

|      |            |    |   |     |            |    |     |
|------|------------|----|---|-----|------------|----|-----|
| 檔案名稱 | 個人資料保護管理辦法 |    |   |     |            |    |     |
| 文件編號 | ADM0033    | 版次 | C | 生效日 | 2026.08.21 | 頁次 | 1/5 |

## 1. 總則

### 1.1. 制定目的

為規範個人資料之蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用作業有所遵循，特訂定本辦法。

### 1.2. 適用範圍

本辦法適用於本公司全體員工。

### 1.3. 管理單位

人事單位為本辦法之管理單位。

## 2. 個人資料之定義

### 2.1. 一般性個人資料

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、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。

### 2.2. 敏感性個人資料

指自然人之病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料。敏感性個人資料除符合個人資料保護法第 6 條第 1 項但書規定之情形外，不得蒐集、處理或利用。

## 3. 個人資料之蒐集

### 3.1. 直接蒐集

(1) 個人資料之蒐集，應有特定之目的，並應符合下列情形之一者：

- (A) 法律明文規定。
- (B) 與當事人有契約或類似契約之關係，且已採取適當之安全措施。
- (C) 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
- (D) 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經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
- (E) 經當事人同意。
- (F) 為增進公共利益所必要。
- (G) 個人資料取自於一般可得之來源。但當事人對該資料之禁止處理或利用，顯有更值得保護之重大利益者，不在此限。
- (H) 對當事人權益無侵害。

|      |            |    |   |     |            |    |     |
|------|------------|----|---|-----|------------|----|-----|
| 檔案名稱 | 個人資料保護管理辦法 |    |   |     |            |    |     |
| 文件編號 | ADM0033    | 版次 | C | 生效日 | 2026.08.21 | 頁次 | 2/5 |

- (2) 向當事人蒐集個人資料前，應告知下列事項：
- (A) 公司名稱。
  - (B) 蒐集之目的。
  - (C) 個人資料之類別。
  - (D) 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
  - (E) 當事人依個人資料保護法第 3 條得行使之權利及方式。
  - (F) 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。
- (3) 蒐集個人資料得免為告知之情況：
- (A) 依法律規定得免告知。
  - (B) 個人資料之蒐集係公司履行法定義務所必要。
  - (C) 告知將妨害公務機關執行法定職務。
  - (D) 告知將妨害公共利益。
  - (E) 當事人明知應告知之內容。
  - (F) 個人資料之蒐集非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響。

### 3.2. 間接蒐集

係指經由第三人取得之當事人個人資料。公司間接蒐集個人資料者，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及 3.1(2)(A)至(E)之事項；其告知得於首次對當事人利用時併同為之。有個人資料保護法第 9 條第 2 項各款情形之一者，得免為告知。

## 4. 處理、利用、委託及國際傳輸

### 4.1. 處理

- (1) 公司員工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、連結或內部傳送均屬之。
- (2) 處理個人資料應於蒐集之特定目的必要範圍內為之，並應符合個人資料保護法所規範。
- (3) 公司應不定期對員工處理個人資料之權限加以檢討，並應保留記錄。
- (4) 公司員工處理個人資料時，應善盡保護之義務，確保資料之完整性，並採取必要之防護措施，避免個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，造成他人人格權受到侵害。
- (5) 當個人資料蒐集之目的消失，或期限屆滿時，除法令另有規定者外，應定期檢視個人資料是否進行銷毀。

### 4.2. 利用

|      |            |    |   |     |            |    |     |
|------|------------|----|---|-----|------------|----|-----|
| 檔案名稱 | 個人資料保護管理辦法 |    |   |     |            |    |     |
| 文件編號 | ADM0033    | 版次 | C | 生效日 | 2026.08.21 | 頁次 | 3/5 |

- (1) 個人資料之利用，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：
  - (A) 法律明文規定。
  - (B) 為增進公共利益所必要。
  - (C) 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
  - (D) 為防止他人權益之重大危害。
  - (E) 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經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
  - (F) 經當事人同意。
  - (G) 有利於當事人權益。
- (2) 公司利用個人資料為行銷者，當事人表示拒絕接受行銷時，應即停止利用其個人資料行銷，並應於首次行銷時提供當事人表示拒絕接受行銷之方式及支付所需費用。

