

志豐電子股份有限公司

KINGSTATE ELECTRONICS CORPORATION

文件名	個人資料保護管理辦法	制訂日期	10/24/2014	頁碼	1/2
編號	KT-M-A-S-055	版本	1.1	部門	行政管理單位
制定	林惠菁	審閱	林依萍	批准	張演堂
日期	10/24/2014	日期	10/24/2014	日期	10/24/2014

- 1.目的：為規範個人資料之蒐集、處理及利用，以避免個人隱私權遭受侵害，落實個人資料之保護及管理，並促進個人資料之合理利用，依據個人資料保護法（以下簡稱「個資法」）之相關法令，特訂定本辦法。
- 2.範圍：本辦法適用於本公司之個人資料蒐集、處理、利用及傳輸個人資料等相關程序所產生或經手的各種形式（含書面或電子）之個人資料為實施範圍。
- 3.權責：
 - 3.1資料管理單位：為所屬業務與因業務執行而進行資料蒐集、處理、利用資料之業務執行單位。
 - 3.2資訊單位：個人資料於資訊作業環境之管控。
 - 3.3稽核室：個人資料保護之風險控制、資訊與溝通、監督。
- 4.定義：
 - 4.1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。
 - 4.2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
 - 4.3蒐集：指以任何方式取得個人資料
 - 4.4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。
 - 4.5利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
 - 4.6國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。
- 5.作業程序說明：
 - 5.1個人資料保護管理執行由各單位主管針對單位內個人資料保護之查核管理及個資保護觀念宣導及訓練，並為單位內個人資料損害預防及危機處理應變之通報窗口。
 - 5.2各單位內部事先自我檢核依所掌握的個資每年年底進行盤點及完成個人資料盤點表，並加強個資的管理，依照個資洩漏的風險程度，逐步建構完善的管理機置。
 - 5.3個人資料之蒐集、處理及利用
 - 5.3.1各單位應確保個人資料之蒐集、處理、利用或國際傳輸，應尊重當事人權益，以誠實信用方式進行，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。
 - 5.3.2對於個資之蒐集，無論直接或間接，各單位皆保證其方法之合法性
 - 5.3.3各單位於向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人公司名稱、蒐集目的、個人資料之類別、利用之期間、地區、對象及方式、當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式，以及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，但有下列情形之一者，得免為告知：
 - 5.3.3.1 依法律規定得免告知。
 - 5.3.3.2 個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。
 - 5.3.3.3 告知將妨害公務機關執行法定職務。
 - 5.3.3.4 告知將妨害第三人之重大利益。
 - 5.3.3.5 當事人明知應告知之內容。
 - 5.3.4各單位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5.3.3所列事項。但有下列情形者得免告知：
 - 5.3.4.1 有5.3.3.1-5.3.3.5但書所列情形者。
 - 5.3.4.2 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
 - 5.3.4.3 不能向當事人或其法定代理人為告知。

志豐電子股份有限公司

KINGSTATE ELECTRONICS CORPORATION

文件名	個人資料保護管理辦法	制訂日期	10/24/2014	頁碼	2/2
編號	KT-M-A-S-055	版本	1.1	部門	行政管理單位
制定	林惠菁	審閱	林依萍	批准	張演堂
日期	10/24/2014	日期	10/24/2014	日期	10/24/2014

5.3.4.4 基於公共利益為統計分析之目的而有必要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人者為限。

上述 5.3.4 之告知得於首次對當事人為利用時併同為之。

5.3.5 各單位依個資法第十九條第五款及第二十條但書第六款規定經當事人書面同意者，應取得當事人出具之個人資料同意書。

5.3.6 各單位對個人資料之調整、處理、利用、銷毀，應填寫個人資料利用申請單，並經適當核准。

5.3.7 各單位對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。

5.3.8 各單位應維護個人資料之正確，並應主動或依當事人之請求更正或補充之。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。但因執行職務或業務所必須並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。

5.3.9 本公司保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位刪除並停止處理或利用。但符合個資法第十一條第三項但書情形者，不在此限。個人資料已刪除、停止處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。

5.3.10 如發生個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏或其他侵害者，應查明後以適當方式通知當事人，並追究相關責任。

5.2.11 為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏或其他侵害者，本公司各單位應依本辦法及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。

5.2.12 各單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，應進行緊急因應措施，並通報單位主管及資訊、行政單位。

6. 使用資料：

個人資料保護法

7 使用表單：

個人資料盤點表

個人資料同意書

個人資料利用申請單

10. 修訂記錄：

2014.10.24 -1.1-新訂。