



苏州悉智科技有限公司 商业道德管理规定

（一）反腐败与反洗钱

反腐败

加强公司廉政建设，将企业反腐败管理制度与企业“高效节约”文化相融合，提高企业综合实力和竞争力，进而促进企业长久可持续发展。

一 目的

1. 结合企业实际经营情况，加强我司内控机制，强化制度监督，推进制度反腐，净化企业经营环境，积极履行企业社会责任。
2. 长期致力于建立业界标杆的合规化管理体系，并坚持将合规化管理落实到业务活动和流程中。

二 适用范围

1. 本制度适用于公司全体员工。
2. 本制度也包括所有与公司有业务往来的客户，供应商，服务商以及承包商。

三 职责分工



1. 全体同事有监督举报权力。
2. 总经办/各平台总监/各部门负责人/人事运营部负责监督和调查。

四 腐败行为

4.1 行贿

是指谋取个人不正当利益，给予他人，有关机构财物及不正当商业利益等行为；

4.2 受贿

指公司员工在经济往来中，利用职务之便，索取他人财物或非法收受他人财物以及将各种名义的回扣，手续费等纳入个人所有，并为他人谋取利益的行为；

4.3 职务侵占

利用职务之便，侵吞，窃取或以其他手段将公司财务非法占为己有的行为；

4.4 挪用资金

公司员工利用职务之便，挪用本公司资金为个人使用，或借与他人进行盈利的行为；

4.5 宴请/礼品/礼金

公司内员工本人或其亲朋好友，借员工职务之便以任何借口接受和索要，来自公司内部或外部的（例如：下属，其管理的对象，与其主管业务有关的外部单位或个人）礼金，礼品，宴请以及娱乐消费。

4.5.1 本规定所指的”礼金“是指任何形式的现金货币或有价证券，包括



代币购物券，储蓄单，债券，股票以及其他有价证券，消费卡，购物卡，电话充值卡，商品提货单等各种支付凭证。

4.5.2 本规定所指的”礼品“是指商品价值在人民币 20 元以上的礼物。

4.5.3 本规定所指的”宴请“是指参与供应商的宴请及其他可能损失公司利益的公司内部及外部宴请。

4.5.4 本规定所指的”娱乐消费“是指参与他人出资邀请的可能损失公司利益的各类娱乐活动，以及法律所禁止的娱乐项目。

4.6 其他行为

4.6.1 在企业合作单位报销本应个人支付的相关费用。

4.6.2 企业员工利用职务之便为公司内任职亲属提出或影响他人提出调薪，任职，奖励等方面意见。

4.6.3 与离职员工发生业务往来。

4.6.4 将企业经济往来中的折扣费，中介费，佣金，礼金及礼品以及因企业行为受到有关部门和单位的奖励等据为己有或私分。

4.6.5 通过，协助，教唆，促使第三方或与其合谋的方式进行贿赂。

4.6.6 利用公司知识产权，业务渠道等资产和资源，为本人，配偶或其子女谋取利益。

4.6.7 其他依照国家法律法规规定禁止实施的腐败行为。

五 奖惩制度

5.1 原则



员工有如上条例所列情形：

- 5.1.1 情节较轻的，给予批评教育、书面检查，并处以罚款。
- 5.1.2 情节较重的，给予通报批评，书面警告，并处以罚款。
- 5.1.3 情节严重的，给予调整职务、责令辞职、降职等处理，并处以罚款。
- 5.1.4 涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理根据中华人民共和国《刑法》相关规定的当事人，将依法追究刑事责任，并直接接触合同。

