

## 飞康软件公司 行为准则

### 原则陈述

每位员工的行为都是飞康软件公司最重要资产的一部分，该资产就是本公司所享有的正直名誉。飞康的名誉正是通过其员工的行为而得到反映。每位员工都有责任保护该名誉。

本行为准则（“准则”）阐述了飞康的基本原则。如要维护飞康的声望并在竞争激烈的环境中获得更大的成功，就必须坚持本准则的原则。对于所有的员工个人来说，这些原则也是非常重要的，因为本准则涉及到的行为包括那些会导致员工承担刑事和/或民事责任的行为。

#### **遵守法律和飞康的政策**

飞康在其业务中遵守所有适用法律。要求您以同样的方式约束您的行为。遵守法律是最低要求。个人的正直可能而且经常会要求高于法律规定的标准。如果对这些指南或法律合规事项有任何问题，请咨询您的经理和/或总法律顾问。

同时要求您遵守飞康的政策，所有员工均可以通过 MyFalc 获得电子版的公司政策，也可以通过您的经理或总法律顾问获得这些政策。下面将总结一些飞康的政策。

在某些情况下，飞康政策的要求会高于美国或外国法律的要求，作为飞康的员工，您被要求遵守飞康政策及本行为准则。

飞康严肃对待对本准则的任何违反。单个员工的错误会伤害飞康的名誉和成功，还会给所有其他员工带来不利影响。因此，公司会对违反准则的行为进行严厉处罚，其中包括开除。

#### **保存并提供准确、诚实的业务记录和财务报告**

对于会计和财务报表，飞康遵循普遍接受的会计原则和标准，以及适用法律、法规和做法。为履行其义务，公司必须依靠员工的诚实以确保其财务报表的准确性。必须保存并向合适的公司人员提供完整、准确的数据，以便公司的财务报表公平地展示其财务状况和运行结果。如果任何员工知道有重大错误陈述或疏忽，影响到公司财务报表的公平报告或准确性，则该员工有义务通过合理的努力加以纠正，或者如果无法做到这点，则及时向公司的合适管理人员汇报此信息。也可以向上述公司热线进行报告。

与公司外部审计员的所有交流必须是真实、完整的。飞康的员工必须与公司的审计员代表全面合作，及时、准确并全面地回答这些代表提出的所有问题。

#### **不滥用飞康财产或设备**

禁止滥用任何飞康的财产或飞康管理、保管或控制的其他方财产。禁止从飞康的设施中移走其任何财产用于非飞康业务的目的，经适当的部门负责人明确批准的情况除外。以上政策适用于诸如家具、设备和物资的财产，以及飞康为其独家使用而制造、获得或复制的财产，比如文件、参考资料和报告、电脑软件、数据处理系统和数据库。

#### **尊重他人的知识产权**

对于管辖并保护我们自己及他人的版权、商标、专利、商业秘密和其他形式的知识产权的法律法规，所有的员工均必须加以遵守。

根据飞康版权和软件使用政策的规定，所有员工必须按照相关授权许可证和/或使用条款使用软件和内容信息。公司禁止复制或使用未经授权的受版权保护的资料，包括软件、文档、图像、照片、图片、动画、影视/视频、音频和音乐。

### **保护飞康的机密和专有信息**

“机密”信息指公司认为是私有的信息，而且该信息对其他人或组织不是常见知识，但可被其用于竞争或其他用途。“专有”信息指公司拥有、开发、投资开发、持有或其具有独家权利的信息。

在业务过程中，员工会获得机密或专有信息或公司的商业秘密。所有员工均保护此类信息，这是非常重要的。员工还必须遵守前雇主的保密限制，不在公司使用或分享该等信息。

当员工在公司工作时及在此后，披露、使用、发表或讨论任何此类机密、专有或商业秘密信息均是对本政策的违反，经公司要求的情形除外。如某位员工挪用任何机密、专有或商业秘密信息以用于该员工自己的目的或将此类信息用于与公司利益不一致的任何用途，则也是对本政策的违反。

