



文件編號：	IWI-I0020			制定單位：	管理部
修訂日期：	2020/11/26	2021/11/18		制定日期：	2020/11/26
版次：	1.0	1.1		頁數：	1 of 2

1.0 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，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。

2.0 範圍：

凡本公司正式及約聘所有從業人員，均適用本作業準則辦理之。

3.0 權責：

3.1 編定單位：管理單位

3.2 本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

4.0 定義：

個人資料泛指自然人姓名、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，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。

5.0 管理程序：

5.1 公司應注意對個人資料之蒐集、處理、利用或傳輸，應尊重當事人之權益，以誠實及信用方式進行，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。

5.2 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：

5.2.1 於法令規定職掌必要範圍內者。

5.2.2 經當事人契約、書面文件同意者。

5.2.3 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。

5.3 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，並取得當事人書面同意之個人資料告知事項暨同意書。

5.4 特殊敏感個資之蒐集、處理、利用限制

5.4.1 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。

5.4.2 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即刻銷毀，不得留存副本或抄錄內容(包括攝影、截圖等)。

5.5 公司各部因執行工作需求，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



文件編號：	IWI-I0020			制定單位：	管理部
修訂日期：	2020/11/26	2021/11/18		制定日期：	2020/11/26
版次：	1.0	1.1		頁數：	2 of 2

料被竊取、竄改、毀損或洩露。

5.6 人資部門因職務異動時，應將所保管之電子媒體及文件資料列冊移交。

5.7 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。

5.7.1 對於個人要求查詢、閱覽或複製自己資料的請求，原則上不得拒絕，但得書面行文當事人說明理由後，在 15 天內回覆之，最多可再延長 15 天。

5.7.2 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。

5.8 儲存個人資料之電子媒體，由資訊部負責管理和維護，建立定期備份和緊急復原制度。

5.9 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。

5.10 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。

5.11 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。

5.12 實施稽核人員得調閱有關保護個人資料之措施作法和查看硬體設施，並請執行人員提供詳盡說明。

6.0 參考文件：無。

7.0 使用表單及記錄：

7.1 個人資料告知事項暨同意書 (QWF-A0027)。