5.2 违反公司反腐败管理规定的行为追究

5.2.1 批评教育、书面检查及罚款额度

员工有 4.5 所列情形，视情节处以 500-1,000 元的罚款。

5.2.2 通报批评、书面警告及处罚额度

5.2.2.1 员工有 5.6.1 所列情形，视情节处以 800-1,500 元的罚款。

5.2.2.2 员工有 5.6.2 所列情形，视情节处以 1,000-1,800 元的罚款。

5.2.2.3 员工有 5.6.3 所列情形，视情节处以 2,000-2,500 元的罚款。

5.2.3 严重违纪，调整职务，责令辞职，降职及罚款额度

4.2.2.1 员工有 4.6.4 所列情形，视情节处以 3,000-5,000 元的罚款。

4.2.2.2 员工有 4.6.5 所列情形，视情节处以 5,000-8,000 元的罚款。

5.2.4 解除合同及罚款额度

4.2.3.1 员工有 4.6.6 和 4.6.7 所列情形，视情节对当事人处以 1 万-5 万元的罚款，并视情节责令辞职并解除劳动合同。



六 举报路径

举报邮箱：hr@sipower-semi.com ; bo.liu@sipower-semi.com

七 违规行为处理流程

总经办及人事运营部为反腐败管理机构，违规行为处理流程如下：

暂时无法在飞书文档外展示此内容

八 附则

本制度最终解释权归公司管理委员会所有，监督执行权由总经办和人事运营部执行。

九 执行

本制度自 2023 年 5 月 12 日起实施。

反洗钱

为了确保公司的业务符合国家法律法规和行业规范，防止洗钱行为，维护公司声誉和客户的利益，特制定本规定。本规定适用于公司内所有部门、员工和业务合作伙伴。

一 定义与术语



洗钱（Money Laundering）：指将非法获得的资金通过各种方式转化为合法资产的行为。

可疑交易（Suspicious Transaction）：指基于合理怀疑或认定为违反法律法规、有悖伦理道德、损害公共利益或公司声誉的交易。

二 组织与职责

公司反洗钱工作由公司反洗钱领导小组（以下简称“领导小组”）负责组织、协调和管理。领导小组由公司主要领导任组长，成员包括各部门主要负责人。

三 客户身份验证

在进行业务活动时，应核验客户的身份证明文件和相关资料，以确保了解客户的真实身份和交易目的。对于身份不明或涉嫌洗钱的客户，应拒绝开展业务。

四 交易记录与报告

各部门应对所有交易活动进行真实、完整、准确的记录，并及时报告可疑交易。领导小组应定期对各部门上报的可疑交易进行评估、调查和处理。

五 内部监控与合规



公司应建立内部监控机制，确保所有部门和员工遵守反洗钱法律法规和公司规定。对于违规行为，应严肃处理并按照规定给予相应的处罚。

六 培训与教育

公司应定期开展反洗钱培训和教育工作，提高员工的意识和能力，使其能够履行反洗钱义务。培训内容包括但不限于洗钱的危害、可疑交易的识别和报告等。

七 违规与处罚

对于违反本规定的员工，将视情节轻重，按照公司规定给予相应的处罚，包括但不限于警告、罚款、解除劳动合同等措施。对于涉嫌犯罪的行为，将移交司法机关处理。

八 报告与审计

领导小组应定期向上级主管部门报告反洗钱工作情况，并接受上级主管部门的审计和检查。审计结果将作为对相关部门和员工绩效考核的重要依据。

本规定自发布之日起执行，如有任何修改或解释权归公司所有。



（二）数据保护与数据安全

一 概述

随着信息技术的快速发展，数据已成为企业的重要资产之一。数据的保护与安全直接关系到企业的生存和发展。为了加强公司内部数据保护与数据安全的管理，确保数据的机密性、完整性和可用性，特制定本规定。

本规定适用于公司所有涉及数据活动的部门、员工及业务合作伙伴，涵盖数据的分类、收集、存储、使用、共享、保密等环节。

二 数据分类

1. 根据数据的重要性和敏感程度，将公司数据分为以下几类：
 - a. 员工个人数据：包括但不限于个人信息、教育背景、家庭情况等；
 - b. 客户信息：包括但不限于姓名、联系方式、购买记录等；
 - c. 财务数据：包括但不限于公司财务报表、合同信息等；
 - d. 其他敏感数据：如知识产权、商业机密等。
2. 各部门负责收集、存储和使用数据时，应根据数据的分类采取相应的安全措施。对于敏感数据，需经相关部门审批后方可收集、存储和使用。



