MARVELL™

Marvell 行为准则

诚信为本，行之有道

目录

董事长兼首席执行官寄语 **3**

我们的核心行为 **4**

我们遵循准则 **5**

关于我们的准则 6

我们的责任 7

管理者的责任 8

做出正确的决策 9

提出意见，分享关切 10

我们诚信行事 **12**

避免贿赂和腐败 13

礼品、款待和招待 15

利益冲突 18

公平竞争和反垄断 19

国际贸易 20

内幕交易 21

与政府合作 22

政治活动和游说 23

我们尊重每一个人 **24**

促进互相尊重的工作场所 25

包容性文化 26

数据隐私和保护 27

人权 28

我们守护公司利益 **29**

保护我们的机密信息 30

准确的记录保存和财务报告 32

第三方和供应商 33

保护和保障我们的资产 34

健康与安全 35

支持心理健康 35

工作场所暴力 36

公司资产的使用 37

代表公司发言 38

我们勇于创新 **39**

知识产权 40

人工智能 42

技术标准组织 42

我们乐于助人 **43**

志愿服务和慈善捐赠 44

环境保护和可持续发展 45

“力行诚信，尊重他人。”

Marvell
关注热线

董事长兼首席执行官寄语

在 Marvell，衡量我们影响力的标尺，不仅在于公司与个人的成就，更在于我们如何赋能客户走向成功、如何为改善世界各地人们的生活贡献力量。换言之，重要的不仅是“成就了什么”，更是“如何成就”。重要的不仅是“做了什么”，更是“我们是谁”。

我们深知，赢得所有利益相关方的信任，是 Marvell 业务成功和员工个人职业发展的基石。我们的商业行为与道德准则，即“Marvell 准则”，为全体员工提供了切实且必要的指引，帮助我们建立并维护与客户、合作伙伴、投资者及同事间的信任。

古语有云：“誉之难如登天，毁之易如反掌。”声誉来之不易，稍有不慎便可能毁于一旦，其重要性不言而喻。Marvell 准则旨在帮助我们的团队理解我们必须恪守并践行的法律、法规和原则。它提供了一个决策框架，有助于我们识别并规避潜在风险。

Marvell 四大核心行为准则之首便是“力行诚信，尊重他人”。这恰恰是 Marvell 准则的核心精神，也是我们团队成员每日践行的信条。

我为 Marvell 员工始终如一地坚守最高职业行为标准、追求卓越的精神而深感自豪。

此致，

Matt Murphy

Marvell 董事长兼首席执行官

我们的核心行为

我们的核心行为准则定义了 Marvell 的特质以及我们开展业务的方式。我们力求在每一天、在与彼此、客户、供应商及其他业务伙伴的每一次互动中，都展现这些核心行为。

力行诚信，尊重他人

- 我们言行一致，信守承诺
- 我们倡导包容，尊重人员与观点的多样性
- 我们绝不容忍欺瞒与傲慢

锐意创新，满足客户所需

- 我们深入理解客户需求，专注创新以助其成功
- 我们勇于创新，审慎评估风险，并从失败中汲取教训
- 我们与客户建立紧密互信的合作关系

严谨细致，高效执行

- 我们基于数据，客观决策
- 我们追求卓越，力求减少浪费、延误与偏差
- 我们按时交付高品质的产品与服务

同心协力，成就彼此

- 我们是“同一个 Marvell (One Marvell)”。我们将 Marvell 的整体目标置于个人或团队目标之上
- 我们以主人翁精神对待公司的每一项业务
- 我们在整个组织内积极共享信息、资源、技术与机遇

我们遵循准则

我们坚信，做事的方式与所做之事同等重要，高效执行与持续创新相辅相成。本准则深刻体现了我们的价值观，指引我们做出赢得客户信任、忠诚与尊重的决策。通过恪守本准则，我们守护着公司最宝贵的无形资产——声誉。

关于我们的准则

诚信是 Marvell 企业文化的根基。这意味着我们要诚实守信，履行承诺，坚守合法与正当的原则。Marvell 准则阐述了我们的共同价值观，指引我们以公开、诚实、合乎道德的方式运营。在践行这些价值观时，无论是否有明确的政策禁止特定行为，我们都应始终运用常识和良好的判断力，并以负责任的态度行事。

什么是 Marvell 准则?

Marvell 准则为我们的商业行为确立了一套清晰的标准，为我们日常工作中的决策提供了基本框架。它帮助我们做出正确的决策，从而赢得同事、客户以及全球各地社区的信任。本准则是我们合规体系的基石，指引我们凭借诚信赢得业务。它虽然无法涵盖所有情况，但为我们提供了做出道德决策所需的资源。请在工作中时常参照本准则，运用良好的判断力，并在遇到疑问时积极寻求指导。

准则适用于哪些人?

Marvell 准则适用于公司内部的每一个人，无论职位高低，包括员工、管理者、董事会成员、高级管理人员以及 Marvell 所控制的子公司。同时，我们也期望我们的第三方合作伙伴，包括供应商、承包商、临时工作人员、分销商及其他业务伙伴，都能遵循本准则所体现的原则与价值观。

我们遵守适用的当地法律与本准则。作为一家全球化公司，在少数情况下，当地的法律法规可能与本准则的标准存在差异。若您发现本准则与其他法律要求有冲突之处，请及时联系我们的法务或道德与合规团队成员。

任何违反法律、Marvell 准则或公司政策的行为都可能导致纪律处分，严重者可能被解雇。请注意，某些违规行为还可能引发额外后果，如罚款、刑事诉讼乃至监禁。

何谓“负责任”?

在 Marvell，即使无人监督，我们亦会坚守正道。我们践行极致的主人翁精神，勇于承认错误，并积极承担解决问题的责任。我们共同致力于追求卓越，凭借诚信创造佳绩。这意味着：

- 言出必行，说到做到
- 保持透明、诚实、坦率
- 始终竭尽所能，助力团队与 Marvell 走向成功
- 积极主动寻求问题的解决方案

我们的责任

我们期望 Marvell 的每一位成员都能追求卓越，并将驱动公司成功的价值观融入日常工作。这意味着我们要坚决维护 Marvell 准则、公司政策及各项法律法规。唯有各尽其责，我们才能有效保护公司及其最宝贵的资产——声誉。

查看 Marvell 准则

在日常工作中，请时常查阅 Marvell 准则，并将其作为道德决策的指引。如需了解特定政策的详细信息，请查阅本准则中提供的相关政策链接。

了解规定

法律环境复杂多变。请务必了解与您工作相关的各项规定，以便妥善处理突发问题，并清楚何时应寻求专业建议。若遇到可能影响工作的法律问题，请及时联系法务团队成员。

坦诚沟通并积极配合

确保及时向相关部门报告任何涉嫌不当行为的情况。在配合不当行为调查或内部审计时，请务必坦诚相待，提供完整、准确的信息。

分享疑问、关切与建议

若有任何疑问或需要建议，请随时联系您的经理或寻求其他内部资源的支持。一旦发现任何涉嫌违反法律、本准则或公司政策的行为，请立即采取行动并进行报告。同时，欢迎就存在问题的领域提出反馈，并为改进工作建言献策。

