

連豐控股股份有限公司		文件編號	CM-16
循環別	其他管理辦法	文件日期	2024/4/16
作業別	個人資料保護管理辦法	版本	001

一、目標：

為規範個人資料之蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害，並促進個人資料至合理利用，依行政院公布之「個人資料保護法」（以下簡稱個資法），特製定本法。

二、個人資料使用管理

1. 向當事人蒐集個人資料時，除法律明文規定外，需經當事人同意並明確告知蒐集目的、個人資料之類別、利用時間、地區、對象及方式。
2. 蒐集個人資料應符合特定之目的，並確保資料之正確性、完整性和時效性。
3. 蒐集個人資料時，需經適當之授權與監督並僅就所需之必要欄位進行收集。
4. 當個人資料蒐集範圍逾法律、法規命令，應依個資法規定取得當事人之書面同意。
5. 個人資料若非經資料當事人之書面同意或經法令規定許可，不得任意揭露、販售或用於蒐集時的特定目的以外之用途。
6. 非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前向當事人告知個人資料來源及個資法第八條第一項第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。告知方式得以書面、電話、傳真、電子文件或其他適當方式為之。
7. 個人資料之處理行為需經單位主管核准，宜釐定使用範圍及調閱或存取權限。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記錄及個資使用者身份以供事後稽查。
8. 電腦使用者經正式授權存取個人資料檔案時，其帳號必須為唯一，避免共用帳號。
9. 以電腦處理個人資料時，需核對個人資料之輸入、輸出、編輯或更正是否與原件相符。個人資料提供利用時，對資料相符與否如有疑義，應調閱原始檔案查核。
10. 禁止使用即時通訊軟體、外部信箱傳輸及存取個人資料檔案，利用公司內部信箱傳輸個人資料時應留存追查記錄。
11. 各單位管理之網站或網頁內容，於確有必要公佈個人資料時，需經單位主管核准，且依相關法律及規範處理，始得公佈。

三、個資處理人員管理

1. 處理接觸機敏資料人員，應簽署保密條款，恪盡保密之責，並確認於離職時或合約終止時取消或停用其使用者識別帳號，且收繳其通行證及相關證件。
2. 禁止人員在社群網站、部落格、公開論壇或其他利用網際網路形式公開業務所知悉之個人資料。

連豐控股股份有限公司		文件編號	CM-16
循環別	其他管理辦法	文件日期	2024/4/16
作業別	個人資料保護管理辦法	版本	001

3. 以電腦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，接辦人員應另行設定密碼，以利管理。

四、個人資料外洩（竊取、洩露、竄改或其他侵害事件）處理流程：

1. 個資外洩單位立即通知管理部及資訊部處理。
2. 發生個資外洩事件，即時以書面、電話、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉的方式，通知個人資料受侵害項目、產生之影響及已採取之因應措施。

五、蒐集、利用及處理個人資料時，請務必遵守「個人資料保護法」，確實妥善保管所取得之個人敏感性資料。個人資料管理人若違反個人資料保護法規定者，將受法律制裁；其他未盡事宜，悉依個人資料保護法之規定辦理。

六、機敏性文件廢止時，應依相關法令規定妥善處理。

七、機敏紙本文件不再使用時，嚴禁挪為廢紙回收再使用，應以碎裂方式進行破壞使其無法閱讀識別，並刪除電子檔。

八、實施與修正

本辦法經呈董事會核准後實施，修正時亦同。