Hainan Meilan International Airport Company Limited *

海南美兰国际空港股份有限公司

(于中华人民共和国注册成立的股份有限公司)

(股份代号： 357)

(「本公司」)

信访投诉举报工作制度及工作程序暂行规定

于2022年11月9日采纳

1 总则

为全面落实从严治党、从严治企，规范公司信访投诉举报工作，充分发挥联系沟通、信息反馈、监督保障和协调疏导作用，增强监督力度，维护信访投诉举报人合法权益，规范公司信访投诉举报问题受理等相关工作流程，承诺维持高诚信标准及合乎道德的商业操守，现根据党内法规及国家相关法律法规，以及《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称："《上市规则》"）的有关规定，结合上级纪检部门的规定和公司实际，制定本规定。

2 投诉举报受理原则

2.1 坚持依法依规依纪办理。

2.2 坚持分级负责、归口办理。

2.3 坚持权利与义务相统一。

2.4 坚持解决实际问题与思想教育相结合。

2.5 鼓励举报任何员工及／或外部各方在进行与公司有关事务时作出的实际或疑似不当行为或不良操守。

3 管辖对象和范围

纪检办公室负责受理、监督和审查的对象：

3.1 纪检办公室负责受理、监督和审查同级党委管理的党员、党组织涉嫌违规违纪违法问题；

3.2 纪检办公室依据相关法规、公司规章制度及公司授权，受理、监督和审查公司管理的人员以及下属单位管理的人员涉嫌违规违法违纪问题。

3.3 对于涉嫌职务犯罪的问题线索，统一移送上级纪委（纪检部门）处理，以及按第 13.6 条的规定向公安机关等政府执法部门举报。

4 受理信访投诉举报内容

纪检办公室统一接收公司各部门及工作人员收到的涉嫌违规违纪违法行为的投诉举报，包括：

4.1 对美兰机场全体工作人员或下属单位工作人员不依法履职，违反廉洁从业及道德操守等规定，涉嫌贪污贿赂、滥用职权、玩忽职守、权力寻租、利益输送、徇私舞弊、浪费国家资财等违规违纪违法行为、内部监控、会计、审计及财务事项上的不良行为、不当或欺诈行为、对任何人士的健康及安全造成危害、及／或蓄意隐瞒以上任何一项的检举。

4.2 对同级党委所管辖的党组织、党员违反政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律等党的纪律行为的检举。

4.3 接受上级纪委转办的，巡视巡察工作机构、审计机关等单位转来涉嫌违规违纪违法的问题线索；

4.4 美兰机场党委所管辖的党员、党组织对所受党纪处分或公司纪委、纪检办公室所作的其他处理不服的申诉，要求进行复议、复查的来信来访。

4.5 分管公司领导批办或交办的投诉件。

4.6 其他应由纪检办公室受理的管辖对象涉嫌违规违纪违法的问题线索等。

5 反映下列事项的投诉举报不予受理：

5.1 依法已经、或正在、或应当通过诉讼、仲裁、行政裁决、行政复议等途径解决的。

5.2 仅列举出违纪违法犯罪行为名称，无实质内容的投诉举报。

5.3 其他不予受理的情形。

6 受理时限要求和线索管理

6.1 美兰机场各部门及工作人员收到的信访举报，应当在3个工作日内移交纪检办公室；下属单位收到的信访举报，应当在5个工作日内移交纪检办公室。对属于上级纪检部门受理的信访举报，美兰机场纪检办公室应当立即径送本单位党（纪）委书记阅知（涉及其本人的除外），并自收到之日起5个工作日内将原件附函报送上级纪委。

6.2 纪检办公室对问题线索实行集中管理、动态更新、定期汇总核对，指定专人负责接收和管理问题线索，逐件编号登记、建立管理台账，分类摘要填写问题线索登记表。

6.3 所有举报事项及相应的跟进行动将集中并机密地保存至少10年以上。纪检办公室/审核委员会可根据需要延长期限，或遵循任何相关法规或当局所订立的其他期限。

7 受理党风廉政问题处理原则

7.1 坚持惩前毖后、治病救人，把纪律挺在前面、把监督挺在前面，精准有效运用监督执纪“四种形态”，把思想政治工作贯穿监督执纪全过程，严管和厚爱结合，激励和约束并重，注重教育转化，促使党员自觉防止和纠正违纪行为，惩治极少数，教育大多数，实现政治效果、纪法效果和社会效果相统一。