坚持诚信行事

始终运用良好的判断力，严格遵守法律、本准则及公司各项政策。在一切工作中恪守高度诚信的承诺。认真倾听并回应客户、同事及供应商的关切。

完成培训

按时完成关于 Marvell 准则的培训以及公司要求的其他强制性培训项目。

管理者的责任

作为管理者，您在塑造积极的道德文化、及时报告潜在不当行为方面肩负着额外的责任。管理者是团队的表率，必须以身作则，营造开放的沟通氛围，鼓励讨论并强化道德行为，确保团队遵守本准则、公司政策及法律法规。同时，管理者必须将员工提出的关切及时上报给人力资源部或道德与合规团队。以身作则是激励他人践行道德的最佳途径。

以身作则，成为表率

为团队树立良好榜样，用您的言行诠释 Marvell 的价值观。

积极寻求建议

若遇到不确定如何处理的情况，请主动寻求指导。

营造道德文化

鼓励员工学习本准则，完成合规培训，帮助他们理解自身责任。定期向团队强调道德与诚信的重要性，并明确您对合乎道德地开展工作的期望。

积极反映

若怀疑存在不道德或违反法律、本准则或政策的行为，请立即上报。无论您的角色或职能如何，都不应自行调查相关指控，而应立即报告，以便启动相关调查程序。

倾听诉求，提供指导

当员工向您提出问题或关切时，请耐心倾听，积极与他们探讨，并协助他们做出符合道德的决策。让团队成员知道，您愿意倾听他们的心声，即使是难以启齿的问题。

防止打击报复

采取有效措施，防止任何员工因善意提出关切或报告违反法律、本准则或政策的行为而遭受打击报复。如需防止报复方面的指导，请咨询人力资源部。

做出正确的决策

在做决策时，即使面临艰难抉择，我们也应始终将 Marvell 的价值观和准则牢记于心。
在权衡一项决策时，请扪心自问：

这样做感觉妥当吗？ → 是否符合法律、我们的价值观和政策？ → 是否符合公司的最佳利益？ → 如果我的行为被公之于众，我能否坦然面对？ → 我是否愿意为自己的行为承担责任？

X

若以上任一问题的答案为“否”，请立即停止并寻求帮助，因为该行为可能带来严重后果。

?

若您不确定，请向您的经理、其他内部资源或道德与合规团队寻求指导。

✓

若以上任一问题的答案均为“是”，则该决策通常是可行的。

警惕危险信号。若听到类似以下言论，请务必警惕并重新评估情况：

“别担心，谁会知道呢？”

“我们两家主要竞争对手都同意了，这有什么大不了的？”

“那可是某某国家，难道你不知道那里的规矩吗？”

“我们一直都这么做，从来没出过问题。”

诚信为本，行之有道

问： 我告诉我的团队，为了完成本季度的业绩指标，要“不惜一切代价”。毕竟，完成指标对大家都有好处。我这样说合适吗？

答： 不合适。鼓励团队达成公司目标固然重要，但必须以诚信为前提。要确保我们的言论不会诱导不道德的行为。您应当传达的信息是：我们通过践行价值观、遵守法律、本准则和政策，以正确的方式达成目标。

“请相信您良好的判断力，并牢记：‘如果某件事好得令人难以置信，那它很可能并非真实。’”

– Matt Murphy

积极反映，分享关切

若发现任何不妥之处，我们都有义务积极反映。通过积极反映问题，我们可以及时发现并解决潜在风险。当您认为可能存在或即将发生违反法律、本准则或公司政策的行为时，请务必采取行动。您无需成为专家，若您怀疑存在违反法律、本准则或政策的行为但不确定，请咨询您的经理、人力资源部或道德与合规团队。在问题扩大前及时反映，是坚持诚信运营、确保公司长远发展的关键。

如何反映问题

您可以通过多种渠道积极反映：

向您的经理反映。如果方便，请首先与您的经理沟通。通常情况下，他们能够提供指导并解答您的疑问。

向其他内部资源反映。若您不便与经理讨论，可以向您信任的其他管理者或以下任一部门反映：

- 任何领导者
- 人力资源部：myHR@marvell.com
- 道德与合规部：compliance@marvell.com
- 法务部

联系关注热线。关注热线是供大家反映关切的另一重要渠道。该热线由独立第三方机构运营，在全球任何地点提供全天候 (24/7) 服务。

在法律允许的范围内，您可以匿名反映关切。我们将审慎处理，避免披露信息来源，并在 Marvell 调查和跟进相关关切的必要范围内，尽力确保信息的机密性。所有反映的关切都将得到严肃对待、彻底调查并获得妥善处理。

由于法律规定不同，欧洲部分地区的积极反映政策和关注热线项目可能与其他国家/地区存在差异。德国、意大利和罗马尼亚的员工请查阅适用于各自国家的《报告与调查政策》以获取详细信息。

“让 Marvell 成为一个‘坏消息’能够快速上传下达的地方。”

– Matt Murphy

若发现任何不妥之处，请务必告知相关人员。

致电或通过 Marvell 关注热线提交报告（可匿名）：http://concernline.marvell.com

发送邮件至道德与合规团队：compliance@marvell.com

告知您信任的高管或其他管理者

收到报告后的处理流程

我们将对所有涉嫌不当行为的报告进行彻底调查。我们鼓励您提供姓名和联系方式，以便调查工作顺利开展。负责调查的人员将直接与您联系，根据具体情况，您也可能收到关于调查结果的反馈。

我们绝不容忍打击报复

我们致力于营造一种让员工能够安心提出关切的文化氛围。因此，我们绝不容忍针对善意提出关切的任何人进行打击报复。“善意”是指您的报告是真诚、诚实的，无论最终调查结果如何。您提出的关切是否属实并不重要，关键在于您必须相信所提供的事实是真实的。若您感觉自己遭受了报复，或怀疑他人遭受了报复，请立即报告。我们将对此进行调查并采取纠正措施。

尽管我们鼓励员工通过内部渠道提出关切，但我们也遵守禁止报复的相关法律，例如，员工通过政府官员或法律途径提出关切或投诉的权利同样受到保护。

《报告与调查政策》

关切热线

若发现任何不妥之处，我们都有义务积极反映。

我们诚信行事

在 Marvell，结果固然重要，但我们达成结果的方式同等重要。我们宁愿牺牲短期业绩，也要确保每一天的商业活动都遵循正确的轨道。我们以道德、诚信和尊重他人的方式运营业务。我们严格遵守法律，避免任何利益冲突。

避免贿赂和腐败

腐败行为会损害社区利益、破坏公司声誉并扰乱市场秩序。因此，我们始终致力于合法、合乎道德地开展业务。我们绝不接受，也不会向任何人提供贿赂。同时，我们确保代表公司行事的第三方遵循同样的标准，因为我们对其行为和自身行为负有同等责任。

