



复星旅游文化集团 商业道德规范指南

[CG_T_ RM•00_010_ V1.0]

[风控管理中心&人力资源中心]

Fosun Tourism Group

2024-01-01

第一章 总 则

第一节 目的与要求

第一条 制定复星旅游文化集团商业道德规范指南（以下简称“本指南”）的目的是通过建立健全集团商业道德规范体系，普及企业核心价值观，推动企业合规与道德诚信建设，提升集团依法治企能力和商业道德规范管理能力，维护复星旅游文化集团的良好声誉和品牌价值，助力集团建设具有全球竞争力的世界一流企业。

第二条 复星旅游文化集团（以下简称“集团”或“公司”）和全体员工的经营管理和职业行为应当符合法律、法规、规章及其他规范性文件、行业规范和自律规则，公司章程、股东（大）会议事规则、董事会议事规则、监事会议事规则及规章制度的要求，并应当遵守行业公认并普遍遵守的职业道德和行为准则，守法合规、忠诚爱岗、廉洁自律、公平诚信。

第二节 适用范围

第三条 本指南适用于复星旅游文化集团全体员工。各控股企业和参股企业可根据自身的公司治理要求，建立并执行相应的管理制度；未建立相应制度的，可参照执行。

第三节 制定依据

第四条 本指南制定依据包括法律法规、集团的管理制度以及行业公认的行为规范和道德准则。

第五条 本指南涉及的法律法规包括但不限于：《中华人

民共和国刑法》、《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国反垄法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国反洗钱法》、《中华人民共和国网络安全法》、《上市公司信息披露管理办法》、《企业境外经营合规管理指引》等有关法律法规规章。

第六条 本指南依据的公司管理制度和文件包括但不限于：《复星旅文集团员工手册》、《复星旅文集团奖惩管理规定》、《复星旅游文化集团员工廉洁从业管理规定》、《复星旅游文化集团反舞弊管理规定》、《复星旅游文化集团关于重要岗位利益冲突事项申报管理规定》、《复星旅文集团知识产权管理办法》、《复星旅文环境健康安全政策》等有关规章制度。

第七条 有关法律法规、规章制度、行业规范如有变动，应当按照变动后现行有效的版本执行。若本指南要求的标准高于法律法规或行业规范要求的标准，则公司应遵守该等更高标准。

若集团海外经营过程中执行本指南可能与所在国的法律法规或商业惯例、商业文化相冲突的，以当地法律法规、商业惯例、商业文化为准。

第四节 管理体系

第八条 公司纪律委员会为商业道德规范管理领导机构，负责审核本指南在公司内的全面施行，为全员遵守本指南创造有利条件，支持并决定对违反本指南的人员做出相应处罚。

公司纪律委员会下设商业道德规范管理工作小组，由公司分管领导、首席风控官担任组长，风控条线、人力资源条线负责人或其指定的人担任副组长，负责商业道德规范的机制建设、推行、监督等工作。

第九条 违规举报监督机制

公司应保障员工和外部客户都能够正常行使举报、投诉违法违规行为的权利，违规举报监督机制包括以下几方面内容：

- (一) 设立举报与投诉热线；
- (二) 鼓励实名举报的同时，不排斥匿名举报；
- (三) 保护投诉与举报人，严禁对投诉与举报人打击报复；
- (四) 针对投诉与举报，应当进行调查。

第十条 违规责任追究机制

全体员工均须遵守本规范，员工个人违反企业道德规范及合规义务的，其行为不代表公司的行为，所产生的相应法律责任由违规人员自行承担。

公司应当对经调查证实存在违规问题的情况进行整改，对违规人员根据公司现有员工手册、奖惩规定等政策和具体违规情况给予相应的处罚，包括但不限于口头警告、书面警告、严重警告、解除劳动合同等。

第十一条 道德规范管理绩效考核机制

公司应当建立道德规范管理绩效考核机制，将道德规范

管理有效性纳入全员绩效考核范围。

第十二条 道德文化建设机制

道德文化是组织成员普遍遵守的依法合规经营的思想观念、道德标准和价值取向，是企业诚信经营意识和行为。道德文化建设机制包括道德理念的宣导、道德规范培训与教育制度、道德文化的培育等。公司应当注重道德规范培训的专业性、普及性、有效性和规范性。

第二章 企业道德规范及合规义务

第一节 合法雇佣和劳动安全保障义务

第十三条 员工是公司宝贵的财富，是公司持续高速乘长的动力所在。公司遵守并认真贯彻执行所在国及所在地区劳动用工相关的法律法规，建立和完善本单位的劳动用工制度，尊重和维护员工的合法权益，创造良好的工作氛围。

