

冠西電子企業股份有限公司

標 題	個資處理及管理辦法	版 本	1	文件編號	
制定部門	總經理室	制訂日期	2015 年 10 月 1 日	頁 次	1 / 5

一、目的：

為落實個人資料之保護及管理，並建立資料蒐集、處理及利用制度，使各單位有所遵循，特制定本規範。

二、依據：

依「個人資料保護法」及「個人資料保護法施行細則」等相關法規。

三、權責：

3-1 總經理室與管理部為聯合召集人(單位)，統籌規劃與執行公司資訊安全與個資保護業務之資源整合運用、通報及應變措施機制。

總經理室：該工作規範之制定、修改及定義。

稽核室：定期檢查監督是否符合規範，並將查核結果作成檢討報告。

管理部：該工作規範推展、監督及管理，以及重大個資外洩事件之聯繫窗口；
管理及維護其單位保管之資料。

資訊單位：負責公司之資訊系統安全、維護以及應變措施。

各單位：負責建立、管理及維護其單位保管之資料。

3-2 人事單位：專屬於員工個人資料則由人事單位負責其評估、建立、處理、提供及保護，如有任何與個人資料保護法、施行細則，以及本規範之疑義發生，應向上開對應單位聯絡與尋求協助。

四、個人資料定義及範圍：

4-1 個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、家庭、教育、職業、醫療、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。個人資料檔案為：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、整理之個人資料之集合，並包含備份檔案。

4-2 有關於醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之特種個人資料，定義依照「個人資料保護法」第六條之規定區分範圍。特種個人資料之定義及範圍如日後因應主管機關或法規變動配合修訂時，以修訂後的定義及範圍為準。

4-3 其餘關於個人資料之定義請參見「個人資料保護法」第二條，以及「個人資料保護法施行細則」相關規定。

冠西電子企業股份有限公司

標 題	個資處理及管理辦法	版 本	1	文件編號	
制定部門	總經理室	制訂日期	2015 年 10 月 1 日	頁 次	2 / 5

五、當事人行使之權利及處理：

5-1 除有妨礙國安、公務、法令或是本公司或第三人之營業秘密或重大利益者外，本公司應依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本，費用由該當事人負擔。本公司受理當事人為本項之請求，應於 15 日內，為准駁（即核准/駁回）之決定；必要時得再予延長，15 日內，並應將其原因以書面通知請求人。

5-2 本公司應維護個人資料之正確性，並應主動或依當事人之請求更正或補充，或是資料有爭議時可請求停止處理或利用，且當事人可於特定目的消失或期限屆滿時，得請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。本公司受理當事人之請求時，應於 30 日內為准駁之決定；必要時得再予延長 30 日內，並應將其原因以書面通知請求人。

六、個人資料之蒐集、處利及利用：

6-1 確認蒐集個人資料係出於合法之特定目的，以及是否有個人資料保護法第二十條但書規定可以進行特定目的外之利用，並視需求狀況留存相關證明。

6-2 除有個人資料保護法第八條第 2 項規定情形之外，本公司蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人下列事項：

一、機關或單位名稱。

二、蒐集之目的。

三、個人資料之類別、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。

四、當事人得請求、查閱、更正、提供複本、停止繼續利用其個人資料。

五、若當事人未提供個人資料對其權益之影響。

6-3 本公司針對個人資料之蒐集或處理，如係經當事人同意者，得以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉為之，並視需求狀況留存上述相關證明。

