

# 信息反馈及内部举报制度

三集监[2012] 号

## 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：

本制度适用于三胞集团全体系，其中控股的上市公司如法律另有规定的按法律规定办。

## 第三条 定义：

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等问题等资料，从而达到预期目的管理行为。

内部举报：是指员工向独立监察室检举集团体系内违纪、违法、犯罪现象的行为。

## 第四条 组织管理机构：

独立监察室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。

对集团的信息反馈及内部举报，集团及其他管理平台和部门，应当予以积极主动配合、协助调查工作。

## 第五条 工作内容：

### （一）信息反馈的内容：

- 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) 内部举报的内容：

- 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。

第六条 工作规范：

(一) 处理信息反馈的工作规范：

1、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、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、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。

(二) 处理内部举报的工作规范：

1、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。

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《独立监察室立项审批流程》，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《独立监察室立项审批流程》上报审批后调

查处理。

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；集团各部门及各管理平台在配合、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，由独立监察室对其作出 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。

第七条 本规定的执行责任岗、培训责任岗和检查责任岗：

执行责任岗：三胞集团全体员工；

培训责任岗：各部门负责人；

检查责任岗：独立监察室主任。

第八条 本制度解释权归集团独立监察室。

第九条 本制度自签发之日起执行，此前相关文件同时废止。

1. 附件一：独立监察调查立项审批流程 
2. 附件二：三胞集团独立监察室通告审批工作流程 