



企業個資管理規定

第一條:目的

為保護個人資料安全及隱私權，非公務機關保有個人資料檔案者，應採行適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，特制定本作業程序，以資遵循。本公司辦理個人資料處理作業，應依有關法律、命令及主管機關之規定，依本作業程序辦理。

第二條: 適用範圍及對象

本公司所屬單位及各子公司全體人員，員工到職時皆須簽署個人資料使用同意書與保密約定書。

第三條:定義

個資定義為包括個人的姓名、出生年月日、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、財務狀況、社會活動，以及其他可以直接或間接識別出個人的資料之紙本或數位形式。

第四條:管理者

本規定之管理者為本公司董事長室，執行單位為人力資源暨管理部、營業本部、資訊部、財務本部、資材部，監督單位為董事長室法務。

第五條:管理方式

第四條執行單位應建立個資管理清冊(表一)，每年回報監督單位，監督單位得定期盤查執行單位是否確實遵守本規定。執行單位如有異常狀況，應依第十一條規定執行處理。

第六條:教育宣導

新進員工進行教育訓練並簽訂個人資料使用同意書，新任本規定之執行單位主管，由交接人員進行本規定之教育訓練。

第七條: 取得、保存與利用

(一)本公司取得員工資料、供應商、客戶資料、股東等其他直接或間接識別出個人的資料，均應遵守保密責任、個人資料處理法等相關法令及公司作業規範。

(二)依據第(一)點文件資料均為重要機密資料，應妥善保管不得任意棄置，下班或離座時桌面不得將機密資料散置，亦不得擅自攜出辦公室。

(三)除因業務必要，且經主管許可者外，不得以個人使用之電腦及其配備相關磁碟機、光碟機、外部網路、外部 E-MAIL 及連接印表機私自傳送或複製資料。

(四)任何資料蒐集應加註相關告知警語如下:本公司將遵循「個人資料保護法」以妥善處理、保存及利用取得之資料，並採取保護措施及告知使用目的。您有權提出使用、更正、補充、刪除或封索這些資料。

(五)嚴禁以不合法管道取得或超越權限查詢資料，或擅自將資料為業務範圍外之人利用，且使用完畢後，承辦人員應適時及適當方式銷毀。

第八條:透過資訊部門蒐集資料管理原則

因業務需要，需使用本規定之相關資料，應符合資訊部門制定之使用權限規定，需求部門應經其部門單位主管(或其指定代理人)核准後，提交資訊部門處理，相關處理過程應留底存查。

第九條:工作移交

員工於調職或離職進行工作交接時，對於特訂業務持有、知悉本規定資料應確實列入移交項目，主管人員應確時督導所屬員工進行移交程序，以確保本規定資料處置方式符合法令規範。

第十條:紀錄保存與內容

存有本規定之資料文件，應設簿登記，內容包含資料名稱、申請時間、使用人、使用方式目的、取得時間、保管人、核決主管、使用後之銷毀日期等。

第十一條:異常處理

如接獲檢舉或相關疑似資料外洩情事，應第一時間通報各單位所屬業務管理部門查證，同時知會董事長室，如查證屬實應視實際狀況會同董事長室法務人員協助處理民、刑事訴訟相關事宜。