

百和興業股份有限公司

個人資料保護管理辦法

1.總則：

1.1 目的：

1.1.1 因應中華民國【個人資料保護法】(以下簡稱：個資法)之規定，透過建立個人資料蒐集、處理和利用的注意事項和作業規範，以確保個人資料不會被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

1.1.2 個人資料保護方面，透過資安技術的應用，降低資訊系統在處理個人資料的過程中，可能會受到入侵、竊取、竄改和干擾的風險，並且達到一定的資料存取防護強度。

1.2 適用範圍：

本公司之董事、經理人及員工，有蒐集、處理、利用個人資料之行為者，應遵守本辦法及相關法令之規定。

1.3 名詞定義：

1.3.1 個人資料(以下簡稱個資)：指自然人之姓名、出生年月日、身分證號碼、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。

1.4 制定、修改、廢止：

由財務管理中心擬案，經審計委員會審核，並經董事會通過。

1.5 管理責任者：

財務管理中心主管擔當主管，相關行政支援作業由總經理室、行政中心及本公司及各子公司人事單位負責。

2.責任與許可權：

由財務管理中心擬案，經審計委員會審核，並經董事會通過。

3.相關規定：無。

4.實施程式：

4.1 個人資料

4.1.1 當事人就其個人資料依個資法規定行使之下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：

4.1.1.1 查詢及請求閱覽。

4.1.1.2 請求製給複製本。

4.1.1.3 請求補充或更正。

4.1.1.4 請求停止處理、蒐集或利用。

4.1.1.5 請求刪除。

4.1.2 個資資料除人事資料及保密契約外，包括有關對外簽訂之銷售及採購合約涉及簽約人之個人資料部分、各項環安衛等證照、團保保險資料等，有所記錄之電子檔、紙本(含影本)、以及載於人事及其他相關系統資料。

4.2 成立個資安全維護小組

4.2.1 成立個資安全維護小組，對公司個資保護及建立、掌握個資缺口及提出必要之防護措施、持續性改善缺失。

4.2.2 組織成員及責任如下：

成員	責任
個資保護管理代表 (財務管理中心主管)	該管理組織的總負責人，扮演的角色為統合整個管理組織，並分配相關工作。同時為使企業之負責人能盡其督導及監督之責，以使其遵守個資法對於負責人之防止義務要求，管理代表定期向事業之負責人報告個人資料管理組織運作之相關事項。
個資處理監督人員 (稽核室)	為有效督導並評核個資保護管理程序運作及安全措施執行之成效，除個資保護管理代表外，管理組織亦應有監督或評核計畫是否落實執行之監督人員。
個資處理管理人員 (本公司指定各管理中心代表)	在各個部門亦有其部門的個資管理負責人員，其作用在傳達管理組織所吩咐的工作，讓各部門可以落實個資管理安全措施的要求。

4.2.3 個資安全維護小組應視需要不定期召集，檢討各項事宜。

4.3 個人資料之蒐集、處理、利用

4.3.1 有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。

4.3.2 因人事聘任、交易契約、證照備查以及保險目的，所為個人資料之蒐集。

4.3.3 若遇應徵留存個資時，需於應徵人員基本資料表上列示「本人同意此資料僅供公司人事相關程序使用，公司將善盡保密之義務」。

4.3.4 本公司各單位新人到職時，在填寫履歷表時應先簽定《個人資料蒐集、處理及利用同意書》告知其資料之用途。

4.3.5 對含有個資之書面文件，由專人保管；需鍵入內部資訊系統者，由特定系統帳號之專人建檔。

4.4 當事人行使權利之處理程序

4.4.1 依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給

複製本。本公司應於十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

4.4.2 個個人資料正確性有爭議者，應主動或依當事人之請求停止處理或利用。本公司應於三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。

4.4.3 個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、停止處理或利用該個人資料。

4.4.4 有關 4.4.1 至 4.4.3 當事人之請求，可由當事人或由其委託之代理人向本公司或其關係企業提出請求。

4.5 電子資訊通訊設備及其資料安全維護：需遵循本公司或其關係企業之【資訊管理循環】及【資訊安全管理辦法】進行維護。

4.6 人事資料安全維護：所有書面人事資料由人事單位負保管責任並須隨時上鎖。

4.7 定期稽核

4.7.1 本辦法納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應定期瞭解其遵循情形，以落實個人資料保護辦法之執行。

4.7.2 稽核所發現之個資缺失，應通知個資安全維護小組提出缺失改善說明，並須追蹤改善結果。

4.8 人員教育訓練：本公司及其關係企業應視需要實施個資保護教育訓練及宣導，以提高人員對個資保護之認知。

4.9 資料保管期限

4.9.1 應定期確認其所保有個人資料之特定目的是否已消失或期限是否已屆滿，如特定目的消失或期限屆滿後保存至少五年，以焚燒或碎紙方式銷毀處理；惟有特殊需要時得經總經理同意另行處理。

4.9.2 需確認資訊存取設備報廢時是否確實依【資訊管理循環】規定，將硬碟等存儲資料銷毀，避免內部資料有外洩之虞。

4.10 緊急應變措施通報

發現個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查明後，應以適當方式儘速通知當事人。如屬資訊系統方面之個資外洩事件，另應迅速通報資訊單位，啟動資通安全機制。

4.11 本辦法如有未盡事宜，悉依個資法等相關法令規定辦理。

5.附件：無。

6.附則：

6.1 實施日期：本辦法經審計委員會審核，並經 2015 年 3 月 3 日董事會通過，始正式適用，修正時亦同。