

北京控股有限公司舉報管理規定

第一章 總則

第一條 為規範北京控股有限公司（以下簡稱“公司”）舉報工作，保護舉報人合法權益，結合公司工作實際，制定本制度。公司香港總部結合當地市場慣例參照執行本制度。

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。

第二章 舉報工作組織及職責範圍

第四條 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。

第五條 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。

第六條 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，按時反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。

第七條 辦理部門要將舉報工作落實到人，明確職責，規範程序，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

第八條 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、行政法規規定的程序向有關機關提出。

第九條 公司應對外公開舉報渠道，以方便舉報人瞭解舉報渠道。

第十條 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。

第十一條 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信息後，可以終止舉報工作程序。

第十二條 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。

第十三條 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、理由等信息。必要時，可以告知舉報人後進行錄音。

第十四條 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像、錄音。

第十五條 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。

第十六條 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、要挾工作人員，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）擾亂公共秩序、妨害國家和公共安全的其他行為。

第四章 舉報事項的受理

第十七條 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。

第十八條 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。

第十九條 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。

第二十條 舉報事項辦理工作人員不得將舉報人的個人信息和檢舉、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

第二十一條 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 附則

第二十二條 本制度未盡事宜，按照有關國家法律法規和公司相關規章制度執行。

第二十三條 本制度自發佈之日起施行。