

北控城市資源集團

舉報管理及保護舉報人制度

第一章 總則

第一條 為規範北控城市資源集團有限公司（以下稱“北控城市資源”）及其附屬公司（合稱“本集團”）舉報工作，為保障舉報人依法行使舉報權利，維護舉報人合法權益，推動企業健康發展，根據相關法律法規等相關檔，結合公司實際情況，特制定本制度。

第二條 本制度所稱舉報，是指公民、法人或者其他組織採用書信、傳真、電話、走訪、互聯網等形式，針對公司員工違反法律法規及有關規章制度提出檢舉、控告，並按規定由公司處理的活動。

本制度所稱舉報人，是指採用前款規定的形式，反映情況，提出建議、意見或者舉報請求的公民、法人或者其他組織。

第三條 公司舉報接待管理工作堅持實事求是、以人為本，分類處理，依法、及時、就地解決問題與源頭預防、多元化解、疏導教育相結合的原則。

第四條 使用真實姓名或者單位名稱舉報，有具體聯繫方式的，屬於實名舉報。匿名舉報屬於受理範圍的，公司按程式受理。

匿名舉報屬於受理範圍的，公司按程式受理。對匿名舉報材料，不得擅自核查舉報人的筆跡、網際協定位址（IP 位址）等資訊。

第五條 任何個人和單位依法向公司舉報的，其合法權益受法律保護。公司對於舉報內容和舉報人資訊，必須嚴格保密。

第六條 本制度適用於本集團境內外所有附屬公司。同時，本集團鼓勵供應商、承包商等業務夥伴遵守本制度。

第二章 舉報工作組織及職責範圍

第七條 公司舉報管理責任部門負責對其監管範圍內的日常舉報工作進行指導、協調、管理等。相關業務部門根據業務範圍和職責，對舉報事項按本制度的相關規定進行處理。

公司應當配備充足的處理舉報工作人員，為舉報接待工作提供必要的物質和安全保障。

第八條 舉報管理責任部門履行下列舉報工作職責：

-
- (一) 受理、交辦、轉送舉報人提出的舉報事項；
 - (二) 承辦上級機構交由處理或轉辦的舉報事項；
 - (三) 向舉報人答覆舉報事項；
 - (四) 宣傳舉報工作有關規定，引導舉報人依法依規提出舉報事項；
 - (五) 開展調查研究，提出改進工作的建議。

第九條 公司各相關業務部門應當在舉報管理責任部門的組織協調下，認真辦理舉報事項，按時回饋工作進展情況和結果，積極協助接待來訪，提供與舉報工作有關的專業性意見和書面答覆意見。

第十條 辦理部門要將舉報工作落實到人，明確職責，規範程式，對拖延處理或者處理明顯不當的應當進行批評，引起嚴重後果的，應當按規定追究責任。

第三章 舉報事項的提出

第十一條 公司受理以下舉報事項：

- (一) 與公司業務相關的事項；
- (二) 與公司所管理人員有關的違紀違法違規事項。對通過訴訟、仲裁等法定途徑解決的舉報請求，舉報人應當依照有關法律、行政法規規定的程式向有關機關提出。

第十二條 公司應對外公開舉報管道，以方便舉報人瞭解舉報管道。

第十三條 舉報人提出的舉報事項，應當客觀真實，對其所提供材料內容的真實性負責，不得捏造、歪曲事實，不得誣告、陷害他人。

第十四條 舉報人撤回舉報事項，可以採取書面、電話等方式申請，舉報管理責任部門核實相關資訊後，可以終止舉報工作程式。

第十五條 舉報人通過書信、傳真、互聯網提出舉報事項的，舉報管理責任部門應當指定專人拆封、閱讀、編號、登記存檔。

公司其他部門接到舉報人提出的舉報事項，應及時將材料轉交舉報相應的管理責任部門。

第十六條 舉報人通過電話形式提出舉報事項的，接電人員應當認真記錄舉報人的姓名（名稱）、聯繫方式和請求、事實、理由等資訊。必要時，可以告知舉報人後進行錄音。

第十七條 舉報人採用走訪形式到接待場所，接訪人員應當先查驗其身份。必要時，告知舉報人後對相關舉報活動進行錄影、錄音。

第十八條 對於業務性、政策性較強的舉報事項，舉報管理責任部門可以商請公司相關部門配合做好接待工作。

第十九條 舉報人有下列情形之一的，接訪人員可以中止接待，同時對舉報人進行勸阻、教育，並通知安保人員加強安全工作；經勸阻、教育無效的，可通知相關政府機關：

- (一) 拒絕到指定的接待場所提出舉報事項或者擅自進入辦公場所的；
- (二) 在辦公場所周圍非法聚集，圍堵、衝擊辦公場所，損壞公司財物，攔截公務車輛，堵塞、阻斷交通的；
- (三) 攜帶危險物品、管制器具的；
- (四) 侮辱、毆打、威脅、要脅工作人員，或者非法限制他人人身自由的；
- (五) 在接待場所滯留、滋事，或者將生活不能自理的人棄留在接待場所的；
- (六) 煽動、串聯、脅迫、以財物誘使、幕後操縱他人舉報，或者以舉報為名借機斂財的；
- (七) 採取自殺、威脅自殺或自殘身體等過激行為的；
- (八) 扰亂公共秩序、妨害國家和公共安全的其他行為。

