



芯源系统股份有限公司 商业道德与行为准则

更新日期：2024年01月16日

审核日期：2024年01月16日

TABLE OF CONTENTS 目录

I. 简介	3
II. 您的职责	3
III. 基本行为准则	4
概述	4
遵守相关法律	4
反歧视或骚扰	4
健康与安全	4
IV. 避免利益冲突	4
概述	4
为其他公司工作和担任董事	5
在其他公司拥有经济利益	5
与关联方交易	5
公司机会	5
公司发放贷款	5
竞选或被任命公职	5
V. 公众交流	5
公众交流及文件	5
交流程序	6
VI. 财务报告	6
概述	6
遵守规则、管控制度和程序	6
纪录和报告的准确性	6
故意违规行为	7
与审计人员合作	7
调查和报告潜在违规行为的义务	7
随时告知审计委员会	7
VII. 保护公司资产	8
概述	8
保护公司信息	8
禁止内幕交易	8
VIII. 对客户、供应商和竞争对手的责任	8
概述	8
不当支付；礼品和款待	8
选择供应商	9
自由和公平竞争	9
IX. 与政府合作	9
概述	9
监管部门的要求	9

向政府官员进行不正当支付	10
政治捐献	10
游说	10
贸易管制	10
X. 程序事项	10
分发	10
确认	11
批准与豁免	11
上报违规行为、调查	11
违纪处理	11
XI. 检举程序	11
概述	11
报告和调查	12
歧视、报复或骚扰	13
其他的措施	14
XII. 附则	14

I. 简介

本商业道德与行为准则（以下简称“本准则”）旨在阻止不法行为，并促进：

- 诚实和合乎道德的行为，包括以符合道德要求的方式处理个人和工作关系中存在的实际的或潜在的利益冲突；
- 在向美国证券交易委员会提交的报告和文件中以及公司在其他公众交流中做出全面、公正、准确、及时和可理解的披露；
- 遵守适用法律、法规和规章的要求；
- 对违反本准则行为的及时进行内部报告；以及
- 遵守本准则的义务。

本准则适用于本公司及其子公司的所有董事、管理人员和员工（除非另行指出，统称为“员工”）。本准则旨在补充而非取代公司的其他政策和程序，其他此类政策和程序均不取代或补充本准则。公司致力于不断审阅并更新其政策和程序。公司保留因任何理由或适用法律而随时修改、变更或终止本准则的权利。

II. 您的职责

- 您应仔细阅读并理解本商业道德与行为准则。
- 您必须在日常商业活动中遵守相关标准以及本准则中所有适用的政策和程序。
- 帮助执行本准则是您工作职责和道德责任的一部分。您应当警惕可能出现的违规行为，并按照下文第 XI 部分所述检举程序的规定，即时地向您的经理、首席财务官或总法律顾问报告违反或可能违反本准则的行为。
- 您必须配合对可能违反本准则的行为所进行的调查，并在调查过程中保持诚实和坦诚。
- 对于那些本着诚意对违反或可能违反法律、本准则或公司其他政策的行为进行报告的人士，或那些本着诚意协助违规行为调查或处理的人士，公司严禁对其进行报复、威胁、惩罚或打击。
- 当您试图确定某一行为是否合适时，请按以下步骤进行：
 - 获取所有的相关事实。
 - 评估相关人员的职责与角色。
 - 运用您的判断力与常识评估该行为是否不道德或者不当。
 - 寻求指导。

如果您对任何情形或本准则的任何规定不确定，请与人力资源部门、您的经理、首席财务官或总法律顾问讨论。

III. 基本行为准则

概述

诚实和合乎道德的行为对公司的营运至关重要。所有的员工、代理和顾问均应在工作中积极促进和倡导道德行为。

遵守相关法律

遵守法律条文和精神是公司制定商业道德标准的基础。所有员工、代理和顾问均应本着诚信原则，遵守适用于公司经营的法律、法规、规章和制度。如果您位于美国境外或在美境外从事业务，除了其他管辖区的适用法律外，您还应遵守美国的法律、法规、规章和制度，包括《反海外腐败法》以及和美国出口管制相关的规章制度。尽管并非每一位员工都必须熟知该等法律规定的所有细节，但重要的是需要有足够的了解，以确定何时应向经理或相应人员寻求意见。如果本准则与相关法律有冲突，您应当遵守相关法律的规定。

