

# 欣巴巴事業股份有限公司

## 個人資料安全維護作業管理辦法

類型：管理作業循環

版次：第一版

編號：BAD-11

### 1. 編製目的：

為落實個人資料之保護與管理，依行政院公布之「個人資料保護法」（以下簡稱個資法），特訂定本管理辦法。

### 2. 適用範圍：

本公司內部之個人資料文件及檔案。

### 3. 名詞定義：

- 3.1 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：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 蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 3.4 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。
- 3.5 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- 3.6 國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。
- 3.7 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。
- 3.8 非公務機關：指前款以外之自然人、法人或其他團體。
- 3.9 當事人：指個人資料之本人、與本公司有業務交易往來之廠商、財務金融機構等。
- 3.10 資料管理單位(或稱權責單位)：為所屬業務與因業務執行而進行資料蒐集、處理、利用資料之業務執行單位。
- 3.11 各單位：指本公司各行政及業務相關單位。
- 3.12 書面同意：指當事人經蒐集者明確告知利用目的、範圍及同意與否對其權益之影響後，單獨所為之書面意思表示。

### 4. 作業程序：

#### 4.1 通則規定：

- 4.1.1 當事人就其個人資料依本法規定行使之下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：
  1. 查詢或請求閱覽。
  2. 請求製給複製本。

# 欣巴巴事業股份有限公司

## 個人資料安全維護作業管理辦法

類型：管理作業循環

版次：第一版

編號：BAD-11

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。
- 4.1.2 本公司委託他人蒐集、處理或利用個人資料時，委託單位應對受託者為適當之監督。
  - 4.1.3 本公司對於個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
  - 4.1.4 本公司對於有關個人醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之資料，不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，不在此限：
    1. 法律明文規定。
    2. 因履行法定義務所必要，且有適當安全維護措施。
    3. 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料
  - 4.1.5 本公司對於個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
  - 4.1.6 本公司對個人資料之蒐集或處理，應有特定目的，並符合下列情形之一者：
    1. 法律明文規定。
    2. 與當事人有契約或類似契約之關係。
    3. 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
    4. 經當事人書面同意，並應明確告知當事人公司名稱、蒐集目的、個人資料類別、個人資料利用之地區、方式及期間等。
- 4.2 使用規定：
- 4.2.1 本公司對個人資料之利用，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：
    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. 經當事人書面同意。
  - 4.2.2 本公司使用個人資料除有下列情形之一者，得免告知當事人。
    1. 因4.1.6使用於該契約有關業務使用

# 欣巴巴事業股份有限公司

## 個人資料安全維護作業管理辦法

類型：管理作業循環

版次：第一版

編號：BAD-11

2. 依法律規定得免告知。
3. 履行法定義務所必要。
4. 告知將妨害公務機關執行法定職務。
5. 告知將妨害第三人之重大利益。
6. 當事人明知應告知之內容。

4.2.3 本公司若有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所應告知事項。但有下列情形之一者，得免為前項之告知：

1. 有免為告知情形。
2. 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
3. 不能向當事人或其法定代理人為告知。

4.2.4 本公司國際傳輸個人資料，而有下列情形之一者，應為禁止之：

1. 涉及國家重大利益。
2. 國際條約或協定有特別規定。
3. 接受國對於個人資料之保護未有完善之法規，致有損當事人權益之虞。
4. 以迂迴方法向第三國（地區）傳輸個人資料規避本法。

4.3 當事人行使權利之處理：

4.3.1 當事人就本公司所蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本時，應填具個人資料申請單，並檢附相關證明文件。但有下列情形之依者，不在此限：

1. 前項書件內容，如有遺漏或欠缺時，經通知限期補正，逾期仍未補正者。
2. 妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。
3. 妨害公務機關執行法定職務。
4. 妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。

4.3.2 前項作業受理單位應於當事人提出申請之日起十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

4.3.3 個人資料檔案，其性質特殊或法律另有規定不應公開其檔案名稱者，得依政府資訊公開法或其他法律規定，限制公開或不予提供。

4.4 個人資料維護規定：

4.4.1 本公司應維護個人資料之正確，並應主動或依當事人之請求更正或

# 欣巴巴事業股份有限公司

## 個人資料安全維護作業管理辦法

類型：管理作業循環

版次：第一版

編號：BAD-11

補充之。

4.4.1.1 個人資料正確性有爭議者，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。

4.4.1.2 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，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當事人書面同意者，不在此限。

