

FOLIDAY 复星旅文

FOLIDAY 复星旅文

复星旅文集团

员工手册

[HR_T_ HR•00_001_ V5.0]

[人力资源中心]

Fosun Tourism Group

2022-9-1

目录

第一章 关于本手册.....	3
第二章 公司概况.....	3
第三章 企业文化.....	4
第四章 雇佣关系.....	5
第五章 考勤休假.....	9
第六章 薪资福利.....	15
第七章 绩效管理.....	17
第八章 晋升管理.....	18
第九章 培训管理.....	19
第十章 奖励处罚.....	19
第十一章 行为规范.....	28
第十二章 沟通申诉及举报.....	30
第十三章 附则.....	32
附件一：复星旅文集团及其关联公司列表.....	33
附件二：廉洁从业承诺书.....	34
附件三：《关于不在外兼职、不双重用工、不在外兼任董监高的承诺书》.....	35
附件四：《员工差旅承诺函》.....	36
附件五：雇员买卖公司证券之书面指引.....	37
回执及承诺书.....	38

第一章 关于本手册

集团人力资源中心根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，结合公司相关规章制度，制订本手册。

本手册旨在阐明复星旅游文化集团及其关联公司与员工双方的权利和义务，帮助员工全面了解公司的政策、规章制度等信息。

公司全体员工（包括签订聘用合同的员工）均应认真阅读、了解并遵守本手册之规定，海外员工的用工、休假、薪酬和福利遵从公司制订的海外相关制度和标准。

本手册适用于集团本部、核心企业及孵化企业，具体详见附件一，其他集团企业《员工手册》可参照本手册制订。

本手册是公司财产和机密文件，员工应妥善保管，员工在离职时须交还本手册的原件及所有复印本。

由于公司的持续发展将可能需要对本手册中所涉及的相关政策进行适时修改、增补或废除，员工有责任查阅本手册中提及的实时发布和更新的公司规章制度，希望每位员工都能认真阅读并遵守，如有任何疑问，可随时向您的上级或公司人力资源中心咨询。

第二章 公司概况

复星旅游文化集团（简称“复星旅文”，也称为 FOLIDAY）作为全球家庭休闲度假的引领者，是复星“健康、快乐、富足、智造”四大业务板块之一“快乐”板块的重要组成部分。复星旅文于 2018 年在香港联交所主板上市（01992.HK），秉承着“让全球家庭更快乐”的企业愿景，复星旅文致力于将 FOLIDAY 打造成为家庭休闲度假体验的代名词，主张“Everyday is FOLIDAY”生活方式，旨在将高品质、多样化的旅游休闲概念融入每天的生活中。

复星旅文 FOLIDAY 的业务涵盖度假村、旅游目的地和休闲度假服务及解决方案三大板块。其中度假村业务由源自法国提供一价全包休闲度假体验的 Club Med 地中海俱乐部、野

FOLIDAY 复星旅文

奢精品度假酒店 Casa Cook、新世代潮流度假酒店 Cook's Club 等高端品牌组成。旅游目的地则包涵了高端一站式娱乐休闲及综合旅游度假目的地 Atlantis Sanya 三亚·亚特兰蒂斯，综合型国际休闲度假目的地 FOLIDAY Town 复游城、旅游目的地专业运营商 Albion 爱必依等品牌。在收购了世界上历史最悠久的旅游品牌之一 Thomas Cook，并成立了托迈酷客生活方式平台及旅行社后，FOLIDAY 休闲度假服务及解决方案板块得到了极大提升，联合旗下文化及娱乐活动提供商 Fanxiu 泛秀、国际亲子玩学俱乐部 Miniversity 迷你营，以及全球会员俱乐部 Foryou Club 复游会等品牌产品共同为消费者提供高品质旅游产品及服务。

以 2019 年收入计，复星旅文 FOLIDAY 是聚焦休闲度假的全球领先综合性旅游集团之一，也是全球最大的休闲度假村集团（引自于独立国际咨询公司弗若斯特沙利文行业报告），以“产业运营+战略投资”双轮驱动，围绕全球家庭的休闲度假需求，进行全产业链布局 and 全球化资源整合。兼顾内生增长和收购兼并，FOLIDAY 将充分发挥复星的投资能力和产业运营能力，围绕休闲度假在全球持续进行价值投资和并购整合，智造全周期、全球化、全产业链的 C2M 旅游生态系统。

第三章 企业文化

公司在不断发展的进程中逐步形成了自己的企业文化体系，秉承着“让全球家庭更快乐”的企业愿景，复星旅文致力于将 FOLIDAY 打造成为家庭休闲度假体验的代名词，主张“Everyday is FOLIDAY”生活方式，旨在将高品质、多样化的旅游休闲概念融入每天的生活。同时将“以发展吸引人、以事业凝聚人、以工作培养人、以业绩考核人”为用人准则，通过建立健全学习型组织搭建企业和员工共同成长发展的平台。

我们的核心价值观：

对事严格，对人宽容；

持续学习，勇于创新；

通融合作；

追求卓越；

创业精神。

第四章 雇佣关系

4.1 入职体检与报到

4.1.1 新员工入职前必须参加公司安排的指定医院的体检，在未明确体检是否合格之前不允许公司相关人员擅自通知员工报到，由此引起的任何问题（包括劳动纠纷、医疗费用、社保等）均由相关负责人员承担。

4.1.2 新员工接获录用通知后应于公司指定时间和地点亲自办理报到手续，并提供录用通知书中所要求的证件以供验证。

4.1.3 凡有以下情形之一，不予录用：

政府规定不得雇佣者（未满16周岁人员）；

被相关监管机构宣布禁止在一定期限内进入行业，禁入期未届满的。

4.1.4 正式员工：办理入职手续时（沪籍）员工需提供劳动手册和退工单，（非沪籍）员工需提供原单位开具的离职证明，公司与其签订劳动合同。如新员工无法提供上述材料及相关证明的，将按规定与员工签署相应的承诺函。

退休返聘员工：办理入职手续时员工需提供退休证明，公司与其签订聘用合同。

4.2 合同签订

4.2.1 公司在与员工订立劳动合同前，应向员工如实介绍本公司涉及劳动者切身利益的规章制度、工作内容、劳动条件、职业危害、劳动报酬等情况，同时员工有义务将自己的健康状况、知识技能和工作经历等与劳动合同直接相关的基本情况向公司如实说明。

