



和記電訊
香港控股

Hutchison Telecommunications Hong Kong Holdings Limited

和記電訊香港控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：215)

資訊安全政策

I. 政策聲明

訂立本文件旨在界定及協助傳達將適用於整個集團（包括和記電訊香港控股有限公司（「和記電訊香港控股」）、其附屬公司及受控制聯屬公司）的資訊**保密、完整及獲取**的通用政策。本文件所述政策乃所有其他資訊安全政策、程序及準則藉以制訂的基準。

本資訊安全政策（「**本政策**」）適用於集團所有成員公司，包括所有業務部門。

本政策適用於建立、傳達、儲存、傳輸及銷毀集團內所有不同類型的資訊，包括但不限於電子版本、印刷本及口頭披露，且不論以個人、電話或其他方式進行。

有關本政策的問題應直接轉交資訊科技安全及法規遵守部主管。

II. 原則

2.1 問責

集團內各人均有責任保護資訊。

- 資訊安全問責及責任必須在整個集團中獲清楚界定及確認。
- 集團內的所有人士（包括僱員、外判管理服務、外判熱線中心及電話服務中心、顧問、承包商及臨時員工）均須對存取及使用資訊（如新增、修改、複製及刪除）負責。
- 所有問責方的行動必須迅速及互相協調，以防止或回應資訊及資訊系統安全遭到侵犯及威脅（人手或電腦化或結合兩者）的情況。

2.2 比例

資訊安全控制應與修改、拒絕使用或披露資訊的風險相對應。

- 就資訊的價值及敏感度以及資訊所遭受的威脅，應採取適當資訊安全措施。
- 資訊安全措施應彌補儲存、傳輸、處理或使用資訊的內外環境中固有的風險。

2.3 知情需要

存取公司資訊應受到限制，僅有明顯商業理由存取資訊者方可存取資訊。

2.4 組織角色及責任

須確定組織的角色及責任，以制訂、傳達、實施及監管政策。

除本政策確定的特定角色及責任外，各業務部門的管理層有責任監管本文件內所載政策在其管轄範圍內實施。

2.4.1 資訊科技安全及法規遵守部主管

資訊科技安全及法規遵守部主管須負責：

1. 建立及改善整個集團的資訊安全文化。
2. 管理集團資訊安全政策的發展、部署及維持。
3. 確保整個集團的資訊安全狀況，包括妥善部署及遵守集團資訊安全政策的情況。
4. 協調有關重大安全事項的活動。

資訊科技安全及法規遵守部主管尤其須：

- 按需要發表有關遵守本政策的準則。
- 檢討集團資訊安全措施的有效性，包括在有需要時檢討及監察集團內的安全事故。
- 為業務部門就資訊安全狀況及重大資訊安全事項實施匯報程序。
- 掌有集團層面的資訊安全監管及風險評估方法。
- 促進整個集團對潛在威脅、漏洞及控制技術的了解。
- 監察集團內外的資訊安全趨勢，同時通知集團高級管理層有關資訊安全相關問題及影響公司的活動。

2.4.2 資訊安全託管人

各業務部門的管理層須為業務部門委任一名資訊安全託管人，負責：

1. 建立及改善業務部門的資訊安全文化。
2. 確保制訂及部署業務部門的額外政策、程序及準則，以支援本政策及相關政策、程序及準則。

3. 確保業務部門資訊安全狀況，包括妥善部署及遵守業務部門及集團資訊安全政策、程序及準則的情況。
4. 協調有關重大安全事項的活動。

資訊安全託管人尤其須：

- 界定業務部門內的額外資訊安全角色及責任。
- 確保所採納的方法、程序及風險評估，對集團的資訊安全政策、程序及準則有所幫助。
- 提供資訊安全教育，確保培訓課程得以舉辦並獲相關人士出席有關課程。
- 協助業務部門管理層，制訂處理資訊安全事故的有效應對計劃。
- 就資訊安全狀況在業務部門實施匯報程序，並於有需要時向業務部門管理層及集團匯報。
- 檢討業務部門資訊安全措施的有效性，包括在有需要時檢討及監察業務部門內的安全事故並向集團匯報。
- 協助業務部門審視現有及計劃業務中的資訊安全風險。
- 與業務部門的管理層合作進行資訊安全風險評估。
- 促進業務部門內對潛在威脅、漏洞及控制技術的了解。
- 監察業務部門內外的資訊安全趨勢，同時通知業務部門高級管理層有關資訊安全的問題及影響業務部門的活動。

2.4.3 資訊擁有人

各業務部門的管理層須確保集團每項資訊均獲分配予一名擁有人，稱為「資訊擁有人」。本文件中「資訊擁有人」一詞僅適用於與本政策有關的資訊安全事項，並不代表對資訊有任何形式的法定擁有權。

