

<中文翻译仅供参考，如有歧义，以英文版本为准>

中芯国际集成电路制造有限公司
(于开曼群岛注册成立之有限公司)

商业行为与道德规范

(董事会于二零零四年八月三十一日采纳，并于二零零五年九月二十二日、二零零七年十月二十六日、二零一一年十一月七日、二零一三年二月六日及二零一三年四月二十四日修订)

I. 序言

此《商业行为与道德规范》有助于确保我们符合法律的要求及我们的商业行为标准。所有员工都必须阅读和理解本《商业行为与道德规范》，在日常工作维护这些标准、遵守所有适用的政策和程序，并确保所有代理和承包商都留意、了解并遵守这些标准。

由于此《商业行为与道德规范》中所述的原则，属一般性质而非详尽，你应该审阅所有适用的公司政策和程序，以获得更具体的指示，如果你有任何疑问，请联系人力资源部或监察事务办公室。

这《商业行为与道德规范》及任何公司政策和程序，或其它相关的通信（口头或书面）都不产生或隐含雇用合同或聘用条款。

我们致力于不断审查和更新我们的政策和程序。因此，我们可能会进一步修改本《商业行为与道德规范》。公司所有其它的规范、政策、程序、指示、常规、规则、书面或口头申述，若有与本《商业行为与道德规范》不符的地方，均被本《商业行为与道德规范》取代。

你需要签署在本《商业行为与道德规范》结尾部分的确认函，并交回人力资源部，表明你已经收到、读取、理解并同意遵守现行版本的《商业行为与道德规范》。所签署的确认函将收录在你的个人档案。以后任何《商业行为与道德规范》的修订版本将在本公司网站上发布，并将通过电子邮件通知你。

II. 人人都有责任遵守

商业行为的道德操守对我们的业务至为重要。作为员工，尊重和遵守这些常规是你的职责。当中许多常规都反映法律或法规的要求，违反这些法律和法规会使你、公司、董事、管理人员和其它员工负上重大的法律责任。

协助执行本《商业行为与道德规范》是你的道德责任和工作的一部分。你应该警惕潜在的违规行为，并向监察事务办公室或审计委员会（如适用）（见下文）报告可能发生的违规行为。所有报告将被视为高度机密。你必须配合任何内部或外部对潜在违规行为的调查。向下列的人报复、威胁、惩罚或反击是被严格禁止的：任何就涉嫌违规、涉嫌违法或涉嫌违反本《商业行为与道德规范》或其它公司政策的真诚举报者，或任何协助调查此等违规的人。员工可以提交匿名投诉。任何管理者或其它员工恐吓、制裁、或威胁举报人，将会受到纪律处分，甚至终止雇佣合同。

你必须向监察事务办公室汇报所有违反法律、本《商业行为与道德规范》、其它公司政策或程序的事件(联系监察事务办公室的方式，请阅览公司网站)。如监察事务办公室信箱的任何收信人或本公司的高

级行政人员涉嫌违规，请直接电邮至 AuditCommittee@smics.com 向审计委员会汇报。如监察官涉嫌违规，其又是审计委员会信箱的收信人之一，请直接电邮至 Code@SMICS.com 向监察事务办公室汇报。所有涉及高级行政人员违规的报告，将由审计委员会直接受理，任何情况下，在没有审计委员会的事先批准下，任何人都不可请求监察事务办公室，内部审计部，人力资源部或公司内的任何其它部门展开对高级行政人员的调查。

根据美国证券和交易委员会（以下简称“证监会”）的规则和条例，公司不可以也不会解雇、降级、停职、威胁、骚扰，或以任何其它方式，在雇用条款和条件上歧视任何采取合法行径维护公司规则和条例，从而遵守公司《商业行为与道德规范》的员工。任何报复行为应该立即报告给监察事务办公室或审计委员会（如适用）。

凡违反法律、本《商业行为与道德规范》、其它公司政策或程序的员工，可导致包括解雇的纪律处分。如果认为适当，本公司也可能对一些违规行为采取法律措施。

你若试图想确定任何特定的举动是否适当，可以使用以下测试。你可以想象你要使用的用语或你正在采取的行动的所有细节，包括您的照片，将在媒体上完全公开，如果你会因此感到不安，也许你应该重新考虑你的用语或你要采取的行动。

在任何情况下，如果你不能确定有关的事件或行动是否恰当，可向人力资源部或监察事务办公室寻求协助，解释这些常规的要求。

III. 你对公司和股东的职责

A. 行为的一般标准

公司期望所有员工，代理商和承包商作出良好的判断力，以确保员工、代理商和承包商的安全和福利，并维持一个合作的、有效、积极、和谐的和富有成效的工作环境和商业组织。本标准适用于在我们的工作场所，以及业务所进行的公司以外的场所，在公司赞助的商业和社会事件中，或在你代表公司的其他任何地方。雇员，代理人或承包商从事不当行为或其表现不理想可能要得到相应的纠正措施，直至并包括解雇。

