

管 理 辦 法	文件編號	AM19	版本	2
	個人資料保護 管理辦法	發行日期	104年2月25日	頁次
				3/ 9

一. 目的

- (一)依「個人資料保護法」與「個人資料保護法施行細則」要求，保護個人資料蒐集、處理、利用、儲存、傳輸、銷毀之過程。
- (二)為保護本公司業務相關個人資料之安全，免於因外在威脅，或內部人員不當之管理與使用，致遭受竊取、竄改、毀損、滅失、或洩漏等風險。
- (三)提升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。

二. 適用範圍

以本公司業務上所處理的個人資料，包含客戶、廠商(含合作廠商)、員工之個人資料均適用之。

三. 參考文件

「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」

四. 作業說明

(一)、本辦法之用詞定義

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。
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. 蒐集：指以任何方式取得個人資料。
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。
5. 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
6. 國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。
7. 當事人：指個人資料之本人。

(二)、個人資料之處理行為

本公司對個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得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聯；倘有需取得用戶之書面同意之必要者，本公司應依法取得用戶之書面「個人資料告知事項暨同意書」(AM19-01)。

(三)、個人資料之利用及國際傳輸

1. 本公司於利用個人資料時，除需依個資法之特定目的必要範圍內為之外，如需為特定目的以外之利用時，將依據個資法第二十條之規定辦理。

管 理 辦 法	文件編號	AM19	版本	2
	發行日期	104 年 2 月 25 日	頁次	4/ 9
個 人 資 料 保 護 管 理 辦 法				

2. 本公司所蒐集、處理之個人資料，應遵循我國個資法及本公司個資管理制度之規範，且個人資料之使用為本公司營運或業務所需，方可為本公司承辦同仁利用。
3. 本公司取得之個人資料，如有進行國際傳輸之必要者，為維護個人資料之安全，謹遵不違反下列情形之一：

- (1). 涉及國家重大利益。
- (2). 國際條約或協定有特別規定。
- (3). 資料接受國對於個人資料之保護未有完善之法規，致有損害當事人權益之虞者。
- (4). 不以迂迴方法向第三國(地區)傳遞或利用個人資料規避個資法之規定。

(四)、個人資料之調閱與異動

當本公司接獲個人資料調閱或異動之需求時，應依個資法及本公司所訂之程序，於合法範圍內進行當事人申請個人資料之下列相關作業：

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。

(五)、個人資料之例外應用

本公司因業務上需要所擁有之個人資料負有保密義務，對個人資料之利用，除個資法第六條第一項所規定資料外，應於蒐集之特定目的必要範圍內為之。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：

1. 法律明文規定。
2. 為增進公共利益所必要。
3. 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
4. 為防止他人權益之重大危害。
5. 公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
6. 經當事人同意。
7. 有利於當事人權益。

(六)、個人資料處理程序

1. 相關單位處理關於第二項的個人資料時，必須謹守不得洩漏予第三人，並做好作業程序的防護措施，例如不限於：書面資料上鎖保存、個人電子

管 理 辦 法	文件編號	AM19	版本	2
	發行日期	104 年 2 月 25 日	頁次	5/ 9
個 人 資 料 保 護 管 理 辦 法				

檔案加設密碼保護(或個人電腦登入密碼保護)、電腦系統加設密碼保護(或個人帳號登入密碼保護)。

- 為強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，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。
- 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。
- 除第(五)項例外應用外，其餘應用皆需有核決「個人資料處理申請表(AM19-02)」書面申請單據方可應用。應用方式包括：現場查看、資料複印、電子檔案傳輸等三種方式。
- 個人資料處理申請表單都必須永久保存，保存單位為被申請單位的資料保管人。
- 個人資料處理申請表核准權限如下

方 式 類別	現場查看 (紀錄)	資料複印	電子檔案傳輸
直接人員	部級主管	部級主管	總經理
間接人員-課級 (含)以下	部級主管	總經理	總經理
間接人員-課級 (含)以上	總經理	總經理	總經理
供應商資料	部級主管	總經理	總經理
客戶資料	部級主管	總經理	總經理

