

永歲投資控股股份有限公司

個人資料保護管理辦法

1. 目的

為規範本公司保有個人資料之保護與管理，避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用暨落實「個人資料保護法」等相關法令（以下簡稱個資法）規定，明確規範本公司蒐集、處理及利用個人資料之保護規定及程序，特訂定本辦法。

2. 適用範圍

- 2.1本公司員工、約聘(雇)人員、委外服務單位人員及客戶，對任何個人資料之蒐集、處理及利用，均悉依本辦法規定處理。
- 2.2本辦法適用於台灣地區，但如其他廠區對於台灣地區個人資料進行蒐集、處理或利用者，適用之。
- 2.3台灣地區就其他廠區之外國籍個人資料進行蒐集、處理或利用者，適用之。

3. 定義

本辦法所稱「個人資料」係指：個資法規範之用詞定義指自然人之姓名、出生年月日、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、健康檢查、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他以直接或間接方式識別該個人之資料，包括但不限於本公司、廠商、客戶之員工基本資料、聯絡資料或其他有關個人於公司業務活動所產生之相關資料。

4. 權責

- 4.1制訂規劃監督：
 - 4.1.1管理處：統整資源規劃個人資料保護機制及制訂、修訂本辦法及個資安全教育訓練計畫規劃、執行。
 - 4.1.2法務處：個資法釋疑暨法規遵循。

4.1.3資訊處：維護個資安全維護管理系統、資安控管必要記錄保存。

4.1.4稽核室：稽查個人資料安全之執行並就稽核結果提出改善建議。

4.2實施：

4.2.1公司各單位依各職務所需蒐集、處理、保存個人資料者，即屬於個人資料管理單位（以下稱個資管理單位）。

4.2.2個資管理單位應確實依本辦法及各準則管理個人資料。

4.2.3各單位及員工在使用、利用個人資料時，應確實依本辦法及各準則執行。

4.2.4個資管理單位有委託他人（下稱委託單位）蒐集、處理或利用個人資料之全部或一部份時，委託單位視同個資管理單位。個資管理單位應對委託單位進行適當之監督。

5.作業程序

5.1個人資料之蒐集、處理及利用

5.1.1個資管理單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人權益，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。

5.1.2蒐集當事人個人資料時，除有個資法第八條第二項例外免為告知之情形外，應明確告知當事人下列事項：

5.1.2.1公司及蒐集單位名稱。

5.1.2.2蒐集之目的。

5.1.2.3個人資料之類別。

5.1.2.4個人資料利用之期間、地區、對象及方式。

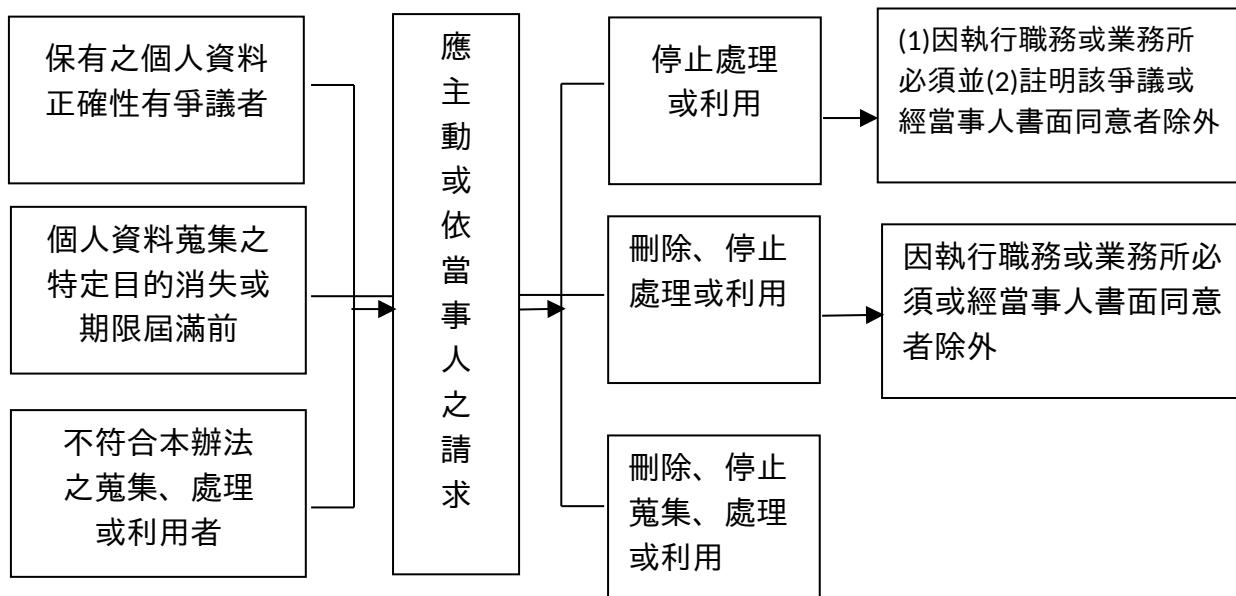
5.1.2.5當事人依個資法得行使之權利及方式。

5.1.2.6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。

5.1.3個資管理單位蒐集非由當事人提供之個人資料時，除有個資法第九條第二項規定得免為告知之情況外，應於處理或利用前向當事人告知(1)資料來源及(2)本辦法5.1.2.1~5.1.2.5所列之告知事項。前述告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。（於本辦法施行前已蒐集者，應於本辦法施行日期起一年內完成本辦法5.1.3所列之告知）。

