

壹、 目的

本公司為遵守並落實個人資料保護法（以下簡稱個資法）及其他個人資料保護相關法令規定之個人資料管理、維護與執行等事宜，特訂定本辦法。

貳、 適用範圍

本辦法適用於本公司個人資料之蒐集、處理、利用及傳輸個人資料等相關程序所產生或經手之各種形式（含書面或電子）之個人資料為實施範圍。

參、 權責單位

一、 成立「個人資料保護工作小組」

為推動執行個人資料保護工作，本公司成立「個人資料保護工作小組」（以下簡稱工作小組），由總經理為召集委員並為會議主席，其餘組成委員為研發處之部級（含）以上主管、財務暨管理處之部級（含）以上主管、稽核室主管等。

二、 工作小組任務如下：

- （一）個人資料保護政策之擬議、推展及管理。
- （二）監督本公司個人資料保護管理與推展事務。
- （三）評估與改善本公司個人資料盤點及風險評鑑管理作業。
- （四）提昇與督導本公司個人資料保護意識及教育訓練。
- （五）應變與處理本公司個人資料保護緊急事件。
- （六）其他個人資料保護管理之規劃及執行事項。

三、 工作小組為本公司個人資料保護聯絡窗口，辦理各單位間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。工作小組負責彙整本公司個人資料案件及統計員工教育訓練名單。工作小組行政業務由人資部負責辦理。

肆、 名詞定義

一、 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。

二、 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。

三、 蒐集：指以任何方式取得個人資料。

四、 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。

五、 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。

六、 國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。

七、 當事人：指個人資料之本人。

伍、作業程序

〈個人資料範圍、蒐集、處理及利用〉

一、 個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與搜集之目的具有正當合理之關聯。

二、 除符合個資法第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，且應符合個資法第十九條第一項之規定，並明確告知當事人下列事項：

(一) 蒐集機關名稱。

(二) 蒐集之目的。

(三) 個人資料之類別。

(四) 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。

(五) 當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。

(六) 當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。

但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，得免為前項之告知。

三、 各單位蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前條第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。前項之告知，得於首次對當事人個人資料為利用時併同為之。

四、 各單位依個資法第十九條第一項第五款及第二十條但書第六款規定，蒐集、處理或利用當事人個人資料時應取得當事人同意。

五、 各單位對於所保有之個人資料有誤或缺漏時，應主動更正或補充之。

六、 各單位保有之個人資料正確性有爭議者，應停止處理或利用該個人資料。但符合個資法第十一條第二項但書情形者，不在此限。

七、 各單位保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動刪除、停止處理或利用。但符合個資法第十一條第三項但書情形者，不在此限。

八、 各單位違反個資法規定蒐集、處理或利用個人資料者，應主動刪除、停止處理或利用該個人資料。

九、對醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科等特種個人資料，應建立符合下列要求之程序：

- (一)確保內部人員不得蒐集、處理及利用特種個人資料。
- (二)確保例外得蒐集、處理或利用特種個人資料時，符合個人資料保護相關法規之要求，並建立特種資料蒐集、處理或利用之控制與紀錄機制。

〈當事人之相關權利〉

十、針對原已告知當事人之特定目的範圍之變更，應建置符合下列要求之程序：

- (一)確認原始蒐集之合法要件是否存續，未存續者應以當事人書面同意為之。
- (二)主動再行通知當事人。
- (三)建立特定目的範圍變更之控制與紀錄機制。

十一、當事人依個資法第十條向個人資料保有單位請求查詢、閱覽個人資料或製給個人資料複製本，應填具「個人資料之當事人權利行使申請書」，並檢附相關證明文件。

前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

申請案件有下列情形之一者，個人資料保有單位應以書面駁回其申請：

- (一)申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。
- (二)有個資法第十條但書各款情形之一。
- (三)與法令規定不符。

十二、當事人依個資法第十條規定提出之請求，個人資料保有單位應於十五日內為准駁之決定；必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

十三、當事人閱覽其個人資料時，應由承辦單位派員陪同為之。

十四、當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定向個人資料保有單位請求補充、更正、刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料，應填具「個人資料之當事人權利行使申請書」，並檢附相關證明文件。

前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

申請案件有下列情形之一者，個人資料保有單位應以書面駁回其申請：

- (一)申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。
- (二)有個資法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。

(三) 與法令規定不符。

十五、 當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，個人資料保有單位應於三十日內為准駁之決定；必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

<個人資料安全管理措施>

十六、 個人資料保有單位遇有個資法第十二條所定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，應進行緊急因應措施，並迅速通報至工作小組，其作業程序如下：

- (一) 各單位接獲個人資料資訊安全事件通知。
- (二) 通報至工作小組。
- (三) 工作小組釐清作業程序與責任。
- (四) 資料外洩單位儘速進行防禦或補救作業。
- (五) 由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人。
- (六) 資料外洩單位擬訂改善與預防措施，納入工作準則減低事件再次發生機會，並通報至工作小組。

十七、 資訊單位採行適當之安全措施，並建立內部資訊安全管控機制及適當存放地點，以防止個人資料被竊取、竄改、損毀、滅失或洩露，並接受內部稽核單位的不定期稽查，詳參「電腦化資訊系統處理循環」。

十八、 資料安全稽核機制

- (一) 個人資料保護工作小組應指定專人定期或不定期稽核個人資料檔案管理情形，及客戶要求填具之個資作業流程問卷或自檢表。
- (二) 依據「內部稽核實施細則」，稽核室得將個人資料保護管理辦法納入年度稽核計畫，實施稽核時，得調閱有關資料，並請相關處理人員說明。

十九、 紀錄與證據之保存

- (一) 所有蒐集、處理、利用及傳輸個人資料等作業，包含以紙本或電子形式進行紀錄，應放置於安全處所或安全的儲存設備，並依業務權限控管，以防止非授權人員的塗改或破壞。
- (二) 電腦稽核軌跡及相關的證據，每月應作備份至少需保存三個月，禁止未經授權之刪除及修改，以為日後稽核調查及監督之用。

二十、 員工安全管理

- (一) 員工報到時，應要求其閱讀並充分瞭解個資保護與資訊安全相關規定，並簽

署「僱傭契約」。

(二) 任何員工違反個資法相關法令之行為，將視情節輕重追究其民事、刑事及行政責任或依相關規定進行懲處。

(三) 員工離職時應填具「離職交接會辦單」，辦理各項離職相關事宜，應包括帳號及權限停用或刪除，詳參「電腦化資訊系統處理循環」。

(四) 處理個資檔案人員職務異動時，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接辦人員應另行設定密碼，以維護安全。

二十一、 個資保護教育訓練

(一) 應定期或不定期對各單位實施個資安全防護教育訓練。

(二) 包含個資保護觀念及作法宣導、法律相關規範及正確使用資訊設備等。

二十二、 委外廠商在執行業務時會接觸個資

(一) 委外廠商應簽署「保密切結書」，保密同意書內至少應包含保密的責任、義務及違反時的罰則等。

(二) 本公司應保存委外廠商存取個資的紀錄或相關合約文件。

(三) 可行使委外廠商參與本公司個資安全保護教育訓練之要求。

二十三、 實施與修訂

本辦法經董事會通過後實施，修訂時亦同。