

# 苏州二叶制药有限公司

苏二叶(2018)外16号



## 苏州二叶制药有限公司举报管理规定

### 第一章 总 则

第一条 为了规范举报管理工作,加强公司内部治理和内部控制,保障公司经营管理活动的合规有序,促进公司员工廉洁履职,根据国家相关法律法规和公司规章制度,结合本公司实际情况,特制定本管理制度。

第二条 本制度适用于公司各部门/中心、职能管理部门等一切涉及吃拿卡要和乱收费行为的举报管理工作。

第三条 行政办公室是公司投诉、举报的管理单位。投诉、举报的具体调查工作由督察员负责,情节严重的投诉、举报案件,由行政办公室负责组织调查组进行调查,并根据情节提出处理意见,上报总经理。

第四条 行政办公室接受投诉、举报案件后,应当认真调查研究,在查明事实的基础上,依据公司有关规章制度处理。

第五条 公司各级管理人员和具有一定职权的职工都须接受职工、客户的监督,对于被投诉、举报的相关人员,应本着“有则改之、无则加勉”的态度,主动配合调查,不得对投诉人或举报人威胁恐吓及打击报复。

### 第二章 举报受理范围和方式

第七条 举报是指职工、客户对已经或即将侵犯公司财产、声誉等合法权益,危害公共利益,或违反公司规章制度和国家法律法规等行为进行揭发、披露的行为。本制度适用的举报范围包括但不限于下列行为:

- (1) 利用工作或职务之便谋取私利、贪污、受贿、索贿等徇私行为。
- (2) 滥用职权、非法侵占或挪用公司资金或资产。
- (3) 故意毁坏设备、工具等公司财物的行为。
- (4) 泄露公司重要决策、财务数据等秘密的行为。
- (5) 兼任其他公司职务或兼营与本公司存在竞争关系的业务等损害公司权益的行为。
- (6) 利用公司名义在外进行招摇撞骗、欺诈的行为。
- (7) 虚报业绩、瞒报事故等舞弊行为。
- (8) 对能够预防的事故不积极采取措施等玩忽职守行为。
- (9) 在公司或宿舍内进行赌博或偷盗、侵占同事或公司财物等违法行为。
- (10) 其它多次或严重违反公司各项规章制度或侵犯公司权益的行为。

第七条 行政办公室是举报的管理部门，负责：

- (1) 举报案件的受理、管理、审查、移送、调查；
- (2) 答复、保护、奖励举报人；
- (3) 举报宣传。

第八条 行政办公室应当加强建立和完善举报信息系统，规范举报工作流程，由督察员将举报人和被举报人的基本情况、举报案件的主要内容以及办理情况等逐项录入数据库，提高举报工作效率和管理水平。

第九条 职工、客户可通过信函、电子邮件、网上投诉、投诉电话或来访等多种方式进行投诉和举报。

### 第三章 投诉、举报受理程序

第十条 行政办公室受理被举报人和违法违规人员的投案自首

第十一条 行政办公室应向员工和外部人员公布举报渠道，并保障举报渠道的畅通。举报人可以通过以下渠道 进行举报：

- (1) 电话举报：0512-68201030
- (2) 电邮举报：zhuwei@szerye.com
- (3) 网站举报：www.szerye.com
- (4) 信函举报：苏州相城区黄埭镇安民路2号 邮政编码：215131
- (5) 来访举报：苏州相城区黄埭镇安民路2号305室

第十二条 对针对不同举报方式应采用不同的受理流程：

(1) 对采用电话形式举报。督查员应当准确、完整地记录举报人的姓名、地址、电话和举报内容，有条件的，可以对通话内容进行录音。举报人不愿提供姓名等个人信息或单位名称的，应当尊重举报人的意愿，并建议举报人提供可以保持沟通反馈的联系方式。

(2) 对通过电邮、公司网站等网络方式进行举报的，督察员应当及时下载或截屏举报内容并做好受理登记。举报内容应当保持原始状态，不得作任何文字处理。

(3) 对采用信函形式举报的，督察员应做好受理登记并妥善保管，应保证信封内材料的完整，同时保持邮票、邮戳、邮编、地址等信息的清晰完整。

(4) 对以来访形式举报的和违法违规者自首的，行政办公室应当指派两名以上工作人员专门对接，详细询问，并制作笔录，经核对无误后，由举报人、自首人签名，必要时，经举报人同意，可以对询问过程进行录音、录像；对举报人、自首人提供的有关证据资料、物品等应当登记在册，制作接受清单并由举报人、自首人签名，必要时予以拍照，并妥善保管。

