

成都先导药物开发股份有限公司

举报与调查制度

1 目的

成都先导药物开发股份有限公司（以下简称“成都先导”或“公司”）致力于打造国际领先的创新型生物医药企业，根据《公司章程》和《公司商业道德行为准则》，公司制定《举报与调查制度》（以下简称“本制度”），旨在构建规范、透明、高效的内部监督机制，以商业道德规范实践回应利益相关方期望。

2 适用范围

本制度适用于公司、分公司及控股子公司。公司提倡员工、客户、供应商和其他利益相关方对公司内涉嫌不当行为或不法行为进行实名举报，同时受理匿名举报。公司无法确保后续调查结果完全契合所有提出关切人士的预期满意程度，但承诺将以公正、严谨的态度妥善处理相关问题。

3 定义

不当行为或不法行为无法悉数列举，其定义包括但不限于如下：

- 3.1 贪腐与贿赂：**收受贿赂、索要回扣、挪用公款、虚假报销、利用职务便利为他人谋取利益并收受财物等行为；
- 3.2 财务舞弊：**伪造账目、虚增业绩、偷逃税款、篡改财务数据或隐瞒重大交易等行为；
- 3.3 利益冲突：**未申报关联交易、利用职权谋取私利或损害企业利益等情形；
- 3.4 数据安全：**泄露客户隐私、商业秘密、知识产权，或破坏信息系统、实验数据完整性等行为；
- 3.5 人权与合规：**歧视、骚扰、强制劳动、违反劳动法规，包括但不限于涉及员工工作时间、休息休假、薪酬支付、社会保险、住房公积金及其他社会福利保障等方面的违法违规或不当行为；
- 3.6 环境违规：**超标排放污染物、破坏生态环境，或未履行环保责任及应急预案等行为；

- 3.7 对已确认的童工、强迫劳动或人口贩运受害者的行为。
- 3.8 **其他违规：**违反商业道德、行业准则或监管要求的行为，以及其他可能损害企业声誉或利益的情形。
- 3.9 其他违反国家法律法规的行为。
- 3.10 虐待实验动物或违反生物安全规范等行为；
- 3.11 故意隐瞒上述任何事项的行为。

4 职责

- 4.1 **全体员工：**本制度鼓励员工基于职业道德和社会责任提出合理关切，共同维护企业廉洁环境。以不合理的理由或者为了个人利益而进行虚假报告、恶意举报的员工将依据公司纪律处分规定予以处理，情节严重的可解除劳动合同。举报应当提供具体线索或事实依据。员工应参加公司组织的商业道德相关培训，深入理解并严格遵守法律法规、公司规章制度及商业道德准则，拒绝参与不当行为，若发现或知晓公司内部存在任何不当行为，应及时通过合规渠道向上级主管或内审机构如实反映，并积极配合调查工作，提供真实的证据材料，不得以任何形式隐瞒、阻挠或干扰调查进程。
- 4.2 **各部门负责人（及子公司负责人，下同）：**须全力支持、配合公司举报调查工作。同时，各部门负责人需全面负责本部门及员工的日常管理和业务行为，确保其符合法律法规、公司制度的要求；同时需建立有效的内部监督机制，及时受理并妥善处理员工投诉与举报，对发现的不当行为采取果断措施予以制止；此外，应积极配合调查工作，针对调查中发现的问题制定整改措施，督促责任人员限期落实，并将整改结果以书面形式反馈至内审机构。
- 4.3 **公司内部审计机构（以下简称“内审机构”）**
负责本制度的日常监督和执行工作。

5 正文

5.1 申诉机制及举报渠道

- 5.1.1 公司确保申诉机制向全体员工、客户、供应商及其他利益相关方公开、透明且易于使用。举报邮箱、电话可用；书面举报材料可直接寄送至公司内部审计机构。本制度同步提供中文与英文版本；如举报人使用其他语言，公司将提供必要的翻译协助，确保

