

# 新华文轩出版传媒股份有限公司投诉举报制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强新华文轩出版传媒股份有限公司(以下简称“公司”)治理和内部控制,降低公司风险,规范经营行为,维护公司合法权益,确保公司经营目标的实现和持续、稳定、健康发展,保护股东合法利益,根据相关法律、法规、监管机构的规定和要求,结合公司实际,制定本制度。

**第二条** 公司董事、监事、管理层及员工应严格遵守相关法律、行业规范和准则、职业道德及公司规章制度,树立廉洁从业、勤勉敬业的良好风气,防止损害公司及股东利益的行为发生。

**第三条** 本制度所指投诉举报事项主要包含:

一、违反公司章程、工作条例、内部控制制度、职业道德与行为规范等行为。

二、违反廉洁从业相关规定,牟取不正当利益,收受或进行商业贿赂等行为。

三、针对党组织、党员和干部违反党纪、政纪问题的投诉举报;不服党纪、政纪处分和其他处理的申诉。

四、其他危害公司正常运营和社会声誉的行为。

**第四条** 公司受理投诉举报的工作部门是纪检监察室。投诉

举报人可通过电话、信函、电子邮件或面谈等形式投诉举报。纪检监察室依据本制度受理投诉举报事项的接收、调查核实、结果反馈。

举报电话：028—86361211

举报电子邮箱：wxjj@winshare.com.cn

通信地址：成都市锦江区三色路 238 号新华之星 A 座，新华文轩出版传媒股份有限公司纪检监察室

邮政编码：610063

**第五条** 投诉举报一般应实名制。实名投诉举报的，纪检监察室将严格保密并以适当的方式将处理结果反馈给投诉举报人。

## **第二章 投诉举报处理一般流程**

### **第六条 前期准备**

对投诉举报信函进行拆封、装订；网络投诉举报的下载、导入处理系统等。

### **第七条 受理登记**

阅读来信和网络投诉举报；来访接谈和记录；来电接听和记录；信访件的登记等。

### **第八条 办理处理**

根据信访投诉举报反映的具体问题，按照规定作出处理。

### **第九条 回复反馈**

信访投诉举报办理终结后，承办的部门按照有关规定向实名

投诉举报人反馈处理结果。

### **第三章 处理投诉举报的基本办法**

#### **第十条 信息反映**

对投诉举报反映的情况通过一定载体向有关公司领导、部门报告。

#### **第十一条 转交承办**

对不属于本公司处置的投诉举报，转交有关机构处理。

#### **第十二条 交办督办**

对应由公司其他单位、机构处理的投诉举报，重要的可向其发函交办，并责成其报告调查处理结果；对转交处理的投诉举报的办理情况，可采取一定方式进行督促检查。

#### **第十三条 直接核实**

由纪检监察室单独或牵头组织相关人员按照规定对投诉举报问题进行核实。

#### **第十四条 举报监督**

对投诉举报反映的党组织、党员或者干部作风和廉洁自律方面的一般性问题，采取一定方式进行了解核实、警示教育或提出相关要求。

### **第四章 处理投诉举报的其他规定**

**第十五条** 纪检监察室对受理的投诉、举报事项应进行分析评估，按以下原则处置：

一、涉及公司董事、监事、经营管理团队，或经初步核实判定为性质严重的投诉举报，纪检监察室应及时向上级相关机构报告，并按照工作规则进行后继工作。

二、涉及对公司及事件有关单位管理缺陷或失误的投诉举报，纪检监察室应及时通知公司相关部门，相关部门对投诉举报所列举的管理缺陷及问题进行甄别，并对确实存在的缺陷或失误及时采取补救措施或予以纠正，并向纪检监察室反馈处理结果。

三、经初步核实，由纪检监察室初步判定属于恶意诬告、诽谤的投诉举报，在进一步调查核实后，根据投诉举报行为人的行为给被投诉举报人或公司造成影响的危害严重程度，作出相应处理或移送司法机关处理。

**第十六条** 纪检监察室根据调查需要，可要求公司相关部门和人员提供相关文件、资料、会计凭证、财务报表等其他材料，并可要求被投诉举报的部门和人员就投诉举报事项涉及的问题作出解释和说明，相关部门应当予以配合。

**第十七条** 调查核实结束后，纪检监察室出具调查报告，提出处理建议。

涉及应由董事会或董事会审计委员会、监事会决定或处理的相关事项按公司有关规定办理。

**第十八条** 涉及公司党组织、党员干部违纪违规的，由纪检监察室将调查结果及处理建议报告公司纪委、党委或四川新华出

版发行集团有限公司纪委。

**第十九条** 涉及党员干部党纪处分的，由该党员干部所在支部依《中国共产党章程》《中国共产党纪律处分条例》的相关规定履行程序。公司纪检监察室、党群工作部等部门配合做好相关工作。相关个人处分材料由纪检监察室交人力资源开发部归入其个人档案。

**第二十条** 涉及党员干部或非党员干部需作行政处理的，由纪检监察室将相关材料转交公司员工奖惩委员会（或人力资源开发部），具体工作由公司员工奖惩委员会（或人力资源开发部），按相关规定及程序办理，办理机构要将处理结果书面回告纪检监察室。相关行政处理材料由公司人力资源开发部负责归入个人档案。

**第二十一条** 纪检监察室完成处理投诉举报程序后，应将相关卷宗归档。

**第二十二条** 纪检监察室受理投诉举报事项，应坚持实事求是、保密、回避的原则进行处理。凡违反上述规定的责任人员，将依照有关规定严肃处理。

**第二十三条** 对借投诉举报之名故意捏造事实、诬告陷害他人，或以投诉举报为名制造事端、干扰正常工作的，将依照有关规定严肃处理；构成犯罪的移送司法机关处理。

由于对事实了解不全而发生的失实投诉或举报，不适用本款规定。

**第二十四条** 上级纪委、公司党委、公司监事会、董事会审计委员会对投诉举报工作进行指导、监督。

## **第五章 附 则**

**第二十五条** 本制度由公司纪委负责解释。

**第二十六条** 本制度自公布之日起施行。

**第二十七条** 控股子公司参照执行。