

虹冠電子工業股份有限公司

個人資料保護管理作業

第一條 目的

為確保本公司保有個人資料檔案之安全，加強對個人資料之保護與管理能力，降低營運風險，並創造可信賴之個人資料保護及隱私環境，特訂定本管理作業，以資遵循。

第二條 依據

本公司辦理個人資料之蒐集、處理及利用，應依據「個人資料保護法」及有關法律、命令及相關規定及本管理作業辦理。

第三條 範圍

- 一、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。
- 二、個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。
- 三、蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 四、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。
- 五、利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- 六、國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。
- 七、公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。
- 八、非公務機關：指前款以外之自然人、法人或其他團體。
- 九、當事人：指個人資料之本人。

第四條 管理個人資料-專責單位

本公司所設置的管理個人資料專責單位，是由營運處組成，主要職責如下：

- 一、配置管理之人員及相當資源。
- 二、界定個人資料之範圍。
- 三、個人資料之風險評估及管理機制。
- 四、事故之預防、通報及應變機制。
- 五、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
- 六、資料安全管理及人員管理。

- 七、認知宣導及教育訓練。
- 八、設備安全管理。
- 九、資料安全稽核機制。
- 十、使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
- 十一、個人資料安全維護之整體持續改善。

第五條 管理個人資料作業-人員的管理

- 一、由營運處指派具有管理及維護個人資料檔案之能力，且足以擔任本公司之個人資料檔案安全維護經常性工作之專人管理。為使專人具有辦理安全維護事項之能力，將辦理或使專人接受相關專業之教育訓練。
- 二、個人資料檔案建置在資料庫上者，將建立專人使用者，規範使用者使用範圍、權限及使用者密碼以進行個人資料管理。
- 三、其他非建置在資料庫上之個人資料檔案，由專人列冊管理。

第六條 管理個人資料作業-文件、資訊及設備的管理

- 一、個人資料之使用應經營運處主管核准。文件以書面傳遞時，應有適當之保護。以電子郵件或其他電子方式傳送時，須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。
- 二、有關儲存個人資料之資料庫或其他非建置在資料庫上之個人資料檔案，須建立使用紀錄、軌跡資料及證據保存設備。
- 三、保管個人資料若有被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應查明後以適當方式通知當事人，並應即時通報營運處主管，以即時進行風險管理。
- 四、非個人資料專人管理者，非經允許不得刺探或使用個人資料檔案。
- 五、建置個人資料之有關電腦設備，應定期保養及備份。儲存媒體報廢時需將資料確實銷毀並實體破壞。

第七條 管理個人資料作業-內控機制

本管理作業應納入公司管理制度，內部稽核人員應依年度風險評估結果，決定是否列入年度稽核計畫。如列入年度稽核計畫時，應瞭解其遵循情形並作成稽核報告，以落實個人資料保護管理作業程序之執行。

第八條 違規處理

本公司人員如意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而對於個人資料檔案為非法變更，刪除或以其他非法方法複製，散布，使用，

致妨害個人資料檔案之正確性或保護，本公司將追究相關人員責任並採取適當法律措施。

第九條 法令宣導

本公司營運處應隨時注意相關法令要求，並將該訊息不定期公布於公司內部網站，提供本公司員工知悉。

第十條 本作業程序經董事會通過後施行，本作業程序及附表之新增及修訂授權董事長核准之。