

举报投诉和举报人保护制度

第一章总则

第一条 为加强常州锂源新能源科技有限公司及其下属分子公司（以下简称“公司”）内部管理，维护公司正常生产经营秩序，保护公司资产安全，确保财务信息的真实性、可靠和经营合法合规，实现公司持续规范发展，根据国家相关法律法规，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度旨在鼓励举报和投诉包括公司经营管理和业务拓展各个环节的违法违规行，并承诺对任何提出举报或提供协助调查的人员的保护。

第三条 本制度所称违法违规行为，是指在公司经营管理和业务开展中存在的违反法律法规、行业准则、《公司章程》、内部制度及道德规范等的行为，以及一切有损于或可能有损于公司及其利益相关人利益的行为，包括规定的各种舞弊行为，以及违反《员工守则》的行为。

第四条 本制度适用于常州锂源及其分子公司（南京锂源、江苏纳米、天津纳米、四川锂源、湖北锂源、山东锂源）。

第二章举报的机构设置

第五条 公司的举报受理部门为风控管理部，负责协调管理全公司范围内的日常信访事务，并提供如下途径受理举报信息：

第六条 公司应在公司网站和内部网络上公布举报途径，举报接收邮箱：tousu@liyuan.cn，并采取适当措施确保全体员工及利益相关人知悉上述举报途径。

第三章举报方式及内容

第七条 公司各部门、公司所属企业及工作人员发现违法违规行为时，均有权利和义务按本制度规定进行举报，并应当主动、及时地向受理部门举报。

第八条 举报人可以自己或委托他人采取正式文件、信函、面谈、电话、电子信箱及其他方式，向举报受理部门进行举报。

第九条 举报的信息应当尽可能满足以下条件：

- （一）清楚叙述基本事实、包括参与人姓名、时间、地点和事件内容等；
- （二）提供有效线索或证据，尽可能详尽描述；
- （三）书面举报字迹要清楚。

第十条 公司鼓励举报人表明自己的身份，并提供真实姓名及有效通讯方式，以备查询和回



复意见。对于不愿公开自己姓名的举报人，尊重其意愿。

第四章 举报受理、调查及处理

第十一条 举报人可通过本制度第二章所述的举报途径向受理部门举报违法违规行为。

第十二条 举报人也可向公司或公司所属企业董事、监事、总经理、其他高级管理人员或本部门负责人直接举报违法违规行为。相关人员收到举报材料后 3 个工作日内，应将举报材料转交至受理部门。

第十三条 公司所属企业的举报人可向本企业的举报受理部门或上述人员举报，亦可直接向公司纪委或上述人员举报。

第十四条 举报受理部门应设立举报登记制度，设置专人负责受理举报工作。

第十五条 负责受理举报的工作人员在接到举报材料后，要及时拆阅、登记，不得丢失、泄密或搁置拖延。对有明确来源的举报材料应在 15 个工作日内向举报人答复是否正式受理。

第十六条 面谈举报或举报人来访，至少两名负责受理举报的工作人员接待并认真倾听、询问，做好记录。记录要向举报人宣读或交举报人阅读，经确认无误后，可以请举报人签字。征得举报人同意后可以录音。无关人员不得接待、旁听或询问。

第十七条 举报受理后，应按照以下程序处理：

(四) 信息分类和甄别。受理部门对举报信息和材料进行登记后，应及时转交审计，审计对举报信息进行分类和甄别。

(五) 成立初核小组。由审计成立初核小组。初核小组成员应自觉遵守回避规定。

(六) 初步核实。初核小组应到达现场，采取找相关人员谈话、查看会议记录、合同档案、财务报表等方式，收集材料、证据，对举报事项进行初步核实。

(七) 撰写初核报告。初核小组应根据初步核实结果，撰写初核报告，并于 1 个月内提交审计。

(八) 初核报告认为举报问题属实或部分属实，应追究相关人员责任的，由审计按规定程序立案调查。

第十八条 对涉及一般员工的举报事件进行调查，由审计报经公司管控委员会批准后执行；涉及党员的，应同时通报党委，由公司党委和风控管理部协商一致后作出决定。

对公司或公司所属企业高级管理人员的举报事件进行调查，由审计报经董事会批准后执行。

第十九条 涉及一般员工的举报事件，由审计进行调查；涉及党员的举报事件，由党委进行调查；涉及公司或公司所属企业高级管理人员的举报事件，由公司审计派出或指定人员组成特别调查组，进行调查。



第二十条 举报调查应重视证据，包括物证、书证、证人证言、被调查人的陈述、视听资料、鉴定结论和勘验、检查笔录等。上述证据资料必须查证属实，才能作为调查结论的依据。

第二十一条 调查人员有权采取以下措施向公司及公司所属企业各部门和员工个人收集、调取证据：

- (一) 查阅、复制与调查事件有关的文件、资料、账册、单据、会议记录、工作笔记等书面材料；
- (二) 要求有关部门提供与调查事件有关的文件、资料等书面材料及其他必要的情况；
- (三) 要求有关人员在指定的时间、地点就调查事件所涉及的问题做出说明；
- (四) 必要时可以对与调查事件有关的人员和事项，进行录音、拍照、摄像。

