

	职位： 全球商业行为标准政策	编号：LGL-1000 修订版：18 生效日期：July 29, 2021
组织： 法务部	职能团队： 道德与合规部	
编制者： Kelley M. Kinney 工作职衔： 道德与合规部高级总监	流程负责人： Nick Bougopoulos 工作职衔： 副总裁兼首席合规官	
授权人： Ava Hahn 工作职衔： 高级副总裁兼首席法务官		



Lam Research® 全球商业行为标准

践行我们的核心价值观

1. 目录

1 介绍.....	2	3.5 避免利益冲突.....	9
1.1 政策声明.....	2	4 我们与其他公司及 利益相关者的关系	12
1.2 相关方.....	2	4.1 反垄断法规.....	12
1.3 管理和执行.....	2	4.2 贸易管制.....	13
1.4 定义.....	3	4.3 防止贿赂和腐败.....	14
1.5 决策清单.....	3	4.4 环境、健康和 安全	15
2 我们彼此之间的关系.....	4	4.5 内幕交易	15
2.1 公平的劳动关系.....	4	4.6 慈善捐赠、政治捐款和政治活动	15
2.2 杜绝任何形式的骚扰.....	4	4.7 公共通讯	16
2.3 打击人口贩卖和强迫劳动.....	4	5 我们如何贯彻政策	17
2.4 工作场所健康和 安全	4	5.1 道德与合规团队	17
2.5 保护员工信息.....	5	5.2 道德帮助热线.....	17
3 我们与公司的关系.....	5	5.3 合规.....	17
3.1 保护机密信息.....	5	5.4 调查、诉讼和其他法律事项	18
3.2 保护知识产权.....	7	5.5 提出疑问和报告疑虑或违规行为	18
3.3 确保财务诚信和 责任	8	5.6 安全举报	18
3.4 负责地使用 Lam 的资产和通信系统.....	9		

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 Lam 的核心价值观，明确了商业行为标准，我们希望 Lam 及其子公司（“Lam”或“本公司”）的每位员工都能遵守本标准。本政策为其他 Lam 政策和程序之补充，并不能替代其他政策和程序，但亦约束您的行为。您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，所以您必须在受聘时以及受聘之后定期签署文件，确认您理解并遵守本政策。

本政策基于各种法律以及本公司政策。违反这些法律可能导致民事或刑事处罚，本公司及其员工亦会遭受处罚。

如果您对本政策涉及的主题有疑问或疑虑，您应该寻求指引，并按照本政策要求，及时向 Lam 法务部门（“法务部”）或道德与合规团队进行任何披露。您可以发送电子邮件秘密联系我们的道德与合规团队 (ethics@lamresearch.com)。您亦可访问 www.lamhelpline.ethicspoint.com 或致电 1-855-208-8578（美国），联系我们的道德帮助热线。若要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。

Lam 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 Lam 的全体员工、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及首席法务官或首席合规官的批准。本公司的运营高管（如运营总监或副总裁）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。

我们的核心价值观

- 成就
- 诚信正直
- 创新与持续改进
- 相互信任和尊重
- 开诚布公
- 主人翁意识和责任意识
- 团队合作
- 始终为客户、公司、个人着想

1.4 定义

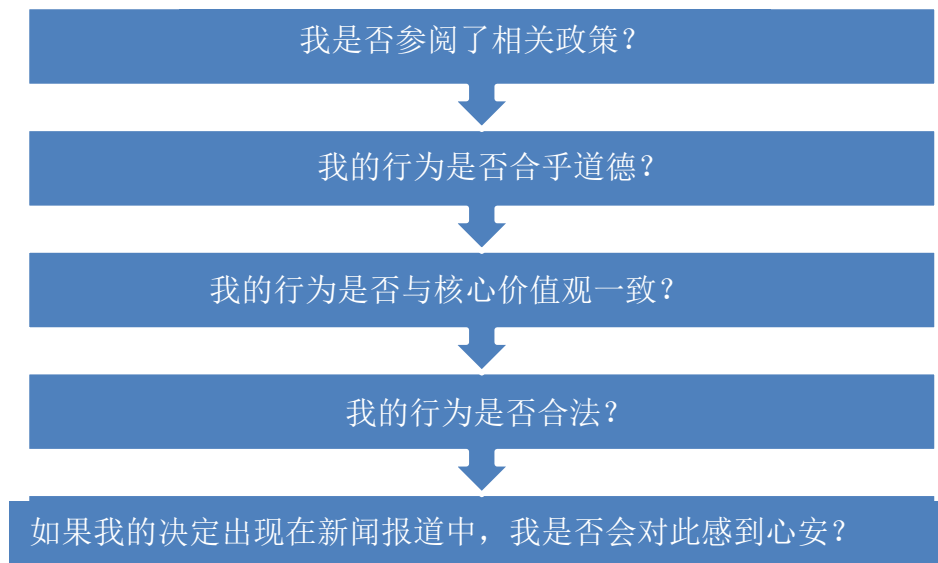
“Lam”或“本公司”系指 Lam Research Corporation 及其子公司。

