

四川科伦药业股份有限公司文件

科伦股份人发〔2024〕32号

关于印发《四川科伦药业股份有限公司 员工申诉制度》的通知

各子（分）公司、各直属部门：

为给员工提供公正、透明、有效的渠道，处理工作中遇到的不公正待遇、不当行为或其他影响其合法权益的问题，及时发现和纠正管理中的问题，改善工作氛围，提高员工满意度，建立和谐劳动关系，增强企业凝聚力，修订了《四川科伦药业股份有限公司员工申诉制度》，2011年12月23日印发的《关于印发〈员工申诉制度〉的通知》（科伦股份发〔2011〕127号）文件从即日起废止。

现将本制度印发给大家，请遵照执行！

(此页无正文)



公司内送阅：总经理部、内审部总监、内控部总监。

四川科伦药业股份有限公司人力资源部

2024年10月31日印

四川科伦药业股份有限公司

员工申诉制度

第一条 目的

员工申诉制度作为企业内部管理的重要组成部分，旨在为员工提供一个公正、透明、有效的渠道，处理工作中遇到的不公正待遇、不当行为或其他影响其合法权益的问题，及时发现和纠正管理中的问题，改善工作氛围，提高员工满意度，建立和谐劳动关系，增强企业凝聚力。

第二条 适用范围

本制度适用于四川科伦药业股份有限公司（以下简称：公司）及子（分）公司的全体员工。

第三条 原则

申诉人应根据事实，按照本制度的规定流程进行申诉，如经查证表明申诉人有欺骗或与事实不符行为的，将依据相关规定进行严肃处理。

申诉受理人应在保密的原则下，对申诉事件给予严肃认真对待，保证员工的正当权益不受侵害。

第四条 申诉受理部门

（一）公司成立总部申诉处理委员会、子（分）公司申诉处理委员会。总部申诉处理委员会是子（分）公司申诉处理委员会的上级部门。

（二）总部申诉处理委员会由申诉人所在的一级部门负责人、人力资源部总监、办公室主任、内控合规部总监、内部审计部总监、法律事务部总监组成。总部申诉处理委员会可直接对子（分）公司的申诉事件进行调查处理。

（三）子（分）公司申诉处理委员会由申诉人所在单位的一级部门负责人、行政人事部或人力资源部负责人、总经理组成。

第五条 申诉范围及申诉渠道

(一) 申诉范围包括但不限于以下情形：

1. 对招聘录用标准、流程、结果有异议的；
2. 对员工教育、培训有异议的；
3. 对岗位、职务、职级等人事调整有异议的；
4. 对绩效考核方案、结果有异议的；
5. 对薪酬、福利的标准、核算及发放有异议的；
6. 对奖惩处理结果有异议的；
7. 对考勤处理结果有异议的；
8. 对劳动合同签订、解除等管理流程有异议的；
9. 对公务用餐、用车、通讯、接待等行政后勤管理方面有异议的；
10. 认为受到上级或同事不公平对待的；
11. 申诉人有证据证明自己合法权益受到侵犯的其他事项（如受到任何形式侵害人权的行為，包括歧视、骚扰和欺凌等）。

符合上述申诉范围的通过总部及子（分）公司申诉处理委员会进行申诉。

总部：申诉电话：内部审计部 028-82860620

申诉邮箱：jubao@kelun.com

信函举报：成都市青羊区百花西路 36 号四川科伦药业股份有限公司内部审计部

子（分）公司：各公司人力资源负责人

也可通过举报人认为合适的其他方式举报。

(二) 对公司员工腐败和职务犯罪等违规行为的揭发和检举，按照《四川科伦药业股份有限公司举报人保护和奖励制度》（科伦股份发【2021】161号）的要求进行举报。

举报电话：内部审计部 028-82860620/法务部 028-82860470/
人力资源部 028-82860386/廉洁科伦 13710096516（微信同号）

举报邮箱：jubao@kelun.com

信函举报：成都市青羊区百花西路 36 号四川科伦药业股份有限公司内部审计部/法务部/人力资源部

也可通过举报人认为合适的其他方式举报。

（三）对公司安全生产隐患、安全生产违法违规行为的举报，按照《四川科伦药业股份有限公司安全生产隐患举报奖惩制度》（科伦股份发【2021】160号）要求进行举报。

举报电话：028-82988555 转 6013

举报邮箱：klahb@kelun.com

信函举报：成都市新都区工业大道东段 520 号四川科伦药业 有限公司 EHS 监管部

也可通过举报人认为合适的其他方式举报。

（四）涉及公司发展的重大问题和线索，通过董事长专线进行汇报，专线电话：13628026516。

（五）与员工个人权益相关的事项，应首先通过员工所在单位申诉处理委员会进行申诉，如不接受申诉处理意见可过总部申诉处理委员会或其他举报渠道进行申诉。如仍无法解决的问题，再通过董事长专线进行汇报。

