

和大工業股份有限公司

個人資料保護管理辦法

一、總則

- 1.1 本公司為落實個人資料之保護與管理，依行政院公布之「個人資料保護法」（以下簡稱個資法），特訂定本管理辦法。
- 1.2 本辦法用詞，定義如下：
 - 1.2.1 個人資料：依個資法第 2 條第一款所稱個人資料及個資法第 2 條第二款所稱之個人資料檔案。
 - 1.2.2 資料管理單位(或稱權責單位):為所屬業務與因業務執行而進行資料蒐集、處理、利用資料之業務執行單位。
 - 1.2.3 各單位：指本公司各行政及業務相關單位。
- 1.3 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)，個資小組由最高管理階層指派管理代表、管理小組、內評小組。個資小組之任務如下：
 - 1.3.1 本公司個人資料保護政策之擬議。
 - 1.3.2 本公司個人資料管理制度之推展。
 - 1.3.3 本公司個人資料隱私風險之評估及管理。
 - 1.3.4 本公司各單位（以下簡稱各單位）職員工之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
 - 1.3.5 本公司個人資料管理制度基礎設施之評估。
 - 1.3.6 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。
 - 1.3.7 本公司個人資料安全事件之應變、處理、通報及演練。
 - 1.3.8 其他本公司個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
- 1.4 個資小組會議視業務推動之需要，不定期召開，由管理代表主持；管理代表因故不能主持會議時，得指定管理小組組員代理之。
- 1.5 各單位應指定專人辦理下列事項：
 - 1.5.1 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。
 - 1.5.2 個資法第十一條第五項及第十二條所定通知之考核。
 - 1.5.3 個人資料保護法令之諮詢。
 - 1.5.4 個人資料保護事項之協調聯繫。
 - 1.5.5 單位內個人資料損害預防及危機處理應變之通報。
 - 1.5.6 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。
 - 1.5.7 其他單位內個人資料保護管理之規劃及執行。
- 1.6 本公司應設置個人資料保護聯絡窗口，辦理下列事項：
 - 1.6.1 公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。
 - 1.6.2 非資訊面個人資料安全事件之通報。
 - 1.6.3 重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。
 - 1.6.4 本公司個人資料專人名冊之製作及更新。
 - 1.6.5 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。

二、 個人資料之蒐集、處理及利用

- 2.1 各單位應確保個人資料之蒐集、處理、利用或國際傳輸，以誠實信用方式進行，出於最小且未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。
- 2.2 各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依本法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請個資小組研議。
- 2.3 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。
- 2.4 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：
 - 2.4.1 機關或單位名稱。
 - 2.4.2 蒐集之目的。
 - 2.4.3 個人資料之類別。
 - 2.4.4 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
 - 2.4.5 當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
 - 2.4.6 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。
- 2.5 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。
第一項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。
- 2.6 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。
- 2.7 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，應詳為審核並簽奉核定後為之。
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。
- 2.8 本公司保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位更正或補充之，並留存相關紀錄。
- 2.9 本公司保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位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，資料保有單位應確實記錄。
- 2.10 本公司保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位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，資料保有單位應確實記錄。
- 2.11 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者，應簽奉核定後移由資料保有單位為之。個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。
- 2.12 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，

須依通報程序進行通報，經查明後，應由資料外洩單位依本公司相關訊息發布程序進行訊息之發布並以適當方式儘速通知當事人。

三、當事人行使權利之處理

3.1 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：

3.1.1 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。

3.1.2 有個資法第十條但書各款情形之一者。

3.1.3 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。

3.1.4 與法令規定不符者。

3.2 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。

3.3 當事人閱覽其個人資料，應由各單位個人資料保護業務窗口陪同為之，並依本公司相關檔案文件調閱程序辦理。

3.4 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。

四、個人資料檔案安全維護

4.1 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。

4.2 個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。

4.3 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。

4.4 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。

五、附則

5.1 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。

5.2 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

5.3 儲存媒體之報廢：為避免個資外洩，資訊課將故障之電腦及筆記型電腦，堪用部分回收使用，並進行報廢硬碟、隨身碟及行動碟之勘驗，全數將資料刪除及銷毀。

報廢方式：

5.3.1 保管單位(使用者)應先自行確認電腦硬碟、隨身碟、行動碟之資料。並在填寫報廢申請單前，將該硬碟(連同主機)、隨身碟、行動碟送交資訊課進行實際勘驗。

5.3.2 資訊課於堪驗後，通知保管單位(或使用者)將後續報廢硬碟、隨身碟及行動碟，並全數將資料刪除及銷毀。且由資訊人員填寫電腦資產及資訊相關設備報廢申請單。(如附件一)

5.4 實行

本管理辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