“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本公司的任何其他政策。

“您”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您解决困难情况。



如果您未查看相关政策，请先查阅再继续。

如果有任何问题的回答为“否”，请勿参与此行为。如果您不确定这些问题的答案，请向相关人士（例如您的经理、法务部或道德与合规部）寻求指引。

如果所有问题的回答均为“是”，请继续。

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，但健康和安全的重中之重。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 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

我们秉承机会均等的原则。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，您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](#)。

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，您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，您有责任维护这些标准，遵守我们的[全球雇佣政策](#)。

2.4 工作场所健康和安全的

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、维护和服务之中，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，您有责任维护这些标准，遵守我们的[环境健康和安全的政策](#) 以及[全球安全工作场所暴力政策](#)。

机密信息示例

- 非公开技术数据、商业秘密及其他非公开知识产权
- 工具性能数据
- 未发布的产品或营销计划
- 配方、方案、图纸或软件开发
- 非公开财务信息，包括运输、营收、利润、产品及其他费用信息以及预测
- 组织机构图和工资等员工信息
- 客户和供应商机密信息

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。个人身份信息一般指的是由 Lam 保存的可识别员工身份的信息。我们仅会出于业务、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相关记录。

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

3 我们与公司的关系

保护 Lam 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，您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 Lam 的资产。

3.1 保护机密信息

每年，Lam 将大部分收入投入到研发之中。Lam 保护这些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 Lam 的财务表现、商业计划及客户或供应商信息，均可能对 Lam 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[全球信息安全政策](#)和[数据安全程序](#)。
- 在沟通 Lam、客户或其他第三方的相关事宜时，应始终考虑受众；
- 发送信息和附件之前先检查，以防止意外传播机密信息；及
- 在您任职期间或为 Lam 服务期间及之后，应始终严格保密所有机密或专有信息。

3.1.1 Lam 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 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

保护机密信息

必须妥善保管机密信息，不需要访问此类信息的人均不得查看或访问。

您不在办公桌旁时，应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[全球信息安全政策](#)和[数据安全全程序](#)。

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》应该涉及您希望做出的披露，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，则避免披露此类信息，直到签订适当的《保密协议》。此外，应该理解并遵循《保密协议》中所述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 Lam 的机密信息一样，我们还必须保护第三方的机密信息。您必须按照法律、同此类第三方签立的合同协议及最高商业标准来处理第三方的机密信息。

在同第三方交换机密信息前，确保已签立经法务部批准的《保密协议》。如果您按照《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。此类信息可能已经或者尚未根据《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。您必须遵守客户指定的保密要求。

- 遵循我们的[全球信息安全政策](#)和[数据安全程序](#)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，我们希望与其公平竞争，并不想获取他们的机密信息。当您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。

如果您获得了竞争对手的相关信息，您必须以合法及合乎道德的方式对待此类信息：

- 使用来自公共可用来源的信息，例如已发表的文章、新闻稿、广告和公共记录；
- 不歪曲自己或使用不正当手段；
- 不向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 Lam 的场所或系统中，或者使用来自前任雇主的机密信息；
- 在与竞争对手沟通时，明确表示您不想要竞争对手的

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。

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

- 不接受或使用任何通过不当手段获取的信息。

如果您掌握了竞争对手的机密信息，请通过竞争信息部门的流程（可由 Lam 的法务部进行审核）进行沟通，或立即联系法务部。除非您的竞争信息部门或法务部联系人指示，否则不应分享、分发或分析这些信息。