其能够充分理解申诉流程并有效表达诉求。对于异地办公、出差、海外派驻或其他地理位置存在限制的员工，以及外部利益相关方，均可通过电子邮件、电话进行远程举报，不受地理位置限制。公司致力于为残障员工、外籍员工、孕期/哺乳期员工、少数民族员工及其他可能处于弱势或少数地位的人员提供无障碍申诉支持。必要时，可协助其通过辅助沟通工具、第三方协助等方式完成举报。

- 5.1.2** 公司设置专门的举报渠道，由内审机构接受来自全体员工、第三方以及员工以外的其他利益相关方对涉嫌不当行为进行的举报。

举报邮箱为：internal.audit@hitgen.com；

举报电话为：028-58197385-8030；

邮寄地址为：中国四川省成都市双流区天府国际生物城慧谷东一路 8 号 C2 栋董事会办公室内部审计部门，邮编 610200。

- 5.1.3** 公司员工还可通过以下渠道进行举报：直接向其直属上级进行举报，如存在不宜向直属上级举报的情形，可选择向内审机构直接进行举报；如涉及歧视、骚扰、强制劳动、违反劳动法规等人力资源类事项，可向人力资源部举报，举报邮箱为：human.resources@hitgen.com。

5.2 举报及处理流程

- 5.2.1** 举报人可以采用书面、电子邮件、电话等正当形式进行投诉举报。投诉举报时应当说明事情的基本经过，被投诉举报对象的名称、具体当事人、举报人的姓名、联系方式、举报人的具体投诉要求，并应提供尽可能详细的线索或证据，以及与投诉举报事项相关的其他材料。
- 5.2.2** 对涉及普通员工及中级管理人员（包括分、子公司管理层，下同）的实名投诉举报，公司内审机构自接到投诉举报后 2 个工作日内报董事长；对涉及普通员工及中级管理人员的匿名投诉举报，公司内审机构初步评估可查性、是否涉及重大风险，评估结果应记录在案并报董事长，由董事长决定是否接受该投诉举报。
- 5.2.3** 对投诉举报牵涉到公司高级管理人员（包括公司董事会聘任的高级管理人员及公司一级部门负责人、子公司总经理，下同）的，公司内审机构自接到投诉举报后 1 个工作日内报公司董事长，由董事长决定进一步调查事项。董事长在接受投诉举报后，视需要可决定聘请外部审计师或其他机构协助调查。

5.2.4 接受投诉举报事项后，公司内审机构对其展开调查，对涉及普通员工及中级管理人员的调查结果上报其部门负责人、公司董事长并形成处理意见，对牵涉到公司高级管理人员的调查结果上报董事长并形成处理意见。

5.2.5 接受投诉举报事项后，公司内审机构应在规定期限内将调查情况或处理结果告知举报人。具体如下：

5.2.5.1 对属于内审机构职权范围内的举报事项，由内审机构进行调查，调查情况或处理结果报董事长审定后，告知举报人；

5.2.5.2 对不属于内审机构职权范围内的举报事项，由内审机构报董事长确定有权部门进行受理，自收到投诉举报后 5 日内，通知受理部门进行受理并告知举报人；

5.2.5.3 需要跨部门组建调查小组的举报事项，由内审机构报董事长确定跨部门调查小组进行受理，跨部门调查小组调查完毕，将调查情况或处理结果报董事长审定后，告知举报人；

5.2.5.4 调查期限一般为 3 个月，逾期不能完成的，应当向举报人说明原因。

5.2.5.5 如举报涉及移交司法机关的，公司将按照国家法律法规以及司法机关的要求等对调查过程及结果进行配合并保密，不适用前四款规定。

5.2.5.6 举报人未署真实姓名、地址，公司无法告知的，不适用前四款规定。

5.3 举报人保护及保密管理

5.3.1 公司严格禁止任何人员泄露举报人身份信息及举报内容，包括但不限于姓名、所属部门、职务等敏感信息。非经法律法规或监管机构合法要求，不得向被举报方、无关员工或外部第三方披露任何举报细节。

