

# 聚隆纖維股份有限公司

## 個人資料保護管理辦法

### 壹、總則

第一條：本辦法之法源係依據法務部所頒布之個人資料保護法(以下簡稱個資法)暨施行細則，為對本公司所保有之個人、客戶、供應商資料進行管理、維護與執行等事宜，特訂定本辦法規範之。

第二條：除遵循上述法令及規範外，約聘人員及相關委外合作廠商等，均應參考本辦法，或配合本公司修改或引用適當之項目，保護本公司因相關程序所產生或經手的書面或電子之個人資料。

第三條：為落實保有個人資料之保護與管理，得組成個人資料保護管理執行小組(以下稱執行小組)，其成員由董事長指定之，並由董事長為召集人，統籌督導執行小組，並由本公司法務單位每年進行定期宣導。

執行小組應辦理下列事項：

- (一)擬定本公司個人資料保護之方針。
- (二)依政策要求發展個人資料管理制度。
- (三)隱私風險之評估及管理方式。
- (四)針對各權責單位專人教育訓練及職員工個人資料保護意識提升之計畫。
- (五)評估個人資料管理制度基礎設施之提供及維持。
- (六)持續檢視個人資料管理制度是否符合法律、司法實務及科學技術之變更。
- (七)其他個人資料保護執行事項。

第四條：各權責單位應及應指定專人辦理單位內下列事項

(一)權責單位：

- 1. 人事資料之權責單位為人力資源部。
- 2. 客戶資料之權責單位為業務部門。
- 3. 廠商資料之權責單位為採購部門。
- 4. 股東及董事資料之權責單位為財會部門。
- 5. 訪客資料之權責單位為管理課。

6. 系統資料之權責單位為資訊部門。

7. 非屬第 1 項至第 6 項，但因公務所需，需針對特定個人資料蒐集、處理及利用之部門。

(二) 權責單位應指派專人管理各項個人資料並在合法合理下，於特定目的範圍內，設定各成員接觸、處理及使用個人資料之權限，且應定期查核該些成員之作業情形，包含：

1. 當事人行使個資法第十條及第十一條所定權利之處理流程規劃及第十二條所定違反個資法之通知。
2. 個人資料檔案安全維護之規劃。
3. 單位內職員工個人資料保護意識之提昇。
4. 個人資料保護事項之協調連繫。
5. 損害之預防及危機處理應變之通知。
6. 遵循個人資料保護政策、協助監督及自行查核單位內個人資料保護相關事項。

## 貳、資料保護原則與範圍

第五條：本辦法之個人資料範圍為本公司所遞送紙本文件及系統內之個人、客戶、廠商資料，包括：姓名、住址、出生年月日、電話號碼、電子郵遞地址、銀行帳戶號碼、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、聯絡方式、社會活動與其他任何得以直接或間接方式可辨識資料本人者。

## 參、個人資料之蒐集、處理及利用

第六條：個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定為之，其有疑義者，應由專人報請執行小組處理。

第七條：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：

- (一) 單位名稱。
- (二) 蒐集之目的。
- (三) 個人資料之類別。

(四)個人資料利用之期間、地區、對象及方式。

(五)當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。

(六)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。

第八條：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。

第九條：個資法第二十條但書規定，就個人資料為特定目的外之利用時，應專案核准後為之，並應紀錄個人資料之相關利用歷程。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。

第十條：保有之個人資料有誤或缺漏者，由各該承辦單位依規定主動更正或補充之；其相關紀錄應予留存。

前項記錄留存期間，各依紙本或電子資料之保存年限定期間。

前項更正或補充後之個人資料，應通知曾提供利用之對象。

第十一條：保有之個人資料正確性有爭議者，由各該承辦單位簽報單位主管或其授權代簽人核准後，主動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。

第十二條：保有之個人資料其蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由各該承辦單位依規定主動刪除、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。

個人資料已刪除、停止處理或利用者，各該承辦單位應確實記錄。

第十三條：違反個資法規定，致須依個資法第十一條第四項刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應簽報單位主管或其授權代簽人核准後為之。

個人資料已刪除、停止處理或利用者，各該承辦單位應確實紀錄。

第十四條：違反個資法規定致發生個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，應儘速查明，並由各承辦單位簽報單位主管或其授權代簽人核准後，以適當方式通知當事人。

#### 肆、當事人權利行使之方式

第十五條：當事人行使個資法第十條或第十一條第一項至第四項所定權利者，應檢附相關證明文件向本公司正式提出書面申請為之。

前項申請案件有下列情形之一者，應以書面通知駁回其申請：

- (一)相關書件內容有遺漏或欠缺，經通知補正逾期未補正者。
- (二)有個資法第十條但書各款情形之一者。
- (三)有個資法第十一條第二項但書或第三項但書情形者。
- (四)其他與法令規定不符者。

第十六條：當事人依個資法第十條規定提出之請求，由各承辦單位簽報單位主管或其授權代簽人核准後，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，並應將其原因書面通知當事人。

當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。

第十七條：當事人依本法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應於三十日內為准駁之決定。

前項之准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾三十日，並應將其原因書面通知請求人。

第十八條：個人資料檔案，其性質特殊而不應公開其檔案名稱者，得依相關法律規定，限制公開或不予提供。

#### 伍、個人資料檔案安全維護

個人資料保護法施行細則第 12 條規定：

個資法所稱適當安全維護措施、安全維護事項或適當之安全措施，指公務機關或非公務機關為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，採取技術上及組織上之必要措施。

