



全球版
2023 年 6 月



INTEGRATED SILICON SOLUTION, INC.

该文档归 Integrated Silicon Solution, Inc. 所有。此处所含信息专属于公司，未经公司首席执行官明确的书面许可，不得复制或转载。



INTEGRATED SILICON SOLUTION, INC.



首席执行官给 ISSI 员工的寄语

向 ISSI 员工介绍 ISSI 《商业行为标准》旨在申明我们致力于促进专业卓越的承诺和公司的核心价值观：以客户为导向的态度、尊重、授权、结果导向、团队合作、积极进取、创新、诚实、正直和承诺。

我们视员工职业道德和企业诚信为公司重要资产。我们过去 35 年的发展得益于我们员工的知识、经验和天赋，得益于我们产品和服务的质量，尤其是我们的专业标准和商业行为标准。

作为一家全球公司，我们按照不同的法律、文化和习俗进行业务运营；而牢记公司业务的基本原则更为重要。我们员工的行为对于公司的声誉至关重要。在我们从事自己的工作和进行决策时，所有 ISSI 员工都应遵守《商业行为标准》的宗旨。全员了解并遵守这些标准守则以展现我们操守和道德的高标准非常重要。

作为 ISSI 的员工，您有责任向自己的经理、分管副总裁、人力资源部或合规人员 (complianceofficer@issi.com) 报告道德或合规问题或疑虑。善意报告违反或涉嫌违反法律、商业行为标准或其他 ISSI 政策的员工不会遭到报复、威胁或惩罚。

此外，ISSI 所有员工必须致力于了解并遵守公司的价值观、政策和标准。请阅读 ISSI 《商业行为标准》了解公司对您的期望。如果您对 ISSI 《商业行为标准》有任何疑问，请咨询您的经理或人力资源部。当您签署《商业行为标准》确认表后，就意味着您承诺在我们的日常工作活动中遵循并应用这些标准。

KY Han
总裁兼首席执行官



INTEGRATED SILICON SOLUTION, INC.

《商业行为标准》

请填写表格、签名并归还至您的人力资源部。

本人确认收到了适用于 ISSI 所有员工和 ISSI 子公司员工的《ISSI 商业行为标准》。本人明白本文件含有公司强制性政策，任何违反这些强制性的政策的行为可能会导致纪律处分，甚至可致雇佣关系解除。本人明白阅读并理解这些政策的重要性。如果本人就《ISSI 商业行为标准》有任何疑问或需要进一步澄清，我会询问我的经理或人力资源部。

员工姓名和签名

日期：_____

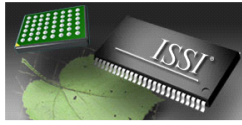
ISSI 子公司/位置

员工经理姓名和签名

日期：_____

内容目录

I.	介绍	1
II.	《商业行为和道德准则》	2
	合规人人有责	
	对公司及其利益相关者的责任	
	对我们客户和供应商的责任	
	作为全球企业公民的责任	
	豁免	
	纪律处分	
III.	对外交流	8
	新闻稿	
	广告文案、文章、白皮书和公司材料	
	记者/媒体采访	
	公共演讲	
	处理咨询	
	与市场分析师接触	
	未能遵守	
IV.	反贿赂和反腐败	10
	敏感报酬和交易	
	备存记录规定	
	敏感问题报告	
V.	秘密警示和报告	12
	管理层职责	
	告密者保护	
	投诉程序	
VI.	结语	13



I. 介绍

什么是《商业行为标准》？

ISSI 致力于以最高诚信开展业务并遵守适用的法律。该《商业行为标准》体现了指导 ISSI 道德和法律义务的基本原则。它描述、总结并补充政策，其中一些政策已经在 ISSI 遵行多年。

我们将这些标准分为三类：

- 《商业行为和道德准则》
- 对外交流
- 反贿赂和反腐败

没有政策或手册可以详尽预见我们在工作中可能会面临的所有情况或挑战。该《商业行为标准》作为路线图使用，意图不在于详尽说明公司的政策或法律。

ISSI 所有员工和 ISSI 子公司员工应阅读并理解该《商业行为标准》。违反该《商业行为标准》可能会导致纪律处分，甚至可致雇佣关系解除。

政策本身可通过人力资源或公司网站访问。



II. 《商业行为和道德准则》

《商业行为和道德准则》旨在遵守适用于法律、法规、规章、命令的要求并提升 ISSI 《商业行为标准》。ISSI 所有员工和 ISSI 子公司员工应阅读并理解此《商业行为和道德准则》、在日常活动中支持这些标准、遵守所有适用的政策和程序并确保所有代理商和承包商了解、理解并遵守这些标准。

