

訊達電腦股份有限公司

個人資料保護管理辦法

第一章 總則

第一條 目的及依據

為使個人資料之蒐集、處理及利用合乎法規，依行政院公布之「個人資料保護法」（下稱個資法）及「公開發行公司建立內控制度處理準則」（下稱內控準則）第八條，訂定本管理辦法以為依循。

第二條 用詞及定義：

本管理辦法用詞及其定義同個資法第二條；遇個資法該條文修正時，視同同時修正。

第三條 適用範圍及管理責任

本公司各單位進行之個人資料之蒐集、處理或利用，應依循本管理辦法。
各個資保管單位之直屬主管，依本管理辦法負管理之責。

第二章 個人資料之蒐集、處理及利用

第四條 個人資料之蒐集、處理或利用指引

(一)本公司對於個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，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。

(二)除因處理聘僱(委任)、股務處理、或買賣交易所需，且符合法律明文規定或與當事人有契約或類似契約之關係外，各單位因業務需要擬進行個人資料之蒐集、處理或利用前，應經簽准；未經簽准自行蒐集、處理個人資料者，自負法律責任。

(三)簽呈應檢附同意書(可參個人資料提供及告知同意書範本制作)併送；同時符合第七條及第八條規範者，併送之同意書應分依第七條、第八條，做出明顯之區隔；

(1)適用第六條(一)項規範時，應詳載規範事項；

- (2)適用第六條(二)項規範者，應書明判斷依據之法規(含：名稱及條·項·款·目)；
- (3)所擬蒐集之個資，須逾第五條(一)項之限制時，應於簽呈中述明理由，並依第七條併送同意書。
- (4)本項經客戶簽具之同意書，應與經簽准者一致；由申請單位主管指定專人保管備查。

第 五條 得為蒐集、處理或利用個人資料之限制

- (一)得為蒐集之個資法第二條所定義個人資料限：姓名、出生年月日、自然人之統一編號或護照號碼、教育、聯絡方式及勞基法七條一項所定之其他必要項目。
- (二)有關個人醫療、健康檢查及犯罪前科之資料，不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一，不在此限：
 - (1)法律明文規定者。
 - (2)履行法定義務所必要，且有適當安全維護措施。
- (三)不得委託他人蒐集、處理或利用個人資料。
- (四)不得蒐集、處理或利用非由當事人提供之個人資料。
- (五)處理或利用個人資料時，禁止進行國際傳輸。

第 六條 蒐集個人資料，應明確告知事項

- (一)向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：
 - (1)公司名稱。
 - (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)當事人依第九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，不提供將對其權益之影響。
- (二)有下列情形之一者，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)告知將妨害第三人之重大利益。
 - (5)當事人明知應告知之內容。

第七條 個人資料蒐集或處理

(一)經簽准進行個人資料之蒐集或處理時，除符合第五條(二)項規定者外，應有特定目的(可自行參考個人資料保護法特定目的及個人資料之類別)，並符合下列情形之一者：

- (1)法律明文規定。
- (2)與當事人有契約或類似契約之關係。
- (3)經當事人書面同意。

(二)書面同意，指當事人經蒐集者告知本法所定應告知事項後，所為允許之書面意思表示。

第八條 個人資料利用

(一)對個人資料之利用，除符合第五條(二)項規定者外，應於經簽准得為蒐集之特定目的必要範圍內為之，但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：

- (1) 法律明文規定。
- (2) 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
- (3) 經當事人書面同意。

(二)本條書面同意，指當事人經蒐集者明確告知特定目的外之其他利用目的、範圍及同意與否對其權益之影響後，單獨所為之書面意思表示。

(三)依前項規定利用個人資料行銷，而當事人表示拒絕接受行銷時，應即停止利用其個人資料行銷。

(四)於首次行銷時，應提供當事人表示拒絕接受行銷之方式，並支付所需費用。

第九條 個資當事人權利

當事人就其個人資料行使之下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：

- (1)查詢或請求閱覽。
- (2)請求製給複製本。
- (3)請求補充或更正。
- (4)請求停止蒐集、處理或利用。
- (5)請求刪除。

第十條 提供當事人其個資程序

(一)本公司應依當事人送達之本公司個人資料請求書之請求，就所蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但有公司或第三人之重大利益情形者，不在此限。

(二)受理當事人本條(一)項之請求，應於十五日內，完成其身份確認及准駁之決定，以書面通知請求人；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

(三)當事人之個人資料請求書除法律另有規定外，由個人資料保護聯絡窗口(定義詳第十二條)至少保管一年備查(註：可採電子檔方式保管)。

第十一條 個人資料刪除

至少於每年十二月完成一次所保有個人資料之特定目的是否消失，或期限是否屆滿之檢視；於確認個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料；且刪除時，應依第十四條規範進行。

但因依法執行職務所必須，或經當事人書面同意者，不在此限(例：依勞基法§7條：勞工名卡應保管至勞工離職後五年)。

第十二條 事故處理、應變及通報

為使本公司發生個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害之事故時，能儘速查明後以適當方式通知當事人，並追究相關責任，依下列方式進行事故處理：

(1)由行管單位主管指定專人擔任個人資料保護聯絡窗口

(2)個人資料保護聯絡窗口平日負責依第八條(三)項及第十條規範執行作業外；於事故發生時，應儘速向行管單位主管報告，由行管單位主管即時請求董事長指派、以成立專案調查小組進行調查。

(3)查明後應行處理事項如下：

- 1) 以適當方式通知當事人事故發生，並提供後續查詢與處理管道。
- 2) 防止事業所受損害擴大之方法。
- 3) 避免類似事件再次發生之方法。
- 4) 將事故通報授證機關。

第十三條 受檢義務

本公司及相關人員不得規避、妨礙或拒絕中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府派員攜帶執行職務證明文件，依個資法二十二條執行公務。

第十四條 個資事故防範

為防範保有個人資料檔案或個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，應依個人資料及檔案維護計畫或業務終止後個人資料處理方法制定相關作業程序，經董事長同意後公告實施。

第十五條 教育訓練(施行細則§12)

權責單位：人資單位。

對象：全體在職員工

範圍：內容以個資法之法律權利義務為主，至少包括本管理辦法及第十四條規範。

頻率：至少一年進行一次教育訓練。

文件保管：進行教育訓練相關文件應依日期序，留存兩年備查。

第三章 附則

第十六條 核准程序

本管理辦法除使用表單授權董事長外，經董事會討論通過後授權董事長公告實施，修正時亦同。

第十七條 修改歷程

制定：民國一〇四年十一月十日經董事會討論通過。

※ 控 制 重 點 ※

- (1) 個人資料之蒐集、處理或利用，是否符合第四條之指引。
- (2) 蒐集、處理或利用個人資料，是否符合第五條之限制。
- (3) 蒐集個人資料應明確告知事項，是否符合第六條規定。
- (4) 個人資料蒐集或處理，是否符合第七條規定。
- (5) 個人資料刪除，是否符合第十一條規定。
- (6) 事故處理、應變及通報，是否符合第十二條規定。
- (7) 個資事故防範，是否符合第十四條規定。
- (8) 教育訓練，是否符合第十五條規定。

※ 依 據 資 料 彙 總 ※

序號	依據法令規範	修訂日期
1	公開發行公司建立內部控制制度處理準則	103/09/22
2	個人資料保護法	99/05/26
3	個人資料保護法施行細則	101/09/26
4	個人資料安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法	103/04/02

※ 使 用 表 單 彙 總 ※

序號	使用表單名稱	修訂日期
1	個人資料提供及告知同意書範本	
2	個人資料請求書	
3	簽呈	