

個人資料保護管理辦法

一、辦法目的：大同世界科技股份有限公司(含其國內外子公司及其他關係企業，下稱公司)為依個人資料保護法(下稱個資法)規定保護公司內每位員工、往來客戶與協力廠及股東之個人資料，落實個資法第二十七條非公務機關保有個人資料檔案者，應訂定相關個人資料保護及管理機制。爰依個資法及個人資料保護法施行細則之規定，訂定本辦法。

二、用詞定義：

- (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、網路帳號與暱名、特徵、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、財務狀況、社會活動、位址資訊(如 IP 位址、GPS 訂位資訊)及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
- (2) 特種個資：指病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料。
- (3) 個人資料檔案：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、整理之個人資料之集合。
- (4) 當事人：提供本公司個人資料之自然人。
- (5) 受委託機關：泛指接本公司委託蒐集、處理利用個資之外部機關或個人。
- (6) 蒯集：指以任何方式取得個人資料。
- (7) 處理：指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。
- (8) 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。

三、適用範圍：本公司及轄下所屬單位全體所屬員工，及受本公司監督以作為委託蒐集、處理、利用個資之外部機關、團體及個人，於蒐集、處理、利用及國際傳輸個人資料時，均應遵循或參照本辦法及相關法律規定。

四、個人資料保護政策

- (1) 須遵守個人資料保護相關之法令規定。
- (2) 以合理安全方式，於特定目的範圍內蒐集、處理及利用個人資料。
- (3) 以可期待之合理安全水準技術保護本公司所蒐集、處理及利用之個人資料檔案。
- (4) 設置聯絡窗口，提供當事人行使關於個人資料之權利或提出相關申訴與諮詢。
- (5) 規畫緊急應變程序以處理個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等事故，如有委託蒐集、處理及利用個人資料時，妥善監督受託方。
- (6) 擬定持續維運計畫，以確保個人資料檔案之安全。
- (7) 應依相關法令及個資風險定期審閱修訂本計畫。
- (8) 應審核並發佈給予本計畫適用範圍內之相關成員。

五、特定目的與個人資料類別範圍：依據法務部頒佈之「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」茲將本公司營運範圍相關蒐集之特定目的與個人資料類別羅列如下：

營運範圍	蒐集之特定目的
業務銷售 作業	<input type="radio"/> 四〇 行銷 <input type="radio"/> 九八 商業與技術資訊 <input type="radio"/> 九九 國內外交流業務 一五七 調查、統計與研究分析 一八一 其他經營合於營業登記項目或組織章程所定之業務
技術服務 作業	一〇九 教育或訓練行政 一三五 資(通)訊服務 一三六 資(通)訊與資料庫管理 一三七 資通安全與管理 一八二 其他諮詢與顧問服務
採購營管 作業	一〇七 採購與供應管理
客戶管理	<input type="radio"/> 九〇 消費者、客戶管理與服務

作業	一〇六 授信業務 一〇九 教育或訓練行政 一一六 場所進出安全管理
財會股務 作業	○三七 有價證券與有價證券持有人登記 ○五二 法人或團體對股東、會員、董事、監察人、理事、監事或其他成員名冊之內部管理 ○六八 信託業務 ○七三 政府資訊公開、檔案管理及應用 ○九五 財稅行政 一〇四 帳務管理及債權交易業務 一二〇 稅務行政 一二九 會計與相關服務
人事管理 作業	○〇一 人身保險 ○〇二 人事管理 ○三一 全民健康保險、勞工保險、國民年金保險或其他保險 ○三六 存款與匯款 ○三八 行政執行 ○三九 行政裁罰、行政調查 ○六九 契約、類似或其他法律關係事務 ○七四 政府福利金或救濟金給付行政 ○九七 退撫基金或退休金管理 一〇九 教育或訓練行政 一一六 場所進出安全管理 一一七 就業安置、規畫與管理 一二〇 稅務行政 一三六 資（通）訊與料庫管理 一五四 徵信 一五七 調查、統計與研究分析 一五八 學生資料管理 學生畢、結業資料管理 一六〇 憑證業務管理 一六八 護照、簽證及文件證明處理
其他作業	○四五 災害防救行政 ○六三 非公務機關依法定義務所進行個資蒐集處理及利用 ○六四 保健醫療服務 ○七七 訂位、住宿登記與購票業務 ○八四 捐供血服務 一二七 募款（包含公益勸募） 一三〇 會議管理

