



《公開文件守則》

Code of Public Document

本守則由 資訊科技部 檔案管理課 製作

Hyper Group © 2018 版權所有，不得抄襲

此守則乃屬於 Hyper Group 所擁有，適用於所有持份者。

- 1) 資訊科技部 檔案管理課 設有 公開文件主任，負責促進和監督守則的執行
- 2) 不能披露有關其他人的個人資料。(如有，必需要問准當事人可否公開)
- 3) 不能披露有關本集團的機密資料¹。
- 4) 不能向其他伺服器或組織透露本集團的資料。
- 5) 行政文件將不予公開，除非得到該部門主管 或 人力資源及行政部 同意及得到 行政總裁 簽署 (請瀏覽 “BUREAUCRACY OF HYPER GROUP”)。
- 6) 文件分為機密文件，行政文件及普通文件三部分，機密文件必須經由 內務委員會 及 危機處理課 處理，而行政文件處理方法與第五條相同，普通文件則在網上或公開群組內公開。
- 7) 公開任何文件前，必須注意有沒有觸犯當地²法律，例如香港的私隱條例。
- 8) 公開資料 指 Hyper Group 應該運用可供使用的資源，為玩家或員工提供服務。為達致此目的，Hyper Group 明白到員工是需要充分認識其所屬公司或機構及其提供的服務，以及對個人和整個 Hyper Group 均有影響的政策和決定的依據。
- 9) 《公開文件守則》(《守則》)界定擬提供資料的範疇，列出按慣例或因應要求提供資料的方式，並訂明盡快發放資料的程序。
- 10) 《守則》授權和規定員工除有特別理由外，按慣例或因應要求提供資料。若拒絕任何索取資料的要求，通常會提述這些理由。
- 11) 任何索取資料的要求均會盡快及妥善地處理，如有需要，有關員工會協助玩家或員工闡明其要求，或把要求轉介至最適當的部門處理。有關的程序會盡量精簡。

HyperGroup\守則\《公開文件守則》

¹ 機密資料：請根據 “BUREAUCRACY OF HYPER GROUP”

² 當地：香港、台灣，中國 及 馬來西亞