检举揭发其他人员应问责行为，经查证属实的；

(6) 有其他依法、依规、依纪可以从轻问责情形的。

8. 可以免于问责情形：

(1) 存在自然灾害等不可抗力影响或者难以预见的因素，未能达到预期目标或者造成损失的；

(2) 对上级错误决定提出改正或撤销意见未被采纳的，在集体决策中对错误决策明确提出反对意见或者保留意见的。

9. 可以容错的情形：

(1) 在推进高质量转型发展的开创性、探索性工作中先行先试出现失误，

无主观故意，且影响不是特别严重的；

（2）为服务基层、服务生师，推进机制和模式创新，存在程序瑕疵或者出现失误错误的；

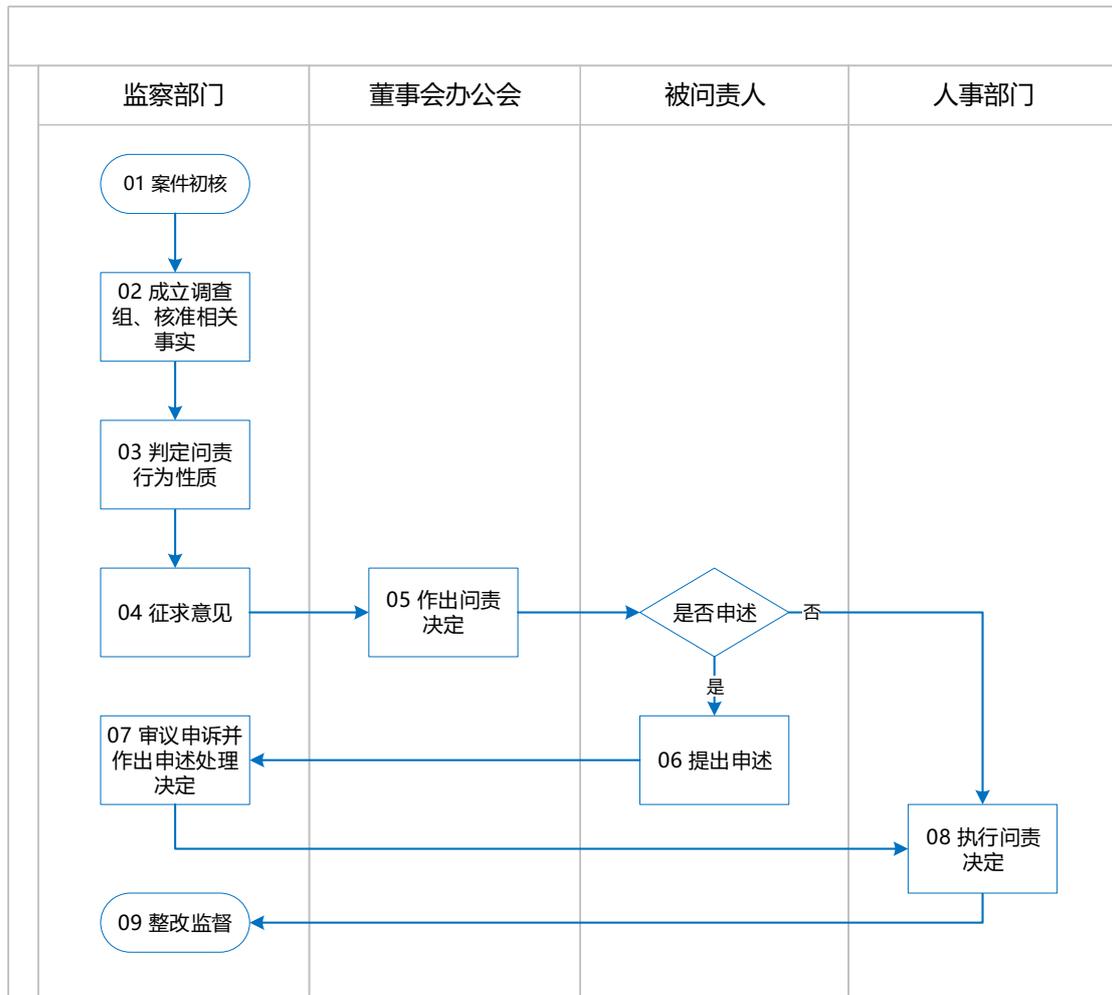
（3）在处置突发性事件或者执行急难险重任务中，勇于承担风险，主动担当作为，因情况紧急复杂，存在程序瑕疵或者出现失误错误的；

