

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，應尊重當事人之權益，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	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）