此《商业行为和道德准则》目的在于遏止不法行为并促进：

- 诚实和合乎道德的行为，包括有道德地处理个人和职业关系之间实际的或明显的利益冲突；
- 在 ISSI 备案或提交至所有政府部门 的报告和文件以及 ISSI 编撰的其他公共通讯中充分、公平、准确、及时的披露；
- 遵守适用的政府法律、规章和制度；
- 内部即时向相应的人或人们报告《商业行为和道德准则》的违规行为；以及
- 遵守此《商业行为和道德准则》的责任。

由于此《商业行为和道德准则》中所述原则为一般性原则，您还应了解所有 ISSI 适用政策和程序获得更多具体说明，同时如果您有任何问题，请联系您的经理或人力资源部。

合规人人有责

合乎道德的商业行为对我们的业务至关重要。作为员工，您的责任是尊重并恪守此文档中所规定的指导原则。这些都是反映法律或法规要求的指导方针和做法。违反这些法律和法规的行为可能会给您、ISSI、ISSI 董事、执行官和其他员工造成重大责任。

ISSI 员工违反法律、《商业行为和道德准则》或公司其他政策或程序可能会招致纪律处分，甚至可致雇佣关系解除。帮助推行此《商业行为和道德准则》是您工作和道德责任的一部分。您应警惕可能的违规行为并将它们报告给人力资源部、您的分管副总裁、首席财务官或首席执行官。您必须配合任何可能违规行为的内部或外部调查。严禁报复、威胁或惩罚善意报告违反或涉嫌违反法律、此商业行为和道德准则或 ISSI 其他政策或协助此类违规行为任何调查或流程的任何员工。在所有情况下，如果您不确定一个事件或行动的适当性，请寻求帮助以理解这些做法的规定。

对公司及其利益相关者的责任

A. 适用的法律

ISSI 所有员工、代理商和承包商均必须遵守所有适用的法律、法规、规章和制度。美国以外地区的 ISSI 员工除了要遵守当地适用法律以外还必须遵守美国的法律、法规、规章和制度，包括《反海外腐败法》(Foreign Corrupt Practices Act) 和《美国出口管制法》(U.S. Export Control Act)。每个员工、代理商和承包商必须了解与他或她职责相关的规定内容，这些知识足以让他或她能够识别潜在危险并知道何时寻求具体的 ISSI 政策和流程建议。

B. 利益冲突

我们每个人都对 ISSI 和利益相关者负有责任并有责任避免他们之间的利益冲突。虽然这项责任并不妨碍我们从事个人交易和投资，但是它要求我们避免可能或看似出现的利益冲突。ISSI 需要接受很多个人和组织的审查。我们应当始终力求避免不正当行为的出现。

什么构成利益冲突？个人或实体利益或福利与 ISSI 利益或福利矛盾时便存在利益冲突。事例包括：



就业/外部任职-我们的政策禁止任何员工从事可能会给 ISSI 利益造成商业风险的自营职业、接受 ISSI 供应商、客户、开发方或竞争对手的职位，或参与任何会提高或支持竞争对手地位的活动。员工的外部任职不得影响到员工的工作表现或工作安排，且员工在从事外部任职时不得使用ISSI的财产、设施、设备、用品、IT系统（如计算机、网络、电子邮件、电话或语音信箱）、工作时间、商标、品牌或与声誉。从事外部任职的员工必须确保遵守ISSI的《保密信息和发明转让协议》。如果您正在考虑外部任职，但不确定是否符合本政策中的规则和指导方针，您应与人力资源部沟通，人力资源部将帮助您确定外部任职是否符合本政策。

外部董事-担任与 ISSI 有竞争关系的任何企业的董事是一种利益冲突。虽然您有可能担任 ISSI 供应商、客户、开发方或其他业务合作伙伴的董事，但是我们的政策要求您在接受任何董事任命前首先获得首席执行官或首席财务官的批准。如果您是任何公司的董事，请告知您的经理和人力资源部。