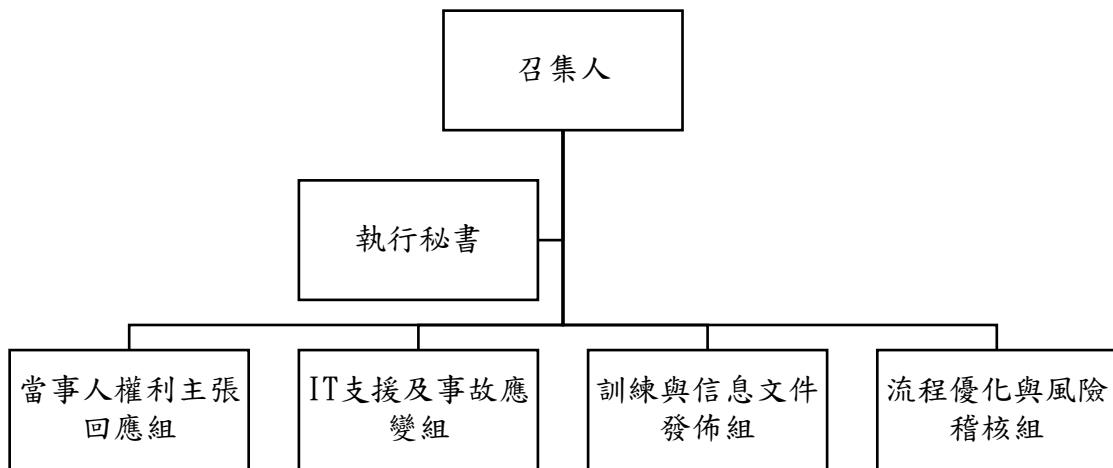
	一三七 資通安全與管理
	一七三 其他公務機關對目的事業之監督管理

本公司依據個人資料法施行細則第十二條，所要求之「二、界定個人資料之範圍」其資料範圍如下：

- (一) 識別類 C001 至 C003(如姓名、電話、銀行帳戶或信用卡之號碼、身分證統一編號等)
- (二) 特徵類 C011、C012、C14(如您的年齡、性別、出生年月日等)
- (三) 家庭情形 C021 至 C024(如您結婚有無、配偶之姓名等)
- (四) 社會情況 C031 及 C033 至 C041(如您的住所地址、財產資料、工作許可文件、居留證明文件等)
- (五) 教育、考選、技術或其他專業 C051 至 C057(如您的學歷、畢業學校、專長等)
- (六) 受僱情形 C061 至 C069 及 C070 與 C073(如您的僱主、工作職稱與薪資、工作表現與潛力評估等)
- (七) 財務細節 C087 至 C089 及 C094(如您的津貼、福利、社會保險給付等)
- (八) 商業資訊 C101 至 C103(如您的專業執照等)
- (九) 健康與其他 C111、C114、C115(如健檢結果、交通違規事故與其他事項等)
- (十) 其他各類資訊 C131 至 C132(如無法歸類之電子郵件及未分類之資料等)

六、組織及權責：為確保個資管理之有效運作，本公司乃制定「資訊安全組織及管理審查作業程序」明訂相關組織及權責，並持續推對各類個資管理、執行與查核等工作之進行，故成立本公司個資保護管理小組以擬議、推展、管理、執行、檢討、修訂本公司個資保護相關制度，茲將任務與權責指派如下：