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

- 如需详细信息，请参阅我们的[全球信息安全政策](#)、[数据安全程序](#)、[技术控制计划](#)、[竞争情报政策](#)和[竞争情报程序](#)。

3.2 保护知识产权

Lam 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 Lam 生成的知识产权，有助于 Lam 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 Lam 的名称用于认可第三方产品和服务，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 Lam 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。

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 Lam 签订《保密协议》或任何其他合同。

您必须确保我们的财务记录准确且完整。

3.3 确保财务诚信和责任

人人皆有责任确保我们代表 Lam 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，您必须：

- 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 Lam 做出任何形式的支付。
- 在您签署合同（包括《保密协议》），批准交易，或者查看、核销或保留 Lam 的资金或资产前，应该获得必要的审核和批准，并确保您按照我们的[全球批准和签名授权政策](#)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[全球批准和签名授权政策](#)。

3.3.2 保留记录

我们按照记录保留政策维持并销毁记录，您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您保留某些记录。可能以“证据保全”形式，通知不可销毁某些记录。您必须遵守证据保全，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，直到您收到法务部的进一步指示。如果您察觉政府的调查或诉讼涉及 Lam，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](#)、[全球记录管理程序](#)和[全球记录保留计划](#)。

使用 Lam 的资产

Lam 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。

利益冲突

如果您正身处于可能存在实际或潜在或感知到的冲突的情况，或您对当前情况中是否存在冲突存有疑问，请务必予以披露。

3.4 负责任地使用 Lam 的资产和通信系统

Lam 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，只有在干扰您工作且不违反本公司政策的情况下才可以接受。您不得将 Lam 工作人员的时间或资源用作个人目的。

您在使用 Lam 的通信系统时，必须遵守我们的[通信系统使用政策](#)，无论您是在现场还是场外访问 Lam 的系统。不得以非法、不道德或违反本公司政策的方式使用 Lam 的系统，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 Lam 的任何通信系统创建、传播、接收或存储的数据，现在且今后都是 Lam 的财产。无论是在办公室还是在家里使用本公司资源，都不够隐私。Lam 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 Lam 的通信系统和数据时，您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。Lam 可能出于正当业务目的，要求访问移动设备，例如，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](#)、[全球信息安全政策](#)及[移动设备使用程序](#)。

3.5 避免利益冲突

当我们的个人利益干扰 Lam 的最大利益时，就会产生利益冲突。虽然通常情况下您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。您必须避免以下情况：(i) 您的忠诚在 Lam 的利益和您自己的利益之间有所抵触；(ii) 将损害您履行工作的能力；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。如果您正身处于可能存在实际、潜在或感知到的利益冲突的情况，请务必根据我们的[利益冲突程序 \(LGL 41207\)](#) 予以披露并获得批准。您不可以在这些方面妄自判断。可能的回应包括：(i) Lam 目前没有反对意见，视情况而定并待日后审议；(ii) 您必须采取措施，解决冲突，让 Lam 满意；

或 (iii) 不允许进行该活动。

及时披露以避免任何实际、潜在和感知的利益冲突很重要。使用此[员工利益冲突、礼物和娱乐披露表](#)披露所有冲突。查看[利益冲突程序](#)以了解更多信息。

礼品、餐饮、旅行和娱乐

- 您必须知道哪些情况需要事先获得批准。所有事先批准申请都必须使用此[礼品、餐饮、旅行和娱乐披露表](#)提交。
- 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。您在向政府官员（包括国有或国营实体的员工）提供礼品或其他商务礼遇之前，请首先咨询法务部。

3.5.1 提供或接受礼品、餐饮、旅行和娱乐 (GMTE)

价值适当的商务礼品、餐饮和娱乐属于惯常商务礼遇，可以促进亲切的工作关系。然而，您必须避免提供或接受可能造成利益冲突的礼物、餐饮、娱乐或其他商业礼遇。在任何情况下，礼品、餐饮、娱乐或商务礼遇都必须：

- 出于合法业务目的，即推广 Lam 设备和服务并建立业务关系；
- 在时机上合适；
- 与资历级别相称；
- 价值适中且不频繁（不奢华或过度）；
- 遵守法律法规和道德标准；并且
- 与 Lam 的核心价值观保持一致，并且公开后不会给 Lam 的形象造成负面影响。