商业利益-如果您正在考虑投资 ISSI 客户、供应商、开发者或竞争对手，您首先必须非常谨慎，以确保这些投资不会损害您对 ISSI 的责任。在判断是否存在利益冲突时，应考虑很多因素，包括投资性质、您影响 ISSI 决策的能力以及您访问 ISSI 或其他公司机密信息的能力。

相关当事方-作为一般规则，您应避免与亲属或其他重要人员或与有他们担任任何重要职位的公司合作。亲属包括配偶、姐妹、兄弟、女儿、儿子、母亲、父亲、爷爷、姑姑、叔叔、侄子、侄女、表兄弟、继父母子女以及姻亲。其他重要人员包括同居伴侣（包括同性）或与员工有亲属关系的人。

如果这样的关联方交易是不可避免的，您必须向人力资源、企业高级控制官或首席财务官充分披露关联方交易的性质。如果判定对 ISSI 重要的话，ISSI 人力资源或者其他授权代表必须审查和批准此类关联方的交易。尤其是那些涉及 ISSI 董事会成员或执行官的最为重要的关联方交易必须由 ISSI 董事会加以审查与核准。ISSI 必须根据适用的会计规则及市场规则报告所有此类重要关联方交易。任何与关联当事方进行的交易必须在不给予该公司优待的情况下执行。

C. 公司机会

员工、长官和董事不可利用通过使用公司财产、信息或职位发现的机会或想法谋取私利，除非该机会或想法已经向 ISSI 董事会充分披露且董事会拒绝追求这样的机会。

D. 保护 ISSI 机密信息

ISSI 机密信息是无价资产。ISSI 机密信息包括产品体系结构、设计、工艺技术、产量、产品计划和路线图、客户和员工名字和名单以及财务信息。该信息归 ISSI 所有且可能受专利、商标、版权和商业秘密法的保护。所有机密信息均必须仅供 ISSI 商业目的使用。每个员工、代理商和承包商都必须捍卫它。该责任包括不在互联网或社交媒体上披露 ISSI 的机密信息，如 ISSI 的产品或业务有关的信息。

ISSI 每个员工都应签署一项协议，以保护和保存 ISSI 专有的机密信息。本协议在您为 ISSI 工作期间以及离开 ISSI 之后均有效力。根据该协议，未事先经过公司权威长官的书面授权，您不得向任何人披露 ISSI 机密信息或用它来让公司以外的任何人受益。

(i)客户或监管当局的请求-政府或客户要求的所有信息、文档或调查访谈均必须请示 ISSI 财务部。未事先得到首席执行官或首席财务官的批准，不得披露任何商业或财务信息。



(ii) **ISSI 发言人**-就可以向媒体和金融分析界传递信息的人选已经建立了具体政策。ISSI 已指定其首席执行官和首席财务官为公司财务事宜官方发言人。所有记者和金融分析师的询问均应提交给首席执行官或首席财务官。请参阅 ISSI 的对外交流政策了解进一步详情。

(iii) **计算机安全**-密码是计算机安全的一个重要方面，也是 ISSI 机密和专有信息保护的第一道防线。用户密码是敏感和机密信息。ISSI 员工、顾问、承包商以及所有 ISSI 计算资源用户都有责任采取适当的步骤选择并保护他们的密码。ISSI 员工应保证他们的密码安全。密码选择不当可能会导致 ISSI 全球网络受到危害。密码是对抗网络安全威胁的重要屏障，无论威胁来自内部或是外部。如果帐户或密码已经泄露，请立即将该事件报告给系统技术支持 (MIS Support)。员工不得使用另一个员工的用户 ID 和密码在影响公司财务报表的公司计算机系统中创建和处理交易。员工相互之间不得分享用户 ID 和密码，以便在公司计算机系统中执行交易。违反此项政策的员工可能会受到纪律处分，乃至解除雇佣关系。

E. 使用公司资产

(i) **一般资产**-保护 ISSI 资产是每个员工、代理商和承包商的主要受托责任。应注意确保资产不得未经适当授权被挪用、出售或捐赠。ISSI 所有员工、代理商和承包商对于 ISSI 资产的适当使用负有责任，且必须保护它们免受损失、损坏、滥用或盗窃。

