

7. **圖片和錄音錄影。**未經公司明確同意，禁止員工使用由公司維護或擁有的電子和其他業務系統之外的設備對公司財產或公司進行業務的辦公處拍攝圖片、影片或其他錄音錄影。關於本項禁止，示例如下：

- 使用個人相機、手機或其他設備以數位照片或其他一般照片形式拍攝公司財產。
- 使用錄音機、手機或其他設備記錄談話。
- 使用攝像機、手機或其他設備拍攝影片。

公司保留以下權利 — 調查、觀看、收聽和從員工處獲取員工對公司財產或公司辦公處所拍攝的，或公司有理由懷疑包含公司或與 Stryker 有業務往來的公司的機密或專有資訊的所有圖片、視訊和其他錄音錄影。

8. **關於 Stryker 電子和其他業務系統政策之問題。**關於本政策之相關問題應向相關部門、分公司或營業單位的總裁、人力資源主管或資訊技術主管提出，或向 Stryker 法律總顧問或 Stryker 的人力資源副總裁提出。

9. **違反公司政策。**如有任何違反本政策的行為，員工應通知所在部門、分公司或運營單位的總裁、人力資源主管、資訊技術主管、Stryker 法律總顧問或 Stryker 的主管人力資源的副總裁。違反本政策可能導致最嚴重可至終止僱傭關係的懲處措施

Joint Replacements

Trauma, Extremities & Deformities

Cranio-maxillofacial

Spine

Biologics

Surgical Products

Neuro & ENT

Interventional Spine

Navigation

Endoscopy

Communications

Imaging

Patient Care & Handling Equipment

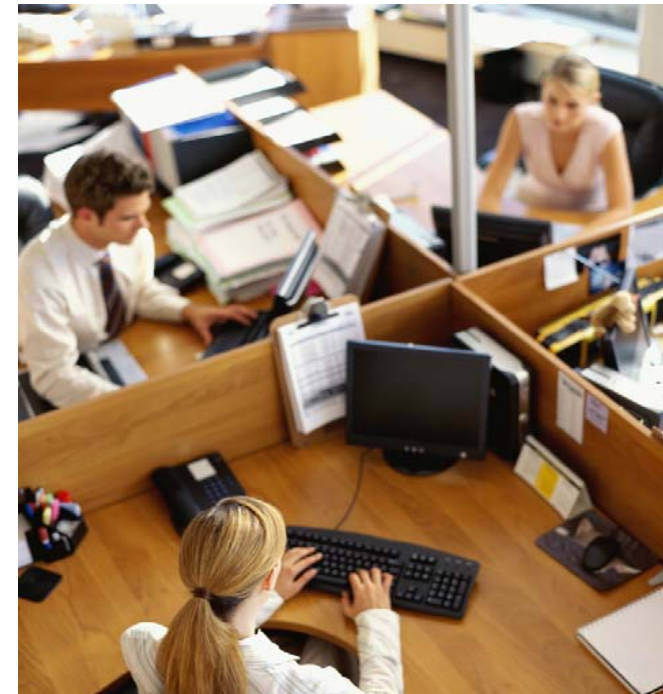
EMS Equipment

電子和其他業務系統

第 7 號公司政策

Copies of all Corporate Policies
may be found on
www.stryker.com/corporatepolicies

2825 Airview Boulevard
Kalamazoo, MI 49002
t: 269 385 2600 f: 269 385 1062



目的：

闡述 Stryker Corporation 關於使用 Stryker 電子和其他業務系統的政策，包括但不限於筆記型電腦、桌上電腦和掌上型電腦；電子郵件；語音郵件；電話；照片（數位照片和其他一般照片）；個人數位助理；影音錄製設備；網際網路使用，無線和遙控系統使用；音訊、視訊和網路會議；傳真機；電子計時系統和相關的刷卡名片；以及 Stryker 向員工提供的其他電子或業務設備和服務（本文統稱為「電子和其他業務系統」）。

