



Lam Research®
全球商业行为标准

践行我们的核心价值观

目录

1	介绍.....	1	5	我们如何贯彻政策.....	12
1.1	政策声明.....	1	5.1	道德与合规团队.....	12
1.2	相关方.....	1	5.2	道德帮助热线.....	12
1.3	管理和执行.....	1	5.3	合规.....	14
1.4	定义.....	1	5.4	调查、诉讼和其他法律事项.....	14
1.5	决策清单.....	2	5.5	提出疑问和报告疑虑或违规行为.....	14
			5.6	安全举报.....	14
2	我们彼此之间的关系.....	2			
2.1	公平的劳动关系.....	2			
2.2	杜绝任何形式的骚扰.....	3			
2.3	打击人口贩卖和强迫劳动.....	3			
2.4	工作场所健康和 safety.....	3			
2.5	保护员工信息.....	3			
3	我们与公司的关系.....	3			
3.1	保护机密信息.....	3			
	3.1.1 科林的机密信息.....	4			
	3.1.2 他人的机密信息.....	4			
3.2	保护知识产权.....	5			
3.3	确保财务诚信和责任.....	6			
	3.3.1 准确的会计实务.....	6			
	3.3.2 保留记录.....	6			
3.4	使用科林的资产和通信系统责任.....	7			
3.5	避免利益冲突.....	8			
4	我们与其他公司及利益相关者的关系.....	8			
4.1	贸易法规.....	8			
	4.1.1 促进公平竞争.....	8			
	4.1.2 贸易管制.....	9			
4.2	给予礼品、娱乐和其他商务礼遇.....	9			
4.3	防止贿赂和腐败.....	10			
4.4	环境、健康和 safety.....	11			
4.5	内幕交易.....	11			
4.6	捐赠和政治活动.....	11			
4.7	公共通讯.....	12			

1 介绍

1.1 政策声明

全球商业行为标准政策（“政策”或“全球标准”）支持科林的核心价值观，明确了商业行为标准，我们希望科林及其子公司（“科林”或“本公司”）的每位员工都能遵守本标准。本政策为其他科林政策和程序之补充，并不能替代其他政策和程序，但亦规管你的行为。你必须阅读并理解本政策，始终以合乎道德的方法行事，践行高标准，做出良好的判断。因为本政策涉及的主题十分重要，所以你必须要在受聘时以及受聘之后定期签署文件，确认你理解并遵守本政策。

本政策基于各种法律以及本公司政策。违反该等法律可能引起民事或刑事处罚，本公司及其员工亦会遭受惩罚。

如果你对本政策涉及的主题有疑问或疑虑，你应该寻求指引，并按照本政策要求，及时向科林法务部门（“法务部”）或道德与合规团队进行任何披露。你可以发送电邮秘密联系我们的道德与合规团队（ethics@lamresearch.com）。你亦可访问 www.lamhelpline.ethicspoint.com 或致电 1-855-208-8578（美国），联系我们的道德帮助热线。查找其他国家的电话号码，请访问 www.lamhelpline.ethicspoint.com。

为了便于参考，本政策涉及的主题编制在主要标题之下。这些标题代表了我们彼此的关系，我们与本公司、其他公司及利益相关者的关系。有些主题可能适用于多个团体。

科林可能会随时修改或撤销本政策中的任何规定，恕不另行通知。

1.2 相关方

本政策覆盖全球，适用于全体科林员工、临时工、承包商及顾问。人人皆有责任遵守本政策。法务部负责解释本政策。

1.3 管理和执行

首席法务官委派的代表是本政策的管理人，可根据需要修改本政策。本政策的例外情况需经首席执行官或首席运营官，以及首席法务官或负责道德与合规事务的法律副总裁的批准。本公司的运营高管（如运营总监或副总裁，最高包括首席运营官）应该按照本政策，制定适当的程序和准则。这些应该独立发布，妥善存储（如存储在 SharePoint），以便供有需要的人访问。

