

個人資料保護管理辦法

1. 目的

為落實辦理「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」規定之個人資料蒐集、處理、利用與安全，特訂定本辦法。

2. 範圍

本公司所有人員及與本公司有業務往來之客戶、合作廠商或顧問，其業務流程所產生或經手含有與個人資料相關的紙本文件及檔案(包含備份檔案)均適用之。

3. 權責

本公司所有人員，對於前項定義範圍內之個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定為之。

4. 定義

本辦法所稱個人資料，主要係指我國個人資料保護法（簡稱個資法）第二條第一款之規定資料。

公司人員日常業務範圍如涵括跨國際間相關法規例如歐盟GDPR(一般資料保護規範)所定義個資範疇，另亦應注意並遵守。我國個資法定義個資主要包括姓名、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。

5. 內容

5.1 各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的必要範圍，並應與蒐集目的具有正當合理之關聯。個資管理人員及使用人員應確實遵守個資法相關規定。

5.2 個人資料使用管理

(1)公司新進人員報到時提供「個人資料蒐集處理利用告知事項暨同意書」及「聘僱契約」依個人意願簽署同意公司使用其個人資料為公司人事管理目的範圍及營運期間內利用。如因職務必須接觸或管理公司相關個人資料內容，亦應盡保密義務。

(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。

(3)蒐集個人資料時，需依個資法規範，並經適當之授權與監督，僅就所需之必要欄位進行收集。經授權同意提供蒐集之個人資料時，應以保密安全方式進行傳遞交換工作。

(4)各單位因公務作業所需特殊個人資料時，應經當事人授權同意，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)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，告知方式得以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式為之。

(6)各單位對個人資料蒐集及處理，除「個資法」第六條第一項所規定有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：

A. 法律明文規定。

B. 與當事人有契約或類似契約之關係。

C. 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。

D. 經當事人書面同意。

E. 個人資料取自於一般可得之來源。但當事人對該資料之禁止處理或利用，顯有更值得保護之重大利益者，不在此限。

(7)對個人資料之利用，除「個資法」第六條第一項所規定有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之資料外，應於蒐集之特定目的必要範圍內為之。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：

A. 法律明文規定。

B. 為增進公共利益。

C. 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。

D. 為防止他人權益之重大危害。

E. 經當事人書面同意。

(8)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。

(9)保有個人資料蒐集之特定目的消失、期限屆滿或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應由資料蒐集單位依法規定將個人資料刪除、停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。

(10)避免以公開形式傳遞非必要揭露之個資給不相關人員知悉

5.3 個資處理人員管理：

(1)各單位管理個人資料檔案人員，應防止所管理之個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

(2)管理個人資料檔案權責人員應每年定期維護資料之正確性，或依當事人之請求更新或補充其個人資料，並應於個人資料變更後，通知曾提供利用之第三方。如個人資料正確性有爭議者，應主動停止處理或利用，但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意，並註明其爭議者，不在此限。

(3)為強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，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。

(4)處理接觸機敏資料人員，應克盡保密之責，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，並依規定將所負責之個人資料檔案使用權限辦理交接。

(5)禁止同仁在社群網站、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之個人資料。

5.4 個資安全管理

(1)公司有關儲存處理個資之設備、資訊系統及網路之安全管理依「資訊安全管理規則」(MS-00-05)規定辦理。

(2)含有個人資料之報廢紙張不得回收及再利用。

(3)存有個人資料之紙本文件及可攜式儲存媒體，個資處理人員應置放於實體保護之環境，不使用或下班時，應放置於抽屜或儲櫃上鎖，以避免個資外洩。

(4)使用影印機、印表機、傳真機、掃描機或多功能事務機處理個人資料後，應立即將資料取走，以避免個資外洩。

(5)個人資料如以傳真模式進行傳輸時，應於傳真前通知對方，並於傳真後立即與對方進行確認。

(6)丟棄報廢載有個人資料內容之文件時，應先以碎紙設備進行處理。

(7)儲存個人資料檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用，應確實刪除其所儲存之個人資料檔案。

(8)公司不定期對內部員工進行個人資料保護之宣導與教育訓練。

5.5 個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏時之通報及應變機制

(1)發現個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏事件時，應立即向部門主管通報。

(2)即刻查明事件發生原因、損害狀況及責任歸屬，並採取適當之措施，控制事件對當事人造成之損害。

(3)對於個人資料遭竊取之客戶、合作廠商、內部員工等，由權責單位以適當方式，例如言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉之方式通知當事人並說明已採取之處理措施。

(4)權責單位應針對事件發生原因研議改進措施，避免事件再度發生。

5.6 本辦法如有未盡事宜，依個人資料保護法相關規定辦理。

5.7 本辦法經總經理核准實施，修改時亦同。