若您违反法律、法规、规章或制度，不仅会受到公司的处罚，还有可能需承担民事或刑事责任，同时有可能也会使公司需承担民事或刑事责任或遭受商业损失。

反歧视或骚扰

公司致力于提供无歧视和无骚扰的工作环境。公司为所有人提供均等的就业机会，根据个人表现和公司业务需要而做出雇佣决定。除此以外，公司严格禁止任何形式的歧视和骚扰，包括基于下述类别的歧视与骚扰：种族、肤色、服兵役情况、宗教、性别、性取向、年龄、精神或身体残疾、健康状况、国籍、婚姻状况或其他任何受法律、法规或地方条例保护的类别。

健康与安全

您有责任运用良好的判断力为全体员工保持安全和健康的工作环境。

IV. 避免利益冲突

概述

您在任职期间的决定和行为应当基于公司的最大利益，而非基于个人关系或利益。除非由董事会批准的规定所允许，您应当尽可能地避免您的个人行为 and 人际关系与公司利益产生冲突或出现产生冲突的可能性。这包括您通过，例如，配偶、情侣、亲属或其他与您有关联的个人或组织而产生实际的或潜在的间接冲突。当您采取的行动或拥有的利益使您难以客观、有效地从事您的工作时，也可能出现利益冲突。您必须向您的经理披露任何可能或将有与公司利益产生冲突的个人利益。产生利益冲突的情形很多，本准则无法涵盖所有情形，下面将对几类常见的利益冲突进行列举。

为其他公司工作和担任董事

除非您是公司的非雇员董事，否则未经公司事先批准，您不得以董事、雇员、代理或顾问的身份为客户、供应商或其他任何与公司有业务关系的实体提供服务。公司的非雇员董事则必须及时通知公司任何该类服务。您不得以董事、雇员、代理或顾问的身份为公司的任何竞争者提供服务。

在其他公司拥有经济利益

您不得在任何其他组织中持有与公司产生利益冲突的经济利益，包括通过，例如，亲属、配偶、情侣或其他与您有关联的个人或组织所获取的间接利益。您应该尤其注意和竞争对手、供应商、客户、分销商以及战略合作伙伴相关的经济利益。您可以持有某一上市公司不超过 1% 的股份，但前提是：(i) 您没有与该公司交易的决策权且 (ii) 该项投资无论是投资绝对值还是占比均未达到足以产生利益冲突的数额。如果您是公司的非雇员董事，那么您在已事先告知公司的前提下，可以在可能会被合理地视为本公司现在或潜在的竞争对手的民营企业中拥有经济利益。

与关联方交易

如果您在公司与第三方的交易中有重大经济利益，包括通过，例如，您的亲属、配偶、情侣或其他与您有关联的个人或组织所获得的间接利益，您必须向公司披露该利益并取得公司的批准。如果您对交易中获取的利益是否重大存在任何疑问，公司鼓励您寻求指导。如果确定某一交易将需按照美国证券交易委员会的规定进行报告，则该交易将由董事会下属审计委员会审查和批准。与关联方的任何交易都必须以不给予任何优惠的方式进行。

公司机会

您不得通过利用公司财产、信息或职位而发现的任何机会直接或间接地为自己谋取个人利益，除非该机会已经以书面形式向董事会充分披露而且董事会拒绝利用该机会。

公司发放贷款

禁止公司向董事和执行官发放贷款。公司向其他管理人员和员工发放贷款必须获得董事会或董事会下属委员会的事前批准。

竞选或被任命公职

您可以担任竞选的或被任命的公职，只要该职位不会造成利益冲突。

V. 公众交流

公众交流及文件

基于您在公司担任的职位，您可能被要求提供信息以协助确保公司的公开报告和交流是完整、公正、准确和可被理解的。您应尽一切合理的努力，为和公司公开披露相关的问询提供完整、准确、客观、相关、及时和可理解的答案。参与准备公开报道和交流的人员应尽一切合理的努力遵守公司的披露管控制