（4）为解决历史遗留问题、化解矛盾纠纷，立足维护稳定和全局利益，积极破除障碍、打破僵局，因情况特殊复杂，出现失误错误的。

10. 干部职工涉嫌利用职务之便为自己谋取利益，金额超过（含）人民币 3 万元的，除按本办法问责外，应当移送司法机关追究刑事责任；其他被问责行为涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关处理。

11. 干部职工涉及违反师德师风的，按照教育部等七部门《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》《新时代高校教师职业行为十项准则》等规定撤销其所获荣誉、称号，追回相关奖金，解除教师职务、清除出教师队伍、并录入全国教师管理信息系统，提请有关部门依法依规撤销教师资格。

（三）问责流程、标准及要求



| 编码 | 活动名称 | 岗位/角色 | 操作标准及要求 |
|----|--------------|-------|---|
| 01 | 案件初核 | 监察部门 | 监察部门在发现或收到相关人员应问责行为的线索、举报信息及工作安排后，提出案件处置意见。 |
| 02 | 成立调查组、核准相关事实 | 监察部门 | ①监察部门根据案件处置意见和工作需要，成立调查组； ②依法、依规、依纪组织调查，听取相关责任人的陈述，核准相关事实； ③根据案（事）件情况，可要求主责单位（部门）对案（事）件进行初核后，再进行复核。 |
| 03 | 判定问责行为性质 | 监察部门 | 根据调查结果，认定违法、违规、违纪行为的性质、情节严重程度。 |

| | | | |
|----|--------|--------|---|
| 04 | 征求意见 | 监察部门 | <p>①监察部门组织有关单位及分管领导将调查的事实告知被问责人员，听取被问责人员的陈述、申辩意见；</p> <p>②征求有关单位及分管领导对被问责人员的处理意见建议。</p> |
| 05 | 作出问责决定 | 董事会办公会 | <p>①问责意见按照审批权限审定后，作出问责决定；</p> <p>②在一定范围公开，明确问责基本事实、问责依据、问责方式、生效时间等。</p> |
| 06 | 提出申诉 | 被问责人 | <p>①被问责人员对问责决定有异议的，自问责决定下发之日起7日内，以书面方式向本单位监察部门提出申诉；</p> <p>②对本单位的申诉处理决定仍然有异议的，自本单位作出申诉处理决定之日起7日内，以书面方式向集团监察部门提出申诉。</p> |
| 07 | 审议申诉 | 监察部门 | <p>①监察部门应重新成立调查组，自收到申诉之日起30日内，作出复核意见并按审批权限提交审议，审定后15日内作出申诉处理决定，并反馈申诉人；</p> <p>②申诉期间原则上不停止问责决定的执行。</p> |
| 08 | 执行问责决定 | 人事部门 | <p>①涉及撤销荣誉或称号、追回有关奖金、调离岗位、降级、责令辞职、开除、录入全国教师管理信息系统等人事相关工作的，由干部部门负责组织落实；干部部门按照人事档案管理相关规定将问责情况归入人事档案；</p> <p>②监察部门、人事部门联合向被问责人通报问责决定，与被问责人谈心谈话等。</p> |
| 09 | 整改监督 | 监察部门 | <p>监察部门负责对问责决定的执行和整改情况进行监督。</p> |

