

嘉新水泥股份有限公司

個人資料保護管理辦法

法務室制定

編號	版次	生效日期	頁數(含附件)	修訂章節條文
RG3-09-01	第 1 版	104.11.26	9	
	第 2 版	108.11.01	9	修訂部分文字

目錄

第一條 目的.....	2
第二條 適用範圍.....	2
第三條 定義.....	2
第四條 個人資料保護管理委員會之權責.....	3
第五條 個人資料之蒐集、處理及利用.....	3
第六條 個人資料管理單位對於個人資料之安全管理措施.....	4
第七條 個人資料之內部利用.....	4
第八條 第三人蒐集、處理及利用.....	5
第九條 個人資料之保存與銷毀.....	5
第十條 爭議處理.....	5
第十一條 罰則.....	5
第十二條 附件.....	6
第十三條 附則.....	6
附件一 個人資料檢核表.....	7
附件二 個人資料蒐集、處理與利用申請書.....	8
附件三 第三人蒐集、處理與利用申請書.....	9

嘉新水泥股份有限公司

個人資料保護管理辦法	編號	RG3-09-01
	制定	104.11.26
	修訂	108.11.01

第一條 目的

嘉新水泥股份有限公司(以下簡稱「本公司」)為遵守並落實個人資料保護法(以下簡稱「個資法」)及其相關法令之規定，針對個人資料之蒐集、處理、利用等訂定相關規定，確保個人資料之安全，避免遭受侵害，並促進個人資料之合理利用，特訂定本辦法以資遵循。

第二條 適用範圍

本公司及關係企業(以下合稱「嘉新企業團」)之所有人員、與嘉新企業團有業務往來之第三人(包括法人、自然人等)均有本辦法之適用。

第三條 定義

- 一、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資料。
- 二、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。特種個人資料之定義及範圍，主管機關或法今日後若有變更而有修訂時，以修訂後之定義及範圍為準。
- 三、個人資料檔案：指依系統建立而得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，包括備份檔案。
- 四、蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 五、處理：指為建立或利用個人資料檔案所為資料之紀錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。
- 六、利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- 七、當事人：指個人資料之本人。
- 八、個人資料管理單位：指所屬業務或因執行業務而有蒐集、處理、利用個人資料之需求之各單位。
- 九、個人資料保護管理委員會：由本公司總經理擔任召集人，由召集人及其指定之人員與各單位主管組成。

第四條 個人資料保護管理委員會之權責

- 一、個人資料保護管理委員會將進行本公司個人資料管理體系之規劃、監督、查核、維護及改善作業。
- 二、個人資料保護管理委員會為推動個人資料保護及確保個人資料之安全，召集人得視業務推動之需要不定期召集會議。
- 三、個人資料保護管理委員會之任務如下：
 1. 個人資料保護政策之擬議、推展；
 2. 個人資料隱私風險之評估及管理；
 3. 得不定期查核各單位個人資料管理之執行情形及合宜性；
 4. 個人資料管理制度適法性、合宜性之檢討、審議及評估；
 5. 個人資料外洩或有外洩之虞時之應變及擬定應變、調查程序。