B. 适用的法律

公司所有员工、代理商和承包商必须遵守所有适用本公司及个人的法律、法规、规章和任何有关的司法权区的监管令（包括但不限于税收法律、法规和规章）。特别是，公司全体员工、代理商、及承包商应履行他们的个人所得税的义务，其中包括向适当的税务机关提交所适用的税务回报，和及时支付任何应缴税金。作为一家位于中华人民共和国的公司，我们必须遵守地方当局的法律、法规、规章和监管令。因为我们有与美国客户进行业务往来，所以除了遵守适用于美国 and 香港特别行政区的当地法律，我们还需要遵守美国的《涉外腐败行为法案》和《出口管制法》。每个员工、代理商和承包商必须充分意识到对他或她的义务的要求，能让他或她认识到潜在的危險，并懂得及时就既定的公司政策和程序，咨询法务部和/或监察事务办公室的意见。员工、代理或承包商违反法律、法规、规则及颁令可能要负上民事或刑事法律责任及受到公司处分，个人的违法行为会导致公司负上民事或刑事法律责任或生意上的损失。每个员工，代理商或承包商，签署并返还对收到《商业行为与道德规范》的确认（下文第七节），（i）表示他或她向本公司或适用的税务机关提供的任何文件和信息是准确的，完整的及（ii）承诺赔偿本公司任何索赔，损失，负债，损害，税收，价值缩水，成本，利息，奖励，判决，罚款和费用，包括合理的律师和顾问费用及调查开支，抵御或解决任何上述所产生或由本公司所产生

的或与员工、代理商及承包商有关的任何违反法律，法规，规则及监管令产生合理的额外费用。

C. 反欺诈

无论是关乎公司资产或任何第三方的资产，公司都订有打击各种欺诈行为的政策。欺诈是一个广泛的概念，通常是指任何蓄意要获得不公平或非法利益的行为。欺诈行为包括(a) 欺诈的指控，行为不当或对中芯国际会计和财务报告系统相关的错误，控制或披露及 (b) 违反证券法（例如内幕交易或披露事宜）及违反商品法。财务欺诈通常分为五大类：虚假财务报告、挪用资产、不正当用途的支出和负债，通过欺诈手段获得的收入和资产，以及用欺诈手段避免成本及开支。

显然，任何从事此类活动的人，已反映其与公司核心价值观不一致的特性。每位员工每日都被置于所信任的地位，要合乎道德地、适当地使用公司的资产，无论是有形资产或是知识产权，还是属于第三者的类似资产。此外，每位员工的行动反映了该公司作为一个整体。因此，公司不会容忍任何雇员的欺诈行为。任何员工若知悉到另一名员工作出这些行为必须及时报告给监察事务办公室或审计委员会，如适用。

D. 利益冲突

我们每个人要向公司、我们的股东和彼此负责。虽然这并不妨碍我们从事个人交易和投资，但我们有责任避免可能发生或将会发生利益冲突的局面或情况。公司被受不同的个体和机构审查。我们要努力避免出现不当的行为。

什么构成利益冲突？利益冲突是个人或实体的利益或好处，与公司的利益或好处冲突。示例包括：

(i) 聘用/公司以外的聘用 公司雇用你，期望你全心全意为公司谋取利益，按照公司与你的雇用合约条款，(除适用法律、法规或规章另有规定外)，你被禁止从事任何妨碍你工作、妨碍你履行公司的职责、与公司的利益相冲突或有损于公司的活动。我们的政策禁止任何雇员同时接受公司的供应商、客户、开发者或竞争对手的雇用，或参与任何可加强或巩固竞争对手的活动。此外，你若与公司有任何利益冲突，都必须向公司申报。如果你在这方面有任何疑问，你应联系你的上司或人力资源部主管，并与首席执行官或其指任的人员备案。

(ii) 担任其它公司的董事 你若出任与公司竞争的公司作为董事，会构成利益冲突。虽然按照我们的政策，你可以出任公司的供应商、客户、开发商，或其它业务伙伴的公司作为董事，但你必须要事先获得首席执行官，或其授权的人员批准，你收到的报酬应与你的职责相称。你可能要完成一些特定的手续才可以获得批准。

(iii) 商业利益 如果你正在考虑投资于公司客户、供应商、开发商或竞争对手的公司，你首先必须非常谨慎，以确保这些投资不影响你对公司的职责。在确定是否存在利益冲突时，要考虑许多因素：包括投资的规模和性质、你是否可以影响公司或你所投资的公司所作的决定、你是否可以接触公司或你所投资的公司公司的机密信息、及公司与你所投资的公司之间的关系是属于什么性质。

(iv) 关联方 原则上，一般地说，你应该避免与关联方进行业务，关联方是指你的亲属或有重大关系的人，或你的亲属或有重大关系的人担任重要角色的企业。亲属包括：配偶、姐妹、兄弟、女儿、儿子、

母亲、父亲、祖父母、阿姨、叔叔、侄女、侄子、表兄弟姐妹、继父母、继父母的儿女，及姻亲。重大关系的人包括与员工有夫妻生活（包括同性夫妻生活）或家庭生活的人。关联方还包括与公司的行政人员或董事有重大关系或隶属关系（“联盟”）的机构和实体。公司一般不鼓励与行政人员/董事或与这类人士有关系的机构进行商业交易，因为存在利益冲突的机会很大。

如你无法避免与关联方交易，你必须向首席执行官完全披露与关联方交易的性质，并与公司秘书备案。若首席执行官或其指任的人员裁定该交易属重大性质，需经审计委员会事先审查和书面批准此项与关联方的交易。最重大的关联方交易，特别是那些涉及公司的行政人员/董事或其隶属机构，必须经审计委员会事先审查和书面批准，公司必须按所适用的会计规则，美国证券法，美国证券交易委员会的规则和条例，及证券市场的规则申报此类关联方交易。任何关联方交易，必不能在优待的情况下进行。