三 安全保障

1. 公司应建立完善的网络安全体系，采取严格的网络安全保密协议、安全漏洞扫描和密码策略等措施，确保网络环境的安全。
2. 各部门应加强对数据存储设备的管理，确保数据存储设备的安全可靠，并定期进行备份。
3. 在数据传输过程中，应采用加密技术确保数据的安全性。
4. 加强对员工访问数据的权限管理，实施严格的访问控制措施。

四 数据处理

1. 数据处理包括数据的收集、存储、使用、共享和销毁等环节。各部门在处理数据时应遵循合法、正当、必要的原则。
2. 在收集数据时，应明确收集的目的和范围，遵循相关法律法规的要求，确保数据的合法性和正当性。
3. 在存储和使用数据时，应采取必要的技术和管理措施，保证数据的机密性、完整性和可用性。
4. 在共享和销毁数据时，应建立严格的审批程序，并采取相应的安全措施，确保数据的安全性和合法性。



五 监管与审核

1. 公司应设立或委托第三方机构进行数据保护与数据安全的监管职责。监管部门应定期对公司的数据处理活动进行检查和评估，确保其符合相关法律法规的要求。
2. 公司应积极配合监管部门的监管和检查，及时提供相关资料和信息。
3. 公司应定期对自身的数据处理活动进行自查，及时发现和纠正存在的安全隐患和问题。

六 法律责任

1. 公司应遵守《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国个人信息保护法》等相关法律法规的要求，确保数据处理活动的合法性和合规性。
2. 若公司违反相关法律法规的规定，将承担相应的法律责任。根据情节轻重，可给予警告、罚款、责令停业等行政处罚；情节严重的，将依法追究刑事责任。
3. 对于员工个人违反数据处理规定的，公司将依法追究其责任，并根据公司规定给予相应的处分。



七 附则

1. 本规定由公司数据处理部门负责解释和修订，自发布之日起执行。
2. 本规定未尽事宜，按照国家有关法律法规的规定执行；如遇与国家有关法律法规不一致的情形，以国家法律法规为准。

（三）财务责任

公司财务负责人要承担的法律帮助管理层做出财务决策、审核公司的财务报告、监督财务决策等。公司财务负责人需要承担刑事责任、连带责任或者是过错责任。

一 承担责任

公司财务负责人要承担以下法律责任：

1. 编制财务报表、业务活动报告和预测；
2. 监督财务细节以确保满足法律要求；
3. 监督财务报告和预算的员工；
4. 审核公司财务报告，寻找降低成本的方法；
5. 分析市场趋势，寻找扩张或收购其他公司的机会；
6. 帮助管理层做出财务决策。

二 承担风险



公司财务负责人需要承担以下风险：

1. 刑事上公司非法经营可能会承担刑事责任；
2. 民事上经营风险可能要连带或过错责任。法律快车提醒您，包括公司的税务风险；公司高层在开票中（如果开票不是有财务负责人开的话）的不规范引致的发票风险；合同签署中的财务责任，违反法律的合同的法律风险；财务负责人对费用发票审核不细致造成的报销风险等。

三 任命规定

公司财务负责人不可以是法人。

法人代表可以兼任财务负责人,公司的法定代表人不能兼任财务负责人。

法定代表人指依法律或法人章程规定代表法人行使职权的负责人。

（四）信息披露

我们确保信息的披露是完整、适时并有效的：

1. 我们确保公司向相关政府部门的申报，以及由公司制作的其他公共通讯中所提供的所有报表与文件中，公司所发布的所有信息必定为完整、公正、准确、适时而且清楚的；
2. 公司根据法律法规和行业惯例披露有关业务活动、结构、财务状况与绩效的信息；
3. 公司建立内部控制体系，确保信息的完整性及准确性。



