

# Brambles

全球紀錄保留政策

**Brambles Limited**

## 全球紀錄保留政策

### 1 政策聲明

本紀錄保留政策（「**本政策**」）旨在根據紀錄保留的準據法及最佳實務，訂定方法以保留及銷毀 Brambles 建立並維護的商業紀錄。本政策適用於 Brambles 與各子公司、合夥事業以及由 Brambles 直接或間接有效控制之企業及商業組合（包括經銷商、代理商以及根據契約或 Brambles 的要求施行本政策的特定第三人，含所有 Brambles 營運據點所在司法管轄區之承包商、代理商與外包服務供應商）的全體董事、高階主管及員工（下稱「**適用人員**」）。

遵守本政策可使 Brambles 符合準據法的保留與備製要求（例如訴訟、稽核及政府/監管調查等要求），並確保業務穩定、降低法律風險、減少保存及備製紀錄的相關業務成本（如存放、標示、檢索、彙整、格式化及傳送）。

一般而言，Brambles 保留紀錄的時間，僅限於「紀錄保留時間表」（附件 1「**保留時間表**」）規定的最短期間，或 Brambles 根據準據法於法律上或業務上所需的更長期間。本政策僅為 Brambles 的一般紀錄保留政策與程序，無法解決可能出現的所有問題或狀況。若對本政策有所疑問，請於保留或銷毀特定紀錄之前諮詢法務與合規團隊。本政策無意變更任何規定 Brambles 或其員工可能必須保留、返還或銷毀其所獲紀錄的契約或法律要求。

所有適用人員皆有責任確保根據本政策及保留時間表，保留其所建立或使用的一切 Brambles 業務營運相關紀錄。當地業務部門應負責確保遵守本政策，並使適用人員了解保留時間表並接受相關訓練（包括保留時間表內適用的「國家/地區例外」）。全球 IT 團隊可能會根據本政策實施通用保留設定，但此類設定不一定符合特定資料保留要求，尤其在全球保留規則有國家/地區例外時。

因 Brambles 業務營運而建立或使用的所有紀錄皆為 Brambles 之財產，必須根據本政策所定程序予以保留及/或銷毀。未遵循本政策之行為必須經由法務與合規團隊的特別核准。

### 2 參考資料

本政策必須與「全球資料分類與處理政策」一併閱讀。

### 3 範圍

本政策適用於 Brambles、其子公司及關係企業的所有紀錄（包括第三人所持紀錄，不問其格式、媒體、位置、工作場所、電腦網路系統及通訊裝置，包括但不限於攜帶式

或手持式計算裝置、無線技術、外接硬碟/隨身碟以及可移動的攜帶式儲存媒體)的保留及銷毀。

本政策所稱「紀錄」一詞應採廣義解釋，不問是否為實體形式，亦不問其媒體，並涵蓋因 Brambles 從事業務而建立或接收的所有材料，包括但不限於由 Brambles 或其代表人建立的印刷文件、手寫文件、藍圖、照片、影片、電子或數位錄製內容、產品設計、廣告媒體、促銷材料、電子郵件、即時訊息及簡訊、語音郵件、網頁、數位檔案與影像、電腦程式以及其他以電子格式儲存之文件與資料、協議、發票、內外部通訊與備忘錄、簡報、分析及報告。

所有適用人員皆必須熟讀本政策，並採取一切必要步驟以遵守本政策。

#### 4 紀錄之保留：保留時間表

本政策附有**保留時間表**，當中按業務職能列有紀錄分類，並載有紀錄分類說明以及適用的保留期間。保留時間表所列業務職能為按適用的法律要求，以紀錄管理角度而言的業務經營職能領域；其並未反映 Brambles 的組織架構。保留時間表乃根據以下業務職能對紀錄進行分組：

1. 會計、財務與稅務
2. 公司組織、法務與合規
3. 環境、健康與安全
4. 人力資源
5. 內部服務與管理
6. 行銷、業務及客戶服務
7. 風險與保險
8. 運輸與物流

