

## 保存記錄和資料

---

- A. [概要](#)
- B. [適用範圍](#)
- C. [政策](#)
- D. [程序](#)
- E. [參考資料](#)

附錄 1 – 章節細節及定義



職業道德規範

## A. 概要

本公司將保存必要的記錄和資料，來滿足業務需要和適用法律法規的要求。

## B. 適用範圍

本政策適用於本公司及全球子公司、部門及受其控管之其他企業實體。

## C. 政策

1. 保存必要的記錄和資料是公司營運的一環，能確保本公司有效運作，並讓本公司準確及時地回應內外部客戶的要求。但如果以任何形式保存了不必要的記錄和資料，則在檢索重要資訊時不僅費時麻煩，還會浪費儲存體及檔案空間等有限資源。
2. 各業務單位和 UTC 公司總部各部門必須確保系統化地保存、審核、儲存和處理記錄和資料，以滿足業務需求和適用法律法規的要求。

## D. 程序

各業務單位和 UTC 公司總部各部門應執行滿足[附錄 1](#) 要求的程序。UTC 內部稽核進行常規稽核時，會審核是否遵守這些程序。

## E. 參考資料

其他相關指導方針請見：

- [第 14 節—員工記錄](#)
- [第 23 節—環境、健康和安全管理體系](#)
- [第 24 節—專有資訊保護](#)
- [第 37 節—電子通訊系統](#)

2001 年 3 月 23 日發佈

## 附錄 1

1. 聯合技術公司、公司總部各部門及子公司和部門（「本公司」）將充分考慮業務需求和適用法律法規的要求，以確保在一般業務流程中，系統化地保存、審核、儲存和處理記錄和資料。
2. 「記錄和資料」意指：
  - a) 本公司、子公司及部門，或董事、管理人員或員工在職行職務時所擁有或控制之任何類型的書面、錄製或圖表化的材料；
  - b) 此術語包括諸存在任何媒體一如書面、錄音/錄影或電子檔（無論是存在網路伺服器上、個人電腦硬碟裡，還是可用任何方式讀取的磁片裡）— 中的資料。
3. 本公司將採納程序來滿足以下最低要求：
  - a) 指派一名記錄和資料保管人，全權負責管理本政策。必要時指定更多保管人，來處理與訴訟和調查相關的文件要求；
  - b) 為本公司擁有或控制的各類記錄和資料建立索引並妥善維護。索引要統一說明應保存之記錄和資料的類別。根據本公司運營地點之適用法律、法規和條約規定，適當指定記錄和資料的保存期限<sup>1</sup>；
  - c) 於一般業務流程中，根據適用法律法規的要求來銷毀記錄和資料。公司若知道或有理由相信已發生或即將發生起訴、政府調查或稽核，則必須停止銷毀與該事件相關的記錄和資料。
  - d) 定期及隨機進行審核，確保有根據本政策要求來處理記錄和資料。UTC 內部稽核在進行常規稽核時，會審核資料保存程序及做法；
  - e) 根據本政策的要求，定期培訓員工，包括分發書面政策或程序、提供電腦課程，或組合本公司之各種培訓方法。
4. 本政策之執行或詮釋問題請諮詢法律部門。

<sup>1</sup> UTC 法律部門將定期公佈各類記錄和資料及相關保存期限，供各業務單位和本公司總部各部門參照。其他資訊來源還有[美國聯邦法典彙編](#)中每年出版一次的《記錄保存要求指南》。