

個人資料保護政策

(更新於 2020 年 1 月 17 日)

壹、目的：

為遵循個人資料保護法（以下簡稱個資法）及其他相關法令之規定，並落實個人資料管理、維護與執行等事宜，以避免造成當事人之權益受到侵害，特訂定「個人資料保護管理辦法」。

貳、對象與範圍：

- 一、對象：適用於本公司各部門對於個人資料蒐集、處理及利用等相關程序之範圍。
- 二、範圍：本辦法所稱之個人資料、個人資料檔案、蒐集、處理、利用、國際傳輸、當事人等名詞定義，係指個人資料保護法所定義之內容。
- 三、本辦法由人資課擬定與推展；並由各單位依其業務執行需要，進行相關資料蒐集、處理、利用之管理依循。

參、個人資料安全管理措施：

- 一、本公司各部門針對個人資料之蒐集、處理及利用，應以誠實信用方式進行，不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。
- 二、本公司各部門針對個人資料之蒐集，應有特定目的，且應符合個資法規定，請當事人填妥「個人資料使用同意書」，並明確告知當事人下列事項：
 - (一) 機關或單位名稱。
 - (二) 蒐集之目的。
 - (三) 個人資料之類別。
 - (四) 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
 - (五) 個人得行使之權利，包括查詢、閱覽、製給複製本、補充或更正、請求停止蒐集、處理、利用或刪除。
 - (六) 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。

(七) 若符合個資法訂定之免告知情形，得免為前項之告知：

1. 依法律規定得免告知。
2. 個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要
3. 告知將妨害公務機關執行法定職務。
4. 告知將妨害公共利益
5. 當事人明知應告知之內容。
6. 個人資料之蒐集非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響。

三、本公司蒐集、保管、處理有關個資之事宜，皆須符合個人資料保護法及法源內非公務機關對個人資料之蒐集、處理及利用條項；且攸關當事人於個資之權利，亦遵循個人資料保護法具有相關請求權益。

四、本公司每年應至少進行一次個人資料盤點，透過「個人資料盤點表」建立「個人資料文件清冊」，並進行個人資料風險評估，落實風險控管處理。

五、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本公司各部門應依本辦法及相關法令之規定，針對資料安全、人員、設備等事項辦理個人資料檔案安全維護管理。

六、個人資料檔案安全維護工作，除本辦法外，並應符合本公司訂定之相關資訊作業安全與機密維護規範。

七、本公司各部門如因業務需求，需調閱或使用其它跨部門之個人資料文件時，應填具「BPM 系統文件申請單」，敘明原因、期間及擬調閱之文件，經當事人同意後，方得調閱使用。

八、使用有關個人資料之各部門，於使用期間應善盡管理之責，符合本辦法相關之規定。其使用之特定目的消失或期限屆滿時，應將保有之文件刪除並停止處理或利用。

九、紙本個人資料，應由保管人妥善存放於安全處所。

十、電子形式之個人資料，應設置密碼加以管控。

十一、同仁對於本公司之個人資料保護義務，於雙方終止僱用關係後仍繼續有效。

十二、本公司所有人員均應遵循本辦法，違反者須依本公司相關規定予以處分。如涉有相關民事賠償、刑事責任、行政裁罰者，本公司得追訴其法律責任。

十三、本辦法未盡事宜，悉依本公司相關管理規範及相關主管機關法令規定辦理。如有與主管機關法令衝突之處，皆依主管機關法令為準。

十四、本公司各部門應落實本辦法相關之規定，並應接受公司不定期之稽核。

肆、風險評估與管理：

一、各執行單位應對個人資料的蒐集、處理及利用的流程中進行風險管理。

二、各執行單位應先檢視單位內之個人資料保護現況，符合個人資料保護法。規定的資料皆需接受固定期間之個人資料使用盤點，並造冊「個人資料文件清冊」明確風險之預防。

三、各執行單位應針對個人資料安排保管人員，保管人員負責控管對該項個人資料的使用或接觸。