保留時間表定有「保留規則」，用以規範紀錄的保留。保留時間表內的保留規則為 Brambles 的紀錄正式保留期間。於保留時間表指定的保留期間內，建立及管理紀錄的適用人員必須保留紀錄（但適用本政策第 5 節的例外），並根據本政策第 16 節進行紀錄的處分。除保留時間表內有相反規定外，所有紀錄保留期間皆應由紀錄完成、定稿或變為不活動狀態之日曆年的最後一天開始計算。

保留時間表無法列盡所有紀錄，因此適用人員應以常識、經驗、判斷來決定紀錄保留上最適當的紀錄類型。若某件紀錄可歸類為多種紀錄類型，則適用人員應尋求相關業務職能（或部門）的指引，原則上應選擇保留期間最長的紀錄類型。基於資料隱私考量，如有任何當地例外（可能規定特定的最長保留期間），應適用於此保留期間。（一般原則為：含有個人資訊之紀錄的保留時間不得超過為遵守準據法或實現收集及保留資訊之商業目的所必要的時間。請參閱第 14 節。）

若遵守本政策任一部分（包括保留時間表）可能違反任何適用的當地法律要求，則適用人員必須立即告知法務與合規團隊本政策（包括保留時間表）與適用的當地法律有所抵觸，並依循法務與合規團隊的書面指示遵守當地法律要求，縱使該要求與本政策（包括保留時間表）之要求不同。法務與合規團隊將查核法律要求，必要時將據以更新本政策（包括保留時間表）。

## 5 保留紀錄：例外

### 依法保留

依法保留指發生待決、可能存在或可合理預見的法律請求、訴訟、監管稽核、政府調查或類似行動或程序時（由法務團隊認定），留存並保留紀錄的強制要求。

若須依法保留特定紀錄，法務團隊成員會通知您，並提供留存特定紀錄的具體說明。此時，適用人員不得隱匿、銷毀或篡改該紀錄（包括電子紀錄）。銷毀該紀錄須經由法務團隊或處理此事務的 Brambles 外聘法律顧問以書面明文授權。

### 業務需求

若適用人員發現有實際業務需求，需將紀錄保存至長於保留時間表規定的保留期間，得提出報告向法務與合規團隊申請。法務與合規團隊核准後，方得將紀錄保留至超過原定保留期間。為此目的保留之紀錄將每年進行審查，確定是否仍需要保留。

### 契約義務

若 Brambles 訂定協議延長特定紀錄的時效或保留期間，則保留時間表內的期間亦應隨之延長。延長保留期間必須經由法務與合規團隊核准。若契約定有收集、維護及/或銷毀特定紀錄的方式與時間，請諮詢法務與合規團隊以確定應適用本政策或該契約。

### 公司收購

若 Brambles 收購其他公司，則除收購條款另有規定外，遭收購公司的紀錄應受本政策規範。除另有通知外，收購前的依法保留或契約義務以及 Brambles 的所有依法保留及契約義務亦應適用。如有疑問，請諮詢法務與合規團隊。

