

個人資料保護管理 <規定>

文件保管人

修訂內容

- 新制訂。

核 准	陳榮輝	審 查	盧光宏	擬 案	盧光宏
-----	-----	-----	-----	-----	-----

首次發行日期	發行單位	修訂發行日期	修訂版次	實施日期
2013年 08 月 23 日	文管中心	2013 年 08 月 23 日	A 版 0 次	2013年 08 月 26 日

編號	A04W028	頁數	1 OF 4
----	---------	----	--------

1.0 目的

- 1.1 為規範公司對相關個人資料之蒐集、處理及利用，提升對個人資料之保護與管理能力，降低公司營運風險，並創造可信賴之保護個資和隱私環境，爰制定本規定，以資遵循。

2.0 範圍

- 2.1 本規定所稱之「個人資料」，是指自然人的姓名、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，以及其他得以直接或間接識別該個人的資料。不論是經由電腦處理或是手抄記錄的個人資料蒐集、處理及利用，都在本規定之規範範圍。

3.0 參考資料

- 3.1 「個人資料保護法」。
3.2 「個人資料保護法施行細則」。

4.0 定義

- 4.1 「蒐集」：是指以任何方式取得個人資料，因此不論是以紙本方式記錄個人資料，或是透過網站的註冊系統蒐集，都算是在蒐集個人資料，即使是以非法手段蒐集個人資料，亦算是蒐集。
- 4.2 「處理」：是指將蒐集的個人資料建立個人資料檔案，以及對個人資料檔案所做的處理，包括資料記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。
- 4.3 「利用」：是指將蒐集的個人資料做「處理」以外的使用，例如將蒐集的個資做為行銷、統計調查等等。
- 4.4 當事人：指個人資料之本人。

5.0 作業內容

- 5.1 公司應注意對個人資料之蒐集、處理、利用或傳輸，以誠實及信用方式進行，不得逾越特定目的之必要範圍，並與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
- 5.2 公司對個人資料之蒐集或處理，除 5.7.1 所規定之資料外，應有特定目的，並符合「個人資料保護法」第 19 條之規定。
- 5.3 公司蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：
- 5.3.1 公務機關或非公務機關名稱。
- 5.3.2 蒐集之目的。
- 5.3.3 個人資料之類別。
- 5.3.4 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
- 5.3.5 當事人依第三條規定得行使之權利及方式。
- 5.3.6 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。

- 5.4 公司蒐集非由當事人提供之個人資料時，除法令另有規定外，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及 5.3.1~5.3.6 所列事項。
- 5.5 公司對個人資料之利用，除 5.7.1 所規定之資料外，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：
- 5.5.1 法律明文規定。
 - 5.5.2 為增進公共利益。
 - 5.5.3 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
 - 5.5.4 為防止他人權益之重大危害。
 - 5.5.5 公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
 - 5.5.6 經當事人書面同意。
- 5.6 公司依 5.5 規定利用個人資料行銷者，當事人表示拒絕接受行銷時，應即停止利用其個人資料行銷。
- 5.7 特殊敏感個人資料之蒐集、處理、利用限制：
- 5.7.1 公司針對醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科等特種個人資料，原則上不得主動蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，不在此限：
 - A. 法律明文規定。
 - B. 非公務機關履行法定義務所必要，而且要有適當安全維護措施。
 - C. 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
 - D. 公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，為統計或學術研究而有必要，且經一定程序所為蒐集、處理或利用之個人資料。
 - 5.7.2 若因例外因素蒐集、處理或利用特種個人資料時，於當次使用完畢後將資料和電子媒體應儘速銷毀。
- 5.8 個資保護觀念宣導及員工對個人資料之管理：
- 5.8.1 公司各部門因執行工作需求，而接觸員工及其家屬之個人資料時，應善盡管理責任，並將個人資料之利用歷程做成紀錄，妥善保管使用紀錄、軌跡資料，並防止個人資料被竊取、竄改、毀損或洩露。
 - 5.8.2 新進員工到職時，人事部門應發給「個人資料保密聲明書」，新進員工於完成個人資料保護法宣導說明線上學習課程後簽署，併同相關人事資料交由人事部門審核並歸檔。
 - 5.8.3 公司應不定期對員工實行個人資料保護相關規定之認知宣導及教育訓練，以提升員工個人資料保護意識。
 - 5.8.4 人事部門人員因職務異動時，視工作內容將所保管之電子媒體及文件資料列冊移交。
- 5.9 公司對當事人就其個人資料請求查詢、閱覽或複製，應統由人事部門依法令及公司相關規定處理；若委託代辦申請，須另附委託授權書及查驗受託人身份證明文件。

- 5.9.1 對於個人資料要求查詢、閱覽或複製的請求，公司須在 15 天內決定是否同意，若要拒絕得書面行文當事人說明理由，得最多可再延長 15 天，但需將原因以書面告知請求人。當事人經核准閱覽其個人資料時，人事部門應派員陪同為之。
- 5.9.2 對於個人資料要求補充或更正，公司得在 30 天內答覆，最多再延長 30 天，但需將原因以書面告知請求人。
- 5.10 個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，公司應主動刪除、停止蒐集、處理或利用。但符合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。
- 5.11 若有事故發生以致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害，公司須查明後以適當的方式通知當事人。
- 5.12 個人資料檔案安全維護工作，應符合法令規定及公司內相關資訊作業及內控制度之規範。稽核人員得調閱有關保護個人資料之措施作法和查看硬體設施，並請執行人員提供詳盡說明。
- 5.13 本辦法如有未盡事宜，則依「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」及相關規定辦理。

6.0 附件

- 6.1 A04R044 個人資料保密聲明書。