1.4 定义

“科林”或“本公司”指的是 Lam Research Corporation 及其子公司。

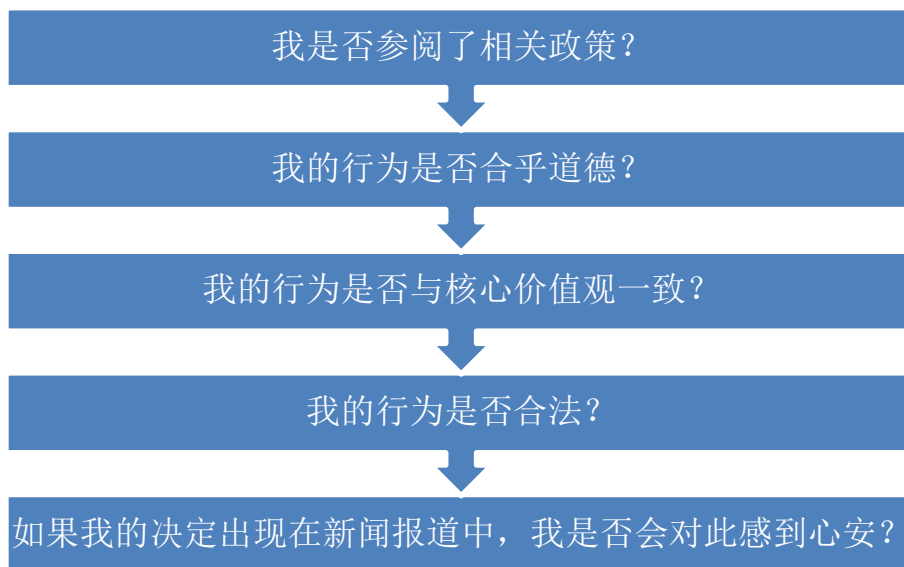
“本政策”指的是此全球商业行为标准，包括全球商业行为标准中提及的任何其他本公

司政策。

“你”指的是本政策适用的每个人。

1.5 决策清单

因为不可能预期可能出现的所有情况，所以此清单也许能帮助你解决困难情况。



如果你未查看相关政策，请先查阅再继续。

如果你对这些问题回答“否”，请勿参与此行为。如果你不确定这些问题的答案，请向相关人士（例如你的经理、法务部或道德与合规部）寻求指引。

如果你对所有问题回答“是”，请继续。

2 我们彼此之间的关系

本公司最重要的资源是人才。我们致力于营造一个安全专业的工作环境，让员工有机会充分发挥潜力。

2.1 公平的劳动关系

我们是平等机会雇主。本公司承诺，按照任何受适用法律保护的类别，在雇佣政策、实务和程序中提供平等雇佣机会且禁止歧视。作为我们员工队伍的一员，你有责任维护这些标准，并遵守本公司的这些政策。欲知更多信息，请参阅我们的全球雇佣政策。

安全示例

问：我有一个安全疑虑，但是我担心提出疑虑会减慢生产，而且我们可能因此错过客户的截止日期。我该怎么办？

答：虽然截止日期很重要，但健康和安全是重中之重。请立即提出疑虑，即使这意味着减慢生产或错过截止日期。

个人身份信息

示例包括社会保险号码、出生日期、公民身份、性别、种族、护照号码、住址和电话号码、驾驶执照信息、受教育信息、家庭情况、员工身份证号码和照片。

2.2 杜绝任何形式的骚扰

我们承诺提供无骚扰的工作环境，无论是言语、身体还是环境上的骚扰。作为我们员工队伍的一员，你有责任维护这些标准，遵守我们的零骚扰政策。

2.3 打击人口贩卖和强迫劳动

我们承诺公平和人道的劳动关系，不容忍强迫劳动、抵押劳动或契约劳动。我们不使用未满法定工作年龄的工人。作为我们员工队伍的一员，你有责任维护这些标准，遵守我们的全球雇佣政策。

