

四川科伦药业股份有限公司

员工申诉制度

第一条 目的

为了维护公司与员工的合法权益，及时发现和处理隐患问题，确保员工与公司管理层的有效沟通，提高员工工作积极性，建立和谐劳动关系，增强企业凝聚力，提高员工满意度，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司所有在职员工。

第三条 原则

申诉人应根据事实，按照本制度的规定进行申诉，如经查证表明申诉人有欺骗行为的，公司将依据相关规定进行处罚；申诉受理人应在保密的原则下，对申诉事件给予严肃认真对待，保证员工的正当利益不受侵害。

第四条 申诉范围应在行政人事的职能范围内，包括但不限于以下情形：

- 1、对绩效考核及奖惩有异议的；
- 2、对岗位、职务、职级的调整有异议的；
- 3、对招聘、培训方面有异议的；

- 4、对薪酬、福利、考勤方面有异议的；
- 5、对劳动合同的签订、续签、变更、解除、终止等方面有争议的；
- 6、对用餐、用车等行政后勤方面有争议的；
- 7、认为受到上级或同事不公平对待的；
- 8、申诉人有证据证明自己权益受到侵犯的其他事项。

第五条 申诉渠道及方式

1、公司成立总部申诉处理委员会、子（分）公司申诉处理委员会。

2、总部申诉处理委员会是子（分）公司申诉处理委员会的上级部门。

3、总部申诉处理委员会由申诉人所在的部门总监、人力资源部总监、办公室主任及分管行政人事的公司副总经理组成；子（分）公司申诉处理委员会由申诉人所在的子（分）公司部门经理、行政人事部门负责人及总经理组成。以上申诉受理人均可在权限范围内对申诉事项进行解答，如果申诉人接受该答复即可终结申诉。如果申诉受理人无法对申诉作出解答，可按照本制度第六条的申诉处理程序进行处理。如果申诉提交到了总部人力资源部或子（分）公司行政人事部门，总部人力资源部或子（分）公司行政人事部门将负责调查取证，提出初步处理意见，参与研究、反馈、答复意见等工作。

4、申诉时效为 10 个工作日（法定节假日顺延），即申诉人

应在申诉事件发生起 10 个工作日内申诉，因不可抗力而致逾期者，应向申诉处理委员会申明理由，申请延长申诉期限，但延长期限不得超过 10 个工作日。

5、申诉人申诉时需填写总部人力资源部或子（分）公司行政人事部门提供的《总部员工申诉书》或《子（分）公司员工申诉书》（附件一、二），写明申诉事由及主要诉求。

6、申诉受理人应记录好《员工申诉书》，记录完成后应要求申诉人签字确认。

7、申诉人在等待申诉事件处理期间，应严格遵守公司相关规章制度，保证正常上班，否则申诉处理委员会不再受理该申诉。

第六条 申诉处理的程序

（一） 总部直属部门申诉处理程序

1、申诉人应在申诉事项发生之日起 10 个工作日内到总部人力资源部领取《总部员工申诉书》并尽快填写完毕交给申诉受理人，即所属部门总监（若申诉对象为本部门总监，则可直接向总部人力资源部或更高级别受理人提交申诉书），申诉人不可代理申诉，且不得越流程作业。

2、申诉受理人应在接收《总部员工申诉书》后详细分析申诉事项是否符合本制度申诉范围的要求，如不符合要求，应当场告知申诉人终止申诉并在《总部员工申诉书》上注明。如果申诉事项符合要求，申诉受理人应立即告知申诉人自己能否对申诉事项作出解答，如果不能作出解答则应明确告知申诉人，并在《总部

