



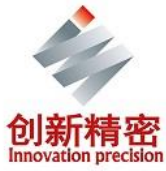
山东创新精密科技有限公司

内、外部申诉管理控制程序

文件编号	GL-15
版本	C
制订单位	管理部
文件等级	二阶文件
页次	1/6
发行日期	2024. 09. 01

内、外部申诉管理控制程序

编制	审核	批准



山东创新精密科技有限公司

内、外部申诉管理控制程序

文件编号	GL-15
版本	C
制订单位	管理部
文件等级	二阶文件
页次	2/6
发行日期	2024. 09. 01

1. 目的/范围

- 1.1 公司鼓励员工及其他相关方，积极、负责地向公司提合理化建议，以实现公司的持续化改善；与此相对应，也接受员工及其他相关方因不满而导致的投诉，并提供正当、畅通的渠道与公开、公正的方式来受理投诉，以保证公司的正常运行。
- 1.2 本程序适用于公司所有在职员工、供应商、客户、周边居民、政府机关等相关方。

2. 定义

- 2.1 申诉：凡是员工及其他相关方人员因有不满意或受利益侵害，遵循规定的渠道，向特定的管理人员陈述、表达，希望得到立即改正的行为和过程；针对某种侵害行为已经或将要发生，为保护公司、部门或自身利益而进行的要求立即改正的行为。申诉包括但不限于骚扰和虐待、歧视、报复、不支付工资的情况，请求讨论工时和工资、食物喜好、生活条件请求、环境影响、廉政等等。
- 2.2 合理化建议：指希望公司工作得到改进，从而达到更好。合理化建议并不需要特指某一项工作、过程或事件。

3. 职责

- 3.1 投诉及员工沟通主管负责申诉机制的建立及完善。
- 3.2 投诉及员工沟通主管、管理部部长、经济监察部、副总经理、总经理均负责接收申诉信息。
- 3.3 投诉及员工沟通主管对接收到的一般申诉展开调查和回复，经济监察部对接收到的关于廉政、贿赂等方面的申诉展开调查和回复，各相关方对接部门对接收到的流程、信息类等相关申诉进行调查和回复，若有相关 COC 材料问题，须及时反馈给 ASI 知道。

4. 内容

- 4.1 申诉内容的真实性要求
所有申诉，无论是口头还是书面，必须具有事实依据和真实内容，不得以臆测及虚假的内容作为申诉的依据，更不得以此对他人作恶意攻击及诽谤、诬告。一旦发现，将受到公司纪律的严惩并追究法律责任。
- 4.2 申诉分类（包括但不限于以下分类）
 - 4.2.1 对员工自身权益造成影响的申诉
 - 4.2.1.1 不合适的工作条件、环境；
 - 4.2.1.2 不恰当的工作报酬、福利、社会保险等；
 - 4.2.1.3 不公正的岗位、职位、工作地点、工作条件、工作要求、薪酬福利等的变动；