4.4.1.3 如當事人認為有違反本法規定蒐集、處理或利用個人資料者，本公司應主動或依當事人之請求，刪除、停止蒐集、處理或利用該個人資料。

4.4.1.4 因可歸責於本公司之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象。

4.4.2 本公司如發生個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應查明後以適當方式通知當事人，並追究相關責任。

4.5 資安業務檢查配合規定：

4.5.1 本公司各單位人員應配合中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府，為執行資料檔案安全維護、業務終止資料處理方法、國際傳輸限制或其他例行性業務檢查。

參與檢查之人員，因檢查而知悉他人資料者，負保密義務。

4.5.2 個人資料檔案管理單位，若配合公務機構調查，應呈核至權責主管同意後，依本辦法規定辦理。

4.5.3 本公司各單位對於中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府之要求、強制、扣留或複製行為不服者，應即向公司管理中心、法務單位提出請求，由其協助聲明異議或提起行政訴訟救濟，以維護本公司權益。

4.6 個人資料檔案安全維護：

4.6.1 本公司保有個人資料檔案者，應採行適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

4.6.2 個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。

4.6.2.1 個人資料檔案由以下單位負責管理：

1. 人事資料：管理部人事單位管理。

2. 客戶資料：業務部負責管理。

3. 股東資料：股務單位負責管理。

# 欣巴巴事業股份有限公司

## 個人資料安全維護作業管理辦法

類型：管理作業循環

版次：第一版

編號：BAD-11

- 4.6.2.2 資訊單位應就個人資料檔案依管理單位設立處理權限。權限異動應依電腦化資訊作業循環相關規定辦理。另依**資通安全檢查之控制作業**規範保護個人資料之安全存放。
- 4.6.2.3 個人資料相關文件各管理單位應確認存放位置安全保護是否完整。
- 4.6.2.4 個人資料文件若有作廢，應確實銷毀，不得做為廢紙利用。
- 4.6.3 各單位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，應進行緊急因應措施，進行個資安全事件通報資訊單位辦理。
- 4.6.4 個人資料檔案安全維護工作，除本辦法外，並應符合法令、主管機關及本公司訂定之相關個人資料保護、資訊作業安全與機密維護規範。
- 4.6.5 個資管理處理程序：
  - 4.6.5.1 由總管理處及專人共同組成成立『個資小組』，任務如下：
    - 1. 本公司個人資料保護政策之擬議。
    - 2. 本公司個人資料管理制度之推展。
    - 3. 本公司個人資料風險之評估及管理。
    - 4. 本公司職員工之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
    - 5. 本公司個人資料管理基礎設施之評估。
    - 6. 本公司資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
    - 7. 其他個人資料保護、管理之規劃事項。
  - 4.6.5.2 員工個資保護意識建立
    - 1. 公告宣導及教育訓練:於內部控制制度資料內，建立個資法專區，並宣導員工詳讀。
    - 2. 公司一年一次對員工施以個人資料保護教育訓練。
  - 4.6.5.3 紙本資料:
    - 1. 對於招募新進員工之目的而收集的個資資料，倘若未被本公司錄取，本公司於「新進人員基本資料表」、「承諾書」加註”本公司管理部將此書面資料保管兩個月，您亦可於30天內要求本公司銷毀”之說明。個資表單須加蓋個資專用章，並加註保管期限。

# 欣巴巴事業股份有限公司

## 個人資料安全維護作業管理辦法

類型：管理作業循環

版次：第一版

編號：BAD-11

- 2.對於在職或不在職員工與人事相關個資資料保存，管理部固定存放於儲存櫃，並經上鎖。
- 3.對於股東資料及客戶資料由資料管理單位存放並上鎖。
- 4.保管單位除處理經辦業務使用個人資料外，若有其他用途，需呈送權責主管同意後，並取得當事人同意，始得利用。

4.6.5.4 調閱程序:資料管理單位以外之其他單位調閱時，除稽核查核業務外，應經由權責主管同意。

4.7評估風險與因應:員工或利害關係人對於本公司之個人資料管理辦法或個人資料保護、使用有任何疑議與建議者，皆可以書面向資料個資小組建議討論。

4.8員工若意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而對於個人資料檔案為非法變更、刪除或以其他非法方法，致妨害個人資料檔案之正確而足生損害於他人者，除依員工獎懲辦法懲處，追究公司所受損失外，並依法送辦。

5.核決權限:

詳核決權限表

6.使用表單、文件:

表單:

簽呈(bad0000)

個人資料申請單(bad1101)

7.本辦法經 董事長核准後實施，修訂、廢止時亦同。

8.制、修訂記錄

制定:104/01/01