

苏州二叶制药有限公司

苏二叶(2013)外16号

苏州二叶制药有限公司举报管理规定

第一章 总 则

规范举报管理工作，加强公司内部治理和内部廉洁履职，根据国家相关法律法规，结合本公司实际情况，特制定本管理制度。适用于公司各部门/中心、职能管理部门等。

行政办公室是公司投诉、举报的管理单位。投诉、举报案件，由行政办公室受理。情节严重的投诉、举报案件，由行政办公室报总经理。

行政办公室接受投诉、举报案件后，应当认真调查。各级管理人员和具有一定职权的职工都须接受调查。对投诉人或举报人威胁、恐吓及打击报复。

第二章 举报受理范围和方式

是指职工、客户对已经或将侵犯公司财产、违反公司规章制度和国家法律法规等行为的举报。举报范围包括但不限于下列行为：

- (1) 贪污、受贿、索贿等
- (2) 挪用公司资金或资产。
- (3) 侵占、非法侵占或挪用公司设备、工具等公司财物的行为。
- (4) 泄露公司秘密的行为。
- (5) 其他公司职务或兼营与本公司存在竞争关系的业务。
- (6) 以公司名义在外进行招摇撞骗、欺诈的行为。
- (7) 弄虚作假、瞒报事故等舞弊行为。
- (8) 预防事故不积极采取预防措施等玩忽职守行为。
- (9) 在公司宿舍内进行赌博或偷窃、侵占同事或公司财产。
- (10) 其他严重违反公司各项

经营
和
工
实
督
动
危

一条
理
制
二
费
三
督
查
四
基
五
于
被
合
调
查
危

七
公
本
制
度
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)
行
为
(6)
(7)
(8)
(9)
(10)

第十四条
应当建议举报

第十五条
办公室负责
单独调查
第十六条
依法进行
投诉或
第十七条
调查报告
内况。

第十八条
第十九条
障碍阻碍
追究该部
第二十条
对于投

第二十一
有关规
触犯法
第二十二
经理批
工作方法
第二十三
电话记

第二十四
5日内将处理
保障投诉人
第二十五
督察员
第二十六
按照公司不

在的... 斗...

报登记
程...

日内对投
诉人...
可投诉人

调查组应
在查...

投诉人...
合责...

整的...
出说明...

或调查
导批准

要提出处
理行...

《投诉和
意见等。

正在处理
一个合理

仍未...
失...

后、对...
适...

第二
洁履职,

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)
合理保护

第二
报,公司
移交司法

第二
第三

原国前

可

可

