



個人資料安全維護管理辦法

2024 年 02 月新版

一、法源依據

個人資料保護法

製造業及技術服務業個人資料檔案安全維護管理辦法

二、施行目的

為落實管理與確保本公司就個人資料之蒐集、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與安全維護，暨符合個人資料保護法與相關法令規範。

三、名詞定義

依個資法「用詞定義」條款及相關條款之規定為定義及解釋。

本公司蒐集、處理及利用個人資料之特定目的及類別，得參考主管機關所頒定「個人資料保護法特定目的及個人資料之類別」為之。嗣後有變更者，亦同。

四、權責

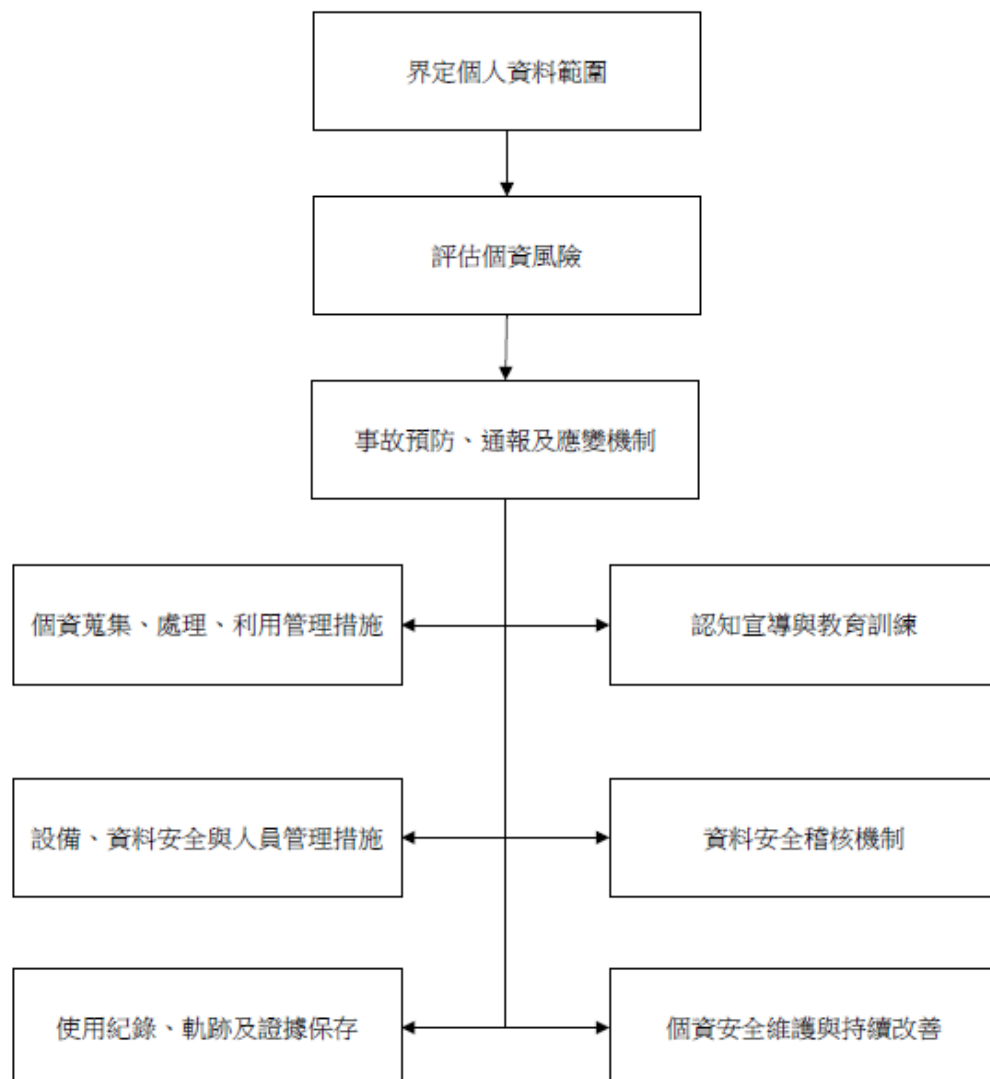
- (一)總經理或經其授權之經理部門：個人資料處理方法之訂定、審查、修正。
- (二)人資行政單位：定期查核確認所保有之個人資料現況，界定其納入本計畫及處理方法之範圍。遇有重大個人資料安全事故者，應通報總經理並依本公司「營運程序異常事件處理辦法」執行相關事項。
- (三)權責單位：單位內個人資料損害預防及危機處理應變之通報。
- (四)稽核室：定期或不定期將相關機制列入內部控制及稽核項目。