此节适用于员工对其他公司的行为，以及员工在公司内部的行为。尽管员工应一直获取尽可能多的有关市场的信息，但是只能按照本政策规定进行采集。员工永远不得参与以不当的方式从其他公司获取专有或机密信息。如果有人向员工提供可能是以不当的方式获取的机密信息，该员工必须立刻与她/他的上级和/或公司法律部门讨论此事。

各种形式（包括电子版）的公司的文件、手册、报告、注解、清单和其他记录或数据均是公司的独家财产，且必须在聘用期结束时返还给公司。员工能访问的任何机密、专有或商业秘密信息在聘用关系结束后性质保持不变，且不得在结束聘用关系后为任何目的而披露或使用该等信息。

### **在与政府的所有交流中保持诚实**

飞康员工向政府官员所作的交流必须是真实的。公司不容忍其任何员工向当地、州或联邦政府机构作虚假陈述（口头或书面）。这也延伸适用于与公司法律部门进行的关于代表单个员工而准备并向政府机构提交申请的交流。向政府官员所作的故意错误陈述或者轻率地无视准确性而作出的虚假陈述会使公司和单个员工受到民事和刑事处罚。

应通知公司的总法律顾问有关与政府机构的接触。对于任何涉及公司的政府调查，不管是多么不正式，均必须立刻通知公司的总法律顾问。此类调查的形式可包括传票、信件、拜访或电话交谈。

### **不给予或接受可疑的付款或礼物**

您必须仔细考虑在业务联系中是否提供或接受任何付款或礼物。适用于给予或接受好处及礼物的规则视具体情况而定，您必须同时遵守本准则以及当地的法律、习俗和做法。在所有情况下，必须基于产品、服务或人员的价值作出业务决定。

对于**非政府人员**，只有出于建立友善关系的礼物赠送才是合适的。出于影响受礼人或让其有义务与送礼人做业务的目的而提供、答应或赠送礼物是不正当的。例如，提供住宿（包括小屋、度假村、住家或公寓）、交通（包括车辆、船舶或飞机）、豪华礼物或娱乐、慈善捐献、活动赞助、帮助获得贷款或现金付款（所有这些可被总称为“礼物”），以寻求业务关系中的特殊照顾是不正当的。

除非客户自己有政策禁止，在遵守公司的旅行和娱乐政策的情况下，为客户支付餐饮和娱乐，或者邀请客户去体育活动或外出，这些都是合适的，前提条件是所花费用是合理的。也可以在特殊场合中向客户赠送具有合理价值的礼物，只要该礼物不是寻求而且不给人印象是寻求特殊照顾即可。任何时候都应考虑任何此类礼物的频率和时机，以避免给人不得体的印象。

邀请客户参加飞康举办的教育或培训研讨会也是合适的，但须经管理层批准。在此种情况下，飞康可支付客户的合理旅行费用，并赠送客户一份具有合理价值的与业务相关的礼物，以作为对该活动的纪念。

对于**政府人员**，直接或间接地提供或支付任何餐饮、旅行、娱乐、住宿或礼物都是违反飞康政策的。除了一些非常有限的情况外，向政府职员给予任何赠物均可使您及飞康受到民事和刑事处罚。

向外国政府的具有正式职位的个人所提供的**任何付款或礼物，或任何提供、答应或授权进行付款或礼物，目的在于影响该个人的行为或决定，这都是不正当的**。您必须全面遵守1977年的反海外腐败法及其修正案。如有任何违反，则可能导致对您及飞康的严重纪律处分及严厉的民事和刑事处罚。

飞康严格禁止任何形式的贿赂、回扣及勒索。不得索取或接受任何金钱。不得索取或接受任何会造成您将被影响或有义务与送礼人做业务的印象的任何礼物。如果客户或供应商提供或给予您会造成此类印象的任何金钱或礼物，拒绝该赠与、退回该金钱或礼物，并立刻通知您的经理及总法律顾问。

不得使用飞康资金向同事赠送礼物。

赠送或接受礼物应永远不得损害飞康的名誉。所有赠礼的行为应对您的经理全面公开。至关重要的一点是，所有的开支报告记录应准确地反映提供给客户、供应商、伙伴或其他第三方的礼物，以便遵守税务和其他法律报告要求。