一般而言，除非另有指定，否則，

1. 資訊建立人須被假定為資訊擁有人。
2. 就從外界接收的資訊而言，指定接收者須自動成為資訊擁有人。

資訊擁有人負責：

- 決定與資訊相關的授權及處理程序。
- 採取措施確保儲存、處理、發佈及定期使用資訊方面已採用適當的控制。
- 確保資訊提供予所有需要知情的相關人員。

2.5 資訊管理

2.5.1 分類及標籤

為管理及控制存取資訊，業務部門的行政人員適當考慮業務需要、成本（內部及外部）和實際需要後，應考慮將資訊正式分類及標籤。有關正式分類的指引載於附錄一。

2.5.2 一致保護資訊

不論資訊在何處、以何種形式儲存及目的為何，應當一致保護資訊。

2.5.3 披露資訊

各業務部門的管理層在諮詢資訊安全託管人，並遵照資訊科技安全及法規遵守部門主管所發出的標準後，將就披露和接收任何敏感資訊（如發出或簽立不披露協議及處理從外界人士收取的敏感資訊）建立及實施特定規定及指引。

2.5.4 控制權變動

與資訊安全程序有關的變動，包括系統及程序上的變動，必須獲得適當批准、記錄及通知適當的有關人士。應就保密資訊實施正式的控制權變動程序。

2.6 存取控制

應作出適當控制，就存取資訊及資訊資源平衡相關風險。

- 不論要求取得資訊人士的職級，存取資訊須依照與其分類對應的特定商業規定，並根據「知情需要」基準加以控制。
- 存取資訊須取得授權，而每個資訊系統（不論電腦化與否）均須實施授權程序，並須獲資訊擁有人及適用的資訊安全託管人批准。

2.7 評估

公司應定期評估與資訊及資訊系統有關的風險。

- 業務部門的行政人員應確保定期及在情況需要時進行風險評估，從而決定用以保障資訊的控制是否有效。透過風險評估過程辨識的弱點，應在符合風險及影響的情況下適時處理。
- 公司應定期或在當業務部門有重大修改轉變，而令其風險環境可能變動時，獨立檢視就每項業務部門實施的資訊安全措施。

2.8 意識

所有有需要知情的人士，應可存取適用或可供查閱有關資訊安全及資訊系統的原則、標準、公約或機制，並應獲告知有關資訊安全的相關威脅。

- 與所有人士的誠信、知情需要及技術能力有關的適當資歷，須在存取資訊或提供資訊支援資源前核實。
- 所有集團人員必須明白集團有關資訊安全的政策及程序，並必須同意根據該等政策及程序履行其工作。
- 集團的業務夥伴、供應商、客戶及其他商業聯繫人士，必須透過界定彼等與集團關係之合約所使用的特定字句，獲告知其資訊安全的責任。
- 資訊科技安全及法規遵守部主管應設立渠道及組織，供集團的業務部門之間分享及交流資訊安全的相關知識及經驗。

2.9 教育

本政策須傳達予集團內所有人員，確保彼等明白本政策及政策下的責任。

- 公司必須向所有僱員提供有關資訊安全的培訓，內容須包括政策、標準、底線、程序、指引、責任、相關強制執行措施，以及未能遵守有關規定的後果。公司應最少每年進行一次培訓及複修培訓。
- 所有集團人員必須獲得輔助參考資料，使其適當管理及以其他方式管理集團的資訊。

2.10 事故管理

公司應盡快及有效回應所有資訊安全事故，確保盡量減低對業務的任何影響，以及減少日後再發生同類事件的可能性。

- 資訊安全事故（即影響或可能影響資訊安全的任何事件）必須向適當人士匯報，包括法律及法規事務部、資訊擁有人、資訊安全託管人，以及在業務部門或集團其他實體內可能受到事故影響的人士。有關人士亦應匯報處理及解決事故的步驟。
- 各業務部門應設有有效的資訊安全事故應變計劃。該計劃應說明（其中包括）：
(i) 實體內應對事故人員的組成及角色；(ii) 與內部及外界人士（後者包括客戶、執法機構、監管機構及傳媒）溝通；及(iii) 及時識別事故成因以及恢復受影響數據所用之技術方法、工具及資源。

2.11 持續營運及應變計劃

資訊系統應按維持機構營運持續性之方式設計及運作。

各業務部門須備有方案確保資訊保密、完整及可用，以在業務受影響或發生災難時能保持業務正常運作。該計劃必須予以記錄及告知相關人士，並定期進行相關的演習。

2.12 法律、監管及合約要求

所有與資訊安全有關的法律、監管及合約要求（包括適用個人資料保護及私隱法律）必須加以考慮及處理。

當處理資訊安全時，集團最低限度必須符合所有適用監管要求。各業務部門有責任確保其遵守各自的監管及其他法律要求。

2.13 資訊私隱

各業務部門須審慎實施資訊安全措施，以符合業務部門及集團適用的法律及資訊私隱及資料保護政策。

2.14 政策文檔及管理

公司須就資訊安全各方面開展並遵行政策及輔助準則、基準、程序及指引。該等指引必須指定責任、酌情權水平，以及個別人士或機構實體獲授權承擔的風險水平。

本政策是一份不斷發展的文件，需要定期審閱及更新。此過程或包括但不限於監管關注及法例、核心業務及技術的變化。

2.15 政策例外情況

本政策有時須就業務或實際目的規定例外情況。例外情況必須就資訊安全託管人的建議經業務部門的負責人授權及經資訊科技安全及法規遵守部主管批准。

- 例外情況必須在一段合理時間內予以記錄，包括其理據、期限及詳情。
- 例外情況應連同風險評估結果記錄及獲認可風險承受決定（見於風險承受表）等必備條件，一同通過正式批核程序，詳情請參閱《風險評估指引－政策例外》。
- 當業務或風險、或負責的行政人員出現變動時，或資訊科技安全及法規遵守部主管決定的一段時間後（以較早者為準），公司須重新評估及重新批准例外情況。

