

個資管理辦法

第一版 2019/06/26 制定

1. 目的：

為使本公司遵守暨落實「個人資料保護法」（以下簡稱「個資法」）、其施行細則及其他個人資料保護相關法令規定之個人資料（以下簡稱「個資」）管理、維護與執行等事宜，特訂定本辦法。

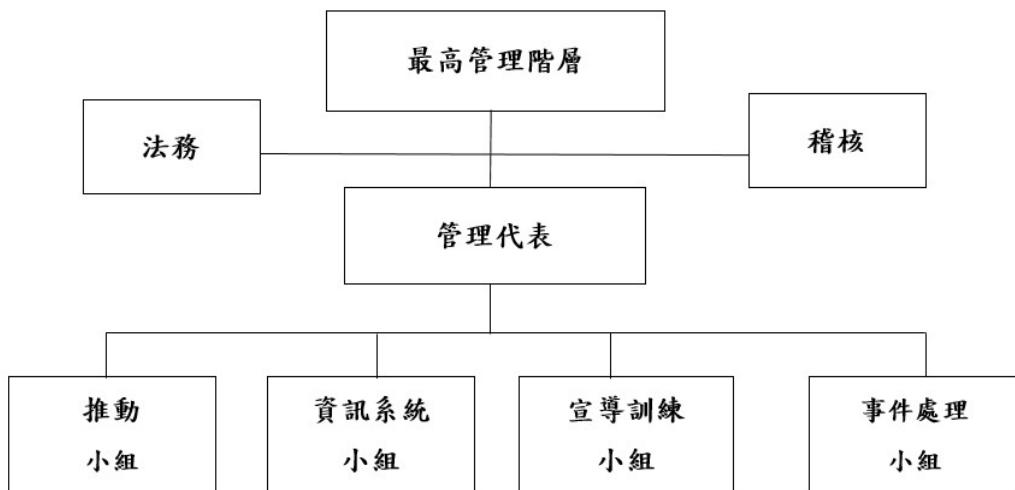
2. 範圍：

全體員工及與本公司有合作關係或業務往來之公司、醫院、經銷商、廠商、自然人及廠商派任執行本公司各項作業之相關人員，因業務所需而必須蒐集、處理或利用本公司、本公司之客戶或專案相關之個資者。

3. 權責：

本公司設立「個資專案組」，負責本辦法擬訂、個資事務推動及個資保護管理事宜。

3.1 「個資專案組」組織圖如下：



3.2 「個資專案組」工作分配如下：

3.2.1 工作分配表：

組別	任務	權責單位
最高管理階層 (總經理)	1.為個資保護管理最高決策者，遵守及承諾個資法令法規。 2.任命個資管理代表及稽核。 3.提供足夠人力資源以確保個資小組運作。	總經理室
管理代表	跨中心、部門議題溝通協調、高層說明報告、中央目的事業主管機關或地方政府之回應等。	總經理室
法務	法律解釋與支持。	行政管理部
稽核	執行推動監視檢核。	總經理室
推動小組	在可維持企業營運目的前提下，進行個資相關流程整理優化，如建置作業程序、調整流程、縮減權限至必要人員等，以降低個資風險。	各部門主管
資訊系統小組	負責公司資訊系統相關管制與權限之建置及設定並評估軟體系統、資訊技術等解決方案之規劃等，以符合資訊面之個資實務執行。	資訊管理部
宣導訓練小組	負責個資訊息推廣、個資保護宣導與認知訓練。	行政管理部
事件處理小組	建立與進行個資事件發生通報、追蹤各單位後續處理等管理機制及公司內部與外部個資當事人進行個資權力主張時，建立處理、回覆程序，並留存記錄之相關機制。	行政管理部

3.2.2 各組別由權責單位最高主管擔任主要負責人，並得視需要指派或委任人員執行任務。

4. 定義：

4.1 依「個資法」規定之個資定義如下：

4.1.1 一般個資：包括但不限於自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、財務情況、社會活動。

4.1.2 特種個資：包括但不限於病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科等(例如：健康機密資訊、性取向..)。特種個資，除法律另有規定外，不得蒐集、處理或利用。

