

1.目的

觀揚資訊（以下簡稱本公司）為落實個人資料之保護及管理，並符合個人資料保護法、個人資料保護法施行細則及數位經濟相關產業個人資料檔案安全維護管理辦法（以下簡稱個資安維辦法）、ISO 27701 之要求，特制定個人資料保護管理政策（以下簡稱本政策）。

2.範圍

本公司全體員工、委外廠商或合作廠商，或其他與本公司業務有關之相關人士或單位，所產生或經手的書面或電子之個人資料均適用之。

3.名詞定義

- 3.1 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、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個人資料。
- 3.2 利害關係人：係指個人資料當事人、委外廠商或合作廠商、其他與本公司業務有關之相關人士或單位。
- 3.3 個人資料檔案、蒐集、處理、利用、當事人、國際傳輸等名詞定義，請參見「個人資料保護法」（以下簡稱個資法）。

4.目標

請參見「IS-A-001 資訊安全政策」。

5.原則

- 5.1 本公司已成立資訊安全管理委員會，明確定義相關管理人員之責任與義務。（個資安維辦法第4條、七）
- 5.2 本公司單位主管對於本政策及本公司資訊安全與隱私保護管理制度之

所有管理措施之遵循，應負監督、執行、稽核之職責；全體員工應充分了解本政策之目的及其職責。（個資安維辦法第4條、七）

5.3 個人資料之蒐集、處理或利用（個資安維辦法第4條、一及二）

5.3.1 本公司因營運所需蒐集、處理之個人資料，應遵循我國個資法等法令，不過度且符合目的、相關且適當並公平與合法地從事個人資料之蒐集與處理。

5.3.2 應遵循本公司資訊安全與隱私保護管理制度之規範，且個人資料之使用為本公司營運或業務所需，方可為本公司承辦人員利用。

5.3.3 本公司於利用當事人個人資料時，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20條之規定辦理；倘有需取得當事人之書面同意之必要者，本公司應依法取得當事人之書面同意。

5.4 個人資料之調閱或異動（個資安維辦法第4條、一）

當本公司接獲個人資料調閱或異動之需求時，應依個資法第3條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。

5.5 個人資料之國際傳輸（個資安維辦法第4條、一）

本公司取得之個人資料，如有進行國際傳遞之必要者，定謹遵個資法第21條要求，不違反國家重大利益、不以迂迴方法向第三國傳遞或利用個人資料規避個資法之規定等原則辦理，又，倘國際條約或協定有特別規定、或資料接受國對於個人資料之保護未有完善之法令致有損害當事人權益之虞者，本公司將不進行國際傳遞，以維護個人資料之安全。

5.6 個人資料檔案應定期盤點，及執行風險評鑑，據以實施適當的防護措施。（個資安維辦法第4條、一）

- 5.7 本公司係以嚴密之措施、政策保護當事人(包含未成年人)之個人資料，全體員工均受有完整之個資保護相關教育訓練。(個資安維辦法第4條、一及三)
- 5.8 個人資料檔案應定期備份，並防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩露。個人資料輸入、輸出、存取、更新、更正或註銷等處理行為，宜釐定使用範圍及調閱或存取權限。個人資料檔案之處理行為應設置使用者代碼及通行碼，不得與他人共用並定期更新。(個資安維辦法第4條、三)
- 5.9 個人資料檔案儲存於個人電腦者，應於該電腦設置可辨識身份之登入通行碼，並視業務及資料重要性，考量其他輔助安全措施。個人資料檔案使用完畢後，應即退出應用程式，不得留置於電腦終端機。(個資安維辦法第4條、三)
- 5.10 含有個人資料之紙本報表的申請、讀取、列印、使用、存檔、轉交及銷毀等處理及利用行為，應建立相關之授權、監督及行為記錄機制。(個資安維辦法第4條、三)
- 5.11 內部傳遞或與其他機關交換個人資料時，應選擇可靠且具備保密機制之傳遞方式，如於實體文件封袋加上彌封、或對敏感資料檔案壓縮加密，並對轉交或傳輸行為加以記錄流向備查。(個資安維辦法第4條、三)
- 5.12 對於非經授權之敏感個資調閱，應經申請並核准，並加以記錄其調閱身分及行為。調閱紀錄由文件保管單位妥善保存，以利後續人員查詢及追蹤。(個資安維辦法第4條、三)
- 5.13 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，應調閱原檔案查核。(個資安維辦法第4條、三)
- 5.14 公司之網站或網頁內容，於確有必要公佈個人資料時，需經所屬單位主

管核准，且依相關法律及規範處理，始得公佈。（個資安維辦法第 4 條、三）

5.15 本公司應設置並指定「個資保護聯絡窗口」，作為公司各單位間個資業務協調聯繫之對口、公司本身個資安全事件通報之對口，以及重大個資外洩事件之民眾聯繫單一窗口。另公司應將「個資保護聯絡窗口」之聯繫方式（如：電話、email）置於公司網站，以便利同仁與民眾提出申訴與救濟。（個資安維辦法第 4 條、四）

5.16 本公司各部門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，應進行緊急應變措施。（個資安維辦法第 4 條、五）

5.17 本公司之委外廠商或合作廠商與本公司業務往來合作時，均應簽訂保密契約，使其充分瞭解個人資料保護之重要性及洩露個人資料之法律責任。倘有違反保密義務之情事者，將依法追究其民事及刑事責任。（個資安維辦法第 4 條、六）

6. 審查

本政策至少應每年評估一次，以反映相關法令、技術及業務等最新發展現況，確保維持營運和提供服務之能力。

7. 實施

本政策經總經理核定後實施，得以書面、電子或其他方式通知同仁、與本公司連線作業之有關機關（構）及提供資訊服務之委外或合作廠商，修正時亦同。

8. 參考資料

- 8.1 個人資料保護法。
- 8.2 個人資料保護法施行細則。
- 8.3 數位經濟相關產業個人資料檔案安全維護管理辦法。
- 8.4 IS-A-001 資訊安全政策。