我们始终坚持：

1. 遵守关于报告财务及所有其他商业数据的一切法规、外部会计要求和公司程序；
2. 在提交自身的旅行和费用报销申请和审核他人的这些申请时，做到诚信和审慎；
3. 全面配合公司内部审核及外部审计师的工作；
4. 确保我们代表公司做出的任何合约承诺是在我们的授权范围之内。

（五）公平竞争与反垄断

为了促进公司内部的公平竞争，反对和防止垄断行为，维护市场经济秩序，特制定本办法。

一 公平竞争

1. 禁止公司与其竞争对手之间签订统一定价协议或其他协议，以不正当手段限制竞争。
2. 禁止与竞争对手谈论成本或定价信息，包括促销机制、回扣、竞标方案利润率、成本和折扣、信贷条款等。
3. 除非已经事先从公司合规法务部获得批准，否则禁止与竞争对手参与基准制定、研究合作计划或其他信息交换或合作活动。
4. 禁止与任何其它公司签订限制与某些供应商、经销商或其他方开展业务或限制其业务的协议。



5. 禁止与竞争对手就合并、收购、合资或其他类似交易展开任何形式的磋商。
6. 禁止与竞争对手商谈影响政府行为的合作活动。

二 反垄断

1. 我们遵守国家反垄断法，禁止任何可能导致垄断的行为。
2. 对于已经存在的垄断状态，我们承诺采取措施予以消除，包括但不限于剥离业务、出售资产等。
3. 我们警惕并避免任何可能产生垄断的交易，如合并、收购等。

三 员工责任

1. 公司所有员工都有义务遵守公平竞争原则，不得参与任何违反本办法的行为。
2. 员工应了解并掌握公司所在司法管辖区域内的竞争法或反垄断法对其业务开展的影响，并在必要时咨询公司。

四 监督与执行

1. 本办法的执行由公司管理层监督，确保公平竞争原则的遵守。
2. 对于违反本办法的行为，公司将依法进行处理，涉及反垄断法的，还将依法承担相应的法律责任。



五 附则

1. 本办法的解释权归公司所有。
2. 本办法自发布之日起生效并具有法律效力。

（六）利益冲突

一 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。一般而言，下列被视为利益冲突：

1. 竞争企业

员工不得受雇于与公司存在竞争或者夺走公司任何业务的企业。

2. 公司机会

员工不得使用公司财产、信息或者借其职务之便获取公司原本可获得的商业机会。若员工通过使用公司财产、信息或者通过其在公司担任的职务发现与公司业务一致的商业机会，则员工在以个人能力寻求该机会之前，必须首先将该机会提交至公司。

3. 经济利益

3.1 员工不得在任何其他业务或实体中存在任何会对其向公司履行职责或



义务的能力造成不利影响的财务利益（包括所有权或其他利益，不论其是直接参与还是通过配偶或其他家庭成员间接参与），或者该等业务或实体要求该员工在公司工作时间期间投入时间；

3.2 员工不得持有与公司存在竞争关系的私人持股公司的任何所有者权益；员工可持有与公司存在竞争的上市公司少于 5%的所有者权益；但若员工在该上市公司的所有者权益增加到 5%或以上，则员工必须立即向合规官报告该等所有权；

3.3 除事先经合规官批准外，若员工在公司承担的职责包括管理或监督公司与另一家公司之间的商业关系，则员工不得在该家与公司有商业关系的公司持有任何所有者权益；

4. 贷款或其他金融交易

员工不得从作为公司重要的客户、供应商或竞争对手的任何公司获得贷款或私人债务担保或者订立任何其他私人金融交易。该指南不禁止与认可的银行或其他金融机构的公平交易。

5. 在董事会和委员会任职

对于利益正常预计会与公司利益冲突的任何实体（无论是营利还是非营利性实体），员工不得在该实体担任董事、受托人或委员会成员。员工在接受任何该等董事会或委员会职务之前，必须事先获得董事会批准。公司可随时重新评估其对任何该等职务的批准，以确定员工担任该职务是否仍然适当。