公司保障员工取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险以及接受职业技能培训等各项合法权益，不得以任何形式规避履行其对员工的法定义务。

第十四条 公司创造健康安全的工作环境。包括建立、健全和实施保障员工健康和安全的劳动安全卫生制度，严格执行所在国及所在地区劳动安全卫生规范和标准，对员工进行劳动安全卫生教育，防止安全事故，减少职业危害。

第十五条 公司创造公平公正的工作环境。公司为员工

和求职者提供平等机会，包括雇佣、晋升、奖励和培训。公司反对基于员工的年龄、种族、国籍、民族、文化、宗教、婚姻情况、性取向等为由歧视任何员工。公司保护员工在工作中不受骚扰，包括不受性骚扰、威胁、恐吓等，对存在上述行为的人员公司将严肃处理。

第十六条 公司尊重和保护员工的个人隐私，公司仅根据业务需要或法律要求收集和维护个人信息，并依照相关规定持有、处理员工个人信息。

员工通过企业账号、工作设备等履行职务所形成的电子资料属于公司财产。公司保留出于正当业务需要且经法律允许或要求时访问和披露员工记录的权利。

第二节 反垄断义务

第十七条 垄断是指在没有法定许可的情况下，经营主体利用其市场地位，实施阻碍贸易、限制和排除公平竞争的行为，包括达成并实施垄断协议、滥用市场主导地位以排挤其他竞争者或实行具有或者可能具有排除、限制竞争效果的经营集中。

实施垄断行为，将面临被反垄断执法机构责令停业、没收违法所得并被处以罚款的处罚。公司应当在经营活动中遵守公平竞争原则，遵守反垄断法及各国反托拉斯法的规定，在法律框架内进行良性竞争，自觉避免垄断行为的发生。

第十八条 公司在兼并、收购其他企业单位或其股权资

产时，应当严格遵守相关国家反垄断法规定，遵守法律对于经营者集中的标准。如有疑问，应当及时向风控管理中心法务部申报审查，征求其意见。

第三节 反不正当竞争义务

第十九条 不正当竞争是指经营者在经营活动中，通过采取违反公认的商业道德的手段，争取交易机会或者破坏其他经营者的竞争优势，扰乱社会经济秩序的行为。

实施不正当竞争行为，有可能面临民事损害赔偿、行政处罚，甚至刑事责任。

第二十条 公司参与海内外市场竞争，应当自觉维护市场秩序的公平性，遵守反不正当竞争国际法和国内法。

第四节 反腐败与反贿赂义务

第二十一条 商业贿赂是指以获得不当利益为目的，包括谋取不正当优势或者不正当影响某项决策等，向国家工作人员、社会团体或公司员工等提供、承诺给予财物或其他利益的行为。

第二十二条 公司禁止一切形式的腐败与贿赂行为。公司员工应遵守适用于本公司的中国及其他司法管辖地区的反贿赂及反腐败法律。

第二十三条 公司禁止支付疏通费。疏通费是为使行政机关或司法机关及其工作人员加快或保证履行其原有义务而支付的小额款项。

为加急办理相关事项，依照行政机关或司法机关公布的收费标准，支付且收取票证的费用不属于疏通费。

第五节 遵守出口管制和贸易制裁规定义务

第二十四条 出口管制是指一国政府通过建立一系列审查、限制和控制机制，以直接或间接的方式防止本国限定的商品或技术通过各种途径流通或扩散至目标国家，从而保护本国的安全、外交和经济利益的行为。

公司业务遍及海内外，承诺遵守适用于国内和国际贸易的出口管制法律和海关条例。

第二十五条 贸易制裁是一国或数国政府通过法令对另一国采取强硬措施，以断绝相互之间的经济和贸易关系的行为。贸易制裁是国家执行对外政策的一种工具。基于外交政策和国家安全的目标，一国政府可持续对某些国家、个人、团体和实体采取贸易制裁。

第二十六条 公司应当根据实际情况，有针对性地建立出口管制和贸易制裁相关的完整有效的合规管理体系，减少违规风险或被处罚风险。

第六节 商业伙伴商业道德规范义务

第二十七条 商业伙伴是指销售产品或服务的任何一方，以及提供产品或服务的任何一方。优质的商业伙伴对企业的持续健康发展至关重要。公司应充分了解商业伙伴，并建立相适应的道德要求。

