

資訊處理參考指南

資訊分類	重點
<p>僅限盛禧奧所有 - 僅供內部使用 若將盛禧奧資訊傳送或給予盛禧奧以外的人士，可能會給他人帶來競爭優勢和／或危害盛禧奧，但造成傷害的可能性低。</p> <p>** 可在全公司內分享</p>	<p>儲存和使用</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>發布或傳送</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>清理</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 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>盛禧奧機密 - 在未經允許的情況下不得分享 若將盛禧奧資訊傳送或交付給盛禧奧以外的人士，可能會給他人帶來競爭優勢和／或危害盛禧奧。</p> <p>**在與外部部門或單位分享前需要取得督導的許可</p>	<p>儲存和使用</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>發布或傳送</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>清理</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 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>盛禧奧機密 - 從第三方處取得 基於與外部單位的正式協定取得資訊（保密、披露條款等）。</p>	<p>與盛禧奧機密相同 - 在未經允許的情況下不得分享。</p>
<p>律師 - 當事人特權／訴訟內容 律師與當事人之間與法律建議和訴訟相關的機密通訊內容、律師參與或支援的訴訟，或者其他法律活動。只有在諮詢過盛禧奧法務部門後方可使用本分類。</p>	<p>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。</p>

資訊處理參考指南，續

<p>私人與機密</p> <p>私人敏感資訊或盛禧奧員工的個別資訊（例如績效評估或醫療資訊）。本分類與盛禧奧機密很類似，但僅只限用於特定資訊類型上。範例包括了薪資和醫療檢驗結果。</p>	<p>儲存、使用和存廢</p> <p>與盛禧奧機密相同 - 在未經允許的情況下不得分享。</p> <p>發布或傳送</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
<p>年度紀錄合規</p> <p>盛禧奧使用者每年會需要驗證他們擁有或控管的紀錄符合盛禧奧紀錄管理政策。</p>	<ul style="list-style-type: none">• 多數紀錄會被分類為一般商業紀錄，僅會在還有用的情況下，保留最多三年。• 每年，使用者需要進行合規認證。
<p>保護個人資料</p> <p>僅在公平且合法的狀況下收集並處理個人資料，且僅用於正當的建檔用途上。使用的個人資料應只限於相關、使用理由充足以及可達成目的的資料。</p>	<ul style="list-style-type: none">• 公開透明 - 通知資料所有人• 限制存取會用到的資料與具敏感性的資料。• 例如：姓名、年齡、社經身分、照片、資料披露、膚色、種族和宗教信仰。

重要內部網站

1. 倫理與合規
2. 紀錄資訊管理

企業政策（資訊處理政策、紀錄管理政策等）
RIM 課程手冊、紀錄保管期限表、指南與說明文件