5.1.4個資管理單位應維護保有之個人資料之正確性，個人資料有誤或疏漏時，個資管理單位應主動或依當事人之請求更正或補充之。因可歸責於個資管理單位之事由，未更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象。

5.1.5其他情形：



5.1.6任一個人資料之蒐集、處理、利用、更正、補正、刪除等均應確實記錄並保存該等紀錄。

5.2當事人行使權利之處理

5.2.1當事人得對個資管理單位請求，就其蒐集之個人資料、答覆查詢，提供閱覽或製給複製本，並得依本辦法5.1.4 及5.1.5提出請求。

5.2.2當事人依5.2.1提出向個資管理單位提出請求時：

5.2.2.1當事人應填具申請書為適當之說明並檢附相關證明文件。

5.2.2.2申請書及證明文件有缺漏者，經通知限期補正未補正者，或申請有個資法規定之除外之情況者，個資管理單位得以書面敘明原因駁回其申請。

5.2.2.3受理請求查詢、提供閱覽或製給複本者，個資管理單位應於十五日內為准駁之決定；受理本辦法5.1.4及5.1.5之請求，個資管理單位應於三十日內為准駁之決定。前述各項期日必要時得予延長，並應將其原因書面通知當事人。

5.3個人資料安全維護

5.3.1為防止個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，個資管理單位應指定個人資料檔案安全維護人員，並應本辦法及要點辦理個人資料檔案安全維護事項。

5.3.2個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理；強化個人資料檔案資安系統，防止非法授權存取或使用以維護個人資料之隱私性，並得紀錄與保存個人資料流向。

5.3.3個資管理單位如遇有個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭人破壞毀損、系統駭客攻擊或作業不慎等危安事件，依公司之風險管理政策與程序之通報及進行緊急因應措施，並查明後，以適當方式通知當事人。

5.3.4若發現個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應查明後以適當方式通知當事人。

5.4個人資料安全稽核及改善

5.4.1 管理處持續施行宣導個人資料保護教育訓練規劃、執行。

5.4.2 個資管理單位及員工應嚴格遵循本辦法就個人資料保護之規定及程序。稽核室依本辦法稽查個人資料保護之執行情況，如發現有違反規定者，將依稽核報告矯正處理單進行追蹤至改善為止。

5.4.3 管理處得主動召集規劃小組提出改善計畫。規劃小組為非常設性任務編組，含法務處、資訊處、管理處、稽核室。

6. 責任

個資管理單位(含委託單位)之人員違反本辦法之規定者，視其情節輕重，依照本公司獎懲作業管理辦法予以處分，本公司並將依法追究其民、刑事責任。

7. 其他

7.1 本辦法如有未盡事宜，悉依個人資料保護法暨相關法令之規定辦理。

7.2 本辦法之準則，依4.1權責訂之。

8. 表單

8.1 請參閱附件一-個人資料申請書和附件二-申請人授權書

9. 實施

本辦法經呈總經理核准後，公布實施，修正時亦同。

個人資料申請書

附件一

申請人 (個人資料當事人)	姓名			電話		
	工號	(申請人為員工者始需填寫)		部門	(申請人為員工者始需填寫)	
申請內容 (個人資料檔案名稱)	(請申請人清楚及詳細地列舉所要查詢、閱覽、製給複製本、補正、停止處理及利用、請求刪除個人資料之檔案名稱)					
申請項目	請勾選擬求行使權利事項(可複選)： <input type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 製給複製本 <input type="checkbox"/> 補充或更正 <input type="checkbox"/> 停止蒐集、處理及利用 <input type="checkbox"/> 請求刪除					
原因說明	(請簡要說明請求行使權利事項之原因)					
檢附文件	請勾選擬所檢附之證明文件(可複選)： <input type="checkbox"/> 當事人身分證影本(申請人為員工時免附) <input type="checkbox"/> 其他證明文件(非個人資料當事人本人申請時須檢附) <input type="checkbox"/> 如基於委任關係為代理申請時：申請人授權書（附件二） <input type="checkbox"/> 如基於利害關係為申請時：申請人身分證影本及利害關係證明文件 <input type="checkbox"/> 請求補充或更正個人資料之足資釋明證據					
申請日期				申請人簽章		

申請注意事項：

1. 請求查詢、提供閱覽或製給複本之申請案件經核准者，受理單位得依法向申請人酌收必要成本費用。
2. 具有法定拒絕事由時，本公司將依法拒絕之。拒絕時，應一併將拒絕原因告知當事人。

(以下欄位為受理單位審查核駁使用，申請人勿填)

受理單位		審查結果	<input type="checkbox"/> 核准申請 <input type="checkbox"/> 駁回申請，理由：
經辦人員		主管簽核	

永歲投資控股股份有限公司

申請人授權書

_____(委託人)為個人資料之當事人，依據「個資法」本公司就所蒐集保有個人資料行使相關權利之處理準則，請求查詢、提供閱覽或製給複本之個人資料，特全權委託_____為代理人代為申請相關事宜。

委託人簽名：_____

代理人簽名：_____

西元_____月_____日