度和程序，这些披露管控制度和程序旨在确保在公开报道和交流中进行全面、公正、准确、及时和可理解的披露。如果您认为有任何披露存在重大误导或者您发现任何您认为应该向公众披露的重要信息，您有责任根据下文第 XI 部分所述检举程序的规定将该信息通知首席财务官、总法律顾问或审计委员会。

交流程序

未经授权，您不得代表公司对外交流。公司制定了具体的政策以规定可以代表公司向公众、媒体、市场专员（例如证券分析师，机构投资者，投资顾问，经纪人和交易商）和证券持有人传达信息的具体人员：

- 公司总裁和首席财务官，以及经他们授权的指定人员，是公司金融事务的官方发言人。
- 公司总裁和首席财务官，以及经他们授权的指定人员，是公司公开评论，新闻，市场营销，技术以及其他类似信息的官方发言人。

您应当将来自媒体、市场专员和证券持有人的所有电话或其他询问转给公司总裁或首席财务官，公司总裁或首席财务官将视情况将该询问交由公司适当的人员处理。代表公司和公众进行的所有交流，包括正式交流以及向投资者、客户或媒体所做的演讲，都应获得总裁或首席财务官的事前批准。

VI. 财务报告

概述

作为上市公司，公司需要遵守严格的会计准则和标准，并依据这些准则和标准准确、完整地报告财务信息，以及具有适当的内部控制制度和程序以确保会计和财务报告符合法律规定。金融交易和财务记录的完整性对公司的企业经营至关重要，也是保持公司员工、证券持有人以及其他利益相关者信心和信任的关键因素。

遵守规则、管控制度和程序

依据公司的政策、管控制度和程序，以及所有公认的、和会计及财务报告相关的会计准则、标准、以及相关法律、法规和规章的规定，在财务报表、账簿和记录中对所有交易进行适当地记录、分类和总结对公司来说至关重要。如果您负责或参与财务报告或会计工作，您应当了解并遵守相关的会计和财务报告准则、标准、法律、法规和规章以及公司的财务和会计政策、管控制度和程序。如果您是公司的高级管理人员，您应努力确保您业务领域内的相关内部控制制度和程序得到落实、理解和遵守。

纪录和报告的准确性

能够让有赖于记录和报告的相关人员（例如，管理者和其他决策者，债权人、客户以及审计人员）获得完整、准确和及时的信息对于公司来说至关重要。虚假的、误导性的或者不完整的信息将会削弱公司对资源、雇员和项目作出良好决策的能力，在有的情形下，甚至导致违反法律。任何参与准备财务或会计记录或报告（包括财务报表及其附表）的人员都必须确保该纪录和报告的完整性、准确性和及时性。任何陈述或证实该类纪录和报告准确性的人员应当对纪录和报告进行充分的调查和审查，以对其准确性有充分的把握。即使您并未直接参与财务报告或会计工作，您可能也会涉及到和财务纪录或报告相关的事务，例如，凭证、考勤表、发票或费用报告，另外，大多数员工涉及到产品、市场营销、公司行政事

务，或绩效评估，这些都将影响公司报告的财务状况或结果。因此，无论您是否被要求熟悉财务或会计事务，公司期望您尽所有合理的努力以确保您处理的每一项业务纪录或报告均准确、完整和可靠。

故意违规行为

您不得故意歪曲公司财务业绩或故意破坏公司报告、纪录、政策和程序的完整性。

与审计人员合作

公司审计师有义务对公司纪录进行公正、准确的审查。您应当依法、诚信地配合独立审计师和公司内部审计师的工作。另外，您不得就财务纪录、流程、管控制度、程序或与审计业务相关的其他事项，对独立审计师和公司内部审计师进行不正当的诱导、影响、胁迫、操纵或误导。未经首席财务官或董事会下属审计委员会的书面批准，您不得直接或间接地邀请任何外部审计师执行任何审计、审计相关事务、税收或其他服务，包括咨询。