公司不鼓励雇用亲属或有重大关系的人于同一部门担任任何职位或负责任何任务，并禁止雇用此类人士担任任何对财政具依赖性或有影响力的职位（例如，一个审计/监控的关系，或主管/从属关系），这项政策的目的是防止因雇用亲属或有重大关系的人（尤其是在一个主管/从属关系）可能导致对公司架构的损害和冲突。若就某个关系是否包括在这项政策内有疑问，人力资源部负责裁定申请者或转职者的公认关系是否包括在此政策内，人力资源部会就此政策建议所有受影响的申请者或转职者。故意隐瞒有关被禁止的关系的资料/报告的安排会受到惩治，甚至被终止雇用。如果两个雇员存在或发展被禁止的关系，在较高职位的雇员必须就此事向他/她的上司申报，公司保留权利尽可能在最快的时间内，分开有关人等，无论是调职或如有必要时终止雇用。

(v) 其它情况 因为其它的利益冲突可能会出现，故确实无法列出所有可能的情况。如果你对一项计划中的交易或任何情况有疑问，你应联系人力资源部或监察事务办公室。

E. 企业商机 管理人员、董事和员工有义务努力推进公司的合法权益。雇员、管理人员和董事不得因利用公司财产、信息、他的职位或随着他的职位而产生的商机，为自己谋取私利，除非他以书面形式充分向公司董事会披露该项商机，并且董事会决定不会发展该项商机。

F. 保护公司的机密信息 公司的机密信息是一项宝贵的资产。公司的机密信息包括产品结构;源代码，产品计划和路线图、;客户、供应商和员工的名单，及财务信息。这些信息是公司资产，并受专利，商标，版权，商业秘密的法律保护。所有的机密信息必须只用于公司的经营宗旨，及为公司利益着想。每名员工，代理人和承包商一定要保护公司的机密信息。**除非是为了公司的经营宗旨及为了公司利益着想，这一责任包括不在互联网上披露公司的机密信息，如涉及到公司的服务、产品或业务等公司的机密信息。**你有责任妥善标记公司法务部门或外部法律顾问共享的重要文件，或发送到公司法务部或外部法律顾问的信件作为“律师客户特权”。这一责任包括按照本《商业行为与道德规范》第 III.K 节所记载公司《保存和管理记录》的政策，保护、妥善保管及处理机密信息。此义务适用于公司依法根据保密协议获得的第三方的机密信息。请参阅本《商业行为与道德规范》第 IV.C 节所记载公司《处理他人的机密信息》的细则。

(i) 专利信息和发明协议 你加入本公司时，签署了一项保护和保密公司专利信息的协议。你为公司工作期间，及至你离开公司后，该协议仍然有效。根据这项协议，除非得到公司授权人员事先书面同意，否则你不可以透露公司的机密信息给他人或者利用它来使公司以外的其它人士获得利益。

(ii) 公司机密信息的披露 为了进一步扩大公司的业务，公司需要不断地向潜在的商业伙伴披露公司的机密信息。但是，事前必需仔细考虑其潜在的好处和风险。如果你向你的主管和其它适当的公司管理

层咨询后，决定有必要披露机密信息。您必须与法务部联系，以确保在披露前签妥特定的保密协议。公司具有标准的保密协议，适用于各种的披露，若你未得到法务部的审查及批准，你绝不可签署第三方的保密协议或更改公司的标准保密协议。此外，所有包含公司机密信息的资料（包括演示文稿），在公开发放或使用前，必须经披露委员会审查和批准。再者，任何不在你的工作范围内，可能被视为或被认为与公司有关联的公布或公开陈述，必须包含公司的标准声明，以表明该公布或陈述仅代表了该作者而非公司的意见。

(iii) 立法当局的要求 公司及其员工、代理商或承包商必须配合有关政府的询问和调查。然而在这方面，保障公司在保护机密信息方面的合法权益极为重要。所有政府要求的资料、文件或调查性的采访，必须提交由公司的首席执行官或首席执行官授权的人员批准。不得披露任何未经公司首席执行官或首席财务官预先批准的财务信息。

(iv) 公司代言人 公司已制定具体的政策，指定何人可向新闻界和金融分析师传发信息。所有媒体和金融分析师的询问或电话应转交至首席执行官办公室、投资人关系部，或公共关系部。公司已指定首席执行官、首席财务官、运营总监、公司秘书、投资人关系部及首席执行官授权的其它人员，作为公司财务事项的发言人。公司已指定公共关系部发布营销、技术和其它此类信息。只有这些指定人士或由首席执行官指定的人才可代表公司向新闻界传发消息。

G. 根据证券法的义务 —— “内幕”交易和其它市场失当行为

根据美国证券法和香港有关法例，每个人都有责任遵守内幕交易法例。在正常业务过程中、管理人员、董事、员工、代理商、承包商和公司顾问可能接触或掌握重大的、敏感的信息。此信息是公司的财产——你已经被委托保管。你不可因购买或出售公司的证券而获利，或转交该资料予他人以求让他人(或通过他人)赚取利润。若某员工在其工作的职责中，得知关于其它公司的重大内幕信息，这些限制同样适用于其它公司的证券。这项政策的目的是，一方面是告知你的法律责任，另一方面同时向你清楚表明，不当使用敏感信息的行为将会违反公司政策、美国的证券法律和香港有关法例。