2.4 工作场所健康和安

我们遵守与工作场所安全和健康有关的适用法律和法规，努力确保为员工及他人营造安全的工作环境。在日常运营中，我们将安全和健康融入产品的设计、制造、安装、使用、维护和服务，把安全置于首位。

我们不容忍对员工、承包商或访客作出威胁、实施威胁行为或暴力行为。

作为我们员工队伍的一员，你有责任维护这些标准，遵守我们的EHS可持续性和承诺政策以及全球安全工作场所暴力政策。

2.5 保护员工信息

我们尊重同事个人身份信息的隐私性和保密性。个人信息一般指的是由科林保存、可识别员工身份的信息。我们仅按照业务、法律或合同需要，保存员工记录；仅限出于正当目的需要该信息的人士访问及知悉该等记录。

作为我们员工队伍的一员，你有责任确保和维持你所访问的任何个人身份信息的保密性。欲知更多信息，请咨询你的人力资源代表。

3 我们与公司的关系

保护科林的资产是本公司获得成功的关键。作为我们员工队伍的一员，你有责任将本公司资产仅用于正当商业目的，保护它们免受未经授权的使用或损失，酌情保密，并且不得出于任何非法或不正当目的使用科林资产。

3.1 保护机密信息

保护机密信息

必须妥善保管机密信息，不需要访问该等信息的人均不得查看或访问。

你不在办公桌旁时，将含有机密信息的文件放于抽屉或文件柜锁好。不得以电子格式将此类信息存储在不需要知道该信息的人员可以访问的服务器上。

欲知保护机密信息的其他措施，请查阅本公司政策，包括我们的数据安全政策和数据安全程序。

每年，科林将大部分收入投入到研发之中。科林保护该等投资的方法之一是维护信息的机密性。但是，应该予以保密的信息并非仅限技术信息。披露任何非公开信息，包括科林的财务表现、商业计划及客户或供应商信息，均可能对科林造成重大损害。

采取适当的安全措施，以保护机密信息，具体如下：

- 仔细查阅并遵守我们与机密信息相关的政策，包括我们的数据安全政策和数据安全操作办法；
- 在沟通科林、客户或其他第三方相关事宜时，始终考虑受众；
- 发送信息和附件之前先检查，以防止意外传播机密信息；及
- 在你任职期间或为科林服务期间及此后，始终严格保密所有机密或专有信息。

3.1.1 科林的机密信息

我们保护本公司的机密信息。在以书面或口头形式与外部方分享任何机密信息之前，确保已签订经法务部批准的适当的《保密协议》(NDA)。

《保密协议》是法律协议，说明个人、团体或公司必须如何处理其他个人、团体或公司向其披露的信息。《保密协议》涉及的范围通常很小。《保密协议》应该涉及你希望做出的披露，并就其他方使用机密信息设立适当的限制。

如果现有《保密协议》未适当涵盖某信息，则避免披露该等信息，直到签订适当的《保密协议》。此外，应该理解并遵循《保密协议》中载列的任何标识及通知要求，以便本公司全面保护该《保密协议》。

