



## 個人資料保護管理辦法

中華民國 103 年 10 月 30 日

發行日期	103/10/30	個人資料保護管理辦法	規章編號	CO-015
修改日期			頁次	1

第一條：目的

1. 確保資訊安全管理制度之推動，建立適當管理架構，落實資訊安全政策之推行，確保資訊安全制度之防護水準。
2. 因應個人資料保護法的施行，為遵守個人資料之蒐集、處理及利用之規範，以避免人格權受侵害，以促進個人資料之合理使用。

第二條：依據

金融監督管理委員會 103 年 9 月 22 日金管證審字第 10300363187 號函(金融監督管理委員會發布「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」)辦理。

第三條：個資法因應專案小組

資訊主管為召集人，組成人員包含各部室主管、人事主辦及股務主辦。

第四條：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、利用期間、地區、對象及方式。
2. 蒐集個人應符合特定之目的，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。並應依個資法規定取得當事人之書面同意，書面同意範本請參考『個人資料提供同意書』
4. 各單位因公務作業所需人事資料時，請填寫『個人資料調閱申請表』向人事課提出申請，經授權同意後才可使用。
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補行告知義務，應於個人資料保護法施行一年內完成。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，釐訂使用範圍及調閱或存取權限。
8. 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，避免使用共用帳號。

發行日期	103/10/30	個人資料保護管理辦法	規章編號	CO-015
修改日期			頁次	2

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. 各單位管理之網站或網頁內容，如確有必要公布個人資料時，須經單位主管核准，且依相關法律及規範處理，始得公布。

**第五條：個資外洩處理流程**

如有個資遭竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件

1. 立即通知本公司個人資料保護聯絡窗口：資訊主管。
2. 個資外洩單位以最速件簽會個資法專案小組
3. 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。
4. 事件發生 36 小時內復原或完成損害管制。

**第六條：其他注意事項**

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。

**第七條：本辦法經董事長通過後實施，修正時亦同。**