

智歲資訊科技股份有限公司

個人資料保護管理辦法

1. 目的：

為落實本公司對於個人資料之保護與管理，並促進個人資料之合理利用與安全維護，依據個人資料保護法（以下簡稱個資法）與相關法令規範，訂定個人資料保護管理辦法（以下簡稱本辦法）。

2. 範圍：

適用於《個資法》所保護之個人資料 針對蒐集、處理、利用及國際傳輸個人資料訂定相關規範，確保個人資料之安全。

3. 定義：

3-1. 依《個資法》規定之個人資料 以下得簡稱個資 範圍如下：

3-1-1. 一般個人資料：包括但不限於自然人之姓名、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、聯絡方式、財務情況、社會活動。

3-1-2. 特種個人資料：包括但不限於病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科等。特種個人資料，除法律另有規定外，不得蒐集、處理、利用及國際傳輸。

3-1-3. 其他得以直接或間接方式識別該個人之資料者皆屬本辦法之保護範圍。個人資料之定義 如日後因應主管機關或法規變動配合修訂時，以相關法規修訂後的定義為準。

3-2. 個人資料：包括但不限於書面、非書面、電子檔案或其他形式存在之個人資料。

3-3. 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，包括備份檔案。

- 3-4. 蔊集：指以任何方式取得個人資料。
- 3-5. 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。
- 3-6. 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用，如行銷、統計調查等。
- 3-7. 國際傳輸：指將個人資料作跨國境之處理或利用。
- 3-8. 當事人：指個人資料之本人。

4. 權責：

- 4-1. 個人資料保護管理執行小組（以下簡稱個資管理小組）：負責推動本公司個人資料保護管理相關事宜，並增進個人資料管理作業之效率，確保制度所需各項過程之建立、實施與維持。
- 4-2. 召集人、副召集人：負責召集個資管理小組，決議個資保護政策及目標。
- 4-3. 個資管理小組統籌單位：負責綜理個資管理小組，制定及推展相關管理程序。
- 4-4. 個人資料資訊安全單位：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。
- 4-5. 個人資料稽核單位：負責個人資料管理稽核作業，監管個資管理小組執行情形。
- 4-6. 全體同仁：依據「個人資料風險設定原則及處理方式」（附件一）蒐集、處理、利用或國際傳輸個人資料，並確實遵守本辦法所規範事項。

5. 內容：

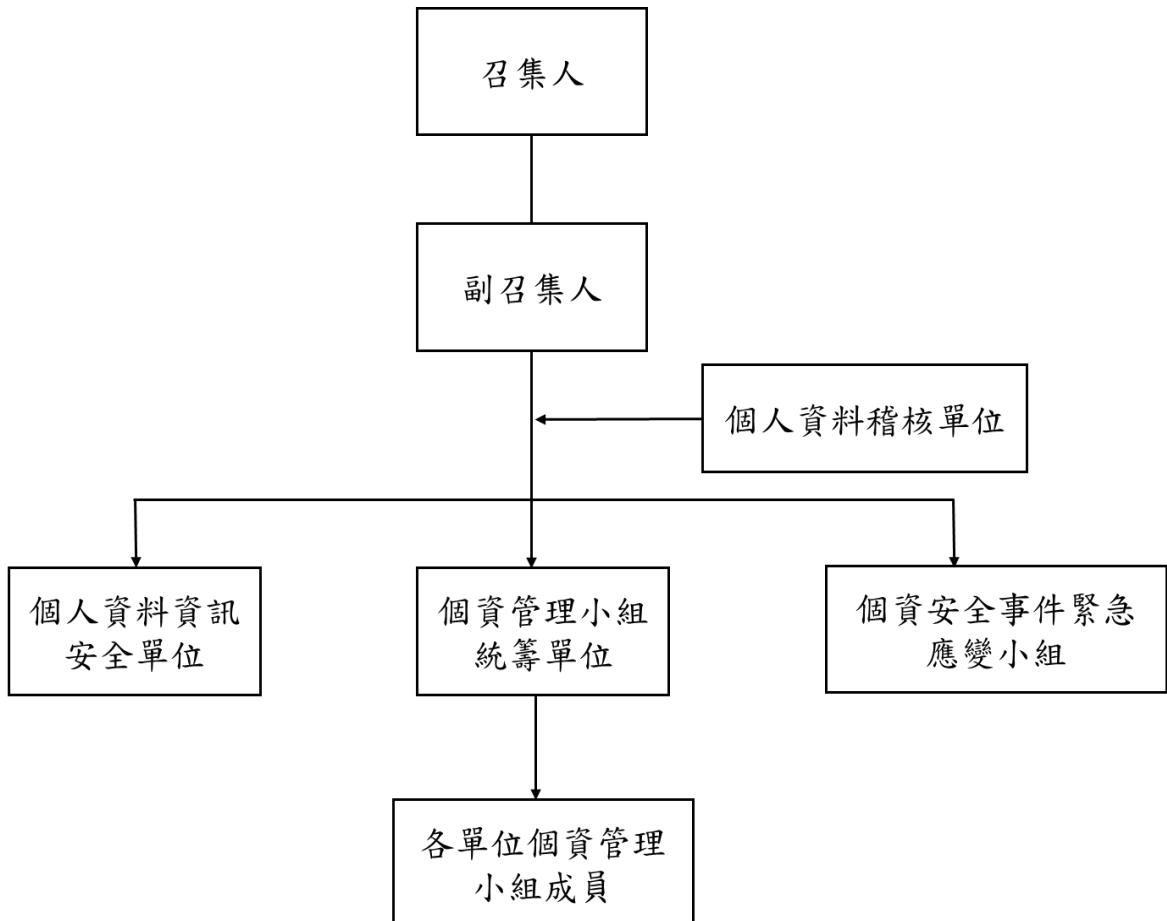
- 5-1. 個人資料保護管理執行小組
 - 5-1-1. 個資管理小組編組：
 - 5-1-1-1. 召集人由總經理擔任，副召集人由管理中心處長擔任。
 - 5-1-1-2. 個資管理小組統籌單位：法務部。
 - 5-1-1-3. 個人資料資訊安全單位：資訊部。
 - 5-1-1-4. 個人資料稽核單位：稽核室。

