

Silergy Corp. 矽力杰行为准则	文件分类	作业细则
	文件编号	DR-04-01-01
	制定部门	行政人事部门
	版本	A0

目录

- 1 目的
- 2 范围
- 3 一般要求
- 4 管理系统
 - 4.1 公司承诺
 - 4.2 管理层问责和责任
 - 4.3 法律和客户要求
 - 4.4 风险评估和风险管理
 - 4.5 改进目标
 - 4.6 培训
 - 4.7 沟通
 - 4.8 工人反馈、参与和申诉
 - 4.9 审计和评估
 - 4.10 纠正措施流程
 - 4.11 文档和记录
 - 4.12 供应商责任
- 5 反腐败和商业道德
 - 5.1 商业诚信
 - 5.2 没有不当优势
 - 5.3 信息披露
 - 5.4 知识产权
 - 5.5 公平的商业、广告和竞争
 - 5.6 保护身份信息和不报复
 - 5.7 负责任的矿产采购
 - 5.8 隐私
 - 5.9 矽力杰附加的反腐败和商业道德要求
- 6 人权和劳工权利
 - 6.1 自由选择就业
 - 6.2 年轻员工
 - 6.3 工作时间
 - 6.4 工资和福利
 - 6.5 人道待遇
 - 6.6 不歧视和不骚扰
 - 6.7 结社自由
 - 6.8 矽力杰的其他要求

Silergy Corp. 矽力杰行为准则	文件分类	作业细则
	文件编号	DR-04-01-01
	制定部门	行政人事部门
	版本	A0

- 6.8.1 土地权利
- 6.8.2 负责任的人工智能
- 7 安全健康的工作条件
 - 7.1 基于风险的方法
 - 7.2 培训和能力
 - 7.3 事件报告
 - 7.4 矽力杰附加的职业健康和安全要求
- 8 环境管理
 - 8.1 矽力杰附加环境要求
 - 8.1.1 减缓气候变化
 - 8.1.2 特定环境要求
- 9 报告合规问题
- 10 隐私政策
- 11 来自总裁兼首席执行官的信

一、目的

为使本公司员工行为准则部分有所依据，特订定本细则。

二、范围

- (一) 本细则所包含标准：管理系统、反腐败和商业道德、人权和劳工权利、安全健康的工作条件、环境管理及报告合规问题
- (二) 适用范围：本公司及集团所属子公司均适用本细则。
- (三) 定义

人：指实体、个人或组织，包括但不限于供应商、顾问、渠道合作伙伴或参与以下活动的任何其他方

1. 将任何产品、服务或其他可交付成果提供给矽力杰，或
2. 矽力杰将为其提供有益或其他非商业性贡献。
3. 守则：指本文件，即《矽力杰人行为守则》。
4. 员工：直接或间接受雇于或为矽力杰工作的人员。
5. 矽力杰：Silergy Corp. 及其由其控制的子公司。
6. 公职人员：包括政府、部委、当局或其他机构或国际组织的所有雇员，以及以任何上述机构的官方身份或代表其行事的人员，以及政治家政党或统治家族的成员和指定代表。就本指令而言，省/州属机构的雇员也被视为公职人员。
7. 供应商：表示矽力杰的业务合作伙伴。请参阅业务合作伙伴的定义。

Silergy Corp. 矽力杰行为准则	文件分类	作业细则
	文件编号	DR-04-01-01
	制定部门	行政人事部门
	版本	A0

三、一般要求

遵守本准则或其他商定的同等标准中规定的要求是矽力杰和业务合作伙伴的强制性条件。如果矽力杰和业务合作伙伴的运营包括或影响本准则中描述的任何领域，则本准则中的要求必须相应地适用。

本准则的结构和内容遵循责任商业联盟行为准则，以及重要客户定义的附加要求。为便于阅读，我们着重强调了RBA要求，并在适用时还强调了重要客户的其他要求。

矽力杰和业务合作伙伴必须遵守其经营所在所有国家/地区的所有适用法律、法规和标准。如果本规范要求高于当地标准和法律的，则以本规范的标准为准。如果有任何法律使遵守本准则的某些部分成为不可能或非法，则受影响的相关责任人必须尽快通知矽力杰。

