

凌陽科技股份有限公司 個人資料保護管理辦法

一、目的

為規範個人資料(以下簡稱「個資」)之蒐集、處理及利用，避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，參照〈個人資料保護法〉(以下簡稱「個資法」)精神，訂定此辦法。

二、範圍

凡屬自然人，包括應徵者、在職員工、及離職員工等皆適用(以下簡稱「當事人」)。

三、定義

(一) 個人資料 (依個資法第 2 條)

姓名、出生年月日、身分證字號、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、財務狀況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。(其中醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科屬特種個人資料，原則上不得蒐集、處理或利用，但法律明文規定者除外。)

(二) 個人資料形式

凡以紙本、檔案、系統等留存的個人資料皆在此辦法規範內。

(三) 蒐集 (依個資法第 2、19 條)

指以任何方式取得個人資料，並應進行告知。

蒐集的要件應有特定目的及特定情形(例：法律明文規定、與當事人有契約或類似契約關係、經當事人書面同意等...)。

(四) 處理 (依個資法第 2、19 條)

包括紀錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。

處理的要件應有特定目的及特定情形(例：法律明文規定、與當事人有契約或類似契約關係、經當事人書面同意等...)。

(五) 利用 (依個資法第 2、19 條)

將蒐集之個人資料為處理以外之使用。

利用的要件應於蒐集的特定目的內為之。

(六) 告知 (依個資法第 8、9 條)

蒐集個人資料時應明確告知當事人下列事項：

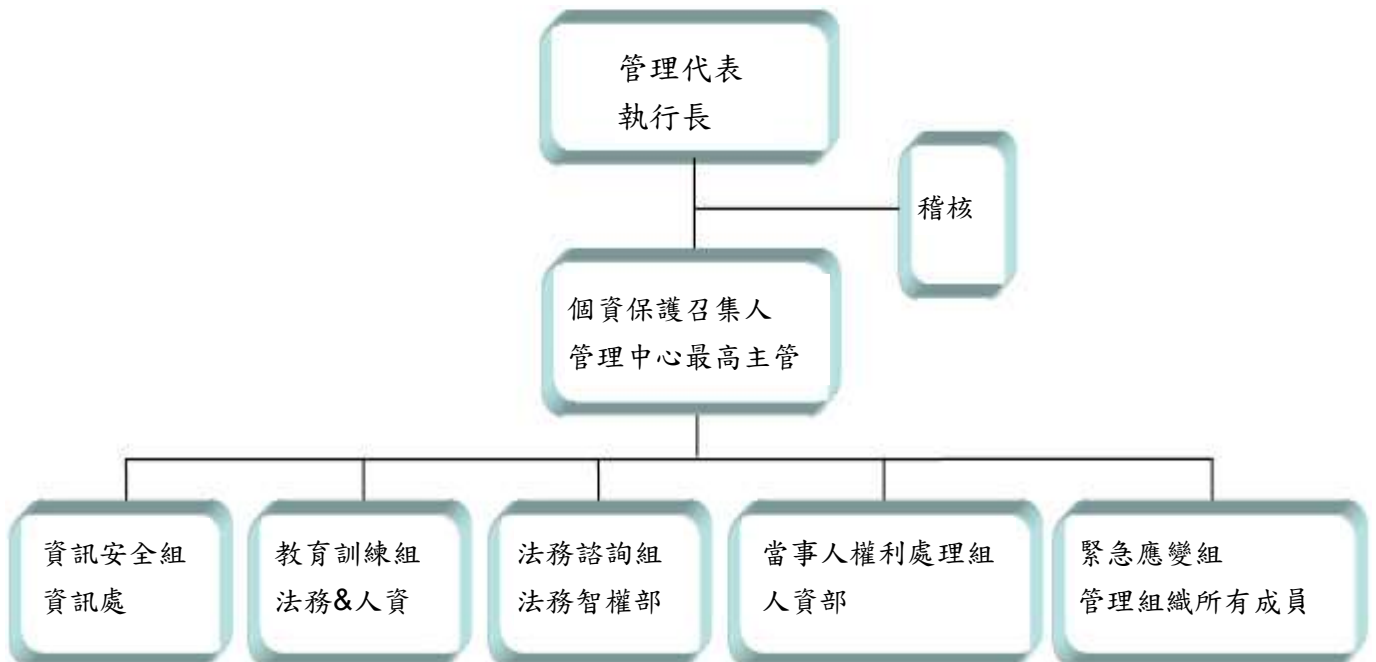
1. 公司名稱。
2. 蒐集之目的。
3. 個人資料之類別。
4. 個人資料利用的期間、地區、對象及方式。
5. 當事人權利。
6. 當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。
7. 蒐集非由當事人提供之個人資料，除個資法第 9 條第 2 項得免告知之情形外，應於處理或利用前，告知個資當事人資料取得來源及第 1 至第 5 項所列事項。