#### 4.3. 國際傳輸

公司將個人資料作跨國(地區)傳輸、處理或利用時，仍受「個人資料保護法」所規範；中央目的事業主管機關或個人資料保護主管機關依法限制或禁止其國際傳輸者，從其規定。

#### 4.4. 委託處理

公司委託他人蒐集、處理或利用個人資料之全部或一部時，應對受託者為適當之監督，並於委託契約或相關文件中明確約定監督事項。

### 5. 當事人權利

- (1) 當事人就其個人資料行使之下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之。
  - (A) 查詢或請求閱覽。
  - (B) 請求製給複製本。
  - (C) 請求補充或更正。
  - (D) 請求停止蒐集、處理或利用。
  - (E) 請求刪除。
- (2) 個人資料正確性有爭議時，應主動或依當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。
- (3) 個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經

|      |            |    |   |     |            |    |     |
|------|------------|----|---|-----|------------|----|-----|
| 檔案名稱 | 個人資料保護管理辦法 |    |   |     |            |    |     |
| 文件編號 | ADM0033    | 版次 | C | 生效日 | 2026.08.21 | 頁次 | 4/5 |

當事人書面同意者，不在此限。

- (4) 當事人應填寫「當事人權利行使申請單」(FADM076)向公司相關單位申請行使當事人權利，公司不得藉故推諉，但如因公司執行職務或業務所必需者及受其他法律所規範者，不在此限。公司就當事人查詢、請求閱覽或製給複製本，得酌收必要成本費用。
- (5) 當事人要求查詢閱覽複製時，應於 15 日內回覆，有理由須延後時，經書面通知當事人後可延後 15 日。
- (6) 當事人要求補充更正停用時，應於 30 日內回覆，有理由須延後時，經書面通知當事人後可延後 30 日。

## 6. 安全維護、事故之預防、通報及應變措施

### 6.1. 安全維護及事故之預防

- (1) 公司教育訓練小組成員及人事單位應定期或不定期進行相關個人資料保護法之認知宣導及教育訓練，並應對學習成果進行評估。
- (2) 公司應與員工簽訂個資保護約定，並採取必要之防護措施，員工對於職務上所接觸之個人資料應善盡保護義務，避免當事人人格權受侵害。
- (3) 公司資訊安全設備應有專人定期進行維護，並應持續改善，避免內部或外部環境造成的風險及威脅。
- (4) 為避免離職員工刻意或無意間將公司所屬個人資料外洩，人事單位應於離職面談中加以提醒。
- (5) 公司應定期清查所蒐集、處理及利用之個人資料，界定其範圍並建立個人資料清冊，適時更新。
- (6) 個人資料之使用紀錄、軌跡資料及相關證據，應至少保存 5 年。但法令另有規定者，從其規定。

### 6.2. 通報及應變措施

- (1) 公司員工如有發現個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏之情況，應立即向單位所屬主管、當事人權利小組成員或專案經理呈報，專案經理應召開臨時會議進行內部調查，並立即採取適當之應變措施，控制及降低事故對當事人之損害。
- (2) 個資事故危及本公司正常營運或大量當事人權益者，應於知悉後 72 小時內依規定格式通報主管機關；如涉電腦駭客入侵、內部人員惡意行為等犯罪嫌疑者，並應向司法機關報案。
- (3) 個資事故發生時，調查人員應進行蒐證、調查，並對相關文字、影音圖檔等記錄予以留存至少 5 年。
- (4) 個資事故經公司查明後，應即以適當方式通知當事人個人資料被侵害之

|      |            |    |   |     |            |    |     |
|------|------------|----|---|-----|------------|----|-----|
| 檔案名稱 | 個人資料保護管理辦法 |    |   |     |            |    |     |
| 文件編號 | ADM0033    | 版次 | C | 生效日 | 2026.08.21 | 頁次 | 5/5 |

事實及已採取之因應措施。

- (5) 個資事故處理完畢後，管理單位應作成處理紀錄及檢討改善報告提報管理階層，並研議矯正預防措施。

## 7. 附則

### 7.1. 使用表單

「當事人權利行使申請單」(FADM076)

### 7.2. 制修廢

本辦法於呈請董事會決議後公告實施；修正、廢止時亦同。

### 7.3. 公告實施

- (1) 本辦法於民國 101 年 10 月 1 日訂定公告。
- (2) 本辦法於民國 104 年 11 月 6 日第 1 次修訂公告。
- (3) 本辦法於西元 2026 年 8 月 21 日第 2 次修訂公告。