第五條 個人資料之蒐集、處理及利用

- 一、個人資料管理單位向當事人蒐集個人資料時，需經當事人同意並以達成特定目的之必要最小範圍內以合法方式蒐集，且與蒐集之目的具有正當合理之關聯。除有個資法第六條第一項但書之情形外，不得蒐集、處理與利用特種個人資料。
- 二、針對個人資料之蒐集應有特定目的，並應明確告知當事人下列事項：
 1. 單位名稱。
 2. 蒐集之目的。
 3. 個人資料之類別。
 4. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
 5. 當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
 6. 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。
- 三、個人資料之蒐集、處理及利用應有特定目的，僅能於確實必要之範圍內處理、利用個人資料，且應符合下列事項：
 1. 確認蒐集個人資料之特定目的符合相關法令規定；
 2. 處理或利用個人資料應遵循本公司資訊安全相關辦法，建立內部接觸個人資料之權限及對應之風險等級，並配合風險等級訂定控管機制；
 3. 確實履行個資法規定之告知義務；
 4. 遵循對特種個人資料蒐集、處理或利用之限制；
 5. 其他相關法令規定之事項。
- 四、個人資料管理單位之主管應指派個資管理專人，依本辦法及相關法令規定辦理並確保個人資料及個人資料檔案之安全維護事項。
- 五、個人資料管理單位應盤點其所持有之個人資料並予以「個人資料檢核表」(附件一 RG3-09-01-T01)造冊管理，並維持其所持有及保管之個人資料的正確性及完整性。

- 六、個人資料管理單位應依其業務權責及相關法律規定，明訂其蒐集持有之個人資料之保存年限，並應訂定個人資料保護管理細則以規範其單位個人資料之存取、保管、維護、刪除、調閱等權限及流程。

第六條 個人資料管理單位對於個人資料之安全管理措施

- 一、對於個人資料及個人資料檔案應建立個人資料保護管理制度並分級分類管理，且為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，並應採取適當之個人資料檔案安全維護措施(例如檔案加密、不定期清點...等)。
- 二、個人資料依其風險等級應區分為「極機密(高)」、「機密(中)」及「普通(低)」三級，依其級別不同而訂定適當之保護措施。
- 三、若發現個人資料有被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，外洩單位應立即通報個人資料保護管理委員會，並啟動應變、調查機制及擬定改善與預防措施，並應於查明後以適當方式通知當事人。前述通知方式包括口頭、書面、電話、簡訊、電子郵件或其他足以使當事人知悉之方式，但以個別告知為主，若個別告知需費過鉅，得斟酌技術之可行性及當事人隱私之保護，以其他適當方式為之。

第七條 個人資料之內部利用

- 一、各單位或人員因執行業務需要而要求個人資料管理單位提供其所蒐集之個人資料者，應填具「個人資料蒐集、處理與利用申請書」(附件二 RG3-09-01-T02)向個資保管單位提出申請，且不得為前述申請書所載申請目的外之處理與利用。
- 二、各單位或人員因前項規定而提出個人資料蒐集、處理與利用申請書，依其申請之個人資料級別不同而需經下列簽核程序後始得蒐集、處理與利用個人資料：

簽核 等級	申請單位 主管	個資保管 單位主管	執行副總 經理	總經理	董事長
極機密(高)	V	V	V	V	V
機密(中)	V	V	V	V	
普通(低)	V	V			

- 三、個人資料管理單位於利用個人資料前應向申請單位說明利用限制。各單位於其蒐集個人資料之特定目的業務執行完畢後應立即返還個人資料予個人資料提供單位。
- 四、個人資料蒐集、處理與利用申請書正本應由個人資料管理保管單位留存。

第八條 第三人蒐集、處理及利用

- 一、受本公司委託履行業務或與本公司有業務往來之第三人，因業務需求而有蒐集、利用、查閱或抄寫本公司所持有之個人資料者，相關業務單位應以口頭告知或於契約書約定該第三人遵守本辦法及個人資料保護法與相關法令之義務。
- 二、第三人因履行受託業務或為與本公司業務往來而需自本公司取得個人資料者，個人資料管理單位應使該第三人填具「第三人蒐集、處理與利用申請書」(附件三 RG3-09-01-T03)，除本公司另有書面同意外，應於受託業務執行完畢後返還該個人資料。
- 三、個人資料管理單位應明確記錄第三人自本公司所取得之個人資料之內容(類別)、蒐集目的、期間、返還時間及未返還之事由。

