

# 百和兴业股份有限公司

## 个人资料保护管理办法

### 1. 总则：

#### 1.1 目的：

1.1.1 因应中华民国【个人资料保护法】(以下简称：个资法)之规定，透过建立个人资料搜集、处理和利用的注意事项和作业规范，以确保个人资料不会被窃取、窜改、毁损、灭失或泄漏。

1.1.2 个人资料保护方面，透过资安技术的应用，降低信息系统在处理个人数据的过程中，可能会受到入侵、窃取、窜改和干扰的风险，并且达到一定的数据存取防护强度。

#### 1.2 适用范围：

本公司之董事、经理人及员工，有搜集、处理、利用个人资料之行为者，应遵守本办法及相关法令之规定。

#### 1.3 名词定义：

1.3.1 个人资料(以下简称个资)：指自然人之姓名、出生年月日、身分证号码、护照号码、特征、指纹、婚姻、家庭、教育、职业、病歷、医療、基因、性生活、健康检查、犯罪前科、聯絡方式、财务情况、社会活动及其他得以直接或间接方式識別该个人之数据。

#### 1.4 制定、修改、废止：

由财务管理中心拟案，经审计委员会审核，并经董事会通过。

#### 1.5 管理责任者：

财务管理中心主任担当主管，相关行政支持作业由总经理室、行政中心及本公司及各子公司人事单位负责。

### 2. 责任与权限：

由财务管理中心拟案，经审计委员会审核，并经董事会通过。

### 3. 相关规定：无。

### 4. 实施程序：

#### 4.1 个人资料

4.1.1 当事人就其个人资料依个资法规定行使下列权利，不得预先抛弃或以特约限制之：

4.1.1.1 查询及请求阅览。

4.1.1.2 请求制给副本。

4.1.1.3 请求补充或更正。

4.1.1.4 请求停止处理、搜集或利用。

4.1.1.5 请求删除。

4.1.2 个资数据除人事数据及保密契约外，包括有关对外签订之销售及采购合约涉及签约人之个人资料部分、各项环安卫等证照、团保保险资料等，有所记录之电子文件、纸本(含复印件)、以及载于人事及其他相关系统资料。

#### 4.2 成立个资安全维护小组

4.2.1 成立个资安全维护小组，对公司个资保护及建立、掌握个资缺口及提出必要之防护措施、持续性改善缺失。

4.2.2 组织成员及责任如下：

成 员	责 任
个资保护管理代表 (财务管理中心主任主管)	该管理组织的总负责人，扮演的角色为统合整个管理组织，并分配相关工作。同时为使企业之负责人能尽其督导及监督之责，以使其遵守个资法对于负责人之防止义务要求，管理代表定期向事业之负责人报告个人资料管理组织运作之相关事项。
个资处理监督人员 (稽核室)	为有效督导并评核个资保护管理程序运作及安全措施执行之成效，除个资保护管理代表外，管理组织亦应有监督或评核计划是否落实执行之监督人员。
个资处理管理人员 (本公司指定各管理中心代表)	在各个部门亦有其部门的个资管理负责人员，其作用在传达管理组织所吩咐的工作，让各部门可以落实个资管理安全措施的要求。

4.2.3 个资安全维护小组应视需要不定期召集，检讨各项事宜。

#### 4.3 个人资料之搜集、处理、利用

4.3.1 有关医療、基因、性生活、健康检查及犯罪前科之个人资料，不得搜集、处理或利用。

4.3.2 因人事聘任、交易契约、证照备查以及保险目的，所为个人资料之搜集。

4.3.3 若遇应征留存个资时，需于应征人员基本数据表上列示「本人同意此数据仅供公司人事相关程序使用，公司将善尽保密之义务」。

4.3.4 本公司各单位新人到职时，在填写履歷表时应先签定《个人资料搜集、处理及利用同意书》告知其数据之用途。

4.3.5 对含有个资之书面文件，由专人保管；需键入内部信息系统者，由特定系统账号之专人建档。

#### 4.4 当事人行使权利之处理程序

4.4.1 依当事人之请求，就其搜集之個人資料，答复查询、提供阅览或制给复制本。本公司应于十五日内，为准驳之决定；必要时，得予延长，延长之期间不得逾十五日，并应将其原因以书面通知请求人。

4.4.2 个人资料正确性有争议者，应主动或依当事人之请求停止处理或利用。本公司应于三十日内，为准驳之决定；必要时，得予延长，延长之期间不得逾三十日，并应将其原因以书面通知请求人。

4.4.3 个人资料搜集之特定目的消失或期限届满时，应主动或依当事人之请求，删除、停止处理或利用该个人资料。

4.4.4 有关 4.4.1 至 4.4.3 当事人之请求，可由当事人或由其委托之代理人向本公司或其关系企业提出请求。

4.5 电子信息通讯设备及其数据安全维护：需遵循本公司或其关系企业之【信息管理循环】及【信息安全管理办法】进行维护。

4.6 人事数据安全维护：所有书面人事数据由人事单位负保管责任并须随时上锁。

#### 4.7 定期稽核

4.7.1 本办法纳入本公司内部控制制度，内部稽核人员应定期了解其遵循情形，以落实个人资料保护办法之执行。

4.7.2 稽核所发现之个资缺失，应通知个资安全维护小组提出缺失改善说明，并须追踪改善结果。

4.8 人员教育训练：本公司及其关系企业应视需要实施个资保护教育训练及倡导，以提高人员对个资保护之认知。

#### 4.9 资料保管期限

4.9.1 应定期确认其所保有个人资料之特定目的是否已消失或期限是否已届满，如特定目的消失或期限届满后保存至少五年，以焚烧或碎纸方式销毁处理；惟有特殊需要时得经总经理同意另行处理。

4.9.2 需确认信息存取设备报废时是否确实依【信息管理循环】规定，将硬盘等存储数据销毁，避免内部数据有外泄之虞。

#### 4.10 紧急应变措施通报

发现个资被窃取、泄漏、窜改或其他侵害情事者，经查明后，应以适当方式尽速通知当事人。如属信息系统方面之个资外泄事件，另应迅速通报信息单位，启动资通安全机制。

#### 4.11 本办法如有未尽之事宜，悉依个资法等相关法令规定办理。

5.附件：无。

6.附则：

6.1 实施日期：本办法经审计委员会审核，并经 2015 年 3 月 3 日董事会通过，始正式适用，修正时亦同。