

第一條

目的

本公司為建構個人資料保護環境，落實本公司因各項業務所蒐集、處理及利用之個人資料之合法、合理性，並能妥善管理各項個人資料，爰依《個人資料保護法》（以下稱「個資法」）及相關法規，訂定本政策。

第二條

本政策用詞定義如下：

- 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或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。
- 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。
- 六、國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。
- 七、公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。
- 八、當事人：指個人資料之本人。

第三條

適用對象及保護範圍

- 一、本政策適用於本公司全體員工，包括董事、顧問及與本公司有業務往來之客戶或委外廠商等。
- 二、本政策保護範圍為《個資法》所保護之個人資料，針對本公司因各項業務所蒐集、處理、利用及國際傳輸之個人資料訂定相關規範，以確保個人資料安全。

第四條

權責

- 一、本公司所有人員，皆應瞭解並確實遵守本政策，並應完全地參與本政策之執行。
- 二、各單位均應承擔個人資料管理之責任，以確保遵循《個資法》及本政策，其保管權責如下：
 - （一）所有員工及求職者個人資料：人力資源部
 - （二）股東、董事、獨立董事、功能性委員會個人資料：財務部
 - （三）內部人資料、關係人資料：財務部
 - （四）廠商或供應商個人資料：行政部門總務單位、採購單位
 - （五）業務往來客戶個人資料：業務部、營運支援部
 - （六）舉報或申訴人個人資料：人力資源部、法務室
 - （七）稽查公司各項內控作業廠商、供應商、客戶等個人資料：稽核室
- 三、資訊部負責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。

第五條

個人資料蒐集、處理及利用之原則及程序

- 一、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，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。於有法定例外事由時，始得超過特定目的；其執行要項如下：
 - （一）確認個人資料之蒐集、處理或利用之特定目的符合法規規定，並適當留存稽核的軌跡。
 - （二）處理個人資料應依循本公司資訊安全相關辦法。

- (三) 告知義務之履行：除依法得免為告知者外，應依據蒐集情況採取適當的告知方式，告知內容包括：
 - 1. 公司/單位名稱；
 - 2. 蒐集目的；
 - 3. 個人資料類別；
 - 4. 個人資料利用期間、地區、對象以及方式；
 - 5. 當事人得請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用或刪除其個人資料；
 - 6. 當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。
 - (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，並適當留存稽核軌跡。
 - (五) 遵循《個資法》第6條針對特別的個人資料蒐集、處理或利用之限制。
- 二、 特定目的之項目包括：契約或類似契約或其他法律關係事務、人事管理、客戶管理與服務、採購與供應管理、投資管理、商業行銷、法人對股東及董監事或其他成員名冊之內部管理、網站維護及溝通、依法協助公務機關執行法定職務所必要、保護或行使本公司法律權利及其他執行本公司營運管理措施所必要等。

第六條 當事人權益

- 一、 當事人基於個人資訊自主權，可向本公司依法行使下列權利：
 - (一) 查詢或請求閱覽
 - (二) 請求製給複本
 - (三) 請求補充或更正
 - (四) 請求停止蒐集、處理或利用
 - (五) 請求刪除
- 二、 當事人行使權利時，應填寫【個人資料申請表】辦理，非公司員工提出申請時，由受理申請單位填寫。

第七條 個人資料安全管理維護

- 一、 本公司針對個人資料採取適當安全維護措施，對於個人資料存取、處理、傳輸、留存、讀取權限、相關傳輸及儲存設備之資訊安全進行完整管控，防止個人資料之毀損、滅失、竊取、洩漏或未經授權讀取、複製、使用、竄改，以確保個人資料安全。相關適當安全維護措施如下：
 - (一) 使用適當安全之資料傳輸及儲存設備保護個人資料，例如以安全加密方式（SSL、HTTPS 等）進行個人資料傳輸。
 - (二) 建立防火牆以保障個人資料不被未經授權者使用。
- 二、 各單位如遇有個人資料被竊取、洩漏、竄改、破壞或有駭客攻擊等其他非法侵害情事者，須進行資安事件通報及緊急應變並以適當方式儘速通知當事人。

第八條 資料安全稽核機制

- 一、 本公司每年至少辦理一次個人資料檔案安全維護稽核，查核本公司是否落實本政策規範事項，針對查核結果不符合事項及潛在不符合之風險，應規劃改善措施，並確保相關措施之執行。執行改善與預防措施時，應依下項事項辦理：
 - (一) 確認不符合事項之內容及發生原因。
 - (二) 提出改善及預防措施方案。
 - (三) 紀錄查核情形及結果。
- 二、 前項查核情形及結果應載入稽核報告中，並由公司負責人簽名確認。

第九條 認知宣導及教育訓練

本公司定期或不定期對員工實施有關《個資法》方面之宣導及教育訓練，以加強員工瞭解個人資料保護的重要性。

第十條 個人資料安全維護之整體持續改善

- 一、本公司將隨時依據執行狀況，注意相關技術發展及法令修正等事項，檢討本政策是否合宜，並予必要之修正。
- 二、針對個人資料安全稽核結果不合法令之虞者，規劃改善與預防措施。

第十一條 個人資料留存及銷毀

- 一、個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應刪除、停止蒐集、停止處理或利用個人資料。除非適用法規明文規定、因執行職務或業務所必要、或經當事人同意仍得繼續留存該個人資料。
- 二、書面銷毀時，應填寫【個人資料報廢表】保留銷毀紀錄，紀錄應包含：銷毀內容、範圍、銷毀日期、銷毀方式、銷毀單位、銷毀人員、銷毀單位主管審核。

第十二條 其他事項

- 一、本公司全體員工均應遵循本政策，如有違反本政策或《個資法》相關規定時，本公司將依相關規定予以處分。
- 二、如涉及有相關民事賠償、刑事責任、行政裁罰者，本公司得終止其僱用關係並衡酌情節追訴其法律責任。
- 三、員工對於本公司之個人資料保護義務於雙方終止僱用關係後仍繼續有效。

第十三條 相關表單

- 一、表單 個人資料申請表
- 二、表單 個人資料報廢表

第十四條 實施與修訂

本辦法未盡事宜，悉依本公司相關管理規範及相關主管機關法令規定辦理。
本政策經董事會通過後實施，修正時亦同。