個資保護管理小組組織架構

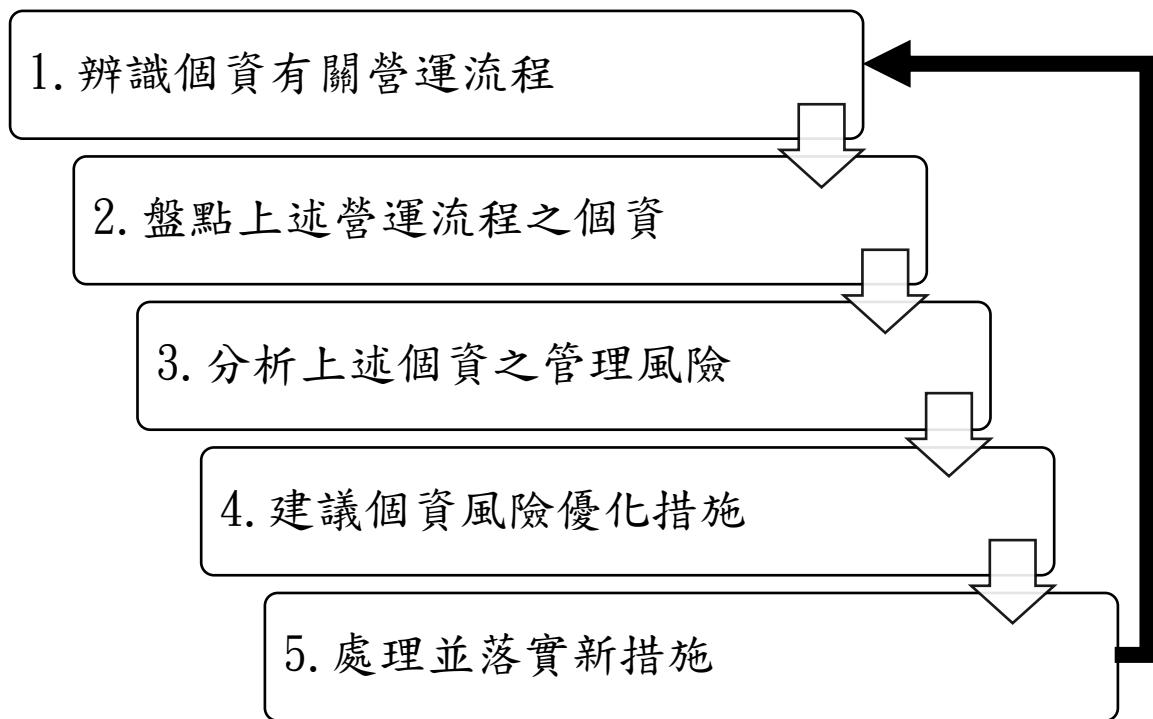


個資保護管理小組權責

- (一) 採適當保護措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損及滅失。
- (二) 擔任本公司發生重大個人資料外洩事件聯繫窗口。
- (三) 損害之預防及危機處理應變之通知。
- (四) 個人資料保護法令之諮詢。
- (五) 本公司所屬同仁個人資料保護意識之提升與宣導。
- (六) 其他本公司個人資料保護、管理之規劃及執行事項。

小組之組成、職掌及相關執行作業規定，另依「個資保護管理小組組織要點」定之。

七、個人資料風險管理程序：本公司依據個資法施行細則第十二條，所要求之「三、個人資料之風險評估及管理機制」，配合以下程序圖，每年進行營運流程風險之辨識、盤點、分析、建議、處理、追蹤，以降低個資可能風險及發生機率，持續優化公司個資管理措施。



八、適法性管理要點：

個資法法條	管理內容
第三條、第十三條	當事人行使個資法第三條所規定之權利時，確認是否為個資當事人，並遵守第十三條有關之處理權限規定。（答詢、閱覽者十五日；更正、刪除等卅日）
第五條、第六條	識別個人資料為一般或個資法第六條之特種個資，併納入管理程序。
第八條、第九條	檢視蒐集、處理個人資料前是否明確告知當事人期權益及確認是否符合免告知之事由*。
第十一條	為維護所保有個資之正確性與利用之合理性，是否適時更正補充、停止利用、或刪除。
第廿條	個資之利用，是否符合特定目的之必要範圍。