识别并规避贿赂风险

人们通常认为贿赂就是装满现金的信封。但贿赂的形式远不止于此，它可能是一份礼物、一次旅行、“免费”产品、活动门票，甚至是一个实习机会。本质上，任何为换取不正当商业优势或决策而提供的有价值的物品都可能构成贿赂。请牢记，无论形式如何，无论是提供还是接受，贿赂都是绝对错误的。

反贿赂法律严禁任何人（包括政府官员和个人）提供、索取、收受或给予贿赂。在某些国家/地区，“疏通费”（为获取许可或批准或加速常规政府流程而支付的小额款项）可能是普遍做法，但 Marvell 同样严禁此类行为。违反这些法律将带来严重后果，包括损害声誉、罚款乃至牢狱之灾。

一些反腐败法律侧重于禁止贿赂政府官员，但 Marvell 对公平、透明经营的承诺远不止于此。无论我们是与政府官员还是商业伙伴打交道，都必须坚守这一原则。

我们的政策简单明确：我们禁止一切形式、一切地点的贿赂。切勿提供、承诺、给予或接受贿赂，也不得授权他人代为提供或接受贿赂。

诚信为本，行之有道

问: 我一直在努力争取一个重要客户的设计项目。拿下这个项目将极大提升我们的收入。上周，客户询问我们是否可以录用他的女儿作为暑期实习生，并暗示这可能有助于 Marvell 赢得该项目乃至未来的更多合作。我可以直接录用她，或者推荐她到其他部门吗？

答: 不可以。为他人子女提供职位或在招聘中给予特殊关照，可能构成贿赂，并可能违反反贿赂法律。即使不违法，这种行为也严重违反了我们的公司政策。您应将此情况报告给道德与合规团队。

为维护声誉、保障安全，我们务必：

密切关注业务伙伴。我们选择与我们秉持同样高标准的伙伴合作，并持续监督其行为，确保其遵守我们的政策和法律。切勿忽视任何表明第三方可能从事非法或不道德活动的警示信号。请记住，我们可能需要为业务伙伴代表我们进行的贿赂行为承担责任。对贿赂或腐败行为视而不见是绝对不可取的。

与政府官员或代表我们与政府互动的第三方打交道时，务必格外谨慎。与政府部门合作适用更严格的规定，因此在未仔细核查并严格遵守公司政策前，切勿向政府官员提供任何有价值的物品。“政府官员”不仅包括民选和任命的官员，也包括在政府机构、国有或国家控股企业工作的任何人员。请务必留意警示信号，并立即报告任何关切。

我们保持透明，准确记录。我们每个人都有责任确保交易记录的准确性。请根据公司内部控制要求，及时、真实地记录所有交易。遵守公司政策，为每一笔业务往来保留准确记录。在任何交易中，避免使用隐藏条款或秘密安排，因为透明的交易能够降低贿赂或回扣的风险。

虽然接受或提供礼品、款待与招待有助于巩固业务关系，但也可能引发利益冲突。我们通过确保礼品的合法性、适宜性和合理性来维护公司声誉。

礼品、款待和招待

虽然接受或提供礼品、款待与招待有助于巩固业务关系，但也可能引发利益冲突。我们通过确保礼品的合法性、适宜性和合理性来维护公司声誉。

负责任的赠送与接受

我们绝不接受或提供任何可能造成利益冲突或暗示不当行为的有价值的物品。不当的礼品包括那些会产生某种义务的、现金形式的，或显得过于奢华铺张的礼品。时机选择至关重要：若我们正参与涉及礼品提供方的任何采购流程，则不得接受其礼品。

务必明辨可接受与不可接受的界限。切勿索取礼品或好处，并坚决拒绝任何不符合法律、本准则或公司政策的礼品。

礼品与招待的一般原则：

我们始终：

- 致力于建立无腐败、无商业贿赂的积极健康的业务关系。
- 确保所提供或接受的礼品、招待或差旅合理、适度、符合惯例，且符合我们及接收方各自的政策，并具有合法的商业目的。
- 确保所提供或接受的任何礼品、招待或差旅都公开透明，在公司记录中得到准确记载，并按政策要求获得批准。

我们绝不：

- 提供或接受任何可能影响或看似影响业务决策或判断的礼品或招待。
- 提供或接受任何可能有损 Marvell 声誉或令公司难堪的礼品或招待。
- 向第三方索取礼品、招待、好处或差旅，或使其感到有义务提供某些东西才能与我们建立业务关系。
- 要求代理人（如合作伙伴或供应商）代表我们赠送礼品、好处、招待或差旅。
- 给予或接受现金或现金等价物。
- 利用在 Marvell 的职位谋取个人私利。

礼品与商务招待的区别是什么?

礼品是指接收方认为有价值的任何物品，包括现金、礼券、代金券、活动门票、费用报销、折扣、度假屋使用权、私人贷款或未来承诺等。

招待是指我们与客户或业务伙伴共同参加的宴会、酒会、文化或体育活动以及旅行。若活动门票或餐券的提供者并未陪同接收者参加活动或用餐，则该门票或餐券应视为礼品。上述一般原则同样适用于礼品和商务招待。

差旅与商务招待

若您代表 Marvell 进行差旅或参与商务招待，请务必遵守 Marvell 的《全球费用政策》和《全球差旅与公司卡政策》。

礼品审批标准 - 非政府实体

在向任何非政府第三方（如客户或供应商）提供或接受任何有价值的物品前，请务必确认其符合我们的《礼品和招待政策》及《全球费用政策》。请参考以下标准判断是否需要审批（金额需换算为当地货币）。请注意，部分国家/地区可能有更低的限额，具体请参见《礼品和招待政策》。

价值	是否需要审批
200 美元及以下	若符合一般原则，则无需审批
超过 200 美元（单个日历年内，单次或累计赠送/接受的礼品价值）	需获得道德与合规团队的书面预先批准

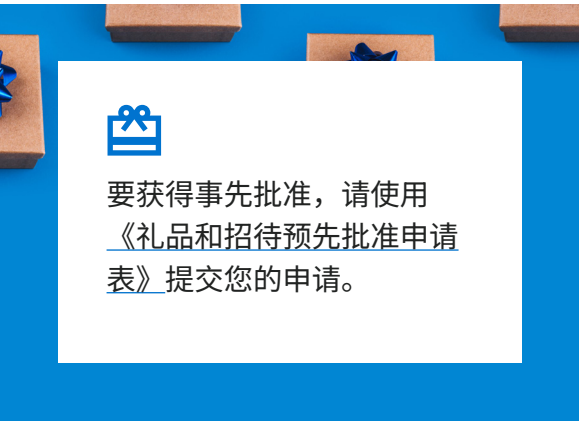
如需获得批准，请提交《礼品和招待预先批准申请表》。

礼品审批标准 - 政府官员

政府官员可能受到严格的道德规范和法律约束，这些规定限制了他们可以从个人和私营公司（如 Marvell）处接受的物品范围。此外，法律禁止 Marvell 向政府官员提供款项或任何有价值的物品以诱使其作为或不作为。因此，除非满足以下所有条件，否则未经道德与合规团队书面批准，您不得向政府官员提供任何有价值的物品（包括餐饮或招待）：

