

保密级：B

发行印章：

受控文件

**AUCOPO** 漳州万宝能源科技股份有限公司  
ZHANGZHOU AUCOPO ENERGY TECHNOLOGY CO.,LTD.

## 申诉和补救流程管理规定

文件编码：AET-PUP-WI-030

版本号：A/0

编制部门：采购部

审核：卢丽萍

批准：蔡智宗



分发单位:

|    |     |      |        |        |         |        |      |
|----|-----|------|--------|--------|---------|--------|------|
| 单位 | 总经办 | 营销中心 | 电芯研发中心 | 电芯技术中心 | PACK技术部 | 工程设备中心 | 品质中心 |
| 份数 |     | 1    | 1      | 1      | 1       | 1      | 1    |
| 单位 | 采购部 | 财务中心 | 人力资源部  | 信息技术部  | 计划物流中心  | 生产部    |      |
| 份数 | 1   | 1    | 1      | 1      | 1       | 1      |      |

发布日期：2025年05月15日

实施日期:2025年05月15日



## 1.目的

公司建立规范、科学、有效的申诉和补救机制，使利益相关方能够报告和处理与漳州万宝能源科技股份有限公司业务及供应链管理过程中相关的问题和不当行为，尽最大努力预防和缓解因供应链尽责管理相关问题导致的不利影响，保障供应链的合规性，并保护供应链中利益相关方的合法权益，推动整个供应链向更加可持续和负责任的方向发展。

## 2.适用范围

本规定适用于漳州万宝能源科技股份有限公司业务及供应链管理等存在直接或潜在关系的内部、外部利益相关方。

## 3.定义

无

## 4. 职责

4.1 供应链尽职调查工作组组长：监督落实供应链管理沟通申诉机制，处理供应商申诉、投诉事项；

4.2 人力行政部：

- 1.建立供应链尽职调查相关的申诉渠道与管理机制，并对外公开；
- 2.接收来自员工及其他相关方对供应链管理方面的申诉及投诉，并组织调查，及时回应与处理。

## 5. 工作程序

### 5.1 申诉处理机构

5.1.1 人力行政部负责申诉工作的处理，指定专人跟进公共邮箱收集到的申诉信息，执行申诉程序，承诺保护受影响人员或申诉方的身份，向申诉人给出回复，并将过程和结果存档管理。

### 5.2 申诉渠道

公司设立申诉邮箱：ss@aucopo.com 并对外公布，电子邮箱用于接收上述范围的申诉和沟通信息。

### 5.3 申诉内容

5.3.1 任何利益相关方发现与公司业务及供应链尽责管理相关的问题或不当行为，包括不符合公司负责任供应链管理政策、不符合供应链尽责管理流程、未尽义务表现、不履责行为或者认为公司在供应链管理过程中 侵犯自身权益等情况，均可通过此流程进行申诉处理。

5.3.2 相关方对公司的供应链尽责管理提起申诉时，该申诉需包含以下内容：

1. 写明申诉人的姓名（可匿名）、单位（如有）；
2. 详细说明申诉的事项及理由；
3. 附相关支持性证据，这有利于申诉或沟通的解决；
4. 如申诉人有可行的解决措施建议，欢迎一起提供给我司。

对以下内容的申诉，公司不予受理：

1. 恶意申诉；
2. 对于申诉的内容无法提供证据支撑；
3. 对于超出该申诉机制解决范畴的申诉，无法接收申诉，但将提供相关援助或协调相关部门处理。

#### 5.4 申诉和补救处理流程

##### 5.4.1 接收申诉信息

人力行政部每周定期查看邮箱，将申诉方发送的信息和佐证材料保存，初步判定内容相关部门，发放给相关责任部门。

##### 5.4.2 确认申诉信息

供应链尽职调查工作组初步评估申诉与沟通的内容是否符合本申诉与沟通机制的范围，核实申诉内容是否属实，并将相关信息传达给公司的供应链尽责管理工作组组长。

##### 5.4.3 申诉回应

供应链尽职调查工作组在收到申诉事项之后的 15 个工作日内，向申诉者反馈回应邮件，以确认公司收到申诉，并提供解决申诉的步骤和时间，回应内容由供应链尽责管理工作组组长审批。

