

個人資料管理辦法

- 一、 本公司為落實個人資料之保護及管理，特訂定本辦法。
- 二、 本辦法所稱個人資料，係指個人資料保護法（以下簡稱個資法）第二條第一款之資料。
- 三、 本公司各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定為之。
- 四、 個人資料使用管理：
 - 1.向當事人蒐集個人資料時，除法律明文規定外，需經當事人同意並明確告知蒐集目的、個人資料之類別、利用期間、地區、對象及方式。
 - 2.蒐集個人資料應符合特定之目的，並確保資料之正確性、完整性和時效性。
 - 3.蒐集個人資料時，需依個資法規範，並經適當之授權與監督，僅就所需之必要欄位進行收集。經授權同意提供蒐集之個人資料時，電子類文件需對資料檔案加密、紙本類文件以彌封或其他安全方式進行傳遞交換工作。
 - 4.各單位因公務作業所需人事資料時，應向人事單位提出申請，經授權同意後，依「個資法」規定辦理。
 - 5.本公司對個人資料蒐集及處理，除「個資法」第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：
 - A.法律明文規定。
 - B.與當事人有契約或類似契約之關係。
 - C.當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
 - D.經當事人書面同意。
 - E.個人資料取自於一般可得之來源。但當事人對該資料之禁止處理或利用，顯有更值得保護之重大利益者，不在此限。
 - 6.本公司對個人資料之利用，除「個資法」第六條第一項所規定資料外，應於蒐集之特定目的必要範圍內為之。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：
 - A.法律明文規定。
 - B.為增進公共利益。
 - C.為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
 - D.為防止他人權益之重大危害。
 - E.經當事人書面同意。
 - 7.個人資料若非經資料當事人之書面同意或經法令規定許可，不得任意揭露、販售或用於蒐集時的特定目的以外之用途。
 - 8.各單位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作成紀錄。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。
 - 9.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，並於個人資料保護法施行一年內完成，告知方式得以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式為之。
 - 10.本公司保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應由資料蒐集單位簽奉核定後將個人資料刪除、停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。個人資料已刪除、停止處

理或利用者，刪除單位應確實記錄。

- 11.禁止使用即時通訊軟體、外部信箱（如奇摩信箱、Gmail、Hotmail等）傳輸及存取個人資料檔案，利用公司內部信箱（webmail）傳輸個人資料時請加密保護。

五、個資處理人員管理：

- 1.管理個人資料檔案的單位應防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- 2.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，使用者經正式授權存取個人資料檔案時，其帳號必須為唯一，避免共用帳號。
- 3.處理接觸機敏資料人員，應克盡保密之責，並確認於離職時或合約終止時取消或停用其使用者識別帳號。
- 4.禁止人員在社群網站、部落格、公開論壇或其他利用網際網路形式公開業務所知悉之個人資料。

- 六、本公司遇有個資法第十二條所定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查明後公司應以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉之方式，通知個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施。

- 七、本辦法如有未盡事宜，依個人資料保護法相關規定辦理。

- 八、本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。

本辦法訂於民國109年9月28日