

1．目的：

依據行政院公布之「個人資料保護法」（以下簡稱個資法），特訂定本管理辦法，以落實個人資料之保護與管理。

2．範圍：

凡本公司主動蒐集或委託蒐集、處理或利用個人資料者均屬之。

3．權責：

3.1 個資小組：負責個人資料保護法之規劃及評估管理。

3.2 資料管理單位：負責個人資料蒐集、處理、利用、保管等事宜。

4．定義：

4.1 個人資料：依個資法第二條第一款所稱個人資料及個資法第二條第二款所稱之個人資料檔案。

5．作業程序

5.1 為落實個人資料之保護與管理，本公司設置個人資料保護執行小組(以下簡稱個資小組)，個資小組由董事長指派管理代表，及各單位主管指定專人組成，任務如下：

5.1.1 本公司個人資料保護政策之擬議。

5.1.2 本公司個人資料管理制度之推展。

5.1.3 本公司個人資料隱私風險之評估及管理。

5.1.4 本公司各資料管理單位職員工之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。

5.1.5 本公司個人資料管理制度基礎設施之評估。

5.1.6 本公司個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。

5.1.7 本公司個人資料安全事件之應變、處理、通報及演練。

5.1.8 其他個人資料保護、管理之規劃及執行事項。

5.2 管理代表需視業務推動之需要，不定期召開個資小組會議，各單位主管應指派專人辦理下列事項：

5.2.1 當事人依個資法第十條及第十一條第一項至第四項所定請求之考核。

5.2.2 個資法第十一條第五項及第十二條所定通知之考核。

5.2.3 個人資料保護法令之諮詢。

- 5.2.4 個人資料保護事項之協調聯繫。
- 5.2.5 單位內個人資料損害預防及危機處理應變之通報。
- 5.2.6 本公司個人資料保護方針及政策之執行、單位內個人資料保護之自行查核。
- 5.2.7 其他單位內個人資料保護管理之規劃及執行。
- 5.3 各單位主管應指派專人負責個人資料保護聯絡窗口，辦理下列事項：
 - 5.3.1 各單位間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。
 - 5.3.2 以非自動化方式檢索、整理之個人資料安全事件之通報。
 - 5.3.3 重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。
 - 5.3.4 本公司個人資料專人名冊之製作及更新。
 - 5.3.5 本公司個人資料專人與職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。
- 5.4 個人資料之蒐集、處理及利用
 - 5.4.1 各單位應確保個人資料之蒐集、處理、利用或國際傳輸，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。如遇有疑義者，應提請個資小組研議。
 - 5.4.2 依個資法第六條第一項但書規定蒐集、處理或利用有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，應報請個資小組同意後為之。
 - 5.4.3 各單位蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人下列事項。但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：
 - (1) 公司或單位名稱。
 - (2) 蒐集之目的。
 - (3) 個人資料之類別。
 - (4) 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
 - (5) 當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
 - (6) 當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供對其權益之影響。
 - 5.4.4 各單位蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及個資法第八條第一項第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。

前項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

非由當事人提供之個人資料，於個資法修正施行前即已蒐集者，除有個資法第九條第二項所訂免為告知之情形外，應依個資法規定進行告知。
 - 5.4.5 各單位依個資法第十九條第五款及第二十條但書第六款規定經當事人書面同意者，應取得當事人同意書。
 - 5.4.6 各單位依個資法第十九條或第二十條規定對個人資料之蒐集、處理、利用時，

應詳為審核後為之。

各單位依本法第十九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歷程做成紀錄。

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。

5.4.7 本公司保有之個人資料有誤或缺漏時，資料管理單位(由各單位主管指定專人負責資料蒐集及保有)應進行更正或補充之，並留存相關紀錄。

5.4.8 本公司保有之個人資料正確性有爭議者，資料管理單位(由各單位主管指定專人負責資料蒐集及保有)應請求停止處理或利用該個人資料。但符合本法第十一條第二項但書情形者，不在此限。

個人資料已停止處理或利用者，資料管理單位應確實記錄。

5.4.9 本公司保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，資料管理單位(由各單位主管指定專人負責資料蒐集及保有)應刪除並停止處理或利用。但符合本法第十一條第三項但書情形者，不在此限。個人資料已刪除、停止處理或利用者，資料管理單位應確實記錄。

5.4.10 各單位依本法第十一條第四項規定應主動或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料。個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料管理單位應確實記錄。

5.4.11 各單位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，應查明後，由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人，並追究相關責任。

5.5 當事人行使權利之處理

5.5.1 當事人依本法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本公司為請求時，應填具個人資料申請單，並檢附相關證明文件。

前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：

- (1) 申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正者。
- (2) 有個資法第十條但書各款情形之一者。
- (3) 有個資法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一者。
- (4) 與法令規定不符者。

5.5.2 當事人依個資法第十條及第十一條規定提出之請求之准駁、延長，應依個資法第十三條規定期間內辦理，並應將其原因以書面通知請求人。

5.5.3 當事人對於其個人資料，得請求本公司答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，本公司得酌予收取費用。

5.5.4 個人資料檔案，其性質特殊或法律另有規定不應公開其檔案名稱者，得依政府

資訊公開法或其他法律規定，限制公開或不予提供。

5.6 個人資料檔案安全維護

5.6.1 為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本公司各單位應依本辦法及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。

5.6.2 個人資料檔案應建立管理制度，並針對接觸人員建立安全管理規範。

5.6.3 各單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，應進行緊急因應措施，進行個資安全事件辦理通報。

5.6.4 個人資料檔案安全維護工作，除本辦法外，並應符合法令、主管機關及本公司訂定之相關個人資料保護、資訊作業安全與機密維護規範。

6. 附則

6.1 本公司依個資法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本辦法。

6.2 本辦法報請本公司董事會審議通過後實施，修正時亦同。

7. 參考資料

7.1 個人資料保護法

7.2 個人資料保護法施行細則