

員工呈報違法情事之檢舉制度

一、總則

1. 為加強公司員工檢舉工作，規範檢舉工作程序、保障公司的健全發展並加強公司治理和內部控制，特制定本制度。
2. 本制度所稱“檢舉”是指任何單位或個人採取公開或非公開的形式，向公司總管理部檢舉揭發任何違反公司道德準則及其它一切損害公司利益的行為。
3. 公司檢舉人和被檢舉人包括公司高層管理人員、各部門、全體員工，貫穿公司經營管理和業務開展所有環節。
4. 為保證檢舉人的利益，所有檢舉資訊將對被檢舉人保密，對涉及公司高層管理人員的檢舉事項，將直接與審計委員會溝通以確保檢舉人利益。

二、檢舉範圍

1. 違反公司的財務制度，影響公司財務報告的準確性的行為，例如管理層或員工直接或間接採取任何行為影響財務報告的真實性和準確性。
2. 違反公司適用的法律和法規的行為；
3. 違反公司的政策、制度和道德準則的行為；
4. 公司管理層和員工任何形式的舞弊行為；
5. 其它一切損害公司利益的行為。

三、檢舉途徑

檢舉人可以通過信函、電子郵件、當面檢舉等方式進行檢舉，檢舉人可以進行匿名檢舉。

四、檢舉處理流程

1. 登記
 - (1) 總管理部設置檢舉登記人員記錄所有檢舉事項，相關電子郵件、信函或面談記錄必須進行存檔。相關電子郵件需要列印存檔；相關信函需要存檔信封和正文。
 - (2) 檢舉登記人員對檢舉事項進行記錄後，討論確定是否具備調查條件。
 - (3) 對於不具備調查條件的檢舉事項，由檢舉登記人員記錄原因，報總管理部簽字後存檔。
2. 受理
 - (1) 對於具備調查條件的檢舉事項，由總管理部指定具體檢舉調查專案負責人，成立調查小組，進行調查。
 - (2) 檢舉人有權瞭解其檢舉事項的受理情況，可以向總管理部相關人員提出詢問。
3. 調查
 - (1) 檢舉調查專案負責人根據具體檢舉事項的實際情況，展開調查工作。
 - (2) 檢舉調查專案負責人根據具體情況決定是否需要聯繫檢舉人以獲得額外資訊，如果必須，檢舉工作人員應儘量不與檢舉人直接會面，以降低檢舉人的風險。
4. 報告
 - (1) 調查小組完成必要的調查程式後，根據調查核實的事實，出具調查報告，上報公

- 司董事長，重大事項及涉及公司高層管理人員的檢舉事項需上報審計委員會。另外，對於發生的關於財務報告相關的不當事項的檢舉，均向審計委員會報告。
- (2) 對於經調查屬實，並觸犯國家法律的檢舉事項，應移交司法機關處理。

五、檢舉檔案的保管

1. 檢舉檔案是指記錄檢舉事項的登記、受理、調查和報告全過程的所有資料，包括文本資料、錄音資料以及其它形式的一切資料。
2. 在出具調查報告後，檢舉調查專案負責人需要將相關檢舉檔案搜集整理後，移交負責檔案管理的人員。所有檢舉檔案列入密件管理。

六、檢舉相關要求和規定

1. 檢舉工作人員應該嚴格保密檢舉人的相關資訊，檢舉項的具體內容，相關調查工作應在不暴露檢舉人身份的情況下進行。除非檢舉人同意，否則任何情況下，不能公開檢舉人的姓名、工作單位、聯絡方式等資訊。對於違反保密規定或不正當履行職責的檢舉工作人員，需要根據情況和後果給予嚴肅處理。
2. 檢舉調查實行迴避制度，如果檢舉工作人員與檢舉人或被檢舉人有親屬或朋友關係，或者其本人、親屬或朋友與被檢舉事項有利害關係，以及其它可能影響檢舉事項被公正處理的情況，檢舉工作人員應該主動提出迴避，檢舉人也有權要求與檢舉事項有關或有牽連的承辦人員迴避。
3. 檢舉人應該盡可能告知被檢舉人的姓名、單位、違法違紀事實的具體情節和證據，並對檢舉內容負責，不得代替他人檢舉，不得利用檢舉制度對被檢舉人進行報復。對經核實確屬有意誣告、誹謗被檢舉人的，按照相關法律法規進行處理。
4. 檢舉人應該通過公司正常管道反映問題，不得通過公司以外的其它管道反映問題，不得採用極端方式反映問題。
5. 當需要檢舉人配合調查取證工作時，檢舉人應當積極配合，不提供虛假資訊，不干擾檢舉調查工作。
6. 相關部門和人員積極配合檢舉調查工作人員開展調查取證工作。
7. 任何單位和個人不得以任何藉口阻攔、壓制檢舉人檢舉，不得採取任何方式打擊報復檢舉人。打擊報復檢舉人的，一經查實，依照公司有關規定嚴肅處理，構成犯罪的，移送司法機關依法進行處理。

七、附則

本制度自頒佈之日起實施。