矽力杰和业务合作伙伴必须确保并监控其供应商和分包商遵守本准则或其他商定的同等标准。

矽力杰和业务合作伙伴有责任确保其员工和任何供应商或分包商的员工都充分接受过有关本准则所涵盖要求的培训。

矽力杰和业务合作伙伴保留通过一系列机制（这些机制包括但不限于确保业务合作伙伴自我评估、调查、现场访问或审计等）来验证是否遵守本守则中规定的要求的权利。因此，业务合作伙伴必须保留相关记录以证明合规性，并在必要时允许矽力杰代表进入他们自己及其供应商和分包商的场所。

如果业务合作伙伴发现其自身或其供应商或分包商的运营中存在重大和/或实质性违反本准则或适用法律的行为（如“第9条 - 报告合规问题”所述）时，则必须在合理的时间范围内立即通知矽力杰。

本准则是矽力杰供应商协议的重要组成部分。当业务合作伙伴不遵守本准则时，必须实施后果管理来管理风险水平和确保高质量，并保护矽力杰品牌。重大和/或重复发生的违规行为，没有采取纠正和补救措施，和/或缺乏合作，被矽力杰视为实质性违规，例如，可能导致业务减少并构成矽力杰作为单一决策者终止合同的权利。

四、管理系统

RBA的一般要求：

存在业务关系期间，业务合作伙伴必须建立涵盖本准则相关内容的管理系统。管理系统的设计必须确保：

- (a) 遵守与人的运营和产品相关的适用法律、法规和客户要求；
- (b) 遵守本守则；
- (c) 识别和减轻与本准则相关的业务风险。

它还应该促进持续改进。

矽力杰附录：

矽力杰和业务合作伙伴的管理系统必须适合其业务和运营的规模、复杂性和风险环境。管理系统（包括其流程和程序）不必经过认证，但应符合相关国际标准和/或相关行业普遍推荐的商业惯例。

Silergy Corp. 矽力杰行为准则	文件分类	作业细则
	文件编号	DR-04-01-01
	制定部门	行政人事部门
	版本	A0

管理系统必须包含第 4.1 节至第 4.12 节中描述的要素。

4.1 公司承诺

RBA 的一般要求：

业务合作伙伴必须有一份可持续发展和企业责任政策声明，确认业务合作伙伴对合规和持续改进可持续发展相关主题的承诺，并得到执行管理层的认可。

矽力杰附录：

矽力杰和业务合作伙伴必须以受影响人员可以理解的语言将可持续发展和企业责任政策声明传达给所有员工和其他受政策影响的人员。

4.2 管理层问责和责任

RBA 的一般要求：

矽力杰和业务合作伙伴必须明确确定负责确保管理体系和相关计划实施的高级管理人员和公司代表。高级管理层必须定期审查管理体系的状态。

4.3 法律和客户要求

RBA 的一般要求：

矽力杰和业务合作伙伴必须有一个流程来识别、监控和理解适用的法律、法规和客户要求，包括本准则的要求。

4.4 风险评估和风险管理

RBA 的一般要求：

矽力杰和业务合作伙伴必须有一个流程来识别与其运营相关的法律合规、环境、职业健康和安全以及劳工实践和道德风险，包括确定每种风险的相对重要性并实施适当的程序和物理控制，以控制已识别的风险（处理计划）并确保合规性。

