

KSC	文件 編 號	HR-B-006	名 稱	個資管理保護辦法	版 次	三	頁 次	1/4
-----	--------------	----------	--------	----------	--------	---	--------	-----

壹、目的

本公司為依個人資料保護法（以下簡稱個資法），執行所保有個人資料之管理與維護，特訂定本辦法。

貳、範圍

本公司蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別及特定目的，依本公司以適當方式通知當事人者為限，有變更者，亦同。

參、定義

- 一、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、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
- 二、蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 三、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。
- 四、利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- 五、刪除：指使已儲存之個人資料自個人資料檔案中消失。
- 六、當事人：指本公司蒐集、處理或利用個人資料之對象，包含本公司員工及其眷屬、客戶、供應商依公司法所述之關係企業員工、股東等，公司重要個人資料使用部門及資料對照表如附件一。

肆、權責

- 一、個人資料使用/管理單位：依本辦法執行所保有個人資料之蒐集、處理、利用、刪除及安全維護。
- 二、管理部：定期檢視法令變更配合修訂辦法，並不定期辦理個人資料保護課程。
- 三、資訊室：依公司資訊安全管理相關辦法，執行個人資料之電子資料安全維護。

伍、作業要點

- 一、個人資料之蒐集、處理及利用：
 - (一)本公司各部門對於個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權利，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)本公司各部門蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人下列事項。但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：

KSC	文件 編 號	HR-B-006	名 稱	個資管理保護辦法	版 次	三	頁 次	2/4
-----	--------------	----------	--------	----------	--------	---	--------	-----

- 1.本公司名稱。
 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.當事人依個資法第三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，不提供對其權益之影響。
- (三)本公司各部門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個資法第八條第一項第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。
 前項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。
- (四)本公司各部門依個資法第十九條第一項第五款及第二十條但書第六款規定經當事人書面同意者，應取得當事人同意書。
- (五)本公司各部門依個資法第十九條或第二十條規定對個人資料之蒐集、處理、利用時，應詳為審核。
- (六)本公司各部門依個資法第二十條但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。
- (七)對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。
- (八)因可歸責於本公司之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，由資料蒐集單位通知曾提供利用之對象。
- (九)本公司保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集單位簽奉核定後，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，不在此限。
- (十)本公司保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由保有單位刪除並停止處理或利用。但符合個資法第十一條第三項但書情形者，不在此限。
- (十一)本公司各部門依個資法第十一條第四項規定應主動或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應由資料保有單位為之，並通報執行秘書。
- (十二)個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。
- (十三)本公司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，應由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人。
- 二、當事人行使權利之處理：
- (一)當事人依個資法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本公司為請求時，應向公司填具申請書，並檢附相關證明文件。
 前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

KSC	文件編號	HR-B-006	名稱	個資管理保護辦法	版次	三	頁次	3/4
-----	------	----------	----	----------	----	---	----	-----

(二)申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回當事人申請：

- 1.申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正者。
- 2.有個資法第十條但書各款情形之一者。
- 3.有個資法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一者。
- 4.與法令規定不符者。

(三)當事人依個資法第十條及第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應於十五日內為准駁之決定。

前項之准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。

三、個人資料檔案安全維護：

(一)為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，個資使用/管理單位應依本辦法第陸節“個資風險評估及資料安全管理做法”執行個資安全管理作業。

(二)為強化個人資料電子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，資訊室應依公司資訊安全管理相關辦法，執行個人資料之電子資料安全維護並進行稽核。

(三)本公司各部門遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，應迅速通報行政管理Group 主管。

(四)個人資料檔案安全維護工作，除本辦法外，並應符合本公司訂定之相關資訊作業安全與機密維護規範。

四、本公司稽核室應不定期查核各部門執行本辦法之情況，對於風險高的個資，每年至少稽核1次(含)以上。

陸、個資風險評估及資料安全管理做法

一、個資風險評估

本公司之個人資料依風險程度，區分如下：

風險度	定義	
	個資項目或對象	筆數
高	個人醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科等項目	不限筆數
	本公司蒐集、處理或利用個人資料之對象	10,000 以上
中	個人薪資及帳務	不限筆數
	本公司蒐集、處理或利用個人資料之對象	100~10,000

KSC	文件 編 號	HR-B-006	名 稱	個資管理保護辦法	版 次	三	頁 次	4/4
-----	--------------	----------	--------	----------	--------	---	--------	-----

低	本公司蒐集、處理或利用個人資料之對象	100 以下
---	--------------------	--------

二、資料安全管理做法

1. 資料儲存型態分為電子資料及紙本資料，相關管控機制如下表：

風險度	管理做法	
	電子資料	紙本資料
高	個資提供單位以外使用核准權限為 Group 主管	1. 紙本資料儲存櫃要上鎖，由專人管理。 2. 資料保存期間提供單位以外使用核准權限為 Group 主管；資料保存到期後，銷毀要由部級主管監督，銷毀紀錄列管(註)。
中	個資提供單位以外使用核准權限為部級主管	1. 紙本資料儲存櫃要上鎖，由專人管理。 2. 資料保存期間提供單位以外使用核准權限為部級主管；資料保存到期後，銷毀要由課級主管監督，銷毀紀錄列管。
低	由管理單位個人自行管理	由管理單位個人自行管理

註：紙本個資主管監督銷毀紀錄表如附件二。

2. 使用個資同仁的教育訓練及宣導，不定期要接受個資法教育訓練。
3. 個資要透過工連單方式借閱，屬風險高的個資要簽到 Group 主管，風險度中簽到部級主管。

柒、附件

- 一、個人資料主要使用部門對照表（附件一）
- 二、紙本個資主管監督銷毀紀錄表（附件二）