3.1.2 他人的机密信息

正如我们保护科林的机密信息一样，我们还必须保护第三方的机密信息。你必须按照法律、同该等第三方签立的合同协议及最高商业标准，处理第三方的机密信息。

在同第三方交换机密信息前，确保已签订经法务部批准的《保密协议》。如果你按照《保密协议》获得了第三方机密信息，请确保遵守该《保密协议》的条款。

客户信息。就我们的客户而言，属于客户但不公开发行的信息通常被视为客户机密信息。该等信息可能已经或者尚未根

知识产权

知识产权包括很多内容，例如商标、版权、商业秘密、诀窍、发明、创意和专利。

据《保密协议》予以披露。此外，客户可能在合同中特别禁止我们提及他们是我们的客户。你必须遵守客户载列的保密要求。

遵循我们的数据安全政策和数据安全操作办法中的客户信息分类及处理程序。

竞争对手信息。就我们的竞争对手而言，我们希望同他们公平竞争，并不想获取他们的机密信息。当你同竞争对手的工作人员交谈时，需要非常谨慎，避免接收任何机密信息。

如果你获得了竞争对手的相关信息，你必须以合法及合乎道德的方式对待该等信息：

- 仅使用从公开来源（如发布的文章和公共记录）获得的信息；
- 不歪曲自己或使用不正当手段；
- 不向同行或求职者寻求其他公司的机密信息；
- 不把属于前任雇主的机密信息带到科林场所或系统中，或者使用来自前任雇主的机密信息；
- 明确表示你不想要竞争对手的机密或专有信息，他们应该只在获授权做出披露的情况下分享信息；及
- 不接受或使用任何属不当获取的信息。

如果你偶然掌握了竞争对手的机密信息，请立即联系法务部。应该返还或销毁该等信息，而不应该分发或分析该等信息。

请警惕从客户或供应商处收到竞争对手相关机密信息的风险。

未经授权使用或披露某人的机密信息或商业秘密，可能招致民事和刑事处罚。如果你关于使用或披露机密信息有任何疑问，请咨询法务部。

欲知更多信息，请参阅我们的数据安全政策、数据安全操作办法、商业受限类员工（TRI）技术数据使用政策。

3.2 保护知识产权

科林的知识产权（我们的商标、标识、版权、商业秘密、“诀窍”和专利）是我们最有价值的资产。我们在科林生成的知识产权，有助于科林的成功，每个人都有责任保护这些资产免遭未经授权披露或滥用。请务必确保，未经授权不得将科林的名称用于认可第三方

财务诚信

签名授权政策规定大多数合约都需经法务部审批。未遵循该政策，不得代表科林签订《保密协议》或任何其他合同。

你必须确保我们的财务记录准确且完整。

产品和服务，并在使用我们的商标和标识之前，获得公司通讯部的批准。

我们也尊重第三方的知识产权，保护其机密信息免遭未经授权使用和披露。不当使用他人的知识产权可能会让科林和我们的员工遭受民事和刑事处罚。

此外，我们遵守受我们控制的电脑和网络电脑存储区域上软件的版权。不得以违反该软件的许可协议或版权法的方式复制、安装或以其他方式使用该软件。安装的软件如未经信息技术部门事先批准，请先获得首席信息官的批准。

3.3 确保财务诚信和责任

人人皆有责任确保我们代表科林花费的款项属合理开支，我们的记录准确且完整。这包括我们财务诚信的方方面面，从花钱的方式到会计实务及与第三方交易。

3.3.1 准确的会计实务

我们确保记录准确且完整。作为我们员工队伍的一员，你必须：

- 按照本公司要求，准确及真实地编制报告（如费用报告、时间卡、销售和制造报告）。
- 按照我们的财务政策执行交易。
- 未在我们的财务系统中予以适当记录及披露，不得进行任何交易或建立任何秘密账户，以获取、保留或处置本公司资产。
- 不得出于任何理由，在我们的簿册和记录中做出虚假或具误导性条目，或者提供可能导致做出此类条目的信息。
- 没有足够的文件支持或出于文件描述之外的任何目的，不得代表科林做出任何形式的支付。
- 在你签署合同（包括《保密协议》），批准交易，或者查看、核销或保留科林资金或资产前，应该获得必要的审核和批准，并确保你按照我们的签名授权政策获得适当授权。

欲知更多信息，请参阅我们的财务政策，包括我们的签名授权政策。

3.3.2 保留记录

使用科林的资产

科林的资产包括设备，如复印机和电话；电脑硬件、软件、网络、电子邮件和互联网接入；我们存储在本公司场所的其他财产（如我们的工作文件和其他文件）；以及我方人员办公期间的工时和技能。

