

1 目的

为保护员工工作和生活之合法权益,激励员工更好地为公司服务,及时发现和处理隐患问题,也规范相关方合法利益,维护本公司信誉,特制定本程序。

2 范围

适用于公司全体员工及相关方。

3 投诉/申诉内容

3.1 在自认为遭遇下列各项的情形下,进行投诉/申诉。

3.1.1 公司任何个人或部门的违规或非法行为,该行为使公司、部门或员工个人的正当利益受到损害。

3.1.2 不良言行、不公正对待(无论来自上级、下级或是同事)。

3.1.3 性骚扰、威逼、恐吓、要挟、侮辱,这种侵害或者来自上级、同事、下属;或者以暴力威胁方式或其它方式出现(无论是口头或是行动)。

3.1.4 上级有贪污、受贿、盗窃、以权谋私等违法乱纪行为。

3.1.5 上级滥用职权,对投诉/申诉者有重大不公正行为。

3.1.6 其它损害公司、部门或员工利益的一切言行或任何违反公司规章制度的言行,无论其后果是否已经发生

3.2 公司内或者公司的合作伙伴违反 ASI 行为准则标准要求的任何人或任何事。

4 投诉/申诉方式与途径

4.1 投诉/申诉的表述方式有五种:

举报电话: 135 0026 2222

举报微信: HM_13500262222 (通过举报电话添加微信)

举报电子邮箱: 2190474868@qq.com

举报 QQ: 2190474868(QQ 名: HM-审计监察)

编制

审核

批准

发布日期

2023年6月1日

实施日期

2023年6月1日

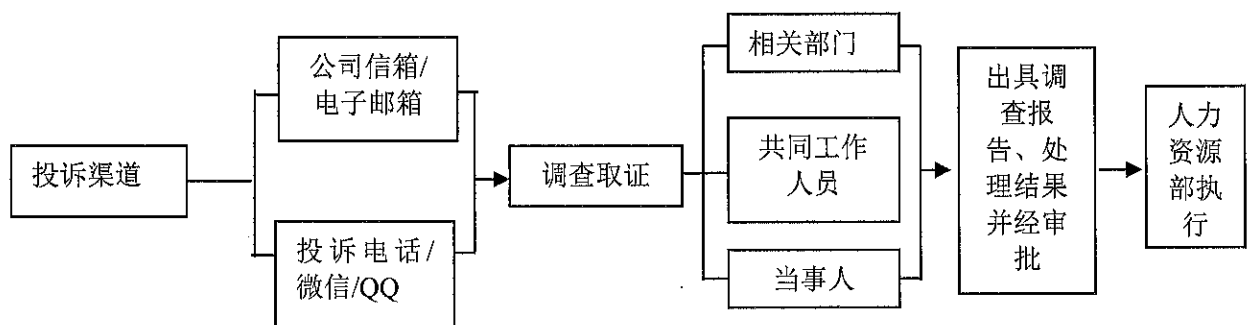
举报地址：广东省清远市高新技术产业开发区泰基工业城 1 号广东豪美新材股份有限公司
审计监察部（收）

除此之外的任何其它方式，如转述、在公司各种信息渠道中贴大小字报等，公司均视为不正当方式。通过不正当方式进行的投诉/申诉公司不予受理，并视为违规行为加以处理。

4.2 投诉/申诉人可以向直属上级进行投诉/申诉。

5 投诉/申诉调查及处理

5.1 投诉/申诉调查流程



5.2 审计监察部负责各种投诉/申诉的受理、调查及结果反馈，受理投诉/申诉在根据案情复杂情况及时做出裁决，调查报告由审计监察部负责编写，给董事长审批，投诉/申诉人对处理结果不服的，可在30日内向受理部门申诉。

5.3 受理投诉/申诉人在调查取证过程中要本着迅捷、保密、客观的原则进行，相关部门必须积极配合；凡被调查的人员必须据实出证，并对调查事项保密。

5.4 受理部门受理投诉/申诉，有权为员工辩护，有权代表员工向其领导或部门了解有关细节。

5.5 投诉/申诉人必须对投诉/申诉内容的真实性负全责，严禁捏造或恶意夸大事实；如经查实与事实不符，公司对投诉/申诉人可从重处罚，情节严重的可提请司法机关依法追究其法律责任。

5.6 受理投诉/申诉人必须对处理投诉/申诉的过程和结果负责，经查有不公正或泄密行为，公司可对直接受理人和受理部门领导从重处罚，情节严重的可提请司法机关依法追究其法律责任。

6 投诉/申诉、举报人保密管理

6.1 对于来访的举报人，公司根据来访情况安排保密场所并由专职人员进行接待，任何无关人员不得接待、旁听或询问。

6.2 公司设有专门用于接受举报的举报电话，并由专职人员负责接听、记录，其他人员不得擅自接听、记录。

6.3 对于举报信的签收，拆阅、登记、保管、转办都是由专职人员负责，并严格的防止泄露举报人身份和举报信内容。

6.4 对所有举报材料不许任何人私自复印、复制、摘抄，并严格禁止举报材料的经手人、事件的承办人向无关人谈论涉及举报人的姓名、举报行为、举报内容的情况发生。

6.5 事件承办人在调查案件过程中，不得出示举报材料，也不得将举报人的身份等情况透露给任何部门或个人。

6.6 公司接受举报专职人员向举报人调查、核实举报内容时，会选择严格保密场所和便利的时间。对发现的打击报复举报人的情况，将公司规定从严惩处。如违反相关法律法规者，移送司法机关处理。

6.7 公司在发布通知奖励举报有功人员时，除举报人同意外，公司相关部门是不公开举报人的姓名。

6.8 因泄露举报秘密，造成不良后果的，要追究责任人的责任。

7. 相关记录

7.1 举报投诉申诉情况登记表

[此工作文件内容结束]

文件修改记录表

版次	修正内容	编制	审核	批准	日期
A0	新编	陈杰忠	宋嘉伟	许源灶	2023.06.01