5-1-1-5. 各單位個資管理小組成員指派原則：

單月蒐集頻率	< 10 筆	≥ 10 筆
< 5 次	低度蒐集：以處為單位	中度蒐集：以部為單位
≥ 5 次	中度蒐集：以部為單位	高度蒐集：以部為單位

5-1-1-6. 個資安全事件緊急應變小組：由召集人及副召集人分別擔任組長及副組長，主要組成單位包含法務部及資訊部，依實際情形增加負責單位。

5-1-2. 個資管理小組組織圖：



5-1-3. 為落實執行個人資料之保護及管理相關事務，各單位個資管理小組成員職掌如下：

5-1-3-1. 盤點所屬單位內個人資料相關檔案作成管制列表並持續維護之，以確保其正確、最新及完整性。

5-1-3-2. 監督所屬單位內個資蒐集、處理、利用及國際傳輸情形，注意其正確性及完整性，並確保所有作業均符合《個資法》、本公司員工行為準則第 4.3 條及本辦法之規範。

5-1-3-3. 擔任所屬單位內部個人資料安全事件通報窗口配合執行相關緊急應變處理事項。

5-1-3-4. 配合個人資料保護管理制度相關稽核作業。

5-1-3-5. 其他個人資料保護執行事項。

5-1-4. 個資管理小組以法務部為本公司對內外個資保護主要聯絡窗口，其辦理事項包含：

5-1-4-1. 統籌盤點各單位個人資料相關資料，監督各單位個資蒐集、處理、利用及國際傳輸情形，確保所有作業均符合《個資法》、本公司員工行為準則第 4.3 條及本辦法之規範。

5-1-4-2. 個人資料保護業務之協調聯繫及個人資料安全事件緊急應變通報。

5-1-4-3. 重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。

5-1-4-4. 針對個人資料之保護進行相關宣導及教育訓練。

5-1-4-5. 建立及維護本公司官方網站之隱私權保護政策。

5-1-4-6. 配合個人資料保護管理制度相關稽核作業。

5-1-4-7. 其他個人資料保護執行事項。

5-1-5. 本小組成員調離職務時，應將個資管理相關檔案（包含個人資料檔案及管制列表等）移交其單位主管或該單位指定交接人員。

5-2. 個人資料蒐集、處理、利用及國際傳輸之內部管制

5-2-1. 本公司所屬人員依規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知以下事項：

5-2-1-1. 公司名稱。

5-2-1-2. 蔊集目的（併參「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」）。

5-2-1-3. 個人資料之類別。

5-2-1-4. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。

5-2-1-5. 當事人得查詢、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。

5-2-1-6. 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。

5-2-2. 如依規定蒐集非由當事人直接提供之個人資料，除符合得免告知情形者外，均須於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前項應告知之事項。

5-2-3. 本公司所屬人員如因執行業務需向外部人員（如廠商、消費者）蒐集個人資料時，應確認該份個資蒐集文件經過個資管理小組審查，且符合「個人資料風險設定原則及處理方式」（附件一）。如為新增之文件，應於事前將其提交予所屬單位之個資管理小組成員及法務部確認備查。

5-2-4. 對於個人資料之蒐集、處理、利用或國際傳輸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。

5-2-5. 個人資料之蒐集、處理、利用或國際傳輸行為如有違反《個資法》及本辦法，或超出蒐集特定目的時，應立即停止對該資料之蒐集、處理、利用或國際傳輸，並刪除其原始檔案及備份檔案。