矽力杰附录：

矽力杰和业务合作伙伴必须识别并记录其经营活动中的任何重要方面。

重要方面是指人的经营活动中导致或可能导致重大不利影响的任何要素。有关参考，请参见 ISO14001 等。

4.5 改进目标

RBA 的一般要求：

矽力杰和业务合作伙伴必须制定书面绩效目标、指标和实施计划，以提高矽力杰和业务合作伙伴的社会、环境和职业健康与安全绩效，包括定期评估其在实现这些目标方面的绩效。

4.6 培训

RBA 的一般要求：

Silergy Corp. 矽力杰行为准则	文件分类	作业细则
	文件编号	DR-04-01-01
	制定部门	行政人事部门
	版 本	A0

矽力杰和业务合作伙伴必须制定管理人员和其他员工的培训计划，以实施矽力杰和业务合作伙伴的政策、程序和改进目标，并满足适用的法律和法规要求。

4.7 沟通

RBA 的一般要求：

矽力杰和业务合作伙伴必须有一个流程，用于向其员工、供应商和客户传达有关人的政策、实践、期望和绩效的清晰而准确的信息。

4.8 反馈、参与和申诉

RBA 的一般要求：

矽力杰和业务合作伙伴必须拥有相应流程（包括有效的申诉机制），以评估员工对本准则所涵盖的做法和条件的理解并获得反馈或了解违反情况，并促进持续改进。必须为员工提供一个安全的环境来提出申诉和反馈，而无需担心遭到报复。

4.9 审计和评估

RBA 的一般要求：

矽力杰和业务合作伙伴必须定期进行自我评估，以确保符合法律和法规要求、准则内容以及与社会、环境和职业健康与安全责任相关的客户合同要求。

矽力杰附录：

自我评估和内部审计必须至少每日历年进行一次。

4.10 纠正措施流程

RBA 的一般要求：

矽力杰和业务合作伙伴必须有一个流程来及时纠正内部和/或外部审计、评估、检查、调查和审查发现的缺陷。

矽力杰附录：

矽力杰和业务合作伙伴必须制定适当的事件报告和调查程序，包括纠正措施程序。

4.11 文档和记录

RBA 的一般要求：

矽力杰和业务合作伙伴必须有创建和维护文档和记录的流程，以确保合规性和符合公司要求以及保护隐私的适当机密性。

4.12 供应商责任

RBA 的一般要求：

矽力杰和业务合作伙伴必须实施和维护一个流程，以将准则要求传达给供应商，并监控供应商对准则的遵守情况。

<p>Silergy Corp.</p> <p>矽力杰行为准则</p>	文件分类	作业细则
	文件编号	DR-04-01-01
	制定部门	行政人事部门
	版 本	A0

五、反腐败和商业道德

5.1 商业诚信

RBA 的一般要求：

在与矽力杰、其客户和人的所有业务往来中，我们都应坚持最高的诚信标准。矽力杰和业务合作伙伴必须对任何形式的贿赂、腐败、敲诈勒索和挪用公款采取零容忍政策。

5.2 没有不当优势

RBA 的一般要求：

禁止承诺、提供、授权、给予或接受贿赂或其他获取不正当或不适当利益的方式。该禁令涵盖直接或间接通过第三方承诺、提供、授权、给予或接受任何不正当价值的东西，以获取或保留业务、直接向任何人提供业务，或以其他方式获得不正当利益。必须实施监控、记录保存和执行程序，以确保遵守反腐败法律。

5.3 信息披露

RBA 的一般要求：

涉及或影响矽力杰的所有业务交易都必须透明地执行并准确反映在人的业务账簿和记录中。有关参与者的劳动、健康和安​​全、环境实践、商业活动、结构、财务状况和绩效的信息将根据

(i) 适用法规和现行行业惯例以及

(ii) 与矽力杰达成的协议向矽力杰、当局或第三方披露。

伪造记录或歪曲供应链中的条件或做法是不可接受的。

5.4 知识产权

RBA 的一般要求：

尊重知识产权，以保护知识产权的方式转让技术和知识，保护客户和供应商的信息。

5.5 公平的商业、广告和竞争

RBA 的一般要求：

应遵守公平商业、广告和竞争的适用标准和国际公认的做法。

5.6 保护身份信息和不报复

RBA 的一般要求：

除非法律禁止，否则应维护确保供应商和员工举报人的机密性、匿名性和保护的程序。矽力杰和业务合作伙伴应有一个沟通流程，以便其员工能够提出任何关切而不必担心遭到报复。

5.7 负责任的矿产采购

RBA 的一般要求：

Silergy Corp. 矽力杰行为准则	文件分类	作业细则
	文件编号	DR-04-01-01
	制定部门	行政人事部门
	版本	A0

在与矽力杰的业务关系中，矽力杰和业务合作伙伴必须采用并维护一项政策，并对其生产的产品中钽、锡、钨和黄金的来源和产销监管链进行尽职调查，以合理地确保其采购方式符合经济合作与发展组织（OECD）《受冲突影响和高风险地区矿产负责任供应链指南》或同等的、公认的尽职调查框架。

