

岱宇國際股份有限公司

文件制訂/修訂核准表

文件名稱		個人資料保護管理作業	
文件編號		CM-15	
制訂單位		法務	
制訂 / 修訂 記錄			
版本	發行日期	制訂 / 修訂要點	審核
A	101/8/27	新制訂	
B	105/12/27	修訂辦法名稱、風險、目的、範圍、權責單位、作業程序、控制重點、參考程序及使用表單	
C			
D			
E			
F			
G			

## 岱宇國際股份有限公司

### CM15 個人資料保護管理作業

#### 一、風險

個人資料之蒐集、處理及利用違反「個人資料保護法」等相關規定，遭受主管機關處分，影響公司聲譽。

#### 二、目的

1. 確保本公司各項業務之執行符合「個人資料保護法」相關規定。
2. 闡明所有人員應遵循的個人資料保護目標，落實個人資料檔案之安全維護與管理，於合理的範圍內蒐集、處理及利用個人資料，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失與洩漏，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有所依循，特訂定本作業。

#### 三、範圍

本公司所有人員及客戶，均屬本作業涵蓋之對象。

#### 四、權責單位

各單位：所屬業務與因業務執行而進行資料蒐集、處理及利用之執行單位。

#### 五、作業程序

1. 法令依據：本作業依「個人資料保護法」訂定之。
2. 名詞定義：
  - A. 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。
  - B. 特種個人資料：醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料。
  - C. 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。
  - D. 蒐集：指以任何方式取得個人資料。
  - E. 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。
  - F. 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
  - G. 國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。
  - H. 當事人：指個人資料之本人。

3. 當事人就其個人資料具有下列權利：
  - A. 查詢或請求閱覽。
  - B. 請求製給複製本。
  - C. 請求補充或更正。
  - D. 請求停止蒐集、處理或利用。
  - E. 請求刪除。
4. 向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：
  - A. 蒐集機關名稱。
  - B. 蒐集之目的。
  - C. 個人資料之類別。
  - D. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
  - E. 當事人依個資法第三條（本作業五、3）規定得行使之權利及方式。
  - F. 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. 個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠信及信用方法為之，符合相關法令，不得逾越當事人書面同意之特定目的；依特定目的之必要性，界定所蒐集、處理及利用個人資料之類別或範圍，並定期清查所保有之個人資料現況，清查發現有非屬特定目的必要範圍內之個人資料或特定目的消失、期限屆滿而無保存必要者，應依個資法第十一條第三項規定予以刪除、銷毀或其他停止蒐集、處理或利用等適當之處置。
6. 除非符合個資法第六條之例外情形，否則關於醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之特種個人資料，不得蒐集、處理或利用。
7. 各業務單位依已界定之個人資料範圍及個人資料蒐集、處理、利用之流程，分析可能產生之風險，並根據風險分析之結果，訂定適當之管控措施。
8. 各單位委託他人蒐集、處理或利用個人資料之全部或一部時，應對受託人適當之監督，定期確認受託人執行之狀況，並記錄確認結果，必要時可與受託廠商簽訂合約保障公司權益。
9. 監督至少應包含下列事項：
  - A. 預定蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間
  - B. 受託者界定個人資料之範圍採取之措施
  - C. 有複委託者，其約定之受託者
  - D. 受託者或其受僱人違反本法、其他個人資料保護法律或其法規命令時，應向委託機關通知之事項及採行之補救措施
  - E. 委託機關如對受託者有保留指示者，其保留指示之事項
  - F. 委託關係終止或解除時，個人資料載體之返還，及受託者履行委託契約以儲存方式而持有之個人資料之刪除。
10. 各單位人員首次利用個人資料為行銷時，應提供當事人免費表示拒絕接受行銷之方式，且倘當事人表示拒絕行銷後，應立即停止利用其個人資料行銷，並週知所屬人員。

11. 處理或利用非由當事人提供之個人資料前，應向當事人告知個人資料來源及個資法第六條所列事項。
12. 公司應維護個人資料之正確，並應依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽、製給複製本或更正補充。
13. 除非經當事人書面同意或因執行業務所必須且已註明其爭議外，個人資料有下列情形之一者，應刪除、停止處理或利用。
  - A. 個人資料正確性有爭議者。
  - B. 個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時。
  - C. 違反本法規定蒐集、處理或利用個人資料者。
14. 各業務單位所保有之個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害等事故，應採取以下措施：
  - A. 採取適當之應變措施，以控制事故對當事人之損害，並通報有關單位
  - B. 查明事故之狀況並以適當方式通知當事人
  - C. 研議預防機制，避免類似事故再次發生
15. 公司保有個人資料檔案者，應指定專人辦理安全維護事項，定期對所屬人員施以基礎認知宣導或專業教育訓練，使其明瞭個人資料保護相關法令之規定、所屬人員之責任範圍及各種個人資料保護事項之方法或管理措施。

## 六、控制重點：

1. 應告知當事人個資保護政策，並辨認有關個人資料蒐集、使用、保存、銷毀之特定目的。
2. 應書面提供當事人有關其個資之蒐集、處理、利用之選擇方案，與當事人同意之意思表示。
3. 應適當監督及定期確認委託他人蒐集、處理或利用個人資料之情形，並記錄確認結果。
4. 蒐集與使用之個資範圍應限於當事人同意之特定目的。
5. 應定期清查所保有之個人資料現況，保存個人資料應僅到特定目的完成止或法定保存年限，並採取適當措施銷毀個資。
6. 揭露當事人個資予第三方應限於特定目的之內，且須經當事人同意。
7. 公司致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害等事故，應查明後通知當事人。
8. 針對個人資料應採取實體與邏輯保護措施，以防止未授權存取或使用。

## 七、參考程序

1. 個人資料保護法

## 八、使用表單

無。