

SENSATA TECHNOLOGIES HOLDING N.V.

商业行为暨职业道德之准则

总则

本《商业行为暨职业道德之准则》(“准则”)旨在为 Sensata Technologies Holding N.V.(“公司”)设立一个在经营过程中作出合乎职业道德规范的商业决策的架构,强调运用良好且合乎职业道德规范的判断力的重要性,以及认可公司与客户、股东、员工、供应商及其他合作第三方的共同价值观。本准则中提及的各项原则反映了作为我们日常生活一部分的公平和诚信的基本价值观,因此将会得到公众的认可。公司所有的董事、高级管理人员和员工及其直系亲属都将受本准则的约束。

- 对于客户,我们致力于提供优质和创新的产品。
- 对于股东,我们致力于通过良好及合乎职业道德规范的商务行为来提升公司价值。
- 对于员工,我们致力于提供公平和公正的待遇,谨守工作中不歧视的政策,为其提供一个安全和健康的工作环境。
- 对于供应商和其他合作第三方,我们致力于在长期互利的基础上与其建立一种合乎职业道德规范的商业关系。

本准则不可能穷尽所有可能发生的情形,我们也许会遇到一些未能在本准则中列明的职业道德问题。因此,公司全体员工均有责任在进行决策时运用良好的判断力,包括在适当的时候寻求帮助。此外,公司还制定有其它的政策,也可为本准则中提及的问题提供帮助。我们希望全体员工表现出高度的诚信且始终坚持采取经认可的商业行为。

如果执行管理人员(executive officers)或董事因故需要免于遵守本准则,必须得到公司董事会或其指定委员会的批准,并应根据法律或法规的要求进行披露。

任何人无权命令、指示、要求或诱使员工违反本准则或任何刑事或民事法律。因此,任何董事、高级管理人员或员工均不得以遵照他人要求或他人指示为由违反本准则或任何法律。任一员工如试图命令、指示、要求或诱使其他员工违反本准则或任何法律,则无论既遂或未遂,均已构成对本准则的违反,并还可能会构成违法。

我们将在公司内张贴纸质文件,并以电子形式在公司内部网站或外部网站上(www.sensata.com)公布本准则。如果你对本准则(包括本准则的遵守)存在任何问题,应视情况咨询你的经理、人力资源经理、人力资源部高级副总裁或公司法律部。

如果公司其他政策的规定更为详尽或要求更为严格,则本准则项下所含之信息和规定将不会修改或取代该等政策。

I. 政策和行为*

A. 遵守法律

你必须遵守公司运营所在地的法律。如有必要,应向你的主管、人力资源部、法律部或合适的管理人员寻求帮助。任何人无权违反法律,也无权代表公司指示他人违反法律。

* 本准则不是明示或默示的雇佣合同,且并未在你和公司间创设任何类型的合同权利。

B. 利益冲突

如果你本人的商业利益和公司的商业利益产生抵触或将产生抵触，就会出现利益冲突。公司希望你不要有意将自己置于那些看起来或被认定为与公司存在利益冲突的情境。以下列明了可能会发生利益冲突的情形，但并未能涵盖所有此类情形：

1. 收受礼品和接受招待

收受超出其名义价值的任何礼品或接受超出常规的任何招待，会被视为有从受礼者或接受方处获得好处之嫌。

a. 向公司代表赠送礼品、提供招待及其它馈赠

对于是否接受超出其名义价值的礼品，公司要求你予以认真考虑。考虑的重点在于保持一种正常的关系，避免接受过多或昂贵的礼品，且在当时的情形下，接受的礼品是合理并适当。员工不得主动索要任何礼品且不得收受任何现金或证券馈赠。至于可被接受的招待，其在性质上必须合理，且必须是在开会过程中或其它场合下出于开展真诚商务讨论或是培养更好商业关系的目而提供的。如果收受的礼品超出了名义价值，你必须咨询公司职业道德官（Ethics Officer），以便进行适当处理。