根据美国证券法，内幕交易是一种罪行，个人可被判罚款 500 万美元及监禁 20 年。此外，美国证券交易委员会可能会申请征收民事罚款，最高为交易利润增加额的三倍或损失减少额的三倍。内幕交易者也必须被收回所有赚取的利润，而且往往将来会收到不可违规的禁制令。最后，内幕交易者可能要负起私人诉讼的民事赔偿责任。

根据美国证券法，雇主及其它监控人员（包括管理人员）也承担一定的风险。如果监控人员层肆意不采取预防措施管制内幕交易，他们会被罚 500 万美元、交易者获得利润增加额的三倍或其损失减少额的三倍，二者中较高者。

因此，制止内幕交易发生对你和公司都十分重要。你应该知道，因着股市监测技术的越发成熟，美国联邦或其它监管当局侦查和起诉（即使小级别的贸易）的机会甚大。即使交易的金额似乎很小，内幕交易规则仍须严格执行。如果你不能确定你的交易是否受约束，你应该联系监察事务办公室。

根据香港有关法律，内幕交易和其它的市场失当行为同样也被禁止，而且在某些情况下，可能会导致民事或刑事责任。在香港所禁止的市场失当行为包括：（i）内幕交易、（ii）虚假交易、（iii）操控价格、（iv）披露关于受禁交易的某些信息、（v）披露虚假或误导性的信息及交易、（vi）市场操控，以及（vii）虚假或欺诈的证券交易。

根据香港有关法律，董事、公司管理人员，以及其它参与管理公司的人，须履行其法定责任，采取一切合理措施，确保及保障防止公司妄意行事作出任何行为构成市场失当。

市场失当行为可以发生在以下的情况，包括：

- 内幕交易 任何人（包括任何董事或员工）与拥有具体、特定未公开价格敏感信息的公司有关联，处理该公司的上市证券，就构成内幕交易。欲了解更多关于内幕交易的详情，请参阅本公司的《内幕交易政策》。
- 虚假交易 虚假交易发生在任何人蓄意或不计后果地创造一个虚假或误导性的交投活跃现象，或就市场来说，创造虚假或误导性的证券交易价格。
- 操控价格 操控价格是指一个人进行并不涉及证券实益拥有权改变的证券买卖，从而影响到证券的价格，或进行其它虚假交易意图影响（或不顾它是否影响），他/她所交易的证券/期货合约的价格。
- 披露关于受禁交易的信息 披露关于受禁交易的信息是指披露的信息，影响证券/期货合约的交易价格，其影响是因受禁交易所致，或由其可能带来的影响。
- 以披露虚假或误导性的信息诱导交易 披露虚假或误导性资料以诱使进行交易指有人故意，鲁莽或疏忽披露虚假或误导性信息，以诱导销售，购买，认购证券/期货合约或影响证券/期货合约的价格。
- 证券市场操控 证券市场操控是指有人就一家公司的证券进行两个或两个以上的交易，以影响该证券的价格，并意图诱使他人购买或出售（或不购买或出售）该公司或其相关公司的证券。

市场失当行为的触犯罪行可导致刑事责任，刑罚为罚款最高至一千万港币，及监禁十年。

公司已为董事、行政人员和某些因着他们的工作职位而有可能接触到公司重要非公开信息的指定员工，设定禁止交易期。这些董事，行政人员和员工在禁止交易期间不得买卖公司的证券，而他/她将分别被告知要遵守这些限制规定。

如欲了解详情，或要确定你是否被禁止在禁止交易期内买卖公司的证券，你应该详阅公司的《内部人士交易自律机制》及联系监察官，您可以向监察事务办公室索取一份这政策的副本。你应该细心阅读《内部人士交易自律机制》，并要特别留意具体的政策和潜在的刑事和民事责任和/或触犯内幕交易的纪律处分。员工，代理商和公司承包商违反这政策将会受到公司的纪律处分，其中可能包括解雇或终止业务关系。请直接向监察官了解有关《内部人士交易自律机制》的问题。

H. 禁止卖空公司股票

任何一家公司的董事、管理人员或其它雇员、代理商或承包商，若他或她（1）没有拥有出售的股本证券，或（2）如果他或她拥有该股本证券，但售卖后二十天内没有交付（或称“多头卖空交易”），或未能在售卖后五天内，邮件或以其它一般正常渠道送达，均不可直接或间接出售任何本公司的股本证券，包括衍生产品。公司董事，管理人员或其它员工、代理商或承包商均不可进行卖空。按照此政策，

卖空是指任何可以让人受益于公司股票价格下跌的交易。虽然法律并不禁止行政人员及董事以外的雇员进行卖空公司证券，公司已采纳政策禁止员工这样做。

I. 公司资产的使用

(i) **一般情况** 每一位员工，代理商和承包商都负有保护公司资产的受托责任。各受托者应谨慎，以确保在没有得到适当的授权情况下，资产不被挪用、不租借给他人、被出售或被捐赠。所有员工、代理商、承包商有责任正当使用公司的资产，并慎防这些资产受到损失、损坏、或被滥用、盗窃。任何员工、代理商或承包商违反这政策的任何规定或使用公司的资产时作出差劣的判断，公司有权自行决定终止雇佣合约或业务关系。公司的设备和资产只用于公司业务之用，员工、代理商、承包商不得使用公司资产作为私人使用，也不得允许任何其它人使用公司的资产。若员工对这项政策有任何问题，应当向公司的人力资源部报告。

