

文件 名稱	個人資料保護作業規範	文件 編號	HR-3-202	版 次	05	頁 次	1
----------	------------	----------	----------	--------	----	--------	---

## 1. 目的：

為確保個人資料隱私與需保密之資訊，文件與資料在蒐集、儲存、處理、傳播和分享時應遵守私隱和資料安全法律及監管要求，旨在妥善保護相關隱私資訊與管理，並依據行政院公布之「個人資料保護法」（以下簡稱個資法），特訂定本作業規範。

## 2. 適用範圍：

公司全體同仁。

## 3. 名詞解釋：

- 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。
- 3.3 蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 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 國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。
- 3.7 公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。
- 3.8 非公務機關：指前款以外之自然人、法人或其他團體。
- 3.9 當事人：指個人資料之本人、與本公司有業務交易往來之廠商、財務金融機構等。

## 4. 權責：

- 4.1 人資單位：為此規範制定之，負責內容修改已達適切。
- 4.2 資料管理單位：為所屬業務與因業務執行而進行資料蒐集、處理、利用資料。

## 5. 管理內容：

### 5.1 流程圖：

無

### 5.2 作業內容：

#### 5.2.1 個人資料之蒐集、處理及利用

- 5.2.1.1 各單位應確保個人資料之蒐集、處理、利用或國際傳輸，以誠實信用方式進行，出於最小且未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

文件 名稱	個人資料保護作業規範	文件 編號	HR-3-202	版 次	05	頁 次	2
----------	------------	----------	----------	--------	----	--------	---

聯。

- 5.2.1.2 各單位蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人下列事項。但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，不在此限。
- 5.2.1.3 各單位蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及個資法第八條第一項第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。前述之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。第一項非由當事人提供之個人資料，於個資法修正施行前即已蒐集者，除有個資法第九條第二項所訂免為告知之情形外，應依個資法規定進行告知。
- 5.2.1.4 各單位依個資法第十九條第五款及第二十條但書第六款規定經當事人書面同意者，應取得當事人同意書。
- 5.2.1.5 各單位依個資法第十九條或第二十條規定對個人資料之蒐集、處理、利用時，應詳為審核並簽奉核定後為之。各單位對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。
- 5.2.1.6 本公司保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位更正或補充之，並留存相關紀錄。
- 5.2.1.7 本公司保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位停止處理或利用該個人資料。但符合5.2.1.3但書情形者，不在此限。個人資料已停止處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。
- 5.2.1.8 本公司保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位刪除並停止處理或利用。但符合5.2.1.3但書情形者，不在此限。個人資料已刪除、停止處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。
- 5.2.1.9 各單位依5.2.1.3規定應主動或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應簽奉核定後移由資料保有單位為之。個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。
- 5.2.1.10 各單位遇有個資法第十二條所定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，須依通報程序進行通報，經查明後，應由資料外洩單位依本公司相關訊息發布程序，進行訊息之發布並以適當方式儘速通知當事人。
- 5.2.1.10.1 事故發生後應採取應變措施，包括降低、控制當事人損害、查明事故後通知當事人。
- 5.2.1.10.2 遇有個人資料安全事故，將危及其正常營運或大量當事人權益者，應於知悉事故後先行通知單位最高主管、總經理、相關權責單位，並於七十二小時內依附件一格式通報經濟部，或通報直轄市、縣（市）政府時副知經濟部。
- 5.2.1.11 當事人依個資法第十條及第十一條規定提出之請求之准駁、延長，應依個資法

文件 名稱	個人資料保護作業規範	文件 編號	HR-3-202	版 次	05	頁 次	3
----------	------------	----------	----------	--------	----	--------	---

