

## 個人資料保護管理辦法

中華民國 106 年 12 月 25 日訂定

### 第一條 目的

為落實個人資料之保護與管理，並遵循「個人資料保護法」（以下簡稱「個資法」）及相關法令、促進個人資料之合理利用，特訂定本辦法以茲遵循。

### 第二條 定義及範圍

- 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（例如：電腦）或其他非自動化方式（例如：紙本）檢索、整理之個人資料之集合；備份檔案亦屬之。
- 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。

第三條 本公司對於個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不逾越特定目的之必要範圍，並與蒐集之目的具有正當合理之關聯。

第四條 本公司對於個人資料之蒐集、處理或利用，應遵循以下原則：

- 一、確認蒐集或處理個人資料之特定目的，係符合法令規定，並適當留存稽核之軌跡。
- 二、處理個人資料應依循本公司資訊安全管理之相關辦法，建立內部接觸資料的權限及資料對應的風險等級，配合風險等級訂定控管機制。
- 三、告知義務之履行：確認是否得免為告知，並依據蒐集情況採取適當的告知方式。
- 四、確認資料之利用符合特定目的，及是否可以進行特定目的外之利用，並留存適當稽核軌跡。
- 五、委託他人蒐集、處理或利用個人資料時，受託人僅得於本公司指示之範圍內為之，且本公司對受託人應依個資法予以適當之監督。

第五條 個人資料保護管理

一、人員管理：

- (一) 就個別作業設定所屬人員不同之權限予以控管，並適時檢討權限內容設定之適當與必要性。
- (二) 處理個人資料檔案之人員，於個資法令適用範圍內應負保密義務。
- (三) 人員因職務異動或離職時，應將所保管之個人資料檔案列冊移交。

二、作業管理

- (一) 運用資訊系統蒐集、處理或利用個人資料時，應遵循本公司資訊安全作業規範。
- (二) 針對所保有之個人資料，如有加密之需要，於蒐集、處理或利用時，採取適當之加密機制。
- (三) 個人資料存在於紙本或電子媒體，於報廢或轉作其他用途時，應予銷毀、刪除檔案或採取適當防範措施。

三、環境管理

- (一) 依作業內容不同，實施必要之門禁管理或安全措施。
- (二) 妥善保管個人資料之紙本文件或儲存媒體。

四、技術管理

- (一) 於電腦或資訊系統設定認證機制，帳號、密碼應具備一定之複雜度，並定期更換。
- (二) 處理個人資料之電腦系統中應安裝防毒軟體，並定期檢視、更新作業系統、應用程式漏洞。
- (三) 對於個人資料檔案之轉交或傳輸行為，應紀錄流向備查。

第六條 附則

- 一、本公司相關人員如有違反本辦法，依工作規則或相關管理辦法論處。
- 二、對於所經管個人資料之保護義務，於勞動契約終止後仍繼續有效。
- 三、本辦法未盡事宜，依本公司相關管理辦法及主管機關法令規定辦理。

第七條 本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。