



## 1、订定目的

本公司为就维护员工或检举人权益之申诉或他人不当侵害公司利益之举发等事  
项有所依循，订定本办法。

## 2、适用范围及对象

2.1 适用范围：适用于英利集团、子公司及其关联企业等。

2.2 适用对象：全体员工、供应商或客户等相关人员发现有以下情形时，均可提  
出举报。

2.2.1 违反本公司诚信经营守则及企业社会责任守则。

2.2.2 违反本公司道德行为准则。

2.2.3 职场不法侵害案件。

2.2.4 公司现行管理规章、制度或工作业务损害个人合法权益者。

## 3、受理单位

3.1 稽核室：受理公司内部同仁、供应商、承揽商、客户、其他利害关系人等之  
检举。

## 4、受理原则

匿名申诉及检举不予受理。



## 5、检举管道

可用下列任意方法进行举报。

5.1 举报专线电话：155 4316 2407

5.2 举报电子邮件：audit@engleyky.com

## 6、检举（申诉）处理流程（详检举流程图）

6.1 检举人应以书面、电话或邮件等方式向受理单位（人员）提出，最后皆应以“事件检举（申诉）书”方式提出，并于“事件检举（申诉）书”中详载下列事项：

6.1.1 检举人姓名、单位、职称、联络电话等相关资料。

6.1.2 检举事由或检举事实。

6.1.3 附足以证明事实之相关文件。

6.1.4 填表日期

### 6.2 初步审理：

接获检举事件时，受理单位需先确认“事件检举（申诉）书”所载内容是否清楚具体，不接受匿名举报。

### 6.3 事实调查：

6.3.1 处理举报事件时，由受理单位主管自行担任或指定调查人员进行事实调查。

6.3.2 调查人员应尽快约谈举报人，了解举报详细内容，必要时应约谈被举报人或其他相关人员，以确认事实。

- 6.3.3 凡受理举报之事件处理未获结果前，举报人及负责处理举报事件人员，应绝对保密，不得对外公开。
- 6.3.4 举报人与相关人员在处理举报事件中，有接受调查、忠实答覆调查人员之询问及提供相关资料之义务。
- 6.3.5 经调查后，发现举报内容与事实不符，且为恶意攻讦诬陷者，不列入举报人保障范围，并依相关规定惩处。

#### 6.4 调查结果与决议：

- 6.4.1 调查人员应于受理事件之翌日起算，在规定时间内完成调查，并填写“事件检举记录表”，根据调查事实之经过与公司相关规定拟定处理建议。
- 6.4.2 调查结果核定后，以“结案说明书”形式呈请副董事长核定，经副董事长确认后，于“事件统计表”中进行登记，以待后续对事件进行统计。

### 7、保密与奖励

- 7.1 检举当事人及负责处理案件之相关人员均不得对外公开，负有保密之责，以免检举人遭到不公平对对待、报复或威胁，违者依公司奖惩规定办理。
- 7.2 举报事实清楚、线索明确，经调查属实，按下述标准，选取影响金额最大之奖励等级，给予奖励：

- 7.2.1 一级举报奖励。以追回损失为基数，以基数之5%-10%对举报者进行奖励，此奖励不得高于50万；追回损失主要为利用职权为自己或他人谋取私利、盗窃公司财产、贪污或受贿等行为，已付出金额，经过



其他程序能够追回的部分金额。

7.2.2 二级举报奖励。以阻止损失为基数，以基数之 3%-8%对举报者进行奖励，此奖励不得高于 30 万；阻止损失主要为利用职权为自己或他人谋取私利、盗窃公司财产、贪污或受贿等行为，预计付出金额，经过其他程序少付的部分金额。

7.2.3 三级举报奖励。以查出工作漏洞损失程度，按照公司 1 年资金损失的 1%对举报者进行奖励，此奖励不得高于 10 万；工作漏洞主要为未依公司规定执行或公司管理漏洞，给公司造成损失；