第十三條規定期間內辦理，並應將其原因以書面通知請求人。

- 5.2.1.12 當事人閱覽其個人資料，應由各單位個人資料保護業務窗口陪同為之，並依本公司相關檔案文件調閱程序辦理。
- 5.2.1.13 個人資料檔案，其性質特殊或法律另有規定不應公開其檔案名稱者，得依政府資訊公開法或其他法律規定，限制公開或不予提供。
- 5.2.1.14 個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。
- 5.2.1.15 各單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，應進行緊急因應措施，進行個資安全事件辦理通報。
- 5.2.1.16 個人資料檔案安全維護工作，除本規範外，並應符合法令、主管機關及本公司訂定之相關個人資料保護、資訊作業安全與機密維護規範。
- 5.2.1.17 公司應定期清查所保有之個人資料檔案與筆數。
- 5.2.1.18 公司應依個人資料使用範圍，定期評估可能產生之風險，並依據風險評估結果，採取適當安全管理措施。
- 5.2.1.19 公司為維護所保有個人資料之安全，應採取下列資料安全管理措施：
- 5.2.1.19.1 個人資料有加密之必要者，應於蒐集、處理或利用時，採取適當之加密措施。
- 5.2.1.19.2 個人資料有備份之必要者，應對備份資料採取適當之保護措施。
- 5.2.1.19.3 傳輸個人資料時，應依不同傳輸方式，採取適當之安全措施。
- 5.2.1.20 使用資訊系統處理個人資料者，為維護所保有個人資料之安全，應採取下列資料安全管理措施：
- 5.2.1.20.1 建置防火牆或其他入侵偵測設備。
- 5.2.1.20.2 與網際網路相聯之資訊系統存有個人資料者，應安裝防毒軟體，定期更新病毒碼，並執行掃毒作業。
- 5.2.1.20.3 針對電腦作業系統及應用程式之漏洞，定期安裝修補程式。
- 5.2.1.20.4 資訊系統存有個人資料者，應設定認證機制，其帳號及密碼須符合一定之複雜度。
- 5.2.1.20.5 資訊系統存有個人資料者，應設定異常存取資料行為之監控機制。
- 5.2.1.20.6 處理個人資料之資訊系統進行測試時，應避免使用真實個人資料。
- 5.2.1.20.7 處理個人資料之資訊系統有變更時，應確保其安全性未降低。
- 5.2.1.20.8 定期檢視處理個人資料之資訊系統，檢查其使用狀況及存取個人資料之情形。
- 5.2.1.21 公司為維護所保有個人資料之安全，應採取下列人員管理措施：
- 5.2.1.21.1 與所屬人員約定保密義務。

文件 名稱	個人資料保護作業規範	文件 編號	HR-3-202	版 次	05	頁 次	4
----------	------------	----------	----------	--------	----	--------	---

5.2.1.21.2 識別業務內容涉及個人資料蒐集、處理或利用之人員。

5.2.1.21.3 依其業務特性、內容及需求，設定所屬人員接觸個人資料之權限，並定期檢視其適當性及必要性。

5.2.1.21.4 人員離職時，要求人員返還個人資料之載體，並刪除因執行業務而持有之個人資料。

5.2.1.22 公司應對所屬人員定期施以個人資料保護認知宣導及教育訓練。

5.2.1.23 公司執行本規範時，應評估其必要性，保存下列紀錄至少五年：

5.2.1.23.1 個人資料之蒐集、處理及利用紀錄。

5.2.1.23.2 自動化機器設備之軌跡資料。

5.2.1.23.3 落實執行規範之證據。

5.2.1.24 公司於業務終止後，其保有之個人資料應依下列方式處理及記錄：

5.2.1.24.1 銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。

5.2.1.24.2 移轉：移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得蒐集該個人資料之合法依據。

5.2.1.24.3 其他刪除、停止處理或利用個人資料：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。

5.2.1.25 公司為持續改善本規範，應訂定下列整體持續改善機制：

5.2.1.25.1 本規範未落實執行時應採取矯正預防措施。

5.2.1.25.2 參酌本規範執行狀況、技術發展及法令變化等因素，定期檢視或修正本規範。

5.2.1.26 公司為辦理員工出差或其他業務需使用員工證件正影本者，應取得員工同意，並填寫證件使用同意書(HR-3-202-02)，以確保雙方權益。

5.2.1.27

## 6. 參考文件：

6.1 全國法規資料庫-個人資料保護法

6.2 全國法規資料庫-個人資料保護法施行細則

6.3 全國法規資料庫-製造業及技術服務業個人資料檔案安全維護管理辦法

## 7. 附件：

7.1 附件一：HR-3-202-01個人資料侵害事故通報與紀錄表

7.2 附件二：HR-3-202-02證件使用同意書

文件 名稱	個人資料保護作業規範	文件 編號	HR-3-202	版 次	05	頁 次	5
----------	------------	----------	----------	--------	----	--------	---