调查和报告潜在违规行为的义务

您应当对您所遇到的异常事件进行适当的调查，例如：

- 与基本的经营业绩不相符的财务结果；
- 不准确的财务纪录，包括差旅和费用报告、考勤表或发票；
- 规避常规审核和批准程序；
- 不具有良好商业效益的交易；
- 流程或管控措施的缺失或者薄弱；或者
- 公司内部人员试图对财务或会计人员，或公司外部或内部审计师的工作产生不当影响。

不诚实或不准确的报告可能导致员工个人和公司承担民事甚至刑事责任，且可能导致公众对公司丧失信心。您必须及时地报告任何可疑的财务或运营上的虚假陈述或不当行为。您应当按照下文第 XI 部分所述检举程序的规定对此类行为进行报告。

随时告知审计委员会

审计委员会在确保公开报告的完整性方面发挥着至关重要的作用。如果您认为已经发生了或正在发生可疑的会计或审计行为或操作，您应当通知董事会下属审计委员会。特别地，首席执行官或高级财务官，例如首席财务官或财务总监，应当及时地将他或她所知悉的信息告知审计委员会，例如：

- 公司在其公开文件中所作重大披露的准确性；
- 内部管控制度或程序的设置或执行中存在的重大缺陷，可能会对公司纪录、处理、总结或报告财务数据的能力产生负面影响；
- 关于涉及在公司账务报告、披露或内部管控制度或程序中发挥重要作用的员工的任何欺诈行为的证据；或者
- 严重违反本准则中关于财务报告政策的任何证据。

VII. 保护公司资产

概述

所有的员工、代理以及顾问都有责任正确使用公司资产，包括您的工作时间、工作内容以及工作成果；现金和账目；有形资产，如库存、设备、车辆、电脑、系统、设施和器材；知识产权，如专利、版权、商标和商业秘密；以及其他专有的或非公开的信息。

- 您应尽所有合理的努力保护公司资产免受损失、损害、滥用或盗窃。
- 您应当警惕可能导致公司资产丢失、损坏、滥用或盗窃的情形，并在您发现任何丢失、损坏、滥用或盗窃的情况时立即报告。
- 未经适当的授权，您不得使用、转让、挪用、借出、出售或捐赠公司资产。
- 您不得利用公司资产实现任何非法目的或为任何非法目的提供便利条件。
- 您应当以使用和保护公司资产相同的方式使用和保护客户、供应商和他人托管给公司的资产。

保护公司信息

在您参与公司事务的过程中，您可能会获悉尚未公开的信息。所有未公开的信息均仅限于公司业务。您有义务尽所有合理的努力保护公司未公开的信息，并根据公司与第三方的协议保护第三方的未公开信息。此义务包括不得在网络交流群、聊天室、公告板或其他电子媒体上披露任何未公开信息。如果您对什么是未公开信息有任何疑问，请参考公司的内线交易政策或咨询首席财务官。所有雇员、代理或顾问都应当签订保密信息协议、发明转让和专有信息协议，以明确保密信息的使用和披露事宜。

禁止内幕交易

您不得利用您在公司工作所获悉的未公开信息直接或间接地，例如，通过配偶、情侣、亲属或受控实体，买卖本公司或任何其他公司的股票或其他证券。详细信息，请参见公司内线交易政策。

VIII. 对客户、供应商和竞争对手的责任

概述

您应当依法公平地对待公司客户、供应商、商业伙伴和竞争对手，并尊重其合法权利。您不得通过欺骗、虚假陈述、操纵、胁迫、滥用专有信息或其他任何故意的不正当商业行为而获取不公平竞争优势。

不当支付；礼品和款待

您不得授权、提供、承诺、给予、索取或收受任何旨在直接或间接地、不正当地影响任何商业决策或以其他方式违反法律或产生不当影响的金钱、礼物、款待、特权、酬金、福利或其他有价物品。然而，您可以偶尔提供或接受有助于建立合法业务关系的商业礼节，可能包括每年不超过价值 200 美元的礼品、餐饮、服务、款待、报销、贷款、优惠、特权或其他有价物品。任何商业礼节均应符合商务惯例且对于

