

## 資訊處理與分類指南

---

### 簡介

本文件提供處理資訊的詳情，包括依據資訊分類清除紀錄，並支資訊援資訊處理企業政策。

盛禧奧資訊的分類是用來保護機密性。分類表示盛禧奧資訊的價值以及保護資訊所需的控管流程。

分類盛禧奧資訊是內部資料建立者或首位合法取得非盛禧奧資訊者的責任。第一個盛禧奧收件者是取得資訊，並意圖使用該資訊的員工，可能是打開郵件、電子檔案、影帶等紀錄的人。

當盛禧奧資訊將在外部無限制分享時（例如在期刊、報紙發表），應從檔案上移除盛禧奧分類標籤。

### 說明：

在提及公司和法律實體名稱時，請勿用大寫表示盛禧奧。只有產品商標會使用全大寫，例如 CALIBRE™ Polycarbonate。

下頁繼續

## 儲存與使用盛禧奧資訊

### 要求

因建立或託管盛禧奧資訊而掌握該資訊的個人需依據資訊的機密機密水平和相應的資訊級別保護資訊。不論資訊為標記資訊、書面資訊、口語資訊或電子資訊。

儲存盛禧奧資訊並進行保護是每個人的責任。每個人都必須了解儲存環境的安全性，無論是實體環境或電子環境。（舉例來說，未關閉電腦或 PDA、未使用密碼保護，就像沒關好檔案櫃一樣。）

以下為特定儲存規定

### 僅限盛禧奧所有

可在無特殊保護的情況下儲存在實體辦公室或工作區。

資訊可能會儲存在盛禧奧電腦上、移除式儲存媒介或受管理的伺服器上。

如果用途是同步行事曆、工作和聯絡人等盛禧奧資訊，不支援的裝置必須設置密碼保護，並在閒置 60 分鐘內自動啟用。

### 與盛禧奧機密相同 - 在未經允許的情況下不得分享

在盛禧奧擁有並營運的設施中，在使用資訊時，請勿讓閒人隨意窺看。在其他設施中（租用的辦公室空間、家用辦公室等地方），使用者需保管資訊，並避免閒人窺看。

在不使用資訊時，請將資訊置於上鎖的房間或存放空間內。這包括了儲存在可移除裝置媒介中的資訊，像是 CD 或儲存媒介。不支援的裝置不該用於同步電子郵件或者儲存任何敏感盛禧奧資訊上。這樣的同步動作會造成多個技術問題，並有遺失盛禧奧資訊的風險。存取分類為私人與機密、盛禧奧機密、或律師 - 當事人特權 / 訴訟內容的電子郵件或其他資訊時，請只使用支援的盛禧奧裝置和服務，包括盛禧奧工作站和 / 或盛禧奧智慧型手機。

再資訊以電子格式儲存時，它必須儲存在經管理的伺服器上，並有適當的安全存取機制。資訊可被儲存在盛禧奧工作站硬碟上或者經加密的可移除式儲存媒介，並可經合法存取。

### 盛禧奧機密 – 從第三方處取得

與盛禧奧機密相同 - 在未經允許的情況下不得分享

下頁繼續

## 儲存與使用盛禧奧資訊，續上頁

---

### 律師-當事人特權

與盛禧奧機密相同 - 在未經盛禧奧律師允許的情況下不得分享。參與的盛禧奧律師必須決定發布資訊的接受者與方式。

---

### 律師訴訟內容

與盛禧奧機密相同 - 在未經盛禧奧律師允許的情況下不得分享。參與的盛禧奧律師必須決定發布資訊的接受者與方式。

---

### 私人與機密

與盛禧奧機密相同 - 在未經允許的情況下不得分享。

---

下頁繼續

## 發布或傳送盛禧奧資訊

---

### 要求

盛禧奧資訊必須依據分類等級發布。發布或傳輸盛禧奧資訊時有兩個重點。首先，您必須確保收件者瞭解如何處理資訊。第二，再傳輸以及在收件者所在地儲存時，需要切確的保護資訊。

發布盛禧奧資訊時，資訊必須經過分類。在許多情況下，文件或資訊需要附上分類標籤。若盛禧奧資訊是以口頭提供，在提供之前並須以口語方式確保機密性，之後再以書面提醒。例外的狀況只發生在公共事務或法務核准公布時。

在討論盛禧奧資訊時請注意您的週遭，不管是在公司設施內或其他地方。請注意週遭的人是否可聽見對話。不同的傳輸方式提供不同程度的保護。請根據傳輸資訊的敏感度考慮發布方式的風險高低。