(ii) **对象访问控制** 公司已制定并将继续改进对象访问控制的程序，以保障通讯的保密、维护公司通信设备的稳妥，并维护公司资产免遭偷窃、滥用和破坏。无论你是固定或临时员工，都有责任遵守你所使用的设备的访问控制级别。你不可作废访问控制或导致既定的访问控制目的的失效。

(iii) **公司资金** 每个公司员工各自负责他或她所管理运用的公司资金。公司代理商和承包商不得管理运用公司资金。公司资金必须只能用于公司的经营目的。公司每个员工、代理商和承包商必须采取合理措施，以确保公司的资金用得其所，且要保存每项支出的准确和及时的记录。员工要及时地提交准确的费用报告。公司员工、代理商和承包商不得把公司资金用于任何个人目的。

(iv) **电子计算机和其它设备** 公司致力为员工提供所需用的设备，让员工高效和有效地办公。你必须保管你所使用的设备及确保只用于公事上。如果你于家中或公司以外的地方使用该设备，你要采取预防措施防止它被盗窃或遭破坏，就像它是你自己的。如果公司不再聘用你，你必须立即归还所有公司的设备。虽然员工可使用电子计算机和其它电子设备，协助他们执行工作，并促进公司的利益，不论这些电子计算机和电子设备是否全时间或部份时间于公司范围内使用，或是否需要公司的设备或资源支持，公司必须可以随时存取或使用，并在法律允许的最大程度上，仍将是公司独自拥有的财产。

员工、代理商、承包商不应以本公司名义传送、收到，或贮存于任何公司拥有、租赁，或全部或部分经营的电子通讯设备的信息，存有任何隐私的期望。在适用法律允许的范围内，本公司有权在任何时候(不论员工或第三方是否得知、同意或批准)，获取员工、代理商、承包商，或代表所收到、传送，或贮存于其任何电子通讯设备的信息。

(v) **软件** 员工用于进行公司业务的所有软件必须取得授权。无论是在办公室、在家里、还是在任何其它工作场所，切勿制作/使用任何非法或未经授权的软件拷贝进行公司的业务，因为这样做可能构成侵权，导致你和公司负上民事和刑事法律责任。此外，员工使用非法软件或未经授权的软件拷贝进行公司的业务，可能会受到纪律处分，及至并包括解雇。公司的信息技术部门将定期检查公司的电子计算机，以确认已安装的软件都已取得批准和授权。任何非授权/支持的软件将被删除。

(vi) **电子设备的使用** 这项政策的目的是为了确员工以合法、合乎道德和适当的方式使用电子通讯设备。这项政策解释公司的责任及公司所关注在公司内公平和正确使用所有电子通信设备，包括电子计算机、电子信箱、连接到互联网，内联网和外联网以及任何其它公共或私人网络、语音邮件、视频会议、传真机和电话。禁止未经公司的法律部门事先书面同意，在互联网上张贴或讨论有关本公司的服

务或业务的资料。这项政策涵盖任何员工目前或将来使用的其它形式的电子通讯。我们不可能列举所有适用于使用电子通信设备的标准和规则，因此，我们鼓励员工使用任何通讯系统的功能时要作合理、正确的判断。你可向公司人力资源部索取一份完整的公司资产电子使用方法政策。你必须审阅、理解和贯彻这些政策和程序。

J. 公平和及时披露的公开报告和通讯

本公司须遵守一定的申报及披露规定，因此，公司将定期被要求向公众和监管机构披露其财务业绩及其业务的其他重大信息。公司的首席执行官，首席财务官，总会计师和主任，以及任何参与出具财务报表，公开报告或通讯等其他人员，有责任确保该财务报表、公开报告或通讯的披露是符合有关法律、证券交易委员会的法规和一般公认的会计原则，是完整，公平，准确，及时和可以理解的。公司已经组成披露委员会和内部审计部门，高级财务人员是有责任建立和维持有效的披露监控程序及内部监控程序。每个员工必须严格遵守所有这些适用的标准，管控及程序。不准确、不完整或不及时的报告是不可容忍的，其会对公司产生严重的损害及导致相应的法律责任。每个员工都须警惕任何申报内容不准确或不完整的可能性，并及时上报。

K. 保存和管理记录

这项政策的目的是阐述和表达公司在管理记录的商业及法务要求，包括所有已记录的信息，不论其介质或特性。记录包括纸质文档、光盘、电脑硬盘、电子邮件、软盘、缩微胶片、缩微胶卷和所有其他媒体介质。本公司须根据本地、州、联邦、外国和其他适用的法律、法规和规章保留某些记录，并遵循其特定的指引保存该等记录。不遵守这些准则的代理商、承包商和公司，会面对严重的民事和刑事刑罚，不遵守这些准则的员工、代理商或承包商，将会面对纪律处分，及至并包括公司有权自行决定终止雇佣合约或业务关系。请与文件控制中心、信息技术部门或法务部门联络，以获取公司的文件及《信息保存政策》的副本。

