

廉洁自律承诺

为了维护受审核方的合法权益，防止各种违规、违纪、违法行为的发生，加强公司的廉洁建设，本机构郑重承诺，要求全体员工：

1. 不得利用审核工作便利，为个人和他人谋取不正当利益；
2. 严格按照审核计划的时间安排实施审核，不迟到、不早退；
3. 不得收取受审核方提供的任何钱物（包括现金、有价证券、礼品）；
4. 不得接受受审核方安排的过度接待，包括不接受过度安排的食宿、不接受旅游和其他娱乐活动；
5. 不得在受审核方报销与审核活动无关的费用；
6. 不得要求受审核方宴请自己的亲朋好友及安排旅游；
7. 不得从事任何营利性活动，如对受审核方进行咨询、培训或推销等；
8. 不得向受审核方索要技术/管理文件、资料、书籍、标准等。

为了便于受审核方在接受审核期间安排审核员、技术专家等相关人员的交通和食宿，规范审核相关人员行为规范，对审核期间差旅费报销进标准行说明，供受审核方参照执行：

1. 在审核期间，审核员/技术专家往返居住地/审核地点的飞机票、火车票、长途汽车票、住宿等，由受审核方支付，或审核员/技术专家自行预订后将相关票据交由被受审核方实报实销，特殊约定的情况除外。
2. 通常情况下，往返居住地和审核地点的交通工具宜为：火车、飞机、出租车、长途汽车等。
3. 路程在 800km 以内，应优先选择火车，当飞机较火车有明显的价格优势时，可选择飞机。对于普通火车，旅程在 8 小时内，应购买硬坐票；对于夜班火车或旅程超过 8 小时，可购买硬卧票；

4. 路程超过 800km, 可选择飞机, 已开通高铁或动车的城市无特殊原因应优先乘坐高铁 / 动车。乘坐动车/高铁列车应购买二等坐票, 乘坐飞机时应购买经济舱机票。

5. 无特殊情况两城市之间往来不能选择出租车作为交通工具。

6. 在审核期间的住宿由受审核方安排, 在审核期间住宿的酒店应干净卫生、安全、有热水、可上网。审核员/技术专家不得在审核报到日前和离开日后入住指定住宿酒店。在不影响审核工作的情况下, 不应提出更换酒店的要求。

7. 由于特殊原因审核员差旅费超出报销标准时, 应提前与公司/受审核企业进行沟通并书面确认。如无故出现超出规定标准, 则应按照规定标准执行, 多余部分费用自理。请广大客户及社会各界人士对 RLAC 员工进行监督, 如发现各种违规、违纪、违法行为可以向 RLAC 总经理直接反馈, 一经核实, 公司将严肃处理。

投诉渠道:

联系地址: 北京市朝阳区东三环弘燕路 10 号德元九和大厦 7 层 711 号房间

邮编: 100122

电话: 010-58090988

官网: <http://www.reliancert.com>