發布方式範例如下：

電話、面對面、視訊、語音留言、研究、佈告欄、內部會議、電子報、電子郵件、傳真、內部網路／網際網路、閉路電視等。

以下為具體的發布或傳輸規定

---

### 僅限盛禧奧所有

可以使用普通郵件和電子郵件（內部或外部）。

在公共場合討論時請注意週遭的人。

---

### 與盛禧奧機密相同 - 在未經允許的情況下不得分享

在傳輸前請先驗證收取人或系統的地址、電話號碼或傳真號碼。

除非經過加密後可合法存取，資訊不可透過電子郵件或其他方式在盛禧奧防火牆以外的地方傳輸（例如透過網際網路）。

使用移除式儲存媒介或硬碟儲存或交付的資訊必須經過加密。

不可使用托運行李保存資訊。

在公共場合或設施討論本資訊時，請注意隔牆有耳。不要在有閒雜人等在場時討論。

---

下頁繼續

## 發布或傳送盛禧奧資訊，續上頁

---

### 盛禧奧機密 – 從 第三方處取得

與盛禧奧機密相同 - 在未經允許的情況下不得分享

---

### 律師 - 當事人特權

與盛禧奧機密相同 - 在未經盛禧奧律師允許的情況下不得分享。參與的盛禧奧律師必須決定發布資訊的接受者與方式。

---

### 律師訴訟內容

與盛禧奧機密相同 - 在未經盛禧奧律師允許的情況下不得分享。參與的盛禧奧律師必須決定發布資訊的接受者與方式。

---

### 私人與機密

針對內部郵件，請將資訊置於標有「私人信件 - 僅可由收件人打開」或類似說明的信封內。提供回信住址。在未經單位或工作流程擁有者允許的情況下不可進行電子傳輸。

除非經過加密後可合法存取，資訊不可透過電子郵件或其他方式在盛禧奧以外的地方傳輸

---

下頁繼續

## 清除盛禧奧資訊

<b>要求</b>	<p>若盛禧奧資訊沒有保存的必要，則需要根據盛禧奧紀錄管理政策以適當的方式棄置。使用碎紙機處理或在經監督的情況下掩埋在垃圾場中是清除盛禧奧資訊的方式。清除的程序會依工作地點有所不同。</p> <p>以下為盛禧奧資訊的多種類型清除方式：</p>
<b>僅限盛禧奧所有 - 僅供內部使用</b>	<p>使用可避免資訊再發布的實際清除方式。如果您不清楚當地的清理方法，請將文件撕成四份或八份，再丟棄到盛禧奧垃圾籃中就已足夠。</p> <p>電腦或移除式儲存媒介：透過「格式化」或「重新格式化」來覆寫所有檔案；或者在紀錄不再有用時實際銷毀儲存媒介。</p>
<b>與盛禧奧機密相同 - 在未經允許的情況下不得分享</b>	<p>必須用碎紙機處理、焚燒或以安全的方式棄置 - 在分類時提供經核准的容器。碎掉的文件會棄置在垃圾掩埋場。</p> <p>電腦或移除式儲存媒體：與僅限盛禧奧所有相同 - 僅供內部使用。</p>
<b>盛禧奧機密 – 從第三方處取得</b>	<p>與盛禧奧機密相同 - 在未經允許的情況下不得分享。</p>
<b>律師 - 當事人特權</b>	<p>與盛禧奧機密相同 - 在未經允許及律師指示的情況下不得分享。</p>
<b>律師訴訟內容</b>	<p>與盛禧奧機密相同 - 在未經允許及律師指示的情況下不得分享。</p>
<b>私人與機密</b>	<p>與盛禧奧機密相同 - 在未經允許的情況下不得分享。</p>
<b>回收方案</b>	<p>紙張回收方案必須符合處理指南的規定。碎紙或其他處理方式可能會雇用非盛禧奧人員提供服務，所有參與清理盛禧奧資訊的聘雇人員都必須簽訂盛禧奧保密協定。該流程應該經過隨機稽核</p>
<b>電子資料清除指南</b>	<p>大量電子資料儲存在電腦系統和其他電子媒介中。這些資料也許包含了敏感資訊，包含人員紀錄、財務資料和受保護的醫療資訊。這類型的儲存裝置或其包含的資料若處理不當，可能會造成資料的損失，或將資料洩漏給未經授權的使用者。電子媒介是用來記錄資訊的電子儲存裝置，包含但不限於硬碟，包括了盛禧奧工作站 (DWS)、磁帶、CD、錄影帶、錄音帶與移除式儲存裝置，像是磁碟、CD、DVD 和 USB 記憶體裝置</p>

## 資訊處理與分類指南

### 相關檔案

盛禧奧的資訊處理政策

### 檔案與紀錄管理

目前的程序記錄在管理系統下，檔案管理系統電子元件 (Web EDMS) 中。本列表不包括位於 *styron\_RecordsMgmt* 檔案伺服器的主要電子複本。若文件的位置不在 *styron\_RecordsMgmt* 檔案伺服器或以下列出的位置，則會被判定為**未受控**的檔案。

*更新盛禧奧內部網站頁面的版本*

### 修改

本文件的修改人：

全球 RIM 輔導員 Thereasa Alcorn

2/2/2015

(姓名/職稱)

(日期)

### 驗證

本文件的驗證人：

Jen Levin，副首席顧問

3/3/2014

(姓名/職稱)

(日期)

### 核准

本文件的核准人為：

紀錄管理委員會

(姓名/職稱)

\_\_\_\_\_ (日期)

### MOC

MOC#

核准日期：\_\_\_\_\_

### 文件紀錄

以下資訊文件紀錄 6 個月內最近 3 次檔案變更。

日期	修改人	變更
3/3/2014	J. Levin; T. Alcorn	建立指南文件以支持資訊處理政策
2/2/2015	T. Alcorn	新增有關盛禧盛奧名稱變更的更新。