

華新科技股份有限公司

個人資料保護管理辦法

一、目的：

本公司為落實個人資料之保護與管理，依法令之「個人資料保護法」（以下簡稱個資法）與「個人資料保護法施行細則」（以下簡稱個資法施行細則），特訂定本管理辦法。

二、範圍：

以本公司處理的個人資料，包含員工、應徵者、客戶、供應商、股東，與其他因營運之需獲得之個人資料，均適用之。

三、定義：

3.1 個人資料：依個資法第二條第一款，所稱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。

3.2 個人資料檔案：依個資法第二條第二款，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。

3.3 當事人：指個人資料之本人。

3.4 日常作業管理單位：為本公司所屬之單位與因其業務所需，而進行個人資料之蒐集、處理、利用、儲存、傳輸、銷毀之執行單位。

3.5 資料安全與個人資料保護執行小組：為執行保護個資政策之常設單位。

四、參考資料：

4.1 個人資料保護法。

4.2 個人資料保護法施行細則。

五、權責：

5.1 日常作業管理單位：

因業務所需，接觸個人資料之單位使用者。依個人資料檔案分類：

- (1) 員工、應徵者個人資料檔案：管理單位為人事單位與雇用單位。而人事單位作為員工、應徵者當事人個資諮詢、申訴、爭議之聯絡窗口。
- (2) 員工健康檢查個人資料檔案：管理單位為環安單位，亦為聯絡窗口。
- (3) 客戶個人資料檔案：管理單位為業務部門及業管風控單位。而業管風控單位作為客戶當事人聯絡窗口。
- (4) 供應商個人資料檔案：管理單位為資材單位及該資料其它使用單位。而資材單位作為供應商當事人聯絡窗口。
- (5) 股東個人資料檔案：管理單位為股務辦事處。
- (6) 個人資料檔案紀錄於本公司電腦系統：資訊與授權使用單位。

5.2 資料安全與個人資料保護執行小組：

為落實資料安全與個人資料之保護與管理，本公司設置資料安全與個人資料保護執行小組（以下簡稱資安小組），由最高管理階層指派管理代表、日常執行單位（資材、資訊、財會、業管風控、人資單位）、監督人員（稽核、法務等單位）。執行保護政策之擬議。任務含：

- (1) 本公司個人資料管理制度之推展。
- (2) 本公司個人資料隱私風險之評估及管理。
- (3) 本公司各單位（以下簡稱各單位）員工之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
- (4) 本公司個人資料管理制度基礎設施之評估。
- (5) 本公司個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
- (6) 本公司個人資料安全事件之應變、處理、及通報。
- (7) 其他本公司個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
- (8) 資安小組會議視業務推動之需要，不定期召開，由管理代表主持；管

理代表因故不能主持會議時，得指定管理人員代理之。

六. 內容：

6.1 政策

6.1.1 個資安全保護政策

依「個人資料保護法」與「個人資料保護法施行細則」要求，保護本公司因業務需要，對個人資料蒐集、處理、利用、儲存、傳輸、銷毀之過程。保護個人資料之安全，避免外在威脅或內部人員不當使用，遭受竊取、竄改、毀損或洩漏等風險。降低本公司之營運風險並創造可信賴隱私環境。

6.1.2 個資管理組織

含日常作業管理單位與資安小組。權責請參考上述 5.1 與 5.2。

6.1.3 網路隱私政策

(1) 透過公眾網路傳送涉及公司機密等敏感性或機密性資訊，必須規劃採用加密機制，以保護資料的完整性及機密性，並保障連線之安全性。

(2) 除開放公開瀏覽與下載之系統外，本公司提供外部連結之系統均需建立個別之安全機制（至少需具備基本的使用者登入認證機制），以保障網路的安全性。

(3) 本公司對外網站會保留上網瀏覽或查詢時，伺服器自行產生的相關記錄，包括使用連線設備的 IP 位址、使用時間、使用的瀏覽器、瀏覽及點選資料紀錄等。但不涉及個人資料的蒐集、處理及利用，均遵守「個人資料保護法」之規範。

