



复星旅游文化集团 反舞弊管理规定

[RM _T_ RM•00_002_ V2.0]

[风控管理中心]

Fosun Tourism Group

2024-01-01

复星旅游文化集团反舞弊管理规定

第一章 宗旨、任务、适用范围及概念

第一条 【宗旨】复星旅游文化集团（“复星旅文集团”或“集团”）一贯秉持诚信合规的价值取向，始终以最高标准的商业道德指导行为，并致力于塑造开诚布公的沟通环境。为实现上述目标，集团制定反舞弊管理规定。

第二条 【任务】建立员工、供应商廉洁从业行为准则，规范化管理和廉政建设,保障集团经营管理活动的正常秩序；鼓励员工及供应商积极举报，建立举报人、证人保护和奖励办法；规范集团在全球范围内接收、分析、调查并解决舞弊及不道德行为的程序；建立礼品礼金管理办法，进一步营造廉洁从业文化氛围，树立集团形象。

第三条 【适用范围】本规定适用于集团及其所有附属公司。但当本规定与当地法律产生冲突时，以当地法律为准。

第四条 【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。

第五条 【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。

第六条 【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。

第七条 【不道德行为】包括但不限于以下情形：

- （一）违反法律法规或公司政策；
- （二）对公众安全及健康造成危害；
- （三）失职、渎职；
- （四）贿赂及腐败；
- （五）可能损害公司声誉的行为；
- （六）未经授权披露保密信息；
- （七）性骚扰。

第八条 【商业道德事项最高责任部门】商业道德事项最高责任部门为董事会。

第九条 【第一举报接收人】集团纪律委员会成员和集团审计廉政负责人。

第十条 【举报评估成员】成员应从风控管理中心、人力资源管理中心、财务管理中心选定组成。

第二章 举报及调查程序

第十一条 【举报】指对复星旅文集团及其被投资企业员工违反廉洁行为准则的揭发和检举。鼓励实名举报，举报人应如实提供被举报人的姓名、部门及违规事实，举报人如有证据资料，应一并提供。

对确实不愿实名举报的，尊重其意愿，采取匿名或化名举报。

禁止恶意举报和诬告陷害。

第十二条 【举报范围】包含但不限于以下情形：

（一）利用职务便利收受、索取供应商或其他合作伙伴在任何商务环节所送的财物或其他任何形式的利益或者回扣；

（二）违反规定收受礼品、礼金或未按规定及时上交公务活动中的礼品、礼金；

（三）侵占、盗窃、骗取、挪用公司财物或私设、私分小金库；

（四）违规实施关联交易或违反利益冲突条款，利用职务便利为本人或亲友谋取利益；

（五）侵害公司知识产权；

（六）营私舞弊或从事内幕交易；

（七）严重疏于职守、滥用职权或违反公司制度并造成严重后果；

（八）利用公司账户、平台或者其他任何途径进行洗钱行为；

（九）其他腐败或不诚信的行为。

第十三条 【举报渠道】我们提供以下举报渠道及举报人认为的更为合适的渠道：

（一）扫码举报：



（二）电子邮件举报：ec@fosunholiday.com；

（三）电话举报：021-23300629；

（四）信函举报：中国上海市虹口区飞虹路118号T1栋16楼，复星旅文集团风控部廉政督察收，邮编200086；

（五）预约来访举报；

（六）举报人认为合适的其它形式。

第十四条 【举报内容】须包含以下主要内容：

（一）对于举报内容的详细陈述，包括不限于时间、地点、人物、事件、渠道来源；

（二）被举报人的详细信息，包括不限于姓名、职位、背景、或其他有助于识别该人员身份的信息；

（三）可以证明举报内容的其他人员、组织的名称；

（四）有助于验证举报内容的文件、资料；

（五）举报人的联系方式（匿名举报的除外）。

第十五条 【举报调查】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。

第十六条【结果处理】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。

情况适当时，由专人告知举报人调查结果。

第十七条【严禁阻挠调查和虚假作证】在复星旅文集团风控部调查及开展其它工作过程中，有不配合、阻挠或故意作片面、虚假陈述等行为的，对内部人员依纪依规严肃处理，并列入不诚信员工“黑名单”。