其特定的情形是合理且合适的。商业礼节不得过于奢华，且不得违反法律规定或造成不当影响。您应当避免提供或接受任何现金付款，或其他可能被视为行贿或受贿的商业礼节。所有用于商业礼节的公司资金均必须准确地记录在公司的账簿和记录中。在美国境外的一些商业活动中，企业高管向商业伙伴代表馈赠礼品是惯例性的且是合法的。这些礼品的价值可能超过标准值，但在此类情形下，退还礼品或支付礼品的费用是不礼貌的。此时，您应当向首席财务官上报该礼品。在某些情形下，您可能被要求将该礼品上交给公司。另外，请注意与政府官员交往时的特殊规定，更多详细信息，请参见下一节“与政府合作”。

选择供应商

公司政策旨在基于产品、服务和商业惯例择优选取供应商，并基于需求、质量、服务、价格和其他销售条件和条款进行采购。如果您得知任何供应商的商业行为违反适用法律，则您不得与其建立业务关系。

自由和公平竞争

在市场上合法地展开竞争是公司的政策。公司承诺公平竞争，尊重竞争对手在市场上的合法竞争权利，并在竞争过程中遵守所有适用法律。大多数国家已经建立了完善的法律体系，以鼓励和保护自由和公平竞争，规范企业与其经销商、供应商和客户之间的关系。竞争法一般涵盖以下几个方面：定价措施（包括掠夺性定价、价格垄断以及价格歧视）、折扣、销售条款、信用条款、促销补贴、秘密回扣、独家代理权或经销权、产品捆绑销售、限制经营竞争性产品、终止及其他的商业行为。竞争法通常还很严格地规定了企业与其竞争对手之间的关系。竞争者之间相互勾结是非法的，且其违法后果是严重的。您不得与任何竞争对手就下列内容达成书面或口头的、明示或暗示的协议或谅解：价格、折扣、其他销售条款或条件、利润或利润率、成本、产品配置、客户、市场或区域分配、生产或供应上的限制、对客户或供应商的抵制、投标或投标意向，或是就前述内容进行讨论或信息交换。

公司承诺遵守反垄断法、消费者保护法、竞争法、反不正当竞争法等法律的条文及精神。该等法律的精神是简明的，但应用于具体情形时可能会非常复杂。为确保公司能够完全地遵守这些法律，您应当对它们有基本的了解，并在出现可疑情形时立即通知首席财务官或总法律顾问。

IX. 与政府合作

概述

公司与政府之间的业务或其他往来遵照特定的规则。公司的员工、代理及顾问应尽所有合理的努力去遵守规定公司与政府、政府雇员或政府官员的接触与往来的所有的适用法律和法规。如果您与政府、政府雇员或政府官员打交道，您有责任理解这些适用的特殊规则。如果您就政府关系方面有任何疑问，请联系首席财务官或总法律顾问。

监管部门的要求

您应当依法配合适当的政府询问和调查。然而，保护公司未公开信息的合法权益也是非常重要的。所有关于公司信息、文件或调查性访谈的政府要求均应提交给首席财务官或总法律顾问。您应当与首席财务官或总法律顾问一起应答有关监管部门的要求以确保应答的充分性和完整性，同时以确保避免律师-客户

特权材料、商业秘密信息或其他未公开信息的不当披露。若员工有合理的理由相信某一信息揭露了违反州或联邦法律法规的行为时，本政策不应被理解为阻止员工向政府或执法机构披露该等信息。

向政府官员进行不正当支付

如果向政府官员或政府雇员支付任何款项或给予任何商业馈赠或款待可能会被合理地视为与公司的业务有任何联系，那么即使该等款项、商业馈赠或款待不超过规定的价值或根本没有价值，您也不得提供。您应当知道，虽然某些行为在商业活动中是允许的，但在与政府打交道时则有可能是违法的甚至可能构成犯罪。您应当向首席财务官或总法律顾问寻求指导。