(ii) **公司资金** - ISSI 资金必须仅供 ISSI 商业目的使用。ISSI 每个员工、代理人和承包商必须采取合理的步骤确保 ISSI 支出的资金获得良好的回报，并准确及时为所有支出保持记录。支出报表必须准确且按照 *旅行和开支政策及程序* 及时提交。ISSI 员工、代理商和承包商不得因任何个人目的使用 ISSI 资金。

(iii) **计算机、设备、互联网和电子邮件**-通过由 ISSI 或其代表全部或部分所有、租赁或操作的任何计算机或电子设备传输、接收或存储的信息，员工、代理商和承包商不应主张任何隐私期待。ISSI 保留随时访问经由或通过员工、代理商、承包商或代表在任何这类电子通讯设备上接收、传输或保存的任何信息，无论员工或第三方是否知悉、同意或批准。公司利用软件监视工具，用于识别互联网网站并专门监视不符合此项政策的站点访问。ISSI 有一项特定的政策，即 ISSI 系统上的所有电子邮件均为 ISSI 所有且可以由授权的 ISSI 人员查看。

(iv) **软件**-员工用于开展 ISSI 业务的所有软件均必须获得相应的许可。ISSI 的 IT 部门将定期检查 ISSI 的计算机以验证它们只安装了获得批准和许可的软件。任何非许可/不支持软件都将被删除。

F. 合法封存记录

合法封存, 中止所有文件销毁程序以便在特殊情况下保存相应的文件，如诉讼或政府调查。ISSI 财务部门决定并识别需要强制法律封存的公司记录或文件类型。

如果您所负责的记录需要法律封存，ISSI 财务部将通知您。然后，您必须按照 ISSI 财务部的指示，保存并保护必要的记录。已经置于法律封存的记录或支持文件在任何情况下都不得被毁坏、涂抹或修改。

G. 报酬做法

(i) **会计做法**- ISSI 对其股东负有的责任要求它按照所有适用的法律和一般公认的会计原则将所有交易记录全面、准确地记录在 ISSI 的帐簿和记录中。虚假或具误导性的条目、未入账的资金或资产，或没有相应支持文件和批准的报酬受到严格禁止且违反了 ISSI 政策和法律。此外，支持交易的所有文件应充分且准确地描述交易的性质和及时处理。



(ii)禁止利诱或贿赂-在任何情况下，员工、代理商或承包商都不得直接或间接向客户、供应商、顾问等提议报酬、支付报酬、承诺报酬或授权支付任何金钱、礼物或任何有价值的东西，以便不正当地影响任何业务决策、任何作为或不作为、任何欺诈承诺或任何欺诈承诺机会。只要不造成不正当行为的出现，不昂贵的小礼品、不频繁的商务餐、庆祝活动和娱乐就不违反此项政策。有关特定报酬或礼物是否违反此项政策的问题应该递交给人力资源部或财务部。

H. 《反海外腐败法》

ISSI 要求全体员工、代理商和承包商充分遵守《反海外腐败法》(FCPA)。

FCPA 的反贿赂和腐败报酬规定认定，以影响外国官员或政党作为或不作为、诱使他们利用职权影响对外国政府或机构的决策以便为他人获得或保留业务或直接将业务给与他人作为目的向任何国外官员、任何国外政党候选人或官员提供的任何腐败赠予、报酬、承诺报酬或授权支付任何金钱、礼物或任何有价值的东西是违法的。请参阅 ISSI 《反海外腐败法》政策的其他信息。

I. 出口管制

相当一部分国家对产品或软件的出口目的地保持控制。对于美国政府认为不友善或支持国际恐怖主义的国家，美国保持着一些最为严格出口管制。美国法规复杂且适用于美国出口和其他国家含有源自美国部件或技术的产品的出口。在某些情况下，向在美国的外国公民进行含有技术数据的口头陈述可能会构成控制出口。就哪些国家为 ISSI 产品禁止目的地或给外国公民的技术演示文稿是否需要美国政府许可，财务部会为您提供指导。

对我们客户和供应商的责任

A. 来自他人的报酬或礼品

在任何情况下，员工、代理商或承包商均不得直接或间接接受来自客户、供应商、顾问等用以影响任何业务决策、任何作为或不作为、任何欺诈承诺或任何欺诈承诺机会的任何给予、报酬、承诺报酬或授权支付的任何金钱、礼物或有价值的东西。