7.3 如发生多人分先后检举同一事件，将奖金按平均比例分配给第一举报人及提供关键证据人员；如多人联名举报，将奖金进行平均分配。

7.4 注意事项：如内部举报人员借举报为名，故意捏造事实，诬告陷害的、借举报为名制造事端，干扰举报管理部门正常工作的，依照有关规定严肃处理，构成犯罪的，移送司法机关依法处理。由于确属对事实了解不全面而发生误告、错告等举报失实的，不适用前款规定。

7.5 事件结案后，稽核主管填写“奖励申请书”，并呈请副董事长核定，经副董事长确认无误后，给至资金部主管发放奖励金额，后续转至财务固定人员入账。

7.6 奖励金额确定后，于全集团进行公示（其中为保证检举人隐私，不公开身份）。

8、本办法经呈副董事长核准后发布实施，修正时亦同。



9、使用表单：

附件一、事件检举（申诉）书（实名）

附件二、事件检举记录表

附件三、结案说明书

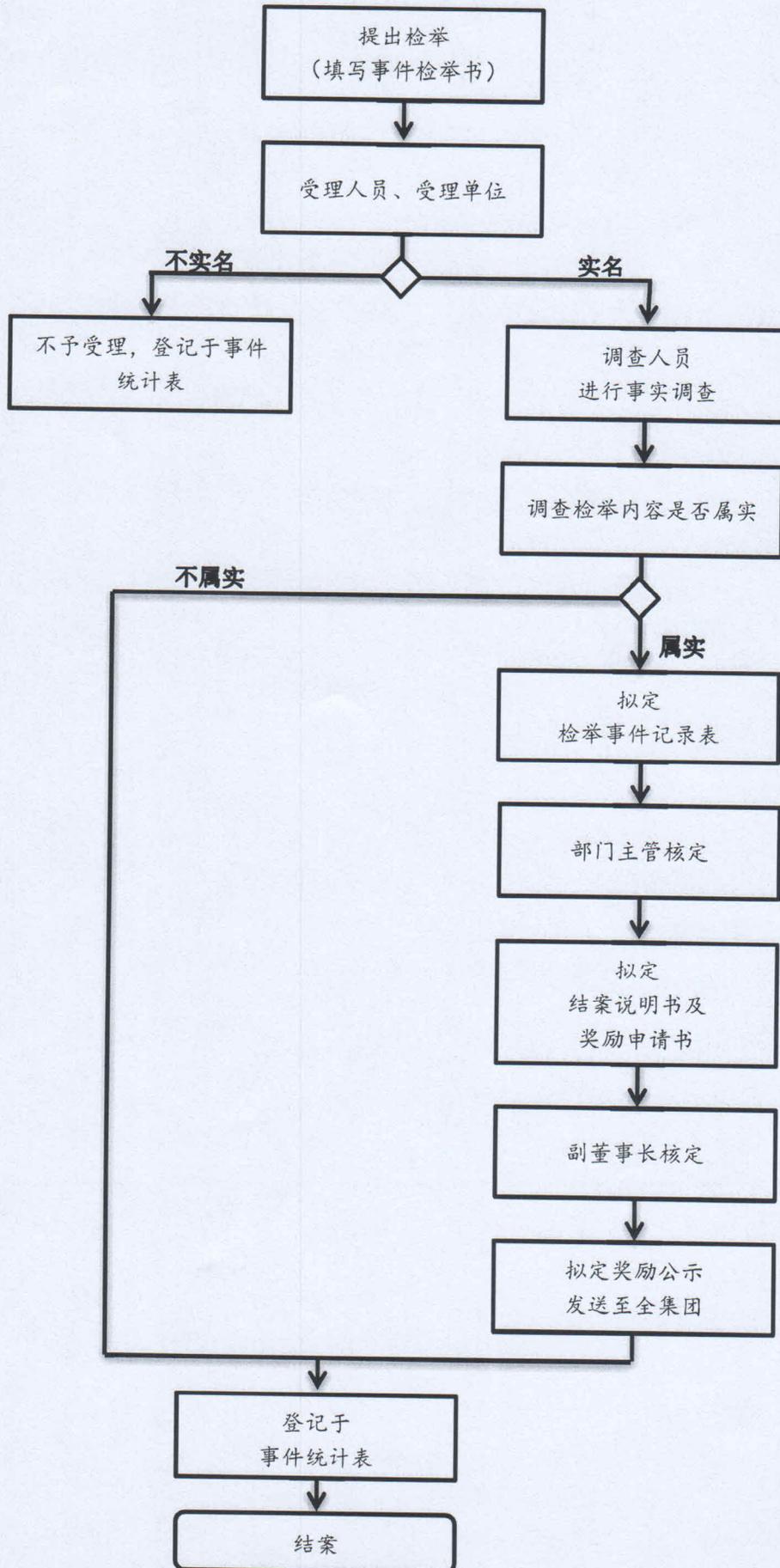
附件四、事件统计表

附件五、奖励申请书

附件六、公示书



检举流程图



英利集团  
2022.05.26  
资料室受控

附件一

 <h2 style="margin: 0;">长春英利汽车工业股份有限公司</h2> <h3 style="margin: 0;">事件检举（申诉）书</h3>				
编号				
检举人		单位		职 称
电 话		工 号		日 期
事 项	<input type="checkbox"/> 检 举		<input type="checkbox"/> 申 诉	
			<input type="checkbox"/> 再申诉	
被检举人		电 话		职 称
事由：				
证明事项说明：（如有佐证资料请一并附上）				
建议：				
<p>注意事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本书所载之内容应客观，佐证资料应详实，附件资料应整齐依序装订于后。</li> <li>2. 匿名概不受理。</li> <li>3. 严禁诬陷、黑函及攻击性文字，违者依规定议处。</li> <li>4. 事件检举（申诉）书属机密文件，请务必保密，不得任意影音流传。</li> </ol>				

英利集团  
 2022.05.26  
 资料室受控

附件二

 长春英利汽车工业股份有限公司 事件检举记录表			
			编号
检举（申诉）书编号		受理日期	