我们按照记录保留政策维持并销毁记录，你应该按照我们的政策要求维持记录。法务部也可能出于法律或审计目的要求你保留某些记录。可能以“证据保全”形式，通知不可销毁某些记录。你必须遵守证据保全，保存其中描述的所有电子和书面纸质记录，包括电子邮件、草稿和副本，直到你收到法务部的进一步指示。如果你察觉政府的调查或诉讼涉及科林，则禁止丢弃或删除与主旨事项有关的记录。立即联系法务部。

欲知更多信息，请参阅我们的全球记录管理政策和全球记录保留计划。

3.4 使用科林的资产和通信系统责任

科林为我们提供工具和设备，让我们有效开展工作，但希望我们认真负责，明智、有所限制地利用这些资源。个人使用本公司财产是次要的，只有在不干扰你工作且不违反本公司政策的情况下才可以接受。你不得将科林工作人员的时间或资源用作个人目的。

你在使用科林的通信系统时，必须遵守我们的通信系统使用政策，无论你是在现场还是场外访问科林的系统。不得以非法、不道德或违反本公司政策的方式使用科林系统，例如传播带威胁、淫秽、骚扰或歧视的信息，分发连锁邮件，赌博或打游戏。

凡使用科林任何通信系统创建、传播、接收或存储的数据，现在是而且仍然是科林财产。无论是在办公室还是在家里使用本公司资源，都不够隐私。科林保留根据适用的数据隐私法，在其感兴趣的情况下，审查所有商业通信系统的内容，审查其设施、商业文件和办公室的权利。

在使用本公司发行的移动设备或个人移动设备访问科林的通信系统和数据时，你必须保护设备上的机密或专有信息，并使用安全的数据管理程序。禁止在个人移动设备上存储任何本公司信息，获批准的公司数据存储库和应用程序除外。科林可能出于正当商业目的，要求访问移动设备，如调查有关违反政策的指控或实施证据保全。

欲知更多信息，请参阅我们的通信系统使用政策、数据安全政策及移动设备使用政策。

外部雇佣

避免在正常工作时间内或使用本公司资产从事兼职工作，即使有人企图聘请你。

公平竞争

问：如果竞争对手开始和我讨论价格或其他敏感话题，我该怎么办？

答：如果竞争对手开始讨论产品价格、销售条款、市场的划分或其他被禁止的话题，你不得参与其中。如果未停止此类讨论，你必须立即离开会议，通知法务部以便记录情况。

3.5 避免利益冲突

当我们的个人利益干扰科林的最大利益时，就会产生利益冲突。虽然通常情况下你可以自由从事个人财务和商业交易，但这种自由是有限制的。你必须避免以下情况：(i) 你的忠诚在科林的利益和你自己的利益之间有所抵触；(ii) 将损害你履行工作的能力；或 (iii) 有任何出现利益冲突的迹象。

如果及时披露，可以避免或解决利益冲突。如果你认为可能存在实际或潜在利益冲突，你必须将其披露给首席法务官（CLO）或负责道德与合规事务的法律副总裁、你的经理（CEO 可向 CFO 或 CLO 做出披露）以及 LGL-41207 利益冲突程序中规定的任何其他人员。你不可在这些方面妄自判断。潜在的回应包括：(i) 科林目前没有反对意见，待日后审议；(ii) 你必须采取措施，解决冲突，让科林满意；或 (iii) 不允许进行该活动。

通常可能出现利益冲突的情况包括但不限于：

- (1) 接受他人的礼品、娱乐或其他商务礼遇；
- (2) 接受外部雇佣或参加外部协会；
- (3) 担任外界董事职务；
- (4) 拥有可能会导致忠诚抵触的个人投资；
- (5) 得知公司机会；或
- (6) 亲朋好友可能与科林有业务关系。

