

内部文件

注意保密



**三胞集团有限公司**

**信息反馈及内部举报制度**

2017 年 12 月

## 文件建设跟踪表

| 版本号                     | 建设类型 |    |    | 拟订背景                        | 建设内容   | 拟订部门  | 拟订人 | 拟订时间    |
|-------------------------|------|----|----|-----------------------------|--|-------|-----|---------|
|                         | 新编   | 修订 | 废止 |                             |  |       |     |         |
| /                       | √    |    |    | /                           | /  | 独立监察室 | /   | /       |
| 三 集 监<br>[2017] 第<br>一版 |      | √  |    | 根据产业集团成立和集团独立监察管理要求，特修订本办法。 | 1、设立内部举报的专用电子信箱和专用电话；<br>2、增加多头举报管理要求；<br>3、增加“独立监察通告”流程 | 独立监察室 | 严建平 | 2017/12 |
|                         |      |    |    |                             |  |       |     |         |
|                         |      |    |    |                             |  |       |     |         |

# 三胞集团信息反馈及内部举报制度

(三集监[2017]第一版)

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为鼓励员工对集团的经营管理行为进行有效监督，建立、健全集团信息反馈及内部举报通道，结合集团实际，特制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于三胞体系，产业集团及下属企业（简称“下属企业”）遵照执行。上市公司如有相关法律法规有规定的，按相关法律法规执行。

### 第三条 定义与术语

一、信息反馈：是指集团为全面获取各种信息，及时收集、整理、总结员工对集团制度的执行效果以及经营管理中出现问题等资料，从而达到预期目的管理行为。

二、内部举报：是指体系内员工向集团独立监察室检举集团体系内违纪、违法、犯罪现象的行为。

## 第二章 管理职责

### 第四条 管理职责

#### 一、独立监察室

作为集团信息反馈及内部举报的组织管理机构，负责受理、核实、调查、评价、处理集团的信息反馈及内部举报。

#### 二、集团各部门及下属企业

对集团的信息反馈及内部举报，应当予以积极主动配合、协助集团独立监察室的调查工作。

## 第三章 管理程序和内容

### 第五条 信息反馈

一、信息反馈的内容，包括：

- 1、员工自身对集团制度规范落实的情况；
- 2、发现集团内制度类文件不严密、互相不衔接的；
- 3、员工对集团内在管理活动中出现问题的对策、建议；
- 4、外部企业可供参考、借鉴的管理行为；
- 5、其它应该进行反馈的情况。

二、处理信息反馈的管理程序

#### 1、信息反馈

制度类文件中对该制度反馈有专门规定的，应依照相关文件执行。对于没有相关规定的，员工可以采用书面材料或电子文档等方式，向独立监察室进行信息反馈。

#### 2、分析调整

独立监察室在接到信息反馈后，应当会同相关部门进行分析、评价、总结，需要修正、采纳的，经相关领导审定后及时进行调整。

#### 3、奖励

对于因员工及时进行信息反馈，使集团管理制度、管理流程更加完善的，独立监察室主任应进行公示表扬。同时，根据员工贡献的大小，独立监察室对其作出 2-50 分的加分建议。

### 第六条 内部举报

一、内部举报的内容，包括：

- 1、违反集团规章制度的行为；
- 2、违反国家法律法规的行为；
- 3、存在重大灾害隐患的情况；
- 4、其它应该进行举报的情况。

二、处理内部举报的管理程序

#### 1、内部举报渠道

集团设立内部举报的专用电子信箱和专用电话。举报人可以采用书面、口头、电话或其它方式进行举报。

专用电子信箱：[dulijiancha@sanpowergroup.com](mailto:dulijiancha@sanpowergroup.com);

专用电话：025-83274924（录音、传真，24 小时）。

2、举报人应当实事求是，如实提供被举报人的姓名和违纪、违法事实以及造成的危害，不得捏造事实，伪造证据，诬告陷害他人。

3、“实名”的内部举报，由独立监察室按照“独立监察立项申请流程”，经审批后，进行调查和处理；对于“匿名”的内部举报，独立监察室可根据举报内容进行初步核实后，再决定是否按“独立监察立项申请流程”上报审批后调查处理。对于多头举报的，各下属企业应与集团独立监察室进行沟通、反馈。

内部举报事项立项通过后，由集团独立监察室开展调查工作。针对调查结果，由集团独立监察室制订“独立监察通告”，经审定通过后在集团 OA 中发布。流程详见“独立监察通告提报流程”。

4、举报事项查明属实的，独立监察室公布查明情况和处理结果；并根据举报人贡献的大小，独立监察室对其作出 10-100 分的加分建议（可不公开举报人的信息），匿名举报除外。

5、对于举报情况不属实的，或者恶意歪曲事实的举报人（署名的），独立监察室对其作出 10-50 分的扣分处罚；同时，为了弘扬正气，集团任何部门及人员不得打击报复举报人，违者一经查实，独立监察室对其作出 10-50 分的扣分处罚。

6、对于涉及重大财务收支行为或重大制度执行等问题，加强与审计部门的沟通；集团各部门及各下属企业在配合、协助集团独立监察室进行调查期间，不得自行查处相关举报事宜、或者隐藏、扣留、销毁相关举报材料。违者一经查实，由独立监察室对相关人员进行 10-50 分的扣分处罚。

7、独立监察室应不定期宣传、鼓励集团员工进行信息反馈及举报。

## 第四章 附则

**第七条** 本制度的执行责任岗、培训责任岗和检查责任岗：

一、执行责任岗：三胎体系全体员工；

二、培训责任岗：各部门/下属企业负责人；

三、检查责任岗：独立监察室主任。

**第八条** 本制度自签发之日起执行，以下文件废止：

一、《信息反馈及内部举报制度》三集监【2012】号。

**第九条** 本制度解释权归集团独立监察室。

## 第五章 附则

附件一：独立监察立项申请流程 