



目錄

壹、前言	3
貳、執行策略	3
參、違反責任及罰則	4
肆、實施與修訂	4



版本更新記錄

日期	版本	文件作者 / 修訂者	說明
111/12/01	1.0	資訊安全管理人員	新擬定文件



壹、前言

依據本公司訂定之個人資料保護管理辦法，特訂定本公司的相關執行策略，以明確本公司對個人資料保護的重視與承諾，本策略訂為「個人資料保護執行策略」（以下簡稱「本政策」）。

貳、執行策略

由資訊安全管理委員會負責本政策之擬定及管理組織，進行個人資料管理體系之規劃、實施、運作、監督、查核、維護與改善作業，並定期或在重大變化時執行管理審查個人資料之單位，確保其運作之適切性及有效性。管理規則依據業務特性，包含以下項目：

1. 持續維護個人資料保護管理的相關程序

- 1.1. 進行相關個人資料管理程序、管理體系及管理指標的評估及查核作業，以確保本政策及相關程序之有效性，並檢查是否落實執行。
- 1.2. 如有未落實執行或規範變更時，協助改善相關的程序及管理措施，以持續增進個人資料管理系統的有效性。

2. 規範個人資料蒐集、處理及利用原則，基於合法之特定目的在確實必要的範圍內處理個人資料，其要項如下：

- 2.1. 確認蒐集個人資料之特定目的符合法令規定，如為委託單位提出需有郵件告知，且郵件內容須有委託單位權責主管副本，不可接受口頭方式處理，過程適當留存稽核軌跡。
- 2.2. 處理個人資料應依循本公司資訊安全相關辦法，建立內部接觸資料的權限及資料對應的風險等級，配合風險等級訂定控管機制。
- 2.3. 告知義務之履行：確認是否得免為告知，並依據蒐集情況採取適當的告知方式。
- 2.4. 確認資料之利用符合特定目的，及是否可以進行特定目的外之利用，並適當留存稽核軌跡。
- 2.5. 遵循對特種個資蒐集、處理或利用之限制。

3. 訂定個人資料檔案安全維護措施

- 3.1. 技術單位應針對個人資料檔案提供適當的技術及安全管理措施，協助其保管單位及人員保管其所蒐集、處理或利用之個人資料，如檔案加密、設置加密保管專區等方式。
- 3.2. 受委託業務資料如有個資相關資料，盡可能有個資資料欄位隱碼處理，除非委託單位要求不隱碼，如業務上必須提供檔案在提供過程檔案需加密壓縮，密碼需數字及英文字混合，檔案及密碼說明不能同時在一個郵



件中出现，確認對方收到後寄件備份有個資的附件需刪除。

- 3.3. 蒐集、處理或利用之個人資料，設置留存稽核軌跡，以供後續查詢。
4. 建立個人資料管理事件緊急應變程序
 - 4.1. 評估訂定個人資料保護之可接受的風險程度與因應措施，當個資事件發生導致利害關係人權益受損時，進行適當地回應與處理。
 - 4.2. 公司內部以人事單位、對外為業務窗口為處理申訴及諮詢的管道，供當事人行使關於個人資料的相關權利。
5. 持續維護運作個人資料保護管理的相關程序
 - 5.1. 進行相關個人資料管理程序、個人資料管理體系及個人資料管理方式之評估及查核作業，以確保本辦法及相關程序之有效性，並檢查是否落實執行。
 - 5.2. 如有未落實執行或規範變更時，協助改善相關的程序及管理措施，以持續增進個人資料管理系統的有效性。
6. 教育訓練:確定所有人員皆了解處理個人資料時應承擔的責任。
 - 6.1. 負責日常個人資料管理政策遵循之人員應了解個人資料保護法令與最佳實務、及具備具體落實之能力。
 - 6.2. 負責日常個人資料管理政策遵循之人員，應適時獲取與個人資訊管理有關的資訊。
 - 6.3. 人員應了解其本身在個人資料保護上的責任，並應依適當之程序保護及處理個人資料。

參、違反責任及罰則

1. 本公司所有人員皆應遵循本辦法，違反者須依本公司相關規定予以處分。
2. 如涉有相關民事賠償、刑事責任、行政裁罰者，本公司得終止其僱用關係並衡酌情節追訴其法律責任。
3. 同仁對於本公司之個人資料保護義務於雙方終止僱用關係後仍繼續有效。

肆、實施與修訂

1. 本辦法未盡事宜，悉依本公司相關管理規範及相關主管機關法令規定辦理。
2. 本辦法經提報總經理核准後實施，其修正時亦同。