第二十八条 公司应当密切关注商业伙伴的资信状况，做好尽职调查工作，包括但不限于：

(一) 获取的商业伙伴企业资料应当完整真实，包括企业的注册登记情况、股权结构、人力资源、行业声誉、经营业绩、以往信用等情况，必要时可以要求商业伙伴提供必要的财务资料；

(二) 保留要求商业伙伴配合检查和审计的权利；

(三) 密切注意有关商业伙伴的媒体报道，如有其不良报道，可以通过加强沟通来了解具体情况，必要时展开相应的调查。

第二十九条 公司应当向商业伙伴传递、宣贯公司的商业道德规范和核心价值观，促使商业伙伴尊重和理解公司对商业伙伴的商业道德规范管理要求，并促使商业伙伴遵守本指南中涉及商业伙伴的相关内容。

第三十条 公司应当在合同中约定商业道德规范及合规条款（包括廉洁协议），并要求商业伙伴予以遵守。对于违反相关条款和协议的，公司保留追究违约责任的权利。

第七节 财务报告真实准确义务

第三十一条 公司编制财务会计报告，应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料，并按照所适用的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

第八节 社会责任义务

第三十二条 企业社会责任是指在企业创造利润、对股东和员工承担责任时，也承担对社会的责任。公司始终强调在经营发展的同时，积极回馈社会，具体行为包括但不限于发展和支持慈善事业，开展赞助捐赠等，但公司禁止开展政治捐赠。

公司开展慈善捐助，应当遵循合法、自愿、诚信、非营利的原则，不得违背社会公德，不得危害国家安全、损害社会公共利益和他人合法权益，防范腐败贿赂风险。

第三章 员工道德行为准则

第一节 忠诚义务

第三十三条 员工应当履行对公司的忠诚义务，不从事任何损害公司声誉和利益的行为。不得利用个人职权或公司资源（包括但不限于业务渠道、经营信息、商业秘密、知识产权等）谋求个人私利。

第三十四条 员工应当向公司如实提供与工作相关的个人基本资料、从业经历等信息。

第三十五条 员工应当遵守竞业禁止规定，在任职期间及离职后的一段合理时间内不得从事与公司产生利益冲突的业务或活动。

第三十六条 员工应当避免利益冲突。利益冲突是指员

工在履职过程中，其职务所代表的公司利益、客户利益或投资者利益与其自身的个人利益之间存在冲突，可能损害公司、客户和投资者利益的情形。员工应当遵守公司关于利益冲突的相关管理制度，正确处理与公司的利益关系，避免个人利益与公司利益发生冲突，如给公司造成损失的，需承担赔偿责任。

第二节 维护公司财产和保护知识产权义务

第三十七条 公司财产包括有形财产和无形财产。有形财产包括资金、资源、产品、设备、装置、厂房等一切生产要素。无形财产包括专利权、商标权、著作权、商业秘密、域名等。

第三十八条 员工应当以负责、勤勉的方式处理、使用公司财产，不得私用、滥用、侵占、擅自处置公司财产。

第三十九条 员工应识别并保护公司的知识产权。员工在公司工作期间，或者主要是利用公司资产和技术资源所形成的发明、创作、计算机软件、技术均属于公司所有。

第四十条 公司尊重并保护任何他人知识产权。员工在开展业务时，未经知识产权所有人的允许，禁止使用、复制、传播或更改受知识产权保护的第三方的材料。

第三节 保密义务

第四十一条 公司商业秘密，是指公司经营活动中不为公众所知悉、对公司经营和经济利益具有重大影响需采取保

密措施予以保护的经营信息和技术信息。

公司一切未经公开披露的业务信息、人事信息、财务资料、客户资料、合同文件、管理文件、往来邮件、工作密码、会议纪要等，均属员工需要保守的商业秘密范畴。

第四十二条 员工应当履行保守公司商业秘密的义务，未经公司书面许可，任何员工不得将上述信息泄露给公司以外或公司内部无关人员。

第四十三条 在员工离职时，应当交出所有涉密文件，不得抄录备份，更不得带去其他公司任职。员工与公司的劳动关系终止之后，该项义务仍然有效。

第四节 弘扬公司文化和维护公司形象义务

第四十四条 员工对外交往时应主动维护公司的社会声誉，积极宣传和弘扬公司文化，致力于提升公司品牌价值和社会影响力。

第四十五条 员工任何代表公司或以公司名义进行的活动，都必须得到公司授权，且只能在授权范围内从事相关活动。紧急情况下经请示获得额外授权的情况除外。

第四章 附 则

第四十六条 经公司授权，本指南由风控管理中心、人力资源中心负责解释、修订。

第四十七条 本指南自发布之日起实施。