（四）问责主体及程序

监察部门应按照以下权限开展调查及问责工作：

1. 对集团总部干部职工及下属单位主要负责人问责的，由集团监察部门调查后提出问责意见，经董事会办公会议或专题会议研究决定后作出问责决定。

2. 对下属单位主要负责人以外其他领导班子成员问责的，由下属单位监察部

门初步调查后提出问责建议，集团监察部门审核，经董事会办公会议或专题会议研究决定后作出问责决定。

3. 对下属单位领导班子成员以外其他干部职工问责的，由下属单位监察部门调查后提出问责意见，经下属单位专题会议研究决定后作出问责决定，过程报集团监察部门备案。

4. 同一事项涉及集团管理干部职工和下属单位干部职工的，由集团监察部门牵头实施问责。

5. 集团监察部门负责处理下一级单位或者职能部门相关被问责人的申诉并作出最终裁决；负责集团公司交办的相关问责工作。根据需求和情节，也可对各部门或单位领导及员工实施问责。

（五）对外部的处理

发现有违标情况的供货商/合作方，必须将其列入限制黑名单中。

（六）预防舞弊-领导干部廉政谈话管理

1. 加强对各级干部的教育和监督，将监督执纪关口前移，增强干部廉洁自律、依法依规办事的意识，筑牢思想道德防线，达到教育、挽救和保护干部的目的。

2. 廉政谈话的对象包括集团总部及下属单位科级（含）以上干部中，新任职、新提拔、任要职的干部，有违规违纪行为但情节较轻的干部，以及其他需要进行廉政谈话的干部。

3. 廉政谈话的形式及主要内容

（1）廉政提醒谈话。主要是针对新任职、新提拔、任要职的干部进行廉政纪律教育，提高和巩固拒腐防变的思想道德防线。谈话时应重点围绕如何正确对待和行使职权，改进和转变工作作风，遵守工作纪律、组织纪律、生活纪律和廉洁纪律，自觉接受监督等内容，提出希望和要求。

(2) 警示谈话。主要是针对在思想意识、履职担责、工作作风、生活作风、道德品质、廉政勤政等方面出现苗头性、倾向性问题的干部的谈话；对所管辖干部疏于教育和监督，发现问题不及时提醒，发生违规违纪、失职失责、失德失范行为并造成严重后果的，可以与其部门主要负责人或分管领导进行谈话。警示谈话要在认真客观评价分析的基础上，指出存在的问题及严重性和危害性，对当事人进行警示教育，并对今后的工作重点或方向提出改进意见和要求。

(3) 告诫谈话。主要是针对已出现轻微违规违纪、失职失责、失德失范行为，但尚不构成问责处分的干部的谈话。谈话时要向其通报所犯错误的性质及危害等，对当事人进行警诫和劝勉，并向其提出要求和希望。

4. 廉政谈话的组织实施

(1) 廉政提醒谈话。对新任职、新提拔干部的任职前廉政提醒谈话，由干部部门负责牵头组织实施；对在关键部门、关键岗位任要职的干部进行廉政提醒谈话，由监察部门牵头负责组织实施，原则上在每学年集中开展一次。廉政提醒谈话可采取集体谈话或个别谈话的方式进行。

(2) 警示谈话。应在发现苗头性、倾向性问题时进行，具体由监察部门负责牵头组织实施，采取集体谈话与个别谈话相结合的方式进行。

(3) 告诫谈话。应在对存在的问题进行调查核实后进行，具体由监察部门负责牵头组织实施，采取个别谈话的方式进行。

5. 廉政谈话人员构成

廉政谈话原则上应由 2 名及以上谈话人员参加，人员构成应遵循以下原则：

(1) 与集团分管领导、下属单位主要负责人进行廉政谈话，集团监察部门分管领导为主谈人，集团监察部门负责人参加；如对新入职、新任职、新提拔为集团分管领导或下属单位主要负责人进行任职前廉政提醒谈话，集团干部部门分管领导为主谈人，集团干部管理及监察部门负责人参加。