第四章 舉報事項的受理

第二十條 舉報管理責任部門收到舉報事項，能夠當場答覆是否受理的，應當當場答覆；不能當場答覆的，應當予以登記，並通過書面或電話方式告知舉報人。但舉報人姓名（名稱）、聯繫方式不清、虛假，或者明確要求不需要答覆的除外。

舉報事項未受理之前，舉報人就同一舉報事項提出新的舉報請求，舉報管理責任部門可以合併處理。

舉報人提供的舉報材料不完備，無法判斷是否能夠受理，舉報管理責任部門可以要求舉報人補充相關證據。

第二十一條 有下列情形之一的，不予受理：

- (一) 舉報事項不屬於公司監管範圍的；
- (二) 依法已經或者應當通過訴訟、仲裁等法定途徑解決的；
- (三) 舉報事項已經受理或者正在辦理，舉報人再次提出同一舉報事項且無新的事實理由的；
- (四) 公司已經就某一舉報事項作出舉報答覆，舉報人以同一事實和理由重複投訴的。

第二十二條 舉報管理責任部門對有權處理的舉報事項，根據其反映內容的性質、類型和涉及部門的職責許可權，轉公司相關部門處理。

第二十三條 舉報事項辦理工作人員不得將舉報人的個人資訊和檢舉、揭發材料，有關領導作出的批示透露或者轉給被檢舉、揭發的人員，不得隱匿、銷毀或者偽造舉報人的舉報材料。

第五章 舉報事項的辦理

第二十四條 舉報管理責任部門工作人員應當逐件登記舉報事項，分別按以下方式辦理：

(一) 對公司提出的意見建議，應當認真進行研究。對有利於改進工作、促進公司工作健康發展的意見建議，應當 積極採納；

(二) 對事實清楚的投訴請求，應當依照有關法律、法規、規章、公司業務規則及實際情況調查核實；

(三) 對缺乏事實根據或者不符合法律、法規、規章、公司業務規則或者其他規定的投訴請求，不予支持；

(四) 對涉嫌違法違規，依國家法律法規或公司業務規則構成查處條件的舉報，轉交公司相關部門或移交國家有關部門查處。

第六章 舉報人的權利與義務

第二十五條 舉報人享有以下權利：

(一) 對涉嫌違規違紀違法的行為進行舉報；

(二) 申請與舉報事項相關的工作人員回避；

(三) 對受理單位以及處理舉報工作人員的失職瀆職等行為提出舉報；

(四) 國家法律法規規定的其他權利。

第二十六條 舉報人應當履行以下義務：

(一) 如實提供所掌握的全部證據和情況，對舉報內容的真實性負責，不得歪曲事實，不得誣告陷害他人；

(二) 自覺維護社會公共秩序和信訪秩序，不得損害國家利益以及公民個人的合法權利；

(三) 對回饋的處理結果等相關情況予以保密；

(四) 國家法律法規規定的其他義務。

第七章 對舉報人的打擊報復行為

第二十七條 有下列情形之一的，屬於對舉報人實施打擊報復行為：

- (一) 以暴力、威脅或者非法限制人身自由等方法侵犯舉報人及其近親屬的人身安全的；
- (二) 非法佔有或者損毀舉報人及其近親屬財產的；
- (三) 裁贓陷害舉報人及其近親屬的；
- (四) 侮辱、誹謗舉報人及其近親屬的；
- (五) 違反規定解聘、辭退或者開除舉報人及其近親屬的；
- (六) 克扣或者變相克扣舉報人及其近親屬的工資、獎金或者其他福利待遇的；
- (七) 對舉報人及其近親屬提出的合理申請應當批准而不予批准或者拖延的；
- (八) 其他侵害舉報人及其近親屬合法權益的行為。

第八章 保護舉報人相關措施及承諾

第二十八條 舉報人享有國家法律法規規定的合法權益，公司有關部門應當執行落實嚴格的保密規定、嚴密的回避機制、有效的反對打擊報復措施，保護舉報人合法權益並受理舉報人保障其合法權益的請求。

第二十九條 公司受理舉報的部門和工作人員，應當主動執行回避機制，與被舉報人、舉報人有利害關係或有其他關係 可能影響公正處理的應予以回避。舉報人有權提出回避申請。

第三十條 公司任何單位和個人不得以任何藉口和手段打擊報復舉報人，不得擅自對舉報人的資訊進行追查。

第三十一條 公司提倡、鼓勵實名舉報，對實名舉報優先辦理、優先處置、給予答覆。

第三十二條 對違反保密要求、干擾妨礙舉報、打擊報復舉報人的，公司將依規依紀依法追究責任，嚴肅處理；對涉嫌違法犯罪的，移送有關單位依法追究法律責任。

第九章 保密措施

第三十三條 公司對舉報應當採取下列保密措施：

-
- (一) 受理舉報應當由專人負責，在專門場所或者通過專門網站、電話進行，無關人員不得在場。
 - (二) 舉報材料應當存放於符合保密規定的場所，無關人員不得進入。
 - (三) 嚴禁洩露舉報內容以及舉報人姓名、單位名稱、住址、電話等個人資訊，嚴禁將舉報材料轉給被舉報人或者被舉報單位。
 - (四) 其他應當採取的保密措施。

第十章 附則

第三十四條 本集團將每年審閱一次執行情況並依據法律、相關國際公約和事實情況的變化而修訂本政策。