(七) 個資保管人

指保有個人資料之人員或單位(應徵者或在、離職員工之個資一律保管在人資單位)。

四、管理規定

(一) 個資保護管理組織



(二) 組織各層級職責

個資保護管理組織最主要任務在於極力保護個人資料安全，維護當事人權益，預防個資被竊取、被竄改、毀損、滅失或洩漏，並將個資保護意識宣達給全公司員工。

1. 管理代表：

全公司個資保護管理代表。

2. 個資保護召集人：

由管理中心最高主管擔任，統籌全公司個人資料保護相關規定及做法，定期檢視個資管理措施之有效性。

3. 稽核：

由稽核室擔任，負責訂定稽核制度且依法令要求稽核公司個資安全保護措施，以及督促相關單位進行內部控制自行檢查，並提出缺失，督導改正。

4. 資訊安全組：

由資訊處擔任，負責訂定資訊安全維護相關辦法，維護公司載有個人資料之系統安全，採取必要措施有效預防資訊系統中個資被竊取、被竄改、毀損、滅失或洩漏，並留下使用紀錄、軌跡資料及證據保存。

5. 教育訓練組：

由人資部與法務智權部共同負責，執行全公司個資安全維護認知宣導與教育訓練。

6. 法務諮詢組：

由法務智權部負責，提供個資相關法律諮詢，協助釐清個資法問題。

7. 當事人權利處理組：

由人資部擔任窗口，負責管理全公司(含在離職)員工個人資料，當事人遇有個資疑義、申訴及權利請求時之接洽單位。

8. 緊急應變組：

個資保護管理組織中所有成員共同參與，並依事故預防通報應變程序處理，若發生緊急重大事件，例如個資檔案毀損、滅失、被竊取或有違反個資保護之行為造成公司損害時，公司發言人應共同參與。

(三) 當事人權利 (依個資法第 8 條)

1. 除以下第(4)點及第(5)點，因執行職務或業務或依法律另有規定外，當事人就其個人資料得行使以下權利。

- (1) 查詢或請求閱覽。
 - (2) 請求製給複製本。
 - (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。
2. 當事人提出前款權利請求時，可書面向人資部或相關單位申請。
 3. 當事人提出第(1)點或第(2)點請求時，承辦人應於 15 天內提供，若延期或不提供應在期限內書面回覆當事人原因。
 4. 當事人提出第(3)點、第(4)點或第(5)點請求時(在職員工僅得提出第(3)點請求)，承辦人應於 30 天內處理之，若延期或不核准申請應在期限內書面回覆當事人原因。個資保管人負有主動或依當事人要求維護個人資料正確之義務。
 5. 個人資料之處理、利用，應在特定目的範圍內且須告知當事人應告知事項及權利。(依個資法第 9 條)

(四) 除外規定 (依個資法第 8 條)