对供应商或其他合作伙伴，则将其列入复星旅文集团及其控股企业供应商“黑名单”。

构成犯罪的，依法移送公安司法机关处理。

第三章 举报人、证人保护和奖励

第十八条【保密】复星旅文集团廉政督察、内部审计对举报和调查工作坚守保密原则，在受理、登记、保管、调查等各个环节对举报人、证人的个人信息及其提供的所有举报资料和证据均严格保密，严防泄露和遗失。

对违反保密规定的责任人员，将严肃处理，构成犯罪的依法移送司法机关处理。

第十九条【反报复】严禁用任何形式对举报人和证人进行打击报复、陷害，否则将按复星旅文集团规章制度严肃处理，涉及违法犯罪的，移交相关司法机关依法处理；遭受打击报复、陷害的举报人和证人，可以向复星旅文集团风控部反映，复星旅文集团风控部将依法依规作出相应处理，采取适当措施保护举报人和证人。

第二十条【举报人和证人的具体保护措施】针对实名举报和如实作证的，复星旅文集团专门设置“举报人、证人特别保护名单”，将提供真实有效证据的实名举报人和如实作证的证人纳入到“举报人、证人特别保护名单”中，并由复星旅文集团风控部专门管理，除经集团董事会批准或授权的以外，其他单位、部门和个人均无权获知。

管理“举报人、证人特别保护名单”的人员负责名单内人员的联系、奖励和保护等事务。

“举报人、证人特别保护名单”内人员为复星旅文集团、下属企业、孵化企业及被投资企业内部员工的，其加薪、评优、晋升等事宜优先考虑。同时对其工作调整情况定期关注，由复星旅文集团风控部根据具体情况积极推进保护措施，坚决避免因举报或作证而遭受变相排挤、打击报复、诬告陷害。

第二十一条【举报人和重要证人的奖励】复星旅文集团举报奖励对象原则上限于实名举报人和如实作证的证人。复星旅文集团鼓励知情者积极实名举报和如实作证，如实客观地反映腐败问题，并根据最终的调查结果、挽回的直接损失等因素，由复星旅文集团给予举报人、重要证人奖励。

奖励款项由复星旅文集团廉政督察岗依据经批准的奖励方案直接发放至举报人和证人，确保

举报、作证奖励的保密性。

第四章 员工及供应商廉洁从业行为准则

第二十二条 【员工行为准则】 全体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：

- （一）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；
- （二）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；
- （三）违反规定使用或利用业务招待费、办公费等假公济私的；
- （四）瞒报、谎报重大事件或重大事故或经营成果的；
- （五）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；
- （六）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；
- （七）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；
- （八）在经营活动中违反法律法规送交财物谋取不正当利益的；
- （九）接受供应商的任何形式的宴请；
- （十）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；
- （十一）确保赠予政府或公职人员的任何礼品的行为不违反当地的法律法规；
- （十二）为加快日常事务的处理，给予政府公职人员的疏通费的行为应当禁止；
- （十三）集团禁止以任何名义进行政治捐款的行为；
- （十四）慈善捐款应不影响公司的正常经营和业务开展，并符合集团的相关制度及政策；
- （十五）其他损害集团权益和形象的行为。

第二十三条 【供应商行为准则】 我们要求供应商及其员工、附属公司、关联企业及分包商（合称“供应商”）须遵守如下行为准则：

- （一）供应商应承诺在所有的业务来往中严格遵守当地的法律法规；
- （二）供应商在开展业务时应做到公平竞争，不发生任何形式的恶性竞争行为；
- （三）供应商发现或怀疑业务往来中存在不道德行为，应积极举报；
- （四）供应商应诚实守信，不得进行或允许任何形式的欺诈、贿赂、勒索等腐败行为；
- （五）供应商应当保障员工及客户的个人信息安全，保护合作伙伴的商业机密信息；
- （六）供应商应当尊重知识产权，不进行、不参与任何形式的侵权行为；
- （七）供应商应接受集团风控部商业道德教育培训，学习相关课程；
- （八）供应商跟集团签署的所有合同均设置《廉洁协议》（见附件）。