7.2 坚持民主集中制，线索处置、谈话函询、初步核实、立案审查、案件审理及处置执行中的重要问题，应当经集体研究后决定。

7.3 建立监督检查、审查、审理相互协调、相互制约的工作机制。坚持监督检查、审查、审理相分离、一视同仁原则。

8 线索处理工作程序

违法违规违纪行为的具体识别判定标准，包括但不限于以《中国共产党纪律处分条例》之纪律处分应用规则、美兰机场奖惩管理相关规定之惩处适用行为等作为主要依据。纪检

办公室自收到问题线索之日起3个工作日内，结合问题线索内容，综合分析，按照暂存待查、予以了结、谈话函询、初步核实四类方式提出处置意见和理由，并报纪检办公室主任审批，经评估认为需要初步核实的，应当拟写初步核实工作方案，并报公司纪委书记、党委书记批准。

8.1 对具有下列情形之一的问题线索，可以暂存待查，待条件成熟后再行开展核查工作：

8.1.1 线索具体、有可查性，但因其本人、所在部门、时机等因素，不便马上开展核查的；

8.1.2 相关重要涉案人员一时难以找到的；

8.1.3 经初步核实或者谈话函询，尚不能完全排除问题存在可能性，在现有条件下难以进一步开展工作的；

8.1.4 反映问题发生年代久远，且之后没有新问题举报的；

8.1.5 其他虽具有一定可查性，但暂不具备核查条件的。

8.1.6 暂存待查问题线索的暂存期为90日，经纪检办公室主任批准，可延长一次，期限为90日。暂存期满后，纪检办公室应当重新评估提出处置建议，并由纪检办公室主任审批同意，如需开展初步核实工作，需继续上报公司纪委书记、党委书记审批。

8.2 对具有下列情形之一的问题线索，可以予以了结：

8.2.1 经过核查未发现违规、违纪、违法问题的；

8.2.2 经过谈话函询，不能认定被反映问题存在，也无条件开展进一步工作的；

8.2.3　虽有违纪事实，但情节轻微，不需追究党纪政纪责任，已建议有关党组织或行政机关作出恰当处理的；

8.2.4　其他反映问题失实或无可能开展核查工作的；

8.2.5　承办人员在问题线索予以了结后5个工作日内，将结果书面反馈纪委、纪检办公室。对实名举报的问题线索，承办人员应当在办结后10个工作日内以适当方式将办理结果答复举报人。

8.3　谈话函询

8.3.1　对于采取谈话函询方式处置问题线索，纪检办公室应当拟订谈话方案和相关工作预案，报纪检办公室主任批准，必要时向同级纪委、同级党组织主要负责人报告。

8.3.2　谈话应当由纪检办公室主任指派承办人员进行。谈话应当在具备安全保障条件的场所进行，应当制作谈话笔录（模版另附），谈话后可以视情况由被谈话人写出书面说明。

8.3.3　函询应当以纪检办公室名义发函给被投诉举报人，并抄送其所在党组织主要负责人。被函询人应当在收到函件后5个工作日内写出说明材料，由其所在党组织主要负责人签署意见后发函回复纪检办公室。

被函询人为党组织主要负责人的，或者被函询人所作说明涉及党组织主要负责人的，应当直接发函回复纪检办公室。

被函询人因特殊情况不能如期回复的，应当在规定期限内书面说明理由，由其所在党组织主要负责人签署意见后发函回复纪检办公室。

8.3.4 纪检办公室应当在谈话结束或者收到函询回复后1个月内写出情况报告和处置意见，经公司纪委书记、党委书记批准，提请公司党委会研究。根据不同情形作出相应处理：

8.3.4.1 反映不实，或者没有证据证明存在问题的，予以采信了结，并向被函询人发函反馈；

8.3.4.2 问题轻微，不需要追究纪律责任的，采取谈话提醒、批评教育、责令检查、诫勉谈话等方式处理；

8.3.4.3 反映问题比较具体，但被投诉举报人予以否认且否认理由不充分具体的，或者说明存在明显问题的，一般应当再次谈话或者函询；发现被投诉举报人涉嫌违规、违纪或者违法问题需要追究纪律和法律责任的，应当提出初步核实的建议；

8.3.4.4 被谈话函询的党员干部应在民主生活会上就本年度或者上年度谈话函询问题进行说明，讲清组织予以采信了结的情况；存在违纪问题的，应当进行自我批评，作出检讨。谈话函询材料应当存入《廉政档案》。