## 6 媒體/紀錄格式

為維持紀錄的完整，紀錄應以符合 Brambles 程序及準據法規的格式保存。適用人員請洽詢法務與合規團隊了解更多資訊。

## 7 紀錄實體原件之掃描及留存

紀錄可掃描並儲存於電子系統內，掃描的圖像必須清晰可讀且完整。紀錄所有人必須能證明紀錄的完整性（例如保留文件的所有內容），且掃描的原件必須易於取得以供事後查核。

一般而言，掃描紀錄後，紀錄實體原件得予以銷毀。但下列類型的文件即使經過掃描，亦不得銷毀：

- 公司原始帳目及文件，包括：
  - 公司成立章程、商號註冊證明、其他章程文件；
  - 股東協議；
  - 年度財務報表及其他正式業務報告；
  - 議事錄，包括股東、董事、債券持有人、稽核人員或公司委員會的會議紀錄；
  - 稽核人員、經理、董事委員會、董事會觀察員、其他控制或監督公司之人的報告、同意及授權；
  - 股東權益及經理人的註冊/登記；以及
  - 涉及公司決策與權力的其他文件；
- 涉及土地的不動產協議、契據、判決、轉讓、抵押或法律費用；
- 法院或仲裁庭核發的正式文件；
- 包含原始簽名的協議或契約，但下列情形除外：(i) 其重要性不高，或 (ii) 已獲得法務與合規團隊的書面核可；
- 執照、許可或認證的紀錄；
- 遺囑、信託、公契、授權書、需加蓋大章之文件、經公證之文件、政府批地條件及政府租約；
- 誓言及宣誓書、法定聲明、判決及法院令狀；
- 證券與流通票據；
- 宣誓書或其他宣誓聲明；以及
- 現行或預期的法律程序可能需要的任何文件。

## 8 紀錄之保存與安全

適用人員必須遵守適用的安全政策，並採取所有合理措施保障其所建立與保留之紀錄的完整性、機密性及可得性。針對保存之紀錄，僅可允許具適當授權的個人取得，並應實施符合該紀錄敏感程度的安全層級。以電子格式儲存電子紀錄時，應儲存於全球 IT 團隊認可的媒體內。適用人員請洽詢全球 IT 團隊了解更多資訊。

依規定應以實體原件形式保留的所有紙本紀錄皆必須存放於核發或接收該紀錄的司法管轄區內。公司原始帳目及文件必須保存於公司的登記地址。

## 9 紀錄之備份

Brambles 保留備份紀錄，僅供災後復原之用。適用人員**不得**以備份紀錄為工具或方法，用以歸檔根據本政策必須保留的紀錄。針對特定業務，備份紀錄將維護及存放於工作場所之外的設施內，由專門從事備份紀錄保存與保護的第三方供應商負責管理。適用人員必須確保寄送至工作場所之外的設施的紀錄經過分類、包裝及標記，可供識別、檢索及最終銷毀。

## 10 草稿與副本

若紀錄另有副本，則 Brambles 得為遵守保留時間表內的保留要求，指定一份副本做為正式紀錄。官方紀錄的所有其他副本得予以銷毀。副本是與原始紀錄完全一致的複製件。先前的草稿、修訂或原始文件如有其他手寫備註或其他顯著符號，則不視為原始紀錄的副本。紀錄副本的保留時間絕不得長於正式紀錄。

處分副本前，希望處分副本之人必須與平日負責維護紀錄之人（例如若為財務紀錄，則為相關財務主管；若為公司交易紀錄，則為律師）確認，該副本為與原始紀錄完全一致的複製件，且原始紀錄正根據本政策之規範得以維護。

協議或文件定稿後，或完成或放棄文件擬進行之交易後，必須銷毀該協議或文件的草稿（包括電子及實體形式）。但若 Brambles 有業務上需要，並經法務與合規團隊根據本政策第 5 節核可，則超過時限後，參與交易的法律顧問仍得保留該草稿。

若作者或主要收件人受本政策規範，則接獲紙本或電子紀錄副本（例如「副本」(cc) 或「密件副本」(bcc)）之人無義務根據本政策保留信件，因為此時，接獲副本之人可推定作者或主要收件人將根據本政策保留紀錄。若作者及主要收件人皆不受本政策規範，則應根據保留時間表指定的保留期間，保留紀錄副本。

## 11 電子郵件與其他電子紀錄

電子郵件<sup>1</sup>及其他電子紀錄（包括但不限於語音郵件、傳真、即時通訊及簡訊）皆視為紀錄格式，而非紀錄類型。電子郵件或其他電子紀錄的紀錄類型及適用的保留期間，應取決於其要旨或內容。

電子郵件及類似的電子通訊具有一項特有的紀錄保留問題，即此類通訊可能帶有附件。基於保留目的而考量電子郵件的內容或要旨時，應將電子郵件與附件視為一個整體。若電子郵件與電子郵件附件適用的保留期間不同，則二者的保留期間皆應為兩個保留期間中較長者。