第二十四条 【实施与监督】 管理规定实施措施监督和落实应按照如下方式开展工作：

- （一）集团全体员工签订《廉洁从业承诺书》（见附件）；
- （二）本规定列入集团员工手册；
- （三）部门负责人作为本规则实施责任人并将实施情况列入年度述职内容；
- （四）风控部协助董事会抓好本规则的落实，并负责对实施情况进行监督检查，接受处理投

诉举报；

（五）对遵守承诺的员工给予约定的薪酬、绩效奖，对廉洁从业成绩突出的员工可给予相关荣誉、提职晋升；对违反承诺的行为分别依权限给予批评、训诫、追缴、经济赔偿、扣发奖金、降职、免职、行政处分、解除劳动合同的处理；

（六）每三年对所有业务运营点开展以员工廉洁从业、反贪腐及商业道德等议题为导向的业务审计工作；

（七）涉嫌犯罪的移送司法处理。

第五章 公务活动礼金礼品管理办法

第二十五条 【公务活动】指从事实现集团利益的对外交往活动和对管理、服务对象的职务活动。

第二十六条 【禁止收受礼品】原则上各级员工在公务活动中不得索取或收受对方送交的礼金、礼品。尤其以下礼品礼金绝对禁止接受：

- （一）任何现金或者现金等价物；
- （二）按照当地法律被视为非法的任何礼品；
- （三）被视为非法贿赂的任何礼品；
- （四）接受正处于招标流程的供应商的礼品；
- （五）其他可能破坏集团声誉的礼品。

第二十七条 【礼金】包括现金（各种名义的酬谢费、中介费、咨询费、兼职津贴等）、汇款、票据、储蓄存单、股票、债券及其它有价证券等。

第二十八条 【礼品】指具有市场价格的各类实物，也包括储值会员卡、电子消费卡、购物卡（券）、电话充值卡、提货单、油卡等具有经济价值的现金等价物。

第二十九条 【收受礼品的入库登记】对确实难以拒绝或无法溯源的礼金、礼品，当事人应当交由集团统一登记处理。

集团各级员工，应当自收到礼金、礼品之日起 5 个工作日内申报登记并上交。出差在外地的，应当先进行申报登记，自回到工作地之日起 5 个工作日内将礼金、礼品上交。

集团各级员工在上交礼金、礼品时，应填报《礼品/物资登记入库申请单》（见附件）并提交风控部登记备案。

风控部登记备案后，根据礼金、礼品的种类，由上交人本人将礼金移交至财务管理中心入账，将礼品移交至行政支持部入库。

第三十条 【礼品管理监督部门职责】 风控部负责对上交的礼金、礼品登记备案，对礼金、礼品申报登记、上交、保管情况进行监督，受理、检查投诉举报事项。

财务管理中心负责对礼金的管理。

行政支持部负责礼品库房的设置以及对入库礼品的管理。

财务管理中心、行政支持部负责建立健全礼金、礼品交接保管制度。

第三十一条【礼金、礼品的处理】礼金不论数额大小，一律以现金形式上交财务管理中心。礼品申报登记上交后，统一由行政支持部门入库，纳入行政物资管理，保质期在三个月以内且价格在五百元以下的食补品实物申报登记后可自行处理。

第三十二条【本办法对员工的奖励和处罚】员工须模范执行本办法，主动登记上交礼金、礼品的，经董事会决定可以给予适当奖励。

当事人故意违反本办法索取或不如实申报、上交礼金、礼品的，分别依下列情形处理：

- （一）数额在一千元以内的，处以口头警告；
- （二）数额在一千元以上至两千元的，处以书面警告；
- （三）数额在两千元以上至五千元的，处以严重警告；
- （四）数额在五千元以上至六万元的，或曾犯本条前三项中一项经处理又再犯，金额不足六万元的，解除劳动合同；
- （五）涉嫌犯罪的，移交公安司法机关处理。

礼金的数额以其票面价值及本身价值而定，礼品的数额由风控部结合实际收受时间经市场询价而定。

第三十三条【解释、修订部门】本管理规定由风控部负责解释、修订。

第三十四条【执行日期】本办法自发布之日起执行。

附件 1：廉洁从业承诺书

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在任何商务环节所送的财物或其他任何形式的利益或者回扣，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、接受供应商的任何形式的宴请；
- 11、其他损害集团权益和形象的行为。