ISSI 收受供应商或客户的礼物应始终与情况相适宜且绝不能造成不正当行为的出现。

对于任何没有名义价值的礼物或酬金应立即退回并向您的主管/经理或人力资源部报告。如果无法立刻退回，他们应该交于公司作慈善之用或按照公司认为可以全权处理的方式处理。

合理判断代表公司的业务招待。员工、执行官及董事可以向任何与本公司有业务往来的公司提供商业接待或接受他们的商业接待，前提是接待活动次数不频繁、适度且意在服务于合法的商业目标。只要不造成不正当行为的出现，不昂贵的小礼品、不频繁的商务餐、庆祝活动和娱乐就不违反此项政策。有关特定报酬或礼物是否违反此项政策的问题应该递交给人力资源部或财务部。

B. 处理受版权保护的材料

ISSI 订阅出版物，帮助员工更好地做好本职工作。著作权法通常保护的这些著作，且未经授权复制和发行可能会构成侵权。当您疑惑自己是否可以复制一份出版物时，请咨询人力资源部或财务部。



C. 处理他人机密信息

ISSI 与很多公司和个人有着多种多样的商业关系。我们必须特别谨慎负责地对待他人的机密信息。我们根据与此类第三方的协议来对待这类机密信息。

D. 选择供应商

ISSI 的政策基于价格、需求、质量、服务以及条款和条件进行采购。ISSI 的政策是在可能的情况下通过竞标流程选择重要的供应商或达成重要供应商协议。供应商的机密信息有权享有任何其他第三方享有的同等保护。

E. 政府关系

ISSI 的政策要求与政府员工和公职人员的接触和交往要充分遵守所有适用的法律和规章，并坚持高度合乎伦理道德和法律标准的商业行为。

F. 自由和公平的竞争

竞争法支配着 ISSI 及其竞争对手之间的关系。作为一般规则，与竞争对手的接触应该受限且应始终避免价格或其它销售、客户和供应商条款和条件等主题。在行业协会或标准制定主体的成立正当、有合法目的且为此目的限定了活动时，参加有竞争对手同在的该组织才可以被接受。

勾结竞争对手属违法行为，且后果严重。在任何时候、任何情况下，任何员工、代理商或承包商都不得就价格、折扣、其他销售条款或条件、利润或利润率、成本、产品分配或地区区域市场、生产限制、客户或供应商抵制、投标或投标意向甚或是有关这些主题的讨论和信息交流与任何竞争对手订立协议或以书面或口头形式明示暗示。在某些情况下，向竞争对手出售或购买非竞争性产品时，与竞争对手成立的合法的合资企业可能会允许这些规则的例外情况，但 ISSI 财务部必须提前审查所有此类拟议合资企业。

作为全球企业公民的责任

ISSI 在不同的法律、文化和习俗下进行全球商业运营；ISSI 致力于以最高的诚信开展业务并遵守社会、环境和道德行为的标准。

作为一个负责任的有良知的企业公民，ISSI 致力于执行并履行与其人权、劳工、环境卫生和安全义务。

A. 平等就业机会、歧视和骚扰

ISSI 致力于遵守提供平等的就业机会和无非法骚扰工作环境的所有适用法律。这一承诺适用于涉及公司内部和外部运营的所有人，并禁止公司任何员工进行任何非法歧视。



B. 供应链管理中的公平劳动

ISSI 致力于负责任的采购，包括消除贩卖人口和奴役，如果在我们的供应链中存在任何这种情况的话。我们期望我们所有供应商都遵守所有适用法律，包括消除被迫、担保、契约、非自愿或强制劳动或非法童工。ISSI 信条的根本之处在于，我们期望我们的供应商采取良好的人权做法并以公平、尊严和尊重对待工人，为他们的工人提供一个安全健康的工作环境，遵守适用的环境和就业法律，并遵守所有其他适用的法律和法规。ISSI 目前正在考虑是否要采用与其供应链相关的正式的验证、审计、认证、标准和培训流程。了解到 ISSI 供应链中有公司（如供应商、承包商、卖方或其他商业伙伴）正在参与人口贩卖或奴役这一重大信息的 ISSI 员工应立即将此信息报告给 ISSI 全球人力资源总监。

C. 安全

ISSI 致力执行员工在工作场所的安全。公司管理层意在提供安全健康的工作条件，并建立安全做法，让人们舒适高效地一起工作。我们的政策规定，我们运营和管理的所有阶段都应对损伤和疾病预防予以首要重视。