欲知更多指引，请参阅我们的利益冲突程序。

4 我们与其他公司及利益相关者的关系

我们诚信正直地在全球社会展开经营，在信任和公平的基础上寻求业务关系。作为一家全球性公司，我们承诺遵守适用法律。

4.1 贸易法规

4.1.1 促进公平竞争

我们致力于积极但公平诚实地竞争。就我们的竞争对手而言，未经法务部事先批准，不得讨论以下话题或就以下话题订立协议：

- 定价（如成本、折扣、促销或其他销售条款和条件）；

贸易管制

出口包括实体交易（即实际出货）和非实体交易（即外国公民电子传输软件或技术、访问信息或者类似披露）。

- 领土（如领土、市场或客户的划分）；
- 供应或生产（如限制或增加供应、生产或服务）；及
- 抵制（如拒绝向特定个人或实体销售或购买）。

就我们的供应商和客户而言，未经法务部事先批准，不得讨论以下话题或就以下话题订立协议：

- 拒绝从供应商处购买产品或服务，除非该供应商同意购买科林的产品或服务；
- 要求客户购买科林的其他产品或服务，作为提供客户所需产品或服务的条件；
- 在购买者不使用或购买竞争对手的产品后，销售产品；及
- 禁止供应商同科林的竞争对手或客户一起从事正当交易。

请记住，某个市场中的供应商可能是另一个市场中的竞争对手，这意味着在供应商关系背景下适合的对话，但一旦讨论转向竞争领域，可能就不适合。

反垄断法十分复杂，如证明违法，将遭受严重处罚，甚至监禁。如果你有任何疑问，请尽早咨询法务部。

4.1.2 贸易管制

我们遵守所有适用的进出口管制法律法规。贸易管制法律覆盖全球，规管其他国家或外国公民对科林的产品、服务、信息、软件和技术的访问。我们全球范围内的业务都已获得所有适当的出口和再出口授权。

如果你的产品类别可能涉及政府定义的“受控技术”，你可能被限制出口该技术。这意味着科林必须在分享此“受控技术”之前，获得适当的出口授权。欲知更多信息，请参阅贸易合规管理政策及相关政策。

我们也遵守出口产品所在国的法律。这些法律通常要求我们准确描述、分类和评估所进口商品，并声明其原产国。

欲知更多信息，请参阅贸易合规管理政策及相关政策，并咨询外贸部。

4.2 给予礼品、娱乐和其他商务礼遇

防止贿赂

与第三方合作时需要注意的一些警告信号：

- 不同寻常的支付方式
- 缺少交易详情
- 佣金或承包商费用过高
- 与政府官员有关系
- 在向本公司提供服务时，缺乏知识或经验
- 模糊描述费用或成本
- 异常或虚假的收据或发票

各国有不同的规则，限制我们向政府官员提供礼品和商务礼遇的能力。你在向政府官员（包括国有或国家控制的实体员工）提供礼品或其他商务礼遇之前，先咨询法务部

在任何情况下，给予或提供礼品、娱乐或其他商务礼遇均须遵守公认的商业实务，遵守法律和道德标准，且公开后不给科林的形象造成负面影响。

礼品。通常可提供价值适中的广告物件或礼品（不高于象征性价值 100 美元）。在极少数情况下，当地习俗可能要求交换更有价值的礼品，请在提供此类礼品之前，获得你所在管理链中 OCEO 工作人员的批准。禁止提供现金或现金等价物（如礼品卡、付款或贷款）。此限制包括特殊场合（如婚礼和葬礼）送出的礼金。你不得违反本政策，用科林资金或个人资金送出礼品。此政策的例外情况需获得 CEO 或 COO 以及 CLO 或负责道德与合规事务的法律副总裁的批准。

餐饮和娱乐。在提供商务餐饮和娱乐时，你必须做出良好的业务判断。出于改善业务关系这一明确目的而偶尔进行惯常商务餐饮是适当的。如果餐饮或娱乐过于频繁或超过适度标准，在发出邀请前，须获得你所在管理链中 OCEO 工作人员的书面批准。

