

個人資料保護管理要點

一、目的：

為維護本公司個人資料之合理蒐集、處理及利用，並保護人格權、個人隱私權及公共利益，特訂定本要點。

二、範圍：

本公司各部門單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，均適用本要點之規定。

三、定義：

- 1、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。
- 2、個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。
- 3、蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 4、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。
- 5、利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。

四、內容：

- 1、本公司個人資料保護作業悉依個人資料保護法、個人資料保護法施行細則、本要點及相關規定辦理。
- 2、為落實整體個人資料保護，由管理部負責本公司個人資料保護之安全維護措施及管理機制之統籌、規劃及督導。其任務大致如下：
 - (1) 公告及宣導本公司個人資料保護政策。
 - (2) 督導各單位進行個人資料盤點與彙整。
 - (3) 處理本公司個人資料保護重大緊急事件。
 - (4) 辦理個人資料保護管理教育訓練。
- 3、本公司各部門單位亦應指定個人資料保護聯絡人，辦理下列業務：
 - (1) 單位個人資料定期盤點。
 - (2) 個人資料保護事項之協調聯繫。
 - (3) 依單位業務流程，管控各單位個人資料。
 - (4) 定期檢視單位業務流程之個資風險。
 - (5) 單位個人資料危機處理應變及通報。

(6) 處理當事人查詢、更正、停止蒐集、處理、利用或刪除個人資料之請求，並留存相關申請記錄。

(7) 本公司個人資料保護相關政策之執行。

- 4、本公司應設立個人資料保護聯絡窗口，受理個人資料抱怨、申訴及外洩等事件，並聯繫相關單位處理、統一回覆。
- 5、為保護本公司個人資料之安全，各部門單位營運流程如有涉及或接觸個人資料，應建立個人資料清冊，依風險及保存年限加以分類分級，並實施相對應之管制措施。
- 6、本公司應視需要實施個人資料保護教育訓練及宣導，以提高全體員工對個人資料保護之認知。
- 7、若有委託他人(包括法人、團體、自然人)蒐集、處理或利用個人資料時，委託單位應對受託者為適當之監督。為提高委外作業之安全，委託單位應要求廠商簽署保密協議書，並管理相關委外專案人員及外部人員之各項個人資料存取權限。
- 8、本公司對於個人資料保護採行適當安全維護機制，各部門單位應依附表一「個人資料保護安全維護機制分工表」之規定執行辦理。
- 9、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，稽核室應定期執行資料安全之稽核。
- 10、本要點未盡事宜悉依相關法令規定辦理。
- 11、本要點經董事長核定後實施，修正時亦同。

使用表單：

1. 個人資料盤點清單
2. 個人資料安全事件通報與處理單

附表一 個人資料保護安全維護機制分工表

項次	工作項目	負責單位
1	擬訂及公告本公司個人資料保護管理政策	管理部
2	督導各單位進行個人資料盤點與彙整	管理部
3	單位個人資料定期盤點	各單位指定之個人資料保護聯絡人
4	各單位個資保護聯絡人名冊之製作及更新	管理部
5	個人資料保護法規、政策及認知之教育訓練或宣導	管理部
6	執行個人資料保護政策、制度及措施	各單位
7	回應處理當事人請求查詢、更正、停止蒐集、處理、利用或刪除個人資料	各單位指定之個人資料保護聯絡人
8	一般個資違規事件危機處理應變及通報	各單位指定之個人資料保護聯絡人
9	個人資料保護重大緊急事件之處理	管理部
10	個人資料抱怨、申訴及外洩事件之受理、聯繫及統一回覆	稽核室
11	檢視單位蒐集、處理及利用個人資料之特定目的、適用法規是否適法	稽核室
12	重大個資違規事件之調查	稽核室
13	個人資料安全之稽核	稽核室
14	建置適當資訊安全設備(例如防火牆、防毒軟體、路由器...) 定期偵測惡意程式與修補系統漏洞 針對重要機密性檔案之傳輸建立加密保護機制，以確保個資傳輸安全性	資訊室