回应的内容一般分为三类：

1. 不符合申诉范围，申诉不成立，驳回；
2. 接受申诉，但本公司不存在申诉问题无需采取纠正或改进措施；
3. 接受申诉，确认需要采取纠正或改进措施。

#### 5.5 申诉调查和补救

- 5.5.1 在确认接受申诉之后立刻组织申诉调查和补救，在接受申诉开始之日起 1 个月内完成与申诉有关的调查报告，并将调查结果传递给申诉方。

5.5.2 在对不利影响进行补救时，公司将优先处理最严重的影响或反应迟缓将导致无法补救的影响。若申诉方对调查报告或行动措施不满意，公司将进行进一步的调查和研究，确定需要深入开展的行动方案并予以实施。如申诉方仍就与公司改进行动无法达成一致，可将申诉转交给第三方进行调解或聘请外部专家参与审查及磋商。特别情况下，公司将与司法机构进行合作寻求合法的解决方法。

## 5.6 整改与跟进

完成申诉调查处理后，向被申诉方发出整改要求，限期制定有效的解决方案。工作组每个季度将收到的申诉、解决以及未决的情况向供应链尽责管理工作组组长汇报；每年分析申诉解决的情况，并评估申诉与沟通机制的有效性，并在公司年度供应链尽责调查报告中予以体现。

## 5.7 申诉记录

将收到的申诉记录登记在册，应包括以下内容：

- 1.何人何时提交申诉；
- 2.申诉的类型、问题以及随申诉提交的信息；
- 3.接受或拒绝决定。

## 5.8 申诉者保护

### 5.8.1 申诉者信息保护

申诉信息由供应链尽职调查工作组负责登记与处理，处理人须对申诉者的信息严格保密，除分管领导外，严禁将申诉者信息透露给其他任何人员。申诉材料应作为机密级资料严格管理，未经公司管理层或分管领导批准，任何人不得调阅。

### 5.8.2 申诉者权益保护

公司鼓励此类申诉，并切实保护申诉者权益，严禁因申诉打击报复申诉者，同时保证其知情权，即申诉是否有效以及最终处置结果等信息。对严重泄密，导致申诉人合法权益收到损害的，移交司法机关处理。

**本公司郑重承诺：坚决保护申诉者权益不受侵犯。**

## 6. 相关文件

### 6.1 《供应链尽职调查控制程序》

6.2 《检举人保护与反报复控制程序》

6.3 《个人隐私保护控制程序》

## **7. 相关记录**

7.1 【申诉书】

7.1 【申诉与补救报告】

## **8. 附件**

附件一：申诉书

### 申诉书

编号：

|                      |  |          |  |
|----------------------|--|----------|--|
| 申诉者姓名                |  | 职业       |  |
| 申诉者与公司关系             |  |          |  |
| 申诉人联系方式              |  | 申诉事件发生日期 |  |
| 申诉事实及诉求内容<br>(可附页提交) |  |          |  |
| 申诉确认, 并回应是否符合受理条件    |  |          |  |
| 申诉确认, 并回应是否符合受理条件    |  |          |  |
| 承办:                  |  | 复核:      |  |
| 日期:                  |  | 日期:      |  |

保存期限: 10 年

CSR-PUR-072 VER1.0

## 附件二：申诉与补救报告

## 申诉与补救报告

编号：

|                                       |  |          |  |
|---------------------------------------|--|----------|--|
| 申诉者姓名                                 |  | 职业       |  |
| 申诉者与公司关系                              |  |          |  |
| 申诉人联系方式                               |  | 申诉事件发生日期 |  |
| 申诉事实及诉求内容<br>(可附页提交)                  |  |          |  |
| 相关影响评估：评估申诉问题可能产生的环境、社会影响及损失成本（可附页提供） |  |          |  |
| 公司补救经过及结论<br>(可附页提供)                  |  |          |  |
| 尽职调查工作组<br>组长意见                       |  |          |  |
| 承办：                                   |  | 复核：      |  |
| 日期：                                   |  | 日期：      |  |

保存期限：10年

CSR-PUR-073 VER1.0