D. 环境卫生

ISSI 遵守所有相关的环境法律法规。根据《ISO 14001: 2004 标准》(ISO 14001:2004 Standard) 以及《有害物质限制》(RoHS) 欧盟指令的《ISSI 环境政策》(ISSI Environmental Policy)，ISSI 承诺并促进自己的责任。ISSI 通过管理和消除行业标准界定的、在供应链中产品设计和材料的使用及管理的有害物质的影响来确保保护环境。

豁免

此《商业行为和道德准则》任何条款对 ISSI 执行官的豁免必须获得 ISSI 董事会的批准且可能会按适用的 SEC 规则要求进行披露。

纪律处分

此《商业行为和道德准则》中所涉事项对于 ISSI、其股东和商业伙伴极其重要，且关乎 ISSI 根据所述价值观和适用法律开展业务的能力。我们期望我们的所有员工、代理商、承包商和顾问均能在履行职责时为 ISSI 遵守这些规则。

ISSI 将采取适当的行动处理被发现违反这些政策或任何其他 ISSI 策略的任何员工、代理商、承包商或顾问。纪律处分可能包括由 ISSI 全权处理的立即解除雇佣关系或商业关系。但凡 ISSI 蒙受损失，它可能会要求责任个人或实体采取补救办法。但凡违反法律，ISSI 将与相应的当局充分合作。



III. 对外交流

ISSI 必须遵循向公众披露信息的某些义务。提前披露或其他未经授权披露与公司有关的内部信息会影响公司履行披露义务的能力。此外，未经授权的披露可能会对公司造成竞争的伤害，并在某些情况下，会导致公司承担法律责任。无论重要与否，所有对外提供的信息都必须准确且符合这些责任。

对于市场营销活动，ISSI 政策规定其信息要保持内容和形式的一致，包括正确使用我们的标识。

信息披露政策：ISSI 员工不应披露公司内部信息，除非出于其执行日常公司职责的需要。

公司重要信息的首次披露一般只能通过新闻或政府相关文件进行发布。

有关公司业务和事务的谣言可能时常流传。公司对于此类谣言一般不予评论。

程序

作为一般规则，与利益相关者和投资人的交流应仅限于公司首席执行官和首席财务官。但是，这些人可以指定其他副总裁或董事就询问方感兴趣的特定领域作出回应。与媒体记者和编辑交流也应遵循相同的方针，但如果联系人位于亚洲，和首席执行官则有权代表 ISSI 发声。

文章和广告的准备可能会委派给相应的工作人员，但最终需要指定的负责人的批准。应有签字表格应用于批准并存档两年。

新闻稿

ISSI 会时常发布新闻稿披露管理层认为重要或对公众有用的信息，无论信息是否重要。所有新闻稿都将按如下方式进行审批：

- A. 一般产品新闻稿 — 首席财务官、市场和营销高级副总裁或产品线经理。法律顾问不必审查每个产品的通知稿，只要其中包含其此前已经批准的“安全港”和“关于 ISSI”的段落。如果新闻稿中没有前瞻性陈述，“安全港”则可以排除在外。
- B. 所有金融和业务相关的新闻稿必须在首席财务官的把控下进行发布。
- C. 产品通知可以由首席财务官或市场和营销高级副总裁发布。

广告文案、文章、白皮书和公司材料

所有这些文件将按如下方式进行审批：

- A. 广告文案 — 首席执行官以及市场和营销高级副总裁。
- B. 文章和白皮书 — 首席执行官、市场和营销高级副总裁或指定的营销产品线经理。除非文章包含前瞻性陈述，否则无需法律顾问审查。一般性企业资料必须经过首席财务官以及市场和营销高级副总裁或其代理人的批准。
- C. 企业宣传册必须经过首席财务官以及市场和营销高级副总裁的批准。产品营销宣传册必须经过市场和营销高级副总裁的批准。



- D. 具体的产品线资料，如时事通讯，必须由指定人员检查调整语法和格式。交叉参考指南、应用说明、QRA 手册、数据表、产品挑选指南和其他同类资料排除在此规定以外；如有疑问，请与市场和营销高级副总裁协商。

