

友通資訊股份有限公司作業程序	編號	部門碼		系類碼		序號碼
主題：	號	總	-	管	-	93
個人資料保護管理辦法	版次	A0		頁次		0 / 5

• 索引 •

		頁次
文件修正一覽表	.....	1
目錄		
第 一 章	總則 .....	2
第 二 章	個人資料之蒐集、處理及利用.....	3
第 三 章	個人資料檔案安全維護 .....	4
第 四 章	附則 .....	5

友通資訊股份有限公司作業程序				編	部門碼		系類碼		序號碼
主題： 個人資料保護管理辦法				號	總	-	管	-	93
				版次	A0		頁次		1 / 5
文件修正一覽表									
	修訂日期	修訂版次	修 訂 內 容						
	20-Oct-2014	A0	編訂完成。						

友通資訊股份有限公司作業程序	編號	部門碼		系類碼		序號碼
主題：	號	總	-	管	-	93
個人資料保護管理辦法	版次	A0		頁次		2 / 5

## 第一章 總則

- 第一條 因應個人資料保護法的施行，為遵守個人資料之蒐集、處理及利用之生命週期規範，以避免人格權受侵害，促進個人資料之合理使用與安全控管，特制訂本辦法。
- 第二條 本公司所有人員均屬本辦法涵蓋之對象。並以個資的主要承辦與控管單位如管理部、財會單位、電資部等為重點管控單位。
- 第三條 本辦法之範圍及對象為個資法所保護之個人資料。針對蒐集、處理、利用及國際傳輸與銷毀個人資料等訂定相關規範，確保個人資料之安全。
- 第四條 所謂的個人資料，舉凡自然人之姓名、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者均屬之，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。

友通資訊股份有限公司作業程序	編	部門碼		系類碼		序號碼
主題：	號	總	-	管	-	93
個人資料保護管理辦法	版次	A0		頁次		3 / 5

## 第二章 個人資料之蒐集、處理及利用

### 第一條 所謂蒐集、處理、利用

- (一) 蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- (二) 處理：指為建立或利用個人資料檔案所謂資料之紀錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。
- (三) 利用：指將蒐集之個人資料為處理之外之使用。

### 第二條 個人資料使用管理

- (一) 向當事人蒐集個人資料時，除法律明文規定外，需經當事人同意並明確告知蒐集目的、個人資料之類別、利用期間、地區、對象及方式。
- (二) 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。
- (三) 蒐集個人資料時，需經適當之授權與監督並僅就所需之必要欄位進行收集。經授權同意交換個人資料時，應審慎採行安全方式進行傳遞交換工作。
- (四) 當個人資料蒐集範圍逾法律、法規命令，應依個資法規定取得當事人之書面同意。
- (五) 個人資料若非經資料當事人之書面同意或經法令規定許可，不得任意揭露、販售或用於蒐集時的特定目的以外之用途。
- (六) 個人資料之處理行為需經單位主管核准，宜釐定使用範圍及調閱或存取權限。個資存取時應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，以供事後稽查。
- (七) 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。
- (八) 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，應調閱原始檔案查核。
- (九) 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）傳輸個人資料時請加密保護與留存追查紀錄。
- (十) 各單位管理之網站或網頁內容，於確有必要公布個人資料時，需經單位主管核准，且依相關法律及規範處理，始得公布。
- (十一) 公司得利用新進人員訓練與年度訓練規劃，宣導個資基本須知及個資控管人員注意事項，以利建立個資基本認知。
- (十二) 公司得規劃與推動全公司管理性質的個資安全維護措施。

友通資訊股份有限公司作業程序	編	部門碼		系類碼		序號碼
主題：	號	總	-	管	-	93
個人資料保護管理辦法	版次	A0		頁次		4 / 5

### 第三章 個人資料檔案安全維護

#### 第一條 個資處理人員管理

處理接觸機敏資料人員，應克盡保密之責，並確認於離職時或合約終止時取消或停用其使用者識別帳號或證件。

- (一) 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。
- (二) 以電腦處理個人資料檔案之人員，其職務有異動時，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接辦人員應另行設定密碼，以利管理。
- (三) 公司得進行個資盤點，以盤點公司內部控管個資相關人員及確認個資數量。
- (四) 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。

#### 第二條 個人資料外洩(竊取、洩露、竄改或其他侵害事件)處理流程：

- (一) 個資外洩單位以最速件級別專簽會辦電資部與管理部辦理。
- (二) 發生個資外洩事件，即時以書面、電話、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉的方式，通知個人資料受侵害項目、產生之影響及已採取之因應措施。

第三條 蒐集、利用及處理個人資料時，請務必遵守「個人資料保護法」，確實妥善保管所取得之個人敏感性資料。個人資料管理人若違反個人資料保護法規定者，將受法律相關責任；其他未盡事宜，悉依個人資料保護法之規定辦理。

第四條 機敏性文件廢止時，請依相關法令規定妥善處理。

第五條 機敏紙本文件不再使用時，嚴禁挪為廢紙回收再使用，應以碎裂方式進行破壞使其無法閱讀識別，若紙本文件數量大，則可以年度文件銷毀等方式統一外送到外部專業機構銷毀，並刪除電子檔。

友通資訊股份有限公司作業程序	編	部門碼		系類碼		序號碼
主題：	號	總	-	管	-	93
個人資料保護管理辦法	版次	A0		頁次		5 / 5

## 第四章 附則

第一條 本公司所有人員均應遵守本政策，違反者須依本公司相關規定予以處分。

第二條 員工對於本公司之個人資料保護義務於雙方終止僱用關係後仍繼續有效。

第三條 本辦法未盡事宜，悉依本公司相關管理規範及政府相關法令辦理之。

第四條 本辦法屬於管理規章，經由總經理核准後公告實施；修改、廢止時亦同。