第二十二条 调查人员收集、调取证据时应遵守以下规定：

- (一) 合法、全面、客观，对于能够证实被调查人有无违法违规行为，以及违法违规行为轻重的各种证据都应当收集。
- (二) 暂予扣留、封存可以证明违法违规行为的文件、资料、账册、单据和非法所得等物品。须暂予扣留、封存的，应填写相应的暂予扣留、封存物品《登记表》，并标明扣留、封存的时间；解除扣留、封存时，调查人员应在《登记表》上注明“物品已归还”，并经领取人签字确认；
- (三) 收集物证、书证时，应当尽量收取原物、原件；不能收取原物、原件的，也可拍照、复制，但必须注明保存单位和出处，并提供原物、原件的单位或个人签名或盖章；
- (四) 收集证言，要一人一证。证言材料经核对无误后，由证人签署意见、签名或盖章。证人要求对原证作部分修改或全部更改时，可允许在注明更改原因的情况下另行作证，但不退还原证。
- (五) 专业性的证据或问题，应通过公司管理层、法律顾问和其他专家进行协调，必要时提请有关的专门机构或人员做出鉴定或结论意见。

第二十三条 调查人员应遵守以下纪律：

- (一) 不准对调查对象或其他有关人员采取违反国家法律的手段；
- (二) 不准循私舞弊，不准伪造、篡改、隐匿、销毁证据，不准故意夸大或缩小案情；
- (三) 不准泄露调查案情。

第二十四条 调查完毕，调查人员应出具调查报告，说明调查过程、取得的证据和结论，以及处理或整改的建议。

党委的调查报告应转交审计，由审计提交公司领导层研究，作出处理决定；特别调查组的调查报告应转交审计，由审计提交公司风控管理部或董事会研究，作出处理决定。

对于党员的违法违规行为，党委已经作出处理的，不能免除公司领导层或公司审计、董事会按



照相关制度给予的处罚。

第二十五条 经过调查，如违法违规事件发生的原因是由于所在部门工作流程存在控制漏洞，审计部应责成该部门在 1 个月内提交整改措施并跟踪整改实施效果。

第二十六条 调查处理完毕后，受理部门应将处理结果回复有署名的举报人；对于匿名举报事项的调查结果，确定存在违法违规行为的，应在公司或公司所属企业内部予以公告。

第二十七条 举报及其处理的相关材料由受理部门留存归档并指定专人保管。

第五章 举报事项报告

第二十八条 公司所属企业举报受理部门应将收到的举报信息加以汇总和分类，按照公司的要求，定期上报（一般为半年）统计报表；对于性质严重或影响重大的举报问题以及相应的跟进调查情况，及时上报公司高层。

第二十九条 公司所属企业每年年终应向公司高层报送工作总结，包括但不限于当年收到的举报信件总数、举报信件分类、举报问题的重要程度以及相应的处理措施等。

第三十条 公司风控管理部应定期分类汇总、分析当年公司及公司所属企业接收举报的记录。

第六章 举报人保护与奖惩

第三十一条 任何提出举报或提供协助调查的人应受到公司保护，该举报人应当：

- (一) 出于善意的披露信息；
- (二) 相信披露事项的真实性；
- (三) 未做出虚假和恶意的指控；
- (四) 并非以寻求任何个人或经济利益为目的。

第三十二条 举报处理实行回避制度，凡受理举报和参与调查的工作人员与举报事项有利害关系的，应当回避。

第三十三条 受理举报和参与调查的工作人员必须严格遵守以下保密纪律：

- (一) 妥善保管和使用举报材料，不得私自摘抄、复制、扣压、销毁；
- (二) 严禁泄露举报人的姓名、部门、住址等情况；
- (三) 严禁将举报情况透露给被举报人或有可能对举报人产生不利后果的其他人员；
- (四) 调查核实情况时，不得出示举报材料原件或复印件，不得暴露举报人的身份；
- (五) 对匿名的举报书信材料及电话录音，不得鉴定笔迹和声音。

第三十四条 对举报有功人员，根据情况给予一定的奖励。除征得举报人同意外，不得公开举报人的姓名、部门、住址等有关情况。



第三十五条 举报人应对自己所举报的内容负责。对经核实确属诬告、诽谤被举报人的，根据情况给予警告或开除；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第三十六条 任何部门和员工不得以任何借口打击或报复举报人，违反规定的，将根据情况给予警告或开除；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第三十七条 对违反保密规定或不公正履行职责的举报受理和调查人员，根据情况予以警告或开除；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第七章附则

第三十八条 本制度由公司风控管理部制定，并负责解释和修订，经公司董事会审议通过后发布。

第三十九条 本制度自发布之日起执行。

禁止打印