6.2 程序

6.2.1 風險評估與管理程序

(1) 確定個資法本公司能遵循，確認個資蒐集、處理與利用符合個資要求分析各風險分析，辨認可能的法律風險。

(2) 掌握個資之蒐集、處理、利用、儲存、銷毀、傳遞及軌跡保存記錄

(3) 委外作業個資法遵循。

(4) 評估未遵循之風險，含被事業主管機關檢視與調查、被限制蒐集、處理、利用與傳輸。被命令刪除個人資料檔。造成本公司負面形象。被限制營運範圍與方式。面臨訴訟、罰金與民事與刑事責任。

6.2.2 個資蒐集處理利用程序

各單位蒐集當事人個人資料時，應遵守個資法第五條之規定，更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：

- (1) 機關或單位名稱。
- (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，不提供將對其權益之影響。
- (7) 確定個資法本公司能遵循，本公司將執执行程序於以下作業辦法。

本公司蒐集資料處理程序實施細節，請參閱相關辦法或規定如下：

- (1) 員工、應徵者個人資料檔案：員工任用管理辦法(GD-04046)。
- (2) 員工健康檢查個人資料檔案：健康檢查管理辦法(GD-17026)。
- (3) 客戶個人資料檔案：授信管理辦法(GD-00006)蒐集與利用程序。
- (4) 供應商個人資料檔案：供應商管理辦法(GD-34001)之程序。
- (5) 股東個人資料檔案：本公司與華新麗華股份有限公司共同成立股務聯合辦事處，並與該公司簽訂股務聯辦備忘錄，關於股東之各項基本資料事務均委由該辦事處依法辦理，其就股東、關係人之個人資料負保密責任。
- (6) 個人資料檔案於電腦系統：資訊安全管理辦法(GD-26002)之程序。

6.2.3 資料安全管理程序

根據「資訊安全管理辦法」(GD-26002)之程序。

- (1) 本公司之資訊系統處理個人隱私資料時，應依據「個人資料保護法」規定，審慎處理個人資料，非公務用途嚴禁調閱使用。

(2) 個人資料依有關法令為特定目的外之利用時，應由該資料檔案承辦單位簽奉核准後行之。

(3) 系統登入安全管理，系統登入程序應於使用者完成所有登入資料輸入後，始開始查驗登入資訊的正確性，登入失敗時，系統應提供訊息告知使用者錯誤之資料項目。

(4) 資訊安全事件通報處理程序應建立處理資訊安全事件之作業程序，並課予相關人員必要的責任，以便迅速有效處理資訊安全事件。

(5) 資訊安全事件處理程序，至少應含括電腦當機及中斷服務、業務資料不完整或資料不正確導致的作業錯誤、及機密性資料外洩。

6.2.4 事故通報應變管理程序

日常作業管理單位除了是當事人個資諮詢、申訴、爭議之聯絡窗口外，當發生以下事故須立即通報資安小組作應變管理。

(1) 管理單位不慎將資料外洩，造成當事人權益受損。

(2) 事業主管機關檢查個資管理，發現本公司有重大缺失。

(3) 當事人向法院提請訴訟。

資安小組之監督人員分析在行政、民事與刑事三種責任，對個資侵害、救濟與罰則。作後續之當事人之賠償，與個資保護作業有效改善。

日常作業管理單位必須對違反個資安全事件記錄與通知當事人，詳實記錄每項諮詢、申訴與爭議。

6.2.5 當事人權益管理程序

本公司以日常作業管理單位為窗口，接受當事人，就其個人資料檔案依法規定行使之下列權利：

(1) 查詢或請求閱覽。

(2) 請求製給複製本。

(3) 請求補充或更正。

(4) 請求停止蒐集、處理或利用。

(5) 請求刪除。

個人資料檔案因當事人提出上述請求。

責窗口以簽呈方式，內由資安小組判定，回覆當事人請求與後續執行。

根據個資法規定，答覆查詢、提供閱覽、製給復本須在 15 日內回應。
請求停止蒐集、處理利用、刪除須在 30 日內回應。

6.2.6 個資之例外應用程序

根據個資法第 20 條，非公務機關對個人資料之利用，除第六條第一項所規定資料外，應於蒐集之特定目的必要範圍內為之。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：