6-4 本公司對於本規範 4-2 之特種個人資料蒐集、處理或利用，應符合個人資料保護法第六條之限制。

冠西電子企業股份有限公司

標 題	個資處理及管理辦法	版 本	1	文件編號	
制定部門	總經理室	制訂日期	2015 年 10 月 1 日	頁 次	3 / 5

七、資料檔案保護方式：

7-1 電腦資訊系統處理

7-1-1 個人資料檔案應定期備份，並防止個人資料被竊、竄改、毀損、複製、減失或洩露。

7-1-2 執行個人資料檔案之處理時應設置使用者帳號及密碼，不得與他人共用。

7-1-3 個人資料檔案儲存於個人電腦者，應視其業務及資料重要性，如有需要，予以加密，檔案使用完畢後，應即退出應用程式。

7-1-4 資訊系統建置應需有良好的安全防護措施，存放個人資料之資訊系統設備應置於門禁管控之機房並與外部網路隔絕（如：建置於防火牆），並確保安全。

7-1-5 個人資料禁止存放於無權限管控之分享目錄。

7-2 紙本文件處理

7-2-1 個人資料紙本文件應存放於安全之處，並置於實體保護之環境。

7-2-2 重要個人資料除依內部作業流程提出申請複製外，一律禁止拷貝複製並不得任意攜出。

7-2-3 個人資料紙本檔如有更新時，原舊有資料不得任意丟棄，應依作業程序之規範進行更替銷毀或歸還本人。

八、資料留存年限：

8-1 個人資料保存年限應依其法令之規範進行保存。

8-1-1 屬員工個人資料，如依勞工保險條例第十條第四項及第五項規定之員工或會員名冊、出勤工作紀錄及薪資帳冊等；依健康保險法施行細則第二十九條規定第一類被保險人之投保單位，應備僱用員工或會員名冊（卡）、出勤工作紀錄、薪資表、薪資資料等；依勞基法第二十三條第二項規定之雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資計算項目、工資總額等事項記入等，則應自被保險人離職、退會或結（退）訓之日起保存五年。依勞工健康保護規則第十一條規定雇主僱用勞工時，則應就規定項目實施一般體格檢查至少保存七年。

8-1-2 屬廠商或客戶資料，則應自廠商或客戶終止交易後，至少保存五年，之後，視需求狀況決定資料之存廢。

8-2 個人資料於留存期限屆滿後，依據個人資料保護法第 11 條第 3 項規定辦理。

冠西電子企業股份有限公司

標 題	個資處理及管理辦法	版 本	1	文件編號	
制定部門	總經理室	制訂日期	2015 年 10 月 1 日	頁 次	4 / 5

九、員工個人資料管理程序：

9-1 公司依「勞動基準法」規定建立勞工資料，所蒐集之個人資料僅限用於員工資料登錄及投保。若非使用於上述之用途則需經由本公司告知，並經該員工額外同意並加簽使用同意書後始得進行其他用途之處理使用。

9-2 員工資料新增或異動時應；

9-2-1 員工個人資料如有新增或異動時，當事人需自行向人事單位提出變更辦理，若當事人明知資料有異動而未變更造成日後資料有誤時，則由當事人自行負責，更新後之舊資料人事單位應返還員工不留存。

9-2-2 離職員工依個人資料保護法第十一條之規定向公司提出刪除個人資料之要求時，公司於受理離職員工之請求後三十日內，應以書面通知回覆依法公司需保存之年限及留存最後日與刪除日期。

9-3 個人資料複製請求

9-3-1 依本法第十條之規定向公司提出複製本請求時，由當事人填寫【個人資料申請/借閱/刪除單】後自行向人事單位提出申請，人事單位受理申請後依當事人之請求給予複製本後該申請書由人事單位留存備查。

9-4 個人資料查詢及調閱請求

9-4-1 非當事人（如各單位主管）申請查詢或調閱員工個人資料時，應填寫【個人資料申請/借閱/刪除單】後向人事單位提出申請，人事單位於受理申請單後應審核其申請因由是否合理及符合規範，若不符合規範則人事單位應拒絕提供並退回申請書。

9-4-2 單位主管申請調閱之員工個人資料，除用於申請用途內，禁止任意複製留存或變相使用。

9-4-3 人事單位應留意個人資料借出期間不宜過長，若有需延長調閱期限應主動於申請單上說明起訖期間。

十、廠商、客戶資料及委外廠商管理程序：

10-1 依公司業務或作業需求，向廠商或客戶蒐集建檔之資料或需委由合作廠商處理時，若包含依「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」規範應予以保護之範圍內時，則需依規範執行。

冠西電子企業股份有限公司

標 題	個資處理及管理辦法	版 本	1	文件編號	
制定部門	總經理室	制訂日期	2015 年 10 月 1 日	頁 次	5 / 5

十一、危機處理程序：

- 11-1 接獲通報或經查證確認員工個人資料外洩時，由召集單位為主要連繫窗口負責收集個資外洩程度與影響範圍並即時回報處理狀況與進度。
- 11-2 個資外洩範圍屬公司內部，主因為內部管控不良或是人為蓄意傳播時，由管理部負責進行調查並依洩露之程度，依公司相關規定提報懲處名單及懲處建議，送交權責主管裁示。
- 11-3 個資外洩範圍屬公司外部，如盜賣或非經同意洩露予其他營利單位時，由管理部會同總經理室進行調查，其將調查結果與犯罪證據提報予權責主管裁示，必要時並針對不法之犯罪人(員工)提出訴訟求償。
- 11-4 發生個資外洩事件時，由管理部統一以適當之方式儘速通知當事人及對外公佈影響範圍。

十二、資料銷毀程序：

- 12-1 個人資料於留存期限屆滿後，依據個人資料保護法第 11 條第 3 項規定辦理作業。
- 12-2 屬紙本資料執行銷毀時，保管單位應建立【資料銷毀清冊】歸檔，供日後備查。
- 12-3 屬電子資料執行銷毀時，保管單位應建立【資料銷毀清冊】歸檔，供日後備查。
- 12-4 申請資料銷毀時，應經部級主管核准。

十三、使用表單：

【個人資料申請/借閱/刪除單】、【資料銷毀清冊】

十四、本辦法經董事長核准後公告實施，修訂、廢止時亦同。