

安倉營造股份有限公司

[illegible]

# 安倉營造股份有限公司

## 個人資料保護管理辦法

### 一、目的

為落實本公司個人資料保護及管理，以保障個人資料當事人之權利，並遵循個人資料保護法及個人資料檔案安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法等相關法令，特訂定本辦法。

### 二、範圍

本辦法所規範之個人資料保護依據個人資料保護法施行及其細則。範圍包含本公司內部及委外所蒐集、處理及利用之紙本文件、電子檔案及系統內之個人資料。本辦法所稱個人資料，係指個人資料保護法第二條第一款之資料。

### 三、個人資料保護管理組織與權責

1. 為落實個人資料保護法，本公司建立個人資料保護管理組織，指派下列權責單位負責督導、協調、監控個人資料保護相關事宜。
2. 各權責單位應依個人資料保護法及其施行細則之規定，負責所轄個人資料範疇之蒐集、處理、利用、保存及銷毀，確保資料合法性與安全性。
3. 本公司將依主管機關或個人資料保護委員會來函配合行政檢查，包含文件提供、資料調閱等，並應於指定期限內完成改正措施。
4. 各權責單位
  - (1) 工務部：負責客戶及業主個人資料檔案之蒐集、使用、管理與安全維護。
  - (2) 業務處：負責廠商及其相關人員個人資料檔案之蒐集、使用、管理與安全維護。
  - (3) 公司治理主管：負責股東、董監事、公司變更登記表之個人資料檔案之蒐集、使用、管理與安全維護。
  - (4) 資訊部：負責資訊安全相關個人資料檔案之蒐集、使用、管理、個資事故應變執行與技術防護。
  - (5) 人資部：負責員工個人資料檔案之蒐集、使用、管理、保密維護與辦理個人資料保護法教育訓練。

### 四、個人資料蒐集、處理及利用原則

1. 本公司對於個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人權益，依誠實及信用方法為之，符合個資法第 19 條及第 20 條第 1 項但書情形，不得逾越特定目的之必要範圍，並

應與搜集之目的具有正當合理之關聯。倘需為特定目的外之利用時，應報請人資部審核，經確認符合法令規定後方得為之。

2. 本公司不得蒐集、處理或利用有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料。倘有特殊事由應報請人資部審核，經確認符合法令相關之規定後依本公司依相關程序提出申請。
3. 蒐集由當事人提供之個人資料時，應經當事人書面同意，並明確告知蒐集目的、類別、利用期間、地區、對象、方式及得行使之權利。蒐集非由當事人提供之個人資料時，除告知前述項目外，應告知個人資料來源。
4. 個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用該個人資料之處置，並留存記錄，但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。
5. 當事人請求查閱、製給複製本或請求補充、更正、停止蒐集、處理或利用、請求刪除個人資料時，應向本公司人資部辦理，人資部須檢核確認其身分為本人，或經本人同意並持書面委託書向人資部申請個人資料更正或補充之個人資料，並由人資部同步更新。
6. 業務處及工務部提供外部客戶、業主、廠商及人員個人資料前，應依相關法源及契約規定，並於本公司遵循本辦法且依相關申請程序核准後，交付資料並留下相關程序紀錄。

#### 五、個人資料保護及處理方式管理

1. 本公司各權責單位基於執行業務所需，得進行個資管理之資料輸入、儲存、編輯、更正、檢索、刪除、輸出、傳遞或其他處理工作，並應負責資料管理與維護。資訊部應採行適當之安全措施，並建立內部安全管控機制及適當存放地點，以防止個人資料被竊取、竄改、損毀、滅失或洩漏。
2. 取得個資之單位應建立各單位個人資料存取權限，設置適當安全層級之加密處理，加強資料存取控制，加強資料安全之防護措施，以防駭客攻擊等非法入侵情事，並應不定期進行單位內部自我查核及更新。
3. 各單位遇有個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件時，應立即向本公司資訊部進行個資事故通報，依下列步驟執行應變措施：
  - (1) 採取適當之措施，控制事故擴大對當事人造成損害。
  - (2) 立即查明事故發生原因及損害範圍與程度。
  - (3) 以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、通訊軟體等適當方式通知當事人，以免其權益受損。
  - (4) 研議改進措施，避免事故再度發生。
  - (5) 將個人資料事故資料紙本文件，妥善保留存查（附件:個人資料事故通報及紀錄表）。

(6) 未依本辦法進行個資事故通報、執行應變措施、安全維護等，本公司將依員工獎懲辦理，情節重大者將依個人資料保護法第 48 條規定，追究相關法律責任。

4. 人資部應依法令更新，不定期向員工宣導個人資料保護法之相關規定，以提升個人資料保護意識，且不定期舉辦個人資料保護法教育訓練以落實個人資料安全維護事項。

(1) 對於各類委託書、契約書件（含個人資料表）應存放上鎖，各權責單位業務承辦人員負責所轄個資資料非經權責主管及相關流程申請同意，不得任意複製或影印。

(2) 各權責單位業務承辦人員負責所轄個人資料之紙本文件，於報廢或轉作其他用途時，將採取適當防範措施，避免個人資料銷毀、轉移程序不當。

(3) 各權責單位業務承辦人員負責所轄處理個人資料之相關資料與記錄，依相關法令規範留存至少五年。

#### 六、業務終止後之個人資料處理

1. 各權責單位業務承辦人員負責所轄個人資料之紙本文件將銷毀時，需列出明細一覽表進行確認，並依業務終止後個人資料處理方法進行處置。

2. 各權責單位業務承辦人員負責所轄進行個人資料移轉時，應記錄其移轉個人資料之原因、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等欄位。

3. 各權責單位業務承辦人員負責所轄進行個人資料刪除停止時，應記錄其刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點等欄位。

4. 個人資料檔案安全稽核之運作組織、稽核頻率與稽核所應注意之相關事項，應依相關辦法及法令規定辦理之。

#### 七、本辦法如有未盡事宜，依個人資料保護法相關規定辦理。

本辦法由董事會通過後實施，修訂時亦同。

本辦法訂定經民國一〇九年十二月二十五日董事會通過。

本辦法第一次修訂經民國一一一年四月十九日董事會通過。

本辦法第二次修訂經民國一一四年六月六日董事會通過。

本辦法第二次修訂經民國一一四年十二月十七日董事會通過。

部門別： _____	通報時間：_____年_____月_____日 時_____分
通報單位： _____	通報人：_____（簽 認） 職稱： 電話： Email： 地址：
發生時間	
發生種類 <input type="checkbox"/> 竊取 <input type="checkbox"/> 竄改 <input type="checkbox"/> 毀損 <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 洩漏 <input type="checkbox"/> 其他情形	個人資料侵害之總筆數：_____（大約）  <input type="checkbox"/> 一般個人資料：_____筆 <input type="checkbox"/> 特種個人資料：_____筆
發生原因及摘要	
損害狀況	
個人資料侵害可能結果	
擬採取之因應措施	
擬通知當事人之時間及方式	
是否於發現個人資料外洩後 七十二小時內通報	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，理由：

備註：特種個人資料，指有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料；  
一般個人資料，指特種個人資料以外之個人資料。

說明：配合內政部指定營建類非公務機關個人資料檔案安全維護管理辦法第九條規定非公務機關發生重大個人資料事故之情事者，應於七十二小時內將相關事項以書面通報各該主管機關。