

本版本发布/更新于：2019年8月15日

万宝盛华大中华有限公司

数据隐私原则和政策指引

万宝盛华大中华有限公司(以下简称“我们”或“万宝盛华大中华”)十分重视数据隐私问题,这已融入我们的价值观之中,员工的任何违反将导致包含直接解雇在内的法律后果。

为此,我们郑重制定了万宝盛华大中华“数据隐私原则”以及“数据隐私政策”指引,他们的内容适用并针对于对我们的员工、客户、候选求职者、供应商、合作伙伴以及我们所收集的其他可识别自然人(合称“数据主体”)个人身份的数据隐私的保护,并共同作为我们的数据隐私承诺。

在使用万宝盛华大中华各类涉及个人信息的信息系统以及员工手册时,万宝盛华大中华员工均可见到本指引。万宝盛华大中华提示您在首次接触本指引时务必审慎阅读、充分理解本指引条款,特别是以加粗加黑和/或加下划线等显示形式提示您注意的重要条款。同时,您务必注意本指引版本可能发生的不时调整及更新,您应当在本指引版本调整及更新后,重新审慎阅读、充分理解本指引条款。您通过网络页面点击和/或实际使用信息系统的行为,或收到员工手册后即视为您已阅读、理解并同意接受本指引。如果您对本指引有任何的疑问、投诉、意见和建议,欢迎您通过本指引所附联系方式沟通反馈,我们十分乐意为您解答。

万宝盛华大中华数据隐私原则

万宝盛华大中华早已认识到数据主体数据隐私,特别是其敏感数据隐私的重要性。而我们的业务性质决定了我们必须收集和这类个人信息,只要这类个人信息在我们手中,我们就有责任和义务保护它们。为切实履行这些义务,万宝盛华大中华制订了数据隐私原则,为数据主体的数据隐私保护工作提供指导。万宝盛华大中华数据隐私原则如下:

- 我们会通过公开的隐私政策,透明化我们处理个人信息的方式和原因。
- 除法律法规另有规定外,我们在处理个人信息前会获得数据主体的同意。
- 我们只会基于业务必要性收集、使用最小化的个人信息。
- 我们会采取信息安全保护措施,确保个人信息的安全。
- 在适用的情况下,我们会保障数据主体的数据隐私控制权利。
- 我们将秉持隐私设计理念,贯穿产品和系统设计始终。

- 我们为您提供质疑和投诉有关隐私问题的渠道。

万宝盛华大中华数据隐私政策

一、用途

除了制定万宝盛华大中华“数据隐私原则”以定义数据隐私价值观外,我们还编制了本数据隐私政策(简称“本政策”),用以具体向我们的员工介绍并指导员工如何实施针对数据主体的数据隐私保护。作为一项基础事务,所有员工都有责任以本政策为行动准绳,协助做好保护个人信息的工作。

二、适用范围

1. 万宝盛华大中华法律主体:本政策适用于万宝盛华大中华有限公司及其关联公司,包括万宝瑞华人才管理咨询(上海)有限公司、万宝盛华人力资源(中国)有限公司、睿仕管理咨询(上海)有限公司、万宝瑞华人才管理咨询(北京)有限公司、万宝盛华企业管理咨询(上海)有限公司、万宝瑞华人才管理咨询(深圳)有限公司、万宝盛华睿信教育科技广东有限公司以及万宝盛华信息科技(上海)有限公司,西安外国企业服务有限公司以及万宝盛华大中华有限公司将来可能投资设立的关联公司。基于法域差别等因素,本政策对万宝盛华大中华在中国大陆以外国家和地区所设立法律主体无拘束力。
2. 本政策适用于任何万宝盛华大中华法律主体的所有内部部门以及业务单元,包括猎头服务、灵活用工、人事流程外包等主要业务部门、内部人事部门、IT 运维部门、法务部门、财务薪酬部门、行政部门、企业培训及人才发展解决方案业务等。
3. 本政策的保护对象,包括我们的员工(员工/雇员/临时员工等)、客户(万宝盛华大中华的所有服务对象)、候选求职者(正在求职或过往求职者)、供应商(简历或人事招聘网站/系统开发、运维服务等)、合作伙伴以及我们所收集的其他可识别个人信息的自然人。
4. 本政策所保护的對象不包括法人或其它组织中的非自然人的相关信息,该类对象另行适用于商业秘密保护规则。这些信息包括该主体的名称、联系地址等信息。

