

輝創電子股份有限公司

個人資料保護管理辦法

一、目的

本公司為規範個人資料之蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害、促進個人資料之合理利用，特訂立本辦法。

二、範圍

本公司各部門進行個人資料蒐集、處理及利用管理，應依本辦法之規定辦理。

三、權責單位：

(一)財會部：負責員工薪資及往來廠商所得扣繳申報等個人資料管理。

(二)管理部：負責員工人事資料整理歸檔、協助辦理員工辦理機票簽證及飯店住宿等事宜相關個人資料管理。

(三)資訊部：負責控管公司整體資訊系統安全維護。

四、風險評估

未確實保護個人資料，將使得員工及往來廠商個人資料外洩，除可能對當事人之權益造成影響外，更對公司聲譽造成損害。

五、說明

(一)本公司對於員工及往來廠商個人資料之蒐集、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。

(二)員工及往來廠商得就其存放於本公司之個人資料行使之下列權利：

1. 查詢或請求閱覽。
2. 請求製給複製本。
3. 請求補充或更正。
4. 請求停止蒐集、處理或利用。
5. 請求刪除。

(三)本公司向員工及往來廠商蒐集個人資料時，須告知下列事項：

1. 公司名稱。
2. 蒐集之目的。
3. 個人資料之類別。
4. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
5. 得行使之權利及方式。
6. 得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。
7. 其他事項。

(四)本公司為維護員工及往來廠商權益，並依據行政院法務部頒布之個人資料保護法施行細則，訂立以下安全措施：

1. 配置管理之人員及相當資源

由財會部、管理部及資訊部相關人員組成個資管理小組，個資管理小組執行個資保護時，由本公司隨時提供所需相關之資源，如需採購設備，依公司請購採購流程辦理。

2. 界定個人資料之範圍

凡自然人之姓名、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等，皆係屬個人資料保護的範圍內。由個資管理小組協助各部門逐一清查本公司內部所有的個人資料(含書面及電子資料)，定期執行個資盤點作業，由權責單位納入管理。

3. 個人資料之風險評估及管理機制

由個資管理小組進行風險評鑑或是隱私權衝擊分析，並決定個人資料管理方式。

4. 事故之預防、通報及應變機制

個資管理小組決定個人資料管理方式後，應確實執行，達到預防重於治療之效果，如發生個資不當外流或使用，應即通知管理部，並呈報總經理，擬訂因應對策與補救措施。

5. 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序

本公司收集個人資料時需告知當事人蒐集、處理及利用個人資料之目的及用途，並由當事人簽署個人資料告知及同意書，以確認當事人已了解及同意個人資料提供之目的與用途。

6. 資料安全管理以及人員管理

本公司蒐集之個人資料應專冊列管，書面資料應存放於上鎖櫃子或儲藏室，避免不相干人之接觸。電子資料由資訊部建立專屬儲存空間，並設定存取權限，並依資訊循環規定採取防護措施，如資料加密、防火牆、入侵偵測系統等。

7. 認知宣導及教育訓練

由個資管理小組不定期對全體員工舉辦教育訓練及寄發宣導信件，內容包括法令宣導、內部規範宣導等，提醒公司員工善盡個人資料保護之責。

8. 設備安全管理

由管理部定期對資料儲存設備之存取控制進行檢查、資訊部針對電子設備，如：電腦、伺服器，進行接近及存取管控，以免載具控管不佳而造成個資外洩。

9. 資料安全稽核機制

內部稽核人員應定期稽核個資保護的措施是否確實執行，如發現缺失應及時提請相關人員檢討改進。

10. 使用紀錄、軌跡資料及證據保存

權責單位對於個資使用之記錄與資料應妥善保存，以釐清權責歸屬及事故後舉證之用。

11. 個人資料安全維護之整體持續改善

本公司應於日常即教育員工有關個資保護之重要性，落實個人資料之維護，個資管理小組及內部稽核如發現個資保護之重大缺失，應即召集檢討會議，邀請部門主管及總經理參加，擬訂改善計畫。

(五)本辦法未規定事項依個人資料保護法辦理。

六、本辦法經董事會核准後實施，修正時亦同。