

花仙子企業股份有限公司

個人資料檔案安全維護管理辦法

第一條 目的

花仙子企業股份有限公司為落實個人資料保護管理，依個人資料保護法(以下簡稱個資法)及相關法令訂定「個人資料檔案安全維護管理辦法」(以下簡稱本辦法)，進行各項個人資料保護管理相關事宜。

第二條 對象與範圍

- 一、適用對象：凡屬本公司之正職員工、聘僱人員，及與本公司有合作關係或業務往來之公司、廠商、自然人及廠商派任執行本公司各項作業之相關人員，因業務之需而必須蒐集、處理或利用本公司之客戶、廠商或專案相關之個人資料者，均屬本辦法涵蓋之對象。
- 二、管理範圍：本公司持有或保管之所有與來往合作之公務或非公務所交付於本公司持有或保管之各項個人資料，均屬本辦法涵蓋之管理範圍。

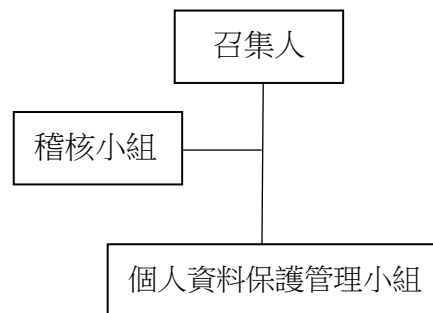
第三條 名詞定義

- 一、依個資法規定之個人資料範圍如下：
 - (一)一般個人資料：包括但不限於自然人之姓名、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、聯絡方式、財務情況、社會活動。
 - (二)特種個人資料：包括但不限於病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科等。特種個人資料，除法律另有規定外，不得蒐集、處理或利用。
 - (三)其他得以直接或間接方式識別該個人之資料者皆屬本辦法之安全維護範圍。個人資料之定義及範圍如日後因應主管機關或法規變動配合修訂時，以相關法規修訂後的定義及範圍為準。
- 二、個人資料：包括但不限於書面、非書面、電子檔案或其他形式存在之個人資料。
- 三、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。

- 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。
- 六、 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- 七、 國際傳輸：指將個人資料作跨國(境)之處理或利用。
- 八、 當事人：指個人資料之本人。

第四條 個資管理組織

- 一、 本公司內設立「個人資料保護管理小組」(以下稱個資管理小組)，明確規範個人資料管理作業之人員權限及責任，負責本公司個人資料保護政策之擬訂及推展，並建立個資管理組織，協調事務及推動個人資料保護管理事宜；並增進個人資料管理作業之效率。本個資管理小組結構如下表：



- 二、 個資管理小組工作任務如下：

- (一) 召集人 (由公司執行長擔任)

- 1. 為個人資料保護管理最高決策者，遵守及承諾支持個資法令法規。
- 2. 任命個人資料保護管理小組總幹事。
- 3. 提供充分人力及資源確保個人資料管理組織之運作。

- (二) 稽核小組 (由稽核室人員擔任)

- 1. 負責與執行個人資料管理稽核作業。
- 2. 確認個人資料管理內部稽核結果及改善結果。
- 3. 送交稽核報告予召集人。

- (三) 個資管理小組之任務 (由人資、資訊及業務單位主管擔任)

- 1. 本公司個人資料保護政策之擬議。
- 2. 本公司個人資料管理制度之推展。

3. 本公司個人資料隱私風險之評估與管理。
4. 本公司各單位員工之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
5. 本公司個人資料管理制度基礎設施之評估。
6. 本公司個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
7. 其他本公司個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
8. 每年定期對個人資料之保護進行相關之宣導及教育訓練。

第五條 個人資料蒐集、處理、利用及國際傳輸管理

- 一、 本公司應確保個人資料之蒐集、處理、利用或國際傳輸，以誠實信用方式進行，出於最小且未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。
- 二、 本公司個資管理小組應進行蒐集、處理、利用作業之監督，應注意其正確性及完整性，並確保所有作業均符合個資法及本公司之要求。
- 三、 如對個人資料之蒐集、處理或利用行為有不合於個資法及本辦法，或超出特定目的或範圍時，應予以糾正，並立即停止對該資料之蒐集、處理或利用，並通報該單位處級以上主管、風險管理組及總幹事，同時須提出對於該資料的刪除及後續矯正、預防作業，避免事件再次發生。
- 四、 本公司對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依本辦法規定為之；如遇有疑義者，應提請個資管理小組研議。
- 五、 本公司原則上禁止蒐集、處理或利用特種個人資料。惟依法令規定或本公司有特殊需要者，本公司個資管理小組應經各單位主管審核後向管理小組提出，由召集人核決後，依個資法及本辦法為之。

第六條 個人資料保存管理

- 一、 本公司所持有之個人資料有異動、錯誤或缺漏，或其正確性有爭議時，應由該資料蒐集之事業單位進行更正或補充，並製作記錄，送交管理小組核決。
- 二、 個人資料、軌跡資料及蒐集相關告知及同意文件，除依法令有相關限制外，應至少保存五年，以確保相關文件於必要時能完整提出。
- 三、 個人資料之個資管理小組相關人員調離職務時，應將所保管個人資料(包含檔案及紙本)移交其單位主管或本公司指定之交接人員。
- 四、 個人資料之銷毀，應以無法回復資料原貌為原則，並統一由本公司個資

管理小組定期銷毀之。指定之銷毀人員應於銷毀時應留存銷毀記錄，並送交個資管理小組備查。

第七條 違反責任及罰則

本公司所有人員均應遵循個人資料檔案安全維護工作，除本辦法外，並應符合個資法、及其施行細則、相關法令，及本公司所訂定之相關資訊作業安全與機密維護規範。如有違反，應須依本公司及各公司員工工作規則之獎懲規範處理；若涉及法律責任，應依法究責。

第八條 其他

個資管理小組應定期了解本公司之個人資料檔案管理現況，並給予建議及輔導，本公司相關人員應配合之。

第九條 實施與修訂

本辦法之制、修訂，經呈公司董事會核准後公佈實施，廢止時亦同。