记者/媒体采访

与产品相关的行业出版物采访必须经过市场和营销高级副总裁、总经理、首席财务官和首席执行官的批准。商业、金融和战略说明类采访仅限于首席执行官、首席财务官和总经理。

公共演讲

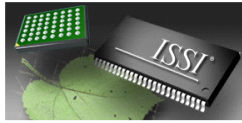
ISSI 所有员工在接受代表 ISSI 出席任何公共演讲或试听活动前，必须征得首席执行官、首席财务官、总经理或相应指定人员的批准。演示文稿不得包含财务预测或先前未公开的重要信息。首席执行官、首席财务官、ISSI-台湾地区总经理、ISSI-中国总经理必须在披露前事先批准此类演示文稿的内容。

处理咨询

收到外界资讯的员工应将其转至首席财务官，如果咨询来自亚洲，应转至或总经理，而不是依照具体工作职责的普通流程。

未能遵守

无论是疏忽还是蓄意，任何违规行为都可能导致纪律处分，甚至可致解除雇佣关系。



IV. 反贿赂和反腐败

ISSI 全球各办公室均致力于在开展业务时应遵守有关商业道德和所有适用的法律法规，包括《美国反海外腐败法》（“FCPA”）、《2010年英国反贿赂法》（《英国反贿赂法案》）、《美国旅行法》、《经合组织反贿赂公约》，以及许多其他类似法律（统称为“反腐败法”）。ISSI 严格禁止一切形式的腐败。腐败行为包括贿赂、回扣、好处费和其他旨在不当影响第三方或旨在使自己获利而损害公司利益的活动。

ISSI 政策要求在各个方面遵守《反腐败法》的文字和精神。公司每个管理层、经理、员工、承包人和代表 ISSI 提供服务 and 开展业务的第三方都有责任在自己权利范围内遵守反腐败法，且应将任何违规行为立即报告给首席执行官和/或者首席财务官。

敏感报酬和交易

公司不得通过其长官、代理商、员工和/或承包商向下列人员提出赠予、报酬、承诺支付或授权转移公司的任何资产：

- A.** 对于任何国外官员，旨在：影响外国官员的公职行动或决策，包括不履行其公职的决定，或诱使外国官员运用其对外国政府和机构的影响力来影响任何对外国政府或机构的行动或决策，以便协助公司单独或和他人共同获得或保留业务，或直接将业务给予任何人。
- B.** 对于任何外国政党、官员或外国政治职位的候选人，旨在：影响该政党、官员或候选人的公职行动或决策，包括不履行其公职的决定，或诱使这类政党、官员或候选人运用其对外国政府和机构的影响力来影响任何对外国政府或机构的行动或决策，以便协助公司单独或和他人共同获得或保留业务，或直接将业务给予任何人。
- C.** 以影响私营公司、竞争对手、供应商、承包商或任何其他商业实体的员工、高管或代表的任何行为或决定为目的的私营部门个人，其目的是影响其决定或获得不公平优势。
- D.** 为了影响中间人或者代理商的行为或决定而向可能参与促成不当交易或贿赂的中间人、代理人、顾问或经纪人付款。
- E.** 为了影响政策的制定，向官员的家人或同事行贿；管理层和员工不应向公职人员的家人或亲密同事付款或转账，因为这可能被视为试图不当影响官员。
- F.** 任何知道或有理由知道全部或部分资金或有价值的物品将会被直接或间接提供、给予、承诺给任何国外官员、国外政党或国外政治职位候选人，目的是：
影响该国外官员、政党、政党官员或候选人的公职行动或决策，包括不履行其公职的决定，或诱使这类国外官员、政党、政党官员或候选人运用其对外国政府和机构的影响力来影响任何对外国政府或机构的行动或决策，以便协助公司单独或和他人共同获得或保留业务，或直接将业务给予任何人。

除了上述反腐败法规定的具体腐败事项，此项政策包含以下内容：

- 公司政策禁止存在或创建任何未披露的、秘密的或未入账的资金、资产或负债；
- 除付款支持文件所述目的以外，公司不得批准或支付任何意图或认为款项的任意部分可用于其他目的的付款；
- 财务报表或潜在财务记录中不得有错报或虚构的条目且任何员工不得从事会导致这种行为的任何安排；以及