飞康员工不得向与飞康有或可能有业务往来的个人或公司索取具有任何价值的礼物、娱乐或好处。任何员工不得做出这样的行为，使得任何供应商或客户感到必须提供礼物、娱乐或个人好处，以便与或者继续与飞康保持业务关系。要求所有员工向公司财务总监报告价值超过一百美元（\$100.00）的礼物。

### **在与供应商及供货商的所有关系中保持诚实和公开**

必须按正常商业关系处理与供货商和供应商的交易。这意味着对于竞争性的、自愿的买方和自愿的卖方交易，应设定条件。只要可能，就应采用竞争性投标。应基于质量、价格、可用性和服务作出决定。与所有供货商和供应商的交往均应是公平、诚实和公开的。此政策延伸适用于向公司提供的所有服务及公司所使用的货物。另外，如果供货商或供应商的代表是前员工、家庭成员或紧密的个人朋友，您应向您的经理披露此信息。

### **不参加抵制**

飞康遵守美国法律，即禁止参加未经美国政府批准的国际抵制的法律。

### **不违反出口控制**

为保护美国的国家安全、执行美国的外交政策，及保护稀缺资源，美国政府限制特定技术和产品的出口，其中包括特定电脑软件、技术货物和数据。我们严格遵守对美国产品或产品部件、货物、服务或技术数据的出口及再出口的所有限制。

### **避免利益冲突**

员工的活动会有意或无意地导致利益冲突或不得体的印象。您应将您的全职时间和努力贡献给飞康。一般而言，您必须避免会在您的利益和飞康的利益之间产生或看上去会产生冲突的任何活动或个人利益，或者会削弱或看上去会削弱您作为飞康员工客观地、有效地完成您的职责的能力的任何活动或个人利益。以下为避免实际或明显的冲突的一些指南：

- 不直接或间接地参与以任何方式与飞康竞争或可能促进竞争对手的利益的活动或业务。
- 不在任何供应商、竞争对手、客户、经销商或其他组织中保持经济利益或与其进行任何活动或业务，以避免利益冲突或削弱您对飞康的忠诚度。与任何供应商、竞争对手、客户、经销商或其他组织进行的任何交易必须遵守飞康的业务旅行和娱乐及费用报销政策。
- 如有朋友或亲戚被飞康的竞争对手或供应商聘用，应格外小心。即使该关系对飞康利益的风险看上去非常小，您也必须格外谨慎，以避免无意中泄露机密信息。
- 不从飞康接受未曾根据飞康政策和程序经适当授权和批准的任何个人好处，包括飞康提供的任何贷款或对个人义务的担保。
- 不以个人身份参与您在飞康的工作岗位上获知的任何业务或投资机会。您应通知您的经理，从而把任何此类机会转至飞康。
- 如无飞康的批准，不把飞康与任何社会、宗教、政治或专业团体相连或表示飞康支持该等团体。另外，您无权作为飞康的代表对任何公共议题进行演讲或作出任何种类的竞选捐献。
- 如果您参与选择供应商，请确保仅基于产品或服务的价格、质量、表现和合适性作出选择决定。不要为了会暗示不当行为或利益冲突的原因而偏向于某家供应商。

实际上，因为任何此类情况会各不相同，在开始可能被理解为导致利益冲突的任何活动前，您必须从您的经理及总法律顾问处获得确认。例如，如果您加入顾问委员会、另一公司的董事会或标准委员会，可能会出现冲突。您的直系家庭成员的活动也可能被解释为产生利益冲突。对于此类活动，您也应从您的经理及总法律顾问处获得指导。

如果您知道可合理地认为会导致利益冲突的任何交易或关系，您必须向总法律顾问披露此类交易或关系。

### **尊重、有礼貌地对待同事**

飞康支持其职工组成中的文化和种族多元性，由此提倡一个合作、有效的工作环境，并致力于向所有合格的员工和申请人提供平等的就业机会。聘用决定不受下列因素的影响：任何个人的种族、肤色、宗教、性别、性取向、民族、年龄、婚姻状态、身体或精神残疾或障碍，或任何个人的亲戚、朋友或同伴的此类特征。

