

# 晶澳科技 反舞弊举报及调查处理程序

## 1. 目的

为更好的规范晶澳科技关于舞弊事项举报受理流程，建立高效的受理、分流、跟踪、问责机制，提高举报案件的调查效率及质量，明确举报人及内审部门（内审部门为具有舞弊及各类违法违规行调查权限的部门）应履行的责任和义务，特制定本程序。

## 2. 适用范围

本程序适用于向晶澳科技内审部门提供关于晶澳太阳能科技股份有限公司及下属各分子公司（统称为“晶澳科技”）及其全体员工舞弊及其他违法违规线索的举报事项，包括但不限于：本公司员工、客户、供应商、合作伙伴提供的线索等。

## 3. 舞弊定义

舞弊是指使用欺骗手段，以权谋私，侵害集体或他人利益，或利用职务影响力，获取非法或不当利益的行为。包括但不限于以下情形：

- （1）工作中弄虚作假、恶意串通为第三方谋取利益；
- （2）索贿行为、介绍贿赂行为、收受贿赂或回扣的行为；
- （3）职务侵占或非法使用公司资产，贪污、挪用、盗

窃公司资财，牟取不当利益；

(4) 擅自用公司（含分支机构）名义为他人担保；

(5) 故意泄露公司技术、商业机密、故意违反信息安全管理规定；

(6) 个人与公司供应商、经销商、客户发生不正当经济往来；

(7) 其他涉嫌舞弊、贪污腐败或涉及任何违法违规行  
为。

#### **4. 举报要求及举报者保护**

4.1 公司鼓励实名举报，对于实名举报，举报者需将被举报人姓名、部门、违规事项等内容及相关证据如实提供给内审部门，内审部门将在与举报人保持联系的基础上，确认举报相关的员工、部门和具体事项等。内审部门在对证据进行分析鉴别后，认为相应证据可能真实有效，予以受理；

4.2 若为匿名举报，举报者需将被举报人姓名、部门、违规事项等内容及相关证据描述清晰，若举报人不能提供相关证据，且内审部门无法与其联系，可能不予受理；如举报人能够提供证据，且内审部门在对证据进行分析鉴别后，认为相应证据可能真实有效，该举报事项予以受理。

无论匿名或实名举报，公司都有责任保护举报人，任

何人不得对举报人打击报复。非经举报人书面同意，公司不得公开举报人信息资料，对任何泄露举报人信息的行为，公司需组织专门调查并严肃处理，详见公司《晶澳科技举报人保护与廉洁申报管理制度》。

## 5. 线索受理

内审部门设有以下举报方式供举报者选择：

- (1) 邮箱举报：antifraud@jasolar.com；
- (2) 电话举报：010-63611911；
- (3) QQ 举报：3476840246；
- (4) 微信公众号举报：廉洁晶澳(LianJieJA)；
- (5) 钉钉工作台举报：匿名廉洁举报&实名廉洁举报；
- (6) 邮寄地址：北京市丰台区诺德中心 8 号楼-北京晶

澳太阳能光伏科技有限公司 内审部门（收） 邮编：  
100160；

- (7) 扫描下方二维码直接举报；



- (8) 晶澳官网右上角点击“廉正晶澳”进行举报；
- (9) 晶澳全球举报渠道：

<https://jasolar.speakup.report/wb>。

投诉举报线索由内审部门专人管理。

## **6. 举报处理流程**

### **6.1 接收举报**

内审部门收到举报邮件、电话、微信、信件等举报信息后，可直接与举报人进行沟通，确定其性质，在《举报接收汇总表》中登记举报内容。

### **6.2 举报信息报告**

内审部门人员收到举报后，对其进行初步判断，出具初步调查意见，报送部门负责人审核判断是否调查。

### **6.3 内审部门指定人员进行调查**

内审部门指定相关人员进行调查取证，调查人员应当充分听取被调查人陈述，履行权利义务告知程序。

调查询问期间，应制作询问笔录，笔录经被调查人阅看后签字确认并按手印。询问笔录制作完成之后，由被调查人自行书写相关问题材料，自行书写的问题材料应与询问笔录反映问题相符，并由被调查人签字确认。调查人员应严格依规收集、鉴别证据，做到全面、客观，形成相互印证、完整稳定的证据链。

在案件调查过程中，如出现被调查人对抗调查、严重

不配合公司取证等情况，内审部门将及时报告公司管理层，提出给予处分、追究责任的建议；情节严重、构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

#### **6.4 内审部门分管领导审批《调查报告》**

调查工作结束形成《调查报告》，由内审部门分管领导审批。

#### **6.5 反舞弊委员会做出处理决定**

反舞弊委员会依据内审部门的调查结论，组织处理、纪律处分，严格实行责任追究，并依据《员工行为规范》、《奖惩管理制度》、《责任问责管理制度》等规章制度做出处理决定。

#### **6.6 结果反馈与处理**

反舞弊委员会做出处理决定后，将处理结果经 OA 公示并反馈至举报人及其所在单位相关领导（如需）。人力资源部对需要被处罚的本单位员工实施相应的处理。

#### **6.7 归档保存**

对举报和调查处理后的舞弊及其他违法违规案件报告及批复材料，由内审部门立卷归档，其文档至少保管5年以上。