附件一

個人資料侵害事故通報與紀錄表		
公司名稱	通報時間： 年 月 日 時 分	
通報機關	通報人： 簽名(蓋章)	
	職稱：	
	電話：	
	Email：	
	地址：	
事件發生時間		
事件發生種類	<input type="checkbox"/> 竊取 <input type="checkbox"/> 洩漏 <input type="checkbox"/> 竄改 <input type="checkbox"/> 毀損 <input type="checkbox"/> 滅失 <input type="checkbox"/> 其他侵害事故	個資侵害之總筆數(大約)
		<input type="checkbox"/> 一般個資_____筆 <input type="checkbox"/> 特種個資_____筆 (特種個資係指醫療、基因、性生活(包括性取向)、健康檢查、犯罪前科)
發生原因及事件摘要		
損害狀況		
個資侵害可能結果		
擬採取之因應措施		
擬採通知當事人之時間及方式		
是否於發現個資外洩後72小時通報	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，理由	

表單編號：HR-3-202-01

版次：00

正本保存單位：各單位

文件 名稱	個人資料保護作業規範	文件 編號	HR-3-202	版 次	05	頁 次	6
----------	------------	----------	----------	--------	----	--------	---

## 附件二

## 證件使用同意

本人\_\_\_\_\_同意公司收取

☐身分證正本/影本 ☐護照正本/影本 ☐其他\_\_\_\_\_用於下列用途（勾選） 本人了解這是為了完成必要的法定程序，並確認公司在收到相關文件後，將在完成作業後立即退還我的身分證明文件。

☐員工出差：

- 公司為辦理員工國外出差，需要收取☐身分證正本/影本 ☐護照正本/影本 ☐台胞證正本/影本文件。

公司承辦在員工的確認下，複製或掃描相關證明文件，並填寫相關資訊。

- 證明文件正本將於完成後立即退還給員工。

☐政府法規規範申報需要Regulatory Requirements for Reporting：

- 在政府法規規範下，公司需要提供員工的相關身分證明文件，以完成法定申報手續。
- 公司會在確認完法定要求後，儘速處理相關文件，確保法定申報的準確性。

☐其他必要申請事項\_\_\_\_\_：

文件保管與安全性：

公司將嚴格保管並安全存儲員工身分證明文件的複印或掃描件，只有授權人員可以存取，文件保管期間限於法規要求，並在過期後即時銷毀或刪除。

文件退還階段：

新辦護照、更換護照或新辦台胞證等完成後，公司將立即退還員工的身分證明文件複印或掃描件，退還可透過安全的交付方式，確保文件的完整性。

預計完成與交還日期\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

日期：

簽署人：

表單編號：HR-3-202-02

版次：00

正本保存單位：各單位

文件 名稱	個人資料保護作業規範	文件 編號	HR-3-202	版 次	05	頁 次	7
----------	------------	----------	----------	--------	----	--------	---

## Document Usage Consent Form

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ consent to the company receiving ☐ ARC/Photocopy ☐ For the Passport/Photocopy ☐ others \_\_\_\_\_ following purposes (please check the applicable ones), I understand that this is to complete necessary legal procedures and confirm that the company will return my identification documents immediately after completing the relevant process.

☐ Employee travel :

The company needs to collect [\_\_\_\_\_] Please check the applicable ones [\_\_\_\_\_] for handling employees' business trips abroad.

- The company, with the employee's confirmation, will make copies or scans of the relevant documents and fill out the necessary information
- The original documents will be returned to the employee immediately after the process is completed

☐ Regulatory Requirements for Reporting :

- Under government regulations, the company needs to provide the employee's relevant identification documents to complete the statutory reporting procedures.
- The company will promptly process the relevant documents after confirming the legal requirements to ensure the accuracy of the statutory reporting.

☐ Other necessary application matters :

Document Custody and Security :

The company will strictly safeguard and securely store copies or scans of employees' identification documents. Only authorized personnel will have access to these documents. The storage period will be limited to the duration required by regulations, and the documents will be promptly destroyed or deleted after this period expires.

Document Return Process :

Upon completion of procedures such as issuing a new passport, renewing a passport, or obtaining a new Taiwan Compatriot Permit, the company will immediately return the copies or scans of the employee's identification documents. The return will be conducted through a secure delivery method to ensure the integrity of the documents.

Estimated Completion and Return Date \_\_\_\_\_ Year \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Day

Date :

Signature :

表單編號：HR-3-202-02

版次：00

正本保存單位：各單位



文件 名稱	個人資料保護作業規範	文件 編號	HR-3-202	版 次	05	頁 次	8
----------	------------	----------	----------	--------	----	--------	---