

# 平安集团员工商业守则

2022年1月

平安一直将风险管理视为经营管理活动和业务活动的核心内容之一，秉承“法规 +1”的宗旨确保合规稳健经营。平安员工应当遵守的基本的纲领性行为规范，对于违反禁止性规范清单的员工各专业公司根据各项规章制度执行处理办法。平安明确提出“五项规范”和“禁止性规范”，强调“合规底线”、“行为红线”的要求，防范各类违法、违规、违纪行为风险或案件的发生，根据相关法律法规、监管规定、行业自律规范，结合公司实际情况，以“行为有规、约束有度、监督有力、评价有效”为理念，以“不敢违、不能违、不想违”为目标，以满足中国证监会和香港联交所就环境、社会和管治的披露要求。

## ■ 五项规范

### 保障消费者权益

公司员工应当严格执行消费者权益保护的法律法规、监管规定及公司制度，向消费者提供产品或者服务时应当遵循自愿、平等、公平、诚实信用的原则，切实承担消费者合法权益保护的主体责任，履行消费者权益保护的法定义务。

### 坚守法律法规

公司员工应当严格遵守法律法规、监管规定、行业自律规范以及公司规章制度，树立依法合规意识，自觉抵制违法违规违纪行为。

### 维护商业秘密

公司员工应当严守工作中知悉的国家秘密、公司商业秘密和个人隐私信息；员工异动、离职或所从事的工作完结后，仍应当按照有关规定或合同约定履行保密义务。

### 廉洁于身

公司员工应当廉洁修身、廉洁从业、廉洁用权、崇廉拒腐，培养和强化自我约束、自我控制意识和能力，保持高尚的精神追求。

### 履职于公

公司员工应当忠诚公司事业、维护公司声誉、遵守岗位管理规范，严格执行业务规定、操作规程和履职回避管理要求，公平、公正、尽心、尽力履行职务，及时主动申报可能影响履职回避的事项，防范利益冲突和道德风险。

## ■ 十二项禁止性规范

### 刑事犯罪

公司员工禁止参与“黄、赌、毒、黑”、洗钱、诈骗、非法集资、非法借贷、非法经营等一切犯罪活动。

### 内幕交易

禁止利用未公开信息买卖股票。禁止利用未公开信息建议他人买卖股票。禁止利用未公开信息配合他人或促使公司进行内幕交易或操纵证券市场。禁止利用未公开信息谋取其他私利。

### 违规销售

禁止在未取得产品的销售资格和委托授权的情况下，违规销售、推介相关产品及其信息，禁止违规将消费者信息推介给产品所属公司和团队。公司员工未经授权不得擅自以公司名义或使用公司名称、标识、场所、渠道等公司资源从事代销或其他相关活动，未经授权不得对他人出借上述公司资源。禁止使用误导、夸大、虚假宣传、违规承诺等方式营销产品。不得违规或违背消费者意愿搭售产品、捆绑销售，不得侵犯消费者知情权、自主选择权、公平交易权等合法权益，不得向消费者销售超出其需求和风险承受能力的金融产品。

### 行贿受贿

禁止为谋求竞争优势或获取业务机会等任何目的进行商业贿赂，向有关方输送利益。禁止违规索要或接受回扣，利用费用报销等形式收取贿赂或其他不当利益。不得收、送价值超过法律及商业习惯允许范围的礼品。

### 以权谋私

禁止利用职权，侵占、盗窃、骗取或以其他手段非法占有公司或相关方的资金、财产和商机。禁止伙同外部人员采用欺骗、签署虚假协议、不合理支付费用等手段，攫取公司利益。不得同时担任岗位职责有冲突的职务，或拥有与自身岗位相冲突的岗位权限。不得迟报、瞒报、漏报、错报个人及亲属信息，或者通过其它不正当手段逃避履职回避管理。禁止利用职务之便谋取其他私利，不得从事其他与履行职务有利益冲突的活动。

