

## 個人資料管理辦法

第一條：目地：為使個人資料獲得妥善之保護，並符合相關法令之規範，故制定本辦法。

第二條：範圍：所有員工(包括契約人員)、客戶以及因特定目的所搜集到之個人資料均適用。

第三條：個人資料之定義：依「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)第二條之定義。

第四條：公司對於個人資料之搜集、處理、利用，應符合個資法第五條之規定。

第五條：個人資料之搜集。

搜集之個人資料需經當事人書面同意並告知其使用目的，並確保資料之正確性、完整性及時效性。

第六條：個人資料之處理使用規範。

- 1、個人資料的處理和利用，必須先經過個人資料管理單位的授權。個人資料非因公務所需並填寫「個人資料調閱申請單」，經部門主管及資料保存單位最高主管同意，不得隨意調閱、複印。
- 2、 前述授權方式得透過實體書面、Email、電子簽核系統擇一為之。
- 3、 存放個人資料之系統，需設定權限管控措施，相關權限之管指派及異動，需透過申請及簽核流程，以防止資料外洩。
- 4、 個人資料之傳送應以密件方式處理，並避免非業務相關人員接觸；經手或保有個人資料檔案之各單位，應採行適當之安全措施，如：彌封、加密或數位權限控管等方式，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- 5、 個人資料之利用應為特定目的之必要範圍內為之。
- 6、 若有個資法第二十條但書規定之情形者，得為特定目的外之利用。
- 7、 個人資料之銷毀：員工之個人資料依勞基法之規定，至少保存五年。其它個人資料若無相關法令規定者，當事人得依法要求予以銷毀。個人資料之銷毀應填寫「個人資料銷毀呈報單」，經部門主管核准，確認銷毀之資料及方式後進行。

8、 其它未盡事宜，悉依政府主管機關相關法令辦理。

第七條：個人資料管理組織

1、 公司應設置跨部門之個人資料保護專責委員會，以處理個人資料保護相關議題，並確保對於個人資料之搜集、處理、利用符合法規之要求，並保障公司及相關個人之權益。

2、 委員會設置及權責如下：

(1)委員會：

- a.個人資料保護與管理機制適法性及合宜性之評估與審議。
- b.定期審視個資管理與技術措施之有效性。

(2)召集人一名：

- a.負責與統籌各組相關個人資料保護機制之運作。
- b.提供建立個資管理機制所需之資源。
- c.因應需求召開臨時會。
- d.採取適當且正確之行動措施並向高層報告結果。

(3)連絡窗口一名：

- a.對外之個人資料保護業務協調。
- b.接受與回覆個資當事人依法所提出之事項請求。

(4)稽核人員一名：

負責規劃組織對整個個資管理機制之稽核計畫，包括對外查核業務之規劃作業。

(5)各部門專責人員：

各部門個資事務之窗口，負責參與及配合個資管理活動。

(6)推動及管理小組。

- a.負責個資保護與管理制度規劃。

b.研擬個資保護要點、規範及作業。

(7)事件應變處理小組

a.研擬事件/故通報、應變及處理程序。

b.個資事故通報、處理及應變活動之聯繫。

第八條：公司應對全體員工進行個人資料保護之相關政策進行宣導。

第九條：若有違反公司對個人資料保護之相關規定者，依”獎懲管理辦法”進行懲處。

第十條：委外機構之管理：

公司對於委外作業之機構(例如：外勞仲介公司、人力派遣公司等)應予適當之管理監督，並告知其相關環境設備、制度程序及內部管理，應配合個資法之要求。

第十一條：附表

一、個人資料調閱申請單

二、個人資料銷毀呈報單

第十二條：本辦法呈總經理核定後實施，修改時亦同。