

## 信息处理参考指南

信息分类	要点
<p><b>Trinseo 受限— 仅供内部使用</b></p> <p>一旦告知或提供给 Trinseo 外部人员，可能会给其他人带来竞争价值及 / 或可能在其他方面对 Trinseo 造成不利影响的 Trinseo 信息；但是严重危害的可能性很低。</p> <p>** 可在全公司内共享</p>	<p><b>存储及使用</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>可以存储在实体办公室或工作区，无需其他特殊保护。信息可以存储在 Trinseo 电脑、可移动存储介质或托管服务器上。</li> </ul> <p><b>分发或传递</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>可以使用普通邮件和电子邮件（内部或外部）。在公共场所讨论时，注意周围的人。</li> </ul> <p><b>处置</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>采用防止进一步分发的实用处置方法。如果您不确定您当地的处置办法，将文件撕成四份或八份并扔入 Trinseo 的废纸篓中即可。</li> <li>电脑或可移动存储介质：覆盖整个介质，随后进行“格式化”或“重新格式化”；或当不再需要时物理破坏可移动存储介质</li> </ul>
<p><b>Trinseo 保密— 未经许可不得共享</b></p> <p>一旦告知或泄露，会给他人带来竞争价值及 / 或可能在其他方面对 Trinseo 造成不利影响的非常重要或敏感的 Trinseo 信息。</p> <p>**在部门或职能之外共享之前需得到上级批准</p>	<p><b>存储及使用</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在 Trinseo 拥有和经营的设施中使用信息时，确保信息不被他人随意观察到。在其他设施（租用的办公场所、家庭办公室等）中，信息应由用户拥有并在使用时不被他人随意观察到。</li> <li>在不使用时，确保信息放在上锁的房间或家具内。其中包括存储在 CD 等可移动存储介质或其他存储介质上的信息。不支持的设备不应用于同步电子邮件或存储任何类型的 Trinseo 敏感信息</li> </ul> <p><b>分发或传递</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>可以使用普通邮件和电子邮件（内部或外部）。在公共场所讨论时，注意周围的人。</li> </ul> <p><b>处置</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>必须撕碎、焚烧或存放在处置此类信息规定的安全性-批准的容器中。撕碎的文件可以在垃圾填埋场处理。</li> <li>电脑或可移动存储介质：与 Trinseo 受限—仅供内部使用相同。</li> </ul>
<p><b>Trinseo 保密— 从第三方来源获得</b></p> <p>根据与外部方的正式协议（保密、非公开等）取得的信息。</p>	<p>与 Trinseo 保密—未经许可不得共享相同。</p>
<p><b>律师—当事人特权 / 律师工作成果</b></p> <p>律师与当事人之间就预期或支持诉讼或其他法律行为而由或为律师提供法律意见或完成工作的保密通讯。该分类应仅在咨询 Trinseo 法律部后使用。</p>	<p>与 Trinseo 保密—未经 Trinseo 律师许可不得共享相同。参与的 Trinseo 律师应确定信息分发的对象和方式</p>

## 信息处理参考指南，接上页

<p><b>个人及保密</b></p> <p>对于或有关 Trinseo 员工个人敏感的信息（例如，绩效评估或医疗信息）。该分类与 Trinseo 保密非常相似，不同之处在于其适用于特定类型的信息。例如，岗位工资和薪水信息及医学检查结果。</p>	<p><b>存储、使用及处理</b></p> <p>与 Trinseo 保密—未经许可不得共享相同。</p> <p><b>分发或传递</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 内部邮件应放在注明“个人—仅限收件人开启”或类似文字的信封中。提供回信地址。未经职能或工作流程负责人许可，不得进行电子传输。</li> <li>• 除通过法律允许的加密方式外，不得在 Trinseo 之外通过电子邮件或任何其他方法传输。</li> </ul>
<p><b>年度记录合规</b></p> <p>Trinseo 信息的用户每年将验证其拥有或控制的所有记录是否符合 Trinseo 的记录管理政策。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 多数记录均属于“普通业务记录”类别，“在有用的情况下，最长保留期限为 3 年”。</li> <li>• 用户每年都需要证明其遵守政策。</li> </ul>
<p><b>保护个人数据</b></p> <p>仅通过公平合法的方式收集和处理个人数据，且仅用于合理和记录在案的目的。个人数据应该相关、充分并限于需要满足该目的的数据。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 保持“透明”—通知个人数据被使用的人员</li> <li>• 仅限与数据的目的和敏感性一致的个人数据访问。</li> <li>• 例如：姓名、年龄、性别、社会地位、照片、披露种族、民族或宗教信仰的数据。</li> </ul>

## 重要的内部网站

1. 道德与合规
2. 记录信息管理

公司政策（信息处理政策、记录管理政策等）  
RIM 计划手册、记录保管期限表、指引及帮助