1. 物品价值不超过 20 美元。
2. 符合适用的法律、法规、规章和道德政策。
3. 并非经常发生。
4. 并非出于不正当目的，且不会引起任何不当行为的嫌疑（例如，并非为了获取或保留业务，或诱使官员在其职权范围内作为或不作为，或感谢官员的任何作为/不作为）。

请注意，部分国家/地区可能有更低的限额，具体请参见《礼品和招待政策》。



要获得事先批准，请使用《礼品和招待预先批准申请表》提交您的申请。

美国政府官员指任何民选或任命的官员，或美国联邦、州或地方政府立法、行政或司法部门的任何雇员。

非美国政府官员包括任何民选或任命的官员，以及任何非美国政府（从地方到国家层面）立法、行政或司法部门的任何雇员。

此定义还涵盖：

- 代表非美国政府实体以官方身份行事的任何人，即使此人并非政府雇员或民选/任命官员。
- 公共国际组织（如联合国、红十字会、世界银行）的雇员和官员。
- 非美国政党、官员或公职候选人。
- 皇室成员。

在非美国国有或国家控股企业工作的商务人士。

《全球差旅与公司卡政策》

《全球费用政策》

《礼品和招待政策》

利益冲突

我们对公司忠诚，始终以公司的最佳利益行事。我们致力于避免任何利益冲突，绝不利用职位或公司资产谋取个人私利。

避免利益冲突

当您的个人利益与您对 Marvell 负有的义务发生冲突，或可能影响您代表公司做出客观决策时，即构成利益冲突。我们应努力避免哪怕是看似存在利益冲突的情况。

虽然本准则无法穷尽所有可能引发冲突的情形，但以下几种情况较为常见：

个人关系。直接或间接管理朋友、家人或与您有密切私人/恋爱关系的人员，或参与涉及他们的雇佣决策；或者，接受您直接或间接汇报线上的任何人的个人好处。“家人”包括配偶、同居伴侣、重要他人、父母、继父母、子女、继子女、兄弟姐妹、姻亲或任何同住者。

您可以通过提交《利益冲突披露表》来披露潜在或实际的利益冲突。

家人。利用您在公司的职位，使您的家人获得不正当的个人利益或商业优势。

外部活动。从事第二职业或为其他组织服务，从而影响了您对 Marvell 的忠诚度、投入的时间精力或才能，或与您在 Marvell 的职责产生冲突。

经济利益。投资于与 Marvell 有业务往来或存在竞争关系的公司（持有上市公司低于 2% 的股权除外）。

商业机会。将您通过在 Marvell 工作得知的商业机会据为己有，或创办与 Marvell 竞争的企业。

商业往来。与同事发生个人财务性质的商业往来，例如向同事销售外部产品或服务、合伙经营外部业务、相互租赁房产或借贷。

一旦意识到潜在或实际的利益冲突，请立即向道德与合规团队进行披露。对于新出现的冲突或现有冲突的变化，也必须在知晓后立即披露。若您不确定某种情况是否构成利益冲突，请寻求指导。披露实际或潜在的利益冲突并不意味着您必须放弃相关机会。披露旨在确保透明度，使公司能够评估并设法减轻冲突，并为您明确该行为是否被允许。

诚信为本，行之有道

问：

我男朋友的公司正在参与我们公司保洁服务供应商的评估。我恰好在负责筛选供应商的团队工作。我该怎么办？

答：

这种情况可能构成利益冲突。您应立即向您的经理披露此情况，提交利益冲突披露表，并主动回避参与该供应商的决策过程。

公平竞争和反垄断

我们遵守竞争法的精神与条文，致力于在所有运营地区都公平地开展业务。

公平竞争

许多国家/地区都制定了法律，禁止企业在市场中获取不正当竞争优势。违反这些法律可能导致严重后果。我们必须了解并遵守公司的政策及所有适用法律，与竞争对手和第三方保持合乎道德的关系。务必运用良好的判断力，避免达成或参与任何限制竞争的协议和讨论。若您对适用于您工作的法律法规有任何疑问，请寻求指导。

为确保公平竞争，我们应：

- 切勿达成任何可能在市场中造成不正当优势的协议，例如操纵价格、划分客户或市场区域，或阻止竞争对手进入市场。
- 避免与竞争对手讨论任何具有竞争敏感性的话题，如价格、合同条款或市场营销计划。
- 请注意，即使是随意的交谈也可能被视为具有反竞争性质，因此务必谨慎言行，尤其是在与竞争对手交流时。
- 通过公开渠道研究竞争对手。
- 切勿通过不正当手段（例如，通过客户、供应商、承包商或前雇员）获取竞争信息。
- 避免以影响客户或供应商自身竞争能力的方式对其进行限制。
- 若您收到任何您认为是机密或通过不道德途径获取的竞争对手信息，请立即提出并联系道德与合规团队。切勿将此类信息告知他人。
- 若有人向您提及您认为具有反竞争性质的话题，请立即停止对话，并将此次交流情况报告给道德与合规团队。

收集竞争信息

收集竞争信息是正常的商业活动。但是，我们每个人都有责任以负责任且符合公司政策的方式进行信息收集。

合乎道德地获取信息：

- 尽可能利用公开可得的信息来源。
- 切勿直接向竞争对手索取敏感或机密的商业信息。
- 虽然可以向客户和第三方询问有关竞争对手的信息，但务必秉持诚信原则，切勿利用业务关系不正当地获取信息。
- 切勿要求竞争对手的现任或前任员工分享其公司的机密商业信息。

诚信为本，行之有道

问：

我们公司刚聘用了一位曾在竞争对手公司工作过的员工。我可以向他打听在他离职前，那家公司正在研发哪些秘密新产品吗？

答：

不可以。要求竞争对手的前雇员泄露其原公司的机密信息是绝对不恰当的行为。

国际贸易

作为一家全球性的半导体公司，我们必须遵守众多与全球贸易相关的法律法规。全球贸易法规管辖着产品、软件和技术的销售、运输及支持服务。我们尊重并履行在这些法律下的义务，坚持以诚信原则开展贸易。

出口管制与经济制裁

出口管制和经济制裁规定了我们可以在哪里、与哪些人开展业务。这些法律在全球范围内差异巨大，且一项特定交易可能同时受到多个国家/地区法律的管辖。不遵守这些法律将严重影响我们的业务和声誉，可能导致巨额罚款，甚至可能使我们丧失出口权限。

出口是指物品跨越国际边界的行为，不仅包括将实物货物运往其他国家/地区，也包括通过电子邮件、电话、共享驱动器等方式传输软件、数据和技术知识。某些国家/地区甚至将向外国公民分享技术信息视为出口行为，即使信息本身并未实际离开该国国境。

在开展业务时，请务必确保：

- 严格遵守我们的政策和适用法律法规。
- 核实交易不涉及任何受限制或受制裁的个人、实体、地区或国家。
- 仔细审查任何硬件、软件、技术或服务的出口分类，并在交易进行前确保已获得所有必要的出口许可证、满足进口国的海关要求或取得任何其他授权。
- 完整、准确地记录交易。
- 在需要时，联系贸易合规部门寻求协助。