b. 向联邦、州和地方政府雇员赠送礼品和提供商务招待

你不得向任何外国官员提供、承诺、支付任何款项或促成该等款项的支付，以诱使该官员对任何政府的行动或决策施加影响，从而帮助公司或其关联公司、子公司或分支机构获得或保有业务或其它好处。此外，根据公司政策和美国法律的要求，公司每一位高级管理人员、员工和代理人均有义务准确和公允地记录公司资产的一切交易及处置情况，并保存与之相关的账簿、记录和帐目。

c. 向非政府人员赠送的礼品和提供商务招待

你可以向非政府人员提供用餐、小吃、娱乐和价值合理的其他商务招待，只要这种做法(i)不违反任何法律或法规，也不违反接受方所在组织的规定，且(ii)符合行业惯例，不经常发生以及不过分奢侈或铺张。当后者很难准确界定时，请运用常识和良好的判断力进行判断。公司及其代表向任何劳工组织支付或接受其任何有价值的东西，均属违法行为。

2. 外部兼职/存在冲突的外部活动

员工不得从事已经或有可能极大地影响该员工履行对公司的职责的任何外部兼职或存在冲突的外部活动，不得对外暗示是由公司提供赞助或支持，不得损害公司声誉或以其它方式与公司竞争。本项禁止性规定还包括不得未经授权擅自使用或应用资源及任何专有信息、保密信息或商业秘密信息或知识产权。如果你有意接受外部兼职或参与存在冲突的外部活动（或者想询问某一外部活动是否与自己受雇于公司存在冲突），你必须提出书面请求，并提供该外部兼职或外部活动的相关信息，以获得你主管的事先书面批准。已获得批准并已接受外部兼职或参与外部活动的员工，不能使用带薪假期从事该等外部兼职或外部活动。

3. 员工在其它企业的利益

未经其主管的事先批准，任一员工或其配偶或其他直系亲属不得直接或间接地对某个竞争对手公司、客户或供应商（如果该员工或其下属在公司任职期间直接或间接地同该客户或供应商进行交易）拥有重大经济利益。“重大经济利益”是指拥有某一上市公司流通股本的百分之五(5%)以上，或拥有某一未上市公司百分之五(5%)以上的所有权利益。此外，如果该员工是董事、高级管理人员、合作伙伴，或者对正在或打算与公司做生意（即使是通过家庭成员等间接地做生意）的另一公司享有所有者权益，则在进行交易前应由公司董事会下设之审计委员会对该等利益进行批准。另外，如果你想在业余时间到公司之外的另一企业担任高级管理人员或董事，你必须事先得到首席执行官或首席财务官的书面批准。一旦就职企业的环境发生了重大变化，你必须申请获得重新批准。（但我们允许员工在慈善机构或与公司没有业务关系的家族企业中任职）。

4. 参与政治活动

员工如参与包括捐款在内的任何政治活动，均应采用个人名义，利用本人业余时间且自行承担费用。公司将不会报销此类捐款，员工也不得向公司提出此类报销要求。

C. 信息、财产、系统和其它资源的使用及保护

公司提供的设施和其它资源只能用于支持公司业务地开展。个人只能在公司政策的许可下偶尔使用该等设施和资源，但不得干扰工作且不得过度使用。

1. 攻击性的和不适当的资料; 非法活动

禁止使用公司资源发送、散布或接收非法的、明显带有色情的、谩骂的、攻击性的、亵渎的、诽谤的或其它不当的内容。

2. 工作场所内的推销活动

未经人力资源部高级副总裁的事先书面批准，任何人不得在公司的工作场所内进行与公司业务无关的推销活动。

工作场所内一般会设置布告栏或采用其他渠道来发布全体员工感兴趣的事项及当地信息。员工可以使用该等资源进行与慈善有关的或具有类似目的的活动，但只能限于指定的布告栏或指定的其它区域，且不得用于私人的推销活动（如张贴报名表等）。如果你对于当地布告栏及电子邮件的使用规定有任何疑问，请咨询你主管或公司的设施经理。