以下各項為依相關法律規定及管理需求，得不經告知，蒐集、處理、利用個人資料。

1. 員工：依勞動基準法第 7 條規定應置備勞工相關資料，故在職員工需提供其個人資料，並不得要求刪除。
2. 健康檢查：依職業安全衛生法第 20 條及勞工健康保護規則第 15 條與第 16 條規定，雇主對在職勞工應施行定期健康檢查，檢查紀錄至少應保存七年，對在職勞工應施行特殊健康檢查，檢查紀錄至少應保存十年，勞工對於健康檢查有接受之義務。相關健康檢查紀錄皆保管在行政單位，且謹遵勞工健康保護規則第 21 條，對於勞工體格及健康檢查紀錄之處理，應保障勞工隱私權。
3. 醫療資料：依勞工請假規則第 10 條規定，辦理請假手續時，雇主得要求勞工提出有關證明文件。

(五) 個資保護宣告

1. 有契約關係者(例：員工)，因人事管理需求得蒐集、處理、利用個人資料；其餘因經營管理需求對於個資之蒐集、處理、利用均依規定告知當事人或取得當事人同意。

2. 對於蒐集之個人資料僅處理、利用在特定目的上，並依相關法規或在特定目的消失時停止處理、利用個人資料。(依個資法第 11 條)
3. 公司嚴密保護當事人的個人資料，未經當事人同意，絕不會交予、透露及販賣給第三者或其他非關係企業，並妥善存放於公司資料庫中。
4. 有接觸個人資料之員工皆嚴格遵守上述個人資料蒐集、處理、利用原則並負有保密責任，絕不外洩或利用於其他用途上，且不允許未獲授權者使用，不使當事人因個資外洩而受不利影響，遇有個資問題則參照個人資料保護法或本管理辦法或洽詢法務諮詢組。
5. 公司委外處理之事務，如涉及蒐集、處理或利用他人之個人資料者，要求委外廠商應有完善之個人資料安全維護措施及管理機制，包括個人資料外洩事故之通知程序及採行補救措施。

五、風險管控措施與事故預防通報應變程序

(一) 日常管理處理程序

1. 個人資料經過確認，有效控管讀取人員權限，非個資保管人不保有個資。
2. 載有個人資料之文件在特定目的消失，停止處理、利用後，應完全銷毀，嚴禁做為回收紙再利用。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。
3. 個資保管人應謹慎保管個人資料，不可將載有個資之文件或檔案隨意放置或開啟，使他人容易取得或讀取。
4. 制定〈保密條款〉置於〈聘僱合約書〉中，凡新進員工皆於正式報到一週內簽署該合約書。
5. 致力將個資保護觀念灌輸給每位員工，在職人員由教育訓練組進行個資保護宣導並將個人資料保護相關法規及此辦法公告於公司內部資訊系統。
6. 資訊安全組制定資訊安全維護相關辦法及採取必要措施，設置防火牆防止外部駭客入侵，裝設掃毒軟體，定期掃毒，以提供更安全的系統環境。內部個人資料系統留下使用紀錄、軌跡資料及證據保存，資料庫並定期做適當備份。
7. 遇個資爭議事件應由法務諮詢組與當事人權利處理組研討應變措施，並妥善保存所有與公司外部專家、政府機關、新聞媒體、個資當事人等往來文書，嚴禁任意變更或刪除銷毀，以利後續稽核並避免不必要糾紛，且至少保存五年。

（二）重大個資事故處理程序

判定為重大個資事故時，例：公司網站遭駭客入侵，致大量會員或員工等之個資外洩；或個資檔案毀損、滅失或被竊取等。個資保護管理組織應立即會同公司發言人召開緊急會議向公司負責人報告，並採取補救措施，且應以適當方式通知當事人，如有需要應向外部專家(如：律師或顧問)尋求協助，並向警政或檢調單位報案及召開記者會發布聲明稿。並檢討訂定預防再次發生之措施。

六、懲處規定

員工與公司皆屬個資法規範對象，觸犯個資法須負民事、刑事或行政責任，故每位員工都應謹慎以對，違反個資法或本管理辦法者，經查證屬實，除依法處置外並將進行內部懲處。

（一）依法處置

依個資法及相關法律之罰責處理。

（二）內部懲處

依員工管理辦法懲處。

七、實施與修改

本辦法經董事會核准後公佈實施，修改時亦同。

本辦法於民國一〇三年十二月三十日經董事會通過，一〇七年四月二十七日第一次修訂。