调查人员（小组）		记录日期	
事项	<input type="checkbox"/> 检举 <input type="checkbox"/> 申诉 <input type="checkbox"/> 再申诉		
事由：			
调查说明：			
处置建议：			
副董事长	部门主管	调查人员（小组）	

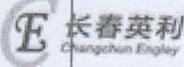


附件三

 <b>长春英利汽车工业股份有限公司</b> 结案说明书					
编号					
承办单位		承办人			
检举（申诉）书编号		结案日期			
事 项	<input type="checkbox"/> 检举 <input type="checkbox"/> 申诉 <input type="checkbox"/> 再申诉				
被检举人		工号		所属部门	
调查结果：					
最终处置意见：					
副董事长	部门主管		调查人员（小组）		

英利集团  
 2022.05.26  
 资料室受控

附件四

 长春英利汽车工业股份有限公司								
序号	举报人	公司	案件概况	受理时间	是否为有效案件	结案时间	奖励金额	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

英利集团  
2022.05.26  
资料室受控

附件五

 <span style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">长春英利汽车工业股份有限公司</span>					
<span style="font-size: 1.2em;">奖励申请书</span>					
编号					
被奖励人		公司		部门	
工号		金额		检举书编号	
事件简述：					
					
副董事长		部门主管		调查人员（小组）	

附件六



长春英利汽车工业股份有限公司

# 公 示

2022年05月19日

存档号: 202201001..

致： 英利集团员工..

抄送： 董事长..

自： 稽核室..

事由： 举报奖励通知..

鼓励员工积极举报违反公司规定等行为，共同维护公司权益。..

如有任何疑问，请与稽核室联系。..

感谢您的关注！..

此致..

敬礼！..

稽核室经理： |

副董事长：

稽核室：..

2022年05月19日..