矽力杰附录：

在采购原材料（但不限于用于交付给矽力杰、其客户或其业务合作伙伴的产品中的锡、钽、钨和黄金）时，矽力杰和业务合作伙伴必须拥有或建立有效的尽职调查流程，以符合经合组织关于受冲突影响和高风险地区矿产负责任供应链的尽职调查指南。

5.8 隐私

矽力杰和业务合作伙伴应承诺保护与他们有业务往来的每个人（包括供应商、客户、消费者和员工）的个人信息的合理隐私要求。在收集、存储、处理、传输和共享个人信息时，人应遵守隐私和信息安全法律和监管要求。

矽力杰附录：

在收集、处理或存储员工、客户或其他利益相关者的个人数据（包括任何监控做法）时，人必须尊重主体的隐私权和自主权。这包括活动必须合法、公平和透明，仅限于特定和记录在案的目的，并确保为保持数据的准确性、完整性和机密性提供充分的保障。

5.9 矽力杰附加的反腐败和商业道德要求

矽力杰对任何形式的腐败和财务违规行为采取零容忍政策。我们致力于打击腐败，包括贿赂和勒索、为犯罪活动提供资金和/或不道德行为。人必须遵守相同的反贿赂和反腐败（ABC）要求，并在透明、合规和道德商业实践的基础上培养诚信文化。

矽力杰和业务合作伙伴必须：

- 不得直接或间接提供、承诺、给予、要求、同意、接受或接收任何类型的不当付款、礼品、赞助、捐赠、娱乐、招待或不当利益，以从或向任何公职人员或雇员或国有或私营企业的代表处获取或保留个人或商业利益。
- 不参与任何操纵投标、定价、同业联盟、信息交易、洗钱、窃取商业机密、操纵、不当影响或其他不正当竞争行为。
- 如果任何公职人员或其家庭成员在人中拥有控制性财务利益，或者如果人以任何其他方式与公职人员有关联，须向矽力杰披露。
- 如果人聘用或雇用任何矽力杰前雇员或其家庭成员直接参与与矽力杰的谈判或履行合同，以及任何其他可能造成利益冲突的情况，请通知矽力杰，并与矽力杰合作以减轻潜在的利益冲突。

六、人权和劳工权利

矽力杰和业务合作伙伴必须尊重所有国际公认的人权标准，包括《国际人权宪章》和《国际劳工组织工作中的基本原则和权利宣言》中规定的有关基本权利的原则。

<p>Silergy Corp.</p> <p>矽力杰行为准则</p>	文件分类	作业细则
	文件编号	DR-04-01-01
	制定部门	行政人事部门
	版本	A0

《国际人权宪章》由《世界人权宣言》、《公民及政治权利国际公约》和《经济、社会、文化权利国际公约》组成。

本准则中定义的劳工标准期望适用于所有员工，包括临时员工、外来员工、学生员工、合同员工和直属员工，或受矽力杰和业务合作伙伴影响的任何其他类型的员工。

6.1 自由选择就业

RBA 的一般要求：

禁止使用强迫、抵债（包括债奴）或契约劳工、非自愿或剥削性的监狱劳工、奴役或贩卖人口。这包括通过威胁、武力、胁迫、绑架或欺诈等方式运送、窝藏、招募、转移或接收人员，以获得劳工和服务。禁止不合理地限制员工在工作场所内外的行动自由或进出业务伙伴提供的设施，包括员工宿舍或生活区（如适用）。

作为招聘流程的一部分，必须向所有员工提供一份以他们可以理解的语言编写的书面雇佣协议，其中包含对雇佣条款和条件的描述。外国移民员工必须在员工离开原籍国之前收到雇佣协议，并且在抵达接收国时雇佣协议中不得有任何替换或更改，除非这些更改是为了满足当地法律并提供同等或更好的条款。所有工作都必须是自愿的，如果员工根据工人的合同给予合理的通知，则员工必须可以随时离开工作或终止雇佣而不受处罚。