五、管理

(一) 關鍵管理項目：

1. 界定之個人資料範圍及其業務涉及個人資料蒐集、處理、利用之流程，評估可能產生之個人資料風險，並根據風險評估之結果，訂定適當之管理機制。
2. 因應個人資料之竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等安全事故，應訂定應變、通報及預防機制。
3. 個人資料之安全稽核、紀錄保存及持續改善機制。
4. 修正後應於十五日內將修正計畫報請備查。

(二) 管理程序圖：



六、附件

(一) 個人資料檔案之安全維護管理措施

附件一：個人資料檔案之安全維護管理措施

一、管理人員與資源配置

- (一) 管理人員：負責規劃、訂定、修正與執行計畫或業務終止後個人資料處理方法等相關事項。
- (二) 個人資料保護管理政策：遵循個人資料保護法關於蒐集、處理及利用個人資料之規定，並確實維護與管理所保有個人資料檔案安全，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏

二、界定蒐集、處理及利用個人資料之範圍

- (一) 特定目的：人事管理、行銷、契約或類似契約或其他法律關係事務、消費者客戶管理與服務、消費者保護、廣告或商業行為管理。
- (二) 資料類別：
 - 1. 辨識個人者：如客戶及員工之姓名、地址、住家及行動電話號碼、電子郵件及其他任何可辨識資料本人者等資訊。
 - 2. 辨識財務者：如信用卡號碼或金融機構帳戶資訊。
 - 3. 個人描述：如性別、出生年月日等。

三、風險評估及管理機制

- (一) 風險評估
 - 1. 經由本公司所屬電腦下載或外部網路入侵而外洩。
 - 2. 經由接觸書面契約書類而外洩。
 - 3. 員工故意竊取、竄改、毀損或洩漏。
- (二) 管理機制
 - 1. 藉由使用者代碼、識別密碼設定及文件妥適保管。
 - 2. 定期進行網路資訊安全維護及控管。
 - 3. 電磁資料視實際需要以加密方式傳輸。
 - 4. 加強對員工之管制及設備之強化管理。

四、事故之預防、通報及應變機制

- (一) 預防：
 - 1. 本公司員工如因工作執掌而須輸出、輸入個人資料時，均須鍵入其個人之使用者代碼及密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之。
 - 2. 非承辦之人員參閱契約書類時應取得權責單位主管或經指定之管

理人員之同意。

3. 加強員工教育宣導，並嚴加管制。

(二) 通報及應變：

1. 發現個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏應立即向權責主管與人資行政單位通報，並立即查明發生原因及責任歸屬。
2. 以上均應於發現事故後七十二小時內完成通報，內容須包括事件發生時間、事件發生種類、發生原因及事件摘要、損害狀況、個資侵害可能結果、擬採取之應變措施，並通知當事人之時間及方式、是否於發現個資外洩後立即通報等事項。
3. 事故發生之單位應針對事故發生原因研議，並於事故發生日起三十天內提出改進措施，經人資行政單位審查後送總經理同意後執行之。
4. 重大資安事故需通報至總經理，並依公司「營運程序異常事件處理辦法」執行相關事項，其後續所研議之再發防止措施，需經總經理同意後執行之。
5. 重大資安事故定義：個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，已有危及公司正常營運或大量當事人權益之情形。

五、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理措施

(一) 直接向當事人蒐集個人資料時，應明確告知以下事項：

1. 公司名稱。
2. 蒐集之目的。
3. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
4. 當事人得請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用或刪除其個人資料。
5. 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。

(二) 所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前項應告知之事項。

(三) 當事人表示拒絕行銷或請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用或刪除其個人資料時

(四) 負責保管及處理個人資料檔案之人員，其職務有異動時，應將所保管之儲存媒體及有關資料檔案移交。

- (五) 員工如因其工作執掌相關而須輸出、輸入個人資料時，均須鍵入其個人之使用者代碼及密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之，其中識別密碼並應保密，不得洩漏或與他人共用。

