

# 亚盛医药集团 员工申诉管理制度

## 1. 概述

本制度旨在强化亚盛医药集团及其附属公司（以下简称“本公司”或“我们”）对员工合法权益的保护，为员工提供正式且保密的申诉上报机制，并规范相关申诉处理流程与工作标准，以确保申诉流程的有效实施。

## 2. 适用范围

本制度适用于人力资源及《员工手册》相关的员工遭受不公正待遇或权益受损的情况申诉，并适用于公司全体员工（包括全职员工、兼职员工以及临时员工）。

## 3. 申诉方式

申诉者有权选择向其直接上级主管提交申诉，或者通过人力资源部门发起申诉流程。若申诉者对上级主管的处理结果持有异议，或选择最初即向人力资源部门提交申诉，则人力资源部门将全面负责该申诉的受理、调查、处理。相关申诉问题及调查结果亦应在必要时汇报至审计委员会。

申诉人在提出申诉时，需确保所陈述的事项基于客观事实并需对申诉材料的真实性负责，不可捏造或歪曲事实真相，或以任何形式对他人进行诬告或陷害。

## 4. 申诉受理与调查

申诉处理专员应当在接收到申诉后的 15 个工作日内全面完成调查并得出申诉处理调查结果，并应在结果出具后的 3 个工作日内书面形式通知申诉人。若因特殊原因需延长处理时间，必须向申诉人明确说明情况，但整体处理期限不得超过 30 个工作日。若申诉人对调查结果持有异议，可在接到通知后的 10 日内提出二次申诉，要求复查。若申诉人未在此期限内提出异议，则视为其已接受调查结果。

## 5. 申诉处理

若调查结果确认申诉事项属实，人力资源部门应在调查结果出具的 30 个工作日内及时纠正违规行为，或依据既定规定对违规者采取相应的惩处措施；若涉嫌违法犯罪行为，则立即报案，并配合公安机关进行调查和处理。

若调查结果确认申诉事项不属实，申诉处理人需秉持实事求是原则，向双方详细说明情况，以澄清误会并恢复事实真相。

## 6. 申诉保密与申诉人保护

申诉处理人对申诉人的个人信息及申诉内容必须严格保密。申诉处理人在处理申诉时，应当做好保密工作，在不暴露申诉人身份的情况下进行。申诉材料和记录应当列入密件管理。

无论实名申诉还是匿名申诉，申诉处理人及人力资源部门均应充分保护申诉人的合法权益。

针对违反本规定之条款及擅自泄露投诉人信息的行为，将严格按照有关规定采取严厉措施予以惩处。对于任何针对申诉人实施的打击报复、骚扰或迫害行为，一经核实无误，公司将依据规章制度，视情节轻重，分别施以训导、一般违规、较重违规、严重违规等纪律处分；若行为构成违法犯罪，则立即报案，并配合公安机关进行调查和处理。若申诉人因遭受打击报复而导致人身伤害、名誉受损或经济损失，申诉人有权依法向法院提起诉讼，要求赔偿损失。

申诉人依据本制度提出正当申诉的，将受到全面保护，确保其不因申诉而遭受任何形式的公正解

雇、迫害或未经授权的纪律处分。然而，对于假借申诉之名，故意捏造事实、诬告陷害的行为，本公司将依据相关规定采取严厉措施处理；若构成违法犯罪，则立即报案，并配合公安机关进行调查和处理。若确因申诉人故意编造谎言、虚构情节，导致申诉调查与处理受到干扰或造成人力、物力、财力的浪费，本公司有权依法追究其法律责任或要求其承担经济赔偿责任。

公司各部门在接到申诉后，若隐瞒不报、反映迟缓、不配合调查、设置障碍阻挠调查或对申诉人实施打击报复，本公司将依法追究相关责任人的责任，并同时追究该部门主要负责人的领导责任。

## **7. 附则**

本制度未尽事宜，或者与有关法律、法规、规范性文件相悖的，按有关法律、法规、规范性文件执行。

本制度由公司人力资源部制订、修订并解释，经董事会批准，自发布之日起生效。