2.16 違反政策

違反本政策被視為嚴重違反行為，並將予以適當處理，重點在於避免日後發生違反行為。

不遵守資訊安全政策、標準或程序，屬處以紀律處分（包括終止聘用）的依據。

(2023年12月)

附錄一：有關數據分類及標籤的指引

1. 數據分類

所有資訊應按敏感水平加以分類，和記電訊香港控股採納五項分類如下：

- 公開
- 私有
- 保密 - 顧客
- 保密 - 公司
- 高度保密

此等分類的目的在於根據「知情需要」的政策，保護資訊免受任何未經授權披露、使用、修改或刪除，即存取公司資訊應受到限制，只有該等有明顯商業理由存取資訊的人士方可獲授權存取資訊。

並無特定分類的資訊應予以詳細檢查以確定分類，如無法分類則應預設有關資訊為「私有」，並以相應方法處理。

在本附錄內：

- 一項資訊的存取控制表為獲授權有權獲取資訊之人士或一方的名單。
- 分派名單為實際獲分派資訊之人士或一方之名單。

1.1 公開

「公開」分類適用於已獲相關業務部門的管理層明確批准向集團以外之公眾人士公開披露的資訊。

只有獲指定人士方可分類資訊為公開。

只有獲指定人士方可披露公開資訊。披露有關資訊須依循預設的程序、規則及指引。

1.2 私有

「私有」分類適用於資訊，即其意外地或無取得授權下獲披露，可能對業務部門或集團造成負面影響並就解決有關影響時可能招致成本。

不得在無獲得資訊擁有人事先批准的情況下向集團以外的任何人士披露私有的資訊。如私有的資訊附有任何存取控制名單，則在無獲得資訊擁有人的事先批准下其不應向該獲取限制以外的任何其他人士披露。無存取控制名單的私有資訊可以在集團內披露。

資訊擁有人亦可對私有資訊施加額外披露或處理限制。額外限制不得削弱本文件所述的基本披露規則。

1.3 保密（包括：保密 – 顧客，保密 – 公司及高度保密）

「保密」分類適用於資訊，即如不慎地或在無授權情況下披露，可能對業務部門、部門或集團造成重大負面影響，或就處理此等影響可能引致重大成本。

保密資訊應經常設有分派名單或存取控制名單，以及在無資訊擁有人的事先批准下，不應向該分派名單或存取控制名單以外的任何人士披露。在無存取控制名單的情況下，分派名單被視為存取控制名單。在無分派名單及存取控制名單的情況下，沒有保密資訊擁有人的事先批准，不應向任何人士披露保密資訊。

資訊擁有人亦可以進行額外披露或處理保密資訊的限制。額外限制不得削弱本文件所述的基本披露規則。

此外，保密資訊必須在處理（包括展示、儲存、傳送及棄置）時，就故意及不慎作出未經授權披露時受到進一步保護。

由於集團業務多元化及基於當地需要，業務部門應進一步考慮其業務需要、遵守多項法例及行業規定以設立合適的類別。然而，最終的類別應納入五個預設的分類及不得違反或抵觸本政策所載的原則。

2. 資訊標籤

業務部門的管理層負責評估、設計及實施其各自業務部門的資訊標籤適用的特定程序。然而，有關活動應按以下基準證明及支持：

1. 當地法例所規定，或
2. 在無其他替代方法的情況下，個別標籤是持份者得知資訊敏感度的唯一方法，及
 - I. 其在技術上可行，及
 - II. 其在經濟上可行，即該項行動的總利益超出包括持續維護成本的成本。

如某個業務部門決定不進行資訊標籤，下列規則應適用：

- 保密資訊應首先被標籤。
- 資訊擁有人負責按照分類對資訊進行標籤。
- 只有資訊擁有人或資訊擁有人指定的人士獲授權更改資訊的標籤。
- 分類標籤應是顯而易見。
- 存取控制名單以及任何額外限制應在分類標籤清楚說明或以其他方式顯而易見。例如，一項分類標籤可能是「私有 - 僅供X公司使用」或「保密 - 公司 - 僅供XX部門使用」或「私有 - 和記電訊香港控股集團私有」。
- 存取控制名單或額外限制不得取代分類，即不論資訊的任何額外限制及分類（如保密 - 公司）應附有標籤。