

文件類別	名稱	編訂日期	修訂日期	頁數
管理辦法	個人資料保護管理要點	90年03月	114年01月	8

## 個人資料保護管理要點

### 壹、總則

一、依「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)之立法目的，對本公司保有的個人資料進行管理、維護與執行等事宜，特訂定本要點。

### 二、個人資料保護管理權責單位

落實保有個人資料之保護與管理，權責單位如下：

#### (一)經常使用並持有個人資料之權責單位：

1. 人力資源單位：求職者個人資料、員工個人資料、其他無法歸類者等。
2. 會計財務單位：股東、董事、獨立董事、功能性委員會委員個人資料、內部人資料、關係人資料等。
3. 資材單位：供應商個人資料等。
4. 行銷業務單位：客戶個人資料等。
5. 工安單位：下包及進廠工作人員資料。
6. 資訊單位：負責建立個人資料之資訊安全防護網，以防止個人資料被駭客竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏之風險，加強安全措施之管控。
7. 福委會 E-HR 等資料使用者。

#### (二)權責單位應辦理下列事項：

1. 當事人行使個資法第十條及第十一條所定權利之處理流程規劃及第十二條所定違反個資法之通知。
2. 個資法第二十七條所定個人資料檔案安全維護之規劃。
3. 單位內個人資料保護意識提升所為擬議之執行。
4. 個人資料保護法令之瞭解。
5. 個人資料保護事項之協調聯繫。
6. 個人資料損害之預防及危機處理應變之通報。
7. 遵循個人資料保護政策、協助監督及自行查核單位內個人資料。

文件類別	名稱	編訂日期	修訂日期	頁數
管理辦法	個人資料保護管理要點	90年03月	114年01月	8

料保護相關事項。

8. 其他公司內個人資料保護管理之規劃及執行。

## 貳、資料保護範圍

本要點之個人資料範圍為各單位所遞送紙本文件及公司系統內之個人資料，包括員工之個人資料如：姓名、身份證字號、生日、住址、電話號碼、電子郵件地址、銀行帳戶號碼及其他任何可辨識資料本人者。

## 叁、個人資料之蒐集、處理及利用

### 一、個人資料蒐集原則

個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定應以誠信原則為之，其有疑義者，應諮詢人力資源管理單位並作適當處理。

### 二、直接蒐集告知原則

蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人下列事項。但符合個資法第八條第二項規定情形之一者(免為告知規定)，不在此限：

- (一)單位名稱。
- (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，不提供對其權益之影響。

### 三、間接蒐集告知原則

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個資法第八條第一項第一款至第五款所列事項，並留有當事人同意書面記錄。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者(免為告知)，不在此限。

前項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

文件類別	名稱	編訂日期	修訂日期	頁數
管理辦法	個人資料保護管理要點	90年03月	114年01月	8

依個資法第十九條第五款及第二十條但書第六款規定經當事人書面同意者，應取得當事人同意書。

依個資法第十九條或第二十條規定對個人資料之蒐集、處理、利用時，應詳為審核並核定後為之。

依個資法第二十條但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。

對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。

#### 四、資料正確及留存年限

保有之個人資料有誤或缺漏者，由各權責單位依規定主動更正或補充之，其相關紀錄應予留存。

前項記錄留存期間，可以紙本或電子資料方式，保存年限依雙方約定或相關法令規定辦理。

前項更正或補充後之個人資料，應通知曾提供利用之對象。

#### 五、爭議資料處理原則

保有之個人資料正確性有爭議者，由各權責單位簽報單位主管或其授權代簽人核准後，主動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。

#### 六、資料蒐集目的消失處理原則

保有的個人資料其蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由各權責單位依規定主動刪除、停止處理或利用，並同時通知曾提供利用之對象。但符合個資法第十一條第三項但書情形者，不在此限。

上述個人資料已刪除、停止處理或利用者，各權責單位應確實記錄。

#### 七、資料違反個資法處理原則

違反個資法規定，致須依個資法第十一條第四項應主動或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應簽報單位主管或其授權代簽人核准後為之。