员工必须遵守 Lam 的[礼品、餐饮、旅行和娱乐 \(GMTE\) 政策和程序](#)，该政策和程序包含与给予和接受 GMTE 相关的具体要求（例如，支出和累积限额）和禁止情况。Lam 严格遵守所有与反贿赂和反腐败相关的适用法律和法规。员工不得在违反我们政策和适用法律的情况下向公职人员或国有实体给予、提供、承诺或授权 GMTE。在与国有实体和公职人员打交道时，风险会增加，提供过多的餐饮或娱乐可被视为不当优势。Lam 的[GMTE 政策和程序](#)在获许可事项及需要进一步批准和指导的情况上引导员工。您还必须遵守本公司的费用报销[政策和程序](#)，并适当记录所有费用。

我们业务合作伙伴（包括公职人员和国有实体）的政策或其与 Lam 签署的合同中，可能包含不同的 GMTE 和其他商务礼遇要求。您需要了解并遵守适用的要求。如果我们业务合作伙伴的要求与 Lam 的要求不同，您必须遵守最严格的要求。这在与公务员或国有实体员工打交道时尤为重要。

赠送和接受礼物。通常可提供价值适中的广告物件或礼品

外部雇佣

如果有人企图聘请您，导致您可能在正常工作时间内或使用本公司资产从事兼职工作，则必须加以避免。

外部管理职务

在接受其他公司的董事会职务之前，需要按照这些指南的要求获得相应批准。

（名义价值不高于 150 美元）。在极少数情况下，当地习俗可能要求交换价值大于 150 美元的礼品，请在提供或接受此类礼品之前，获得您所在管理链中 CEO 工作人员，以及您的经理和道德与合规部的批准。较低限额适用于向公职人员和国有实体员工提供的礼品，任何超出这些限制的请求都必须经过您管理链中的 CEO 工作人员、您经理和道德与合规部事先批准，方可提供礼品。禁止提供现金或现金等价物（如礼品卡、付款或贷款）。您不得使用 Lam 的资金或个人资金提供礼品，否则即违反本政策。

差旅。员工在确定提供或接受旅行可能是否适当时，必须遵守《礼品、餐饮、旅行和娱乐政策和程序》。旅行不应与商业交易结合，以免不当地影响第三方，而且向业务合作伙伴或公职人员提供任何旅行，均需要获得道德和合规部事先批准。所有旅行必须与 Lam 产品和服务的促销、展示和说明有关。支付第三方所产生的合理商务旅行费用，必须遵守 Lam 的差旅政策，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。员工不得接受第三方支付的费用。如果第三方支付您的旅行费用，请联系道德和合规部。

请使用此[礼品、餐饮、旅行和娱乐事先批准表提交所有 GMTE 事先批准申请。](#)

3.5.2 外部雇佣或协会

我们不接受任何可能导致忠诚抵触或干扰我们在 Lam 的职责的外部雇佣。示例详见利益冲突程序附录 B。您必须向您的经理及道德和合规部披露所有外部雇佣。

如对某公司或个人是否属于我们的[利益冲突程序](#)附录 B 所列的类别有疑问，您还必须得到您的经理及道德与合规部事先批准。

3.5.3 外部管理职务

虽然加入其他组织的董事会或许可以提高您的专业技能和领导能力，但也可能导致利益冲突。如果您作为任何组织的董事会成员，遇到与 Lam 的利益相冲突的情况，您应该划清界线、避免参与，或退出董事会。请参阅我们的[利益冲突程序](#)附录 B，了解必要的披露和批准要求。

个人投资

确定是否存在忠诚抵触取决于许多因素，比如：

- 可能影响我们在 Lam 做出的决定；
- 相对于我们的财务状况的投资规模；及
- Lam 与其他公司的关系的性质。

亲人和朋友

如果员工之间的关系可能导致实际或潜在利益冲突，则应披露情况。

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，您不得参与其中。如果未停止此类讨论，您必须立即离开会议，通知法务部以便记录情况。

3.5.4 个人投资

尽管 Lam 鼓励您从事财务规划，但您和您的家人必须避免利益冲突，包括持有 Lam 的客户、供应商和竞争对手的重大财务利益（包括证券）。详细信息请参阅我们的[利益冲突程序](#)附录 B。