雇主、代理人 and 分代理人不得持有或以其他方式销毁、隐藏或没收身份证件或移民证件，例如政府签发的身份证明、护照或工作许可证。只有在法律要求的情况下，雇主才能持有文件。在这种情况下，任何时候都不应拒绝员工查看他们的文件。禁止要求员工为其雇佣支付雇主代理或分代理的招聘费或其他相关费用。如果发现员工支付了任何此类费用，则必须将此费用偿还给工人。

6.2 年轻员工

RBA 的一般要求：

禁止在人运营的任何阶段使用童工。“儿童”一词是指任何未满 15 周岁、未达完成义务教育年龄或未达该国最低就业年龄（以最严格者为准）的人员。人必须实施适当的机制来核实员工的年龄。支持使用符合所有法律法规的合法工作场所学习计划。18 岁以下的员工（年轻员工）不得从事可能危害其健康或安全的工作，包括夜班和加班。人必须通过适当维护学生记录、对教育合作伙伴进行严格的尽职调查并根据适用的法律法规保护学生的权利，以适当管理学生员工。矽力杰和业务合作伙伴必须为所有学生员工提供适当的支持和培训。如果当地没有法律规定，则学生工、实习生和学徒工的工资率应至少与执行相同或类似任务的其他入门级员工的工资率相同。如果发现童工，应提供帮助/补救措施。

6.3 工作时间

RBA 的一般要求：

对商业实践的研究清楚地表明，工人的压力与生产率下降、人员流动增加以及受伤和疾病增加有关。工作时间不得超过当地法律规定的最长时间。此外，每周工作时间不得超过 60 小时，包

<p>Silergy Corp.</p> <p>矽力杰行为准则</p>	文件分类	作业细则
	文件编号	DR-04-01-01
	制定部门	行政人事部门
	版本	A0

括加班时间，但紧急或异常情况除外。所有加班必须是自愿的。必须允许员工每 7 天至少休息一天。

矽力杰附录：

矽力杰和业务合作伙伴必须努力减少工作时间，以符合国际劳工组织（ILO）每周正常工作 48 小时的既定标准。如果记录的工作时间每周持续超过 48 小时，则矽力杰和业务合作伙伴必须制定有时间限制的行动计划来减少工作时间。

6.4 工资和福利

RBA 的一般要求：

支付给员工的薪酬必须遵守所有适用的工资法律，包括与最低工资、加班时间和法定福利有关的法律。根据当地法律，员工的加班费必须高于正常的时薪。禁止将扣减工资作为纪律处分。对于每个支付期，必须向员工提供及时且易于理解的工资表，其中包含足够的信息，以验证所完成工作的准确薪酬。所有临时、派遣和外包劳动力的使用都将在当地法律的范围进行。

矽力杰附录：

矽力杰和业务合作伙伴必须尊重其员工赚取最低生活工资的权利。正常工作周的工资（不包括加班费）必须足以满足员工的基本需求并提供一些可自由支配的收入。矽力杰和业务合作伙伴必须根据生活工资标准进行分析，以找出潜在的差距，展示提高工资的战略，并显示随着时间的推移取得的进展。

6.5 人道待遇

RBA 的一般要求：

禁止对员工施以严厉或不人道的待遇，包括暴力、性别暴力、性骚扰、性虐待、体罚、精神或身体胁迫、欺凌、公开羞辱或口头虐待；也禁止存在任何此类待遇的威胁。支持这些要求的纪律政策和程序应由矽力杰和业务合作伙伴明确定义并传达给员工。

6.6 不歧视和不骚扰

RBA 的一般要求：

矽力杰和业务合作伙伴必须提供没有骚扰和非法歧视的工作场所。商业伙伴不得在工资、晋升、奖励和接受培训等雇佣和就业实践中，基于种族、肤色、年龄、性别、性取向、性别认同和表达、族裔或民族血统、残疾、怀孕、宗教、政治派别、工会成员、受保护退伍军人身份、受保护的遗传信息或婚姻状况进行歧视或骚扰。必须为员工提供合理的宗教活动场所。此外，不得对员工或潜在员工进行医疗检查，包括怀孕或处女检查，或可能被用于歧视目的的体检。这些要求是根据国际劳工组织的《歧视（就业和职业）公约》（第 111 号）指定的。

