



LI NING COMPANY LIMITED

李宁有限公司

(于开曼群岛注册成立之有限公司)

(股份代号：2331)

投诉举报程序

1. 目的

- 1.1 李宁有限公司（以下简称「公司」）秉承践行企业社会责任、恪守商业原则和操守的理念，通过公开、透明方式，为全体员工及公司利益相关方（如投资者、直接供应商、合作伙伴、客户等，以下简称「利益相关方」）提供包括申诉和举报两种形式的投诉机制。通过制定本投诉举报程序（以下简称「本程序」），了解员工及利益相关方诉求，开展内部投诉举报处理程序，调查原委，提出解决方案，并将处理结果反馈投诉者。
- 1.2 本程序已上载至公司网站以供员工及利益相关方参阅相关举报指引。本程序同时亦载于公司内联网供员工参阅。

2. 范围

本程序适用于公司员工或利益相关方向公司提出的各项投诉和举报。

3. 投诉举报内容

- 3.1 本程序适用于举报员工、管理层及利益相关方在工作过程中出现的或与公司事务有关的任何形式的不当行为或违法违规行为，如舞弊贿赂、贪腐、海关或税务违规、私收货款、侵占公司财产、奖惩及考核有失公允、危及公司员工及利益相关方健康及安全的行为（包括任何违反法律法规或有关劳动条件的公司政策）、对公司员工或利益相关者的骚扰、损害公司利益、违反《李宁集团反腐败和反贿赂制度》及其他公司管理规章制度的行为等。
- 3.2 投诉举报应以书面形式提出，且内容应尽可能详细并提供支持证据，包括但不限于：
 - (1) 不当行为或违规的类型；
 - (2) 不当行为或违规所涉人员；
 - (3) 不当行为或违规发生日期和时间；
 - (4) 对不当行为或违规的详细描述，包括与不当行为或违规相关的任何事宜；
 - (5) 支持投诉举报的证据，如照片、视频、证人、录音、邮件、书面文件、聊天记录等；及

(6) 如非匿名投诉举报，应提供投诉举报人的联系方式。

3.3 如员工或利益相关方本着诚信原则如实举报，即使公司其后的调查无法证实投诉举报的不当行为或违法违规行为，公司也感谢投诉举报者对公司的关注。

4. 投诉举报渠道

4.1 员工或利益相关方可以通过采用本程序附件随附之标准表格《员工投诉意见处理记录》并以以下方式向公司的审核委员会（以下简称「**审核委员会**」）投诉举报或提供举报信息，审核委员会主席将厘定处理举报以及有关作出转授权力之行动：

(1) 电子邮箱：

可透过电邮寄发予审核委员会（透过人力资源部转呈，电邮地址为 whistleblower@li-ning.com.cn）作出。

(2) OA 系统：

OA-综合办公-新建流程-申诉/举报单(致审核委员会)

(3) 线下寄送：

邮寄地址：北京市北京经济技术开发区(通州)兴光五街 8 号 1-8 幢，李宁中心
(收件人：审核委员会)

(4) 匿名渠道：

投诉举报人可选择以匿名方式通过私人邮箱发送投诉举报信息至第 4.1 条第 (1) 项所列电子邮箱中，也可将纸质投诉举报信息邮寄至第 4.1 条第 (3) 项所列的地址。

4.2 本程序第 4.1 条第 (1) 项所列电子邮箱由人力资源部负责日常管理。人力资源部将秉承客观、公正、完整原则对该邮箱收到的投诉举报邮件转呈至审核委员会。公司法务总监及工会主席负责对人力资源部管理邮箱及邮件转呈的工作进行监督监察。任何部门或个人均不得擅自删除、销毁、摘抄、复制、泄露投诉举报信息。

5. 匿名投诉举报

5.1 公司设有第 4.1 条第 (4) 项的匿名投诉举报渠道，允许员工和利益相关方匿名投诉举报。

5.2 匿名投诉举报内容应尽可能详细并提供支持证据。公司不受理匿名且没有可查证证据的投诉举报。

5.3 公司不鼓励无意义、虚假或毫无事实根据的投诉举报。

6. 投诉举报处理

公司通过公开、透明方式，提供包括申诉和举报两种形式的投诉机制。

6.1 申诉处理

公司在内部系统中设定二级程序处理员工申诉，以保证员工申诉得到公正、高效的处理：

- (1) 第一级程序：公司鼓励员工在提起申诉前先与直属领导沟通，但员工可直接提起第一级程序申诉。该程序由隔级领导及人力资源业务合作伙伴（HRBP）调查处理并在 3 个工作日内回复；及
- (2) 第二级程序：如第一级程序审批人未在 3 个工作日内回复或员工认为第一级程序的回复未解决申诉的问题，可以在系统中选择「未解决」，从而将申诉请求提交至第二级程序，第二级程序由系统负责人及总部员工关系部调查处理并回复。