3.5.5 公司机会

我们有责任促进公司的合法利益。您不得利用 Lam 的财产、信息或您在本公司的职务之便谋取不正当的个人利益，或者直接或间接与本公司竞争。管理人员的义务更大。在您可能直接或间接参与此类机会之前，请参阅我们的[利益冲突程序](#)附录 B，了解披露和批准要求。

3.5.6 相关方：家庭关系、恋爱关系和其他私人关系

当您可能与关联人士开展 Lam 业务时，可能会出现利益冲突。请参阅我们的[利益冲突程序](#)附录 B，了解必要的披露和批准要求。

当员工的雇佣或职位可能直接或间接受到家庭成员或与该员工有私人关系的其他员工的影响时，也会出现利益冲突。有关涉及家庭关系、恋爱关系或其他个人关系的情况的指导，请参考 Lam 的[关系导致利益冲突政策](#)。

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 反垄断法规

我们致力于公平竞争，但致力于以公平、诚实及遵守所有适用的反垄断是法律法规的方式进行竞争。就我们的竞争对手和我们运营所在的市场而言，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 Lam 的产品或服务；
- 要求客户购买 Lam 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 Lam 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。如果您有任何疑问，请尽早咨询法务部。

4.2 贸易管制

目前有许多法规管辖 Lam 产品、软件 and 技术的跨境移动。这些法规包括处理进出口有形和无形物品，禁止非法贸易抵制和管理贸易或经济制裁的法律。我们致力于遵守所有我们开展业务所在的国家/地区所有管辖此类活动的适用法律和法规。

为了支持我们遵守贸易规定的承诺，我们为全球的全球业务获得所有适当的进口、出口和再出口授权。我们按照被制裁方名单筛选我们的业务合作伙伴，确立与受控技术出口相关的协议，并配合我们的内部业务合作伙伴执行支持我们合规目标的流程。如需更多关于 Lam 贸易合规计划的信息，请参阅[贸易合规管理政策](#)。

我们每个人在各自的日常活动中都有责任遵守贸易法规。如果您对贸易法规和您的职责有疑问或对 Lam 的贸易合规活动有疑问，请联系 Foreign_Trade@lamresearch.com

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

4.3 防止贿赂和腐败

Lam 要求所有员工遵守所有禁止贿赂和腐败的相关法律法规，包括但不限于《反海外腐败法》(FCPA)、英国《反贿赂法》和《马来西亚反腐败委员会法》。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。Lam 对贿赂和腐败及支付疏通费零容忍，并严格禁止该等行为。员工必须遵守 Lam 的[全球反贿赂和反腐败政策 \(ABC Policy\)](#)。本政策概述了对我们员工的期望，以确保以符合道德及遵守反腐败法律法规的方式开展 Lam 的业务。您必须遵循这些准则：

- 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；
- 在与公务员和国有实体员工打交道时，注意较高的贿赂和腐败风险；
- 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合法合理给予或者接收的有价物品；
- 遵守 Lam 关于给予和接受礼品、餐饮、旅行、娱乐及其他商务礼遇的限制；
- 准确、完整地记录所有费用；
- 切勿为了不当影响慈善捐赠接受者或 Lam 的业务合作伙伴或为了换取任何商业或其他商务优势而提供或授权慈善捐赠；及
- 对于慈善捐赠，请获得道德与合规部及 Lam Research Foundation 的事先批准。

除了有记录的监管费用和其他法律规定的收费外，不得在违反本政策的情况下动用 Lam 或个人经费向政府官员提供款项或付款。

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，您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。

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。

捐赠

Lam Research Foundation 是代表公司进行慈善捐赠的主体组织。

请勿向供应商、厂商或其他第三方索要慈善捐赠。如果您是经理，请勿要求您的下属捐款，因为这可能会产生一种义务感，或者对他们造成不必要的捐款压力。

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，您有责任维护这些标准，并遵守我们的 [EHS 管理体系标准](#) 及相关政策。