无论您位于美国境内或境外，您都有义务全面遵守《反海外腐败法》。《反海外腐败法》规定，为帮助公司或他人获取或保留业务而向任何外国的官员、政党或候选人提供、支付、允诺支付或授权支付金钱、礼品或其他有价物品的行为均是非法的。公司希望所有的管理人员和监管人员都进行监督，以确保始终遵守《反海外腐败法》。

政治捐献

公司保留就重大问题与当选代表或其他政府官员沟通其立场的权利。全面遵守所有关于政治捐献的地方、州、联邦、外国或其他适用法律、法规和规章是公司的政策。未经事前书面批准，在任何情况下，公司资产，包括公司资金、员工工作时间以及公司场所和设备，均不得用于或捐助给政治竞选或政治活动。

游说

需要游说沟通立法机构的任何成员或雇员，或负责法律制定的任何政府官员或雇员的任何工作活动，均应获得首席财务官或总法律顾问的批准。本政策所指的工作活动包括代表公司会见立法者或其成员或高级行政官员。本政策所指的工作活动还包括为支持游说性沟通所做的准备、研究或其他背景调查活动，即使最终并未进行沟通。

贸易管制

许多国家对产品或软件可能的出口目的地进行管制。美国对其认为不友好或支持国际恐怖主义的国家实施最为严格的出口管制。美国的出口管制规定很复杂，既适用于视同从美国出口的产品，也适用于视同从其他国家出口的包含美国原产组件或技术的产品。在美国研发的即使是在其他国家复制或组装的软件也需受到相关规定的限制。某些情形下，在美国向外国公民作出的包含技术数据的口头陈述或允许外国公民使用特定技术也可能构成受管制的出口。首席财务官或总法律顾问可以就公司产品禁止向哪些国家出口或拟向外国公民作出的技术报告或受控技术是否需要美国政府许可向您提供指导。

X. 程序事项

分发

公司将在所有员工入职时告知本准则内容，并随时保持更新。同样，公司也会向代理和顾问告知本准则内容。

确认

所有新员工必须在阅读、理解本准则后签署确认表，以确认已经阅读、理解、并同意遵守本准则。签署的确认表将保存于员工人事档案中。未阅读或未签署确认表不能成为任何员工不遵守本准则条款的理由。

批准与豁免

除本准则另有规定外，对于董事会成员或执行官提出的、依据本准则需要特别许可的任何事项，必须经过董事会或审计委员会的审批。除本准则另有规定外，对于任何其他员工、代理或顾问提出的、依据本准则需要特别许可的任何事项，必须经过首席财务官的审批。

董事会成员或执行官在本准则下的任何豁免必须由董事会或审计委员会书面批准，豁免决定及豁免理由必须按照法律或法规的要求及时披露。其他任何员工、代理或顾问在本准则下的任何豁免必须由首席财务官或总法律顾问书面批准。

批准和豁免文件由公司保存。

上报违规行为、调查

您应当依照下文第 XI 部分所述检举程序的规定，报告违反或疑似违反本准则或适用法律的行为。

违纪处理

若员工、代理或顾问的行为违反了本准则，则公司将对其采取适当的措施。处理措施将完全由公司根据具体情况而自主决定，可能包括口头或书面警告，暂停或立即终止雇佣或业务关系，以及其他单项或多项纪律处分。纪律处分纪录将保存在员工人事档案中。具体情形下所适用的纪律处分，将由公司根据所有相关信息综合考量。这些相关信息包括，违规行为的性质和严重程度，员工违规和受警告的历史情况，故意或过失，以及违规者是否主动交待了其不当行为。公司在实施本准则时，将努力做到始终如一且同时兼顾所有相关信息。涉嫌违规者在收到最终处分决定通知 14 日内可以提出书面复议申请。若公司因此遭受损失，公司可以向相关责任人或实体追究补偿和赔偿。违反本准则的某些行为还可能会受到政府机构或其他个人或组织提出的民事或刑事诉讼。若存在违法行为，公司将向相关部门举报。