L. 依法保留记录

在诉讼或政府的调查等特殊情况下，为了保存适当的记录，在《依法保留》期间暂停所有法律文件销毁程序。公司的法律部门决定，并确定公司依法保留哪些类型的记录或文件。公司的每一个员工、代理商和承包商必须遵守这项政策。不遵守此政策的员工、代理商或承包商可能会面对纪律处分，公司有权自行决定终止雇佣合约或业务关系。

若你持有需要《依法保留》的记录，你会收到公司的法务部门通知，你要按照公司法务部的指示，保存和保护所需的记录。**在任何情况下，《依法保留》的记录和证明文件必不可被销毁、处置、误置、更改或修改。**《依法保留》维持有效，直至公司的法务部门以书面形式正式公布解除。如果你不能确定文件是否要《依法保留》，在与公司的法务部门查询确实期间，你仍应该保留和保护该文件。

你若对此政策有任何疑问，你应该联系公司的法务部门。

M. 付款常规

(i) **会计常规** 公司要履行其对股东和公众投资者的责任，按所有适用的法律包括反海外贪腐法，把所有的交易完整并准确地记录在公司的帐簿中。所有交易的证明文件应完整及准确地描述了交易的性质，并及时处理。虚假或误导的帐目、无记录的资金或资产，及没有适当的证明文件或批核的付款，是被严格禁止，且违反公司的政策和法律。要向监察事务办公室上报任何有可能破坏此准则的行为及情况。针对有关可疑会计、审计事项的信息，如果员工愿意，也可秘密匿名地，以书面的形式上报给董事会的审计委员会。

(ii) 政治捐献 本公司保留权利向已获选代表和其它政府官员在重要问题上沟通及表明立场。然而，公司的政策总是能完全遵守所有本地、州、联邦、外国和其它所适用的关于政治捐献的法律、法规和规章。在任何情况下，未经公司的首席执行官，或首席执行官授权的高级人员或委员会（及如有需要，董事会）的事先书面批准，不得将公司的资金或资产，用于或捐献作政治运动或政治目的。此外，这些捐款只有在符合以下前提，才会被允许：遵守公司反腐败政策所列明的所有程序及准则；否则同时遵守中芯国际的《商业行为与道德规范》以及允许此捐献费用支出的国家法律。

(iii) 禁止诱导 在任何情况下，管理者、董事成员、员工、代理商、承包商以及代表本公司的业务合伙人不得表示或提出提供报酬、作出或授权付款、或承诺支付任何金钱、礼物，或任何有价值物品给予客户、供应商、顾问或承包商等，其意图或甚至被視為意图直接或间接，不当地影响任何商业决定、任何行动或不行动、作任何欺诈行为的指示，或舞弊的机会。廉价礼品、不频繁的商务餐，庆祝活动和娱乐活动，只要不过度或表现失当，就不违反这政策。就某笔款项或某份礼物是否违反这政策的问题，应向人力资源主管询问并抄送至监察事务办公室。

N. 遵守所有反腐败政策及法律

所有管理者、董事成员、员工、代理商、承包商以及代表本公司的业务合伙人，无论是否驻在美国、香港、中国还是其它地方，有责任遵守(i) 美国反海外贪腐法（“反海外贪腐法）、防止贿赂条例(香港法例第 201 条)、中国刑法、中国反不正当竞争法实施规定条例以及执行公司业务所在地的当地国家的其它法规和法律。(ii)严格遵守本公司反腐政策，包括一直执行任何所采用的相关程序及准则。

公司希望所有管理者和主管人员能监督其下属员工持续遵守反海外贪腐法、防止贿赂条例、中国刑法、中国反不正当竞争法，实施规定条例已确保其员工一直严格遵行公司反腐败政策，包括执行任何所采用的相关程序及准则，以及确保本公司达到最高法律、道德、理论和专业标准。遵守反海外贪腐法、防止贿赂条例、中国刑法、中国反不正当竞争法实施规定条例及其它适用的法律中，也包括并纳入公司《商业行为与道德规范》第 III.K 节所记载的《保存和管理记录》的政策。

大多数在美国、香港和中国以外的国家的法律，也禁止或限制政府官员、员工或政府机构，为了赢得或保持业务，接受款项，娱乐，或礼物。

O. 出口管制

一些国家对其产品或软件实施出口管制。美国对其认为不友好或支持国际恐怖主义的国家实施最严格的出口管制。美国规例复杂，既适用于从美国出口的，及从其它国家出口含有美国原产地组件或技术的产品。在美国设计的软件，即使在国外复制和包装，也受这规例管制。在某些情况下，向在美国的外国公民作包含有技术数据的口头陈述已可能构成出口管制。法律部可以提供指导，就有关公司产品被禁止出口到哪些国家，或计划向外国公民展示的技术性演示文稿是否需要取得美国政府的许可证。

P. 安全、卫生与环保

公司向你及公众提供有关安全、卫生及工业产品和工作场所的化学物品对环境影响的信息。此外，公司提供了有关如何安全处理和使用这些产品和工作场所的化学物品的信息。公司对此类产品和运作进行定期审查，以监控我们在环保、卫生和安全的項目上，遵守法规。

