
商业行为准则

一、目的

本商业行为准则和道德规范(“**规范**”)按照最高商业道德标准,包含了上海南芯半导体科技股份有限公司及其子公司和关联方(统称“**公司**”)开展业务的一般指南。若本规范要求的标准高于商业惯例或适用法律、法规或规则要求的标准,则公司应遵守该等更高标准。

本规范旨在阻止不当行为,并促进:

- 诚信和道德行为,包括遵守道德规范地处理个人与职业关系之间的实际存在的或明显的利益冲突;
- 在公司对外做出的其他公告中,以全面、公允、准确、及时并且以可理解的方式进行披露;
- 遵守适用法律、法规和规则;
- 及时在内部报告违反规范的行为。

二、适用范围

本规范适用于公司的所有董事、高级管理人员和员工,无论是全职、兼职、临时工还是咨询性质(单独或合称“**员工**”)。

如对本规范有任何问题,或者要举报违反本规范的任何行为,请立即联系法务部或内控部,邮箱为: Legal@southchip.com 或 complain@southchip.com, 电话号码为: +86 (021) 38067888。

三、利益冲突

1. 利益冲突的识别

当员工的私人利益以任何方式影响或者可能影响作为一个整体的公司利益时,会导致利益冲突。员工应积极避免可能影响其以公司利益行事或者造成其难以客观、高效工作的任何私人利益。

当员工因其亲属关系、利益关系或外部商业利益无法实现或可能实现公司利益的最大化时，员工和公司之间即存在利益冲突。

利益冲突可能是因为员工与公司的竞争对手、供应商、客户等存在亲属或利益关系，也可能是因为公司内部员工间存在亲属或利益关系。

员工应及时报告利益冲突或可能存在利益冲突的情形，并在任何时候均应以符合公司最大利益为宗旨而行事。

2. 利益冲突的披露

公司要求员工全面披露正常预计可能引起利益冲突的任何情况。若员工怀疑其存在利益冲突，或者正常可被他人视为利益冲突的情形，则该员工必须立即向公司报告。

四、反腐败

为了开展对外联络关系和业务关系，进行符合商业习惯的礼节性赠品、餐饮、娱乐活动是适当的。在礼品赠送、餐饮和娱乐活动时，员工应当对供应商和客户的相关政策进行提前了解，依规行事。礼品、餐饮和娱乐活动的规格应当符合公司设定的标准，禁止任何以获得不当利益为目的的赠与和宴请。

在符合商业惯例及当地风俗习惯的情况下，员工可以偶尔接受一些纯粹仅具有象征价值的礼品或价值合理的餐饮及娱乐邀请，对任何其他礼品、餐饮或娱乐邀请必须予以拒绝。员工不得利用职务或工作之便向供应商、客户等利益相关方索取或接受不正当利益。

我们秉承诚实敬业、遵纪守法、公平竞争、诚信经营的原则开展业务，并承诺不以腐败手段取得或保有业务。我们坚守对腐败和贿赂采取零容忍的立场，确保公司的各项商业活动遵守所有适用的法律、法规。我们通过合理的供应商管理、招标投标管理、财务付款管理等内部控制体系设置，预防腐败行为的发生。任何代表公司行事的员工和第三方必须遵守所有适用的反贿赂法律、法规。

五、保护公司资产

员工应合理使用并保护本公司资产，包括因工作需要配发给个人使用的交通工具、电子设备等，偷窃、粗心大意和浪费会对公司造成不必要的损失。严禁出于任何非法或不当目的使用公司的资金或资产（无论是否用于个人得利）。

为保护和妥善使用的公司资产，每名员工需：

- 尽到合理的注意义务，防止公司财产失窃、受损或者使用不当；
- 及时报告公司财产的任何实际或疑似失窃、损坏或不当使用；
- 保护好所有电子程序、数据、通信和书面材料，防止未经授权访问；以及
- 公司财产只能用于合法商业目的。

六、公司记录

所有公司记录在所有重大方面都必须完整、准确、可靠和全面，不得故意删减、涂改、伪造、歪曲。业务经营记录应及时、准确、清晰地反映公司每笔交易的性质和具体交易状况。有关业务往来中的纸质或电子版的员工档案、客户资料、财务凭证、合同文档都应妥善保存。工作中会议记录、公司内部的应用流程都应力求规范。员工应当注意保存工作中的重要电子邮件往来、业务通讯记录，以便不时之需。

七、信息披露

维护公司的良好声誉是每一位员工的责任，员工不得在公共场合、媒体或社交平台上发表有损害公司形象和商业信誉的言论、声明或报道。为确保向媒体和社会公众提供准确的信息和维护公司的声誉，员工不得擅自接受媒体或公开的信息请求或采访要求，而应将其需求转交给【战略发展部】处理，或取得董事会秘书的同意。公开披露信息必须获得公司授权并按照公司披露政策执行，未经董事会秘书的许可或授权，不得以公司名义在公开媒体发布信息。

八、知识产权和保密

公司重视知识产权的创立、保护和使用，尊重并避免侵犯他人知识产权。员工在工作期间或者利用公司资源产生的知识产权均属公司所有，员工有责任防止这些资产被滥用。第三方合作伙伴应当尊重公司的专利权、商标权和著作权等知识产权，并遵守公司对其知识产权使用的限制和禁止，仅将公司的信息和资产用于经授权的特定用途。

员工有义务保护公司的商业秘密。公司的商业秘密包括但不限于非公开信息、研发文档、计算机软件、财务和成本数据、业务计划、营业报表、定价信息、市场和销售数据、商业活动信息、人事档案和组织架构图等。员工对于在工作中接触、了解、掌握的商业秘密应当本着谨慎、诚实的态度，采取必要、合理的保密措施。未经批准，不得以任何理由、任何形式向外界或不具有知情权的其他员工泄露该信息。如果因某些原因离开工作岗位，员工应当将与掌握的技术信息和经营信息相关的全部资料交还公司，并不得复制、泄露、发布或出售。

九、禁止内幕交易

公司政策和相关法规禁止任何基于内幕信息进行证券交易。员工在服务公司的过程中，可能会掌握关于公司或其相关公司的重要的未公开信息，在该内幕信息依法披露前，内幕信息的知情人和非法获取内幕信息的人不得公开或者泄露该信息，不得利用该内幕信息进行证券交易，也不允许将该内幕信息透露给他人进行任何证券交易。

十、国际贸易合规

国际贸易法规适用于进出口贸易，公司承诺遵守所适用的相关法规。许多国家出于国家安全、外交政策或人道主义考虑，实行进出口管制或贸易制裁，限制与某些国家、某些个人或实体的交易，以及某些最终用途的交易（如生物、化学或核武器的研发）。不同的政府贸易管控会直接或间接的限制公司与某一些国家、企业、货船或人士进行贸易往来。员工应遵守这些贸易管控要求，合法合规地执行公司产品或其他物品的出口、转口、运输或转运。

十一、遵守法律法规

每名员工都有义务遵守公司经营所在国家、地区的法律，其中包括但不限于下列方面的法律：商业贿赂和回扣、专利、著作权、商标和商业秘密、信息保密、内幕交易、佣金的收付、工作骚扰、环境保护、职业健康和安全、虚假或误导性财务信息、公司资产的不当使用以及外汇交易活动。员工需了解并遵守其在公司的职位所适用的所有法律、法规和规则。