

采鈺科技股份有限公司
個人資料保護管理規範

第一條 目的

落實個人資料保護管理，確保公司內所有作業與業務均能合理的蒐集、處理及利用個人資料。

第二條 範圍

本公司員工日常作業與執行業務所接觸之個人資料相關活動。

第三條 定義

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。
2. 特種個資：病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科。
3. 人資管理：包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、學經歷、教育訓練記錄資料、考績獎懲、薪資待遇、差勤、福利措施、背景調查或其他人資管理所需。
4. 蒯集：指以任何方式取得個人資料。
5. 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。
6. 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
7. 當事人：指個人資料之本人。

第四條 權責

1. 本公司員工：瞭解並確實遵守本規範。
2. 個人資料蒐集人：遵循本規範蒐集他人個人資料。
3. 個人資料管理負責人：管理個人資料，並確保其受到保護。
4. 管理單位：個人資料管理負責人隸屬之單位，負監督管理權責之責。
5. 資料保護官：意指本公司 PIP Executive 職務，確保各管理單位能有效遵循法規。

第五條 內容

1. 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的關聯。
2. 個人資料：在蒐集時，應明確告知當事人下列事項：
 - (1) 單位名稱。
 - (2) 蒯集的目的。

- (3) 個人資料的類別。
 - (4) 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
 - (5) 當事人依本規範 5.6 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。
3. 個人資料：在蒐集時，有下列情形之一者，得免告知當事人：
- (1) 依法律規定得免告知。
 - (2) 履行法定義務所必要。
 - (3) 告知將妨害公務機關執行法定職務。
 - (4) 告知將妨害公共利益。
 - (5) 當事人明知應告知之內容。
 - (6) 個人資料之蒐集非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響。
4. 特種個資：不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，不在此限：
- (1) 法律明文規定。
 - (2) 履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。
 - (3) 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
 - (4) 為協助公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。
 - (5) 經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用，或其同意違反其意願者，不在此限。
5. 個人資料的蒐集或處理應有特定目的，並符合下列情形之一者：
- (1) 法律明文規定。
 - (2) 與當事人有契約或類似契約之關係，且已採取適當之安全措施。
 - (3) 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
 - (4) 經當事人同意。
 - (5) 個人資料取自於一般可得之來源。但當事人對該資料之禁止處理或利用，顯有更值得保護之重大利益者，不在此限。
 - (6) 對當事人權益無侵害。
- 蒐集或處理者知悉或經當事人通知依 5.5.5 但書規定禁止對該資料之處理或利用時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。
6. 個人資料的利用應於蒐集之特定目的必要範圍內為之，但有以下情形之一者，得為特定目的外之利用：
- (1) 法律明文規定。
 - (2) 為增進公共利益所必要。
 - (3) 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
 - (4) 為防止他人權益之重大危害。
 - (5) 經當事人同意。

- (6) 有利於當事人權益。
7. 當事人提供個人資料後，可行使以下權利。
- (1) 查詢或請求閱覽。
 - (2) 請求製給複製本。
 - (3) 請求補充或更正。
 - (4) 請求停止蒐集、處理或利用。
 - (5) 請求刪除。
8. 當個人資料蒐集之特定目的消失或法定保存期限屆滿時，應主動或依當事人的請求，刪除、停止處理或利用該個人資料，但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。
9. 將業務委託第三人處理時，其委託的內容如果涉及蒐集、處理或利用個人資料者，委託人要負擔監督責任，監督項目如下：
- (1) 預定蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間。
 - (2) 受託者的安全維護措施。
 - (3) 有複委託者，其約定之受託者。
 - (4) 受託者或其受僱人違反個人資料保護之相關法律時，應通知之事項及採行之補救措施。
 - (5) 委託關係終止或解除時，個人資料之返還、刪除。
 - (6) 定期確認執行之狀況並記錄之。
10. 個人資料管理負責人須明確瞭解本規範，並執行以下工作：
- (1) 個人資料定期盤點。
 - (2) 每年檢視業務流程之個人資料風險。
 - (3) 處理當事人查詢、更正、停止蒐集、處理、利用或刪除個人資料之請求。
 - (4) 建立個人資料管理清冊，依風險及保存年限加以分類分級。
 - (5) 每年檢視單位蒐集、處理及利用個人資料之特定目的、適用法規是否適法。
11. 本公司個人資料透過個人資料保護盤點表管理，管理單位每年盤點個人資料蒐集人及個人資料管理負責人是否需新增、刪除或修改。
12. 資料保護官確保各管理單位能有效遵循法規，監督個人資料保護之政策之適法性，直接向PIP 最高管理階層報告，一旦發現個人資料侵害發生，需於發現後 72 小時向監管機關通報，且不因執行職務而被解任或處罰。
13. 本規範如有疑義或不足，依相關法令規定補充之。