

衛司特科技股份有限公司

版別 2	發行日期 111.11.15	個人資料保護管理辦法	文件編號:AD-011
			頁次: 1 / 3

一、目的

本公司為遵循個人資料保護法(以下簡稱個資法)，落實個人資料之安全維護及管理，規範本公司所有員工對個人資料之蒐集、處理及利用等事宜，並促進個人資料之合理利用，特訂定本辦法。

二、範圍

適用於公司內部單位及委託外部單位所蒐集、處理及利用之個人資料，包含公司董事(含配偶及未成年子女)、股東、員工(含申報之撫養親屬)及工讀生等個人資料，以及本公司之客戶、供應商及其他利害關係人之個人資料等。

三、作業內容

1. 本公司各單位對個人資料之蒐集、處理或利用，除應確實遵循個資法第五條之規定外，並應遵守本辦法之規範。

2. 定義

- (1)個人資料：係指個人資料保護法（以下簡稱個資法）第二條第一款之資料，包括：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。
- (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)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。

3. 個人資料蒐集

- (1)蒐集個人資料應符合特定之目的，並確保資料之正確性、完整性和時效性。
- (2)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。
- (3)蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：
 - 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。

衛司特科技股份有限公司

版別 2	發行日期 111.11.15	個人資料保護管理辦法	文件編號:AD-011 頁次： 2 / 3
---------	-------------------	------------	--------------------------

- (4)委託外部廠商協助蒐集個人資料時，應簽訂委託合約並將本辦法所列要求事項納入合約內容，告知廠商相關責任及義務。
- (5)依個資法相關之規定，有下列情形之一者，得免為告知當事人：
- A. 依法律規定得免告知。
 - B. 個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關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. 告知將妨害第三人之重大利益。
 - E. 當事人明知應告知之內容。
- (6)應徵人員及新進人員於填寫人事資料時，應告知有關個資規定，並簽署「AD-011-01 個人資料使用同意書」。
- (7)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，告知方式得以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式為之。
- (8)蒐集個人資料時，需依個資法規範，並經適當之授權與監督，僅就所需之必要欄位進行收集。經授權同意提供蒐集之個人資料時，電子類文件需對資料檔案加密、紙本類文件以彌封或其他安全方式進行傳遞交換工作。

4. 個人資料處理及利用

- (1)處理或利用個人資料之特定目的，需以符合本公司經營所需之特定目的範圍為限，不得任意揭露、販售或用蒐集特定目的以外之用途。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。
 - 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. 經當事人書面同意。
- (2)公司內部如需要借閱個人資料，應填寫「AD-011-02 個人資料調閱申請單」詳述借閱原因，送資料保管單位申請，經權責主管同意後辦理。個人資料借閱地點原則以資料保管單位為主，如需借出則應妥慎保管依申請期限歸還，並禁止以掃描、影印、照相或其他方式保留副本。
- (3)提供個人資料予外部廠商、政府機關或公務單位前，亦應依照前條規定提出申請，除政府機關或公務單位外，宜簽訂委託合約並明訂廠商相關責任及義務。

5. 個資安全管理及人員管理

- (1)個人資料檔案使用與管理單位應防止個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。個人資料檔案應放置於可上鎖的文件櫃中，放置文件之處所亦應可上鎖，若須調閱，則須填寫「AD-011-02 個人資料調閱申請單」，經權責主管同意後辦理。

衛司特科技股份有限公司

版別 2	發行日期 111.11.15	個人資料保護管理辦法	文件編號:AD-011
			頁次: 3 / 3

- (2)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，使用者經正式授權存取個人資料檔案時，其帳號必須為唯一，避免共用帳號。
- (3)資訊單位負責管理個人資料之主機、週邊設備及其他相關電腦設備，並依規定建立備援機制，防止遺失。處理接觸機密資料人員，應克盡保密之責，並確認人員於離職時或合約終止時，應立即取消或停用其使用者識別帳號。
- (4)更新或維修電腦設備時應指定專人在場監督，以確保個人資料安全及防止資料外洩。電腦設備報廢或不使用時，應確實刪除設備內個人資料檔案。
- (5)應不定期向員工宣導本辦法之相關規定，以提昇員工個人資料安全維護意識。
- (6)建立個人資料安全維護稽核制度，由稽核單位不定期稽核個人資料安全維護執行情形。

6. 使用紀錄、軌跡資料及證據之保存

- (1)因特定目的發給其他單位使用之個人資料，發出單位如有要求資料發出後統一回收刪除時，由發出單位於回收後統一記錄於「AD-011-03 個資處理記錄表」；如未要求回收，則資料接收單位應自行登載取得、使用及刪除等紀錄。
- (2)各單位所保管之個人資料其蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應依規定主動刪除、停止處理或利用，並確實登載記錄於「AD-011-03 個資處理記錄表」。

7. 其他

- (1)禁止人員在社群網站、部落格、公開論壇或其他利用網際網路形式公開業務所知悉之個人資料。
- (2)禁止使用即時通訊軟體、外部信箱（如奇摩信箱、Gmail、Hotmail 等）傳輸及存取個人資料檔案，利用公司內部信箱（webmail）傳輸個人資料時宜加密保護。
- (3)本辦法如有未盡事宜，依個人資料保護法相關規定辦理。

8. 本辦法經董事會通過後公佈實施，修訂時亦同。