

## 携程集团公司企业经营行为及道德规范的规定

### 目的

本企业经营行为与道德规范（以下简称“规范”）包含了携程集团公司（以下简称“公司”或“携程”）基于最高商业道德标准开展业务时需要遵守的一般指导原则。同时，计划将本规范作为 2002 年《萨班斯-奥克斯利法案》第 406 条规定及其下所颁布条例定义的“道德规范”予以执行。如果本规范要求的标准高于商业惯例或适用法律、规则或法规要求，我们坚持按更高标准执行。

本规范旨在阻止一切不正当行为，并鼓励以下行为：

- 诚实和道德行为，包括按道德规范处理有关个人和职业关系之间的实际或明显利益冲突；
- 在携程向美国证券交易委员会（简称“SEC”）、香港联交所提交的报告和文件中或在携程其他公开通信中披露完整、公平、准确、及时且可理解的信息；
- 遵守适用的政府法律、规则和条例；
- 及时在内部通报任何违规行为；以及
- 针对规范的合规行为执行问责制。

### 适用性

本规范适用于携程所有董事、管理人员、员工和代理（包括以全职、兼职，咨询或临时方式为携程工作的人员，称为“员工”）。规范还包括了部分特殊条款，适用于携程首席执行官、首席财务官、高级财务职员、总监、副总裁和履行类似职责的任何其他人员（“高级职员”）。

携程董事会（简称“董事会”）不时委任本公司合规专员（“合规专员”）。如果对本规范有任何疑问或想举报任何违反规范的行为，请发送电子邮件至 [jubao@trip.com](mailto:jubao@trip.com) 联系合规专员。

本规范于 2023 年 7 月 23 日获董事会通过。

## 利益冲突

### 确认利益冲突

当员工的私人利益以任何方式妨碍或即将妨碍携程整体利益时，就会产生利益冲突。您应该积极规避您的个人利益，以免影响您为携程利益行事或者导致您无法客观有效开展工作。一般来说，下列情况应视为利益冲突：

- 竞争性企业。任何员工不得受雇于与携程存在竞争或会夺取携程任何业务的企业。
- 公司机会。任何员工不得利用公司资产、信息或其职务之便来获得本来携程可用的商业机会。如果您通过利用公司资产、信息或职务之便发现携程业务范围内的商业机会，您必须先向携程推荐商业机会，然后才能以个人身份寻求发展机遇。
- 经济利益。
  - i. 任何员工均不得直接或间接通过配偶或其他家庭成员在任何其他商业实体中拥有任何经济利益（所有权或其他），只要是此类经济利益对员工履行其对携程的责任或义务产生不利影响，或要求员工占用在携程工作时间内的一定时间；
  - ii. 任何员工均不得在与携程存在竞争的私人公司中拥有任何所有权权益；
  - iii. 员工可以持有与携程存在竞争的公开上市公司之所有权权益，但持有份额不得超过 5%；
  - iv. 如果员工在携程的职责包括管理或监督携程与该公司的业务关系，则该员工不得在与携程有业务关系的公司拥有任何所有权权益。

如果员工在以上第（iii）条所述企业实体中拥有的所有权权益增加到 5% 以上，员工必须立即向携程报告该所有权情况。

- 贷款或其他金融交易。任何员工均不得从作为携程重要客户、供应商或竞争对手的任何公司获取贷款或个人债务担保，或与其进行任何其他个人金融交易。此准则未禁止与认可银行或其他金融机构进行公平交易行为。
- 任职于董事会与委员会。如果可合理预见到相关实体利益将与携程利益发生冲突，则任何员工均不得在该类实体的董事会、理事委员会或委员会（无论是盈利还是非盈利）中任职。在接受此等董事会或委员会职位之前，员工必须事先获得携程董事会批准。携程可随时重新审查对此类职位所做的审批，以**确定**该职位的供职是否合适。