範圍：

本政策在相關法律允許的範圍內適用於所有 Stryker 辦公場所的所有員工。若政策條款不符合適用於 Stryker 特定業務單位的當地法律，只要修改後的政策在最大限度內與本政策的原則一致，則本業務單位將修改本政策以符合可適用的當地法律和/或另行實施一項政策以符合當地法律。本政策中所有與當地法律一致的條款之效力將不受影響。

詳述：

- 電子和其他業務系統是公司的財產。** Stryker 維護多項電子和其他業務系統。公司向員工提供這些系統以協助員工辦理公司業務。所有此類系統和系統所建立、處理和儲存的文件、檔案、備份、通訊、圖片和記錄都是 Stryker 的財產，必須適當使用，使其免受無意洩露和遭受非經授權之存取。
- 公司存取權限。** Stryker 保留以下權利 — 公司隨時可以其認為恰當之任何理由，在通知或不通知員工的情況下攔截、調閱、監控、檢查、複製、修改或移除由 Stryker 員工在電子和其他業務系統中所建立或維護的任何資料。前述理由包括但不限於進行公司業務、監測

員工所提供的服務之品質、確保員工遵守公司政策、確保員工個人資訊控制的安全和調查對不當或非法行為之指控。本條款中所涵蓋的資料包括但不限於電子郵件、語音郵件、圖片、電話交談、影片和電腦檔案和文件。

- 公司員工存取電子郵件、語音郵件和電腦檔案的許可權。** 未經本人同意或其主管同意，員工不得使用或試圖存取其他員工的電子通訊、語音通訊、資訊或電腦檔案。除非相關 IT 部門的書面政策明確許可，員工不得與他人分享其密碼或登入資料，也不得因未能妥善保存密碼或登入資料而造成他人未經授權的存取。除非擁有業務授權，員工不得試圖存取、使用或篡改公司系統保管的保密資訊或個人資料。
- 語音郵件或談話錄音的公開。** 除非公司明確許可，否則員工不得公開公司電話系統、語音郵件或其他電子和業務系統所記錄的談話內容。
- 對保密且非公開資訊的保護。** 使用電子和其他業務系統的員工應妥善保護屬於 Stryker 或由 Stryker 保管的員工個人敏感資訊和機密、非公開的資訊，以免遭受未經授權之存取、公佈、破壞、遺失或更改。
- 電子和其他業務系統的濫用。** 除了員工主管或所在部門之要求，員工禁止以下列方式使用 Stryker 的電子和其他業務系統：
 - 進行侵犯、騷擾、淫穢、貶低或威脅性的交流。
 - 下載、傳播、觀看、公開、拍攝、列印或發送色情、淫穢，與性、種族、宗教、人種有關的或其他形式的騷擾性、侵犯性或不適宜的材料。
 - 未經相關 IT 部門許可，從網際網路或其他外部來源安裝、下載、傳播或發送程式、檔案或軟體，包括但不限於連鎖信件、遊戲或電腦病毒或蠕蟲。

- 安裝、下載、傳播、拍攝或發送違反著作權法、商標法或專利法的材料。
- 未經相關 IT 部門和其主管許可，將公司電腦系統與家用/個人電腦相連接或使用家用/個人電腦或非 Stryker 電子郵件辦理公司業務。
- 代表外部組織招攬生意或慫恿他人。
- 進行與 Stryker 業務無關的商業或獲利行為。
- 發送來自公司外部可能破壞公司或公司商業夥伴聲譽的媒體廣告、網際網路首頁、電子佈告欄通告、電子郵件、圖片、語音郵件或其他公開陳述或通訊。
- 進行非經公司授權或贊助的慈善舉動。
- 未經 Stryker 事先授權，傳輸員工的個人資訊或屬於 Stryker 或與 Stryker 有業務往來公司的非公開之專有和/或保密資訊。
- 未經公司事先授權，代表 Stryker 簽訂合同或協定。
- 將系統用於不合理的個人用途，或會擾亂或妨礙其本人或其他員工的工作職能之用途。
- 出於非法目的或違反 Stryker 行為準則或公司政策使用業務系統。