前項措施，得包括下列 11 項措施：

- (一)成立管理組織，配置相當資源。
- (二)界定個人資料之範圍。
- (三)個人資料之風險評估及管理機制。

(四)事故之預防、通報及應變機制。

(五)個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。

(六)資料安全管理及人員管理。

(七)認知宣導及教育訓練。

(八)設備安全管理。

(九)資料安全稽核機制。

(十)必要之使用紀錄、軌跡資料及證據之保存。

(十一)個人資料安全維護之整體持續改善。

第十九條：依本辦法及相關法令規定，範辦理個人資料檔案資訊安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩露。

第二十條：個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並訂定對外提供資料相關管理規範。

第二十一條：為強化個人資料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，應建立個人資料檔案安全稽核制度，並由稽核人員定期查考。

第二十二條：個人資料檔案應定期備份，並防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩露。個人資料輸入、輸出、存取、更新、更正或註銷等處理行為，宜釐定使用範圍及調閱或存取權限。個人資料檔案之處理行為應設置使用者代碼及通行碼，不得與他人共用並定期更新，另視需要考量採取權限區隔、資料加密機制，或相關核准程序加以控管，並留存使用者身分、識別帳號與其行為紀錄以供事後稽查。

第二十三條：個人資料檔案儲存於個人電腦者，應於該電腦設置可辨識身份之登入通行碼，並視業務及資料重要性，考量其他輔助安全措施。個人資料檔案使用完畢後，應即退出應用程式，不得留置於電腦終端機。

第二十四條：含有個人資料之紙本報表的申請、讀取、列印、使用、存檔、轉交及銷毀等處理及利用行為，宜建立相關之授權、監督及行為記錄機制。

第二十五條：內部傳遞或與其他機關交換個人資料時，應選擇可靠且具備保密機制之傳遞方式，如於實體文件封袋加上彌封、或對資料檔案壓縮加密，

並對轉交或傳輸行為加以記錄流向備查。

第二十六條：對於個人資料之調閱宜經申請並核准，並加以記錄其調閱身分及行為。

調閱紀錄可視單位實際需求存檔，以利後續人員查詢及追蹤。

第二十七條：以電腦處理個人資料時，需核對個人資料之輸入、輸出、編輯或更正是否與原件相符。個人資料提供利用時，對資料相符與否如有疑義，應調閱原檔案查核。

第二十八條：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，各單位如遇非資訊面之個資外洩事件，應迅速通報至本公司個人資料保護執行小組，進行緊急因應措施；如屬資訊面之個資外洩事件，應迅速通報至本公司電腦資訊組之資安聯絡人員處理之。

## 陸、通知公開、協調聯繫與執行合作

第二十九條：為便利各單位間之協調聯繫及緊急通報應變，應設置個資保護聯絡窗口，其辦理事項如下：

- (一)單位間個資業務之協調聯繫。
- (二)非資訊面個資安全事件之通報。
- (三)重大個資外洩事件之當事人聯繫單一窗口。
- (四)統籌本公司專責人員之資料更新及製作名錄。
- (五)統籌提報本公司專責人員及職員工教育訓練之名單及其受訓記錄。

第三十條：各單位專人應依個資法與本要點及其相關執行措施之要求，將處理個人資料之結果簽會執行小組，並報請單位主管或其授權代簽人核閱。執行小組有要求者，亦同。

## 柒、附則

第三十一條：受委託蒐集、處理或利用個人資料者，準用本要點。

第三十一條：本要點如有未盡事宜，由執行小組隨時檢討修正之。

第三十三條：本要點自發布日施行。

## 本公司民國 114 年度執行狀況：

1. 於民國 114 年 10 月份 針對 內部管理階層進行教育訓練宣導 「個人資料保護法」 以 E-learning 線上學習平台進行上課，並辦理相關測驗，受訓人數合計為 101 人次， 總閱讀時數為 52 小時。
2. 於各廠&辦公室之公佈欄彰貼個資宣導之相關海報。
3. 對外所發送的 E-MAIL 郵件，皆以中、英文註明本公司個資聲明之相關規範。

**a+HRD**

### 人員個資相關保護措施

- 1、如需長時間離開電腦時，應隨手關機。
- 2、使用者帳號密碼不隨便給予他人。
- 3、個資相關機密文件應事先分類，依權責需求適當使用。
- 4、勿將相關個資存放在個人儲存碟(如：USB)。
- 5、通訊錄及客戶名片不要任意放置。
- 6、不隨便瀏覽未經認證之網頁並輸入個人資料。
- 7、處理相關個人資料或輸入密碼，應規避旁人。
- 8、良好資通觀念，不隨便外洩個資。
- 9、當有疑似個資外洩 需要通知個資小組

**假裝不知情，一樣要判刑。  
個資保護，你我皆有責！**

**a+HRD**

### 個資在哪裡？

會計	人資	業務	廠務	保全 / 總機	研發	財務	管理	資材	工務
廠商資料	員工資料	客戶資料	客戶資料	訪客進出登記資料	廠商資料	廠商資料	廠商資料	供應商資料	廠商資料
客戶資料	求職者履歷	合約	廠商資料	員工資料	營業秘密	營業秘密	客戶資料	代工資料	客戶資料
薪轉資料	股東資料	上下游廠商資料	廠商資料	委外研發夥伴資料	員工資料	員工資料	詢比議相關資料	維修紀錄	

✓ 1 單選題 每題(格) 20 分

1. 制定個人資料保護法的目的為：

- (1) 保障當事人的隱私權。
- (2) 促進個人資料合理的運用。
- (3) 規範個人資料的蒐集、處理及利用。
- (4) 以上皆是。

### 測驗 個人資料保護法宣導-測驗

100%  
通過率

已考人數	101
未考人數	0
通過人數	101
平均分數	96.04