# 聖暉工程科技股份有限公司
## 個人資料保護管理辦法

第　一　條：目的

為規範個人資料之蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，爰依「個人資料保護法」規定訂定本辦法，以資遵循。

第　二　條：管理人員及資源

一、本公司持有之個人資料與保管權責單位如下：

（一）求職者個人資料：總管理處

（二）員工個人資料：總管理處

（三）股東、董監事個人資料：財務處

（四）內部人資料、關係人資料：財務處

（五）供應商個人資料：採購部

（六）客戶個人資料：業務部

（七）其他無法歸類者：總管理處

二、資訊部負責建立個人資料之資訊安全防護網，以防止個人資料被駭客竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏之風險，加強安全措施之管控。

第　三　條：個人資料之範圍

一、個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，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。於有法定例外事由時，始得超過特定目的。

二、特定目的之項目包含：契約或類似契約或其他法律關係事務、人事管理、客戶管理與服務、採購與供應管理、投資管理、法人對股東及董監事或其他成員名冊之內部管理等。（類別：識別類）

第　四　條：風險評估及管理機制

一、風險評估

（一）經由本公司電腦下載或外部網路入侵而外洩。

（二）經由接觸書面契約書類而外洩。

（三）集團關係企業間互為傳輸時外洩。

（四）員工故意竊取、毀損或洩漏。

二、管理機制

（一）藉由使用者代碼、識別密碼設定及文件妥適保管。

（二）定期進行網路資訊安全維護及控管。

（三）針對所保有之個人資料內容，如有加密之需要，於蒐集、處理或利用時，採取適當之加密機制。

（四）加強對員工之管制及設備之強化管理。

第　五　條：個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序

一、直接向當事人蒐集個人資料時，除符合得免告知情形者外，均須明確告知以下事項：

（一）公司名稱（蒐集者之身分）。

（二）蒐集目的。

（三）個人資料之類別。

（四）個人資料利用之期間、地區、對象及方式。

（五）當事人得請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用或刪除其個人資料。

（六）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。

二、所蒐集非由當事人提供之個人資料，除符合得免告知情形者外，均須於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前項應告知之事項。

三、負責保管及處理個人資料檔案之人員，其職務有異動時，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，以利管理。

四、個人資料之處理行為需經單位主管核准，並於使用範圍及使用權限內為之。個資存取時應視需要考量採取權限區隔、資料加

密機制，或相關核准程序加以控管，並留存可識別之發送紀錄及個資使用者身分以供事後稽查。

五、由各管理單位定期清查所保有之個人資料是否符合蒐集特定目的，若有非屬特定目的必要範圍之資料，或特定目的消失、期限屆滿而無保存必要者，即予刪除、銷毀或其他適當處置。

六、本公司如有委託他人(或他公司)蒐集、處理或利用個人資料時，當對受託者為適當之監督並與其明確約定相關監督事項。

七、所蒐集之個人資料如需作特定目的外利用，必須先行檢視是否符合規定。

八、本公司因故終止業務時，原保有之個人資料，即依規定不再使用，並採銷毀、移轉或其他妥適方式處理。

第　六　條：事故之預防、通報及應變機制

一、預防：

（一）本公司員工如因其工作執掌而須輸出、輸入個人資料時，均須鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之。

（二）非承辦之人員參閱契約書類時應得公司負責人或經指定之管理人員之同意。

（三）個人資料於集團關係企業間互為傳輸時，加強管控避免外洩。

（四）加強員工教育宣導，並嚴加管制。

二、通報及應變：

（一）發現個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏即向管理單位通報，並立即查明發生原因及責任歸屬，及依實際狀況採取必要措施。

（二）針對事故發生原因研議改進措施。

第　七　條：資料安全管理、人員管理、設備安全管理

一、資料安全管理

（一）電腦存取個人資料之管控：

1. 個人資料檔案儲存在電腦硬式磁碟機上者，應在個人電腦設置識別密碼、保護程式密碼及相關安全措施。
2. 本公司員工如因其工作執掌相關而須輸出、輸入個人資料時，均須鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之，其中識別密碼並應保密，不得洩漏或與他人共用。
3. 個人資料檔案使用完畢應即退出，不得任其停留於電腦終端機上。
4. 定期進行電腦系統防毒、掃毒之必要措施。
5. 重要個人資料(經一級主管及各單位主管裁定者)應另加設管控密碼，非經陳報單位主管核可，並取得密碼者，不得存取。

(二) 紙本資料之保管：

1. 對於各類契約書件(含個人資料表)應存放於公文櫃內並上鎖，員工非經管理單位主管同意不得任意複製或影印。
2. 對於記載個人資料之紙本丟棄時，應先以碎紙設備進行處理。

二、人員管理

(一) 本公司依業務需求，得適度設定所屬人員(例如主管、非主管人員)不同之權限，以控管其個人資料之情形。

(二) 本公司員工應定期變更識別密碼，並於變更識別密碼後始可繼續使用電腦。

(三) 新進人員於報到時，須依照規定填寫「人事資料表」，並簽訂「聘僱合約書」。「聘僱合約書」涵蓋期間包括從業期間與離職後，均應有保密之責任，任何因未遵守本辦法導致之資料安全意外事件將依相關規定處理。

