

国轩高科股份有限公司管理制度



国轩高科举报处理及举报人保护制度

国轩高科股份有限公司 发布

1、总则

1.1 为加强国轩高科股份有限公司（以下简称“公司”）内部监控，鼓励内外部人员主动参与监督，防止各种有害于公司、员工和公司利益相关方的违法、违规行为的发生，确保对违法、违规行为的及时纠正与惩处，保证举报渠道畅通，引导合理、客观地使用举报系统，依法保护举报人、配合和参与调查人员的合法权益，对一切形式的打击报复行为采取“零容忍”的态度，保障举报管理工作的规范进行，特制定本管理制度。

1.2 本制度旨在鼓励举报和投诉包括公司经营管理和业务拓展各个环节的违法违规行为，并承诺对任何提出举报或提供协助调查的人员进行保护。

1.3 本制度所称违法、违规行为，是指在公司的经营管理和业务开展中存在的违反法律法规、行业准则、《公司章程》、内部制度及道德规范等行为，以及一切有损于或可能有损于公司及其利益相关方利益的行为，包括《廉洁从业若干规定》规定的各种舞弊行为，以及违反《国轩高科行为准则》的行为。

1.4 本制度适用于国轩高科及其下属全资子公司全体员工、客户及供应商（包括潜在客户及供应商）。

2. 指导原则

2.1 广泛参与原则

举报系统接收来自员工、合作供应商及客户的举报信息。公司鼓励员工在发现违规现象时进行积极举报。

2.2 合理性原则

举报人不得故意捏造夸大事实、诬告陷害他人，不得发送与举报无关的信息。

2.3 保密原则

在举报案件处理过程中，不暴露举报人的身份信息；不暴露被取证人员提供的信息；举报材料应列入密件管理。

2.4 保护举报人原则

公司依法保护举报人的合法权益，若举报人因举报而受到歧视或者报复，公司则应当采取必要措施保护举报人并处理对其歧视或者报复的人员。

2.5 无罪推定原则

举报案件的处理须遵循无罪推定原则，案件处理人员应始终保持中立客观，证据导向。在调查完结并确认被举报人存在违规情况之前，不得对其下达处分通知或采取不合

理措施。

2.6 听取陈述原则

举报案件处理的过程中，应当给予被举报人或其他被调查人员充分的向调查人员陈述自己的观点和对相关情况作以解释说明并提供证据的权利，他们的陈述应当在举报案件定性时被客观考量。

3. 职责与权限

3.1 合规管理中心

3.1.1 负责本管理制度的制定、修改和实施；

3.1.2 宣传举报系统渠道信息、引导和鼓励公司员工使用举报系统举报上述定义中所列举的违法、违规行为；

3.1.3 举报案件的接收和登记；

3.1.4 将接收到的举报案件及相关信息转办审计监察室或者与其相关部门；

3.1.5 收集举报案件的查处结果并答复举报人；

3.1.6 与公司相关职能部门共同保护举报人的合法权益；

3.1.7 举报人奖励工作的协调；

3.1.8 对举报案件的统计分析等。

3.2 稽核审计中心监察室

3.2.1 负责合规管理中心转交举报案件的立项研判、调查分析和性质认定。

3.2.2 依照公司相关规章制度，形成调查报告及处理意见。

4. 举报范围和方式

4.1 举报范围

4.1.1 违反《廉洁从业若干规定》的各类违规行为或疑似违规行为。尤其是严重影响公司或其子公司名誉以及财产等利益或违反公司核心价值观的行为，如：

- (1) 腐败行为（收受贿赂，贿赂商业伙伴尤其是政府官员等）；
- (2) 通过伪造或虚假信息，票据或工作成果欺诈公司的行为；
- (3) 侵占或滥用公司财产；
- (4) 歧视、欺凌、滋事、尾随监视、性骚扰等不当行为；
- (5) 违反环境保护相关法规的行为；
- (6) 雇佣童工等违反劳动者保护相关法规的行为；

- (7) 违反反垄断和反不正当竞争等法规的行为；
- (8) 洗钱活动和恐怖主义融资活动；
- (9) 违反产品安全和技术相关的法律法规的行为；
- (10) 泄露公司商业机密，保密信息和文件以及违反数据保护相关规定的行为；
- (11) 有可能给公司带来处罚后果的违规行为（如罚款，限制交易行为，吊销营业执照等）；
- (12) 涉及多人团伙或涉及经理级及以上级别员工的违规行为等。