3. 偷窃和滥用公司资源

如果任何员工已经或试图偷窃或滥用公司的资源（包括文件、设备、知识产权、其他员工的个人财产、现金或其它贵重物件），该员工应被立即开除并可被追究刑事责任。你有义务向公司管理层举报任何已经发生或试图进行的偷窃或滥用公司资源的行为。

4. 专有信息和其它保密信息

你必须对专有信息、保密信息和/或商业秘密信息（包括公司或其任一业务伙伴的该类信息）予以保护和严格保密。你在处理此类信息时，应尽到审慎及注意的义务。你仅限于将这类信息用于你在公司的工作以及与该等信息相关的项目。一经要求或当你与公司之间的雇用关系终止时，你必须归还任何此等信息。

5. 其它的竞争情报

公司不允许采用非法或其他与行业规范不符的手段获取有关竞争对手的信息。以此等手段获得的竞争情报在任何情况下均会被视为不正当的。

6. 第三方的知识产权

严禁员工未经授权擅自使用第三方的知识产权（包括受版权保护的资料、商标、受专利保护的物品等）。需要明确的是，任何未经授权擅自使用第三方知识产权的行为可能会受到民事和刑事处罚及制裁。员工应遵守公司制定的准则，向公司法律部举报此类违规行为，且如果对第三方知识产权的正当使用和授权有任何疑问，咨询公司法律部。

7. 电子通讯

你有责任遵照公司政策的规定正确地使用公司的电子信息及通讯系统，包括传真、语音邮件、电子邮件、因特网、手提电脑和个人电脑系统（合称“系统”）。一般来说，你应知晓以下注意事项：

- 系统和所有在系统上创建、上传、下载、发送、访问、接受或存储的通讯、备忘录、文件或其他数据（“信息”）均应为公司财产。
- 除极少情况下可偶尔供私人使用之外，系统只能用于公司业务。严禁使用系统浏览淫秽色情内容和玩电脑游戏。
- 当你创建、上传、下载、发送、接受或储存任何信息时，不得对该等信息主张个人隐私权。公司将会随时对此类信息进行监控。
- 信息中不得含有可能对他人（包括该信息的接收方及其他任何人）造成冒犯、污辱、诽谤或贬损的内容。
- 严禁非法进入或“侵入”公司系统或第三方的电脑系统。

8. 诉讼或索赔

与其它企业一样，公司也时常会被卷入纠纷，并因此遭受索赔或诉讼。如果你收到了涉及公司的任何法律文件（如传票、诉状、开庭通知或举证请求书等），无论其是否发自政府机构，你均应立即联系公司法律部，以确保做出适当和及时的回应。在未与公司法律部进行讨论之前，不得回复任何要求，回答任何问题或提供任何文件。此外，试图在卖方或供应商认证表格、询价请求书、报价请求书或其它问卷中列明公司的法律事宜或未决诉讼是不妥当的。在任何情况下，你都不得代表公司以起诉相威胁或提起诉讼。

D. 证券法律

员工有义务保护公司的非公开信息，且除非其工作职责所需，不得和任何人分享该等信息。非公开信息是指尚未被披露或尚不为公众所知的信息。该等信息可能包括财务数据、并购计划、重大合同或公司某位董事会成员或高级管理人员的任命、解职或辞职。基于非

公开信息进行股票或证券交易，或者向他人提供非公开信息以便于他们能进行股票或证券交易，均系违法行为并可能会被起诉。公司的董事、高级管理人员和员工进行的股票交易应遵守现行法律以及公司《适用于董事、高级管理人员和重要员工的关于证券交易及保密信息披露的政策声明》和《适用于所有员工的关于证券交易及保密信息披露的政策声明》。如果员工对于可能涉及非公开信息的某一证券的买卖或证券法有疑问，应首先阅读公司《适用于董事、高级管理人员和重要员工的关于证券交易或保密信息披露的政策声明》，然后咨询首席执行官或首席财务官。正如公司重视并保护自己的非公开信息一样，我们也尊重其它公司的非公开信息。