Q. 环保法规

公司致力于以关注环保的态度经营其业务。这包括遵守有关环境质量的法律规定。因此，每一个员工执行公司职务时要留意爱护环境，不作任何违反环保法律法规的活动。

IV. 我们对客户和供应商的责任

A. 客户关系

如果你的职务需要与任何公司的客户或潜在客户接触，请紧记你正在代表公司与他们接触，你应为我们客户创造价值，并协助建立互信的关系。本司及其员工多年来提供产品和服务，并建立良好的商誉。这商誉是我们最重要的资产之一，公司员工、代理商、承包商必须努力维护和加强我们的声誉。

B. 收受他人的款项或礼品

在任何情况下、员工、代理或承包商不得接受客户、供应商或顾问的任何要约、付款、承诺缴付，或授权支付的任何金钱、礼品或任何附有价值的东西等，而被会视为企图直接或间接地，影响任何商业决定、任何行动或不行动、作任何欺诈行为的指示，或制造任何舞弊的机会。廉价礼品、不频繁的商务餐、庆祝活动和娱乐活动，只要不过度及不构成不当的表现，就不违反本政策或本公司礼品收受政策。有关某笔款项或某份礼物是否违反这政策的问题，请向人力资源部或监察事务办公室查询。

由公司给予供应商或客户的礼品，或由供应商或客户给予公司的礼品，应切合当时的场合，并绝不构成不当的表现。根据公司的收受礼品政策，礼品的性质和价值必须准确地记录在公司的帐簿和记录里。

C. 他人的出版物

公司订购许多出版物以帮助员工把工作做得更好。这些出版物包括时事通讯、参考文献、在线参考咨询服务、杂志、书籍及其它数码和印刷作品。这些作品一般受版权法保护，未经授权的复制及分发即构成侵权。你必须事先取得发行者同意，才可复制发行品或其中重要的部分。有关复制出版物的疑问，请征询法务部。

D. 处理他人的机密信息

公司与许多公司和个人有不同的业务关系。有时，他们会主动分享有关自己的产品或商业计划的机密信息，促使公司与他们建立商业关系。又或，我们会要求第三方提供其公司的机密信息，以便公司评估发展业务关系的可能性。无论是哪种情况，我们必须特别注意留心处理他人的机密信息。我们根据与该第三方的协议进行处理该等机密信息。请参照此《商业行为和道德规范》第 III.K 节，公司的《保存和管理记录》的政策。

(i) **适当的保密协议。** 机密信息可能有许多形式。一个有关公司产品发展计划的口头阐述可能含有受保护的商业秘密。一张客户名单或员工名单，可能属于受保护的商业秘密。一个公司新软件测试版的演示，可能包含受商业秘密和版权法保护的信息。

(ii) 除非已经与提供信息的一方签署适当的保密协议，否则你不应该接收第三方提供声称属机密的信息、或从脉络背景或情况看似是机密的信息。**法务部可以提供适合任何特殊情况的保密协议，并协调以公司的名义签署执行这等协议。**即使保密协议已生效，你应该只接收达到目的所必需的信息，如决定是否继续进行一项交易的协商。你应拒绝接收更详尽或更广泛而并非你当前需用的机密信息。

(iii) **需要知道的原则**。一旦第三方向公司披露其机密信息，我们便有责任遵守有关保密协议的条款和限制该机密信息仅用于其披露的特定目的，并只分发予有需要知道该信息的其它公司员工。与第三方有潜在商业关系的每一位员工、代理商和承包商，必须了解并严格遵守使用和处理机密信息的限制。如有疑问，可征询法务部。

(iv) **摘记和报告**

当我们审查第三方保密协议下的机密信息，很自然地我们做摘记或编写报告以概述审查的结果，这些摘记或报告成为考虑是否适合发展关业务关系的部份根据。但这些摘记或报告，或许包含另一方披露的机密信息，所以该机密信息只应保留至完成评估潜在业务关系，随后，他们应该被销毁或移交法务部妥善保管。他们应该依从披露其它被视为机密信息的处理方法，标记其为机密，并只分发予有需要知道这些机密信息的公司员工。

(v) **竞争情报**

你不应该试图利用非法手段获取竞争对手的机密信息，你更不应为了竞争对手的机密信息而联系该竞争对手。虽然公司可能或会聘请竞争对手的前任员工，我们认识和尊重这些员工不保留、不使用或披露其前雇主的机密信息的责任。

E. 选择供应商

供应商对公司的成功作出了重要的贡献。我们要打造一个环境，使我们的供应商有信心他们会受到合法和合乎道德的对待，从而推动他们与公司同工合作。公司的政策是根据需要、质量、服务、价格、条款和条件进行采购;并尽可能通过竞争性投标过程，选择重要的供应商或与供应商签订重大协议。在任何情况下，任何公司的员工、代理或承包商不应试图以任何方式强制供应商。供应商的机密信息享有与第三方机密信息的同样保护，我们不可在签署保密协议之前接收有关机密资料。我们不应与公司以外的任何人讨论有关供应商的表现。公司的供应商通常可随意向任何人/机构，包括公司的竞争对手，销售其产品或服务。在某些情况下，当产品或服务是按我们的规格设计、组装，或发展，协议可能包含销售限制。

F. 政府关系

公司的政策是严格遵守所有关乎与政府员工和公共官员联系或交往所适用的法律和法规，并维护高度的伦理道德及商业行为的法律标准。这项政策包括严格遵守所有本地、州、联邦、外国和其它适用的法律、法规和规章。如果你有任何有关政府关系的疑问，请联系公司的法律部门并抄送至监察事务办公室。

