

國眾電腦股份有限公司個人資料保護實施辦法

2012年3月31日訂定
2026年3月第一次修訂

壹、依據

- 一、個人資料保護法施行細則所稱適當安全維護措施：「(一) 配置管理之人員及相當資源。(二) 界定個人資料之範圍。(三) 個人資料之風險評估及管理機制。(四) 事故之預防、通報及應變機制。(五) 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。(六) 資料安全管理及人員管理。(七) 認知宣導及教育訓練。(八) 設備安全管理。(九) 資料安全稽核機制。(十) 必要之使用紀錄、軌跡資料及證據之保存。(十一) 個人資料安全維護之整體持續改善。」
- 二、本公司個人資料安全維護管理規定：「為個人資料適當安全維護措施，訂定國眾電腦股份有限公司個人資料保護實施辦法，由總公司及各子公司執行。」辦理。
- 三、參酌 ISO/IEC 27701 隱私資訊管理框架，建立隱私保護與個人資料管理制度，以確保個人資料於蒐集、處理及利用過程，均遵循合法、正當及必要之原則。

貳、目的：為確保本公司保有個人資料檔案之安全，加強對個人資料之保護與管理能力，降低營運風險，並創造可信賴之個人資料保護及隱私環境，依個人資料保護法施行細則第九條，辦理個人資料安全維護事項。

本辦法亦適用於本公司因業務往來所蒐集或處理之客戶、合作夥伴、供應商及其他利害關係人之個人資料，以確保隱私權與資訊安全受到妥善保護。

參、內容

一、個人資料管理及安全：

- (一) 個人資料範圍包含自然人姓名、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。本公司所管理之個人資料亦包含員工、求職者、客戶、合作廠商聯絡人及其他業務往來對象之相關資料。
- (二) 蒐集上述個人資料單位，應將取得之個人資料妥適保管，分析及評估可能遭受之風險並加以控管，每年進行至少一次風險評估，及隨時檢討改善流程，以釐清潛在風險配合適當管理機制，讓風險值降低至可接受範圍。並依資料最小化原則，僅蒐集執行業務所必要之個人資料。
- (三) 本公司各事業部應設置「個人資料管理人員」，執行個人資料安全維護與管理，並每年至少一次向單位主管報告。
- (四) 資訊管理部門，應設(購)置足夠的資訊管理設備與安排足夠之人力，並至少每年檢討一次。
- (五) 個人資料檔案建置在資料庫上者，應釐定使用範圍及使用權限，並設置「使用者帳號」、「密碼」。密碼應保密，不得與他人共用。個人資料檔案建置在個人電腦上者，應將資料加密儲存，並定期拷貝，員工應接受公司舉辦的個人資料保護宣導與教育訓練。

(六) 本公司對個人資料蒐集、處理及利用應符合下列內部管理程序：

1. 蒐集、處理及利用個人資料之項目、種類、特定目的等應符合個資法，並經當事人同意、告知其權利，呈報部門主管核准後，於合法合理之範圍內使用，並做成記錄留存。
2. 本公司及子公司各部門應負所擁有個人資料管理責任，單位每年應審查擁有個人資料之適當性。並依業務需求訂定合理保存期限，屆期應刪除、去識別化或銷毀。
3. 保管之個人資料應列冊管理。
4. 非經允准不得刺探或使用個人資料檔案。
5. 個人資料檔案使用完畢應即退出，不得留在電腦終端機上。
6. 如涉及委外廠商或第三方處理個人資料時，應確認對方具備適當之個人資料保護措施並簽署相關保密或資料保護約定。

二、個人資料使用及稽核：

- (一)以電腦處理個人資料時，承辦人員應核對個人資料之輸入、輸出、編輯或更正是否與原件相符。
- (二)個人資料提供利用時，應核對與檔案資料是否相符，如有疑義，應調原檔案查核。如涉及客戶、委託外廠商或第三方處理個人資料時之提供，應確認其合法性與必要性。
- (三)每年至少辦理一次稽核，針對控管結果之不符合事項及潛在不符合之風險，應規劃改善措施及預防措施，並確保相關措施之執行。執行改善與預防措施時，應完成以下事項，並持續檢討個人資料保護制度之有效性，以符合隱私保護管理之持續改善原則。：
 1. 確認不符合事項之內容及發生原因。
 2. 提出改善及預防措施方案。
 3. 訂定合理之執行期限。
 4. 紀錄執行結果。

三、設備安全與管理：

- (一)建置個人資料之有關電腦設備，應定期保養。
- (二)建置個人資料之個人電腦，非有必要，不得作為公眾查詢用。
- (三)更新設備時，應注意資料之安全。
- (四)儲存媒體報廢時需將資料確實銷毀並實體破壞。
- (五)有關儲存個人資料之電腦設備、應用系統、資料庫等必須建立使用紀錄、軌跡資料及證據保存之設備。
- (六)對於存放客戶或重要個人資料之資訊系統，應依資訊安全政策採取適當之存取控制與監控措施。

四、其他安全維護事項：

- (一)保管個人資料若發生外洩事故，應立即通報單位主管及當事人，並查明事故狀況、蒐集與保存證據，進行檢討改善與做成記錄留存。
- (二)以電腦處理個人資料檔案之人員，其職務有異動時，應將儲存設備及有關資料列冊移交。接辦人員應另行申請密碼，以利管理。

(三)處理個人資料遵守一般電腦安全維護之有關規定。

(四)每年至少辦理一場認知宣導與教育訓練。

(五)當事人依法得行使查詢、閱覽、更正、刪除或停止利用其個人資料之權利，相關申請應依公司程序辦理。

五、個人資料盤點與清冊管理

本公司各單位應定期盤點所蒐集、處理及利用之個人資料，建立個人資料檔案清冊，內容應包含資料類別、蒐集目的、保存期限、使用單位及保護措施等資訊，以利個人資料管理與風險控管。

六、個人資料保存與刪除

個人資料之保存期限應依相關法令或業務需求訂定，保存期限屆滿或蒐集目的消失時，應依規定進行刪除、銷毀或去識別化處理，避免不必要之資料持續保存。

七、委外廠商及第三方個人資料管理

如因業務需要委外廠商或第三方處理個人資料時，應確認其具備適當之資訊安全與個人資料保護措施，並簽訂保密或資料保護相關契約，確保其依約妥善處理個人資料。

肆、本辦法經本公司總經理核定後施行，修正時亦同。