若您对适用于您工作的法律法规或自身职责有任何疑问，或者怀疑在交易的任何阶段（包括分销商或客户的转售环节）已经发生或即将发生违反出口管制或其他贸易合规法律的行为，请立即联系贸易合规部门、法务部或我们的关注热线。

《全球贸易合规政策》

内幕交易

合法交易

在工作中，您可能会接触到关于 Marvell 或其客户、业务伙伴、竞争对手或其他第三方的重大非公开信息。这些信息被视为 Marvell 的“内幕”信息。利用因您与 Marvell 的关系而获知的内幕信息进行公司、业务伙伴、竞争对手或第三方证券的交易，即构成“内幕交易”，是违法行为。即使您当前不处于 Marvell 规定的禁止交易的“封闭期”内，此规定依然适用。

内幕信息可包括：

- 财务业绩（盈利或亏损）、订单和收入情况
- 重大的设计项目中标或失标
- 潜在的重大商业交易
- 预算信息
- 高层管理人员变动
- 重大交易
- 新产品或新项目信息
- 重大的网络安全事件

将 Marvell 的内幕信息透露给任何可能利用该信息进行投资决策的人（包括家人、朋友或第三方），也属于内幕交易的一种形式，称为“泄密”。请务必谨慎行事，避免任何可能引起不当嫌疑的行为。若您对何为内幕信息有任何疑问，请咨询法务团队。

谨慎对待咨询或专家网络机会

您可能会收到其他组织邀请，就技术、半导体行业或 Marvell 提供咨询或发表意见。这听起来或许是不错的机会，但实则不然。参与此类活动存在风险，您可能在压力下或无意中泄露 Marvell 的内幕信息，从而损害公司利益，甚至触犯法律。

为规避这些风险，在未事先向道德与合规团队披露潜在冲突并获得批准前，请勿接受任何与技术行业、半导体行业或 Marvell 相关的咨询邀请（即使是无偿的）。

《内幕交易政策》

防范金融犯罪

洗钱是犯罪分子、恐怖分子等利用合法商业活动掩盖非法所得资金以使这些资金看起来合法的过程。在与客户和第三方合作时，尤其是在涉及现金支付的交易中，务必运用良好的判断力并保持高度警惕。始终确保了解每笔交易的最终受益人，并只与从事合法商业活动、信誉良好的第三方开展业务。若发现任何可疑活动，请立即向法务团队报告，以实际行动防范洗钱风险。

与政府合作

如同对待所有业务伙伴一样，我们致力于成为政府部门负责任的合作伙伴，并始终坚守最高的道德标准。通常情况下，与政府部门合作所适用的法律法规可能比与私营企业合作更为严格。

秉持诚信互动

我们致力于与所有第三方（包括政府机构）建立开放、诚实、透明的关系。我们遵守所有适用法律，并以诚实、公平的态度与政府代表进行互动。

与政府部门合作时：

- 务必了解并遵守适用于您工作的各项规则。
- 严格遵循采购流程的相关规定以及 Marvell 持续承担的合规义务。
- 提交完整、及时、准确的信息。
- 除非符合适用法律和本准则的规定，并且对于价值超过 20 美元的物品已按照《礼品和招待政策》的要求获得书面预先批准，否则不得接受、提供或给予政府官员任何有价值的物品。

应对政府部门的问询、调查和审计：

- 立即将所有相关请求转交法务团队处理。
- 予以充分配合。
- 请知悉，公司严禁对任何善意举报不当行为或安全隐患的行为进行打击报复。
- 提供真实、完整、准确的信息。

政治活动和游说

参与政治进程是履行公民责任的重要体现。我们尊重员工参与政治活动的权利，并鼓励大家在 Marvell 工作之余参与政治事务。

政治参与

我们尊重您参与政治活动，但请务必确保这些活动与您在 Marvell 的工作严格区分开来。公司绝不会为任何人的政治捐款或相关支出提供报销。

请务必：

- 在个人时间参与政治活动。
- 使用个人资源支持政治事业、候选人或竞选活动。
- 未经授权，切勿代表 Marvell 发表政治言论。
- 遵守适用法律法规。

任何代表 Marvell 进行的政治捐款或游说活动，都必须事先获得政府关系部及公司提名与治理委员会的批准。

我们尊重每一个人

我们致力于营造一个让每一位员工，无论其背景如何，都能感受到尊重和价值的工作环境。我们坚决反对任何形式的非法歧视，以及任何制造冒犯、敌意或恐吓氛围的行为。我们努力创造积极向上的工作场所，让员工能够安心工作，免受骚扰或歧视的困扰。同时，我们绝不容忍针对善意举报此类行为或参与相关调查的员工进行任何形式的打击报复。

促进互相尊重的工作场所

Marvell 严禁骚扰和歧视。若您目睹或怀疑此类行为，请务必发声。

我们应避免任何可能损害公司声誉、干扰专业工作氛围或影响我们正常履行职责的行为。

杜绝骚扰

我们绝不容忍任何形式的骚扰，包括性骚扰。“骚扰”是指任何不受欢迎的、造成恐吓、冒犯或敌意工作环境的言语、视觉或身体行为。我们同样不容忍来自供应商、访客、客户或任何第三方的骚扰行为。

骚扰行为包括但不限于：

- 不当或冒犯性的语言、玩笑、戏弄、侮辱性绰号、辱骂或诽谤
- 威胁性的手势或身体动作
- 不受欢迎的身体接触或侵犯个人空间
- 刻板印象
- 不受欢迎的性暗示、行为或挑逗（包括言语、非言语或身体接触）
- 员工认为具有冒犯性的其他材料（如图片、漫画、社交媒体内容等）

管理者若知晓任何骚扰行为，必须立即向法务部、道德与合规团队或人力资源部报告。

杜绝歧视

我们在招聘、晋升及所有雇佣实践中，绝不容忍任何形式的歧视。Marvell 禁止基于种族、肤色、宗教、年龄、血统、国籍、社会或民族出身、性别、性取向、性别认同或表达、婚姻状况、怀孕、父母身份、残疾、健康状况、遗传信息、兵役或退伍军人身份、政治派别或任何其他受适用法律保护的类别的歧视。

我们对任何形式的骚扰都持零容忍态度。若目睹不当行为，我们有责任进行报告。

包容性文化

我们坚信，一个包容且多元化的工作场所能为我们个人和公司的发展带来独特价值。我们每天都在努力营造一个包容的工作环境，珍视不同的观点。我们为 Marvell 多元化的员工队伍感到自豪，并将持续在全球范围内寻找和培养最优秀的人才。

我们对包容性的承诺

我们致力于营造一个相互接纳、彼此包容的工作环境。

为此，我们专注于：

- 将包容性理念融入公司的每一个职能部门和所有运营环节。
- 赋能每一位员工，鼓励大家共同为营造热情、包容的环境贡献力量。
- 根据不同地区和办公地点的具体需求，调整我们的全球战略框架。