G. 游说

员工、代理商或承包商因工作的需求，需要在制定法律时，向任何立法机构的成员/员工或任何政府官员/员工进行游说，必须事先获得首席执行官/管理人员/首席执行官授权的委员会书面批准。本政策涵盖与立法会议员、其工作人员或行政部门的高级官员会面等活动，也涵盖支援游说活动的筹备、研究和其它幕后活动，即使最终没有进行该游说活动。

H. 政府合同

公司的政策是完全遵守所有适用于政府合同的法律和法规，并必须严格遵守所有本地、州、联邦、外国或其它适用政府签订的任何合同的条款及条件。与政府机构签订的所有合同，必须经由首席执行官/管理人员/首席执行官授权的委员会审查和批准。

I. 自由和公平竞争

大多数国家都有十分健全的法律机构，旨在鼓励和保护自由和公平竞争。公司致力于服从这些法律的含义和精神。否则，我们全体同仁都可能会面对严重的后果。

这些法律往往规范公司与分销商，转销商，经销商和客户的关系。竞争法一般涉及以下几个方面：定价方法（包括价格歧视）、折扣、销售条款、赊帐条款、促销补贴、秘密回扣、独家经销或分销、产品的包装、限制备有构成竞争的任何产品、终止出售以及许多其它做法。

竞争法通常十分严格管辖公司和它的竞争对手之间的关系。一般规定，与竞争对手的联系应该是有限度的，并应避免提及有关价格或其它出售的条款和条件、客户和供货商的资料。公司的员工、代理商或承包商不能明知故犯地对其竞争对手或其竞争对手的产品、客户及供货商的产品作出虚假或误导性的陈述。与竞争者参加正式成立具有合法目的(并限制其活动于此目的)的行业协会或制定标准的机构是可以接受的。

任何员工、代理商或承包商在任何时候及任何情况下都不可以对任何竞争对手的价格、折扣、其它条款或销售条件、利润或利润率、成本、分配产品或地理市场、客户分配、生产限制、客户或供货商的抵制和招标或投标的意图订立协议或谅解书，不论书面或口头，明示或暗示，甚至就这些问题讨论或交换信息。在某些情况下，与竞争对手合法成立的合资企业可能获这些规则的豁免，如向竞争对手真实购买或销售非竞争性产品，但公司的法务部门必须预先审查所有有关的企业建议。这些禁令是绝对的，并必须严格被遵守。与竞争对手相互串通是非法的，违反的后果将会十分严重。

尽管这些法律的精神被称为「反垄断」、「竞争」或「消费者保护」或不公平竞争法，是直接简单的，但其在特定情况下的用途则可以是相当复杂。为了确保本公司完全符合这些法律，我们每个人都应该拥有基本知识，在可疑的情况下，应让我们的法律部门及早介入。

J. 工业间谍活动

本公司的政策是在市场合法地竞争。这一公平承诺包括尊重我们竞争对手的权利，并在竞争过程中遵守所有适用的法律。这项政策的目的是要保持公司作为一个守法的竞争者的声誉，并协助正确公平竞争的市场。本公司预期竞争对手尊重我们在市场合法竞争的权利，而我们也必须平等地尊重他们的权利。公司员工、代理商和承包商不得窃取或非法使用任何人(包括供货商、客户、业务合作伙伴或竞争对手)的信息、材料、产品、知识产权/专利或机密信息。

V. 豁免

若公司的任何董事会成员或行政主管需要豁免任何有关这《商业行为与道德规范》的规定，都必须得到公司董事会的书面批准，并按照法律要求，立即公开向股东披露。若公司的任何员工、代理商或承包商需要豁免任何有关这《商业行为与道德规范》的规定，必须得到公司的首席执行官或其授权人员的书面批准。

VI. 纪律处分

这《商业行为与道德规范》所涵盖的事项，对公司、其股东及业务伙伴都是极为重要的，是公司按照其规定的价值观进行业务的根本因素。我们期望我们的员工、代理商、承包商和顾问履行其职责时都遵循这些规则。

公司会对任何违反这些政策或公司的其它政策的员工、代理商、承包商或顾问，采取适当行动。纪律处分可能包括公司有权自行决定立即终止雇佣合约或业务关系。当公司蒙受损失，公司可能向应负责的个人或实体追讨赔偿。若出现违法的情况，公司将充分与有关当局配合。你应该细阅公司的政策和程序，你可向公司的人力资源部索取更详细的资料。

VII. 确认收到商业行为与道德规范守则

我收到并已阅读公司的《商业行为与道德规范》。我明白公司的《商业行为与道德规范》所载的标准和政策，并了解可能有其它的特定政策或法例适用于我的工作。我进一步同意遵守公司的《商业行为与道德规范》，包括任何将来经公司网站通告，并/或通过电子邮件发送给我的修订版本。我也明白通过签署及返还确认书，我会受约于以上第 III.B 节所陈述的承诺。

我知道我应向我的主管、人力资源部或监察事务办公室，查询任何关于公司的《商业行为与道德规范》或其它公司的其它政策的解释/应用，或任何适用于我工作的法律和法规的问题。我知道我向这些人士的查询或报告将会获得保密。

员工姓名

工号

签名

日期