若已妥善保存實體副本，足以保障其完整性及真實性，則無需保留電子格式副本。

## 12 臨時紀錄

臨時紀錄指不屬於保留時間表內任一類紀錄的短期紀錄，例如無持續的商業價值（即保留時間表未特別記載）的參考資料及註解、休假答覆、例行系統訊息與記錄檔案、信件、電子郵件及語音郵件。為直接達成營運目的或滿足業務需求所必要時，方得保留此類紀錄。不再需要該紀錄時，即應予以銷毀。除根據本政策第 5 節依法保留者外，臨時紀錄不視為適用本政策的紀錄。

## 13 離職員工之紀錄

本政策所規範的所有紀錄皆為 Brambles 之財產，並應為機密商業文件與資訊。Brambles 有權檢查所有離職員工要求保留、複製、下載或匯出的所有紀錄，以確定所有權並核准釋出、刪除、複製、下載或匯出該紀錄。離職員工必須以書面形式向其經理或主管提出此類要求，並檢附該紀錄的詳細說明。對本節內容如有疑問，請直接諮詢法務與合規團隊的律師。

離職員工的經理應負責：(a) 根據本政策與保留時間表之規定，保留與銷毀離職員工的紀錄，並 (b) 確保全球 IT 團隊根據本政策規定留存離職員工的電子紀錄。

## 14 含有個人資訊的紀錄

個人資訊指可直接識別個人身分，或可能導致識別出個人身分的資訊（例如姓名、電子郵件、出生日期、個人財務資訊、健康資訊、個人照片）。無法律要求或執行業務相關任務的合理必要，不得收集或保留個人資訊。紀錄中含有個人資訊時，若不再具合理必要目的，亦非履行法律義務所需，則應刪除或銷毀該紀錄，或刪減該個人資訊。對收集或保留個人資訊的適當性如有疑問，請直接諮詢法務與合規團隊。

---

<sup>1</sup> 為免疑義，儲存於 Brambles 員工收件匣內的電子郵件目前將保留 10 年（保存於有效目錄內 2 年，其後封存 8 年）。為遵守本政策而需保留電子郵件超過 10 年的員工，皆應建立實體或紙本副本，或按附件 2 所載程序適當保留電子紀錄。

## 15 紀錄之移轉

除有適用的公司內部移轉協議或經法務與合規團隊以書面核准外，適用人員不得將紀錄移轉出建立該紀錄的司法管轄區之外。所有移轉出 Brambles 的紀錄皆必須加以記錄、追蹤並於可行時簽名確認收訖。移轉安排必須以文件記錄，並於紀錄移轉出 Brambles 前與接收者妥善約定。

## 16 紀錄之銷毀

可處分的紀錄應按下列方式及「全球資料分類與處理政策」予以銷毀：

1. 公開紙本紀錄得回收、切碎或以其他方式銷毀；
2. 一般、機密及高度機密的紙本紀錄（含有個人、專有、機密、商業秘密或財務資訊的紀錄）必須：**(a)** 於處分前以短碎型碎紙機切碎，**(b)** 置於碎紙箱內，以便獲得授權的第三人安全地處分紀錄，或 **(c)** 以其他方式使其無法讀取；且
3. 一般、機密及高度機密的電子儲存紀錄得根據資料類型以及「全球資料分類與處理政策」，以 IT 部門核可的方式加以抹除或銷毀。

欲銷毀的紀錄若不適合使用上述方式銷毀，請諮詢法務與合規團隊。

## 17 違規

於政府報告、調查、申請或歸檔之文件中作虛偽陳述或隱匿必要資訊，皆違反法律與本政策。意圖妨害、阻礙或影響政府調查或行政行為而故意篡改、破壞、毀損、隱匿、掩蓋或偽造紀錄，皆屬違法行為。

對紀錄之銷毀（包括特定紀錄是否涉及或可能涉及特定訴訟、稽核或政府/監管調查）如有疑問，採取任何行動前請直接諮詢法務與合規團隊。

## 18 聯絡人/提問

本政策由法務與合規團隊管理。對本政策如有疑問，可直接諮詢法務與合規團隊。

## 19 政策審查

本政策取代先前所有 Brambles 紀錄管理政策。Brambles 有權以任何理由隨時修改、更改或終止本政策。