上述并不是一个详尽的利益冲突可能产生的情况的清单。在评估是否存在



上文未特别说明的潜在利益冲突时，以下问题可以作为一个有用的指南：

- 1) 要采取的行动是否合法？
- 2) 是否诚信和公允？
- 3) 是否符合公司最佳利益？

二 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合规官报告。利益冲突只能由董事会或者董事会的合适委员会豁免，并需按照法律和相关证券交易所的可适用规则要求进行公告披露。

三 家庭成员和工作

家庭成员在工作场所外的举动，也可能因为影响员工代表公司决策的客观性，引起利益冲突。若员工的某名家庭成员有兴趣与公司合作开展业务，则是否建立或持续该商业关系采用的标准以及该商业关系的条款和条件，对公司的有利程度不得低于对类似情况下寻求与公司合作的非关联方适用的标准以及条款和条件。

若涉及员工家庭成员的任何情况正常预计可引起利益冲突，则员工需向其主管或合规官报告。就本规范而言，“家庭成员”或“员工的家庭成员”包括员工的配偶、父母、子女和兄弟姐妹（无论是血缘、婚姻还是领养关系）或者在该员工家中居住的任何人士。



（七）假冒零部件

我们确保开发、实施和维护适合其产品的有效方法和流程，以最大限度地降低在交付给客户的产品中引入假冒零部件和材料的风险。

如引入假冒零部件和材料，任何损失由本公司自行承担，并依法承担客户公司的索赔。

（八）知识产权

一 概述

本办法旨在加强公司知识产权管理，保护公司合法权益，推动知识产权运用和转化，提升企业核心竞争力。本办法适用于公司内各部门、子公司及全体员工。

二 知识产权管理流程

1. 知识产权的取得

公司通过自主研发、受让、许可等方式取得知识产权。各部门应积极组织 and 参与知识产权的研发和创新，形成自主创新成果。同时，寻求外部合作，拓展知识产权的来源。



2. 知识产权的维护

- (1) 建立健全知识产权档案，包括专利、商标、著作权等各类知识产权的申请、授权、转让、许可等信息。
- (2) 定期对知识产权进行维护和更新，包括续费、变更、撤销等。
- (3) 建立知识产权风险预警机制，防范知识产权纠纷和侵权行为。

3. 知识产权的利用

- (1) 通过技术转让、许可、出售等方式，实现知识产权的市场价值。
- (2) 加强与外部合作伙伴的知识产权共享与合作，优化资源配置，提升企业竞争力。
- (3) 将知识产权融入产品研发、生产和销售全过程，提升企业经济效益。

4. 知识产权的评估和保护

- (1) 定期对知识产权进行评估，了解公司知识产权状况，为知识产权的运用和保护提供依据。
- (2) 加强知识产权的保护，防范侵权行为，维护公司合法权益。

三 部门及人员职责

1. 知识产权管理委员会的职责

- (1) 制定公司知识产权战略和发展规划。



- (2) 审核和批准知识产权的申请、转让、许可等事项。
- (3) 监督和检查公司知识产权管理工作。

2. 知识产权管理专员的职责

- (1) 负责知识产权的申请、变更、续费等具体事务。
- (2) 协助处理知识产权纠纷和侵权事件。
- (3) 参与知识产权评估和保护工作。

3. 知识产权使用审批程序的职责

- (1) 负责审核各部门的知识产权使用申请。
- (2) 对申请使用的知识产权进行评估和审核。

四 相关制度

1. 知识产权归属制度明确各类知识产权的归属关系，包括员工职务发明、合作研发成果等。
2. 知识产权保密制度建立严格的知识产权保密机制，确保公司核心技术和商业秘密的安全。
3. 知识产权协商制度鼓励公司与外部合作伙伴进行知识产权的共享与合作，优化资源配置，提升企业竞争力。