第六条 申诉处理程序

（一）总部员工申诉处理程序

1. 申诉人应在申诉事件发生之日起 10 个工作日内通过 OA 自由协同将申诉事实及诉求向总部申诉处理委员会进行反映，若申诉对象为申诉处理委员会成员之一，可向总部申诉处理委员会其他成员进行反映。申诉人不可代理申诉，且不得越级申诉。

2. 总部申诉处理委员会应在接收到员工申诉 OA 后详细分析申诉事件是否符合本制度申诉范围的要求。如符合要求，申诉受理人应立即回复申诉人，并对申诉内容进行沟通确认；如不符合要求，应在 OA 中告知申诉人其他申诉渠道。

3. 总部申诉处理委员会应在 5 个工作日内对申诉事件进行调查、处理，申诉处理委员会所有成员应以事实为依据，法律法规、公司制度规定为准绳，积极讨论、取证，形成最终处理意见。

4. 总部申诉处理委员会将调查处理意见向申诉人进行沟通反

馈，达成一致意见，终结申诉。

（二）子（分）公司员工申诉处理程序

1. 申诉人应在申诉事项发生之日起 10 个工作日内将申诉事实及诉求向子（分）公司申诉处理委员会进行反映，若申诉对象为申诉处理委员会成员之一，可向子（分）公司申诉处理委员会其他成员进行反映，也可向总部申诉处理委员会反映。申诉人不可代理申诉。

2. 子（分）公司申诉处理委员会应在接收到员工申诉后详细分析申诉事件是否符合本制度申诉范围的要求，如符合要求，子（分）公司申诉处理委员会应立即回复申诉人，并对申诉内容进行沟通确认；如不符合要求，应告知申诉人其他申诉渠道。

3. 子（分）公司申诉处理委员会应在 5 个工作日内对申诉事件进行调查、处理，申诉处理委员会所有成员应以事实为依据，法律法规、公司制度规定为准绳，积极讨论、取证，过程中可向总部申诉处理委员会寻求指导，形成最终处理意见。

4. 子（分）公司申诉处理委员会将调查处理意见向申诉人进行沟通反馈，达成一致意见，终结申诉。

5. 如申诉人不接受子（分）公司申诉处理委员会的处理意见，可上诉到总部申诉处理委员会，总部申诉处理委员会根据子（分）公司处理情况决定是否再次受理，如同意子（分）公司的处理意见，则退回原处理单位不再受理。

如总部申诉处理委员会经调查了解后判定子（分）公司处理不当，可受理该上诉，经过调查、取证、询问申诉人及相关人员，在事实核查清楚后，于 5 个工作日内做出最终裁决。

第七条 申诉及处理注意事项

（一）申诉人申诉时应本着实事求是的原则，通过书面形式实名进行申诉，写明所在单位、部门、申诉事由、主要诉求及联系方式。

（二）申诉受理人应对申诉处理情况进行记录，申诉处理完成后应要求申诉人对处理意见签字确认。

（三）申诉人在等待申诉事件处理期间，应严格遵守公司相关规

章制度，无特殊情况应保证在岗认真工作，且应对申诉事项内容保密，切忌传播不实信息，干扰事件调查过程，否则申诉处理委员会将终止该申诉的调查。

（四）涉及到多个部门的申诉，相关部门应积极主动地配合调查，提供详实有力的证据材料。

（五）在申诉处理过程中，相关人员应保守秘密，切忌对申诉人进行打击报复，违者将从重处罚。

（六）各级申诉处理委员会应做好员工申诉处理记录及台账，申诉处理记录一份存于申诉人个人档案，一份存于人力资源部。

（七）总部人力资源部或子（分）公司人力资源部、行政人事部负责对处理意见的执行情况进行跟踪和监督。

第八条 本制度经与公司工会委员会协商确定，自发文之日起生效执行，最终解释权归总部人力资源部。原 2011 年 12 月 23 日印发《员工申诉制度》（科伦股份发〔2011〕127 号）文件同时废止。

四川科伦药业股份有限公司

2024 年 10 月 31 日

