

汎瑋材料科技股份有限公司

文件管制等級 ☐ 一般 ☒ 管制 ☐ 機密 ☐ 極機密		
個人資料保護之管理辦法	版次：01	文件編號：CM-015

第一條、目標

因應個人資料保護法的施行，為遵守個人資料之蒐集、處理及利用之生命週期規範，以避免人格權受侵害，促進個人資料之合理使用。

第二條、個人資料使用管理

- 一、向當事人蒐集個人資料時，除法律明文規定外，需經當事人同意並明確告知蒐集目的、個人資料之類別、利用期間、地區、對象及方式。
- 二、蒐集個人資料應符合特定之目的，並確保資料之正確性、完整性和時效性。
- 三、蒐集個人資料時，需經適當之授權與監督並僅就所需之必要欄位進行蒐集。經授權同意交換個人資料時，電子類文件需對資料檔案加密或透過加密通道傳送、紙本類文件以彌封或其他安全方式進行傳遞交換工作。
- 四、當個人資料蒐集範圍逾法律、法規命令，應依個資法規定取得當事人之書面同意。
- 五、個人資料若非經資料當事人之書面同意或經法令規定許可，不得任意揭露、販售或用於蒐集時的特定目的以外之用途。
- 六、非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前向當事人補行告知義務，告知方式得以書面、電話、傳真、電子文件 或其他適當方式為之。
- 七、個人資料之處理行為需經單位主管核准，宜釐定使用範圍及調閱或存取權限。個資存取時應視需要考量採取權限區隔、資料加密機制，或相關核准程序加以控管，並留存可識別之發送紀錄需及個資使用者身分以供事後稽查。
- 八、使用者經正式授權存取個人資料檔案時，其帳號必須為唯一，避免共用帳號。
- 九、以電腦處理個人資料時，需核對個人資料之輸入、輸出、編輯或更正是否與原件相符。個人資料提供利用時，對資料相符與否如有疑義，應調閱原始檔案查核。
- 十、使用即時通訊軟體、外部信箱(如奇摩信箱、Gmail、Hotmail...等)傳輸及存取個人資料檔案，利用公司內部信箱(webmail)及隨身碟USB傳輸個人資料時請加密保護與留存追查紀錄。

汎瑋材料科技股份有限公司

文件管制等級 ☐ 一般 ☒ 管制 ☐ 機密 ☐ 極機密		
個人資料保護之管理辦法	版次：01	文件編號：CM-015

十一、各單位管理之網站或網頁內容，於確有必要公布個人資料時，需經單位主管核准，且依相關法律及規範處理，始得公布。

第三條、 個資處理人員管理

- 一、處理接觸機密資料人員，應簽署「保密切結書」，克盡保密之責，並確認於離職時或合約終止時取消或停用其使用者識別帳號。
- 二、禁止人員在社群網站、部落格、公開論壇或其他利用網際網路形式公開業務所知悉之個人資料。
- 三、以電腦處理個人資料檔案之人員，其職務有異動時，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接辦人員應另行設定密碼，以利管理。
- 四、應視需要實施個人資料保護與資訊安全之教育訓練及宣導，以提高相關人員對於法令規範之認知。

第四條、 個人資料外洩(竊取、洩露、竄改或其他侵害事件)處理流程：

- 一、個資外洩單位以最速件級別專簽會資訊部門辦理。
- 二、發生個資外洩事件，即時以書面、電話、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉的方式，通知個人資料受侵害項目、產生之影響及已採取之因應措施。

第五條、 蒐集、利用及處理個人資料時，請務必遵守「個人資料保護法」，確實妥善保管所取得之個人敏感性資料。個人資料管理人若違反個人資料保護法規定者，將受法律制裁；其他未盡事宜，悉依個人資料保護法之規定辦理。

第六條、 機密性文件廢止時，請依相關法令規定妥善處理。

第七條、 機密紙本文件不再使用時，嚴禁擲為廢紙回收再使用，應以碎裂方式進行破壞使其無法閱讀識別，並刪除電子檔。

第八條、 為強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，稽核室應定期執行資料安全之稽核。

第九條、 本辦法內容提及之權責主管，請參照「核決權限作業辦法」。

第十條、 本準則經董事會核准後實施，修訂時亦同。