(2) 与集团总部各部门正（副）职进行廉政谈话，集团监察部门负责人为主谈人，被谈话人的直接上级领导参加；如对总部新入职、新任职、新提拔为部

门正（副）职干部进行任职前廉政提醒谈话，集团干部部门负责人为主谈人，集团监察部门负责人及被谈话人直接上级领导参加。

（3）与集团下属单位的主要负责人以外的其他干部谈话，本单位监察部门负责人为主谈人，被谈话人的直接上级领导参加；如对新入职、新任职、新提拔干部进行任职前廉政提醒谈话，本单位干部部门负责人为主谈人，本单位监察部门负责人及被谈话人直接上级领导参加。

6. 廉政谈话的要求

（1）廉政谈话要坚持实事求是、客观公正、坦诚相待的原则。

（2）谈话前要认真制订工作计划，履行必要的审批程序。告诫谈话，要制订谈话建议及计划安排，经本单位监察部门分管领导审定批准后进行，同时知会谈话对象的直接上级领导。

（3）进行谈话时，可要求谈话对象如实汇报思想和工作情况，以及廉政建设有关规定执行情况；允许谈话对象就有关问题作出解释和提出不同意见；就主谈人提出的有关建议、希望和要求，谈话对象应有明确的表态。

（4）谈话对象应实事求是地回答或说明问题；谈话人要认真记录并填写《干部廉政谈话记录表》（详见附件），谈话结束后3日内报本单位监察部门存档。警示谈话和告诫谈话的谈话对象要针对自身存在的问题，于谈话结束后3个工作日内，写出书面整改方案，报送本单位监察部门备案。

（七）检举、投诉和申诉要求

1. 检举、投诉和申诉应当客观真实，当事人对其所提供材料的真实性负责，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人；应当遵守法律、法规，不得损害国家、社会、学院的利益和其他公民的合法权利，自觉维护社会公共秩序。

2. 检举、投诉和申诉的途径

集团鼓励全体员工积极反映管理工作过程中的不良问题，畅通举报投诉渠道，保证投诉举报问题得到及时的处理。接受检举、投诉和申诉的基本途径：

(1) 发送电子邮件。集团官网设立举报电子邮箱，举报人可通过匿名的方式反映不当事宜；

(2) 投递信件。可选择把信件投送到所在单位或学院的信访举报箱内，风控部门定期查看信访举报箱，将及时处理来访信件。也可通过邮寄的方式投递到相关部门或风控部门；

(3) 直接来访。可到本单位风控部门反映情况，也可以向单位事件相关的部门领导、主管领导反映情况，有关人员将材料再转由风控部门负责落实；

(4) 直接拨打风控部门的监督投诉电话实现检举、投诉和申诉。

3.检举、投诉和申诉处理的程序及方法

(1) 处理检举、投诉和申诉的来信和电子邮件的基本要求：

a.及时拆封。拆封时要保持信封、邮票、邮戳的完整，以备查考；信封、信文及附件一并装订，不准在信件上乱画、涂改；信中如夹带有钱、物、票等，应及时清点登记，妥善保管；如信内缺张少页，应在登记时注明。若为电子文档，则要求保留寄件人邮箱地址，方便回复。

b.分类认真登记。对所有来信要按规定格式及时登记，登记时注明反映的主要问题及要求；对上级或其他部门批转来的信件要在登记中注明。

c.专项记录。风控部建立专用来访、电话记录本，完整记录检举、投诉和申诉内容，确保所有检举、投诉和申诉内容毫无遗漏的、保密地记录在案。

(2) 每件举报都须得到适当处理。检举、投诉和申诉问题登记后，风控部门有责任确保对每项举报进行初步核实调查，并将调查结果直接向董事长汇报，涉及违规违纪的，将根据问责规定追究对相关人员的责任。管理层根据举报问题重要程度，每半年通过汇总报告向审核委员会及董事会汇报。

4.受理检举、投诉和申诉工作实行

风控部受理检举、投诉和申诉工作实行分级负责，归口办理。处理方式分为：风控部直接办理、交办、转办等。风控部门直接办理时，需相关部门协办的，参与协办的部门应积极配合调查工作。