确保平等机会

我们坚定奉行平等就业机会原则。对于合格的求职者或在职员工，我们的雇佣决策仅基于相关考量因素，如个人的资历、经验和能力，绝不基于任何受法律保护的个人特征。

数据隐私和保护

我们承诺尊重员工、客户以及所有业务往来方的隐私权，并谨慎保护其机密信息和个人信息。我们遵循全球公认的隐私保护原则，并在个人信息的收集、使用、存储和共享过程中，努力采取合理且适当的措施。

个人信息是指任何可用于识别个人身份的数据，包括但不限于姓名、电话号码、电子邮箱地址、实际地址、IP 地址、工作经历、年龄、种族、支付卡信息、政府颁发的身份号码、生物识别数据或医疗数据等。

请务必遵守公司政策，妥善保护您所接触到的任何个人信息。仅将其用于既定目的，切勿以未经授权的方式与公司内外的任何人共享。一旦发现任何潜在的不当访问、处理或共享个人数据的行为，请立即向数据隐私团队报告。

《隐私政策》

诚信为本，行之有道

问: 我准备分享一份包含几位员工个人信息的工作文件，这样做可以吗?

答: 请务必先获得您经理的许可。该文件应通过安全途径共享，且仅限分享给确有合法业务需要了解这些信息的人员。若需与 Marvell 外部共享，则必须签订相应的合同保障条款。此外，文件中包含的任何个人信息都必须严格限制在完成您工作所必需的最小范围内。

人权

我们在所有运营活动及全球供应链中，尊重并维护人权与个人尊严。我们通过坚持严格的标准和政策，制定并实施尊重人权的管理实践，以及在出现问题和违规行为时迅速响应，致力于在我们的直接运营和供应链中保护人权。

我们遵守并期望我们的供应商遵守以下方面的法律：

- 保障安全的工作条件和个人安全
- 禁止强迫劳动
- 禁止雇佣童工
- 禁止人口贩卖，以及
- 保障结社自由

对第三方进行问责

若您的工作涉及选择或管理第三方，请务必进行尽职调查，充分了解您的供应商。确保他们遵守本准则、《供应商行为准则》及相关法律，并履行尊重人权的承诺。持续监督他们的活动，并对其行为追责。若您怀疑任何行为未能达到我们的标准，请通知您的经理或联系道德与合规团队。

我们谨慎选择那些致力于以尊严和尊重对待所有工人的第三方。

《全球人权政策》

我们守护公司利益

我们正在构建一家拥有强大核心价值观、能够实现长远发展的公司。这份成功的很大一部分取决于我们如何守护我们的公司、资产以及我们每一个人。

保护我们的机密信息

在当今竞争激烈的全球市场中，机密信息是 Marvell 的核心资产。“机密信息”是指任何未向公众公开的信息，包括电子文件、纸质文档，甚至是我们头脑中的知识。保护好公司的机密信息，对我们的成败至关重要。

机密信息示例：

- **知识产权。**我们的研发成果，如发明、专利申请、工程及实验记录等。
- **专有信息。**商业计划、产品开发与市场营销策略等。
- **财务信息。**公司业绩、预算及未来投资计划等。
- **客户或供应商数据。**针对我们客户或供应商的非公开信息。
- **工作成果。**您在 Marvell 工作期间产生的任何数据或文档。
- **个人信息。**任何包含可识别个人身份信息的数据或文档。

我们每个人都有义务保护 Marvell 的机密信息。为保护机密信息，请务必：

- 防止机密信息被盗窃、损坏、未经授权披露或不当使用。
- 始终将机密信息存放在安全之处，并严格遵守安全程序。
- 除非对方确有业务需要，否则切勿与任何人讨论机密信息。
- 在与供应商、客户或其他业务伙伴打交道时，若未签署保密协议，切勿披露任何机密信息。
- 始终将敏感信息存储在由 IT 部门配置和管理的设备上。切勿将机密信息存储在个人云存储账户或个人存储设备上，除非该账户或设备已获准用于 Marvell 工作（即使目的仅为传输至 Marvell 网络且事后会删除文件）。若敏感信息存储在非 IT 部门管理的设备上，您有责任确保采取最佳安全实践，或与信息安全团队合作以降低风险。
- 切勿将机密信息输入或上传至未经批准的信息系统或平台，如外部 AI 聊天机器人、翻译网站、文件转换网站等。
- 除非信息安全团队指示，否则切勿使用个人电子邮件账户传输或存储机密信息。
- 运用常识，防止无意泄露机密信息。
- 在飞机、电梯、餐厅等公共场所以及贸易展览等行业相关活动时要小心谨慎。

他人的机密信息

我们尊重客户、供应商及其他第三方的机密信息和知识产权。在接收任何第三方的机密信息和/或知识产权之前，必须与其签订保密协议。一旦这些信息由我们保管，我们必须严格遵守保密协议的条款，并将信息或知识产权的使用范围限定在约定的特定目的内。若您对第三方材料是否应视为机密或是否需要签订保密协议有疑问，请咨询您的经理或法务团队。

若您意外获得或从未知来源获取了第三方的机密信息或知识产权，使用这些信息可能是不道德的甚至违法。您必须联系道德与合规团队，以确定后续处理方式。

此外，若您持有来自前雇主或先前专业关系中的机密信息或知识产权，未经事先授权，不得以任何形式将其带入 Marvell，不得向 Marvell 员工披露，也不得用于任何与 Marvell 相关的目的。如需授权，请联系道德与合规团队。

诚信为本，行之有道

了解如何识别信息。
确保所有信息均根据我们的《数据分类政策》进行正确分类。

保护公司信息。所有“内幕”或非公开信息仅限授权人员接触，绝不与 Marvell 外部人员分享。

保持警惕。
防范各种安全威胁，如网络钓鱼攻击或欺诈邮件。

保护公司系统。
不安装任何未经批准的应用程序或软件。

注意安全习惯。
不使用电脑或笔记本时，务必锁定屏幕并妥善保管。商务旅行期间，确保所有设备安全。

注意周围环境。
防止在公共场合无意中泄露机密信息。例如，及时锁定电脑屏幕，避免在他人可能听到的地方讨论机密信息。

准确的记录保存和财务报告

我们维护准确反映公司业务和财务状况的账簿与记录。我们确保交易记录真实可靠，并谨慎处理所有记录。

确保记录准确

维护准确、完整的业务记录对于履行 Marvell 的法律、财务和管理义务至关重要。所有业务记录和报告都必须做到全面、公允、准确、及时且易于理解。我们绝不允许歪曲事实、遗漏重要信息、伪造记录，或试图隐藏、掩盖交易的真实性质，也绝不允许协助他人从事此类行为。

若您负责编制公开财务披露信息，请务必确保所报告的信息清晰、完整且及时。要警惕并及时报告任何潜在的欺诈、贿赂或洗钱活动的迹象。

记录管理

我们妥善管理公司记录，并按要求保留必要的记录以履行税务、财务和法律义务。请务必遵守公司的记录保留政策，并安全地处置不再需要的记录。请牢记，绝不得销毁任何可能与调查相关或受到诉讼保全指令约束的信息。

