

常廣股份有限公司

文件管制等級 <input checked="" type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密		
個人資料保護管理辦法	版次：2.0	文件編號：HR-114
修訂履歷		
版次	生效日	修訂內容
1.0	104.01.01	新制定，爰依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」制定本制度。
2.0	112.05.03	個人資料保護管理辦法修正條文對照表 (HR-114 版次：2.0)

核准	會審	審核	經辦

常廣股份有限公司

文件管制等級 ■密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密		
個人資料保護管理辦法	版次： 2.0	文件編號：HR-114

第一條、目的

本公司為落實個人資料之保護與管理，依行政院公布之「個人資料保護法」（以下簡稱個資法），特訂定本管理辦法。

第二條、範圍

本公司因業務或管理上所有有個人資料之蒐集、處理及利用均適用之。

第三條、作業內容

- 一、所有需處理個人資料時，皆需正式向保管單位取得正式授權。
- 二、本公司對於個人資料之蒐集、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。

三、人事資料

- (一)依個資法第十九條蒐集個人資料時，於填寫個人資料時會要依個資法第八條告知義務告知填單者，填寫之個人資訊將會依相關契約約定之保存年限或本公司相關辦法規定之保存年限作保存，並得於個資法第二十條規範內運用之，並取得個人之同意。
- (二)本公司所蒐集、處理之個人資料，應遵循個資法及本公司個人資料保護管理辦法，且個人資料之使用為本公司營運或業務所需，方可為本公司承辦同仁利用。
- (三)本公司於利用個人資料時，除需依個資法之特定目的必要範圍內為之外，如需為特定目的以外之利用時，將依據個資法第二十條之規定辦理；倘有需取得用戶之書面同意之必要者，本公司應依法取得用戶之書面同意。

四、廠商及客戶資料

依特定目的取得之廠商及客戶資料，應妥善保存，並遵循個資法第十九及二十條作蒐集、處理及利用。

五、為因應所保有之個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等事故之預防、通報及應變機制：

- (一)採取即時及適當之應變措施，以控制事故對當事人之損害，並通報人事單位進行調查。
- (二)由人事單位查明事故之狀況並以適當方式通知當事人。
- (三)由相關單位研議預防機制，避免類似事故再次發生。

六、委託他人蒐集、處理或利用個人資料之全部或一部時，應要求受託

常廣股份有限公司

文件管制等級 ■密 □機密 □極機密		
個人資料保護管理辦法	版次：2.0	文件編號：HR-114

人依個資法規定進行，並明確約定相關監督事項與方式。

七、為維護所保有個人資料之正確性，宜採取下列方法：

- (一)檢視個人資料於蒐集、處理或利用過程，是否正確。
- (二)當發現個人資料不正確時，應適時更正或補充；若該不正確可歸責於非公務機關者，應通知曾提供利用之對象。
- (三)個人資料正確性有爭議者，依個資法第十一條第二項規定辦理。

八、本公司應檢視所保有個人資料之特定目的是否消失，或期限是否屆滿；確認特定目的消失或期限屆滿時，應依個資法第十一條第三項規定辦理。

第四條、管理措施

一、資料安全管理措施

- (一)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，宜採取適當之加密機制。
- (二)個人資料存在於紙本、磁碟、隨身碟、光碟及積體電路晶片等媒介物，當該媒介物於報廢或轉作其他用途時，宜採取適當防範措施，以免由該媒介物洩漏個人資料。
- (三)本公司各單位如遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞、毀損或作業不慎等安全事件，應進行緊急因應措施，並依本公司之應變通報程序辦理。

二、人員管理措施

- (一)依據作業之需要，適度設定所屬人員不同之權限並控管其接觸個人資料之情形。
- (二)檢視各相關業務流程涉及蒐集、處理及利用個人資料之負責人員，並對其宣導個資法之觀念。
- (三)與所屬人員簽訂保密義務。

三、當本公司接獲個人資料調閱或異動之需求時，應依個資法及本公司所訂之程序，於合法範圍內進行當事人之個人資料查詢或請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理、利用、請求刪除。

四、為確保所有個人資料安全，應強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，應建立安全保護

常廣股份有限公司

文件管制等級 <input checked="" type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密		
個人資料保護管理辦法	版次：2.0	文件編號：HR-114

機制，並定期查核。

五、業務終止後個人資料得參酌下列方式為之，並留存下列紀錄：

- (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。

六、本公司係以嚴密之措施、政策保護當事人之個人資料，包括但不限於本公司之所有員工，均受有完整之個資法、或隱私權保護之教育訓練，本公司之委外廠商或合作廠商與本公司業務合作時，使其充分知悉個人資料保護之重要性及洩露個資相關之法律責任，倘有違反保密義務之情事者，將受嚴格之內部懲處或嚴重之違約求償，並追究其民、刑事法律責任。

第五條、本辦法經審計委員會及董事會通過施行，修正時亦同。