5.3.2 举报人身份信息（含姓名、部门、联系方式、举报内容中可识别其身份的细节）仅限内部审计机构负责人及经授权的调查人员知悉。参与调查的其他部门人员仅在“确有必要”时，经内部审计机构负责人书面批准后方可接触脱敏后的信息。调查过程中，调查人员不得试图逆向追踪匿名举报人身份。向被调查对象或相关部门调取材料、了解情况时，调查人员不得出示原始举报材料，不得透露举报人的具体特征、岗位或举报来源。如需向第三方核实情况，须以“例行检查”或“内部审计”名义进行，避免指向特定举报人。

5.3.3 所有举报材料（含电子数据、纸质文件、录音、邮件等）均按公司最高保密等级管理，存放于独立加密系统或带锁档案柜中。电子数据访问实行操作留痕。纸质材料不得私自复印、拍照或带离指定场所。举报、调查过程、调查结果等材料为公司绝密档案，应由内审机构进行统一归档，存档期限为 10 年。

5.4 回避、异议及严禁打击报复

5.4.1 举报人认为接收、办理投诉举报的工作人员与被举报人是近亲属或有利害关系，可能影响举报事项客观、公正处理的，有权向董事会秘书提出回避要求。情况属实的，该工作人员必须回避。

5.4.2 举报人对内审机构或有关部门的处理结果有异议或多次投诉举报不予接受的，可以向董事会秘书陈述意见，并由董事会秘书在 30 日内将办理情况答复举报人。如举报人仍对办理情况有异议，可以向董事长陈述意见。

5.4.3 任何单位和个人不得干扰和妨碍办理投诉举报的工作人员查处投诉举报事项。

5.4.4 任何通过本制度提出申诉、举报、关切或配合调查的人员（含实名、匿名举报人及证人），均享有不受报复、威胁、歧视或任何不利待遇的权利，公司严禁任何单位或个人对上述人员实施打击报复。不利待遇包括但不限于：无正当理由的降职、降薪、调岗、解雇或拒绝续签劳动合同；无正当理由的绩效考核降级、取消晋升机会或取消评优评先资格；言语威胁、恐吓、骚扰、排挤或施加不合理工作压力；以及泄露举报人身份导致其遭受外部压力或损害。为切实履行保护义务，内部审计机构和人力资源部在接到举报后，应同步评估举报人岗位及薪酬风险，必要时启动岗位保护程序。对涉及直接上级或所在部门负责人的举报，公司有权在调查期间对举报人实行临时性岗位调整或汇报线变更，以消除报复风险。同时建立报复事件快速响应通道，举报人如认为遭受报复，可立即向董事会秘书或内部审计机构直接报告，公司须在 5 个工作日内启动专项调查并反馈初步处理意见。

5.4.5 接收及办理投诉举报事项的工作人员，应遵守下列工作准则：

5.4.5.1 接收当面投诉举报应当在能够保密的场所进行，专人接谈，无关人员不得旁听和询问；

5.4.5.2 投诉举报信件的收发、拆阅、登记、转办、保管和面述或者电话举报的接待、接听、记录、录音等工作，应当严格遵循保密原则，严防泄露举报内容和遗失举报材料；

5.4.5.3 投诉举报材料不得私自摘抄和复制；

5.4.5.4 调查被举报人或被投诉举报单位的情况时，应做好保密工作，在不暴露举报人身份的情况下进行，不得出示投诉举报材料；

5.4.5.5 不得将本单位办理投诉举报的内部研究情况透露给举报人，不得与无关人员谈论投诉举报内容；不得扣押、隐匿或私自销毁投诉举报材料；

5.4.5.6 不得刁难、威胁举报人。

5.4.6 公司严格禁止对于举报人员的报复行为。对违规泄露举报人员信息或对举报人员采取打击报复的人员，将予以撤职、解除劳动合同，触犯法律的将移送司法机关依法处理。

5.5 附则

5.5.1 本制度由公司内审机构负责解释和修订。

5.5.2 本制度自公司签批之日起实施。

成都先导药物开发股份有限公司