三、个人信息

1. 本政策所保护的目標是任何可适用的保护对象的个人信息,而本政策所称个人信息是指以电子或者其他方式记录的能够单独或者与其他信息结合识别特定自然人身份或者反映特定自然人活动情况的各种信息,包括自然人的姓名、出生日期、身份证件号码、个人生物识别信息、住址、电话号码等。不同的保护对象,其个人信息的类型可能是千差万别的,例如,对于候选求职者而言,其个人信息包括其简历中的所有信息,包括姓名、

联系地址、手机号码、教育信息、工作信息、求职意向、薪资信息等。

2. 个人敏感信息是指一旦泄露、非法提供或滥用可能危害人身和财产安全, 极易导致个人名誉、身心健康受到损害或歧视性待遇等的个人信息。例如, 财产信息 (包括银行账号、房产信息、信贷记录、征信信息、虚拟财产信息等)、个人身份信息 (包括身份证、军官证、护照、驾驶证、工作证、社保卡、居住证等)、网络身份识别信息 (包括账户名、账户昵称、邮箱地址及与前述有关的密码, 常见的如微信号等)、个人生物识别信息 (例如个人基因、指纹、虹膜、面部识别特征等)、其他信息 (包括个人手机号码、住宿信息、犯罪记录信息等)。
3. 不得收集的个人信息类型。万宝盛华大中华不收集和其业务功能无关的个人信息, 这类个人信息包括未满 16 周岁的未成年人信息、宗教或哲学信仰信息、工会成员信息、种族信息、政治倾向信息、性取向信息、个人健康生理信息 (个人治疗记录、家族病史、传染病史等) 等敏感或重要信息。
4. 个人信息可能以任何形式呈现, 包括计算机电子数据记录、电子文档信息 (例如各类办公文档、HTML、PDF 等格式文档) 等结构或非结构化数据, 也包括照片、扫描件、传真件、手填文档中呈现的非结构化数据。
5. 万宝盛华大中华可能会使用源自个人信息的匿名化信息, 但此类信息在其匿名的形式中无法识别特定自然人, 故这种信息可以不受本指引约束。但是, 如果此类匿名信息的使用或和其它信息的结合使用能够重新识别特定个人, 那么这类信息又将被视为个人信息并受本指引约束。若您对何为匿名化信息无法辨别时, 应先行寻求我们的介入和帮助。

四、如何收集和使用个人信息

1. 万宝盛华大中华将在不同的情况下, 由数据主体主动填写提交、在线点击确认、签署各类合约、自动化信息收集以及从第三方合法获取等方式, 向不同的数据主体收集个人信息。我们将遵守法律、行政法规的规定和各方约定, 确保我们的收集行为遵循合法、正当、必要原则, 以不同的方式获得数据主体的同意, 不收集和业务服务无关的个人信息。
2. 万宝盛华大中华会通过和数据主体最初同意我们收集个人信息的目的相同的方式使用个人信息。若我们收集个人信息后, 在使用个人信息时和最初同意的方式不一致或超出最初的同意授权, 我们将重新寻求数据主体的同意。
3. 对于员工。万宝盛华大中华员工可能会在申请入职过程中、在雇佣期间以及在离职时允许的情况下直接提供个人信息, 或者由万宝盛华大中华在员工申请入职时依据法律进行背景调查时获取相关信息, 员工可以通过签署合同, 同意本指引等形式作出授权同意。这些信息都是符合中国劳动合同法法律规范且用于评估员工工作胜任能力的重要考量, 没有这些信息, 我们将无法进行员工招聘。

个人信息示例	用途示例
员工和家庭成员的联系信息 (如姓名、地址、电话号码、紧急联系人信息)	与员工沟通, 促进福利, 紧急事项联系
职业信息 (如工作经验、教育信息)	用于工作经验能力评估, 岗位选择
识别和验证信息 (如照片、驾驶执照、护照、其他身份证明, 指纹生物识别信息)	用于制作员工工牌、实现对公司设施或系统进行访问、出入门禁管理
与雇佣相关的信息 (如绩效评估、目标、考勤、工作缺勤)	管理雇佣关系
财产信息 (如汽车牌照信息)	用于识别以便于进出相关区域, 如停车场
网络账号信息	用于登陆、使用公司各类内部或在线系统, 用于安全验证。