E. 贿赂、回扣和欺诈

不得支付、出借或以其他方式给予任何资金或资产作为贿赂、回扣或旨在影响接收方行为或使接收方做出让步的其它付款；公司的任何员工都不得接受任何资金或其它资产，以帮助给予方自公司处获得业务或者确保其自公司处得到特殊优惠。员工在开展公司业务时，应确保即使有关交易详情被公开，公司的声誉和诚信也不会受到任何损害。为了详细阐明公司希望每个员工应遵守的标准，以下列出了被明令禁止的行为：

- 支付或接受可能会影响商业决定或损害独立判断能力的金钱、礼品、贷款或其它好处；
- 为了帮公司获得或帮其他公司自公司处获得业务而支付或接受折让或回扣；
- 为了得到有利的裁决而向政府官员行贿；以及
- 进行同等损害公司声誉或诚信的任何其他活动。

员工有责任举报任何已经发生或试图进行的贿赂、回扣或欺诈。

F. 工作场所的卫生和安全以及环境法

公司致力于提供一个符合现行法律法规要求的，无毒品、安全和健康的工作场所，并遵照现行法律法规的规定，以对环境负责的方式开展商务活动。因此，我们要求员工认真遵守公司实施的所有安全规程。如出现事故、人员受伤或其它卫生、安全或环境隐患，你应立即向你主管或负责的设施经理报告并向其咨询相关问题。

G. 与雇用相关的事宜

公司致力于营造一种促进平等的就业机会及禁止歧视行为（含骚扰）的商业化氛围。公司希望工作场所内员工之间的关系也应同样为商业化，且不存在非法的歧视、偏见和骚扰。我们希望你认真、可靠和诚实；能按照经认可的标准履行公司指派的责任和职责；对同事、管理人员、客户和供应商彬彬有礼，友好合作；并确保公司的诚信和职业道德标准。你不得从事任何干扰公司、客户和供应商正常运营的活动。

1. 非歧视/禁止骚扰

公司的政策是确保平等的就业机会且不因年龄、肤色、残疾、民族起源、种族、宗教、性别或受现行法律保护的其它状态而对员工进行歧视或骚扰。公司决不容许任何性骚扰或其它形式的歧视或骚扰行为。

2. 禁止打击报复

对于行使其合法权利，或者参与某项调查的员工，其他员工均不得对其进行打击报复。任何实施该等打击报复行为的员工可能会被解雇。

3. 工作场所内员工之间的关系

如果员工之间存在上下级关系，或涉及财务或审计的监管或控制，或者可能形成利益冲突，那么该等员工之间将不允许保持亲密的个人或私人关系。当出现了该等个人或私人关系时，我们希望员工能及时将其进行披露。公司将对此进行谨慎审查，并可在获得公司管理层的批准后对相关的工作关系进行适当调整。如果在公司认可的期限内无法对该工作关系进行适当调整，那么公司有权要求该等员工中的一人或两人辞职。

4. 滥用受管制物品

员工不得使用、持有、分发、出售酒精或违禁药品，不得酗酒或吸食违禁药品；不得采用与合法处方用量及所附使用说明不符的方式使用非处方或处方药物；且不得在为公司工作期间或在公司的营业场所内以不当或非法的方式使用任何吸入剂和致幻药物。

H. 反垄断/竞争法

大部分国家均已颁布了反垄断法或竞争法。这些法律旨在确保商品和服务市场能以充分竞争和高效的方式运营。公司支持自由公开的竞争并遵守适用于公司的反垄断法律。例如，反垄断法律禁止公司与竞争对手就统一定价、限制产量、或瓜分市场、客户或地域等达成协议。这些法律也禁止公司与客户就客户销售公司产品的零售价格达成协议。鉴于反垄断法律比较复杂，因此当你不清楚某个交易是否应适用反垄断法律时，请咨询公司法律部。

I. 制裁、抵制和贸易禁运

美国采用经济制裁、抵制和贸易禁运来推行各种外交政策和实现国家安全的目的。无论你是否处在美国，你必须遵守美国已经实施的所有经济制裁或贸易禁运措施。如你对现行制裁、抵制和贸易禁运政策的遵守存在任何问题，应咨询公司法律部。