(5) 特殊情况下，举报人提出到公司以外的地点面谈的，经行政办公室负责人批准，可以指派两名以上督查员到举报人提出的地点受理举报。

第十三条 举报人在举报违法违规事实时，有相应证据材料（包括不限于书证、物证、证人证言、试听资料等）或其他可以证明违法违规事实线索的，应一并提供。对于三人以上联合举报的，应建议举报人推选一个举报人代表。

第十四条 实名举报或匿名举报的举报人如果举报内容或提供的材料不清，应当建议举报人补充内容或有关材料。

## 第四章 投诉、举报的调查和处理

第十五条 督察员收到举报应在 2 个工作日内将《投诉和举报登记表》交行政办公室负责人复核并签字。根据投诉和举报的事项性质和严重程度，决定由督察员单独调查或组成调查组进行调查。

第十六条 督察员或调查组自接到投诉或举报的次日起 30 日内对投诉或举报事项依法进行调查并做出处理，并将处理结果以书面方式答复投诉人或举报人。如因投诉或举报事项复杂，在规定期限内不能处理完毕的，应向投诉人或举报人说明情况，延长答复时间，但最长不得超过 60 日。

第十七条 对于公司委托调查的投诉或举报事项，督察员或调查组应在 15 日内上报调查结果和处理意见。一时无法查清的，应在规定限期内报告调查进展情况。

第十八条 督察员或调查组在处理投诉案件时，必须听取被投诉人的申辩。

第十九条 各部门对投诉或举报的情况隐瞒不报、反映不及时、不配合调查、设置障碍阻挠调查或对投诉人、举报人打击报复的，将追究相关人员的责任，同时追究该部门主要领导责任。

第二十条 投诉或举报调查完成后，督察员或调查组应做出完整的书面情况汇报。对于投诉或举报内容经调查核实不成立的，要实事求是地做出说明，澄清事实。

第二十一条 如投诉或举报经调查属实，情节严重的，督察员或调查组应根据公司有关规定对被投诉人或举报人提出处罚意见，经主管领导批准后进行处罚；触犯法律的，移交司法机关处理。

第二十二条 对于投诉或举报的管理问题，督察员或调查组要提出处理意见，报总经理批准限期执行，并在全公司通报。必要时，应对相关责任人进行调整，改进工作方法，完善管理制度。

第二十三条 督察员应妥善保管所有投诉或举报资料，包括《投诉和举报登记表》、电话记录、来访谈话笔录、证据材料以及调查报告和处理意见等。

## 第五章 举报人权利与举报答复

第二十四条 投诉或举报调查处理结束后，督察员或调查组应在处理结束后的 5 日内将处理结果书面通知投诉人或举报人，给投诉人或举报人一个合理的答复，保障投诉人或举报人的知情权。

第二十五条 如投诉人或举报人对处理结果仍不满意或问题仍未能获得解决的，督察员或调查组应进行合理的解释，并报请总经理处理。

第二十六条 行政办公室对举报线索进行调查，经查证属实后，对适格举报人按照公司有关举报人奖励办法予以相应的精神、物质奖励。



## 第六章 责任追究

第二十七条 行政办公室督查员在行使举报管理职权时，应当勤勉尽责，廉洁履职，禁止下列行为：

- (1) 利用举报线索进行敲诈勒索、索贿受贿；
- (2) 滥用职权，擅自处理举报线索；
- (3) 徇私舞弊、玩忽职守，造成重大损失；
- (4) 私存、扣压、隐匿或者遗失举报线索；
- (5) 为打击报复和不公正对待举报人提供便利；
- (6) 违反举报人保护规定；

(7) 消极对待或不予受理举报人因受到打击报复或者不公正对待而提出的合理保护请求。

第二十八条 行政办公室督查员违反前条规定的，举报人可直接向总经理举报，公司将视情节轻重给予违规者相应的纪律处分；情节严重，涉嫌刑事犯罪的，移交司法机关处理。

## 第七章 附 则

第二十九条 本管理制度解释权归行政办公室。

第三十条 本管理制度自印发之日起开始实施。

苏州二叶制药有限公司

2018. 10. 10

3205000053349

苏州二叶制药有限公司