5-3. 個人資料安全維護

5-3-1. 資料安全管理

5-3-1-1. 禁止使用私人可攜式設備（例如：USB隨身碟、外接硬碟、筆記型電腦、手機、記憶卡等）儲存本公司所保有之個人資料檔案。

5-3-1-2. 個人資料檔案應設定檢視、編輯及儲存等權限，存在於紙本者，應存放於上鎖之保管箱或檔案室內，僅經授權人員得開啟處理、利用及調閱。

5-3-1-3. 以網際網路傳輸個人資料時，應有安全防護機制，例如檔案加密、存取權限設定等。

5-3-1-4. 遇有個人資料檔案發生遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等事件，或有駭

客入侵等非法情事時，應迅速通報個資安全事件緊急應變小組，得同時啟動「資訊與網路緊急應變計劃」，依實際狀況採取必要措施。

5-3-2. 人員管理

5-3-2-1. 本公司所屬人員均應簽署保密合約，就於本公司任職期間因業務所接觸個人資料均負保密義務。新進員工報到時，由人資部向員工簽訂「勞動暨保密合約書」，另依據人員業務性質額外簽署「公司暨個人資料保密同意書」。法務部應依本公司組織調整及人事異動情形，不定期要求因職務調整而接觸個人資料之員工簽訂「公司暨個人資料保密同意書」。

5-3-2-2. 因業務需要須利用非權限範圍之特定個人資料者，應於事前向保管單位提出申請，經該單位同意後以本辦法第5-3-1條規定提供檔案。申請人員不可逾越申請用途，不得自行傳輸個人資料檔案，應於合理範圍內使用之。該項業務完成後，申請人員應立即刪除其原始檔案及備份檔。

5-4. 個人資料保存管理

5-4-1. 個人資料檔案、蒐集相關告知及同意文件等，除依法令有相關限制外，應至少保存五年，以供備查。

5-4-2. 個人資料如有異動、錯誤或缺漏，或其正確性有爭議時，各單位應進行更正或補充。

5-4-3. 各單位應清查所保管之個人資料是否符合蒐集特定目的，若有非屬特定目的必要範圍之資料，或特定目的消失、期限屆滿而無保存必要者，即予刪除、銷毀或其他適當處置。

5-4-4. 個人資料之銷毀，不論風險等級(個資風險等級請參考附件一)或保存形式(電子檔或紙本)，皆應以無法回復資料原貌為原則。如為高度風險或最高度風險之紙本個人資料，應統一由所屬單位之個資管理小組成員以碎紙、委外水銷等方式銷毀，並填寫「個人資料銷毀處理紀錄單」(附件二)，經單位主管簽核後送交法務部留底備查。

6. 附則：

6-1. 參考資料：

6-1-1. 個人資料保護法

6-1-2. 個人資料保護法施行細則

6-1-3. 個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別

6-2. 相關管理辦法：

6-2-1. 員工行為準則 (BROG-2-CW-021)

6-2-2. 資訊與網路緊急應變計劃 (BROG-2-CE-005)

6-3. 罰則：本公司人員違反《個資法》相關法令、員工行為準則第 4.3 條或本辦法所定之規範時，除依公司相關規定議處外，如其涉及民刑事責任者，將另依相關法令處理。

6-4. 本辦法如有未盡事宜，悉依《個資法》相關法令之規定辦理。

6-5. 本辦法自呈總經理核准公佈之日起開始實施，修正時亦同。

7. 附件：

7-1. 附件一：個人資料風險設定原則及處理方式

7-2. 附件二：個人資料銷毀處理紀錄單 (BROG-4-G-019)

個人資料風險設定原則及處理方式

風險等級	個資類別	文件範例	處理方式	
			得蒐集、處理及利用個資者	保管及銷毀方式
低	自然人之姓名、聯絡方式、公務郵件地址、公務使用者帳號等	登記簿	各單位人員	依本辦法第 5-4 條辦理
中	出生年月日、國民身分證統一編號及護照號碼等	同意書 切結書 申請書	1. 各單位主管 2. 人力資源部、法務部、財務部、行銷部 等基於執行業務所 必須之授權人員 3. 非經授權人員如有蒐集、處理及利用需求，須通報法務部	依本辦法第 5-4 條辦理
高	特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、財務情況及社會活動等	員工資料卡	1. 人力資源部授權人員 2. 非經授權人員如有蒐集、處理及利用需求，須通報法務部	依本辦法第 5-4 條辦理
最高	病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科等	健康檢查報告	1. 除法律另有規定外，不得蒐集、處理、利用及國際傳輸 2. 非經授權人員如有蒐集、處理及利用需求，須通報法務部	依本辦法第 5-4 條辦理

備註：個人資料文件之風險等級依文件內容中所蒐集之所有個資類別而定。