



| | | | |
|------------------------|------------|------------------------|-------------|
| 文件編號 Document No. | HR-09-001 | 版 本 Version | 01 |
| 文件名稱 Document title | 個人資料保護管理辦法 | 生效日期 Effective date | 2015/01/01 |
| 制定單位 Established by | 行政管理處/人事部 | 頁 次 Page | 第 1 頁 共 3 頁 |

1.目的

為保護與本公司業務往來的所有人士(供應商、承攬商、客戶、投資者和員工等等)的個人資料，以防止被竊取、竄改、損毀、滅失或洩漏，根據「個人資料保護法」和有關法律、法規的規定，制定本辦法。

2.範圍

適用與本公司有業務往來的供應商、承攬商、客戶、投資者和員工、其他人員，其個人資料皆受保護。

3.職責

公司各層級人員直接或間接擁有與本公司業務往來的所有人士(供應商、承攬商、客戶、投資者和員工)的個人資料，應防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。落實個人資料檔案之安全維護與管理。

4.定義

- 4.1 個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
- 4.2 個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。包括備份檔案。
- 4.3 蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 4.4 處理：指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。
- 4.5 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- 4.6 國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。
- 4.7 公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。
- 4.8 非公務機關：指前款以外之自然人、法人或其他團體。
- 4.9 當事人：指個人資料之本人、與本公司有業務交易往來之廠商、財務金融機構等(包括供應商、承攬商、客戶、消費者、股東、董監事、員工和員工眷屬)。

5.程序

5.1 個人資料使用管理

- 5.1.1 向當事人蒐集個人資料時，除法律明文規定外，需經當事人同意並明確告知蒐集目的、個人資料之類別、利用期間、地區、對象及方式。
- 5.1.2 蒐集個人資料應符合特定之目的，並確保資料之正確性、完整性和時效性。



| | | | |
|------------------------|------------|------------------------|-------------|
| 文件編號 Document No. | HR-09-001 | 版 本 Version | 01 |
| 文件名稱 Document title | 個人資料保護管理辦法 | 生效日期 Effective date | 2015/01/01 |
| 制定單位 Established by | 行政管理處/人事部 | 頁 次 Page | 第 2 頁 共 3 頁 |

- 5.1.3 個人資料蒐集範圍逾法律、法規命令、行政規則，或係依執行法定職務者之特定目的外，應依個資法規定取得當事人之書面同意。
- 5.1.4 向當事人說明可自行判斷是否提供個人資料，若為本公司提供服務時所必須之資訊，因而造成無法提供該服務情形時，當讓當事人瞭解對其個人權益之影響。
- 5.1.5 個人資料若非經資料當事人之書面同意或經法令規定許可，不得任意揭露、販售或用於蒐集時的特定目的以外之用途。
- 5.1.6 除特定目的外，非由當事人提供之個人資料，得於處理或利用前向當事人補行告知義務，告知方式得以書面、電話、傳真、電子文件或其他適當方式為之。
- 5.1.7 蒐集個人資料時，需經適當之授權與監督並僅就所需之必要欄位進行收集。經授權同意交換個人資料時，電子類文件需對資料檔案加密或透過加密通道傳送、紙本類文件以密封、彌封或其他安全方式進行傳遞交換工作。傳遞接收個資之承辦人需將列印、傳送轉交等行為登載於「人事資料申請登記表」(附件一)。
- 5.1.8 當事人可以行使之權利及方式，例如當事人可請求查詢、閱覽、製給複製本、補充、更正、刪除、停止蒐集、處理或利用。
- 5.1.9 公司內部單位因業務作業所需人事資料時，若非所管轄的隸屬人員資料時，請填寫「人事資料申請單」(附件二)，逕向人事單位提出申請，經授權同意後，依「個人資料保護法」規定辦理。
- 5.1.10 個人資料之處理行為需經單位主管核准，宜釐定使用範圍及調閱或存取權限。個資存取時應視需要考量採取權限區隔、資料加密機制，或相關核准程序加以控管，並留存可識別之發送紀錄及個資使用者身分以供事後稽查。
- 5.1.11 使用者經正式授權存取個人資料檔案時，其帳號必須為唯一，避免共用帳號。
- 5.1.12 以電腦處理個人資料時，需核對個人資料之輸入、輸出、編輯或更正是否與原件相符。個人資料提供利用時，對資料相符與否如有疑義，應調閱原始檔案查核。
- 5.1.13 針對有備份必要之個人資料，除有必要時採取加密機制，存放重要機敏資料之備份媒體亦應以適當方式保管，且定期執行資料回復測試，以確認備份資料之可用性。
- 5.1.14 禁止使用即時通訊軟體、外部信箱（如奇摩信箱、Gmail、Hotmail 等）傳輸及存取個人資料檔案，利用公司內部信箱傳輸個人資料時請加密保護與留存追查紀錄。
- 5.1.15 各單位在網站或網頁內容，於確有必要公布個人資料時，需經單位主管核准，且依相關法律及規範處理，始得公布。
- 5.2 個人資料處理人員管理
- 5.2.1 處理接觸機敏資料人員，應簽署「保密契約書」，克盡保密之責，並確認於離職時或合約終止時取消或停用其使用者識別帳號，且收繳其通行證及相關證件。
- 5.2.2 資料處理人員應妥善保管個人通行碼，應設置適當安全度之通行碼，加強資料存取控制，應需要經常更新。
- 5.2.3 禁止人員在社群網站、部落格、公開論壇或其他利用網際網路形式公開業務所知悉



| | | | |
|------------------------|------------|------------------------|-------------|
| 文件編號 Document No. | HR-09-001 | 版 本 Version | 01 |
| 文件名稱 Document title | 個人資料保護管理辦法 | 生效日期 Effective date | 2015/01/01 |
| 制定單位 Established by | 行政管理處/人事部 | 頁 次 Page | 第 3 頁 共 3 頁 |

之個人資料。

5.2.4 處理資料人員應依本辦法及相關法令辦理電腦處理作業及安全維護事項，以防止個人資料被竊取、竄改、損毀、滅失或洩漏。

5.2.5 加強資料處理人員及所屬員工，對個人資料認知的宣導與教育訓練。

5.3 個人資料外洩(竊取、洩露、竄改或其他侵害事件)處理流程：

5.3.1 立即通知本公司行政管理單位。

5.3.2 個資外洩單位以最速件級別專簽會行政管理單位辦理。

5.3.3 發生個資外洩事件，即時以書面、電話、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉的方式，通知個人資料受侵害項目、產生之影響及已採取之因應措施。

5.4 蒐集、利用及處理個人資料時，請務必遵守「個人資料保護法」，確實妥善保管所取得之個人敏感性資料。個人資料管理人若違反「個人資料保護法」規定者，將受法律制裁；其他未盡事宜，悉依「個人資料保護法」之規定辦理。

6.本辦法，經執行長/總經理核准後公佈實施，修改時亦同。

7.表單

7.1 人事資料申請單 F-D8-001 (附件一)

7.2 人事資料申請登記表 F-D8-002 (附件二)