

举报管理办法

1、目的

为倡导良好的职业操守和廉正作风，有效打击违法乱纪、营私舞弊等损害公司利益的行为，完善公司内部控制系统，促进公司的健康发展，特制定本办法。

2、范围

本办法适用于云南恩捷新材料股份有限公司及其分子公司（统称“公司”），以及与公司有或拟发生业务关系的客户和供应商等。

3、受理举报工作原则

- 3.1、认真负责、公正办理；
- 3.2、以事实为根据，以法律和公司规章制度为准绳，实事求是、有错必纠；
- 3.3、统一管理，归口办理，专人负责；
- 3.4、严格保密，保护举报人（投诉人）合法权益；

4、职责与政策

序号	岗位/部门	职责
1	审计监察中心	接收举报信息，负责案件内部调查与报告，提出处理建议和完善内控系统的建议。
2	决策层	决策层是指对所涉及问题有决定权的负责人或管理机构，通常为董事会、董事长、副董事长、总裁、总经理。根据调查果，对案件的后续处理与内控系统的完善做出决定。
3	人力资源中心	执行决策层决定，处理涉案人员，奖励并保护举报人员。
4	法务合规中心	负责组织涉及法律层面的外部调查、诉讼事宜。

4.1、举报途径与奖励

4.1.1、举报途径

举报途径有：

邮箱：xhualce@163.com（恩捷股份副董事长）和 lianjie@semcorpglobal.com

电话：021-20977221-8110#

收件人：恩捷股份审计监察中心

收件地址：上海市浦东新区南芦公路 155 号

其他：举报信箱、公司网站、公司公众号

4.1.2、举报形式

公司提倡实名举报（亦可匿名举报），但匿名举报常因不利于联系或证据不足而难以立案调查。故匿名举报内容应有明确事例，而非主观猜测或传言。公司鼓励提供有力的证据，如录音、录像、图片、实物和文件等。

4.1.3、举报奖励

4.1.3.1 与舞弊行为无关的举报人

举报并配合调查、但未提供有效证据的，经查证属实，最高可按挽回经济损失的 5%进行奖励；举报并提供直接线索、证据，经查证属实并挽回经济损失的，最高可按挽回经济损失的 10%进行奖励；

对无法用金额计量，但意义重大的举报事件，公司仍将酌情给予奖励。

4.1.3.2 对涉案的员工、供应商或客户类举报人，按本办法 4.3 处理。

4.2、举报保密

4.2.1、公司对举报人的个人信息采取最严格的保密措施，禁止任何泄露。

4.2.2、举报人姓名、住址、联系方式等信息资料及举报材料，按《保密制度》密级文件管理。

4.2.3、凡依职权接触到举报案件信息的人员，不得擅自透露举报人的姓名、任职部门、家庭住址等信息资料，不得擅自透露举报材料及举报案件内容。

4.2.4、举报案件的调查人员，除为正常的调查工作外，不得以任何方式向被举报人直接或间接地透露举报案件的调查情况，不得私下接触被举报人，不得收受被举报人的贿赂等。

4.2.5、凡泄漏举报人信息的公司员工，一经查证属实，将按照公司规章制度予以惩处。

4.3、举报保护

4.3.1、为消除举报人的顾虑，防止串证，毁灭证据，公司将举报人进行严格保密与保护。

4.3.2、对身份为公司员工但参与舞弊的举报人，公司将予以从轻、减轻或免除处分。

4.3.3、对身份为供应商或客户但参与舞弊的举报人（被动参与舞弊的供应商或客户，如被索贿等情形），公司将予以从轻、减轻或免除处分。

4.4、恶意举报

对故意捏造事实，以举报为名进行诬告陷害的或以举报为名制造事端，干扰公司正常经营秩序的，一经查证属实，将予以处罚。因证据不足而不能立案或者立案后无法实际查处的，不视为恶意举报。

4.5、举报政策的公开

4.5.1、公司各类招标文件和采购合同等，必须在显著位置上或专页明示公司举报途径。

4.5.2、公司网站、宿舍食堂、办公区及厂房等，必须在显著位置设专栏，明示公司举报途径。

4.5.3、新员工入职培训时，应在培训教材或员工手册中明示公司举报渠道与政策。

5、回避

5.1 与举报事项或人员有利害关系的，应主动告知直接上级领导，并申请回避。有下列情形之一的，应当自行回避：

5.1.1、是涉案当事人的；

5.1.2、是被调查人亲朋好友的；

5.1.3、与案件被调查人有其他关系，有可能影响对案件公正处理的。

5.2、被调查人、举报人以及案件有利害关系的其他人员有权申请案件经办人回避。案件经办人员的回避，由公司主管领导决定。

5.3、案件经办人员的回避做出决定前，办案人员不能停止对案件的查处工作。

6、奖金的确认与发放

6.1、人力资源中心按本规则计算奖金发放额度，经审批后由财务管理中心发放；

6.2、财务管理中心通过银行转账方式支付举报奖金。

7、控制程序

7.1、接收举报并初步分析

	控制点	部门/岗位	操作步骤
①	接收举报并初步分析	审计监察中心/内审部长	确定举报信息编号，编制《 举报信息登记表 》，组织内审人员与举报人联系，初步了解举报对象，分析举报内容，提出立案调查或终止调查的建议，报决策层。
②	内部调查	内审人员	取得立案编号，按照《 专案调查程序 》开展内审工作，过程中与举报人密切沟通，收集完整、可靠的内审证据，并关注内部控制系统是否存在设计缺陷。
		内审部长	组织编制《 专案内审报告 》，向决策层报告调查结果，提出进一步处理意见、内部控制缺陷整改建议。
		内审人员	整理《 专案内审工作底稿 》，归档。
③	处理意见	决策层	确定进一步处理行动计划，指定内部控制缺陷整改责任人与完成时间。
④	外部处理	法务合规中心\法务人员	如果舞弊涉及法律层面，且管理层决定追查，由法务合规中心主导，公司行政、人力资源等部门协助，利用外部调查机构或配合公安机关，开展进一步调查，直至完成法律程序。
⑤	内部处理	人力资源中心	人力资源中心按照《 员工手册 》等与决策层的处理意见，对涉案人员进行内部处理并通报。
⑥	举报奖励	人力资源中心	根据案件调查结果与奖励规定，确定奖励方案，呈报管理层后执行。
⑦	追踪内控系统完善	审计监察中心/内审人员	跟踪内部控制缺陷整改进展，直到完成。

8、附则

- 8.1、本办法自发布之日起实施。
- 8.2、本办法的主导部门与解释权归审计监察中心所有。

10、流程图：