在工作环境中不允许出现有意或无意的骚扰。飞康绝不容忍基于员工的真实的或感觉到的种族、肤色、宗教、性别、性取向、民族、年龄、婚姻状态、身体或精神残疾或障碍，或基于任何员工的亲戚、朋友或同伴的此类特征而对员工进行任何形式的骚扰。所有员工必须遵守飞康关于防止骚扰和歧视的政策。

### **不进行内幕交易**

只要员工具有关于公司的非公开信息，禁止所有该等员工购买或出售飞康的公开证券。所有员工须遵守公司关于买卖飞康软件公司证券的政策。如对购买或出售任何证券有任何问题，应询问公司的总法律顾问。

### **遵守反托拉斯法**

飞康要求其员工在进行公司业务的过程中，全面遵守适用的联邦、州和国际反托拉斯和贸易管理法律。

所有的业务决定必须由飞康独立作出，而不是作为任何由竞争对手组成的决策性集体中的一部分作出。因为反托拉斯法在不断演变，无法提供充分的指南来预测这些法律适用的所有情形。因此，这些指南仅旨在向员工指出潜在的会出现问题的方面。只要某一情况看上去可能会有反托拉斯问题时，员工们即应咨询公司的总法律顾问。

以下活动导致触犯反托拉斯法的巨大风险，应事先由飞康的总法律顾问审核。

- 与任何竞争对手就公司将从事的业务类型、公司将进行业务的条件、公司将收取的价格、公司将服务的客户或公司将提供的产品达成协议。
- 与公司外部的任何人达成协议以避免与任何单个或一组潜在客户或供应商做生意或抵制他们。
- 在没有经批准的议事日程的情况下参加行业协会或团体的会议。
- 除非客户同时同意购买另一产品或服务，否则就拒绝销售某一产品或服务，或除非卖方同意从公司购买一些其他产品或服务，否则就拒绝购买某一产品或服务。

### **遵守当地法律**

飞康承认并尊重其在全球市场范围内遇到的不同文化、习俗和业务做法。飞康将遵守管辖其运营的适用美国法律和法规，同时也遵守其业务所在地的当地法律。如果在任何时候，某位员工感觉到适用于飞康业务的美国法律和法规与当地法律有冲突，其应立刻联系公司的总法律顾问。

## **准则的适用范围和执行**

**准则的适用范围。** 本准则适用于飞康软件公司、飞康在其中直接或间接拥有超过 50% 的投票控制权的所有分公司或关联公司，及各家此类公司的所有董事、管理人员和员工。所有提到“飞康”或“公司”之处均包括飞康软件公司及其分公司和关联公司。所有提到“员工”之处均包括飞康和其分公司和关联公司的董事、管理人员和员工。

**遵守本准则。** 即使没有阅读和/或承认本准则，员工仍有责任遵守本准则、适用法律、法规和与其工作相关的所有飞康政策和指南。

本准则并不试图覆盖员工作为员工可能遇见的所有问题或情况。本准则也不代替其他更为详细的政策和指南。员工们应将本准则作为参考指导与飞康对各具体工作岗位所要求的政策和指南一起使用，这些政策和指南包括员工手册。