8.4 初步核实

8.4.1 采取初步核实方式处置问题线索，应当制定初步核实工作方案，报公司纪委书记、党委书记批准。

初步核实工作方案应当列明线索来源，反映的主要问题，初步核实方法和措施，核查组人员，时间计划，工作纪律及要求等。

8.4.2 核查组需要严格根据工作方案开展核查工作，遵守工作纪律，对于调查中发现的重大新问题线索需及时向纪检办公室

主任汇报，必要时向公司纪委书记、党委书记汇报。对于在时间计划内无法完成的初核工作，可向纪检办公室主任申请延期一次，最长期限 90 天。

8.4.3 初步核实工作结束后，核查组应当撰写初步核实情况报告，列明被核查人基本情况、反映的主要问题、办理依据及初步核实结果、被核查人的态度和认识、存在疑点、处理建议。需要对被核查人所在部门或公司党风廉政建设和履行职责存在的问题提出纪律检查建议或人员处分建议的，在初步核实报告中一并提出。

承办人员应当综合分析初步核实情况，经集体研究，按照拟予以了结、谈话提醒、暂存待查，移送有关党组织处理、移送上级纪委等方式提出处置建议。

初步核实情况报告应当提交公司党委会集体审议。

8.4.4 在初步核实过程中发现涉嫌职务犯罪问题线索的，应当起草问题线索移交报告，经公司纪委书记、党委书记批准，并经公司党委会集体审议后将问题线索移送上级纪委办理。

8.4.5 对巡视工作机构和审计机关、行政执法机关、司法机关等移送的问题线索，经初步核实后，承办人员应当在 10 个工作日内向移送单位书面反馈。

8.4.6 事件调查结束后，公司纪检办公室根据线索来源，应当及时向党委或董事会或审核委员会提交书面调查报告。调查报告应当包括对被举报事件的接受时间、调查人员组成、对该事件的调查核实情况、是否属实的结论意见以及对相关人员的处理建议等。如有相关证据、证物或者证言的，应当在调查报告附录中注明。

9 信访投诉举报保密制度

9.1 公司尊重举报人暗中作出举报。然而匿名指控会令公司仅因无法向举报人取得进一步资料以作出充分和恰当评估而难以跟进事件。公司鼓励提供资料的举报人应在可行情况下提供其姓名及联络资料，以便查明指控事宜或在有需要时取得更多适用资料。

9.2 投诉举报材料应按密件保管处理，投诉举报人姓名、被投诉举报人的姓名及投诉举报内容，不得随意泄露。不得在公共场合谈论举报内容。

9.3 投诉举报材料，不能擅自带离办公室，更不能作废纸变卖或使用，给投诉举报人回复应注意安全保密。

10 信访投诉举报反馈(回访)制度

10.1 凡署实名的来信、来访、来电举报，办结后应及时将调查处理情况向投诉举报人当面反馈，不能当面反馈的，可以书面反馈。

10.2 匿名举报件办结后，可根据所反映的问题造成的影响大小，选择适当的对象和场合进行反馈。

10.3 反馈时要做到态度明朗，逻辑严密。

11 举报方式

11.1 一般信访投诉举报渠道

11.1.1 举报地址：海南省海口市美兰国际机场4号楼C302纪检办公室

邮政编码：571126

电子邮箱：mljj@hnaport.com

举报电话：0898-69966110（工作日电话）

11.2 基于《上市规则》要求向董事会审核委员会（以下简称：“审核委员会”）举报渠道

11.2.1 审核委员会是指任何根据《上市规则》设立的、全部由非执行董事组成且独立非执行董事占大多数的指定委员会，本规定指定由公司董事会办公室以联络方式代审核委员会接受相关信息。董事会办公室收取相关信息及资料之后，应及时向审核委员会汇报。

11.2.2 公司干部员工及可能受公司员工不当行为影响的其他利益相关方（例如与公司有往来的商业伙伴、客户或供应商等），可暗中或以不具名方式通过向公司董事会办公室提交信息的方式以向审核委员会提出其任何可能关于公司不当事宜的关注。联络信息：

