

文件類別	EFC 類別	個人資料保護管理辦法	文件版本	V01
文件編號	CB600		發行日期	20231129
ISO 類別			權責部門	管理部
ISO 編號			機密等級	普通

壹、制定目的	為確保本公司各項業務之執行符合個人資料保護法與相關法令規範要求，就個人資料之蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，建立本公司執行業務或管理內部人員，對於客戶及員工個人資料使用的依據，降低本公司與員工可能的法律風險，保障客戶權益及維護本公司信譽，特制定本辦法。
貳、適用範圍	本辦法所規範之個人資料範圍為內部及委託外部所蒐集、處理及利用之個人資料。
參、名詞定義	<p>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、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。</p> <p>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。</p> <p>3.蒐集：指以任何方式取得個人資料。</p> <p>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。</p> <p>5.利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。</p>
肆、施行細則	<p>一、權責：</p> <ol style="list-style-type: none"> 個人資料蒐集、處理及利用：應依本辦法及相關法令規定，執行個人資料保護相關事項，善盡個人資料之安全維護義務。 個人資料維護專責人員：應負責個人資料之保管、同步更新與通報個人資料安全事件。 稽核單位：不定期稽核個人資料安全及維護執行情形。 <p>二、參考文件：個人資料保護法。</p> <p>三、個人資料管理要點及安全維護事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 界定個人資料之範圍： <ol style="list-style-type: none"> 本公司內部及委外所蒐集、處理及利用紙本文檔、電子檔案及系統內之個人資料資料。 本公司蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，需以符合本公司營業登記項目或公司章程所訂業務之特定目的範圍為限。

2.個人資料之風險評估及管理機制：

依本公司所擁有個人資料數量多寡、來源管道、流通方式或含有特種個資，如：醫療、基因、健康檢查及犯罪前科之個人資料分析依法令規定辦理，並由各單位專人保管。

3.事故之預防、通報及應變機制：

依本公司之業務相關特性及需要，設計及訂定事故之預防、通報及應變機制。如遇個人資料外洩事件，應迅速通報總經理，以進行緊急因應措施。

4.個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序：

4.1 個人資料之蒐集：

4.1.1 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。

4.1.2 蒐集個人資料時，除符合個資法所定之例外情形者外，應明確告知當事人下列事項：

- 1) 公司名稱。
- 2) 蒐集之目的。
- 3) 個人資料之類別。
- 4) 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
- 5) 當事人得行使之權利及方式。
- 6) 應經當事人書面同意並載明應告知事項。

4.2 個人資料之處理及利用：

4.2.1 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本辦法 4.1.2 所列事項。此項告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

4.2.2 提供外部廠商及人員個人資料前，應具有法源依據或契約規定，並於本公司經適當核准程序後交付且留下相關紀錄。

5.資料安全管理、設備安全管理及人員管理：個人資料檔案應分級分類管理，本公司之個人資料檔案安全維護專人，應依本辦法、資訊相關管理辦法及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項，以防止個人資料被竊取、竊改、毀損、滅失或洩露。

6.認知宣導及教育訓練：不定期向員工宣導個人資料保護法之相關規定以提升個人資料保護意識，且針對新進人員舉辦員工個人資料法教育訓練以落實個人資料安全維護事項。

7.資料安全稽核機制：個人資料檔案安全稽核之運作組織、稽核頻率與稽核所應注意之相關事項，應依相關辦法及法令規定辦理之。

8.必要之使用紀錄、軌跡資料及證據之保存：

8.1 保有之個人資料其蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由各該承辦單位依規定主動刪除、停止處理或利用。保有之個人資料正確性有爭

	<p>議者，由各該承辦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。</p> <p>8.2 個人資料已刪除、停止處理或利用者，各該承辦單位應確實紀錄。</p> <p>8.3 更正或補充後之個人資料，應通知個資保管單位同步更新。</p> <p>8.4 紙本或電子資料記錄保存期間應依公司規定或相關法令規定辦理。</p> <p>9.個人資料安全維護之整體持續改善：</p> <p>9.1 不定期內部審查。</p> <p>9.2 持續追蹤個人資料安全維護改善計畫。</p> <p>10.本辦法所列相關規範，所有員工均應確切遵循，如有違反或不當使用者應提報總經理依公司規定懲處，資料外洩或違法者致本公司權益受損，應依法負民、刑事責任及行政責任。</p>
伍、附則	<p>一、文件制定、修訂與廢止：</p> <p>1、本文件屬於一般規章相關文件，呈董事會核准後公佈、實施，修訂或廢止時亦同。</p>
陸、修訂備註	無