*該個人資料之蒐集與利用非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響。

九、告知義務及內容：本公司蒐集當事人個人資料時，應依個資法第八條之規定明確告知當事人下列事項，並使用《蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書》，取得蒐集當事人之同意：

- (一) 本公司名稱。
- (二) 蒉集之目的。
- (三) 個人資料之類別。
- (四) 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
- (五) 當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
- (六) 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。

員工部分本公司業已制定「大同世界科技個資保護告知書」明確告知公司同仁上述事項，並公佈於內部員工入口網站供新進同仁閱覽；股務部分已委託股務代理機構履行告知義務，本公司亦應善盡名冊保管責任；客戶或供應商交易倘涉及個人資料，則本公司亦會盡善良管理人之義務並在不妨礙一般商業行為之情況下對個人資料進行適當之蒐集、處理、利用與保護。

十、得免告知項目：本公司蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前條第一款至第五款所列事項。但符合下列規定，依法得免告知：

- (一) 依法律規定得免告知或蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。
- (二) 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
- (三) 不能向當事人或其法定代理人為告知。
- (四) 基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人者為限。
- (五) 大眾傳播業者基於新聞報導之公益目的而蒐集個人資料。

十一、為特定目的外之利用：本公司應依個資法第十九條第一項第五款及第二十條第一項第六款之規定，於本公司規定之特定目的外之蒐集、處理或利用，應取得當事人之書面同意書並將個人資料之利用歷程做成紀錄。

十二、個資管理制度：本公司對個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。各單位應建立單位個人資料存取權限，設置適當安全層級之加密處理，加強資料存取控制，建立存取紀錄，並應不定期進行單位內部自我查核及更新。

十三、資料之補正及通知：為確保資料之正確性，依個資法第十一條之規定，各單位保有之個人資料有誤或缺漏時，應主動或依當事人之請求更正或補充之。資料蒐集單位審查核定後，移由資料保有單位更正或補充之，並留存相關紀錄。更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，由資料蒐集單位以通知書通知請求人。

十四、當事人權利請求：當事人依個資法規定向本公司為個資權利請求時，應填具本公司「個資法權利申請書」，並檢附相關證明文件。前項書件內容，如有遺漏或欠缺，本公司得通知限期補正。當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同或協助。當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，準用本公司收費標準收取費用，詳見本公司「個資法權利申請書」備註欄說明。

十五、爭議處理與但書：本公司保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集單位審核後，移由資料保有單位停止處理或利用該個人資料。但符合個資法第十一條第二項但書情形者，即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。

十六、答覆查詢、提供閱覽或製給複製本之請求駁准期間：單位受理當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本，依個資法第十三條規定應於十五日內，為准駁之決定；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。

- 十七、資料補正之請求駁准期間：單位受理當事人依個資法第十一條規定之請求，即非公務機關為維護個人資料之正確，應主動或依當事人之請求更正或補充，應於三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。
- 十八、資料之刪除與停止處理、利用：本公司保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集單位審核後，移由資料保有單位刪除、停止處理或利用。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。上述個人資料之刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。
- 十九、個資受侵害後之義務：本公司如遇有個資法第十二條所定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查明後，應以適當方式儘速通知當事人。如當事人或關係人知悉恐有個資上述侵害情事之風險，應盡速通報當事人權利主張回應組。
- 二十、資安相關：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，個人資料檔案資訊系統之帳號、密碼、權限管理及存取紀錄等相關管理事宜，由IT 支援及事故應變組制定相關辦法規範之。
- 二十一、稽核相關：為確保本公司各項個資保護措施均妥善落實，應建立個人資料檔案安全稽核制度，由本公司流程優化與風險稽核組定期查核。
- 二十二、未盡事項：本辦法為持續改善，應由個資保護管理小組每年召開會議進行檢視，並參酌如有未盡事宜，悉依相關法令之規定辦理。
- 二十三、修訂與公告：本辦法經董事長核准公告後實施，修正時亦同。