记录可包括：

- 信函
- 软件代码
- 日历
- 宣传册
- 笔记
- 图表
- 报告
- 笔记本
- 电子表格

记录管理要求：

- 确保所有记录均为最新状态。我们根据《数据保留政策和时间表》规定的期限保存记录。
- 了解保留规则。除非存在诉讼保全指令或有明确指示要求保留、提供或推迟销毁记录，否则应在保留期满后销毁记录。

《数据保留政策》

第三方和供应商

我们选择与那些和我们同样信守诚信承诺、并有资质提供所需商品和服务的第三方及供应商合作。我们审慎选择第三方，并采取适当措施确保他们履行合同要求，遵守法律、本准则及公司政策。

为建立健康、安全的供应链，我们应：

- **审慎选择。**进行尽职调查，确保供应商的实践做法符合我们的政策，并能满足我们的业务需求。
- **负责任地行事。**遵循公司的合规与采购流程，基于风险评估和合法的商业标准（如 Marvell 的业务需求、成本、质量、服务、可用性、声誉及诚信度等）来评估潜在的第三方。
- **保持透明。**披露任何涉及供应商或业务伙伴的潜在利益冲突。
- **明确期望。**监督我们的第三方和供应商，确保他们遵守法律、合同承诺及《供应商行为准则》。

《全球采购政策》

《供应商行为准则》

诚信为本，行之有道

问：我们刚得知我们的一家供应商因涉嫌贿赂正在接受调查。既然这事不直接涉及 Marvell，我们是不是就不用采取任何行动了？

答：不对。我们期望所有合作伙伴都合法、合乎道德地运营。该供应商的行为可能影响其为我们提供服务的能力，并可能使我们遭受声誉损害。您应立即报告此事，以便公司能够做出适当的回应。

保护和保障我们的资产

我们必须防止对公司的系统、设备及其他资产进行未经授权的访问、使用或修改。

为保护公司资产，我们应：

- 谨慎使用。在使用和管理 Marvell 的资产（如设备、计算机、移动设备和办公用品）时，务必格外小心。确保始终采取强有力的安全措施，保护我们自身和公司资产。
- 遵守实物资产管理程序。遵循所有与实物资产相关的安全流程，包括正确的标记、存储、处置和异地管理。
- 防止未经授权的访问。不得允许未佩戴 Marvell 工牌的人员进入公司场所。同样，不得允许未经授权的人员访问 Marvell 的设备。若发现有人试图未经授权进入/访问公司场所、设备或其他资产，请立即联系安保部门或任何管理者。
- 及时报告。若笔记本电脑或移动设备被盗或丢失，请立即联系 IT 帮助台和/或报告安全事件。
- 重视网络安全。遵守所有安全流程，例如妥善保管密码、不共享密码或网络访问权限。

《信息安全政策》

《可接受使用政策》

健康与安全

我们致力于提供一个安全、健康的工作环境。

为保障工作场所安全，我们应：

- 积极反映。若发现任何可疑的健康和安全隐患，请立即向您的经理和环境、健康与安全 (EHS) 部门报告。
- 各尽其责。保持工作场所干净整洁，消除潜在危险。遵守 EHS 政策、程序和工作规范，防止事故和伤害。熟悉应急程序，并参与应急演练。
- 警惕危险。若观察到任何不安全状况、潜在事故风险或其他不安全的工作环境因素，请立即向管理者报告。
- 防止未经授权的访问。不得允许未佩戴 Marvell 工牌的人员进入公司场所。每次进入办公楼时都应刷卡，并阻止他人尾随进入。若发现有人试图未经授权进入办公楼，请立即联系安保部门或任何管理者。

《环境、健康与安全政策》

支持心理健康

平衡工作与生活并非易事，我们深知心理健康对整体福祉的重要性。Marvell 提供多种心理健康资源，包括辅导、治疗和相关教育。

心理健康

工作场所暴力

我们致力于保障员工和访客的安全。我们严肃对待工作场所暴力问题，绝不允许以下行为：

- 威胁
- 跟踪
- 暴力行为
- 在 Marvell 场所或公司赞助的活动中持有武器

禁止非法药物及工作期间受影响状态

为营造安全健康的工作环境，严禁在工作期间或参与任何与业务相关活动时使用非法药物，或受到任何管制物质或酒精的影响。在参加与业务相关活动或宴请并饮酒时，务必运用良好判断力，适度饮酒，避免受到影响，并严禁酒后驾车。

《工作场所暴力预防计划》

公司资产的使用

公司的资产是我们日常工作所依赖的工具和信息。我们应将公司资产用于合法的商业目的，谨慎处理并保护其免遭丢失、盗窃、欺诈和滥用。

保护公司资产。公司资产包括实物资产、技术和 Marvell 信息。我们必须始终高效、负责任地并依照公司政策使用这些资源。

保护资产的具体措施：

- 确保贵重资产（如笔记本电脑和移动设备）的物理安全和电子安全。
- 若发现任何公司资产损坏或需要维修，请及时告知您的经理。

负责任地使用技术

在使用公司技术时，遵守相关政策。虽然公司允许个人在合理范围内使用公司的技术资源，但务必运用良好判断力。请注意，您使用公司系统创建、存储、下载、发送或接收的任何内容均属于公司财产，在适用法律允许的范围内，公司可随时进行审查。

使用公司技术时，请注意：

- 切勿访问、存储或传输任何具有恐吓、冒犯、淫秽或歧视性质的内容。
- 使用强密码，并妥善保管密码。
- 离开工位时，保持工作区域整洁。
- 按照 Marvell 的指示安装安全软件和更新，不得干扰自动更新。
- 不得采取任何行动绕过加密或其他安全措施。

代表公司发言

我们对外沟通的内容可能影响公司的声誉、客户关系和品牌形象。我们通过确保沟通信息的准确性、一致性和可靠性来维护公司的声誉和公信力。因此，只有特定人员被授权代表 Marvell 发言。

负责任地沟通

除非您获得授权，否则请勿代表 Marvell 发言。所有媒体问询均应转交公共关系团队处理。

若您希望发表或展示任何与您在 Marvell 的工作或其产品相关的文章、论文、演示文稿或其他出版物，请务必先通知公共关系团队。请通过本页提供的链接，根据我们的《出版和发言授权》审批流程寻求法务部门批准。

社交媒体

我们鼓励员工为 Marvell 感到自豪，并通过社交媒体与家人、朋友、同行、客户及消费者建立联系。但在使用社交媒体时，务必负责任地发布内容。

负责任地发布内容的要点：

- 发帖前三思。在网上及社交媒体发布内容时，始终运用良好的判断力。
- 保持尊重。不得诋毁、骚扰或歧视他人。
- 保护公司信息。注意不得泄露任何公司机密信息。
- 遵守本准则及公司政策。确保理解并遵守公司的社交媒体政策。
- 选择发帖平台。所有媒体问询均应转交公共关系团队处理。
- 获得适当的批准。未经社交媒体团队批准，切勿在个人账户上代表 Marvell 发言。