差旅。支付第三方所产生过的合理商务差旅费用，必须遵守科林差旅政策，包括全球差旅政策和全球公司费用卡和费用报销政策以及证明费用的适用发票和适当文件。

个人福利、折扣或佣金。不得向客户（或其员工、家庭成员或同事）支付佣金或其他薪酬，或者提供物品供其个人使用。同样的，你不得向供应商的员工个人、家庭成员或同事支付此类薪酬或个人福利。

文件。你必须遵守本公司的费用报销程序，并适当记录所有费用。

在政府机构和客户的政策或与科林签署的合同中，包含不同的礼品、娱乐和其他商务礼遇要求。你有责任遵守适用的要求。

请参阅下一节“防止贿赂和腐败”中的特殊规定。

4.3 防止贿赂和腐败

我们不参与任何形式的贿赂或腐败，无论是商业还是政府贿赂。你必须遵循这些准则：

- 禁止向任何人提供、承诺或给予任何有价物品，以对业务决策产生不当影响。
- 禁止提供或接受贿赂；
- 禁止利用或允许他人支出或接收任何不当的款项或任何不能

内幕交易

重大、非公开或“内部”信息是指不为公众所知的，理性投资者在决定是否交易该公司证券时认为重要的信息。

合法合理给予或者接收的有价物品

- 遵守科林关于给予和接受礼品、娱乐及其他商务礼遇的限制；
- 准确、完整地记录所有费用；及
- 避免支付疏通费，即向政府官员支付的，以加快或促进办理许可证等常规政府行为的付款（相对于向政府机构支付的明码标价的加速或类似费用）。

除了监管费用和其他法律规定的收费外，不得动用科林或个人经费向政府官员提供或付款。如果你认为当地习俗要求支付象征性金额来诱使官员执行他或她理当执行的行为，须询问你的经理，且只有CLO 或负责道德与合规事务的法律副总裁可签发例外许可。

4.4 环境、健康和安全

我们致力于将环境、健康和安全（EHS）的可持续管理作为核心业务原则。我们遵守适用的政府标准和法规，并提供安全健康的工作环境，同时减少我们的环境足迹。我们将良好的健康、安全和环境实践融入我们业务的各个方面，包括我们设计的产品和我们提供的服务。

作为我们员工队伍的一员，你有责任维护这些标准，并遵守我们的EHS 管理体系手册及相关政策。

4.5 内幕交易

我们支持公平开放的证券市场。当你掌握重大、非公开（“内部”）信息时，请勿交易科林证券，也不要向科林外部的任何人透露内部信息，包括家人和朋友。如果你有通过在科林工作而获悉的其他公司的相关内部信息，请勿交易这些公司的证券。如果你向家人和朋友提供他们所交易公司的相关内部信息，你可能须对家人和朋友的交易负责。此外，除通过科林股权激励计划或员工股票购买计划外，你不可对科林股票进行任何沽空、对冲或质押。

欲知更多信息，请参阅我们的内幕交易政策和内幕交易政策程序。

4.6 捐赠和政治活动

除非有可识别的业务需要，且事先获得 CEO 和法务部批准，否则不得将科林资金或资产用于政治捐献。禁止利用职责之便为政党或候选人工作或作为科林代表为政党或候选人工作，同时禁止要求同事向政治行动委员会、政党、候选人或事业作出捐赠。

不可使用科林资金进行任何非法、违反科林的政策、或将令科林或

道德部联系人

你可在线或通过电话
联系帮助热线：

网站：

www.lamhelpline.ethicspoint.com

电话：

1-855-208-8578（美国，其他号码请查阅网站）

你可以通过电子邮件
直接联系我们的道德
与合规团队：

ethics@lamresearch.com

其任何高级人员或员工陷入尴尬的捐赠或付款。

4.7 公共通讯

作为上市公司，Lam 对信息的公开传播具有一定责任，特别向投资界的传播。请勿与经纪、分析师、专家网络、投资界的其他人士讨论重大非公开信息，除非是你的工作职责所在。所有询问请转交投资者关系部。