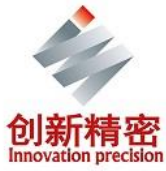


山东创新精密科技有限公司

内、外部申诉管理控制程序

文件编号	GL-15
版本	C
制订单位	管理部
文件等级	二阶文件
页次	3/6
发行日期	2024. 09. 01

- 4.2.1.4 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；
- 4.2.1.5 不良言行、不公正对待，无论来自上级、下级或是同事；
- 4.2.1.6 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；
- 4.2.1.7 性别歧视、残障歧视、民族歧视、性骚扰等歧视、骚扰行为；
- 4.2.1.8 自由结社和集体谈判权利受到妨碍；
- 4.2.1.9 个人隐私、个人爱好等受到侵害。
- 4.2.2 员工关系类申诉
 - 4.2.2.1 故意挑拨员工之间关系；
 - 4.2.2.2 对同事恶意谩骂、陷害，制造事端；
 - 4.2.2.3 利用职权任人唯亲、拉帮结伙，或对同事正当行使民主权利进行打击报复。
- 4.2.3 对上级工作决策类申诉
 - 4.2.3.1 上级有贪污、受贿、盗窃、以权谋私等违法乱纪行为；
 - 4.2.3.2 上级有出卖、泄密等危害企业行为；
 - 4.2.3.3 上级滥用职权，对申诉者有重大不公正行为；
 - 4.2.3.4 上级违章指挥会造成严重事故隐患；
 - 4.2.3.5 上级对其行政处分侵犯职工合法权益；
 - 4.2.3.6 其他严重不合理行为。
- 4.2.4 对他人违反公司现行管理制度的申诉
 - 4.2.4.1 违反国家法律法规的；
 - 4.2.4.2 违反公司规章制度的。
- 4.2.5 对他人损坏公司利益行为的申诉
 - 4.2.5.1 故意涂改公司文件或损毁公司设备物资的；
 - 4.2.5.2 在工作中存在滥用职权、处事不公、以职谋私、弄虚作假等行为；
 - 4.2.5.3 其他损坏公司利益的行为。
- 4.2.6 环安事项投诉
 - 4.2.6.1 宿舍和食堂管理方面；
 - 4.2.6.2 危险废物管理方面；
 - 4.2.6.3 废水、雨水管理方面；



山东创新精密科技有限公司

内、外部申诉管理控制程序



山东创新精密科技有限公司

内、外部申诉管理控制程序

文件编号	GL-15
版本	C
制订单位	管理部
文件等级	二阶文件
页次	5/6
发行日期	2024. 09. 01

- 4.5.3 调查时，申诉受理部门与申诉人面对面的沟通，核实申诉内容与事实，倾听申诉人的陈述并作记录，结束后由谈话人在记录材料上签字；
- 4.5.4 申诉受理部门在上述基础上组织力量进行独立调研，与申诉涉及各方进行面对面的沟通与调查，在每次《谈话记录》上必须由谈话人签字认可；对于申诉所涉及的有重大影响、跨多个部门、问题严重或涉及公司整体重大利益的，应在及时汇报公司总经理后，在得到授权和必要情况下，将组成联合调查组，对申诉进行处理；凡是调查过程中，没有形成明确调查处理意见，报请主管领导批准向外公布前，调查人与被调查人应履行保守公司机密的义务，任何人不得以任何方式泄露调查内容，并发表任何倾向性意见。违反者以严重、恶意违反公司规章制度论处；
- 4.5.5 申诉受理部门在进行客观、公正和充分的调查后，根据所得内容，参照公司规章制度的有关规定形成调查结论及处理意见，申诉人可以向管理部或其他受理部门了解进度，管理部或其他受理部门可将调查结果与处理意见及时通报申诉人；
- 4.5.6 申诉受理部门将相关申诉处理工作资料和报告备案，提交公司管理部或存档。
- 4.6 二次申诉
 - 4.6.1 对于调查报告和处理意见不满或不服，或者对于调查过程中的程序或项目不满或不服，申诉涉及各方有权提出二次申诉；
 - 4.6.2 二次申诉受理人为公司副总经理或总经理。申诉人须以书面材料进行申诉。申诉期为自宣布结论与处理意见起七个工作日内。申诉的受理及正式处理的有关程序参照申诉的有关程序执行；
 - 4.6.3 副总经理或总经理在三个工作日内作出受理或不受理的决定，并将依据申诉内容，决定是否组成独立调查组进行处理。在接受申诉的七个工作日内，调查组作出最终处理意见，报公司总经理批准后，依照上述程序进行宣布处理。此结论、处理为最终结果。
- 4.7 禁止打击报复
 - 4.7.1 公司承诺禁止任何人对申诉人进行打击报复。任何向申诉人员或参与调查的人员作出报复或恐吓行为的，公司将按《员工奖惩管理制度》予以相应处罚，情节严重者，上报至公安机关处理。
- 4.8 申诉程序的培训
员工入职前需告诉他们申诉的程序及处理方式。并在一个年度集中工人及管理人员进行一次集体培训。
- 5. 相关文件



山东创新精密科技有限公司

内、外部申诉管理控制程序

文件编号	GL-15
版本	C
制订单位	管理部
文件等级	二阶文件
页次	6/6
发行日期	2024. 09. 01

- 5.1 《员工奖惩管理制度》
《商业行为准则》

6. 相关记录

- 6.1 《申诉单》
- 6.2 《谈话记录》