## 渎职舞弊

禁止玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊，禁止设立“小金库”、账外账，禁止虚增业绩、虚构利润、偷逃税款、越权决策和审批。不得迟报、漏报、瞒报、谎报重大突发事件及相关风险信息。不得在财务会计报告和信息披露等方面存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。不得在执行关联交易识别、审批、报告和披露等流程环节中存在失职、渎职行为。不得在履行反洗钱、反恐怖融资、反逃税义务等相关工作中存在失职、渎职行为。不得与相关机构或人员串通，将正常情况下可以使公司获利的交易事项转移给他人。不得违规对外签订、变更、解除合同，或作出承诺、保证。不得伪造、变造公司及外部单位印章、电子印章或公文、证明、证书、函件等文件材料，或使用、留存上述伪造、变造印章、文件材料或软件。

## 利益输送

不得在与公司存在竞争或业务冲突的公司或机构兼职（包括但不限于担任合伙人、董事、监事、经理、职员、代理人、顾问或提供任何帮助、指导、服务等）。不得违规经商办企业，不得从事与公司有竞争行为的商业活动。不得同时履行可以导致利益冲突的职责，且不应在与其负责的业务存在利益冲突的其他公司兼任职务。不得利用兼职岗位谋取不当利益。禁止违反采购纪律进行自我交易、擅自未经采购指定供应商、串标围标、恶意拆分、虚报金额或进行其他利益输送。禁止通过关联交易等方式向股东和其他关系人进行利益输送。

## 泄露秘密

禁止以盗窃、利诱、胁迫、买卖或者其他不正当手段（未经许可拷贝、另存、截屏、拍照、录像、打印、复印、网络传输等）获取、使用公司及他人商业秘密。禁止以任何形式（包括但不限于告知、公布、发表、出版、传输、授权、转让等）向未经同意的特定或不特定的第三人泄露公司及他人商业秘密和个人信息。

## 侵犯声誉

禁止在社交媒体账号或开放平台发布危害国家安全、破坏民族团结、宣扬邪教和封建迷信等违反法律法规的内容。禁止在社交媒体账号或开放平台散布谣言、诋毁监管或同业、侮辱诽谤他人等扰乱社会秩序、破坏社会稳定的内容。不得未经授权擅自注册含有公司品牌、渠道、业务、服务品牌名的社会化媒体账号，或擅自通过运营商进行公司身份认证账号。不得未经授权擅自代表公司发表言论、接受采访，或制造、散布、传播不当言论或谣言、信息等。禁止在社交媒体账号或开放平台发布不当言论或谣言，损害公司或他人声誉。

## 破坏系统

禁止将公司信息系统帐号、密码及终端特权（指能通过终端将内部信息披露到外部环境的所有权限）共享、转借给他人。未经许可不得使用外部即时通讯软件对外传输文件或沟通重要工作信息。禁止攻击或者入侵公司信息系统、利用系统漏洞或业务流程缺陷牟利或损害公司利益。禁止对公司电脑系统实施攻击或恶意破坏，在系统中植入木马或病毒程序。禁止违反信息安全管理规定开发、安装、使用系统外挂程序或软件。未经授权不得访问、修改数据库。

## 性骚扰

禁止违背他人意愿，以言语、文字、图像、肢体行为等方式对他人实施性骚扰，包括但不限于：要求或索要性关系；发表具有性色彩的言论；展示色情内容；任何其他不受欢迎的在身体、言语或非言语上带有性意味的行为。禁止在业务往来、会议交流、团队建设等活动中，不尊重个体意志强行劝酒、陪酒等行为。禁止利用职权、上下级关系以雇佣、考核、晋升奖惩等名义，对他人进行性骚扰。禁止着装暴露、言语轻佻、举止亲昵等违反公司礼仪规范的行为。禁止对就性骚扰事件进行举报或提供相关信息的任何人员实施打击报复。

## 其他

不得违反薪酬管理规定或分配方案发放工资、奖金、津贴、福利等薪酬，或违规进行二次分配或变相发放上述薪酬。不得虚假考勤（包括但不限于请他人代打卡、代他人打卡、打卡后离岗等、使用非公司认可的软件考勤），或提供及协助提供虚假考勤证明等。不得拉帮结派、铺张浪费、形式主义、自由主义等不良作风。不得擅自外借或违规使用公司营业执照等相关证照、文件等。