

# 個人資料保護管理辦法

## 一、目的

- 1.1. 因應個人資料保護法之規定，透過建立個人資料蒐集、處理和利用的注意事項和作業規範，以確保個人資料不會被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- 1.2. 個人資料保護方面，透過資安技術的應用，降低資訊系統在處理個人資料的過程中，可能會受到入侵、竊取、竄改和干擾的風險，並且達到一定的資料存取防護強度。

## 二、適用範圍

本公司全體員工。

## 三、名詞解釋

- 3.1. 個人資料(以下簡稱個資)：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。

## 四、權責

- 4.1. 資訊單位：提議及建置防範資料外洩之資訊運作機制，定時檢視相關資訊設備的紀錄檔，並主動回報異常。

- 4.2. 人資單位：對在職、離職以及自他處取得之個人資料應適當管理。
- 4.3. 公司員工：須對本公司員工資料、客戶資料、廠商資料等進行安全維護措施。
- 4.4. 稽核單位：依據稽核程序實施內部稽核，針對稽核結果提出報告建議，進行缺失的矯正和預防。

## 五、內容說明

### 5.1. 個人資料

5.1.1. 當事人就其個人資料依個人資料保護法規定行使之下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：

- (1)查詢及請求閱覽。
- (2)請求製給複製本。
- (3)請求補充或更正。
- (4)請求停止電腦處理及利用。
- (5)請求刪除。

5.1.2. 個資資料除人事資料及保密契約外，有關對外簽訂之銷售及採購合約涉及簽約人之個人資料部分、各項環安衛等證照、團保保險資料等，有所紀錄之電子檔、紙本(含影本)、以及載於人事及其他相關系統資料。

### 5.2. 個人資料之蒐集、處理、利用

- 5.2.1. 有關醫療、基因、性生活及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。
- 5.2.2. 本公司因人事聘任、交易契約、證照備查以及保險目的，所為個人資料之蒐集。
- 5.2.3. 若遇應徵留存個資時，需於「人事資料表」上列示“本人同意此資料僅供本公

司人事相關程序使用，本公司將善盡保密之義務”。

5.2.3. 本公司各單位新人到職時，在填寫履歷表時應先簽定「個人資料提供同意書」告知其資料之用途。

5.2.4. 本公司對含有個資之書面文件，由專人保管；需鍵入內部資訊系統者，由特定系統帳號之專人建檔。

### 5.3. 當事人行使權利之處理程序

5.3.1. 依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。本公司應於十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日，人資單位並應將其原因以書面通知請求人。

5.3.2. 個人資料正確性有爭議者，應主動或依當事人之請求停止處理或利用。本公司應於三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日，人資單位並應將其原因以書面通知請求人。

5.3.3. 個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。

5.3.4. 以上三款當事人之請求，可由當事人或其委託之代理人填具「簽呈」向人資單位提出請求。

5.4. 電子資訊通訊設備及其資料安全維護：需遵循本公司之電腦作業循環進行維護。

### 5.5. 人事資料安全維護

所有書面人事資料由人資單位負保管責任並須隨時上鎖。

### 5.6. 定期稽核

5.6.1. 本公司稽核室，須對個資安全管理措施制定稽核程序。

5.6.2. 稽核所發現之個資缺失，應通知個資安全維護單位提出缺失改善說明，並須追蹤改善結果。

### 5.7. 人員教育訓練

本公司應視需要實施個資保護教育訓練及宣導，以提高人員對個資保護之認知。

### 5.8. 資料保管期限

5.8.1. 已離職人員資料文件保存年限為離職後五年，以焚燒或碎紙方式銷毀處理。

5.8.2. 需確認資訊存取設備報廢時是否確實依「電腦作業循環」規定，將硬碟資料銷毀，避免內部資料有外洩之虞。

### 5.9. 緊急應變措施通報

發現個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查明後，應由資料外洩單位之

個資處理管理人員以適當方式儘速通知當事人。如屬資訊系統方面之個資外洩事件，另應迅速通報資訊單位，啟動資通安全機制。

#### 5.10.有關法令之補充

本管理辦法未盡事宜，悉依個人資料保護法等相關法令規定辦理。

### 六、參考資料

個人資料保護法。

### 七、使用表單

8.1. HR-03-1103-A人事資料表。

8.2. HR-03-0001-A個人資料提供同意書。

8.3. 簽呈。