本人已阅读以上员工要求，并承诺遵照执行。

签名：_____ 日期：_____

廉洁协议

甲 方：_____

乙 方：_____

为保证甲乙双方合作过程中公平、公开性，保持双方廉政自律工作作风，防止各种不正当行为发生，为此，在双方合作开始前，就合作过程中必须遵守的商业行为规范约定如下：

1. 诚信

诚信是双方合作基础，在双方业务往来过程中，坚持诚信原则，承诺不从事欺瞒甚至欺诈的不诚实行为，包括但不限于：

- 1) 不与其他供应商共谋定价，抬高或压低报价；
- 2) 向甲方提供的文件、资料、数据、陈述和口头陈述等应保证真实、准确，不得提供虚假信息或隐瞒重要信息；
- 3) 严格遵守向甲方做出的承诺、双方签署的合同、协议和备忘录，按时、保质、保量提供产品及/或服务。
- 4) 按照甲方要求，主动申报与甲方员工（包括但不限于复星关联公司的员工、受雇方、顾问等）是否存在关联关系（“关联关系”指复星集团员工及其直系亲属是供应商的直接投资者）；
- 5) 在参与项目投标时，主动申报本供应商与参与投标其他主体之间是否存在关联关系（“关联关系”是指公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员与其之间或者间接控制企业之间的关系，以及可能导致利益转移的其他关系），不串标、围标。

2. 反不正当利益

为保障公平商业竞争，乙方承诺不为促成合同的签订、履行，或获得比任何第三方更高的商业利益、更优厚的商业待遇、或证券市场增值等，而直接或间接向甲方员工提供任何形式的不正当利益，包括但不限于：

- 1) 提供任何私人利益或赠与，包括但不限于实物、现金或现金等价物、优惠，以及其它财产权益；现金等价物包括但不限于消费卡/券、提货券、购物卡、换购券、充值卡、交通卡、电话卡、各种话费的充值或其他可供使用或消费的充值、储值卡及其他形态的有价礼券或证券等；
- 2) 提供娱乐及款待，包括但不限于卡拉OK、SPA、足浴、高尔夫、商业演出、旅游、商业体育活动、餐饮款待等；
- 3) 提供工作机会，包括但不限于建立劳动关系、劳务派遣、外包服务、兼职、咨询顾问等其他形式，及/或向其支付任何形式的报酬；
- 4) 提供投资机会，即以本人名义持有或以第三方名义代持有乙方股权，但通过公开的证券交易市场且低于发行在外5%的权益、通过直接或间接持有无实际控制权的基金、或通过受益人非本人或关联人士的信托方式持有的股份除外；
- 5) 提供借款，或其他利益。

乙方同意，一旦上述情形发生，甲方有权立即部分或全部终止与乙方之间的所有合同且无须承担任何责任，并由乙方向甲方支付违约金，违约金金额为（a）合同约定总金额的百分之

三十（30%）；或（b）甲方向乙方已支付服务费用总额的百分之三十（30%）；或（c）提供任何形式的不正当利益的总金额，以三者中最高的一项为准。

此种情况下，甲方有权向任何第三方披露、或向社会公开乙方的违约行为。

3. 廉洁问题反馈渠道

1) 为支持双方廉洁诚信建设，若甲方员工在日常业务过程中有索贿行为，乙方必须拒绝，并通过以下渠道向复星旅文廉政审计部门举报。若乙方对甲方员工索贿行为不拒绝、不申报，并满足其要求的，则该行为应视同该乙方的贿赂行为。

2) 如乙方有知悉/怀疑甲方员工有违反上述约定的，欢迎与甲方廉政审计部门联系，甲方承诺对联系信息进行保密。

复星旅文廉政审计联系方式：

（一）扫码举报：



（二）电子邮件举报：ec@fosunholiday.com；

（三）电话举报：021-23300629；

（四）信函举报：中国上海市虹口区飞虹路118号T1栋16楼，复星旅文集团风控部廉政督察收，邮编200086；

（五）预约来访举报；

（六）举报人认为合适的其它形式。

特别提醒：乙方须明确，甲方与乙方之间权利义务应以经各方盖章的书面文件为准，甲方员工未经事先**书面授权**，其做出的书面/口头承诺对甲方和乙方均不具备约束力。

甲方：

乙方：

（盖章）

（盖章）