六、設備安全管理、資料安全管理及人員管理措施

(一) 設備安全管理

1. 建置個人資料之有關電腦、自動化機器相關設備、可攜式設備，資訊單位應定期保養維護，於保養維護或更新設備時，並應注意資料之備份及相關安全措施。
2. 建置個人資料之個人電腦，不得直接作為公眾查詢之前端工具。
3. 重要個人資料備份應異地存放，並應置有防火設備及保險箱等防護設備，以防止資料減失或遭竊取。
4. 電腦、自動化機器或其他存放媒介物需報廢汰換或轉作其他用途時，權責單位主管應檢視該設備所儲存之個人資料是否確實刪除。

(二) 資料安全管理

1. 電腦存取個人資料之管控：
 - (1)個人資料檔案儲存在電腦硬式磁碟機上者，應在個人電腦設置識別密碼、保護程式密碼及相關安全措施。
 - (2)個人資料檔案使用完畢應即退出，不得任其停留於電腦螢幕上。
 - (3)定期進行電腦系統防毒、掃毒之必要措施。
 - (4)重要個人資料應另加設管控密碼，並定期更換密碼，非經權責單位主管或經指定之管理人員核可，不得存取。
 - (5)蒐集、處理或利用個人資料，設置個人資料顯示之隱碼、網際網路傳輸之安全加密、個人資料檔案與資料庫之存取控制及保護監控，防止外部網路入侵及非法或異常使用行為。
2. 紙本資料之保管
 - (1)對於各類契約書件及個人資料表應存放於公文櫃內並上鎖，員工非經權責單位主管或經指定之管理人員同意不得任意複製或影印。
 - (2)對於記載個人資料之紙本丟棄時，應先以碎紙設備進行處理。

(三) 人員管理措施

1. 員工需依其業務、職務需求設定不同之權限，以控管其個人資料蒐集、處理與利用之情形。
2. 人資行政單位應檢視各相關業務之性質，指派人員負責規範個人資料蒐集、處理及利用等流程。
3. 員工應妥善保管個人資料之儲存媒介物，執行業務時依個人資料保護法規定蒐集、處理及利用個人資料。
4. 員工離職應立即取消其使用者代碼及密碼。其所持有之個人資料應辦理交接，不得在外繼續使用，並簽訂保密切結書。
5. 員工所簽訂之相關勞務契約或承攬契約均列入保密條款及相關之違約罰則，以確保其遵守對於個人資料內容之保密義務，保密義務期限包含至契約終止後。
6. 員工電腦設備應定期變更密碼，並於變更密碼後始可繼續使用電腦。
7. 員工使用紙本個人資料應隨時收藏整理，未用時應存放於櫃內並上鎖，不得任意放置於桌上或第三人可以任意取得之處。

七、認知宣導及教育訓練

- (一) 人資行政單位應進行個人資料保護法基礎認知宣導及教育訓練至少一次，或得每年辦理進行個人資料保護法基礎教育宣導及數位學習教育訓練至少一小時，使員工知悉應遵守之規定，前述教育宣導及訓練應留存紀錄。
- (二) 對於新進人員應特別給予指導，務使其明瞭個人資料保護相關法令規定、責任範圍及應遵守之相關管理措施。

八、資料安全稽核機制

- (一) 稽核單位應至少每兩年需辦理個人資料檔案安全維護稽核，查察個資使用單位是否落實本規範事項，針對查察結果不符合事項及潛在不符合之風險，應規劃改善與預防措施，並確保相關措施之執行。執行改善與預防措施時，應依下項事項辦理：
 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. 紀錄查察情形及結果。

- (二) 前項查察情形及結果應作成稽核報告，由相關單位主管簽名確認，稽核報告至少保存五年。

九、使用記錄、軌跡資料及證據保存

- (一) 公司建置個人資料之電腦，其個人資料使用查詢紀錄檔，每年定期備份加密，並將該紀錄檔之儲存媒介物保存於適當處所以供檢查。
- (二) 紙本個人資料之使用與調閱，應以系統表單或電子郵件提出需求，非經權責單位主管或經指定之管理人員同意，不得任意取出。

十、個人資料安全維護之整體持續改善

- (一) 個資管理之權責單位需隨時依據辦法執行狀況，技術發展及相關法令修正等事項，檢討本辦法是否合宜，並予必要之修正。
- (二) 稽核單位針對個資安全稽核結果有不符法令之虞者，規劃改善與預防措施。

十一、業務終止後之個人資料處理方法

- (一) 公司業務終止後，所保有之個人資料不得繼續使用，並依實際情形採下列方式處理，並留存相關紀錄至少五年：
- (二) 銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。
- (三) 移轉：移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據。
- (四) 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。