4. 对于客户。虽然我们的客户都是公司, 但万宝盛华大中华会收集同我们合作的客户组织内人员的个人信息, 很多情况下, 客户的信息也属于商业机密, 员工应当据此加以保密。也有一些情况下, 客户在我们提供服务 (包括订单管理、品质绩效评估以及账单管理) 的过程中, 通过签署合同、试用产品、实地服务等形式, 使得我们为了业务开展之目的收集客户相关工作人员的个人信息 (包括姓名、地址、联系电话、电子邮箱地址及通讯工具网络账号), 例如, 为了向客户了解其意向招募员工的需求, 我们会通过客户工作人员手机号码或电子邮件等方式, 和客户沟通, 这些个人信息均是业务正常开展所必要的。
5. 对于候选求职者。这是我们非常重视的个人信息群体, 也是我们非常重要的商业资源, 基于我们业务的关系, 我们的员工将会根据其职责岗位的不同, 接触到不同程度的候选求职者个人信息。我们会通过现场面谈、电话沟通、书面确认、在线确认、电子邮件确认等形式取得候选求职者的授权同意。万宝盛华大中华只会按照惯例在恰当的场合使用相关的个人信息, 并将候选求职者信息推荐给我们的客户选择, 例如: (1) 招聘和安排工作; (2) 薪酬与福利计划管理; (3) 绩效管理 with 培训; (4) 职场晋升规划; (5) 劳动力与风险管理; (6) 工作环境管理; (7) 再就业服务; (8) 客户与政府报告; (9) 其他法律目的以及与工作相关的预期用途。

例如, 万宝盛华大中华可通过候选求职者求职申请获取个人信息。此类信息可以是电子

格式，也可以采用表格、信函或谈话的形式。这些个人信息可能包括申请人的姓名、详细的联系方式以及优先联系方式、教育背景、技能、证明材料、工作经验、择业倾向以及薪金要求。此类个人信息将用于评估此人是否适合某职位、通知此人相关的择业机会、提供培训机会和工作信息、商谈聘用或工作安排事宜和提供聘书。

我们也会通过第三方供应商，例如相关合法运营的简历或人事招聘平台网站获得候选求职者的简历，这些简历将会包括候选求职者的个人信息，在此情况下，我们所获得的个人信息可能因不同的供应商而在类型、存储介质形式上有所不同，这并非我们所能单方决定。我们也将通过询问第三方，核实申请书中提供的详细信息（如证明材料、信用和背景核查以及证书），以此获得或验证个人信息。

我们还从候选求职者进行以下活动时直接从其本人获得个人信息：完成评估、接受我们所提供的某一服务（如职业咨询、综合技能后续教育、教程或培训）或访问 万宝盛华大中华或万宝盛华大中华业务伙伴的网站。

我们还可能通过我们或关联公司独立运营的数字化平台，通过用户注册的形式主动提交个人信息。在此情况下，我们会单独公示我们的隐私政策，敬请注意。

万宝盛华大中华还会使用从候选求职者的雇主取得的个人信息，以便我们根据雇主要求，为候选求职者或已入职求职者提供再就业辅导、职业咨询以及综合技能后续教育。

个人信息示例	用途示例
候选求职者基本信息（姓名、国籍、出生年月日、居住地址等）	用于了解候选求职者的基本情况。
候选求职者的联系信息（如姓名、地址、电话号码、网络账号信息、电子邮箱、紧急联系人信息）	与候选求职者沟通，紧急事项联系
职业信息（如工作经验、教育信息）	用于工作经验能力评估，岗位选择和推荐
识别和验证信息（如照片、其他身份证明）	用于识别和验证，防止欺诈。

6. 对于供应商、合作伙伴等。万宝盛华大中华会通过合约等形式，收集我们的供应商和合作伙伴员工的个人信息（包括姓名、地址、联系电话、电子邮箱地址及通讯工具网络账号）。此类联系信息及其他详细的个人信息均用于管理现有的以及以后的业务工作。
7. 营销目的。出于营销目的，我们会使用客户及其他业务伙伴的联系信息。另外，我们也

