

国盛弘远（上海）投资有限公司

个人信息保护管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高个人信息保护工作水平，保护客户个人合法权益，根据相关法律法规、母公司相关制度，制定本办法。

第二条 本办法所称个人信息系指公司在开展业务时，获取、加工和保存的以下个人客户信息：

（一）个人身份信息。包括个人姓名、性别、国籍、民族、身份证件种类号码及有效期限、职业、联系方式、婚姻状况、家庭状况、住所或工作单位地址及照片等。

（二）个人财产信息。包括个人收入状况、拥有的不动产状况、拥有的车辆状况、纳税额、公积金缴存金额等。

（三）个人账户信息。包括客户账号、股东账户、基金账户、账户开立时间、存管银行、账户余额、账户持仓、账户交易情况等。

（四）个人信用信息。包括违约记录、授信额度、还款情况、贷款偿还情况，以及个人在经济活动中形成，能够反映其信用状况的其他信息。

（五）个人金融交易信息。包括公司在开户、交易、结算、理财等中间业务过程中获取、保存、留存的个人信息，和客户在通过公司与交易所、登记公司、银行、基金公司、期货公司等第三方机构发生业务关系时产生的个人信息等。

（六）衍生信息。包括个人消费习惯、投资意愿等对原始信息进行处理、分析所形成的反映特定个人某些情况的信息。

（七）开展业务过程中获取、保存、形成的其他个人信息。

第三条 公司在开展业务时，应当妥善保护好客户个人信息和隐私，防止信息泄露和滥用，各部门和员工均有保护客户个人信息的法定义务。

第四条 公司各部门应按照法律法规、监管规定以及公司制度开展工作，加强沟通和配合，共同提升个人信息保护工作的管理水平，切实维护客户的合法权益。

第二章 职责分工

第五条 公司个人信息保护工作职责

（一）合规风控部负责审核相关个人信息数据保护协议以及协助处理相关法律事项等工作，负责个人信息保护工作中风险事件的相关管理工作。

（二）基金业务部及基金运营部负责按照职责要求，制定信息采集、信息维护、信息查询、信息保存的业务制度与流程等相关工作。

（三）行政管理部负责组织入职员工签订个人信息保护保密要求相关文件材料，明确员工保密义务、责任及相关条款；负责将个人信息保护保密要求纳入员工考核机制；个人信息投诉的受理。负责监督公司日常网络通讯、密钥、数据等金融信息安全管理，若发现风险、故障等事项，及时上报母公司。

（四）内审部负责对个人信息保护工作进行审计监督。

（五）其他部门负责涉及本条线或本专业范围内的个人信息保护的制度建立、日常监督、检查培训、系统建设及相关管理工作。

第三章 管理内容

第六条 个人信息收集

（一）收集个人信息时，应当遵循合法、合理原则，不得收集与业务无关的信息或采取不正当方式收集信息；应当在相对封闭环境中以“一对一”的方式进行，避免在公众场合将客户个人信息暴露给其他人。

（二）履行客户身份识别义务，准确录入客户信息，妥善保存客户填写资料原始凭证；客户资料发生变动时，应及时进行维护更新，保证收集的各项个人信息准确、完整。

第七条 个人信息使用

（一）获取的个人信息，应当严格按照有关规定的用途使用，不得违反规定查询和滥用。

（二）不得将客户授权或同意将其个人信息用于营销、对外提供等作为与客户建立业务关系的先决条件，但该业务关系的性质决定需要预先作出相关授权或同意的除外。

（三）通过格式条款取得客户书面授权或同意的，应当在授权书或协议中明确该授权或同意所适用的向第三方提供个人信息的目的、范围、具体内容以及客户的权利等。同时，应当在协议的醒目位置使用通俗易懂的语言明确提示该授权或同意的可能后果，并在客户签署协议时提醒其注意上述提示，为客户保障其权利提供必要的信息、途径和手段。

（四）经客户同意或授权向第三方提供个人信息时，应当明确告知第三方，非经客户同意，第三方不得将从公司获得的个人信息进一步提供给其他第三方，法律法规另有规定的除外。

第八条 个人信息使用禁止行为

不得篡改、违法使用个人信息。在使用个人信息时，应当符合收集该信息的目的，不得进行以下行为：

（一）出售个人信息；

（二）向公司以外的其他机构和个人提供个人信息，但为个人办理相关业务所必需并经个人书面授权或同意的，以及法律法规和监管部门另有规定的除外；

（三）在个人提出反对的情况下，将个人信息用于产生该信息以外的公司其它营销活动；

（四）违法使用个人信息的其它行为。

第九条 个人信息保管

（一）涉及个人信息的业务资料，应当确定专人保管、传递，严格限制接触客户信息人员范围，及时整理、装订、入库、归档，不得随意摆放，需维护档案的安全完整。

（二）调阅个人信息档案资料时，应当严格履行审批手续，并留存审批和调阅记录，以备追溯。

（三）不需留存、归档的个人信息档案，应当及时退还客户；不需退还且保管期限届满的，在符合法律法规和金融监管政策规定的情况下，应当及时销毁，销毁过程应全流程监控，不得随意放置、丢弃或作为废品销售。

（四）可根据业务资料的性质，合理确定个人信息档案资料的保管期限。

（五）加强离岗离职人员有关客户个人信息资料交接的管理，做到对档案或资料进行全面、彻底地交接，规范交接监督，防止私自留存或擅自带出。

第十条 个人信息查询

（一）加强个人信息查询管理，规范查询本人、代理查询他人个人信息的程序，审核查询方有效身份证明文件或有关法律文书，防止个人信息泄露。

（二）向司法部门、行政管理部门及其他有权机关提供涉及个人信息材料时，应当按照法律法规的相关规定，规范协助查询手续，审核查询方有效身份证明文件和有关法律文书，切实保护客户个人信息。

第十一条 外包服务个人信息管理

（一）外包服务及其他通过外包开展业务的，应当充分审查、评估外包服务供应商的资质、信誉等，并将其保护个人信息的能力作为重要评估指标，审慎选择外包服务供应商。

（二）与外包服务供应商签订服务协议时，应明确其保护个人信息的职责和保密义务，并采取必要措施保证外包服务供应商履行上述职责和义务，确保个人信息安全。

（三）外包服务业务终止后，应当监督外包服务供应商及时销毁因外包业务而获得的个人信息，销毁的个人信息在技术上应不可恢复。与外包服务供应商签订的保密协议（保密条款），应当明确约定外包服务供应商的保密义务不因外包服务的终止而终止。

第十二条 跨境个人信息管理

在中国境内收集的个人信息的储存、处理和分析应当在中国境内进行，不得向境外提供在中国境内收集的个人信息，法律法规及监管部门另有规定的除外。

第四章 监督管理

第十三条 公司各部门和员工发现相关单位和个人有违反个人信息保护法律法规或相关规定行为的，应当向相关管理部门报告。

第十四条 对于存在违法违规问题，公司有权依照相关制度规定进行处理；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第五章 附 则

第十五条 本办法由行政管理部负责解释和修订。

第十六条 本办法自发布之日起执行。未尽事宜，按照相关法律法规及母公司制度要求执行。