(1) 检举、投诉的交办和督办。交办是指情节比较轻微，基层单位或有关部门能够办理，由风控部门交办的检举、投诉。交办时要明确报送处理结果的时限和要求，办理部门应明确负责领导和具体经办人，按规定的时间和要求办理完毕。督办是指风控部门按交办时限和要求，及时了解、督促和指导有关部门（单位）对交办信访件的办理。

(2) 协办是指对重要或较为复杂的检举、投诉，风控部门需组织多个部门参与配合，共同调查办理。参与协办的部门应安排专人参与整个调查、处理过程，认真负责地对涉及本部门的相关问题提出处理意见或建议。

(3) 直查快办。对以下检举、投诉的问题，风控部门应直查快办：

- a. 线索具体、案情单一、易查易结的问题；
- b. 时间紧迫、正在发生或将要发生，需立即查明情况予以制止的问题；
- c. 打击报复举报人的问题；
- d. 集体上访反映的重要问题或对集团、下属单位稳定有较大影响的问题。

5. 受理及办结期限

风控部门收到检举、投诉和申诉后，能当场答复是否受理的，应当场答复；不能当场答复的，应自收到检举、投诉和申诉之日起 5 个工作日内告知当事人（匿名检举、投诉或住址不清的除外）。对一般问题的检举、投诉和申诉，风控部门应在 15 个工作日内办结，重大问题的检举、投诉和申诉一般不超过 30 个工作日，特殊情况经分管领导批准可适当延长时间；对转办的信访件，应在 7 个工作日内转出。

对风控部门转办、交办或要求协办的检举、投诉问题，相关单位及负责人要认真处理；对要求报送调查处理结果的，如未注明报送时限，一般应在 10 个工作日内报告结果，特殊情况也应在 30 个工作日内办结；逾期仍不能报告结果的，应向风控部门书面说明原因。

6. 匿名检举材料

对匿名的检举材料，要具体分析，区别对待，慎重处理：没有具体事实的，

可不予置理；反映情节轻微的一般问题，可将问题摘抄给被检举人，责成其作出检讨或说明；反映重要问题的，可先进行初步核实，再确定处理办法。

（八）监督与激励

1.监察部门严禁泄露举报事项、处理情况以及与举报人相关的信息。实名举报经查证属实，对突破重大案件起到重要作用，或为集团或下属单位挽回重大经济损失的，监察部门可以按规定对举报人予以奖励。

2.监察部门要加强对举报案件的分析甄别，对诬告陷害或恶意举报的，要予以严肃处理；情节严重者，可以移交有关机关依法处理。对于查处的典型诬告陷害案件要通报曝光。对通过诬告陷害获得利益的，监察部门将建议有关单位按规定予以纠正。

3.对被诬告陷害的干部职工，监察部门将进行澄清正名，保护干事创业积极性，推动履职尽责、担当作为。

4.对如实检举、投诉或反映情况的，应予以支持、鼓励；对检举、投诉不完全属实的，除对不属实的部分予以解释说明外，对属实的部分应予以处理。对检举、投诉不实的，必须分清是错告还是诬告：如属错告，应在一定范围内澄清是非，消除对被错告者造成的影响，并教育错告者；如属诬告，必须对诬告者追究责任，严肃处理。

5.对风控部门交办、转办或要求协办的检举、投诉问题，受理部门或协办部门不按规定时间结案上报；拖延推诿、袒护、说情，致使问题得不到及时、严肃查处；弄虚作假、隐瞒真实情况欺骗组织的，按集团、单位、学院有关规定的要求，追究有关领导和直接经办人员的责任。

五、监督检查措施

本规定由风控部制定，并负责解释与修订。风控部负责本规定执行的监督检查，按照集团实际情况及监管环境的变化进行年度检讨，并适时作出修订，以准

确把握相关法规政策的变化，确保本制度符合有关最新法规要求。