会定期与员工联络，了解我们所提供服务的情况。但不管在何种情况下，我们均会遵守所有适用于传播市场营销通信方式的法律要求。

8. 征得授权同意收集和使用的例外情况。在特殊的情况下，我们针对数据主体个人信息的收集和使用无须取得授权同意，这些例外情况均是相关法律法规及规范标准所认可的通用情况，我们会严格审慎适用这些场景，不会加以滥用。这些例外情况包括：
 - a. 与国家安全、国防安全有关的；
 - b. 与公共安全、公共卫生、重大公共利益有关的；
 - c. 与犯罪侦查、起诉、审判和判决执行等有关的；
 - d. 出于维护个人信息主体或其他个人的生命、财产等重大合法权益但又很难得到您本人同意的；
 - e. 所收集的个人信息是您自行向社会公众公开的；
 - f. 从合法公开披露的信息中收集个人信息的，如合法的新闻报道、政府信息公开等渠道；
 - g. 根据您的要求签订合同所必需的；
 - h. 用于维护所提供的产品或服务的安全稳定运行所必需的，例如发现、处置产品或服务的故障；
 - i. 为合法的新闻报道所必需的；
 - j. 学术研究机构基于公共利益开展统计或学术研究所必要，且对外提供学术研究或描述的结果时，对结果中所包含的个人信息进行去标识化处理的；
 - k. 法律法规规定的其他情形。

五、我们如何保护个人信息

1. 为保障数据主体的个人信息安全，万宝盛华大中华努力采取各种符合业界标准的、合理的物理、电子和管理方面的安全措施来保护个人信息，使数据主体的信息不会被泄漏、毁损或者丢失。我们会使用加密技术提高个人信息的安全性，我们会使用受信赖的保护机制防止个人信息遭到恶意攻击，我们会部署访问控制机制，尽力确保只有授权人员才可访问个人信息。
2. 万宝盛华大中华对可能接触到数据主体个人信息的员工或外包人员也采取了严格管理，包括但不限于根据岗位的不同采取不同的权限控制，与他们签署保密协议，监控供应商的操作情况等措施。我们制定了本数据隐私原则和政策指引，以及通过各类隐私保护培训课程，加强员工对于保护个人信息重要性的认识。
3. 万宝盛华大中华制定了应急事件预案，在不幸发生个人信息安全事件后，将按照法律法规的要求向您告知：安全事件的基本情况和可能的影响、我们已采取或将要采取的处置措施、您可自主防范和降低风险的建议、对您的补救措施等。事件相关情况我们将以邮件、信函、电话、推送通知等方式告知您，难以逐一告知个人信息主体时，我们会采取合理、有效的方式发布公告。同时，我们还将按照监管部门要求，上报个人信息安全事件的处置情况。
4. 万宝盛华大中华按照法律法规的规定，将在中国境内运营过程中收集和产生的个人信息存储于中华人民共和国境内，且不会将该等信息向境外进行跨境传输。如我们因业务发展需要，需向境外进行传输的，将届时明确告知并重新征得您的同意。
5. 万宝盛华大中华会采取合理可行的措施避免收集和业务无关的个人信息（例如未成年人的个人信息）。我们只会在达成本指引所述目的所需的最短期限内保留您的个人信息，除非您同意延长保留期或受到法律的允许。超出保存期限后，万宝盛华大中华将删除您的个人信息或采取技术措施进行匿名化处理，但法律法规另有规定的除外。所有包含个人数据隐私的文本（包括书面，电子邮件等）须在保存一定时间后销毁：（1）纸质文本：必须安全销毁，比如使用碎纸机。任何情况下都不得将未经销毁的含有个人信息和敏感信息（比如个人简历）的文本直接放入垃圾箱。（2）电子文本：必须从电脑彻底删除。如有充分理由证明该电子文本需要保留，必须打印并归档保存，或者将该电子文本移入电脑中作为“档案文件”保存。

六、我们如何共享、转让或披露收集到的个人信息

1. 万宝盛华大中华不会将数据主体的个人信息向任何公司、组织和个人共享，但根据法律法规的规定，以下情况除外：
 - a. 在获得数据主体的明确同意或授权时。
 - b. 在法定情形下的共享。我们可能会根据法律法规规定、诉讼争议解决需要，或按行