XI. 检举程序

概述

公司致力于营造一个员工和管理层之间能够开放沟通并相互信任的氛围。此外，作为上市公司，公司财务信息的完整性是至关重要的。公司的财务信息为董事会提供决策指导，而公司的股东和金融市场也需要依赖这些财务信息。为此，我们必须保持一个可靠的工作环境，以使得员工在发现了违反本准则或法律义务的行为时（包括，但不限于，可疑的会计、内部会计管控或审计事项，或向股东、政府或金融市场作出欺诈性财务信息报告），能够提出问题并免受任何骚扰、歧视或报复。因此，我们设置如下渠道和政策以鼓励员工报告问题。

报告和调查

如果您有理由相信您知道了某些可能违反本准则或适用法律的行为，您必须立即报告该可能的违规行为。应当报告的行为包括但不限于，任何欺诈、公司资源的挪用、财务报表中不同于以往方法或公认会计原则的重大差异，提交给美国证券交易委员会的报告披露或其他公开披露中存在不完整、不公正、不准确、不及时或不合情理的情形，不诚实或不道德的行为，利益冲突，可能违反政府规章制度或本准则的行为，伪造、隐匿或不当销毁公司纪录或财务纪录的行为。

您可选择匿名报告（基于法律规定），报告应以下述某一方式作出：

- 联系您的经理；
- 联系审计委员会（有关会计、内部管控、审计以及公众交流和文件的事务）、首席财务官或总法律顾问；或者
- 通过下述匿名途径联系独立的第三方报告服务机构，Syntrio Lighthouse Services
 - 美国和加拿大来电请拨打：（800）398-1496（免费）
 - 中国来电请拨打：400-120-1853（免费）
 - 其他地区来电请拨打：（800）603-2869（免费）
 - 拨打时请参考本链接提供的国家/地区访问代码和说明：
<https://www.lighthouse-services.com/documentlink/International%20Toll-free%20Hotline%20Access%20Instructions.pdf>
 - 全球来电：（800）-603-2869（美国直拨号码，收费）
 - 电子邮件：Reports@syntrio.com
 - 网站：<https://report.syntrio.com/monolithicpower>

该网站包含 39 种语言选择

- 传真：(215) 689-3885（报告需提及 MPS）
- 邮寄地址：

Syntrio Lighthouse Services,
630 Freedom Business Center, 3rd Floor,
King of Prussia, PA 19406

Syntrio Lighthouse 将处理您的报告并将其转发给适当的公司人员以进行调查。（注：如果我们更改热线供应商或热线号码，我们将通知您）。

任何收到报告的经理必须通过前述报告方式之一转交该报告。

无论您选择以何种方式报告，请在您的报告中陈述下列事项：（i）关于事件或违规行为的描述；（ii）您注意到该事件或违规行为的时间；以及（iii）您调查该事件或违规行为所采取的任何措施，包括向经理报告以及经理的回应。

您可以选择在报告中留下您的联络信息以便在需要时补充其他信息。当然，如前所述，您也可选择匿名（基于法律规定）。

MPS 的检举渠道是全面且适当的。MPS 的 IP 电话系统允许员工拨打国际电话进行在线或离线联络。第三方检举渠道还包括网络举报选项（请参考前述网址）。第一类举报热线的设置主要用于举报有关财务或法律方面的违规行为。在美国、中国大陆或中国台湾能够访问财务或法律信息的员工几乎都熟悉英语，这与所提供的举报渠道服务语言相一致。第二类举报热线主要用于举报与整体管理、工作条件或公平公正相关的不正当行为。员工可以通过多个本地通道进行举报，包括以匿名方式直接和当地的人力资源、法律或财务专员联系。最后，MPS 圣何塞总部的代表具有流利的英文和中文水平，并可以通过公司电子邮件或电话联系到。

