鈺德科技股份有限公司
U-TECH Media Corporation

列入移交	標　準　書	編號	SA3-350-43	頁次	1/4
機密等級	個人資料保護管理辦法	修訂日期：　年　月　日		版次	1
機密 ☑一般		公佈日期： 108 年 05 月 07 日			

文件變更記錄

版　次	摘　　要	申請號碼	日　期
1	依據「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第八條，及「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」相關規定，訂定本辦法。	10804006	108.05.07

核准	總經理 羅宜富	審核	行政管理中心　人資部 顏福全　范姜慈芸	修訂	人資部 陳素華

本資料為鈺德科技專有之財產，非經書面許可，不准透露或使用本資料，並不准複印、複製或轉變成任何其它形式使用

1. 目的

為落實個人資料之保護與管理，符合個人資料之蒐集、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，依據「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第八條，以及行政院所公布之「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」相關規定設計。

2. 範圍

本辦法關於個人之對象範圍，包括應徵者、在職員工、離職員工、客戶及供應商等之自然人(以下簡稱「當事人」)

3. 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。 凡以紙本、檔案、系統等留存的個人資料皆在此辦法規範內(以下簡稱「個人資料檔案」)。

3.3. 蒐集：指以任何方式取得個人資料，並應進行告知。

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. 告知：蒐集個人資料時應明確告知當事人下列事項：

3.6.1 公司名稱

3.6.2 蒐集之目的

3.6.3 個人資料之類別

3.6.4 個人資料利用的期間、地區、對象及方式

3.6.5 當事人權利

3.6.6 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。

3.6.7 蒐集非由當事人提供之個人資料，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5項所列事項。

3.7. 個人資料保管人：指保有個人資料之人員或單位，即應徵者或在、離職員工之個人資料一律保管在人資單位；客戶基本資料及供應商資料，由業務單位及採購單位保管。

4. 權責單位

4.1 人資單位：負責訂定及修改本辦法。確保個人資料蒐集、處理與利用之合法程序，必要時執行全公司個人資料安全維護認知宣導與教育訓練。

4.2 業務單位: 負責保護管理客戶基本資料。

4.3 採購單位：負責保護管理供應商基本資料。

4.4 資訊單位：維護及管理本公司相關硬體及軟體設備安全防護措施，維護本公司載有個人資料之系統安全，採取必要措施有效預防個資被竊取、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。

4.5 稽核單位：負責稽核本公司個人資料安全保護措施，並提出缺失，督導改正。

5. 流程圖

略

本資料為鈺德科技專有之財產，非經書面許可，不准透露或使用本資料，並不准複印、複製或轉變成任何其它形式使用

6.作業內容說明

6.1 個人資料之蒐集、處理或利用管理規定

6.1.1 個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，不得逾越特定目的之必要範圍。

6.1.2 特殊個人資料不得蒐集、處理或利用。除符合法令規定外，有關財務資料、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。

6.1.3 個人資料調閱審核與傳輸：對於員工個人資料之調閱，須經申請並由人資單位主管核准，且記錄其調閱者身分及使用目的。

6.1.4 個人資料儲存：含個人資料之書面文件與磁性媒介存放時，除已經以任何方式公開之個人資料外，需加鎖或以管制區域保護，避免遭人任意檢視或拿取，僅開放給授權存取之人存取，並不可在公開場合使用。

6.1.5 個人資料保管：個人資料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。

6.1.6 個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿：如需進行個人資料刪除作業者，應確認該項資料已完成刪除作業，並留下相關的紀錄與證據。另員工離職後，本公司依據「勞動基準法」及「勞工健康保護規則」等相關法規規定，合法保存相關個人資料。

6.1.7 個人資料刪除與報廢：載有個人資料之書面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。

6.1.8 磁性媒介須報廢或不堪再使用時，依媒介性質則由個人或資訊單位以銷毀、粉碎或使用其他應用程式或工具清除資料或銷毀該媒介。

6.2.個人資料保護管理規定

6.2.1 個人資料檔案之權限控管，非個人資料保管人不得保有個人資料。並應對處理個人資料檔案之員工，進行個人資料隱私保護之教育訓練，宣導個人資料隱私保護之重要性。

6.2.2 新進員工報到時，應要求充分瞭解個人資料保護相關規定並簽「個人資料使用同意書」。

6.2.3 資訊部應依據本公司制定的「資通安全管理辦法」，有效維護本公司資訊安全，如：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。內部個人資料系統皆留下使用紀錄、軌跡資料及證據保存，資料庫並定期做適當備份。另資訊部亦應針對各單位使用之網路磁碟，檢查個人資料電子案分享情形，針對可能造成外洩之風險進行稽核作業。

6.2.4 如遇個人資料爭議事件，應由本公司人資單位、法務單位及稽核單位研討應變措施，並妥善保存所有與公司外部專家、政府機關、新聞媒體、個人資料當事人等往來文書，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。

6.2.5 各單位如遇有個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，須立即通報人資單位，經查證屬實，除依法處置外並將進行內部懲處。

6.2.6 如遇本公司內部稽核或外部稽核過程中，發現個人資料暴露風險或發生異常缺失時，相關權責單位應進行原因分析並提出改善及預防措施。

本資料為鈺德科技專有之財產，非經書面許可，不准透露或使用本資料，並不准複印、複製或轉變成任何其它形式使用

7.使用表單

7.1 個人資料使用同意書

7.2 員工資料申請單(NOTES表單)

8.相關辦法或作業說明

8.1 員工任用作業說明

8.2 資通安全管理辦法

9.控制重點

9.1 新進員工報到時，應要求充分瞭解個人資料保護相關規定，並簽署「個人資料使用同意書」。

9.2 個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，不得逾越特定目的之必要範圍。

9.3 特殊個人資料不得蒐集、處理或利用。除符合法令規定外，有關財務資料、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。

9.4 個人資料儲存資料，僅開放給授權存取之人存取，並不可在公開場合使用。

9.5 個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿：進行個人資料刪除作業者，應確認該項資料已完成刪除作業，並留下相關的紀錄與證據。

9.6 個人資料刪除與報廢，除已經以任何方式公開之個人資料外，不可再生利用。

10. 本辦法經呈 總經理 核准後公佈施行，如有修正時亦同。

本資料為鈺德科技專有之財產，非經書面許可，不准透露或使用本資料，並不准複印、複製或轉變成任何其它形式使用