個人資料已刪除、停止處理或利用者，各權責單位應確實紀錄。

#### 八、資料受侵害處理原則

違反個資法規定致發生個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害

文件類別	名稱	編訂日期	修訂日期	頁數
管理辦法	個人資料保護管理要點	90年03月	114年01月	8

情事者，應儘速查明，並由各權責單位簽報單位主管或其授權代簽人核准後，以適當方式通知當事人(如信、e-mail、電話)，並留存通知的相關書面記錄。

## 肆、當事人權利行使之方式

### 一、當事人權利申請方式

當事人行使個資法第十條或第十一條第一項至第四項所定權利者，應檢附相關證明文件向人力資源管理單位正式提出書面或電子文件申請為之。

前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

前項申請案件有下列情形之一者，應以書面或電子文件通知駁回其申請：

- (一)相關書件內容有遺漏或欠缺，經限期通知補正，逾期仍未補正者。
- (二)有個資法第十條但書各款情形之一者。
- (三)有個資法第十一條第二項但書或第三項但書情形者。
- (四)其他與法令規定不符者。

### 二、答覆查詢、提供閱覽或製給複本權利義務

當事人依個資法第十條規定提出之請求，由各權責單位簽報單位主管或其授權代簽人核准後，於十五日內為准駁之決定。

前項之准駁決定，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或電子文件通知當事人。

當事人閱覽其個人資料，應由權責單位派員陪同為之。

### 三、更正或補充/停止蒐集、處理或利用/刪除等權利

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，應於三十日內為准駁之決定。

前項之准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾三十日，並應將其原因以書面或電子文件通知請求人。

文件類別	名稱	編訂日期	修訂日期	頁數
管理辦法	個人資料保護管理要點	90年03月	114年01月	8

#### 四、資料公開限制

個人資料檔案，其性質特殊而不應公開其檔案名稱者，得依相關法律規定，限制公開或不予提供。

內部公告之欄位除姓名外，有關個人資料部份，請公告者注意欄位公告之必要性。

#### 伍、個人資料檔案安全維護

##### 一、依要點及法令辦理個人資料安全維護

權責單位應依本要點及相關法令規定，以及本公司資訊安全管理制度相關管理規範辦理個人資料檔案安全維護事項，協助其所屬單位的成員共同防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩露。

二、個人資料檔案應進行分級分類管理，並針對接觸人員建立相關安全管理規範。

三、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，應建立個人資料檔案安全稽核制度，由稽核人員定期查考。

前項個人資料檔案資訊系統之帳號、密碼、權限管理及存取紀錄等相關管理事宜，依本公司規定辦理之。

##### 四、資料受侵害處理方式

遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事分別處理如下：

(一)屬資訊面之個資外洩事件：應迅速通報至本公司資訊單位資安聯絡人員，並通報至各權責主管，副知人力資源管理單位。

(二)非資訊面之個資外洩事件：應迅速通報至各權責單位負責指導，進行緊急因應措施。

緊急因應措施內容，以下將視個案處理：

1、進行 My Episil 公告/電話告知個人/e-mail 通知個人/存證信函等。

文件類別	名稱	編訂日期	修訂日期	頁數
管理辦法	個人資料保護管理要點	90年03月	114年01月	8

2、損害控制—民刑事訴訟與行政責任處理。

五、違反個人資料規定懲處：依員工工作規則第七章考績及獎懲辦理。

六、個人資料檔案安全維護工作，除本要點外，並應符合公司訂定之相關資訊作業安全與機密維護規範。

## 陸、通知公開、協調聯繫與執行合作

一、為便利各單位之協調聯繫及緊急通報應變，以各權責單位指派參與執行者，為個資保護聯絡窗口，其辦理事項如下：

- (一)單位間個資業務之協調聯繫。
- (二)非資訊面個資安全事件之通報。
- (三)重大個資外洩事件之單位聯繫單一窗口。
- (四)統籌本公司專責人員之資料更新及製作名錄。
- (五)統籌提報本公司專責人員及職員工教育訓練之名單及其受訓記錄。

二、各權責單位應依個資法與本要點及其相關執行措施之要求，將處理個人資料之結果報請權責單位主管或其授權代簽人核閱。

## 柒、附則

一、依個資法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，準用本要點。

二、本要點如有未盡事宜，由人力資源管理單位隨時檢討修正之。

三、本要點自發布日施行。