根据本政策提出的所有投诉都将获得重视并会得到及时和全面的调查。MPS 总法律顾问是公司的首席合规官，负责调查所有的举报并向 MPS 审计委员会报告调查结果。本政策的应用以及 MPS 的调查责任既适用于公司员工提出的检举，也适用于公司供应商或分包商提出的检举。总法律顾问具有完全的自主决定权来基于举报的性质而采用所有必需资源，以查明得出客观结论所需的事实和情况。在调查过程中提供的所有信息都将依法获得保密，为进行调查或采取补救措施所必需披露的除外。

所有员工和经理都有责任配合对本政策项下举报所进行的调查。如果员工在调查中不予配合或者在调查中故意提供虚假信息，则该员工将受到纪律处分，包括终止雇佣关系。

如果经调查后，确认发生了违反法律或公司政策的行为，公司将根据违规行为的严重程度而采取相适应的措施。该等措施可能包括对被检举方的纪律处分，直至终止雇佣关系。任何具体情形下所采取的具体措施，将取决于所举报行为或情形的性质和严重程度以及所提供的相关信息。公司同时将采取合理和必要的措施以阻止任何进一步的违法行为或违反政策的行为。

歧视、报复或骚扰

任何依据本政策进行举报的员工都将获得法律保护，以使他们在举报时免遭歧视、报复或骚扰。因此，若任何员工合理地认为发生了违法行为或违反政策的行为（包括可疑的会计或审查事项，欺诈性财务信息报告）并进行了举报，公司将严格禁止对该员工进行任何形式的歧视、报复或骚扰。

公司还将严格禁止对那些参与该投诉调查的人员进行任何形式的歧视、报复或骚扰，包括：

- 在由下述机构或人员进行的关于对公司股票持有人进行欺诈的事件调查中提供信息和帮助的人：（A）联邦监管机构，（B）美国国会议员或下属委员会，（C）公司任何管理人员或员工，任何董事会成员或下属委员会或其代理和代表；或者
- 在已经提起的或即将提起的关于对公司股票持有人进行欺诈的诉讼中提供文件、作证、参与或提供帮助的人。

如果您认为您因为依据本政策进行举报而在事后遭受到歧视、报复或骚扰，您应立即将相关事实报告给您的经理、首席财务官和/或总法律顾问。如果您有理由认为前述人员均参与了您想要举报的事件，那么您应该通过电子邮件将相关事实报告给董事会下属审计委员会，电子邮件地址为 Reports@syntrio.com。您应该即时报告这些事件，以便任何歧视、报复或骚扰可以获得即时的相应调查。

任何关于经理、主管或员工涉及在违法行为或违规行为的调查或报告中有歧视、报复或骚扰行为的投诉，都将依据本调查程序得到及时且全面的调查。如果关于歧视、报复或骚扰的投诉得到证实，那么公司将采取相应的纪律处分，包括解雇。

其他措施

除了公司内部检举程序，员工还应了解，某些联邦和州执法机构有权审查合规情况，包括审查可疑的会计或审计事项，或潜在的关于财务信息的欺诈报告。

在事态或行动升级以前，公司鼓励员工对可疑的会计或审计事项，欺诈性财务信息的怀疑，或者和举报有关的歧视、报复或骚扰进行报告。本政策的目的并非是为了在当员工有合理的理由相信发生了违反联邦或州法律、法规的行为时阻止员工向相关机构举报信息。

本准则旨在为实行和保持公司最高的商业标准而提供法律和道德责任指南。根据公司的雇佣条款，违反公司政策的行为是不容许的。某些违反公司政策或规范的行为甚至可能使得公司和/或员工个人需承担民事和/或刑事责任。

XII. 附则

本商业道德与行为准则中的任何条款均未产生或暗示雇佣合同或雇佣关系。公司依法实行自由雇佣原则，员工或公司均有权根据法律规定或劳动合同约定终止雇佣关系。除公司总裁或首席财务官签署书面协议或声明外，任何员工均无权代表公司订立特定期限的雇佣协议或是签署有悖公司自由雇佣原则的协议或声明。本准则中的政策并非公司的全部政策，也无法涵盖可能需受记录处分（包括解雇）的所有情形。