4.5 内幕交易

我们支持公平开放的证券市场。当您掌握重大、非公开（“内部”）信息时，请勿交易 Lam 证券，也不要向 Lam 外部的任何人透露内部信息，包括家人和朋友。如果您有通过在 Lam 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。如果您向家人和朋友提供他们所交易公司的相关内部信息，您可能须对家人和朋友的交易负责。此外，除通过 Lam 股权激励计划或员工股票购买计划外，您不可对 Lam 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 慈善捐赠、政治捐款和政治活动

不可使用 Lam 资金进行任何非法、违反 Lam 的政策、或将对 Lam 或其任何高级人员或员工造成负面影响或令其陷入尴尬的捐赠或付款。请注意，[全球批准和签名授权政策](#) 及相应的 [程序](#) 适用于与业务和营销相关的支出以及使用企业资金进行的捐赠。

慈善捐赠

Lam Research Foundation 是代表公司进行慈善捐赠的主体组织。所有慈善捐赠，包括通过 Lam Research Foundation 赞助慈善活动，提供大学补助金、助学金和奖学金等，都必须遵照 [Lam Foundation 指导原则](#) 中规定的流程办理。此外，使用企业资金进行的捐赠必须遵守 Lam Foundation 的指导原则。捐赠 Lam 设备则不在 Lam Research Foundation 的范围之内，而应遵照 [设备捐赠流程](#) 办理。

Lam 企业资金可以直接用于向大学研究提供捐款，并由 CTO 办公室负责管理。通过 Lam 企业资金向大学研究捐款受 [大学协作指南](#) 的约束。

公共通讯

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。所有询问请转交投资者关系部。

慈善募捐

您不得直接或间接向供应商、厂商或其他第三方索要慈善捐赠。如果您是经理，请勿要求您的下属捐款，因为这可能会产生一种义务感，或者对他们造成不必要的捐款压力。

政治活动和游说

出于影响立法、政策或政府行动的意图且不属于竞争性投标流程一部分的与政府官员的任何接触均可能被视为游说。许多国家/地区的法律均规定游说活动和政治参与，未能遵守这些法律可能导致违法并对 Lam 造成声誉风险。在 Lam，只有全球政府事务部（及其授权代表）可代表 Lam 参与游说活动。如要代表 Lam 进行游说或授权他人代表 Lam 进行游说，您必须事先征得全球政府事务部的书面批准。

您可以自由地以个人身份，利用自己的资源、金钱和时间，参加政治活动或为政党和候选人捐款，但您必须避免以可能导致他人认为您的观点是公司观点的方式进行沟通或行事。除非有可识别的业务需要，且事先获得全球政府事务部批准，否则不得将 Lam 的资金、资源或资产用于政治捐款。禁止利用职务之便为政党或候选人工作或以 Lam 代表的身份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。

如需更多关于这些话题的信息和指导，请参阅我们的[政治活动和政府事务程序](#)。

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，特别是向投资界的传播。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，除非是您的工作职责所在。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 Lam 及与 Lam 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](#)。

道德部联系人

您可以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）

5 我们如何贯彻政策

5.1 道德与合规团队

道德与合规团队可以：

- 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，代表了您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。如果您未来的话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，然后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，我们已开道德帮助热线，您可以随时拨打该热线，讨论有关本政策、本公司其他政策或法律法规的疑虑或寻求澄清。请尽早提出您的疑虑或疑问。我们越早知道问题，越有可能及时解决。

当您联系帮助热线时，最好表明身份，因为这将有助于我们跟进。但您也可以匿名举报。我们的帮助热线由独立第三方运作，每周七天每天 24 小时开通。我们将尽最大可能保密。

您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。

5.3 合规

我们遵守我们业务所在国家/地区的法律法规。如果您所在国家/地区的法律法规或者 Lam 与第三方的合同比本政策更加严格，您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。如果您有任何疑问，请查看可能适用的本公司具体政策和程序，并咨询法务部。

提出疑问

无论何时您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。您可以向您的经理、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。

安全举报

我们致力促进和营造一种“敢言”的文化和安全的举报环境。如果您怀疑有违反我们政策的情况，我们鼓励您举报。严禁对善意举报进行报复。

如有偏离本政策者，必须获得 CEO 的批准，及获得 CLO 或 CCO 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

如果您获知争议、调查或诉讼，请从速联系法务部。您需要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政策和程序的行为。如果您发现或以其他方式获知违规行为，您必须立即通知您的经理、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，您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。