- 所屬相關單位每年度12月份需依照「個人資料保護檢核表(AM19-03)」做適當的查核。

五、實施與修改

- 本辦法未盡事宜，悉依本公司相關管理規範及相關主管機關法令規定辦理。
- 本辦法經董事會核准後實施，修正時亦同。

六、修改履歷

本辦法制訂日期 104 年 2 月 25 日。

本辦法第一次修訂日期 106 年 1 2 月 15 日。

管 理 辦 法	文件編號	AM19	版本	2
	發行日期	104 年 2 月 25 日	頁次	6 / 9
個 人 資 料 保 護 管 理 辦 法				

七、附件

- (一)個人資料告知事項暨同意書(AM19-01)
- (二)個人資料處理申請表(AM19-02)
- (三). 個人資料保護檢核(AM19-03)

管 理 辦 法	文件編號	AM19	版本	2
	發行日期	104 年 2 月 25 日	頁次	7/ 9
個 人 資 料 保 護 管 理 辦 法				

個人資料告知事項暨同意書

附件一

立同意書人已清楚瞭解並同意本公司(普惠醫工股份有限公司)依個人資料保護法(下稱個資法)第八條第一項的規定，所為下列告知事項：

一、蒐集目的：

- (一). 人事行政管理。
- (二). 其他合於營業登記項目或組織章程所定業務之需要。(含法令規定或經主管機關核可之業務)

二、蒐集、處理、利用台端以下類別之個人資料：

- (一). 辨識個人者。(如：姓名、戶籍地址、通訊地址、住家電話、行動電話、E-MAIL、相片及其他任何可辨識本人之資料)
- (二). 政府資料中之辨識者。(如：身分證統一編號、護照號碼、居留證號碼等)
- (三). 個人描述。(如：性別、出生年月日、國籍、出生地等)
- (四). 身體描述。(如：身高、體重等)
- (五). 個性。(如：性向、優點、缺點等)
- (六). 家庭情形。(如：婚姻狀況、配偶資料等)
- (七). 家庭其他成員之細節。(如：直系親屬、兄弟姊妹資料等)
- (八). 休閒活動及興趣。(如：嗜好、運動、其他興趣等)
- (九). 執照或其他許可。
- (十). 法院、檢察署或其他審判機關或其他程序。(如：警察刑事紀錄證明)
- (十一). 學校紀錄。(如：學校、科系、修業期間)
- (十二). 資格及技術。(如：學歷資格、專業技術、特別執照等)
- (十三). 工作經驗。(如：公司名稱、地點、職別、擔任工作、服務期間、薪資等)
- (十四). 離職經過。(如：離職日期、離職原因)
- (十五). 健康紀錄。包括相關法令如：勞工健康保護規則等規定之體格檢查或健康檢查等項目)

三、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：

- (一). 期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間、或依相關法令規定或契約約定之保存期限，已期間較長者為準。
- (二). 地區：本公司處理與蒐集目的相關事務之地區。
- (三). 對象：本公司、本公司所管理之公司。
- (四). 方式：以紙本、電子、口頭或其他適當方式。

四、依據個資法第三條規定，台端就本公司保有的個人資料得行使下列權利：

- (一). 得向本公司查詢、請求閱覽或請求制給複製本，而本公司依法得酌收必要成本費用。
- (二). 得向本公司請求補充或更正，惟依法台端應為適當之釋明。
- (三). 得向本公司請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除，惟依法本公司因執行業務所必須者，得不依台端請求為之。

五、您可自由選擇是否提供本公司您的個人資料，惟若不提供、提供後請求刪除或停止處理利用而經本公司核准，可能影響本公司決定是否錄用之判斷、無法及時通訊聯絡、必要之審核及處理等。若您所提供之個人資料，本公司難以確認您的身分真實性，或查覺有資料不實之情形，本公司有權停止您的錄用資格等相關權利。