4.2.2 如双方无异议，公司将采用已审核批准的合同文本进行签订，合同任何一方有权提出特别约定条款，但须经双方协商一致。

FOLIDAY 复星旅文

4.2.3 签订劳动合同时，必须由员工本人签名，劳动合同一式两份，其中一份交员工保管。

4.2.4 公司与员工签订《保密协议》和《竞业禁止协议》。公司可与其出资培训的员工约定服务期。

4.3 合同期限

4.3.1 新入职员工首次签订的劳动合同期限一般为三年，试用期为六个月，特殊情况除外。

4.3.2 员工在本公司劳动合同期满，续订劳动合同的期限由用人部门根据员工的绩效表现和能力给出建议，经公司管理层审批后确定。

4.3.3 接受公司出资培训与公司签订服务期合同的员工，劳动合同期限应与服务期一致或按约定的执行。

4.4 合同变更

劳动合同的变更需经双方当事人协商一致并形成书面约定，双方未达成一致意见的按原劳动合同继续执行。具有下列情形之一的，公司可以变更员工原劳动合同中的工作岗位：

- 1、劳动者患病或者非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作的；
- 2、经过考核确认，劳动者不能胜任劳动合同约定的工作岗位的；
- 3、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行的。

4.5 服务期合同

有服务期的劳动合同因服务期限发生变化，原签订的劳动合同期限短于服务期限，需变更劳动合同期限，变更后的合同期限至少等于服务期限。

4.6 合同续签

劳动合同期满 30 日前，集团人力资源中心通过 OA 系统发起劳动合同续签审批流程，由 HRBP、直接上级进行评分、评价，并建议续签年限，经部门负责人、人事薪酬负责人、人力资源中

FOLIDAY 复星旅文

心总经理（核心员工）、集团总裁（核心员工）审批同意后，公司与员工续签劳动合同；若最终评估公司不与员工续签合同，公司将于合同到期前向员工发送合同到期终止通知书；

若员工不同意续签合同，也应于合同到期前通知公司人力资源中心和所在用人部门，合同到期即终止，并及时办理工作交接和离职手续。

4.7 其他合同终止情况

员工遇退休、辞职、死亡及发生法律、行政法规规定的其他情形，劳动合同终止。

4.8 合同解除

劳动合同解除按《中华人民共和国劳动合同法》有关条款和公司相关规定执行。

4.9 试用期员工管理

4.9.1 员工试用期期限及其他与试用期有关的事宜按《中华人民共和国劳动合同法》和公司相关规定执行。

4.9.2 员工试用期期满前一个月，由集团人力资源中心向用人部门发起试用期考核流程，由员工的直接上级进行评估并建议是否按期转正，经审批后，由公司/部门人力资源负责人与员工进行试用期面谈，并最终经人力资源中心审批后生效。

4.9.3 员工试用期期满考评符合岗位要求的予以按期转正，不符合岗位要求者不予转正。

4.9.4 在试用期间工作取得特殊成就或工作表现特别出色的可给予提前转正，试用期延长只限定为《劳动合同法》允许范围内的情况。

4.10 保密与竞业限制

4.10.1 所有员工上岗前（包括新进和内部调入）均与公司签订《保密协议》与《竞业禁止协议》，履行相关义务与责任。

4.10.2 签有竞业禁止协议或条款的员工，在其离职时公司会根据具体情况判断是否启动竞

业禁止。若启动，将书面告知员工具体时限和补偿等内容。竞业限制期限自离职之日起最长不超过 24 个月。

4.11 离职

4.11.1 主动辞职：员工辞职应提前 30 日（提前通知期）发起离职流程（辞职）系统流程，法律、法规另有规定的除外。在员工提交辞职申请至正式离职日期间仍应继续工作并遵守公司的考勤管理制度。

4.11.2 公司应与离职员工进行离职面谈，了解离职原因，以改善公司管理环境和调整人力资源政策。

4.11.3 员工离职前应履行工作交接职责，保证工作交接顺利完成，并按照系统中的离职交接流程办理相关手续。

4.11.4 签订有《保密协议》、《竞业禁止协议》的员工离职，应遵守相应的保密责任和义务。

4.11.5 离职结清款项

离职员工最后一个月的工资及人事津贴应根据实际工作天数折算。

员工截至其离职日为止积欠公司的款项，应于离职前返还给公司。

4.11.6 公司财产

凡属公司财物，包括电脑、公务车、门禁卡、停车证、钥匙、其它计算机设备、各种文件卷宗等，应在员工离职离开公司前返还公司。

4.12 员工公司档案

员工公司档案为新员工在报到时向集团人力资源中心提供或填写的证明与附件，主要包括员工履历表、身份证和户口簿的复印件、最高学历证明复印件、最高职称证明复印件、专业资格证复印件、体检表（公司指定医院）、劳动手册原件（仅限上海地区）和原单位离职证明等。如上述档

FOLIDAY 复星旅文

案包含的信息发生变化，员工有义务及时通知集团人力资源中心。

4.13 劳动争议

因劳动合同履行发生争议时，首先应协商解决。不愿协商或协商不成的可根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》提交有管辖权的劳动争议仲裁委员会仲裁；对仲裁裁决不服的，可向有管辖权的人民法院起诉。

4.14 工作安排 / 地点

每位员工的最初工作安排将在劳动关系开始时确定，公司有权根据业务需要和管理需求、结合员工个人业绩、能力等情况，经双方协商一致，在其认为适当的条件下调整员工的工作职责和工作地点。此类工作安排的变动可能包括将员工派遣或调职至下属单位工作。

4.15 在中国就业权的证明

根据法律、法规公司雇用外籍员工的前提条件是该员工获得其在中国工作所必需的居留许可及就业许可，公司将协助该员工完成获取许可的必要步骤，但直到该员工获得此类许可后才能成为公司的正式员工，且员工有责任保证其居留许可及就业许可在其于公司任职期间始终有效。如员工没有获得此类许可或没有及时更新此类许可，劳动关系将相应终止。

第五章 考勤休假

5.1 工作时间：

公司员工基本实行标准工时制，每周工作 5 天（周一至周五），每日工作 8 小时。某些岗位实行其他工时制，具体以劳动合同为准。

5.2 考勤方式

5.2.1 公司实行考勤制度，除经公司批准的员工外，所有员工上下班必须通过钉钉考勤打卡模块或门禁上刷卡考勤。人力资源中心每月导出考勤异常情况，经部门汇总异常原因，由部门负责人审核签字后提交人力资源中心，作为员工考勤及发薪的依据。

FOLIDAY 复星旅文

5.2.2 公司严禁代人刷卡、托人刷卡，或谎报考勤异常理由，一经发现将按照《复星旅文集团奖惩管理规定》处理，公司有权解除劳动合同。

5.2.3 员工市内外出、出差、各类因公或因私的请假都需要登录公司系统进行事先申请。如因情况紧急不能事先请假的，应事先通过电话、钉钉、短信或邮件的方式告知并征得上级主管的同意，事后应及时登陆系统补齐相关流程。

5.2.4 员工考勤卡损坏或遗失而无法考勤的，应尽快至财务处上交补卡手续费，并凭缴费凭证至智能科技中台共享中心领取新卡。

5.2.5 因故忘记刷卡的，应取得部门负责人对其考勤的审核签字，或通过考勤异常处理系统流程进行审批处理。一个月内两次以上忘刷卡并无法取得任何证明者，人力资源中心将视为缺勤，按全天或半天按事假处理。

5.3 请假审批

员工请休任何形式的假期，应通过公司的系统事先取得上级主管的批准。在生病或紧急状况下无法事先取得批准的，应事先通过钉钉、短信或邮件的方式告知并征得上级主管的同意，并在假期结束返回工作岗位的当天通过系统提交请假申请。向相关上级主管以外的其他人请假或未经事先申请而缺席的，公司一律不予接受。

5.4 加班和延时工作

5.4.1 员工应在正常工作时间内完成本职工作。

5.4.2 如确因工作需要正常上班时间内工作的，员工需在公司系统中提交加班申请，经部门负责人审核批准后生效，员工可申请相应的调休。

5.4.3 员工在公司内加班也应进行考勤，并根据考勤情况申请相应时长的加班申请。考勤时间与加班申请时间不一致的，原则上以加班申请时长为准，没有加班考勤记录的不视为加班。

5.4.4 员工未履行加班申请手续，自行延长工作时间或在双休日、节假日工作的，不视为加班。

5.5 迟到和早退

5.5.1 集团人力资源中心考勤人员按月将考勤异常记录发送各部门负责人，经部门负责人确认的迟到、早退和无故缺勤情况将按照公司《奖惩管理规定》进行处理。

5.5.2 遇到极端恶劣天气（一般指红色预警）、地铁故障、大雾轮渡停航等特殊情况的，经公司批准可不按迟到处理。

5.5.3 员工早退在 60 分钟之内的，按全天事假处理。员工早退超过 60 分钟的，按全天旷工处理。

5.6 病假

5.6.1 员工因病请假，除了在系统中请假外，还需要提交区级或二级以上医院开具的《病假证明单》方可按病假处理（急诊可以持就近街道医院病假证明单）；5 天及以上的病假，除《病假证明单》外，还需提供病历复印件。

5.6.2 若因病情较急未能在当天发起相应病假流程时，应设法及时告知上级主管及部门负责人，事后再持病假证明补办相关手续，方可按病假处理。

5.6.3 员工因公赴外地出差期间患病就医，应及时通知公司，事后凭当地医疗机构开具的证明，可按病假处理。

5.7 事假

事假的最小计算单位为半天。半天以上不满一天的，按一天结算。

5.8 旷工

凡未办理任何请假手续（包括请假未经同意或请假期满未获同意续假）而缺勤者，以及谎报请假理由经查证属实者，按旷工处理。除扣发旷工工资以外，将按照《复星旅文集团奖惩管理规定》根据情节轻重予以相应处罚，直至解除劳动合同。

5.9 法定节假日

集团公司员工的法定年休假期实行属地化管理，员工仅享受其本人主要工作地的法定年休假期。

5.10 工伤假

需休工伤假者，休假天数按照雇佣地有关规定执行。

5.11 婚假

5.11.1 凡申请婚假的员工，需至少提前一周在系统中进行申请，并提供结婚证复印件或扫描件，经批准后生效。

5.11.2 婚假天数按雇佣地政府规定享受，限一次使用完毕。

5.11.3 婚假的假期逢法定节假日连续计算。

5.11.4 员工在公司任职期间领取结婚证书后可享受婚假，并需在半年之内使用，员工不能要求公司向其支付报酬以代替婚假。

5.11.5 再婚可享受法定婚假。

5.12 产假

5.12.1 员工一旦确认怀孕，应及时通知上级主管、部门HRBP和人力资源中心。产假需提前一周在系统中进行申请，经相关管理层批准后生效。

5.12.2 符合政府计划生育政策的生育所享受的产假假期天数按雇佣地政府规定享受。

1、女员工生育享受不少于 98 天的产假，包括 15 天的预产假。难产增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。如有特殊假期天数按雇佣地政府规定享受；

2、男性员工其配偶生产可享受陪产假，假期天数按雇佣地政府规定享受。假期应当在

FOLIDAY 复星旅文

产妇产假期间使用（包括双休日），遇法定节假日顺延；

3、女员工妊娠期间在医疗保健机构约定的时间内进行产前检查（包括妊娠十二周内的初查），可算作工作时间。每次半天，请假手续需提供医疗保健机构的检查证明单。

5.12.3 产假必须连续使用，逢双休日和节假日连续计算。特殊假期天数的执行规则按雇佣地政府规定进行。

5.12.4 女职工怀孕未满 4 个月流产的，根据医疗机构意见可申请 15-30 天产假；怀孕满 4 个月流产的，可申请 42 天产假。任何女性员工在申请流产假时均须向人力资源中心提交由二级以上医院开具的流产证明。

5.13 授乳/哺乳假

5.13.1 婴儿一周岁之内的女员工在产假结束后上班，可享受每天1小时的授乳假，一般用作推迟1小时上班、或提早1小时下班、或一个月累计休假2.5天。具体休假办法由员工根据本人情况提出申请，经人力资源中心预审、上级主管审核，由部门负责人批准后生效。为便于工作安排和考勤管理，员工一旦确认休假方法，不可调整。

5.13.2 女员工生育后，如确有困难且工作上许可，由本人提出申请，经部门负责人、部门HRBP审核，人力资源中心总经理批准后，可申请哺乳假，但最长不得超过六个半月。

5.14 丧假

5.14.1 凡员工或配偶的直系亲属（指祖父母、外祖父母、父母、子女）亡故，可申请丧假 3 天（包括公休日及法定假日）。

5.14.2 凡员工或配偶的近亲属（指兄弟姐妹）亡故，可申请丧假 1 天（包括公休日及法定假日）。

5.15 育儿假

5.15.1 已婚员工家庭有 3 周岁以下孩童，每年享受 5 天的带薪育儿假。最小休假单位为半天，半天以上不满一天的，按一天结算。当年度未休假期自动作废，不可累积计算。育儿

FOLIDAY 复星旅文

假天数按雇佣地政府规定享受，按高标准执行。

5.15.2 具体休假由员工根据本人情况提出申请，附子女出生证明，经直接上级审核，由相关管理层批准后生效。

5.16 带薪年休假

5.16.1 带薪年休假标准如下：

累计工龄	可享受带薪年休假天数
累计工龄<1 年	3 天
1 年<=累计工龄<2 年	5 天
2 年<=累计工龄<3 年	6 天
3 年<=累计工龄<5 年	7 天
5 年<=累计工龄<7 年	8 天
7 年<=累计工龄<9 年	9 天
9 年<=累计工龄<11 年	10 天
11 年<=累计工龄<13 年	11 天
13 年<=累计工龄<15 年	12 天
15 年<=累计工龄<17 年	13 天
17 年<=累计工龄<19 年	14 天
累计工龄>=19 年	15 天

5.16.2 年休假的申请应事前尽早提出，并得到相关主管的批准。根据公司的业务需要，员工的上级主管可以调整员工提出的休假计划或要求员工在其他时间休假，以确保正常的业务运行不受影响。

5.16.3 为确保工作的正常开展，在长公共假期前后（春节、十一等），建议核心管理人员错峰休假。

5.16.4 年休假在一个年度内可以集中安排，也可以分段安排，休假可以以半天计算，当年度的年休假可延期使用至次年 4 月 1 日之前。部门负责人需要安排好员工年度的休假工作。

第六章 薪资福利

6.1 薪酬体系

公司员工的薪酬包括基本工资、绩效奖金、企业价值成长奖等专项激励、股权激励等内容。

6.1.1 基本工资

由12个月月薪组成，主要依据岗位价值、工作经验、任职能力和市场薪资行情等确定，根据考勤结果每月发放。

6.1.2 绩效奖金

即浮动薪酬，与公司业绩完成情况、个人年度绩效考核结果挂钩，在考核后计算发放。当年10月1日（含）前入职且至12月31日仍在岗的员工享有当年度绩效奖金。当年10月1日（含）以后入职的员工以及12月31日之前离职的员工，不享有当年度绩效奖金。

入职未满1年，按照在职时间折算可享有的绩效奖金。年中特殊调薪的员工，以调薪生效日为基准分段计算绩效奖金额度。

公司有权因任何会影响奖金决定的调查或审核而暂缓或修改年终奖金的发放，年度内严重违纪的员工，不享有当年度绩效奖金（即使奖金的金额已经和员工沟通）。

6.1.3 企业价值成长奖及其他激励根据集团发布的相关激励制度执行。

6.2 其它人事津贴：交通津贴、通讯津贴根据岗位特点按标准执行。

6.3 薪资计算 按照各地法律法规及旅文集团《薪酬与福利管理规定》进行计算及发放。

6.4 薪资发放

6.4.1 薪酬发放遵循不公开、不交流的原则，员工有义务对本人的薪酬保密，也不得打听

他人的薪酬情况，对薪酬有疑问的可直接向集团人力资源中心咨询。

6.4.2 所有接触到薪酬信息的人员必须遵守保密纪律，不得有意与无意向他人透露与薪酬相关的内容。对违反薪酬保密原则的员工，将按情节根据公司惩罚制度给与相应的处罚。

6.4.3 每月 7 日为工资发放日，公司将上月工资通过银行转账的形式发放至员工工资卡中（逢 10 月国庆节等法定节假日除外）。

6.5 员工福利

公司为员工提供以下福利，包括工作午餐、中秋及春节节日礼品、结婚礼金、生育礼金、生日贺礼、丧葬慰问金、幼托费、年度体检等，相关标准可参考《复星旅文集团薪酬及福利管理规定》。

核心企业以及孵化企业适用各企业制定的员工福利。

6.5.1 社会保险及公积金 公司根据政府的有关法规，为员工办理相应的社会保险和公积金，包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金。

6.6 商业保险

6.6.1 公司为每位入职后的员工办理人身意外伤害险、交通意外险、补充门急诊医疗险、重大疾病险、团体寿险。

6.6.2 公司为外籍员工统一办理商业医疗保险。

6.8 团队建设 公司为各部门设置团队建设专项费用预算，各部门可在预算范围内自行组织团队建设活动或公司统一组织。

6.9 税务 公司按照中国税法规定在中国境内为员工代扣代缴工资薪金个人所得税。员工需在次年根据税法，在规定时间内完成个人所得税汇算清缴。

第七章 绩效管理

绩效管理是一套系统的企业管理和战略管理的工具，而不只是一套人力资源评估工具。绩效管理是一个过程，通过澄清实现战略所必需完成的重点工作，将战略分解到部门和每一个员工，并且通过辅导、考核、激励等方式落实战略。因而绩效管理不仅关注过去，更关注未来。

在绩效管理的过程中需要就达到什么目标和如何达成目标形成共识，并通过持续的沟通、反馈、辅导等方式提高达成工作目标的可能性，进而提高团队的工作绩效。因此公司全体员工都应积极配合和参与绩效管理全过程，包括目标制定，过程辅导，绩效评估以及绩效激励。

7.1 绩效管理原则

以结果为导向，帮助集团整体战略目标的实现；定性与定量考核相结合，综合判断员工绩效；定期进行绩效回顾和全年度绩效考评，加强考核过程性管理，帮助员工个人成长和业绩提升。

7.2 绩效考核周期

通常每年年初设定绩效考核目标，定期对阶段目标完成情况进行回顾，年终对全年绩效完成情况进行全面考核和评估。具体考核周期按照当年度绩效考核管理办法实施。

7.3 绩效评估和激励

年度评估按照远超预期 (SEE: Substantially Exceed Expectation)、超出预期 (EE: Exceed Expectation)、达到预期 (ME: Meet Expectation)、未达预期 (BE: Below Expectation) 和远低于预期 (SBE: Substantially Below Expectation) 五个等级划分。根据绩效评估结果，执行预定的发展和激励政策，包括薪酬激励、晋升、福利及培训等。同时，对绩效欠佳的人员进行分析盘点，有针对性地安排绩效改进程序、在岗培训、员工调动甚至淘汰等。

7.4 绩效改进程序

如果员工履行其指定职责未达到公司期望的标准，或绩效评估结果为“未达预期”，将进入绩效改进程序，上级/部门负责人/人力资源中心将会告知员工其工作中的不足，并且给予员工改进其绩效的机会。

如改进程序结束后员工绩效仍未达到公司期望水平或者年度评估结果“远低于预期”将解除劳动合同。

第八章 晋升管理

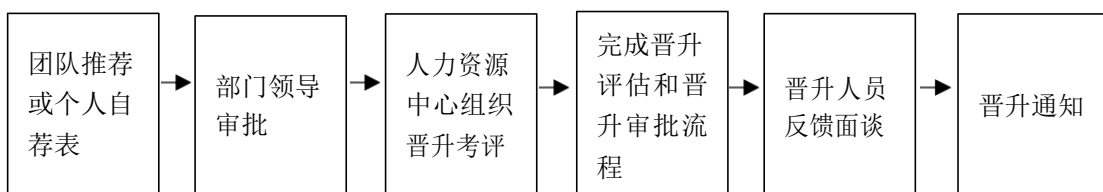
通过晋升管理规范集团员工职务和职级晋升流程与体系，激发员工工作积极性和工作热情，营造公平、公正、公开的竞争氛围，完善公司人才成长机制。

8.1 晋升条件

- 1、符合公司文化价值观的要求；
- 2、原则上晋升候选人必须是本公司入职 6 个月以上(含 6 个月)的正式员工；
- 3、胜任现有岗位工作，且近期绩效考核等级为“超出预期”及以上；
- 4、达到拟晋升岗位晋升标准并具备该岗位所需任职条件的素质与能力；
- 5、有良好的内部协作表现或协同贡献（如推荐人才、跨部门/产业协同支持等）。

8.2 晋升方式 员工晋升分为常规晋升和特别晋升。由公司在年中/年终根据员工综合评估情况统一启动晋升程序并实施晋升计划，经晋升评议，提报董事会决策通过后生效。

8.3、晋升程序



第九章 培训管理

人才是企业的核心竞争力，复星旅文把企业与员工的共同发展始终作为企业最重要的责任之一，并持续努力为员工提供更多更好的职业生涯发展机会和工作环境。我们通过组织的不断成长及结构优化，促进团队融通合作并创造价值，持续打造精英文化组织，追求实现本集团与员工共发展的愿景。相关操作流程参照《复星旅文集团员工培训管理规定》。

第十章 奖励处罚

10.1 奖惩原则

奖惩的依据是公司各项管理制度、岗位职责与任职要求、员工行为准则等。

奖惩的处理应及时、公平、公正、公开。

奖励条款重在提倡员工在本职工作以外，积极为公司创造价值、获取荣誉、控制风险；处罚条款意在督促员工遵守公司准则、规章制度和劳动纪律，遵守职业道德和行为准则。

奖励方式以精神鼓励和物质奖励相结合，惩戒方式以教育劝导和处罚相结合。

奖惩的评判标准具有严格性，员工表现大幅超越公司对员工的基本要求才能给予奖励；员工表现不能达到公司对员工的基本要求，或员工违反公司的相关规定，应给予相应惩戒。

10.2 奖励分类 奖励分为：通报表扬、嘉奖和重大嘉奖。

10.2.1 通报表扬

- 1、对于职责以外的问题，发现指出或妥善处理，防止公司经济损失的；
- 2、积极协同其他部门工作，受到其他部门一致好评的；
- 3、获得区县级社会荣誉称号的；
- 4、遇到意外或灾害事件，勇于负责，处置得当，避免或减少了公司经济损失的；

FOLIDAY 复星旅文

- 5、抵制不正之风，举报不良行为，为公司避免或挽回经济损失的；
- 6、积极参与公益、传播、践行和倡导企业文化和社会责任的；
- 7、向公司提出合理化建议，经采纳带来实际管理成效或经济成果的；
- 8、培养和举荐人才方面对公司有贡献者；
- 9、其他公司认为需要通报表扬的行为。

10.2.2 嘉奖

- 1、对于职责以外的问题，予以发现指出或妥善处理，防止公司较大经济损失的；
- 2、积极协同其他部门工作，在重大项目中提供重大支持或带来良好收益的；
- 3、获得省市级、部委级社会荣誉称号的；
- 4、遇到意外或灾害事件，勇于负责，处置得当，避免或减少了公司较大经济损失的；
- 5、抵制不正之风，举报不良行为，为公司避免或挽回较大经济损失的；
- 6、积极参与公益，对社会精神文明建设和企业履行社会责任有深刻意义的；
- 7、积极传播、倡导和实践企业文化，对企业文化的发展和推广有深刻意义的；
- 8、受到新闻媒体或社会有关部门好评，有助于树立公司形象和品牌的；
- 9、策划、承办公司重大活动，成果显著的；
- 10、一年内两次获得通报表扬的；
- 11、向公司提出合理化建议，经采纳带来实际管理成效或经济成果的；
- 12、培养和举荐人才方面成绩显著者；

13、其他公司认为需要嘉奖的行为。

10.2.3 重大嘉奖

- 1、对于职责以外的问题，予以发现指出或妥善处理，防止公司重大经济损失的；
- 2、积极协同其他部门，在公司重大项目中发挥重要作用，带来重大收益的；
- 3、获得国家级社会荣誉称号的；
- 4、遇到意外或灾害事件，勇于负责，处置得当，避免或减少了公司重大经济损失；
- 5、抵制不正之风，举报不良行为，为公司避免或挽回重大经济损失的；
- 6、积极参与公益，对社会精神文明建设和企业社会责任建设有重大意义的；
- 7、积极传播、倡导和实践企业文化，对企业文化的发展和推广有重大意义的；
- 8、受到新闻媒体或社会有关部门好评，对树立公司形象和品牌有重大意义的；
- 9、一年内两次获得嘉奖的；
- 10、其他公司认为需要重大嘉奖的行为。

10.2.4 奖励方式

（一）通报表扬：

- 1、通报表扬：通过发文、晨会、会议、邮件或 OA 网站等渠道给予通报表扬，由公司或有关负责人签发，通报范围视具体奖励行为而定；
- 2、年终绩效考核可考虑给予适当的加分。

（二）嘉奖

- 1、推荐条线层面的年度评优，如“**条线优秀”，“伯乐奖”等，获奖者于集团层面进行

通报；

2、年终绩效考核可考虑给予适当的加分。

（三）重大嘉奖

1、推荐集团层面的年度评优，如“杰出经理人”、“年度优秀员工”，获奖者于集团层面进行通报；

2、其他即时奖励：奖励额度及奖励方式视不同情况，由公司各领导参与讨论后最终确定。

10.3 奖励申报审核程序

由员工所在部门人力资源负责人或集团人力资源中心填写《奖励申请单》提出奖励申请，交部门负责人、部门协管领导、人力资源中心总经理、集团总裁批准后实施。

年度评优结果由集团评优委员会组织评审确定。

申报“政府荣誉称号”的，经集团总裁批准后，由集团公司对外上报。

所有嘉奖内容由集团人力资源中心备案。

10.4 处罚分类

处罚分为：口头警告、书面警告、严重警告、解除合同

10.4.1 口头警告

1、违反公司考勤管理相关规定，无故缺勤一天，迟到或早退两次者（同时按照考勤与假期管理规定扣减工资）；无故不参加晨课或集团会议者；

2、作为部门领导，疏于部门员工的考勤及其他管理的；

3、违反公司保密原则，离开办公座位时未妥善收藏需保密的文件或数据的；

4、未能合理控制个人情绪与同事发生冲突致使他人正常工作遭受影响者，或在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者；

5、违反公司如下规定，经指出仍拒不改正者：

- 1) 在公司禁烟区域内吸烟；
- 2) 破坏办公环境，影响办公区域卫生；

6、非故意行为违规报销或造成公司损失或损害，情节较轻，且能及时认识到错误、偿还损失或弥补损害的；

7、其他违反公司相关规章制度，应当处以口头警告处罚的行为。

10.4.2 书面警告（说明：一年内受到两次口头警告处罚者可给予书面警告）

1、违反公司考勤管理相关规定，无故缺勤两天或迟到早退三次者；（同时按照考勤与假期管理规定扣减工资）

2、违反公司保密原则，与他人交流或打探员工薪酬信息的；

3、传播不当言论或伪造歪曲信息，给他人或公司造成影响者；

4、对同事使用亵渎性或辱骂性语言、做出不礼貌举动者，或传播不当言论或信息对他人名誉造成影响者；

5、多次重复违反公司规定，虽情节较轻，但屡教不改的；

6、损害公司利益，包括但不限于如下情形，造成公司两万元（含）以下经济损失的：

- 1) 疏于职守或违反工作流程的；
- 2) 对能够预防的事故不积极采取措施的；

7、其他违反公司相关规定，应当处以书面警告处罚的行为。

10.4.3 严重警告（说明：一年内受到两次书面警告处罚者可给予严重警告）

1、违反公司考勤管理相关规定，无故缺勤三天、迟到早退四次者；（同时按照考勤与假期管理规定扣减工资）

2、损害公司利益，包括但不限于如下情形，造成公司两万元（含）以下经济损失的：

- 1) 利用公司资源或职务之便谋求个人私利的；
- 2) 故意损坏公物或浪费公司资源的；
- 3) 在外部从事与公司业务有利益冲突的经营活动的；
- 4) 收受、索取业务单位和个人以及管理和服务对象送交的财物或财物性利益，或违反规定收受或将业务往来中的礼品、礼金等据为己有的；
- 5) 在经营活动中违反公司规定输送或收受财物谋取不正当利益的；

3、损害公司利益，包括但不限于如下情形，造成公司两万元到五万元（含）经济损失的：

- 1) 疏于职守或违反工作流程的；
- 2) 对能够预防的事故不积极采取措施的；
- 4、违反公司保密原则、泄露薪酬信息、侵犯商业秘密，或违反公司信息安全管理规定的；
- 5、违背诚信坦诚原则，有不诚信行为者，包括但不限于如下行为：

- 1) 虚报工作业绩和伪造工作记录；
- 2) 对事件、数据、文件、记录等弄虚作假；
- 3) 包庇员工违反公司规定的行为；

6、传播不当言论或伪造歪曲信息，给他人或公司造成较大影响者；

7、对公司同事恶意攻击、诬陷伤害、制造事端，造成较大影响者；

8、干扰影响公司正常经营和管理秩序者；

9、工作状态和工作能力不能满足岗位要求的，包括但不限于如下情形：

1) 不服从主管人员合理指导和工作安排的；

2) 工作时间消极怠工或从事与工作无关的事情；

10、其他违反公司相关规定，应当处以严重警告处罚的行为。

10.4.4 解除劳动合同（说明：一年内受到两次严重警告处罚者可以解除劳动合同）

1、违反公司考勤管理相关规定，无故缺勤三天以上或迟到早退四次以上者，以及代人刷卡或委托他人刷卡考勤的，或谎报考勤异常理由的；（同时按照考勤与假期管理规定扣减工资）

2、营私舞弊或从事内幕交易的；

3、利用职务上的便利侵吞、窃取、骗取、挪用集团财务或者私设、私分小金库的；

4、在经营活动中违反法律法规输送或收受财务谋取不正当利益的；

5、损害公司利益，包括但不限于如下情形，造成公司两万元以上经济损失的：

1) 利用公司资源或职务之便谋求个人私利的；

2) 故意损坏公物或浪费公司资源的；

3) 在外部从事与公司业务有利益冲突的经营活动的；

4) 收受、索取业务单位和个人以及管理和服务对象送交的财物或财物性利益，或违反规定收受或将业务往来中的礼品、礼金等据为己有的；

6、损害公司利益，包括但不限于如下情形，造成公司五万元以上经济损失的：

FOLIDAY 复星旅文

- 1) 疏于职守或违反工作流程的;
- 2) 对能够预防的事故不积极采取措施的;
- 7、严重违反公司保密原则，故意侵犯公司商业秘密，严重违反公司知识产权规定、严重违反其他公司信息安全管理规定的;
- 8、严重违背诚信坦诚原则，有不诚信行为者，包括但不限于如下行为：
 - 1) 提供虚假或伪造的入职信息和个人资料者（如身份证明、学历证明、履历证明、体检证明等）;
 - 2) 诈病缺勤或骗取假期（包括但不限于提供虚假的医生证明）;
 - 3) 偷窃、涂改、伪造公司档案/印章/资料/原始凭证/原始记录及重要文件者;
 - 4) 对事件、数据、文件、记录等弄虚作假的，情节严重的;
 - 5) 包庇员工违法乱纪行为，情节严重的;
- 9、传播不当言论或伪造歪曲信息，给他人或公司造成严重影响者;
- 10、对公司同事进行骚扰、辱骂、殴打、威胁或其它严重导致他人身心伤害者;
- 11、蓄意煽动员工闹事或怠工，严重影响公司正常工作秩序者;
- 12、严重干扰影响公司正常经营和管理秩序者;
- 13、工作状态和工作能力不能满足岗位要求的，包括但不限于如下情形：
 - 1) 不服从主管人员合理指导和工作安排的，经教育后再次发生此类状况的;
 - 2) 工作时间消极怠工或从事与工作无关的事情，经主管人员指出后拒不改正或情节特别严重的;

14、其他严重违反职业道德或公司员工行为准则的行为；

15、一年内受到两次严重警告处罚者；

16、劳动法律、法规规定的可以解除劳动合同的其他情形。

10.4.5 处罚方式

（一）口头警告

1、由公司人力资源中心或用人部门出面、以教育、劝导、警告的方式口头通知当事人，由人力资源管理中心备案。

2、退赔因违规行为对公司或他人造成的实际损失；

3、当年度应视情况调减绩效等级。

（二）书面警告

1、由公司人力资源中心或用人部门出面，以书面形式通知当事人，由人力资源中心备案。

2、视情况，利用公司晨会、会议、邮件或 OA 网站等进行通报批评；

3、退赔因违规行为对公司或他人造成的实际损失；

4、当年度应视情况调减绩效等级，绩效等级评价不得为“远超预期”或“超过预期”且不得参加公司年度评优。

（三）严重警告

1、由公司人力资源管理中心或用人部门出面，以出面形式通知当事人，由人力资源中心备案。

2、视情况，利用公司晨会、会议、邮件或 OA 网站等进行通报批评；

- 3、退赔因违规行为对公司或他人造成的实际损失；
- 4、原则上当年度绩效评价为“远低于预期”且不得参加公司年度评优；
- 5、情节严重、性质恶劣的，可视情况予以降职降薪处理。

（四）解除劳动合同

- 1、由公司人力资源管理中心或用人部门出面，以书面形式通知当事人，由人力资源中心备案。按公司规定解除劳动合同，且无经济补偿金和代通知金；
- 2、根据所造成的公司或他人的实际损失进行赔偿，必要时追究法律责任；
- 3、解除劳动合同之日前尚未发放的奖金一律不予发放。

第十一章 行为规范

11.1 员工享有的权利

- 1、每个员工有享受宪法规定之公民权利与政治权利，及中国法律给予之其他权利，且不容侵犯；
- 2、员工有享受劳动安全与保护之权利；
- 3、有参加公司组织之民主管理权利；
- 4、有对公司发展提出建议与评价之权利；
- 5、有按公司规定以劳动取得报酬，享受相关福利待遇之权利；
- 6、员工有向公司提出申诉之权利；
- 7、发生劳动争议时，员工有向政府劳动管理机关申请调解仲裁或向法院起诉之权利。

11.2 员工负有的责任

FOLIDAY 复星旅文

员工应自觉遵守国家的法律法规，自觉遵守公司的各项规章制度，在任何与工作相关的场合确保其行为的职业性，不应做出任何可能损害公司声誉和利益的行为。员工个人亦有责任确保其他员工也遵守公司的准则。

11.3 员工证件 公司为每一位员工配发门禁卡，用于进出工作场所和刷卡考勤，工作时间员工在公司及所属单位必须佩带，遗失应立即通知集团人力资源中心，以免造成公司其他损失。

11.4 客户接待

11.4.1 非公司员工不宜带入办公区域，来访者需在总台登记。

11.4.2 接待客户应热情友好，一般应在会议室或指定区域接待。

11.5 节俭绿色办公

公司倡导员工对物珍惜，合理使用有限资源。员工应养成节约每一度电、每一滴水、每一张纸的良好习惯。

11.6 廉洁自律

员工不得从与公司有或寻求有业务关系的个人或机构处接受任何礼品、娱乐款待或其它礼金。在极少数情况下，拒绝接受礼金或接受邀请可能会损害公司利益的，此时员工可以暂时接受礼品或邀请，但应及时上交相关部门并作登记。

11.7 互联网与电子邮件的使用

公司的电子设备与信息系统仅供员工为公司工作目的而使用。所有储存于或通过公司设备(包括电子系统)传送的信息均视为公司的财产。所有员工均应该遵守《复星旅文信息安全管理制》，所有工作信息和以公司认证后个人名义发布的信息和内容也可能会在全球任何地区的监管、诉讼及内部调查中被披露或审查。

员工应注意，凡违反《复星旅文信息安全管理制》的行为，均可能受到纪律处分，情节严重的将被解除劳动关系，构成犯罪的依法移送司法机关处理。

第十二章 沟通申诉及举报

12.1 公司倡导公司与员工、员工与员工之间的坦诚沟通与交流。

12.1.1 员工可通过内部网络、简报、报纸等多种形式了解公司有关信息；公司鼓励员工对公司发展提出意见和建议，并通过有效途径提供给公司。

12.1.2 为了让员工和上级、同事、下级建立相互信任的和谐关系，公司建议员工按如下程序进行沟通：

- 1、员工在工作中遇到任何问题，请立即与同事和主管商讨解决问题；
- 2、当直接主管不能和员工共同解决问题时，应鼓励员工与主管及主管的上级共同商讨；
- 3、当员工有些问题不方便与直接主管讨论时，允许员工与主管的上级共同讨论问题。

12.2 申诉

12.2.1 员工对公司的工作安排及各项制度和相关奖惩决定有疑问或不满，可向所在部门负责人、人力资源中心相关负责人和集团领导进行逐级申诉；

12.2.2 申诉应以书面形式提交；

12.2.3 申诉处理的流程

- 1、收到员工申诉的部门负责人在接到员工申诉后应仔细倾听、全面了解申诉事件和理由；
- 2、部门负责人必须在与员工面谈后及时向人力资源中心反映员工的申诉理由，并尽快与人力资源中心一同向申诉的员工当面解释公司的有关规定和相关法律、法规；
- 3、对现有处理结果需要进行纠正的，人力资源中心应尽快做出纠正处理方案并报领导审批后，及时将处理意见反馈申诉员工；
- 4、对于涉及公司政策重大改变的，人力资源中心必须在接到申诉后告知员工处理该项申诉

所需的时间；

5、员工如果对申诉处理结果不满的，可根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》提交有管辖权的劳动争议仲裁委员会仲裁；对仲裁裁决不服的，可向有管辖权的人民法院起诉；

6、员工在申诉处理期间，仍应严格遵守公司的各项规章制度，不得影响正常工作。对于违纪者，公司将按照相关制度进行处理。

12.3 举报

复星旅文集团鼓励集团全球体系内的所有员工对其发现或被告知的舞弊及不道德行为提出善意的举报和投诉，并建立反报复制度，严格保护善意举报人和相关证人不会因举证行为受到任何不公正对待。

12.3.1 定义

举报人：对舞弊或不道德行为进行披露的个人或组织，可以是集团员工、职位申请人、供应商、订约人、客户或公众。

善意举报：举报行为并非出于恶意或个人利益，且举报人有合理依据认为其举报内容是真实的。

舞弊：使用欺骗、隐瞒等手段获取不当或非法利益，导致公司财务损失或非财务损失的故意行为。

不道德行为：不道德行为包含但不限于以下示例：违反法律法规或公司政策；对公众安全及健康造成危害；失职、渎职；贿赂及腐败；可能损害公司声誉的行为；未经授权披露保密信息；性骚扰。

第一举报接收人：集团纪律委员会成员；集团审计廉政负责人

举报评估成员应当从以下部门选定成员组成：法务部；风控部；人力资源部；财务部

12.3.2 举报及调查程序

12.3.2.1 举报

(一) 举报人可以向其主管或本地人力资源代表（“本地管理层”）进行举报投诉。

(二) 如举报无法得到满意解决的，举报人应当通过下列途径向集团风控部提交报告：

a) 发送邮件至 foliday_compliance@fosun.com

b) 电话至 021- 23156857

12.3.2.2 调查

收到举报后，应转发举报内容给“第一举报接收人”。所有举报内容及相关资料将依据复星旅文集团档案管理规定进行保管。举报评估相关成员将审核举报内容并决定是否受理举报；如确定受理举报，将安排专职调查人员完成调查工作，确保使用恰当的渠道、资源完成调查，并遵守对有关各方公平、公正、保密的原则。

12.3.2.3 评估

完成调查工作后，举报评估成员将根据调查结果及获取的证据完成调查总结报告。纪律委员会根据调查总结报告，决定是否执行补救及处罚措施；并由专人告知举报人调查结果（在适当情况下）。

第十三章 附则

13.1 本手册由复星旅游文化集团人力资源中心负责解释。

13.2 本手册如与国家法律法规有相悖之处，以国家法律法规为准。

FOLIDAY 复星旅文

附件一：复星旅文集团及其关联公司列表

复星旅文集团关联公司包括但不限于以下：

上海复星旅游管理有限公司

北京修平国际旅行社有限公司

酷怡国际旅行社（上海）有限公司

酷怡国际旅行社（上海）有限公司北京分公司

上海泛宥信息科技有限公司

上海泛宥文化传媒有限公司

三亚泛宥信息科技有限公司

上海复星爱必依酒店和度假村管理有限公司

上海复星爱必依旅游发展有限公司

上海复星泛秀演艺有限公司

上海复星建筑规划设计有限公司

上海复星旅文酒店管理有限公司

上海美托文化发展有限公司

廉 洁 从 业 承 诺 书

员工应当自觉遵纪守法、忠实维护集团利益、廉洁从业、忠于职守，不得利用职权和工作便利谋取不正当利益或损害集团利益，禁止下列行为：

- 1、履职中违反集团规章制度越权、懈怠或不作为损害集团权益或形象的；
- 2、利用职务获取的业务渠道、经营信息、商业秘密、知识产权等集团资源从事个人牟利活动的；
- 3、违反规定使用或利用业务招待费、办公费等假公济私的；
- 4、瞒报、谎报重大事件，重大事故或经营成果的；
- 5、未经申报与核准获取兼职报酬或对从事与集团同类业务或有业务关系的企业投资入股、收受干股的；
- 6、收受、索取业务单位和个人以及管理和服务对象送交的财物或财物性利益或违反规定将礼品、礼金据为己有的；
- 7、利用职务上的便利侵吞、窃取、骗取、挪用集团财物或私设、私分小金库的；
- 8、在经营活动中违反法律法规送交财物谋取不正当利益的；
- 9、以不正当手段获取职称、学历、学位或从事其他有悖社会公德、职业道德活动的；
- 10、其他损害集团权益和形象的行为。

附件三：《关于不在外兼职、不双重用工、不在外兼任董监高的承诺书》

《关于不在外兼职、不双重用工、不在外兼任董监高的承诺书》

本人承诺，将按照中华人民共和国《劳动合同法》等法律的相关规定，同时遵守复星旅文集团《奖惩管理规定》等制度的相关规定，不进行以下违反法律和公司制度的行为：

- 1、与复星旅文集团以外的其他公司建立双重用工的关系；
- 2、未经公司书面许可，从事其他兼职工作；
- 3、未经公司书面许可，担任复星旅文集团以外的其他公司董事、监事、高管职务。

附件四：《员工差旅承诺函》

本人承诺避免在雇主公司所在国家（地区）的境外，代表雇主公司从事以下商业活动：

- （一）代表雇主公司在境外签署任何商业文件；
- （二）代表雇主公司在境外商讨并决策商业文件核心条款（或协商文件的主要条款和细节，且该文件对雇主公司具有约束力）；
- （三）代表雇主公司在境外采购或处置该雇主公司的财产；
- （四）代表雇主公司在境外租赁固定的办公经营场地；
- （五）代表雇主公司在境外从事经营性质或盈利性质的活动；
- （六）代表雇主公司在境外就同一项目或相关联的项目，在任何 12 个月 1 年内连续或者累计超过 90 天。

如果预计不可避免发生以上任一情况，本人承诺第一时间告知集团税务部备案。

雇员买卖公司证券之书面指引

总则：

根据香港联合交易所有限公司证券上市规则[上市规则]附录十四《企业管治常规守则》，公司须就有关雇员买卖公司证券设定书面指引，而其内容应不比上市规则附录十之《董事进行证券交易的标准守则》宽松。公司现采纳附件一之《董事/有关雇员进行证券交易的标准守则》。[守则]

有关雇员之定义：

包括公司任何因其职务或雇员关系而可能会拥有关于公司或其证券的未公开股价敏感资料的雇员，又或公司附属公司或母公司的此等董事或雇员。

指引：

1、绝对禁止：有关雇员绝对禁止于以下情况进行公司的证券买卖，包括 1) 拥有未开的股价敏感资料；2) 年度业绩刊发日期之前 60 日内；3) 刊发季度业绩（如有）及半年度业绩日期之前 30 日内。

2、通知：有关雇员进行公司证券买卖前，必须通过 OA 系统向公司董秘办提交向公司董事会（「董事会」）申请批准进行公司证券买卖的书面通知书（见附件二），于未接获董事会的书面批准前，均不能进行公司证券买卖。

3、特殊情况：若有关雇员拟在特殊情况下（如解决紧急财务承担）买卖公司证券，而有关买卖属本指引所禁止者，公司董事会会酌情处理。

回执及承诺书

本人已阅读复星旅文集团的《员工手册》及《廉洁从业承诺书》、《关于不在外兼职、不双重用工的承诺书》、《员工差旅承诺函》、《雇员买卖公司证券之书面指引》等，并知晓相关附件的查看方法为：电脑端：点击公司 OA 主页，进入“HR 服务”页面，在“人事政策”板块随时进行查看；手机端：点击钉钉“工作台”页面，进入“e 表人才”页面，在“人事政策”板块随时进行查看。

作为公司的一名员工，本人同意并愿意遵守所有条款及要求，如有任何违反，本人将承担相应的责任，同意按照公司相关制度接受相应处分，包括解除劳动合同。

员工签字：

年 月 日