- (1) 法律明文規定。
- (2) 為增進公共利益。
- (3) 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
- (4) 為防止他人權益之重大危害。
- (5) 公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
- (6) 經當事人書面同意。

6.3 作業規範

6.3.1 客戶服務調查規範

依據「客戶滿意度管理辦法 Customer Satisfaction Management Procedure」(GD-00008)作業，與個人資料相關之規定如下：

- (1) 為調查客戶滿意度，本公司依前年度客戶公司或集團銷售金額抽樣進行調查，採樣公司名單提交負責業務後，由本公司業務以電郵或電話對採樣公司聯絡窗口進行邀約；同意收訪者則利用線上問卷系統、電子表單或傳真填寫反饋滿意度相關指教，問卷搜集之個人資料包括當事人服務公司、姓名、工作部門與工作電郵地址。
- (2) 進行邀約時即在電郵內容明確告知當事人問卷調查機關與蒐集之目的，當事人登入我司線上問卷系統並依序填入當事人公司、姓名、工作部門即表示同意我司搜集資訊，在調查過程中任何時間點，當事人皆可以自由選擇登出系統；遇特定題目感到不宜，亦可跳過不回覆。
- (3) 本公司嚴格要求問卷資料收集處理單位對個人資料之蒐集、處理、利

用時，應詳為審核，小心謹慎不得濫用，亦不得對個人資料進行為特定目的外之利用。相關資訊並於調查完成後保存於電腦資料庫，並依員工職掌限制可存取人員。

6.3.2 網路行銷管理規定

本公司未曾從事網路行銷，不適用。若未來將啟動網路行銷，必須要符合個資法對網路行銷管理之規範，且經過資安小組通過方能執行。

6.3.3 個資保存銷毀管理規定

個人資料檔案正常保存銷毀時間

- (1) 員工、應徵者個人資料檔案：人資單位依法令規定保管保密。
- (2) 員工健康檢查個人資料檔案：環安單位依法令規定保管保密。
- (3) 客戶個人資料檔案：業管風控在客戶不往來十年後銷毀。
- (4) 供應商個人資料檔案：資材部門得依與該供應商的交易情況，適時檢討保存或銷毀該資料。
- (5) 股東個人資料檔案：股務辦事處依法令保管保密。

個人資料檔案因當事人提出銷毀請求。

日常作業管理單位負責窗口以簽呈方式，根據個資法，資安小組須在一個月內回應，若同意後，日常作業管理單位進行個資保存銷毀，並回應當事人。

個資保存銷毀必須詳細記錄銷毀方法、時間與何種方法證明銷毀。

6.3.4 遠端存取作業規範：依據「資訊安全管理辦法」(GD-26002)之程序。

6.3.5 權限管理作業規範：依據「資訊安全管理辦法」(GD-26002)之程序。

6.3.6 個資軌跡備份作業規範：依據「資訊安全管理辦法」(GD-26002)之程序。

6.4 管理制度表單

6.4.1 個資蒐集使用告知書

新進員工入職時須填寫「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。

6.4.2 員工健康檢查資料同意書

員工辦理健康檢查時須填寫「員工健康檢查資料同意書」。

6.4.3 客戶資料調查表

新進客戶須填寫客戶資料調查表，加入客戶個資使用同意條文。

6.4.4 供應商資料調查表

新進供應商須填寫供應商資料調查表，加入客戶個資使用同意條文。

6.4.5 委外處理合約

執行委外作業時，委外處理合約要求外包商遵行個資法條例。

6.4.6 個資存取作業申請

其它單位以電子簽呈申請，經日常作業管理單位或資安小組同意。

6.4.7 個資事件通報書

(1) 日常作業管理單位以電子簽呈申請與口頭報告併行，通知資安小組緊急處理此個資事件。

(2) 當事件結束後，也以電子簽呈申請結案報告，對違反個資安全事件記錄，詳實記錄每項諮詢、申訴與爭議、最終對當事人賠償狀況。並將通知當事人之通知書當作附件。

七. 附則：

7.1 本公司依個資法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本辦法。

7.2 本辦法經總經理核准後實施，修正時亦同。