

# 珀莱雅化妆品股份有限公司

## 员工监察举报管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为加强珀莱雅化妆品股份有限公司(以下简称“公司”)内部监察举报工作,规范举报工作程序,保障公司的健康发展,保护举报人的合法权益,特制定本制度。

第二条 本制度所称“举报”是指任何单位或个人采取公开或非公开的形式,向公司内审部、相关部门或公司领导等检举揭发任何违反法律法规、公司制度、道德准则及其它一切损害公司、员工利益的行为。

第三条 被举报人包括公司高级管理人员,以及各职能中心和事业部、各分子公司的所有员工,被举报事项包含公司经营管理和业务开展的所有环节。

第四条 为保证举报人的利益,所有举报信息将保密,对涉及公司高管的举报事项,将直接与审计委员会沟通以确保举报人利益。

### 第二章 举报范围

第五条 违反公司的财务制度,影响公司财务报告的准确性的行为,例如管理层或员工直接或间接采取任何行为影响财务报告的真实性和准确性。

第六条 违反法律和法规的行为。

第七条 违反公司的政策、制度和道德准则的行为。

第八条 公司管理层和员工任何形式的舞弊行为。

第九条 其它一切损害公司利益的行为。

### 第三章 举报途径

第十条 举报应该采取实名和匿名举报方式,鼓励采用实名举报形式,便于接收部门进一步了解和信息反馈。举报人可以通过电话、信函、电子邮件、短信和当面举报等方式进行。

通信地址：杭州市西湖区西溪路 588 号 珀莱雅化妆品股份有限公司 内审部  
(收) 邮编：310023

电子邮箱：jubao@proya.com

举报电话：0571-86629511

现场举报受理部门：珀莱雅化妆品股份有限公司 内审部

第十一条 对于重大问题，举报人也可以直接向公司副总经理、CEO 或董事长报告。重大问题包括但不限于：总监及总监级以上人员的舞弊行为；利用职务之便谋取私利、贪污、受贿、索贿等徇私行为所涉金额重大的（10 万元以上）；涉案人员较广的违法违规行为。

## 第四章 举报处理流程

### 第十二条 登记

1) 内审部设置举报登记人员，记录所有举报事项，相关电子邮件、信函或面谈记录、电话记录必须进行存档。相关电子邮件须要打印存档；相关信函须要存档信封和正文，并填写《内部举报登记表》（见附件）。

2) 举报登记人员对举报事项进行记录后，与内审部负责人讨论确定是否具备调查条件以及是否重大。对重大的举报事项，及时向常务副总、总经理、董事长或审计委员会汇报。

3) 对于不具备调查条件的举报事项，由举报登记人员记录原因，报内审部负责人签字后存档。若举报人是实名举报的，举报登记人员应将不予调查原因通过书面或电话等形式通知举报人。

### 第十三条 受理

1) 对于具备调查条件的举报事项，由内审部负责人指定具体举报调查项目负责人，成立审查小组，进行调查；调查涉及需要各职能部门、事业部或分子公司派人配合的或参与的，各单位应予以支持。

2) 举报人有权了解其举报事项的受理情况，可以向内审部相关人员提出询问。

3) 审查小组应当实行回避制度。举报人认为审查小组人员与被举报人是近亲属或有利害关系，可能影响案件客观、公正处理的，有权向公司内审部或其上级主管提出回避要求。情况属实的，有关人员必须回避。

#### 第十四条 调查

1) 举报调查项目负责人根据具体举报事项的实际情况，开展调查工作。调查工作应在举报事项受理之日起 30 日内完成，如因审计工作计划安排困难或重大疑难事项，可以适当进行延长，但最长不超过 90 日。

2) 举报调查项目负责人根据具体情况决定是否需要联系举报人以获得额外信息，如非必要，举报工作人员尽量不与举报人直接会面，注意保护举报人的隐秘信息。

#### 第十五条 报告

1) 调查小组完成必要的调查程序后，根据调查核实的事实，出具调查报告，上报公司常务副总经理批准后，递交企管部按照公司相关规定处理，重大事项以及涉及公司常务副总经理、总经理的需上报审计委员会和董事会。

2) 对于经调查属实，并触犯国家法律的举报事项，由公司法务部门移交司法机关处理。

3) 举报调查工作人员应将不予调查或调查结果告知举报人，若举报人对此不予调查或调查结果有异议的，可向常务副总经理、总经理、董事长或审计委员会等提出异议，各人员或机构在收到异议后，应安排独立机构进行调查，经过调查核实做出最终结果。

### 第五章 举报档案的保管

第十六条 举报档案是指记录举报事项的登记、受理、调查和报告全过程的所有资料，包括文本资料、录音资料以及其它形式的一切资料。

第十七条 在出具调查报告后，举报调查项目负责人需要将相关举报档案搜集整理后，移交负责档案管理的人员。所有举报档案列入机密文件管理。档案保管 10 年，期限届满后，按照公司档案管理相关规定由公司统一进行销毁。

### 第六章 举报保护与奖励

第十八条 举报工作人员严格保密举报人的相关信息、举报事项的具体内容，相关调查工作在不暴露举报人身份的情况下进行。除非举报人同意，否则任何情况下，不公开举报人的姓名、部门、联系方式等信息。对于违反保密规定或不正

当履行职责的举报工作人员，需要根据情节和后果给予严肃处理。构成犯罪的，移交司法机关处理。

第十九条 任何单位和个人不得以任何借口阻拦、压制举报人举报，不得采取任何方式打击报复举报人。

打击报复举报人或其家属的，一经查实，依照公司有关规定严肃处理，构成犯罪的，移送司法机关依法进行处理。

第二十条 举报事项查证属实，使违法违纪者受到应有惩处，并为公司挽回或减少损失的，内审部可以建议按照公司相关规定给予表彰或奖励。为了保护举报人，除非举报人同意，否则奖励发放经常务副总经理批准后，应采用不公开的形式。

## **第七章 举报人相关职责**

第二十一条 举报人尽可能告知被举报人的姓名、部门、违法违纪事实的具体情节和证据，并对举报内容负责，不得利用举报制度对被举报人进行报复。对经核实确属有意诬告、诽谤被举报人的，按照公司制度及相关法律法规进行处理。构成犯罪的，移送司法机关处理。

第二十二条 当需要举报人配合调查取证工作时，举报人应当积极配合，不提供虚假信息，不干扰举报调查工作。

## **第八章 附 则**

第二十三条 本制度由内审部负责解释。

第二十四条 本制度自董事会核准之日起实施。

附件：内部举报登记表

举报方式	来访 <input type="checkbox"/> 电话 <input type="checkbox"/> 短信 <input type="checkbox"/> 来信 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>
举报类型	匿名 <input type="checkbox"/> 署名 <input type="checkbox"/>
举报时间	
举报人	姓名：            部门：            联系电话：
被举报人	姓名：            部门：            联系电话：
举报内容：	
提供相关证据情况：	有 <input type="checkbox"/> （详细说明），无 <input type="checkbox"/>
证据提供人（签名）：	内审部经办人员（签名）：
初步及拟处理意见（如不予受理注明理由）	
	内控审计经办人员（签名）： 年    月    日