

# 羅昇企業股份有限公司

羅昇企業股份有限公司 個人資料保護管理辦法	規章編號	<b>TW-R01-02-01</b>	版本	<b>01</b>
	生效日期	<b>2020/11/01</b>	頁次	<b>1/2</b>

## 1. 目的：

為規範個人資料之蒐集、處理及利用，提升對個人資料之保護與管理能力，降低公司營運風險，並創造可信賴之保護個資和隱私環境。

## 2. 個人資料之定義和範圍：

個人資料泛指自然人姓名、出生年月日、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，以及其他可以直接或間接識別出個人的資料或數位形式都屬於個人資料之保護範圍。

## 3. 個人資料之蒐集、處理、利用或傳輸之內部管理程序：

3.1 公司應注意對個人資料之蒐集、處理、利用或傳輸，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，並與蒐集之目的具有正當合理之關聯。

3.2 公司對個人資料之提供外部機構應符下列情況之一，否則不得為之：

3.2.1 於法令規定職掌必要範圍內者。

3.2.2 經當事人契約、書面文件同意者。

3.2.3 對當事人權益無侵害之慮者，並可增進公共利益、維護國家安全和社會秩序。

3.3 公司蒐集個資時，應向當事人告知公司名稱、處理使用目的、利用時機、對象與方式，並取得當事人同意。

3.4 特殊敏感個資之蒐集、處理、利用限制

3.4.1 公司針對醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科等特種個人資料，原則上不得主動蒐集、處理、利用。

3.4.2 若因間接或例外因素蒐集、處理或利用特種個人資料時，於當次使用完畢後將資料和電子媒體應儘速銷毀。

3.5 公司各部門因執行工作需求，接觸員工和家屬之個人資料時，應善盡管理責任，防止個人資料被竊取、竊改、毀損或洩露。

3.6 因職務異動時，應將所保管之電子媒體及文件資料列冊移交。

3.7 公司對當事人就其個人資料請求查詢、閱覽或複製，應統由人資部門依法處理；若委託代辦申請，須另附提委託授權書及受託人身份證明文件。

羅昇企業股份有限公司 個人資料保護管理辦法	規章編號	<b>TW-R01-02-01</b>	版本	<b>01</b>
	生效日期	<b>2020/11/01</b>	頁次	<b>2/2</b>

3.7.1 對於個人資料要求查詢、閱覽或複製的請求，公司須在 15 天內決定是否同意，若要拒絕得書面行文當事人說明理由，得最多可再延長 15 天。

3.7.2 對於個人資料要求補充或更正，公司得在 30 天內答覆，最多再延長 30 天。

#### 4. 資訊設備安全管理：

- 4.1 儲存個人資料之電子媒體，由資訊部負責管理和維護使用記錄、軌跡資料及證據保存，並建立定期備份和緊急復原制度。
- 4.2 資訊部應加強資訊流通安全檢查及防護機制，建置防火牆、防毒軟體、密碼存取控制、資料加密..等功能，以防範外部侵入並留存執行 log 記錄。
- 4.3 聘用外部專人更新或維修公司電腦設備時，應指定資訊專人在場，防止個人資料被竊取、竄改、毀損或外洩。
- 4.4 電腦設備報廢或移轉使用，資訊人員應確實刪除電腦設備中儲存有關個人資料之檔案，並依「財產管理辦法」及「不動產、廠房及設備循環」的流程執行之。

#### 5. 資料安全管理及人員管理：

- 5.1 公司應指派專責部門及人員做為統籌處理窗口，接受來自外部機構或自然人之客訴或抱怨。
- 5.2 由個資專責部門評估個人資料風險及管理機制，並擬訂對事故之預防、通報及應變機制，且定期檢討改善個人資料安全維護之相關事宜。
- 5.3 個資專責人員應視事實需要召開會議，針對最新法令規定和公司被自然人請求事項，檢視現行處理程序是否妥當並酌情增修相關管控程序。
- 5.4 公司遇有侵害個人資料保護之情事、或可能情事時，應召集風險管理小組成員召開會議，擬訂因應對策，以維護公司之權益。
- 5.5 因應個資風險而增修相關管控程序，應適時向員工宣導，以免員工不知情或疏漏，造成公司損失。
- 5.6 個資專責部門及專責人員異動時，應提報總經理核准之。

#### 6. 資料安全稽核機制：

稽核人員得調閱有關保護個資之措施作法和查看硬體設施，並請執行人員提供詳盡說明。

#### 7. 修改與實施：本辦法呈總經理核准後實施，修正時亦同。