J. 账簿或记录

公司内部会计控制是为了保护公司的资产，以及保证其财务记录和报表的准确性。这也正是公司管理运营及履行对股东、员工和监管机构所负之义务的基础。包括财务记录在内的所有记录必须根据法律规定，适当、准确和全面地反映交易的所有细节，且应立即记入账簿。任何人不得直接或间接干扰或试图不恰当地影响这些记录的准确、完整或审计。向监管机构呈交的所有报表必须完整、公允、及时且能够让人理解。如果某个员工获悉了任何不当的交易或会计实务，他/她应立即向其主管进行报告。

K. 文件保存

由于可用于保存纸质文件和电子文件的空间有限且费用很高，因此有必要对文件定期进行处理。当然，根据法律规定，某些文件应被保存一段特定时间。一旦某一法律诉讼或政府调查需要任何形式的文件，则所有可能与之相关的文件都应被妥善保存，且应立即暂停对与诉讼或调查对象有关的文件的正常销毁。如果某一员工不确定其管理的可能涉及某一诉讼或政府调查的文件是否该予以保存时，他/她应咨询文件管理的负责人或公司法律部。

II. 职业道德准则的遵守

作为雇用的条件之一，公司有权在你被雇用伊始或被雇用之后公司认为适当的时候，要求你按公司规定的格式完成并提交一份关于你遵守本准则的声明。任何员工如违反本准则，将会被给予包括解雇在内的相应纪律处分。除了违反本准则之外，违反公司就员工行为制定的其他政策和规定也会被给予纪律处分，而某些民事或刑事法律和法规还会对此规定外部制裁。公司有权就与员工行为相关的任何事项给予纪律处分，无论该等事项是否在本准则中列明。

III. 报告涉嫌违规的行为

A. 一般规定

根据本准则规定，对于任何需要特殊许可的事项，有关人员必须进行审查并给予书面批准。这类书面批准的副本必须由公司根据有关文件保存的政策予以保存。为了鼓励合乎职业道德规范和合法行为，我们希望员工向公司报告任何涉嫌违反本准则的行为。知情不报者可能会受到纪律处分。

B. 举报程序

1. 如何举报

如果你了解到或知道任何已经发生或涉嫌违反本准则的行为，你应立即与你的经理、公司职业道德官或者法律总顾问联系，或依照公司内部网站或者你所在之分支机构的布告栏上公布的说明使用森萨塔职业道德热线（Sensata Ethics Hotlines）。你也可以就如何使用森萨塔职业道德热线向人力资源部或职业道德官寻求帮助。举报可采用匿名方式进行。

2. 调查

我们希望公司全体员工能在对涉嫌违规行为进行调查的过程中给予配合。

3. 保密

调查将视情形谨慎进行。调查人员不得担任员工的个人代理人或律师。参与调查的各方均不得同其他员工讨论调查所涉之事项。

4. 防止打击报复

对于向公司举报违反本准则或违反法律规定的行为，或者协助进行相关调查的个人，即使该等举报存在错误，也不得对其进行任何形式的打击报复。否则就构成了对本准则的严重违反，是不能容忍的。对于任何打击报复行为，均应立即予以报告，并给予实施者适当纪律处分。出于恶意而进行举报的员工可给予包括解雇在内的纪律处分。

IV. 确认

每一名董事和高级管理人员，以及经公司首席执行官、首席财务官或法律总顾问指派的每一位员工，每年都应以手写或电子形式签署下列表格，以确认其已阅读、了解并遵守了本准则。

2010年3月8日实施生效

SENSATA TECHNOLOGIES HOLDING N.V.

商业行为暨职业道德之准则

确认函

本人已阅读并了解 Sensata Technologies Holding N.V. 公司的《商业行为暨职业道德准则》。

本人确认：除下述列明的情况之外，本人并未获悉其他构成或可能最终导致违反该准则项下任何禁止性规定的情形。

签字

打印或正楷书写的名字

日期