政、司法机关依法提出的要求，对外共享您的个人信息。在此情况下，我们仍然会严格审查提出共享需求的主体资格，且仅限于定向个人信息的共享。

- c. 向万宝盛华大中华的关联方共享您的个人信息。此类情况下，我们只会共享必要的个人信息，且受本指引中所声明目的的约束。我们的关联方如要改变个人信息的处理目的，将再次征求您的授权同意。我们的关联公司请见第二条第 1 点所列示的法律主体。
 - d. 与万宝盛华大中华的客户共享。万宝盛华大中华的核心业务功能即为候选求职者和我们的客户进行牵线搭桥，不仅为客户推送适格候选求职者，也为候选求职者量身定制职业规划，此类信息可能包含敏感信息（例如，潜在雇主可能会要求提供健康信息，并以此来照应工人的残障状况或政府颁发的鉴定），因此，将候选求职者个人信息共享予客户，以及将客户工作人员个人信息共享予候选求职者都是必须的业务功能。我们仅在本指引所设业务目的在情况下才会共享个人信息。
 - e. 与供应商、合作伙伴共享。我们可能将个人信息共享给我们的供应商、合作伙伴，他们为万宝盛华大中华提供各类系统、硬件、合规服务的同时，将不可避免知悉部分个人信息。我们会与共享的对象签署严格的数据或商业秘密保护协议，要求他们按照我们要求来处理个人信息。如果我们共享您的个人敏感信息或授权合作伙伴改变个人信息的使用及处理目的，将再次征求您的授权同意。
 - f. 其它。如果第三方向我们的员工提供福利管理之类的服务（例如体验、活动、旅游等等），我们会向一些第三方披露有关员工的个人信息，以便员工接受第三方服务。
2. 关于个人信息转让。我们不会将您的个人信息转让给任何公司、组织和个人，但以下情况除外：在获得明确同意的情况下转让；在发生合并、收购或破产清算情形，或其他涉及合并、收购或破产清算情形时，如涉及到个人信息转让，我们会要求新的持有您个人信息的公司、组织继续受本政策的约束，否则我们将要求该公司、组织和个人重新向您征求授权同意。
 3. 关于个人信息公开披露。我们仅会在以下情况下，且采取符合业界标准的安全防护措施的前提下，才会公开披露您的个人信息：您主动选择公开披露；根据法律、法规的要求、强制性的行政执法或司法要求。

通常，如果法律允许我们以合理且适当的方式使用个人信息，则万宝盛华大中华会在其内部共享、披露这些信息。但是，即使是在万宝盛华大中华内部，能够访问个人信息的人员也仅限于在开展其本职工作时有必要访问这些信息的员工。

七、数据主体权利

1. 访问与更正。我们通常允许个人查看其自己的个人信息、确认其个人信息的准确性及完整性，并允许更新个人信息。

通常，个人在访问自己的个人信息时不会受到任何限制；但是在某些情况下，会限制个人访问自己的信息例如：(a) 如果允许访问，提供访问的费用负担过重，或与个人隐私所承担风险不成比例 (b) 出于法律、安全方面的原因，或为了保护商业机密而不允许披露该信息； (c) 如果允许访问，会损害其他人的隐私。

2. 删除。数据主体在符合如下条件的情况下，可以向我们提出删除个人信息的请求：(1) 如果我们处理个人信息的行为违反法律法规；(2) 如果我们收集、使用您的个人信息，却未征得您的同意；(3) 如果我们处理个人信息的行为违反了与您的约定；(4) 在技术适用的情况下，若您注销了个人信息所依托的账户；(5) 如果我们终止服务及运营。
3. 当法律法规有明确规定其它数据主体权利，我们也将适时提供更多数据主体权利功能。