五 监督及检查



1. 每年进行一次知识产权评估程序，全面了解公司知识产权状况，为后续工作提供指导。
2. 对知识产权管理专员进行绩效考核，评价其在知识产权管理过程中的工作效果。
3. 对违反知识产权管理制度的行为进行调查和处理，对直接责任人进行问责和处罚。

六、执行及效力

本管理办法由公司知识产权管理委员会负责解释和监督执行，自发布之日起生效。如有其他未尽事宜，由公司领导研究决定。

（九）出口管制与经济制裁

一 出口管制政策

出口管制政策旨在保障国家安全、防范非法活动以及保护人权等目的。公司应根据相关法律法规和政策要求，制定并执行出口管制政策，确保符合国家利益和国际义务。

二 受控商品管理

受控商品是指涉及国家安全、社会道德、公共健康和环境保护等敏感商品。公司应明确受控商品的种类，加强对进口和出口受控商品的管理，严格履



行审批程序和许可证要求。

三 受控国家与地区

受控国家与地区是指涉及恐怖主义、分裂活动、武器扩散等风险较高的国家和地区。公司应加强对出口和进口受控国家与地区的管理，严格履行审批程序和许可证要求，防范敏感信息泄露和不当交易。

四 审批与许可制度

公司应建立完善的审批与许可制度，确保所有出口和进口活动符合国家法律法规和国际义务。应明确审批与许可制度的适用范围，制定详细的审批流程和标准，并对相关人员进行培训和管理。

五 违规处罚措施

对于违反出口管制政策、受控商品管理、受控国家与地区规定的行为，公司应制定相应的违规处罚措施。应明确处罚种类、罚款金额和处罚流程等，形成有效的威慑力，保障公司合规经营。

六 经济制裁适用

经济制裁是指针对违反国际义务的国家、组织或个人采取的经济措施。公司应了解经济制裁的适用范围、方式和流程，严格遵守相关政策和法规，防范不当行为给企业带来的风险。



七 申诉与救济途径

对于因出口管制政策、受控商品管理、受控国家与地区规定产生的纠纷或损失，公司应了解申诉与救济途径。应明确相关程序和要求，确保在必要时能够采取有效措施维护企业利益。

八 定期审查与更新

为确保公司出口管制与经济制裁的规定始终符合国家法律法规和国际义务，应定期进行审查和更新。应明确审查和更新的流程，以及相应的报告和文档要求，以保持规定的时效性和准确性。

（十）举报和防止报复

为了保护公司利益和员工的合法权益，确保举报程序的公正、透明和安全，特制定本规定。

一 举报内容与程序

1. 员工有权对公司内部存在的违规行为、违法行为、安全隐患、不当人事等进行举报。
2. 举报人应对举报内容的真实性负责，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。
3. 举报人应通过正式渠道向公司领导、人力资源部或相关职能部门进行举



报，并保留好相关证据。

4. 接到举报的部门和人员应对举报内容进行调查、核实，并做好相关记录。
5. 举报调查工作应坚持公正、公平、保密原则，保护举报人的合法权益。

二 防止报复措施

1. 公司对举报人采取严格的保密措施，确保举报人的个人信息和举报内容不被泄露。
2. 公司对举报人提供必要的保护措施，防止举报人因举报行为受到打击报复。
3. 对打击报复举报人的行为，一经查实，公司将依法依规进行处理，构成犯罪的将移交司法机关处理。
4. 公司对匿名举报和实名举报一视同仁，认真对待每一位员工的举报。

三 其他事项

1. 本规定由人力资源部制订，报董事会批准后施行，修改或终止时亦同
2. 本规定由人力资源部解释与组织执行。
3. 本规定自发布之日起生效。

人事运营部



2023 年 7 月 19 日