6.7 结社自由

RBA 的一般要求：

根据当地法律，矽力杰和业务合作伙伴必须尊重所有员工组建和加入他们自己选择的工会、集体谈判和参与和平集会的权利，并尊重员工不参加此类活动的权利。员工和/或其代表必须能够

<p>Silergy Corp.</p> <p>矽力杰行为准则</p>	文件分类	作业细则
	文件编号	DR-04-01-01
	制定部门	行政人事部门
	版本	A0

就工作条件和管理实践与管理层公开交流和分享想法和疑虑，而不必担心受到歧视、报复、恐吓或骚扰。

矽力杰附录：

在适用法律和法规限制结社自由和集体谈判权的情况下，矽力杰和业务合作伙伴必须允许候补、独立和自由选举员工代表，例如员工委员会或工作委员会。

6.8 矽力杰的其他要求

6.8.1 土地权利

如果人的运营需要使用土地（例如用于建造手机信号塔），则矽力杰和业务合作伙伴必须尊重受影响社区的土地权利。这应通过与当地社区和受影响的利益相关者的对话和协商来完成。社区参与必须以包容、公平、文化适当、性别敏感和与权利兼容的方式进行。

6.8.2 负责任的人工智能

为矽力杰或与矽力杰一起开发人工智能、机器学习、自主和智能系统或类似技术（统称为“人工智能”）的业务合作伙伴，必须确保该技术是值得信赖的，并按照适用的法律法规和全球公认的道德标准开发的，以解决对人权的潜在不利影响。

七、安全健康的工作条件

零目标——意味着矽力杰的目标是使导致死亡、受伤和疾病的事故为零——是矽力杰对我们员工和为矽力杰工作的任何人的健康、安全和福祉的坚定承诺。矽力杰关怀(Silergy Care)是我们实现“零目标”的整体计划。矽力杰的业务合作伙伴必须在与矽力杰的业务关系中采取一切合理措施，以实现“零目标”。

必须优先考虑员工的健康和安全。必须根据国际标准和国家法律以及矽力杰的职业健康和安全要求，为员工提供健康和安全的工作环境，包括考虑社会心理第 7.1 节至第 7.3 节描述了矽力杰与健康与安全相关的总体要求。对于特定的人，根据矽力杰和业务合作伙伴的业务情况，可能会有附加要求，如第 7.4 节所述。

7.1 基于风险的方法

矽力杰和业务合作伙伴及其承包商必须进行风险评估，以确定高风险活动和预防措施。矽力杰和业务合作伙伴的高风险活动包括驾驶、攀爬、高空作业以及电力作业。确定的主要健康风险是肌肉骨骼和人体工程学风险。

7.2 培训和能力

矽力杰和业务合作伙伴必须确保其员工和承包商的员工能够胜任其分配的任务，并具有适当的教育、培训和经验来执行分配的任务。他们还必须确保以安全的方式使用适当的个人防护设备(PPE)。

7.3 事件报告

Silergy Corp. 矽力杰行为准则	文件分类	作业细则
	文件编号	DR-04-01-01
	制定部门	行政人事部门
	版本	A0

矽力杰和业务合作伙伴必须有适当的事件报告和调查程序，包括纠正措施流程。矽力杰和业务合作伙伴必须鼓励员工和承包商的员工报告风险、危害、机会、未遂事故以及与健康、安全和安康相关的事件，以确定改进领域并防止再次发生。

7.4 矽力杰附加的职业健康和安全要求

除了职业健康和安全管理体系的要求以及第 7.1 节至第 7.3 节中规定的要求外，在适用的情况下，还需要对矽力杰和业务合作伙伴提出具体要求。这包括施工、现场维护、网络部署服务、仓库等业务合作伙伴，以及与矽力杰和业务合作伙伴签订的合同中包含这些特定要求的所有其他人。建议所有其他人使用这些要求。

矽力杰和业务合作伙伴必须在商定工作范围之前确定适用的矽力杰职业健康与安全运营标准。矽力杰可能随时修改这些标准。除非与矽力杰另有书面约定，否则矽力杰职业健康与安全运营标准的修订将从发布之日起生效。如果矽力杰和业务合作伙伴发现矽力杰职业健康与安全运营标准发生了变化，从而对矽力杰和业务合作伙伴交付适用工作范围的能力产生重大影响，矽力杰和业务合作伙伴必须（合理地行动）讨论并商定实施此类变更的方法、影响和时间表。