- 公司政策禁止将公司资产或资金用于其他未经管理层专门授权的目的。

备存记录规定

根据反腐败法的要求，公司及其子公司将保存合理详尽、准确公正反映公司所有交易的账册、记录、账目。公司及其子公司将坚持一项足以巩固遵守这项政策并提供合理保证的内部会计控制制度：交易按照管理层的一般和具体授权进行；交易进行必要的记录以 (a) 允许按照公认的会计原则或任何其他适用财务报表的标准编制此类报表，和 (b) 保持资产问责制度；符合管理层一般或具体授权的才能获得公司资产和资金；公司的资产负债表上记录的账目应与特定时段的基础会计明细相符，在适当的情况下，可与实际资产进行对比。对于重大差异，应采取相应的行动。

这些记录保存的要求应配合其他财务政策一起审查。

敏感问题报告

执行官、董事、经理和公司及其子公司员工有责任执行并遵守这项政策。这包括：

- 告知所有员工他们的责任和义务的必要的沟通；和
- 定期审查这些事项。

批准文件

如果出现了上文所述的任何敏感问题，应立即和总经理/财务副总裁/您当地的办事处控权者、首席财务官或企业高级控权者一起讨论这些问题和以下信息：

- 款项数量和用途；
- 收款人身份和业务范围；
- 款项在何种情况下支付；和

款项支付方式，包括与款项相关的账目属性；以及任何知道这笔款项的人的身份。



V. 秘密警示和报告

ISSI 通过第三方资源设计了一种通讯系统，它可以让任何员工向 ISSI 执行官和 ISSI 合规人员发送机密的电子邮件。这项政策意在覆盖可能会对 ISSI 造成重大影响的严重问题，包括：

- 可能会导致不正确财务报告的行动；
- 非法行动；
- 不符合公司政策的行动；
- 违反联邦证券法的行动；或
- 严重的不当行为。

A. 管理层职责

- 管理层有责任举报涉嫌欺诈或不诚实行为。此外，管理层有责任维护监察和阻止欺诈或不诚实行为的管理控制系统。
- 行使相应的判断来确定事项是否适合转交或报告并保存此类报告的文档。
- 确保员工了解并遵守这项政策。
- 确保没有善意报告违反商业行为的员工受到骚扰、报复或不利雇佣的后果。

B. 告密者保护

根据 ISSI 的政策，执行官和合规人员不得报复善意进行会计指控或证券指控或协助审计委员会、管理层、任何其他个人或团体（包括政府、监管或执法主体）调查会计指控或证券指控的个人，且不得容忍任何管理层、其他个人或团体对他们进行直接或间接的报复。对于任何善意作出会计指控或证券指控的人，以及作出此类会计指控或证券指控且要求对自己身份保密的人，执行官和合规人员应不揭露他们的身份，且应不帮助或不容忍任何其他个人或团体试图确认善意作出会计指控或证券指控的匿名者的身份。

C. 投诉程序

该网站将允许您注册并表达自己的心声。另外，您还可以通过 complianceofficer@issi.com 联系公司指定合规人员。审查流程开始前，信息会先抵达 ISSI 必要人员处。ISSI 会认真调查并采取适当的行动。



VI. 结语

我们每个人都有义务以坚定不移的诚信代表 ISSI。这是个人责任，我们每个人都要对自己的个人行为负责。不得声称自己的非法或不道德行为是受他人怂恿或命令。切记，我们始终提供帮助您评估行为是否得当的选择和资源。

如果您是经理，您担有特殊的责任。您必须树立榜样且应对您收到的任何通知采取行动。

尽管此《商业行为标准》无法预料您在 ISSI 可能会出现的每一个商业场景，但是应该用这些支持性原则帮助我们作出正确决定。当您需要额外的指导或支持时，此《商业行为标准》可以告诉您从哪寻求帮助。

行动之前询问

- 合法吗？
- 遵循公司政策吗？
- 是正确的事情吗？
- 我们的客户、媒体、社区将会如何看待？

切记这些规则：

- 了解适用于您职位的法律和公司标准。
- 绝不违背这些标准
- 如果不能确定，询问知情人士

确认：

大约每 18 到 24 个月，我们会要求每一个人证明自己已经收到并阅读《商业行为准则》，证明已经理解其内容，并同意在受雇 ISSI 或服务 ISSI 期间加以遵守。

ISSI 感谢大家持之以恒遵守《商业行为标准》，以及为我们的成功做出的贡献。

该文档归 Integrated Silicon Solution, Inc. 所有。此处所含信息专属于公司，未经公司首席执行官明确的书面许可，不得复制或转载。