第九條 個人資料之保存與銷毀

- 一、本公司應依個人資料之性質與蒐集、處理、利用之方式，適當保存相關記錄及檔案。
- 二、個人資料管理單位應定期確認其所保有之個人資料之特定目的是否已消失或保存期限是否已屆滿。若特定目的消失或保存期限屆滿者，應依本公司及相關法律規定定期銷毀或刪除其所保有之個人資料之原本、複本或電子檔。

第十條 爭議處理

- 一、依本辦法辦理或執行個人資料管理作業時，如有疑義，得先同法務室溝通討論，必要時並會同相關單位共同商議，如因情況特殊，得由法務室提請召集人及副召集人同意後召開個人資料保護管理委員會會議，由個人資料保護管理委員會決議。
- 二、各單位或同仁如有發現個人資料管理單位對於個人資料之蒐集、處理、利用或保管程序等，有違反或應改善之情事時，應立即告知該管理單位，必要時得通知法務室協助。

第十一條 罰則

- 一、本公司所有人員均應確實遵循本辦法，若有違反將依本公司相關規定予以處分。若因此涉及相關民事賠償、刑事責任、行政裁罰者，本公司得終止其僱用關係並衡酌情節追訴其法律責任。
- 二、員工對於本公司之個人資料保護之義務於雙方終止僱用關係後仍繼續有效。
- 三、第三人依本辦法第八條而取得本公司人員之個人資料者，若違反相關法令規定致本公司人員之個人資料有外洩或外洩之虞者，應自負一切民、刑事責任及相關行政裁罰，若因此致本公司涉及民、刑事責任、或遭受行政裁罰者，第三人亦應向本公司負賠償之責。

第十二條 附件

- 一、 個人資料檢核表(附件一 RG3-09-01-T01)。
- 二、 個人資料蒐集、處理與利用申請書(附件二 RG3-09-01-T02)。
- 三、 第三人蒐集、處理與利用申請書(附件三 RG3-09-01-T03)。

第十三條 附則

- 一、 本辦法應經董事長核准後公告施行，增/修訂時，亦同。
- 二、 關於本辦法之附件，授權法務室依實際需求為修訂或調整。

附件一 個人資料檢核表

嘉新企業團

____(部門)____個人資料檢核表

表單標號：RG3-09-01-T01

作業流	個人資料 檔案名稱	資料種類	直接/間接蒐 集	蒐集目的	使用部門	資料 保管人	存放地點	保存期限	機密等級

部門主管：_____

附件二 個人資料蒐集、處理與利用申請書

嘉新企業團

個人資料蒐集、處理與利用申請書

表單標號：RG3-09-01-T02

申請單位		申請人	
提供方式	<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔		
利用期間		返還日期	
申請資料內容	(請填寫欲申請之資料內容，例如薪資、連絡電話、生日等)		
申請用途說明			
申請資料數	<input type="checkbox"/> 全體員工 <input type="checkbox"/> _____公司全體員工 <input type="checkbox"/> _____部門全體員工 <input type="checkbox"/> 下列特定員工		
姓名	部門	工號	
董事長	總經理	執行副總	
個資保管單位主管	個資保管人	申請單位主管	

申請人簽收：

日期：

個資保管單位表單保管人：

日期：

附件三 第三人蒐集、處理與利用申請書

嘉新企業團
第三人蒐集、處理與利用申請書

表單標號：RG3-09-01-T03

申請人/公司	(簽署蓋章)		
提供方式	<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔		
利用期間		返還日期	
申請資料內容	(請填寫欲申請之資料內容，例如薪資、連絡電話、生日等)		
申請用途說明			
申請資料數	<input type="checkbox"/> 全體員工 <input type="checkbox"/> _____ 公司全體員工 <input type="checkbox"/> _____ 部門全體員工 <input type="checkbox"/> 下列特定員工		
姓名	部門	工號	
備註：(若資料有無法返回或其他特殊情事請註明原因)			

個資保管單位主管：

日期：

個資保管單位保管人：

日期：

申請人簽收：

日期：