4.1.3 其他得以直接或間接方式識別該個資者，皆屬本辦法之安全維護範圍；個資定義及範圍，如因應主管機關或法規變動配合修訂時，則以相關法規修訂的定義及範圍為準。

4.2 個資形式：包括但不限於書面、非書面、音軌、電子檔案或其他形式存在之個資。

4.3 個資檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個資集合。

4.4 蒐集：指以任何方式取得個資。

4.5 處理：指為建立或利用個資檔案所為之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。

4.6 利用：指將蒐集之個資為處理以外之使用。

4.7 國際傳輸：指將個資作跨國（境）之處理或利用。

4.8 當事人：指個資之本人。

5. 流程圖：無。

6. 內容：

6.1 員工應接受「個資法」相關訓練，並應填寫「員工個人資料蒐集、處理、利用及國際傳輸同意書」，允諾公司在遵守並符合「個資法」之相關規定之下，正當使用其個資，並保證於在職期間，遵守公司個資保護規範，如因違反規定而使用他人個資，致他人受有損害，應負損害賠償責任。

6.2 個資蒐集、處理、利用及國際傳輸之授權作業範圍，由直屬主管指派。於蒐集個資時，應告知當事人使用目的、資料蒐集、處理、利用及國際傳輸之期間、方式、地區及對象，必要時，得請當事人填寫「個人資料蒐集、處理、利用及國際傳輸同意書」。

6.3 負責個資蒐集、處理、利用及國際傳輸之相關作業人員，應善盡保密責任，並應以下作業原則執行業務：

6.3.1 個資作業場所應以具防護隔離機制之地點為優先，例如：座位設立屏風，隔板，或為獨立作業空間..等，並應注意周圍環境及人員進出，防止個資遭人竊取及洩露。

6.3.2 處理個資書面文件於暫停作業時，應將文件收納於不可透視之文件夾(袋)內或文件櫃內；於終止作業時，應將文件收納於文件櫃內，並於必要時上鎖。

6.3.3 處理個資電子文件於暫停或終止作業時，應關閉電子文件檔案或電腦螢幕。

6.3.4 處理個資音軌記錄於暫停或終止作業時，應關閉播放媒體。

6.3.5 個資書面文件於傳送時，應收納於不可透視之文件夾(袋)內，並不得隨意擺放；個資電子文件於傳送前，應謹慎確認所授權傳送之收文對象。

6.3.6 資訊系統於個資傳送流程，應設定權限管控，並應設置防護機制，以避免遭受外部入侵威脅、個資外洩，並得視作業需要加設資料使用log，以利追蹤；系統使用者不得隨意將帳號密碼給予他人。

6.3.7 非因管理需要或經授權，於輸出或查詢個資時，應將個資去識別化，例如：不呈現全名、隱藏部份身份證字號..等。

6.3.8 個資有異動、錯誤或缺漏，或其正確性有爭議時，應由該資料蒐集單位進行更正或補充，並製作記錄。

6.4 個資作業人員離職或職務異動時，應將所保管個資(包含書面文件、音軌記錄及電子檔案)，移交直屬主管或主管指定之交接人員。

6.5 經確認不再使用之個資，原蒐集取得相關告知及同意文件，除依法令或相關法規限制外，應至少保存15年，以確保相關文件於必要時能完整提出。

6.6 應定期銷毀超過保留期限之個資，並以無法回復資料原貌為原則。個資銷毀作業應留存銷毀記錄，並送交個資專案組-事件處理小組存查。

6.7 個資爭議時，當事人可填寫「個資事件處理申請表」，並送交「個資專案組一事件處理小組」進行事件調查及作成「調查結果暨決議報告」呈報「個資專案組一管理代表」進行決議，當事人如不服決議結果，得於決議後10個工作日內，填寫「個資事件再覆議申請表」，並送交「個資專案組一事件處理小組」進行再調查及呈報「個資專案組一管理代表、最高管理階層」，由最高管理階層進行決議；當事人如再不服決議結果，則需請當事人依法律途徑進行相關申請。

7. 使用表單：

7.1 員工個人資料蒐集、處理、利用及國際傳輸同意書

7.2 個人資料蒐集、處理、利用及國際傳輸同意書

7.3 個資事件處理申請表

7.4 調查結果暨決議報告

7.5 個資事件再覆議申請表

8. 參考文件：

個人資料保護法

9. 實施及修訂：

本辦法之制、修訂，經呈總經理核准後實施，廢止時亦同。