《Marvell 员工社交媒体参与指南》

《出版和发言授权表》

我们勇于创新

作为一家领先的技术公司，创新是我们发展的命脉，也是我们的核心价值观之一。我们积极寻找改进工作方式的机会，以助力公司业务和客户的共同成长。我们相信，创新可以在业务的各个方面得到激发。

知识产权

我们身处一个充满活力且快速发展的行业，创新是我们业务的核心。我们致力于保护自身的知识产权，并尊重第三方的知识产权。

保护我们的知识产权

知识产权 (IP) 是指推动技术进步的创新成果，可包括设计、发明、文档及专有技术等。

为保护我们的创新成果：

- 应做好创新记录。
- 一旦您形成了经过合理构思的发明概念，请立即向法务团队提交创新披露。
- 若对任何创新的保护有疑问，请随时联系法务团队。

保护第三方知识产权的关键措施：

- 进行尽职调查：在启动任何项目或合作前，识别并了解相关第三方知识产权，以及 Marvell 与这些第三方就该知识产权达成的协议。
- 寻求法务团队支持：始终假定第三方知识产权受到保护（无论是依据合同还是法律），并在需要时寻求许可或授权。
- 审慎记录：细致记录您的研究、工作和设计过程，并确保团队成员也这样做。
- 报告关切：若遇到任何与第三方知识产权相关的潜在侵权或问题，请及时报告。

尊重他人的知识产权

我们尊重包括客户、供应商、竞争对手及其他第三方在内的所有人的知识产权。

业务伙伴信息

客户、供应商及其他业务伙伴有时会出于商业目的向我们披露其机密信息。我们必须像对待 Marvell 自己的机密信息一样，谨慎处理这些信息。必要时，法务团队将协助围绕特定项目建立“知识产权防火墙”，以防止我们在产品和流程中未经授权无意中使用业务伙伴的机密信息。若您认为您负责的项目需要建立知识产权防火墙，请联系法务团队。

开源软件

开源软件是指根据自由软件或开源许可证提供的软件。在为 Marvell 基础设施或作为 Marvell 产品/服务开发的一部分而使用、修改或分发任何开源软件之前，请务必确保您的计划符合公司的《开源软件政策》。

受版权保护的内容

除非您或 Marvell 已获得合法授权，否则不得在工作中使用或复制软件、音乐、图像、视频、出版物或其他受版权保护的内容。不得利用 Marvell 的设施或设备制作或存储未经授权的副本。

保护第三方知识产权

我们建立了完善的流程，以确保 Marvell 保护其他公司的知识产权。该流程旨在确保我们在将任何第三方创作的内容纳入我们的产品之前，已拥有使用该内容的合法权利。在处理第三方知识产权时，我们严格遵守与第三方的合同义务以及相关法律法规，并以建立信任、鼓励行业协作的方式行事。

我们绝不在未获许可或合法权利的情况下，故意使用第三方知识产权。

若您被告知或怀疑我们可能侵犯了他人的知识产权（包括专利、版权、商标或商业秘密），请联系法务团队。

若您接触到竞争对手或其他第三方的潜在机密信息，且不确定我们是否有权获取或使用，请（在可能的情况下）拒绝接收该信息，并立即联系法务团队。若任何人向您提供了非公开的竞争对手产品或组件，请立即联系法务团队。

出版物

若您希望撰写和/或发表内容涉及 Marvell 或其产品/业务的文章、论文或其他出版物，必须首先获得 Marvell 出版物审查小组（由技术委员会和法务团队成员组成）的批准。您拟发表的内容将接受审查，以避免向外部泄露机密信息。

如需提交批准申请，请点击此处。

《Marvell 出版政策》

人工智能

人工智能 (AI) 系统和工具正飞速发展，旨在提高生产力并促进创新。若能安全、负责任地加以利用，AI 系统和工具可以成为辅助和加速我们项目相关任务的强大助力。然而，AI 也伴随着固有的风险，必须对其进行审慎评估和有效管理。

在将 AI 系统和工具用于公司相关活动时：

- 处理 Marvell 机密或专有信息时，务必使用 Marvell 授权的企业级 AI 应用程序。
- 使用通过 Marvell 电子邮箱地址/凭据创建的账户。
- 严禁将 Marvell 的机密或专有信息、客户数据（第三方专有和机密数据）、个人数据或任何 Marvell 数据提供或披露给公开可用的 AI 系统和工具。
- 不得使用未经授权的 AI 系统和工具生成将被包含在 Marvell 产品或设计中，或作为 Marvell 产品规格一部分的工作成果（输出）。

《人工智能 (AI) 系统使用政策》

Marvell 的企业级 AI

技术标准组织

我们积极参与旨在推广技术标准以实现更广泛应用和互操作性的行业组织。参与标准委员会活动益处良多，但同时也必须遵守相关规则，以确保 Marvell 的知识产权和机密信息得到妥善保护。

在开始任何与技术标准相关的活动之前（包括加入标准组织或工作组，或向标准贡献技术），请务必先与您的经理和标准委员会确认 Marvell 是否已是该组织的成员。若尚未加入，请在继续进行之前申请并获得加入该标准或联盟组织的批准。

申请加入标准组织

关键标准

我们乐于助人

我们致力于在我们生活和工作的社区中产生积极的影响。我们鼓励员工积极参与他们所关心的公益事业，并支持在我们的重点领域开展工作的组织。

志愿服务和慈善捐赠

我们致力于在我们生活和工作的社区中贡献力量。我们支持能够加强社区凝聚力的各项倡议，并鼓励员工积极参与其中。

回馈社会

我们的全球慈善计划聚焦三大支柱：支持人道主义事业、投资科学、技术、工程和数学（“STEM”）教育项目，以及回馈社区。我们的员工积极参与众多项目，为当地社区提供支持。

我们通过各种志愿者活动和捐款匹配计划来赋能员工。员工可以通过以下方式参与：

- 参加公司组织的志愿者活动。Marvell 全年都会举办各类活动，欢迎所有员工参加。
- 利用个人时间（工作时间内或工作时间外）为公司选择的非营利组织提供志愿服务。
- 进行符合条件的捐赠，并享受公司的匹配福利。

请务必在 Marvell 捐赠和志愿者门户网站中记录您的带薪志愿者时间和任何额外的志愿者时间。

慈善事业

区域社区倡导者

环境保护和可持续发展

我们致力于在业务运营、供应链及产品生态系统中推进可持续发展。我们将环境管理融入全球范围内的公司运营，并期望我们的供应商和其他业务伙伴也能坚持同样的原则和标准。

我们通过在办公室、研发实验室、供应商运营和产品设计中整合可持续实践，努力减少对环境的影响。这包括对温室气体排放、能源使用、水资源消耗、废弃物及危险材料进行负责任的管理。

可持续发展

《环境、健康与安全政策》

MARVELL™

如有任何反馈和意见，欢迎发送至
compliance@marvell.com

© 2025 Marvell Technology, Inc. 版权所有。

Marvell Technology, Inc.
5488 Marvell Lane
Santa Clara, CA 95054

www.marvell.com