



目錄

壹、前言-----	3
貳、目的-----	3
參、適用對象與範圍-----	3
肆、名詞定義-----	3
伍、權責範疇-----	4
陸、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
112/01/01	1.1	資訊安全管理人員	修訂有關執行策略部分刪除，另訂執行策略



壹、前言

本公司為落實個人資料保護管理，並遵循政府機關「個人資料保護法」之規定，特訂定本公司「個人資料保護管理辦法」（以下簡稱「本辦法」）。

貳、目的

1. 確保本公司執行各項事務及受委託業務之執行符合個人資料保護法相關法規或法令之要求。
2. 明定所有同仁應遵循的個人資料保護目標，於合理的範圍內蒐集、處理及利用個人資料，建立本公司執行本身業務及受委託業務或管理內部人員，對於本公司有業務往來之客戶、廠商、股東及所有同仁等個人資料使用的依據，降低本公司與同仁可能的法律風險，保障客戶權益及維護本公司信譽。

參、適用對象與範圍

1. 適用對象
本公司所有人員及有業務往來之客戶、廠商、股東及所有同仁等，均屬於本辦法涵蓋之對象。
2. 保護範圍
本辦法之保護對象為個人資料保護法所保護之個人資料。針對蒐集、處理、利用及國際傳輸個人資料訂定相關規範，確保個人資料之安全。

肆、名詞定義

本政策所稱之個人資料指包含依個資法規定之個人資料範圍如下：

1. 個人資料：
 - 1.1. 一般個人資料：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。。
 - 1.2. 特種個人資料：指有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料。
 - 1.3. 其他得以直接或間接方式識別該個人之資料者皆屬本辦法之安全維護範圍。個人資料之定義及範圍如日後因應主管機關或法規變動配合修訂時，以相關法規修訂後的定義及範圍為主。
2. 個人資料檔案：系統建立而得以自動化機器（例如電腦）或其他非自動化方式（例如紙本）檢索、整理的集合；備份檔案也包括在內。
3. 蒐集：指以任何方式取得個人資料。



4. 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。
5. 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
6. 國際傳輸：指將個人資料作跨國(境)之處理或利用。
7. 公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。
8. 非公務機關：指前款以外之自然人、法人或其他團體。
9. 當事人：指個人資料之本人。
個人資料之定義及特種個人資料之定義及範圍如日後因應主管機關或法規變動配合修訂時，以修訂後的定義及範圍為準。

伍、權責範疇

1. 主要責任人員指派:本公司應依個人資料管理政策委派適當之權責予主要負責人員，各單位應承擔個人資料管理之責任，以確保遵循個人資料保護法令及本公司個人資料管理政策，其各單位之保管責任配置如下:
 - 1.1. 所有同仁、董監事個人資料:由人事單位、總經理室及相關配合單位等負責保管。
 - 1.2. 有業務往來之廠商個人資料:由採購單位及財務單位及相關配合部門等負責保管。
 - 1.3. 有業務往來之客戶個人資料:由業務單位、財務單位及相關配合部門等負責保管。
 - 1.4. 股東名冊個人資料:由財務單位及相關配合部門等負責保管。
2. 委外業務
 - 2.1. 辦理委外業務之單位應要求受委託機構訂立個人資料保護管理制度，並對受託機關為適當監督。
 - 2.2. 辦理接受外部公司委託之作業時，關於受委託蒐集、處理或利用個人資料等事項，亦應遵循本辦法規定辦理。

陸、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。