4.2 举报方式

4.2.1 举报人可以自己或者委托他人采取正式文件、信函、面谈、电话、电子邮件及其他方式向举报接收部门进行举报。举报系统常设的渠道如下：

举报电话：0551-62100065

举报邮箱：jubao@gotion.com.cn

收信、面谈地址：合肥市花园大道 566 号国轩高科股份有限公司合规管理中心

4.2.2 公司应在公司网站、内部展示、宣传平台上公布上述举报渠道，并采取适当措施确保全体员工及利益相关人知悉上述举报渠道。

4.2.3 举报人应尽可能详细的提供举报信息，包括但不限于被举报人的姓名、工作单位、举报事件的具体情节和相关证据、证人信息等。

4.2.4 公司鼓励举报人进行实名举报，并提供有效通讯联系方式，以备后续调查、核实、问询和回复意见。同时，对于不愿公开举报人个人信息的匿名举报，也将严格依照处理流程进行核实调查。

4.2.5 举报系统不处理以下方面的信息：

- (1) 针对于不存在任何违规情况的抱怨；
- (2) 来自于客户的对公司售出的产品的抱怨；
- (3) 针对于不存在流程缺陷的正常工作流的抱怨；
- (4) 对公司日常工作流的咨询等。如举报系统接收到了受理范围之外的信息，将提示举报人联系正确的对口部门或职能处理。

5. 举报受理、调查及处理

5.1 举报受理程序

5.1.1 负责受理举报的工作人员在接到举报材料后，要及时拆阅、登记，不得丢失、

泄密或搁置拖延。对有明确来源的举报材料应在 15 个工作日内向举报人答复是否正式受理。

5.1.2 任何员工收到举报信息都应当及时通知并转交合规管理中心，不得将了解的举报信息透露给其他人员（包括直接领导及上级分管领导），也不得自行开始调查处理或猜测识别举报人身份。

5.1.3 面谈举报或举报人来访，至少两名负责受理举报的工作人员接待并认真倾听、询问，做好记录。记录要向举报人宣读或交举报人阅读，经确认无误后，可以请举报人签字。征得举报人同意后可以录音。无关人员不得接待、旁听或询问。

5.1.4 接收到举报信息后，需按以下程序处理：

（1）举报受理人需对举报材料内容进行分析并判断是否属于举报系统受理范围，提出承办初步意见后报首席合规官，首席合规官就提出的承办意见进行审核。

（2）属于举报系统受理范围的，举报受理人应当填写《内部举报登记表》，并对举报事项进行初步核实报批董事长审议，审议通过后将案件相关资料转发至监察室立案调查；

（3）不属于举报系统受理范围的，则由举报受理人告知举报人不受理的原因以及应当联系的正确的负责部门或职能。

5.1.5 举报案件调查结束后，应形成调查报告及处理意见。具体的举报案件调查标准与流程，请参照《监察管理工作制度》。

5.1.6 举报案件处理结束后，监察室需将调查和处理结果告知合规管理中心，由举报受理人回复有署名的举报人案件的调查和处理结果。

5.1.7 对于举报内容经监察室调查核实不成立的情形，需实事求是地做出说明，澄清事实。

5.1.8 对于经监察室核查后发现被举报人不存在任何违规的情形，如被举报人提出需求，合规管理中心可以帮助被举报人恢复名誉（将调查结果通知到调查过程中涉及的相关人员）。

5.1.9 公司各级管理人员和员工都须接受监督，对于被举报的问题，应本着“有则改之、无则加勉”的态度，主动配合调查取证工作，如在调查取证过程中，员工故意隐瞒或提供了虚假信息，则需承担相应后果。

5.1.10 举报及其处理的相关材料由受理部门留存归档并指定专人保管。

6. 举报人保护与奖惩

6.1 任何提出举报或提供协助调查的人应受到公司保护，该举报人应当：

- (1) 出于善意的披露信息；
- (2) 相信披露事项的真实性；
- (3) 未做出虚假和恶意的指控；
- (4) 并非以寻求任何个人或经济利益为目的。

6.2 举报处理实行回避制度，凡受理举报和参与调查的工作人员与举报事项有利害关系的，应当回避。

6.3 受理举报和参与调查的工作人员必须严格遵守以下保密纪律：

- (1) 妥善保管和使用举报材料，不得私自摘抄、复制、扣压、销毁；
- (2) 严禁泄露举报人的姓名、部门、住址等情况；
- (3) 严禁将举报情况透露给被举报人或有可能对举报人产生不利后果的其他人员；
- (4) 调查核实情况时，不得出示举报材料原件或复印件，不得暴露举报人的身份；
- (5) 对匿名的举报书信材料及电话录音，不得鉴定笔迹和声音。

6.4 对举报有功人员，根据情况给予一定的奖励。除征得举报人同意外，不得公开举报人的姓名、部门、住址等有关情况。

6.5 举报人应对自己所举报的内容负责。对经核实确属诬告、诽谤被举报人的，根据情况给予警告或开除；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

6.6 任何部门和员工不得以任何借口打击或报复举报人，违反规定的，将根据情况给予警告或开除；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

6.7 对违反保密规定或不公正履行职责的举报受理和调查人员，根据情况予以警告或开除；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

7. 附则

7.1 本制度由合规管理中心制定，并负责解释、修订和发布。

7.2 本制度自发布之日起执行。