员工申诉书》上写明由申诉处理程序的后一级进行解答。

3、申诉人的部门总监可在 10 个工作日内直接对申诉事项进行调查、处理，申诉人对处理意见满意的即可终结申诉。如果申诉人对处理意见不满意可继续向总部人力资源部提出申诉，总部人力资源部申诉受理人员应在 10 个工作日内对申诉事项作好调查、取证等工作并得出最终处理意见。如果申诉人对总部人力资源部申诉受理人员给出的处理意见仍不满意的，可以在知晓申诉处理意见之日起 10 个工作日内提出再申诉，10 个工作日内不提出再申诉即表示申诉人接受该处理意见。如果申诉人对处理意见还不满意可继续向行政人事分管副总经理提出申诉，行政人事分管副总经理负责主导工作，申诉处理委员会所有成员应积极讨论，以最终结论为申诉事件的最终处理意见，申诉人应无条件接受，不得再申诉。

（二）子（分）公司申诉处理程序

1、申诉人应在申诉事项发生之日起 10 个工作日内到子（分）公司行政人事部门领取《子（分）公司员工申诉书》并尽快填写完毕交给申诉受理人，即所属部门经理（若申诉对象为本部门经理，则可直接向行政人事部门或更高级别受理人提交申诉书），申诉人不可代理申诉，且不得越流程作业。

2、申诉受理人应在接收《子（分）公司员工申诉书》后详细分析申诉事项是否符合本制度申诉范围的要求，如不符合要求，应当场告知申诉人终止申诉并在《子（分）公司员工申诉书》上

注明。如果申诉事项符合要求，申诉受理人应立即告知申诉人自己能否对申诉事项作出解答，如果不能作出解答则应明确告知申诉人，并在《子（分）公司员工申诉书》上写明由申诉处理程序的后一级进行解答。

3、申诉人的部门经理可在 10 个工作日内直接对申诉事项进行调查、处理，申诉人对处理意见满意的即可终结申诉。如果申诉人对处理意见不满意可继续向子（分）公司行政人事部门提出申诉，子（分）公司行政人事部门申诉受理人员应在 10 个工作日内对申诉事项作好调查、取证等工作并得出最终处理意见。如果申诉人对子（分）公司行政人事部门申诉受理人员给出的处理意见仍不满意的，可以在知晓申诉处理意见之日起 10 个工作日内提出再申诉，10 个工作日内不提出再申诉即表示申诉人接受该处理意见。如果申诉人对处理意见还不满意可继续向子（分）公司总经理提出申诉，子（分）公司总经理应组织子（分）公司申诉处理委员会所有成员进行合议，并做出最终处理意见，原则上申诉人应无条件接受，不得再申诉。

4、如申诉人对子（分）公司申诉处理委员会的处理仍有不满意，需经子（分）公司申诉委员会递交《子（分）公司员工申诉书》到总部申诉处理委员会，总部申诉处理委员会根据子（分）公司申诉处理情况判定是否再次受理，如总部申诉处理委员会认可子（分）公司申诉处理委员会的处理意见则退回原处理单位不再受理。如总部申诉处理委员会经调查了解后判定子（分）公司

申诉委员的处理不当，可受理该上诉，经过调查、取证、询问申诉人，在事实核对清楚后，于10个工作日内做出最终裁决。

（三）涉及到多个部门的，各部门应齐心协力共同配合完成。涉及到跨部门的申诉，由相关部门申诉受理人积极商议，待达成共识后做出处理意见。

第七条 申诉答复

申诉处理意见应记录在《员工申诉书》中，总部申诉处理意见一份交申诉人保存，一份存人力资源部，一份交由行政办公室保存；子（分）公司申诉处理意见一份交申诉人保存，一份存行政人事办公室（其中新都基地行政办公室与人力资源办公室需各存一份）。

第八条 在整个申诉处理过程中，相关人员应保守秘密，如有泄密者，将依据相关规定进行处罚；如有对申诉人打击报复者，将根据相关规定从重处罚。

第九条 总部人力资源部或子（分）公司行政人事部门负责对处理意见的执行情况进行跟踪和监督。

第十条 制度实施

本制度至发文之日起生效执行，最终解释权归总部人力资源部、总部行政办公室。

四川科伦药业股份有限公司

二〇一一年十二月二十三日