(四) 新進人員應由資訊單位施以適當的系統操作訓練，避免資訊不當之誤用等狀況。

(五) 處理個人資料檔案之人員，其職務如有異動，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接辦人員除應於相關系統重置通行碼外，應視需要更換使用者識別帳號。

（六）員工離職與公司終止僱傭或委任契約時，將立即取消其使用者代碼(帳號)及識別密碼。其所持有之個人資料應辦理交接，不得在外繼續使用，並簽訂保密切結書(如在任職時之相關勞務契約已有所約定時，亦屬之)。

（七）本公司員工應妥善保管個人資料之儲存媒介物，執行業務時依「個人資料保護法」規定蒐集、處理及利用個人資料。

（八）本公司與員工或客戶或供應商所簽訂之相關勞務契約或承攬契約或採購契約均列入保密條款及相關之違約罰則，以確保其遵守對於個人資料內容之保密義務(含契約終止後)。

三、設備安全管理

（一）建置個人資料之有關電腦設備，資料保有單位應定期保養維護，於保養維護或更新設備時，並應注意資料之備份及相關安全措施。

（二）建置個人資料之個人電腦，不得直接作為公眾查詢之前端工具。

（三）各單位應指派專人管理儲存個人資料之相關電磁紀錄物或相關媒體資料，非經單位主管同意並作成紀錄不得攜帶外出或拷貝複製。

（四）重要個人資料備份應異地存放，並應置有防火設備及保險箱等防護設備，以防止資料滅失或遭竊取。

（五）電腦或其他存放媒介物需報廢汰換或轉作其他用途時，應確實刪除該設備所儲存之個人資料檔案。

四、委外作業安全管理

（一）資訊業務委外時，應於事前審慎評估可能的潛在安全風險（如資料被竊取等），需與廠商簽定適當的資訊安全協定，及規範相關的安全管理責任，並納入契約條款中。

（二）委外作業承包之工作人員，如需進入相關系統作業，由委外業務之主管單位依規定申請使用者代碼，並於委外業務完成後立刻依規定撤銷。

（三）委外作業鍵入之資料由主管單位指派專人核對以確保資料之正確性，委外資訊除安全管理責任外，尚應落實保密

作為。

（四）資訊支援或維護服務人員需由資訊人員陪同，並經授權及登記後，始得進出管制區域。

第　八　條：資料安全稽核機制

一、本公司每年至少辦理一次個人資料檔案安全維護稽核，查察本公司是否落實本辦法規範事項，針對查察結果不符合事項及潛在不符合之風險，應規劃改善措施，並確保相關措施之執行。執行改善與預防措施時，應依下項事項辦理：

（一）確認不符合事項之內容及發生原因。

（二）提出改善及預防措施方案。

（三）紀錄查察情形及結果。

二、前項查察情形及結果應載入稽核報告中，並由公司負責人簽名確認。

第　九　條：使用記錄、軌跡資料及證據保存

一、針對以下個人資料處理相關活動，評估及進行記錄之保存，以為未來舉證等用途。

（一）個人資料交付、傳輸之記錄。

（二）確認個人資料正確性及更正之記錄。

（三）提供當事人行使權利之記錄。

（四）所屬人員權限新增、變動及刪除之記錄。

（五）個人資料刪除、廢棄之記錄。

（六）教育訓練之記錄。

二、員工使用網站後台功能時，皆記錄登入日期、時間、IP及使用功能類別，使用記錄皆記載於伺服器資料庫內，每日主機自動備份，每週將備份資料備份至移動式硬碟，並將硬碟送至銀行保險箱存放。

第　十　條：認知宣導及教育訓練

一、本公司於新進人員到職一週內進行個人資料保護法認知宣導

及教育訓練，使其明瞭個人資料保護相關法令規定、責任範圍及應遵守之相關管理程序。前述教育宣導及訓練應留存紀錄(例如：簽名冊等文件)。

二、資訊部門與人事部門定期或不定期對員工施以資訊安全、個人資料保護法及相關法令等之宣導、訓練或講習，以提昇其法治觀念。

第 十一 條：個人資料安全維護之整體持續改善

一、本公司將隨時依據執行狀況，注意相關技術發展及法令修正等事項，檢討本辦法是否合宜，並予必要之修正。

二、針對個資安全稽核結果不符合法令之虞者，規劃改善與預防措施。

第 十二 條：業務終止後之個人資料處理方法

本公司業務終止後，所保有之個人資料不得繼續使用，並依實際情形採下列方式處理，並留存相關紀錄：

一、銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。

二、移轉：移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據。

三、其他刪除、停止處理或利用個人資料：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。

第 十三 條：違反責任及相關處置

一、本公司人員均應遵循本辦法，違反者須依本公司相關規定予以處分。

二、如涉有相關民事賠償、刑事責任或行政裁罰者，本公司得終止其僱用關係並衡酌情節追訴其法律責任。

三、員工對於本公司之個人資料保護義務於雙方終止僱用關係後仍繼續有效。

第 十四 條：實施

本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。

第 十五 條：制訂及修正日期

本辦法於中華民國一〇四年七月三十日制訂。