电子邮箱：mlkgdb@mlairport.com

联系地址：海南省海口市美兰区美兰国际机场办公楼董事会办公室

邮政编码：571126

11.2.3 公司审核委员会在收到信访投诉后，需认真研判并将信访举报事项转交公司纪检办公室或指定董事、高级管理人员、部门进行跟踪处理。

12 举报方式公开制度

各单位需根据自身业务情况，加强对信访投诉举报信息渠道的公开及宣贯工作：

12.1 在工程项目、商业招商等办公场所的醒目处需公开美兰机场信访投诉举报监督信息渠道。

12.2 招投标项目信息公示中需公开美兰机场信访投诉举报监督信息渠道。

12.3 干部任前公示中需公开美兰机场信访投诉举报监督信息渠道。

13 其他规定

13.1 对来信来访应认真对待、主动接待，做到态度认真、耐心倾听，并做好记录，必要时可以录音、录像。

13.2 虽然举报人未必能够提供关于所举报的不当行为的确凿证据，但公司期望举报人能提出有关事宜值得关注的原因，以及全面披露任何有关的详情及证明文件。举报人应确保提交的一切必要证据已随附于申诉／举报材料内或附于邮件内送交，以备跟进。

13.3 投诉举报受理人与被反映对象有亲属关系、本人或近亲属与投诉举报事项由利害关系的，纪检工作人员应当主动申请回避。

13.4 对于投诉举报件进行统一归口管理，纪检办公室应在五日内登记完毕。对投诉举报件逐件编号，注明日期、件次、转来单位等，做到内容完整、分类恰当，处理意见明确，“事事有结果，件件有着落”。

13.5 对于举报属实且产生重要贡献者，报经公司党委或领导班子同意，可给予适当的精神或物质激励。

13.6 公司内部调查不得影响国家或地方执法机关日后进行的任何调查（包括采取措施以确保适当处理在内部调查过程中举报或披露的涉嫌刑事罪行，避免令肇事者发现被举报，并应保留所有相关证据），一旦合理怀疑举报事项涉及刑事罪行，应移交公司合规法务部向公安机关等政府执法部门举报。

13.7 禁止对投诉举报人进行打击报复，纪检办公室将采取一切必要措施或配合投诉举报人采取的保护措施确保投诉举报人的合法权益不受侵犯，同时对于打击报复行为，一经发现并查实，将按照公司规定从严从重处理。

13.8 禁止故意或不负责任地作出虚假恶意指控，对诬告陷害者，一经发现并查实，将按照公司规定从重从严予以惩处。

13.9 本政策（或其摘要）及举报渠道将刊登于公司网站（http://www.mlairport.com）用作公开信息。

14 附则

14.1 本规定自下发之日起施行。此前发布的相关规定，凡与本规定不一致的，按照本规定执行。

14.2 本规定由海南美兰国际空港股份有限公司纪检办公室负责制定、解释和修订，经公司党委会、董事会、公司总裁办公会批准后生效。

14.3 本举报机制须定期检讨，以提高其有效性，增加员工对举报流程的信心。

附件：

谈　话　笔　录

谈话时间：　__年_月_日_时_分至_日__时_分

谈话地点：　_____

谈话人：_____　记录人：_____

被谈话人姓名：_____　性别：___　年龄：__岁

工作单位、职务：_____

政治面貌：_____

是否党代表、人大代表、政协委员：____

住址：_____

联系方式：_____

问：（出示工作证件）我们是纪委的工作人员，现依法对你进行谈话。你应当如实回答我们的提问，有意作伪证或者隐匿证据应负相应的法律责任。同时本次谈话过程实行全程同步录音。以上告知事项你清楚了吗？

答：　　。

问：你的身体状况如何，有无既往病史？

答：　　。

问：说一下你的工作简历？

答：　　。

被谈话人（签名、捺指印）：　　第　页　共　页

问：说一下你的家庭成员情况？

答：我家共　口人，分别是　　。

问：　。

答：　。

问：　。

答：　。

问：本次谈话中，有无虐待体罚、威胁、引诱、欺骗或者其他非法情形？

答：　。

问：你还有什么要补充的吗？

答：　。

问：你以上所讲是否属实？

答：　。

问：你看一下笔录，和你说的是否一致？如果记载有遗漏或者差错，可以提出补充或者改正。如无误请签字确认。

答：　。

〔被谈话人亲笔书写“以上笔录共×页，我已看过（或者向我宣读过），和我说的相符”，并逐页签名、捺指印〕

谈话人：（亲笔签名）　　**记录人**：（亲笔签名）

年　月　日

被谈话人（签名、捺指印）：　　第　页　共　页