**准则管理。** 如果对于某项具体政策，您需要更多详情，可联系公司的总法律顾问、人事主任或财务总监。

**执行和违规举报。** 整个公司都有责任执行本准则。所有的经理对其部门的本准则执行情况负责。员工们应立刻向公司的人事主任举报对本准则的可能违反。还可以通过公司的合规热线进行举报。

可如下提供信息：

网站：<http://falconstor.alertline.com>。此网站为中英文双语版。

电话： 1-888-690-3865。（非美国员工需要首先拨打当地AT&T的接入号码。）该语音热线可提供140种语言。

这两条热线的开放时间为每年 365 天、每周 7 天和每天 24 小时。这些热线由第三方运营且是完全匿名的。

所提交的投诉将被转给被认为合适的其他员工，或根据审计委员会的指令被转给其他员工。关于会计问题、内部会计控制或审计事项的任何投诉，其副本将被转发给审计委员会审核。

**不报复。** 公司致力于创建一个有助于公开谈论其业务做法的工作场所。当员工因合法举报或参加调查所指控的公司欺诈或其它所指控的公司或其代理对联邦或州法律的违反而受到其雇主的非法歧视或报复时，公司的政策是遵守所有的适用法律对员工加以保护。具体而言，公司政策防止公司或其任何员工或代理对任何员工因该员工的以下行为而采取纪律处分或报复性行动：

- 向政府或执法机构披露信息，该员工有合理的理由相信该信息披露了对联邦或州法律或法规的违反或可能违反；或
- 在该员工合理地相信涉及违反以下法律法规的调查或诉讼中，提供信息、让别人提供信息、提交、让别人提交、作证、参与已提交或将要提交的诉讼，或以其他方式提供帮助：
  - 有关证券欺诈、邮件欺诈、银行欺诈或有线电、无线电和电视欺诈的联邦刑事法，
  - 或
  - 证券交易委员会的任何规则或规定，
  - 或
  - 有关针对股东的欺诈的联邦法律的任何规定，
  - 或
  - 本准则，

其中，对于调查，此类信息或帮助是被提供给联邦管理机构、国会成员或者公司里对该员工具有监督或类似权力的个人，或者该调查是由上述方面进行的。

但是请注意，如果员工知道他们提交的报告或提供的证据是虚假的，或他们不能合理地相信此类信息的真实性和准确性，则这些员工将不受本准则保护，且可能受到纪律处分，其中包括中止他们的聘用关系。另外，除非法律要求，公司并不计划使用本准则保护违反公司或其代理根据制定法或普通法原则有权享受的、适用的任何律师-客户特权的机密性的员工，或保护违反其关于公司商业秘密信息的保密义务的员工。建议那些正在考虑提供可能违反这些特权或披露公司商业秘密的员工在采取此类行动前咨询律师。

如果任何员工相信他或她受到的任何处分违反了此政策，他或她可直接向我们的法律部门或公司的审计委员会投诉。如欲联系我们的审计委员会或向他们提交报告，请使用前节所述的热线。如果确定某位员工受到违反本准则的任何不当聘用处分，公司将采取适当的纠正措施。

**对所怀疑的违反进行调查。** 将在公司的法律部门或当该法律部门认为合适时，在公司的外部律师的监督下对所怀疑的违反进行调查。要求员工们配合对所举报的违反进行的调查。只要情况许可且适当，以及为了保护所涉及人员的

隐私，调查所怀疑违反的人员将试图对举报所怀疑违反或参加调查的人员身份保密。但是，可能会出现这样的情况，即作为我们的调查的一部分，该信息必须被披露。

员工们应了解，公司的法律部门具有法定义务为公司作为公司的最佳利益而行动。他们不是包括我们的首席执行官在内的任何单个员工的律师或个人代表。我们的董事会拥有最终解释本准则并决定是否有任何违反本准则发生的最后责任。

**违反。** 对本准则的违反将受到纪律处分，包括最高可为中止聘用关系。

如果任何员工被认定违反了任何适用联邦、州或当地法律或法规，或本准则或本准则的任何将来版本，则将及时对该员工采取适当的纪律处分。

其中，公司员工可因以下原因而被处分：

- 犯有、批准或指导非法行为。
- 当作为公司另一员工的主管时，未能实施合适的合规监督或容忍非法的行为。
- 未能举报他或她直接知道或观察到的非法业务行为。
- 阻碍其他员工举报对法律或本准则的违反。
- 不当地披露举报对本准则的违反的人员身份。
- 报复或容许对举报此类违反的任何员工进行报复。

版权所有 © 2011 飞康软件公司。保留全部权利。飞康软件、飞康和其各自的标志是飞康软件公司在美国和其他国家的商标或注册商标。本文中所含所有其他公司和产品名称为其各自持有人的商标。