在此无法列出所有可能出现利益冲突的方式，仅提供了少数几个有限的例子。如果上述规定情形不能解决您所面临的商业决策问题，请自问以下几个问题：

- 是否合法？
- 是否诚信、公平？
- 是否符合携程的最大利益？

### **披露利益冲突**

携程要求员工充分披露可合理预见到会导致利益冲突的情况。如果您怀疑自己遇到利益冲突情形，或者其他人可能合理地认为是利益冲突的事件，您必须立即向合规专员报告。任何有关利益冲突事件的豁免只能由董事会或董事会下属的委员会做出。此外，按照法律要求需要披露利益冲突事件的，该等事件将会及时向公众披露。

### **家庭成员和工作**

家庭成员在工作场所以外的行为也可能引起利益冲突，因为他们可能会影响员工代表携程作出客观决策。如果某员工的家庭成员有意与携程进行业务往来，判断是否与其建立或继续保持业务关系的标准以及相关的业务条款和条件，应不得低于那些在类似情况下由非员工家属人员寻求与携程进行业务往来的所适用的标准。

一旦合理预期到家庭成员会导致利益冲突的情况，员工应向其主管或合规专员报告。就本规范而言，“家庭成员”或“您的家庭成员”包括您的配偶、兄弟姐妹和父母、姻亲和子女。

## 礼品与款待

赠送和接受礼物是常见商业行为。适当的商业礼品和招待是出于欢迎的好意，旨在建立业务合作伙伴之间的关系并增进了解。然而，礼品和款待不得损害或影响您做出客观公正商业决策。

员工有责任在这方面做出明确判断。一般情况下，只有在礼品或款待不被视为诱导做出任何特定商业决定的前提下，员工才可向客户或供应商提供礼物或款待或才可接受客户或供应商的礼物或款待。且必须在费用报告中妥善记录所有代表携程花费在礼品和款待上的费用。

员工只能接受合适的礼品。我们鼓励员工将所收到礼品上交给公司。虽然不强制员工上交价值较小的礼品，但必须及时向公司管理部门上交价值超过 200 元人民币的礼品。普通礼品的收取应符合携程在这方面所制定的内部政策和规则。

携程的经营行为建立在“公平交易”的原则基础上。因此，员工不可收取回扣、贿赂他人或秘密收取佣金或接受任何其他个人好处。

## 保护与使用公司资产

员工应保护携程资产，并确保其仅出于合法商业目的有效使用携程资产。盗窃、疏忽和浪费将直接影响携程的盈利能力。不论是否出于个人利益，严禁将本公司资金或资产用于任何非法或不正当目的。

为保证能保护和正确使用携程资产，每位员工应：

- 合理谨慎行事，防止公司财产遭到盗窃、损坏或滥用；
- 及时上报公司财产实际或疑似遭受的盗窃、损坏或滥用情况；
- 保护所有电子程序、数据、通信和书面材料以至不被他人在无意中使用时；以及
- 仅将公司财产用于合法商业目的。

## 知识产权和保密

- 在履行员工职责过程中或员工在公司工作期间主要通过使用公司材料和技术资源所完成的全部发明、创意作品、所开发计算机软件以及技术或商业秘密均为本公司财产。
- 本公司执行严格保密政策。在员工任职期间，员工应遵守所有书面或不成文保密规定和政策，并履行员工适用的保密责任和义务。
- 除履行与其在公司职务有关的职责外，若未首先获得公司批准，员工不得泄露、公布或公开商业秘密或公司其他保密商务信息，员工也不得在其公司职责范围外使用此类保密信息。
- 即使是在工作环境之外，员工也必须保持警惕，不得泄漏公司或其业务、客户或员工的重要信息。
- 在出于任何原因终止该雇员与本公司的雇佣关系后，员工对本公司机密信息的保密义务仍然存在，直至公司公开披露此类信息，或直至信息以其他方式而非因员工错误而为公众所知。
- 在雇佣关系终止之时或本公司要求之时，雇员必须一律返还所有公司财产，包括含有保密信息的所有形式材料，且不得保留副本。