八、万宝盛华大中华员工责任

1. 万宝盛华大中华员工必须做到：
 - a. 在收集、使用或披露个人信息时，告知信息主体数据隐私保护政策；在收集、使用或披露敏感信息时，必须征得个人同意；
 - b. 每个工作日结束前，整理办公桌上所有文件，保持桌面整洁；
 - c. 个人电脑旁无人看管时，锁定个人电脑；
 - d. 每个工作日工作结束时，关闭个人电脑（除非工作需要整晚运行电脑程序）；
 - e. 整理摆放在桌面上的个人简历和包含个人数据隐私的文件，放入带锁的抽屉保管；
 - f. 对于不经常使用的个人简历和包含个人数据隐私的文件进行归档，加锁保存并安全保管钥匙；
 - g. 安全保管便携式个人电脑和手机，锁入抽屉或文件柜中；
 - h. 不得将电脑开机密码放置在公共场合，比如写在便签上或放置于桌面；
 - i. 及时收集整理打印机旁包含个人数据隐私的材料，比如简历；

- j. 员工必须合理管理与计算机系统相关的密码和用户身份信息,保证其完整性和机密性。除该用户身份的授权拥有者之外,不得将它们泄露给其他人员或与他人分享。
2. 人力资源部。人力资源部应该配合做到:
- a. 确保所有员工的个人信息按照相关法律法规及数据隐私政策处理;
 - b. 确保所有处理个人信息的人力资源部员工遵守个人数据隐私政策;
 - c. 对员工开展相关培训;
 - d. 接收和处理来自内部员工的关于个人数据隐私非正常使用的报告和投诉,并及时处理;
 - e. 配合数据保护负责人、法务部评估现有员工个人信息管理流程;
 - f. 制订公司相关规章制度,并对违反行为实施处罚。
3. 业务部门。
- a. 配合数据保护负责人、法务部在业务部门开展的隐私交流、告知和培训;
 - b. 确保数据隐私政策在业务部门贯彻执行;
 - c. 凡业务过程中涉及收集、使用或披露候选人个人信息的,将严格按照本指引执行;
 - d. 配合数据保护负责人、法务部和 IT 部门评估涉及个人信息的流程;
 - e. 协助人力资源部负责人、数据保护负责人、法务部评估现有员工个人信息管理流程。
4. 支持部门。
- a. 配合数据保护负责人、法务部在支持部门开展的隐私交流、告知和培训;
 - b. 确保数据隐私政策在支持部门贯彻执行;
 - c. 配合数据保护负责人、法务部和 IT 部门评估涉及个人信息的商业流程;
 - d. 协助人力资源部负责人、数据保护负责人、法务部评估现有员工个人信息管理流程。
5. 市场部门。
- a. 配合数据保护负责人、法务部在市场部开展的隐私交流、告知和培训;

- b. 协助确保公司包括个人信息的市场通信及模版符合数据隐私政策要求;
6. IT 部门。
- a. 在 IT 部门开展相关培训;
 - b. 修改个人信息及管理进入个人信息的方式;
 - c. 建立适当的流程控制和评估电子文档或系统中个人信息的使用;
 - d. 协助建立合适的个人信息反馈、测试;
 - e. 建立适当的电子文档或系统中个人信息安全保存、处理及销毁机制;
 - f. 转移个人信息之前, 应及时通知数据保护负责人、法务部, 以便数据主体获得相关信息;
 - g. 采取适当的管理、技术和物理控制方法保护个人信息的保密性、完整性和可获得性
7. 法务部门。
- a. 提供对个人数据隐私政策的法律解释;
 - b. 根据新增法律要求修改个人数据隐私保护具体措施;
 - c. 对现有员工个人信息管理流程提供改进意见;
 - d. 确保商务合同中列明对个人数据隐私保护的内容;
 - e. 协助处理与个人数据隐私有关的报告、投诉和纠纷;
 - f. 提供其他与数据隐私有关的法律支持。
 - g. 配合数据保护负责人、法务部制订相关流程, 使合适的隐私语言用于所有与披露、共享个人信息有关的供应商合同中。
8. 质量控制部门
- a. 配合数据保护负责人、法务部建立数据隐私政策遵守程度的监控和执行机制;
 - b. 对个人数据隐私政策的执行进行阶段性评估, 分析评估结果对数据隐私项目的影响。

九、联系方式

数据主体对数据隐私处理有任何投诉、咨询、更新、查看等问题或发现数据隐私被不适当处理, 可以通过以下联系方式及时报告:

数据保护负责人: Jolie Yin

中国上海市浦东南路 999 号新梅联合广场 38 楼

邮编: 200120

电话: +86-21-38606534

Email: jolie.yin@manpowergrc.com