另外，请勿在社交媒体上讨论有关科林及与科林分享其机密信息的相关方（例如客户和供应商）的机密信息，包括外部社交网络、企业博客、员工博客、留言板、Facebook、Twitter、LinkedIn 及其他社交媒体应用程序或网站。

欲知更多信息，请参阅我们的重大非公开信息公平披露政策及社交媒体使用政策。

5 我们如何贯彻政策

5.1 道德与合规团队

道德与合规团队可：

- 就如何将本政策或其他本公司政策应用于我们的业务活动提供指导；
- 提供道德和合规培训和通讯；及
- 接收有关实际或疑似违反我们的政策、本公司政策和法律行为的报告并进行调查。

道德与合规团队定期分发道德与合规公告（“公告”）。这些公告包含基于我们员工所提出问题或疑虑的示例，代表了你自己可能会发现的情况。欢迎在员工会议、培训课程和类似会议中使用。如果你对未来的主题有任何疑问或建议，请发送电子邮件至 ethics@lamresearch.com 联系道德与合规部。

过往公告位于 SharePoint 上。查看过往公告还可以登录 Point 选择法务部及访问道德与合规页面。

5.2 道德帮助热线

作为我们全球道德与合规计划的一部分，我们已开辟道德帮助热线，你可以随时拨打该热线，讨论有关本政策、其他本公司政策或法律法规的疑虑或寻求澄清。请尽早提出你的疑虑或疑问。我们越早知道问题，越有可能及时解决。

当你联系帮助热线时，最好表明身份，因为这将有助于我们跟进。你也可以匿名举报。我们的帮助热线由独立第三方运作，每周 7 天每天二十四小时开通。我们将尽最大可能保密。

你也可以直接向我们的道德与合规团队发送电子邮件。提交的内容将予保密处理，但可能不是匿名的。

提出疑问

无论何时你对一项行动是否符合我们的政策存在任何疑问，请寻求意见。你可以向你的经理、人力资源部、法务部或道德与合规部寻求意见，具体视情况而定。

5.3 合规

我们遵守我们业务所在各国的法律法规。如果你所在国家的法律法规或者科林与第三方的合同比本政策更加严格，你必须遵守适用的法律或合同。由于适用于我们业务的全球法律法规十分复杂，本政策仅提供一般指引。如果你有任何疑问，请查看可能适用的本公司具体政策和程序，并咨询法务部。

如有偏离本政策者，必须获得 CEO 或 COO 的批准，及获得 CLO 或负责道德与合规事务的法律副总裁的批准。

违反本政策将受到纪律处分，情节严重者予以解雇。

5.4 调查、诉讼和其他法律事项

如果你获知争议、调查或诉讼，请从速联系法务部。你须全面配合所有内部调查和审核，并与法务部合作，对政府和其他外部机构的诉讼或要求作出回应。除非调查人员指示，否则不得与任何人讨论内部调查。

5.5 提出疑问和报告疑虑或违规行为

我们每个人都有义务报告潜在或实际违反法律、本政策及本公司其他准则的行为。如果你发现或以其他方式获知违规行为，须尽快通知你的经理、人力资源部、法务部或道德与合规部。

5.6 安全举报

我们致力于打造一个安全的举报环境，概不容忍对任何出于真诚披露实际或疑似违反行为或参与调查的人士施加报复。在下列情况下，你亦无需在任何美国商业秘密法下就披露机密商业秘密而承担任何责任：(a) 向政府官员或律师提供商业秘密，前提是仅为了举报、调查涉嫌违法行为（包括报复）或就此提起密封诉讼，或 (b) 在法律程序文件中披露商业秘密，前提是该文件须是密封提交的。