6.2 举报处理

举报人可以通过第 4.1 条所列的方式作出举报。其中，如员工透过 OA 系统进行举报时可选择「是否经 HR」。如举报人选择「是」，举报受理账号（该账号由人力资源部管理）收取举报信息转呈审核委员会，并由人力资源部跟进事件处理结果；如举报人选择「否」，举报信息将直接发送予审核委员会。一般情况下，审核委员会在 1 个工作日内回应并展开相关调查，5 个工作日内回复调查结果。

6.3 投诉举报人投诉举报的问题经调查属实的，公司将依据适用的法律法规或公司管理制度对存在违规或不当行为的员工或管理层进行惩处；上级管理人员有过错的，承担相应的管理责任，根据过失行为的轻重程度，分为一级过失行为、二级过失行为、三级过失行为，其中三级过失行为属于严重违反公司规章制度的行为。若构成犯罪，公司将移交相关执法机构追究刑事责任。

6.4 公司决定是否进行调查取决于是否有足够的资料和证据，如因缺乏足够资料和证据而决定不进行调查的，人力资源部会通知投诉举报者有关决定。

6.5 内部投诉举报处理不应阻碍执法机构作任何进一步的调查。一旦有合理的刑事犯罪嫌疑，应向相应的执法机构报告。在特定情况下，当审核委员会主席认为合适，亦会把案件转介相关执法机构或监管机构。倘案件事宜移交当局，公司将无法就该案件采取进一步行动。

7. 记录

7.1 所有投诉举报均记录在《投诉举报处理登记册》上，该登记册载明投诉举报的类型、匿名与否、投诉举报日期以及针对投诉举报所采取的行动。当投诉举报被解决时，还应记录解决的日期和方式。

7.2 投诉举报记录及相关文档的保存期限为 7 年。

8. 保护和保密

- 8.1 公司不容忍对投诉举报者的任何打击报复或歧视，对举报涉嫌违反法律法规或公司管理规章制度的个人进行打击报复的任何人都将受到严肃处理。如果投诉举报人因投诉举报而受到歧视、报复或骚扰，可以告知人力资源部进行调查并采取必要行动。
- 8.2 每项举报事项将依据适用的隐私法律严格保密。除非获得投诉举报人同意或在下述情况下，否则投诉举报人之身份不会被泄露：
- (1) 审核委员会认为披露身份对公司之调查或利益而言属重大；
 - (2) 举报属琐碎无聊或非真诚作出并带有恶意或恶作剧意图，或滥用本程序而作出；
 - (3) 为遵守任何适用法律或规例、任何相关政府或规管机构（包括香港联合交易所有限公司）或对公司拥有司法管辖权之任何法院之命令或指令之规定而须予披露；或
 - (4) 举报者之举报及身份已为大众所知悉。
- 8.3 如投诉举报者为私利或不当目的恶意进行不实或虚假投诉举报，公司保留向该不实或虚假投诉举报者采取必要行动的权利。

9. 补救措施

如果调查结果显示公司管理上存在漏洞，公司将采取补救措施，完善管理制度和政策。

10. 维持本程序

审核委员会应至少每两年对本程序进行审查并在必要时对本程序进行更新或修订。审核委员会将监察本程序及当中程序之实施及执行，并负责不时诠释、审阅及修订本程序所载之一切规则及程序。

附：员工投诉意见处理记录



LI NING COMPANY LIMITED
李宁有限公司

员工投诉意见处理记录

Handling Record of Employee Complaints

投诉人 Complainant		投诉方式 Complaints Approach		投诉时间 Submit Time	
投诉内容及支持证据 The Content of Complaints and Supporting Evidence :					
处理时间 Handling Time		受理人 Receiver		答复时间 Reply Time	

投诉处理结果 **Handling Results of Complaints** :