## 财务报告和其他公共通讯的准确性

携程作为上市公司，必须向公众、SEC 以及香港联交所报告其业务财务结果和其他重要信息。携程的政策为：及时披露有关其业务、财务状况和经营业绩的准确完整信息。员工必须严格遵守有关交易、评估和预测的会计和财务报告的所有适用标准、法律、法规和政策。不准确、不完整或不及时的报告将不被容忍，并可能给携程造成严重损害并导致产生法律责任。

员工应警惕并及时报告任何财务报告不准确或不完整的可能情况。应特别注意：

- 与基础业务表现不一致的财务业绩；
- 似乎没有明显商业目的之交易；以及

- 规避普通审查和批准程序之要求。

携程会计部高级财务职员和其他员工应负有特别责任，确保携程披露的所有财务信息完整、公平、准确、及时且易于理解。一旦发现任何可能破坏此披露宗旨的情况，应向合规专员报告。

## 公司记录

**准确可靠**记录对于公司业务至关重要，并将构成公司收益报表、财务报告和其他向**公众披露信息的依据**。公司记录是指导业务决策和战略规划的基本数据来源。公司记录包括但不限于预订信息、工资单、考勤卡、差旅和费用报告、电子邮件、会计和财务数据、计量和绩效记录、电子数据文件以及在我们日常业务工作中所保存的其他全部记录。

公司的所有记录在各重大方面必须完整、准确和可靠。绝不接受制作虚假或误导性记录。严禁隐瞒披露或记录任何资金、付款或收据。您有责任了解并遵守公司记录保存政策。如果对记录保存政策有任何疑问，请联系合规专员。

## 遵守法律和法规

**每位**员工都有义务遵守携程运营地所在城市、省份、地区和国家的法律，包括但不限于**涉及商业贿赂和回扣、版权、商标和商业秘密、信息隐私、内幕交易、提供或接受酬金、工作场所骚扰、职业健康和安全、虚假或误导财务信息或滥用公司资产**的法律。希望员工理解并遵守适用于其在携程职位的所有法律、规定和条例。如果对**相关行为或做法的合法性**存在任何疑问，应立即向合规专员寻求建议。

## 遵守内幕交易政策

各员工均有义务遵守携程经不时修订的内幕交易政策（已向每位员工提供该政策副本）。

## 违反规范

所有员工有责任上报任何已知或疑似违规行为，包括对适用于本公司的法律、规则、法规或政策的违反行为。举报他人已知或怀疑违反本规范的行为不会被视为不忠，而会被视为保护携程及其员工声誉和诚信的行为。

如果您**知悉或**怀疑存在违反本规范的行为，您有责任立即向合规专员报告违规行为，合规专员将与您一起调查您提出的问题。公司会小心谨慎处理所有关于已知或可疑违规行为的问题和报告。合规专员和公司将尽可能为您保密，采取合乎法律规定及对应公司调查您提出的问题的需要。

携程的政策是，任何违反本规范的员工都将受到适当纪律处分，包括根据各特定情况的事实和情况终止雇佣关系。作为携程员工，如果您的行为不符合法律或本规范要求，可能会对您和携程造成严重后果。

携程严禁对本着诚信原则寻求帮助或举报已知或疑似违规行为的员工进行**报复**。若有员工因其他员工上报确切或可疑违规行为而对其打击或报复，则将受到纪律处分（最严厉处分为终止雇佣关系）。

## 规范豁免

将根据具体情况，并且仅限于在特殊情况下授予本规范豁免。本规范的豁免仅可由董事会或董事会下属的**适用委员会**做出，并将及时向公众披露豁免情况。

## 结语

本《企业经营行为与道德规范》包含了基于最高商业道德标准开展携程业务需要遵守的一般准则。如果对这些准则有任何疑问，请联系合规专员。我们期望全体员工均能遵守这些标准。员工分别对自己的行为负责。对于违反法律或本规范的行为，即使声称是按照主管或上级管理人员的命令行事也不会得到免责。一旦从事了法律或本规范禁止的行为，则将视为您的行为超出了您的工作职责。您将为此接受纪律处分（包括终止雇佣关系）。

携程各子公司和**关联公司**应根据自身情况和需求，就本规范的实施制定全面、具体的规则。