八、环境管理

矽力杰和业务合作伙伴必须制定、实施和维护对环境负责的商业实践。矽力杰和业务合作伙伴必须识别环境因素和相关影响，并在其运营中尽量减少对社区、环境和自然资源的不利影响，同时保护公众的健康和安全。

RBA 的一般要求：

矽力杰和业务合作伙伴所需的所有环境许可（例如排放监测）、批准和注册均应获得、维护并保持最新，并遵守其运营和报告要求。

从污染源或通过增加污染控制设备等措施，以及通过修改生产、维护和设施流程，或通过其他方式尽量减少或消除污染物的排放以及废物的产生。通过修改生产、维护和设施流程、材料替代、再使用、养护、循环利用或其他方法减少自然资源（包括水、化石燃料、矿物和原始森林产品）的使用。

8.1 矽力杰附加环境要求

8.1.1 减缓气候变化

所有人都必须制定并实施计划和目标，以减少其温室气体排放量。矽力杰和业务合作伙伴必须采用并公开披露其减排目标，以符合基于科学的 1.5 度目标并积极为实现这些目标而努力，包括每年公开报告在实现这些目标方面取得的进展。

对矽力杰和业务合作伙伴的进一步能源消耗和气候缓解要求可能适用。请参阅第 8.1.2 节。

8.1.2 特定环境要求

如果矽力杰和业务合作伙伴的经营活动对环境的影响不断增加，则矽力杰和业务合作伙伴必须遵守矽力杰的人环境要求（适用于矽力杰和业务合作伙伴的运营）。此类运营包括但不限于制造、运输和物流以及网络部署操作。

Silergy Corp. 矽力杰行为准则	文件分类	作业细则
	文件编号	DR-04-01-01
	制定部门	行政人事部门
	版 本	A0

九、报告合规问题

作为矽力杰和业务合作伙伴自身申诉机制的补充，我们鼓励矽力杰和业务合作伙伴及其员工通过矽力杰合规热线就涉嫌违反适用法律或本准则的行为提出善意举报。矽力杰将根据适用于相关人员的法律处理此类问题。我们致力于调查所有关于善意提出的潜在违规行为的可信报告。

有关矽力杰合规热线的信息，请访问矽力杰网站：<http://www.silergy.com>

矽力杰禁止对善意举报涉嫌违规行为的个人进行任何歧视或报复。

十、隐私政策

有关矽力杰如何处理个人数据（包括查询联系人和矽力杰隐私政策）的信息，请参考《个人资料管理办法》。

十一、来自总裁兼首席执行官的信

亲爱的矽力杰人，尊敬的业务合作伙伴：

在矽力杰，我们希望构建连接，使无限畅想成为无尽可能。这是我们为自己设定的一个鼓舞人心的目标，努力实现我们的愿景：构建一个无限连接的世界，以改善生活、重新定义业务和开创可持续发展的未来。

与我们的商业伙伴一起，我们塑造了整个行业，引领了使许多人受益的技术发展。以合乎道德、负责任和可持续的方式开展业务是我们进行业务合作的基础。这是我们在矽力杰的宗旨、工作方式和业务战略的核心。

专业进取、尊爱至诚、锲而不舍和诚实守信的价值观是我们在矽力杰如何塑造形象、如何开展业务以及如何作为个人行事的核心。

我非常重视确保我们做正确的事情，确保我们的团队和人配备了正确的工具来做到这一点。

因此，我们希望我们的人遵守本《矽力杰行为准则》中定义的标准。它概述了矽力杰在商业道德等关键领域的要求，包括反腐败、劳工和人权、职业健康和安全、环境和气候变化等方面。

《矽力杰行为准则》包括对矽力杰所有人及矽力杰业务合作伙伴约束性要求。

我坚定地致力于领导一家以正确的方式开展业务的公司，并关心其对我们周围世界的影响。我相信，与志同道合的商业伙伴一起，我们一定会取得积极的影响。

谢谢！