六、本同意書如有未盡事宜，本公司將依個人資料保護法或其他相關法規及其後修訂之規定辦理。

七、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法、就業服務法及相關法規之要求，且瞭解其內容，並同意本同意書所列之事項。

立同意書人：

(簽名)

立同意書日期：

年

月

日

AM19-01

管 理 辦 法	文件編號	AM19	版本	2
	發行日期	104 年 2 月 25 日	頁次	8 / 9
個 人 資 料 保 護 管 理 辦 法				

個人資料處理申請表

附件二

申請日期：____年__月__日

申請內容：☐ 員工資料

☐ 客戶資料

☐ 供應商資料

☐ 其他：_____

應用方式：☐ 現場查看(紀錄)

☐ 資料複印

☐ 電子檔案傳輸

申請用途：

說明：

1. 申請人請按申請內容及應用方式，依 AM19 個人資料保護管理辦法規定，送相應層級主管核准。
2. 申請人處理個資時必須遵守 AM19 個人資料保護管理辦法規定執行。

核准：

審核：

部門主管：

申請人：

AM19-02

個人資料保護檢核表

附件三

查檢單位:

年度:

填表日期:

年

月

日

序號	查核項目	受 檢	查檢結果
1	含有個人資料之紙本報表,其處理及利用行為是否為專職人員處理?	全部	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
2	傳遞紙本個人資料時,是否採取具備保密機制之傳遞方式?	全部	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
3	處理個人資料是否採取權限區隔,非專責處理特定個人資料者不得具有存取或查閱個人資料之權限?	全部	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
4	是否對處理個人資料檔案之人員施予資訊安全與個資隱私保護之教育訓練,並每年對處理人員宣導個資隱私保護之重要性?	全部	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
5	處理個人資料檔案之人員職務異動時,是否依規定列冊移交相關儲存媒體及資料?	全部	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
6	處理個人資料檔案之人員離職或合約終止時,是否依規定停用(鎖定)其使用者帳號並收繳員工識別證?	全部	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
7	對於個人資料之調閱,是否有申請及核准程序?	全部	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
8	對於個人資料之調閱,是否記錄並保存調閱者身分及行為?	全部	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
9	處理個人資料檔案之個人電腦,是否設置使用者帳號及密碼?	全部	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
10	個人資料處理人員是否為單獨的電腦系統帳號?	全部	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
11	個人資料檔案使用完畢後,是否立即退出應用程式?	全部	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
12	儲存個人資料檔案之紙本文件,是否指定專人管理,並置於實體保護之環境?	全部	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
13	處理個人資料檔案之人員離職或職務異動時,接替人員是否於相關系統重置密碼,並視需要更換使用者帳號?	資訊課	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
14	是否將存放敏感性個人檔案資料的電腦與外部網路隔絕(如:防火牆)?	資訊課	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
15	存放個人資料之資訊設備是否安裝防毒軟體,並至少每日更新病毒碼,且每周執行完整掃描?	資訊課	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
16	是否禁止使用點對點(P2P)軟體及 Tunnel 相關工具下載或提供分享檔案?	資訊課	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
17	儲存個人資料之資訊設備是否置放於實體安全區域(如:門禁控管之辦公區域、機房)?	資訊課	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
18	儲存個人資料檔案之儲存媒體,是否建立備援機制?	資訊課	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
19	外部團體或個人更新或維修儲存個人資料檔案之電腦設備時,是否指派專人在場確保資料安全?	資訊課	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用
20	儲存個人資料檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用,是否刪除其所儲存之個人資料檔案?	資訊課	☐ OK ☐ NG ☐ 不適用

填表說明:

結果「OK」代表部門內有此動作且符合作業要求;「NG」代表部門內有此動作,但是不符合作業要求;「不適用」代表部門沒有相關動作或流程。

核准:

審核:

查檢人: