

勝一化工股份有限公司

個人資料安全維護管理辦法

1. 目的

為規範公司對相關個人資料之蒐集、處理及利用，以為個人資料安全之有效管理。

2. 適用範圍

2.1 全體員工。

2.2 公司往來之客戶、廠商、承攬商、貨運司機。

3. 相關參考文件

3.1 個人資料保護法。

3.2 個人資料保護法施行細則。(法令字第10103107360號)

3.3 B50201-MIS-03 資訊作業管制辦法。

4. 名詞定義

4.1 個人資料：依據個人資料保護法第2條第一款規定：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。

5. 作業流程與說明

5.1 個人資料盤點

5.1.1 公司各單位應就其內部所保有之個人資料檔案進行盤點，並記載於「個資盤點清冊」如附件6.1。

5.1.2 為維持個人資料保護法及其他相關法令規範為最新之狀態下，應定期於每年12月檢視內容，或於法律修訂公告後進行法規之更新狀況檢查。並且檢討是否有修改、更新盤點清冊內容之必要。

5.2 個人資料蒐集

5.2.1 係指保管單位以任何方式取得之以下資料：

項次	資料類型	保管單位
1	股東、董事資訊	總經理室
2	公司人員基本資料	管理部、財務部、環安部
3	員工證照	管理部
4	供應商資料(含證照)	管理部
5	承攬商資料(含證照)	管理部、環安部

5.2.2 蒐集個人資料時應符合使用於特定之目的，並且應依個資法規 定，取得當事人同意後，填妥附件6.2「個人資料蒐集告知聲明 書」。

5.2.3 不論直接或是間接蒐集個人資料，應確認其合法性。在蒐集個 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 行蒐集。

5.2.4 除依法保留之員工檢查紀錄，或職務之特殊需求以外，不得蒐 集其餘特種個人資料。

5.3 個人資料處理及利用

5.3.1 公司既有保管及持有之個人資料應儲存於適當之保護環境，並 指定專責人員保管。

5.3.2 公司不得處理或利用未確認合法性之個人資料來源。

5.3.3 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。

5.3.4 非由當事人提供之個人資料，得於處理或利用前向當事人補行 告知義務，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。

5.3.5 禁止員工在社群網站、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，或利用個人資料進行行銷 、銷售作業。

- 5.3.6 當事人得填寫附件6.3「個人資料處理及利用申請單」，就公司所蒐集、處理及利用之個人資料，隨時請求查詢、閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集處理及利用或刪除。公司應於獲悉當事人之請求後十五日內予以回覆。
- 5.3.7 由網路、新聞或一般人可取得管道中蒐集之個資，若當事人禁止處理利用時，應立即停止處理利用作業，並予以刪除。
- 5.3.8 個人資料正確性有爭議者，應主動或依當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須，或經當事人書面同意，並經註明其爭議者，不在此限。
- 5.3.9 各部門如需蒐集個人資料，應僅針對其業務範圍進行蒐集，且須填寫附件6.3「個人資料處理及利用申請單」進行申請。非屬執行業務所需之個人資料，保管單位不得提供。
- 5.3.10 以下情況屬維持公司營運之必要需求，需求單位得直接與保管單位或員工個人取得相關資料：
- 1) 因應相關法令規範，需與主管機關進行人員資格許可申報者。例如：財務部申報內部稽核人員、環安部申報環保相關證照。
 - 2) 因職務之需求，一級主管須調閱轄下所屬同仁之資料者。例如：考核、面談、調任部門等。

5.4 個人資料傳輸

- 5.4.1 提供個人資料時，若是透過電子郵件或是通訊軟體執行傳輸作業，請保管單位將個人資料檔案加密保護，再提供予申請單位，並且留存紀錄以利追查。
- 5.4.2 非個人資料處理人員禁止使用各種通訊軟體或可存儲資料之硬體設備，傳輸及存取個人資料檔案。
- 5.4.3 為國際傳輸個人資料，而有下列情形之一者，保管單位得不予

核准：

- 1) 涉及國家/公司重大利益。
- 2) 國際條約或協定有特別規定。
- 3) 接受國對於個人資料之保護未有完善之法規，致有損當事人權益之虞。
- 4) 以迂迴方法向第三國(地區)傳輸個人資料，以規避個資法以及本程序書者。

5.5 個人資料變更

若需變更個人資料，應依附件6.3「個人資料處理及利用申請單」以及附件6.4「個人資料變更申請書」內容提出申請後，方得變更。

5.6 個人資料洩漏事故防止與通報

- 5.6.1 申請單位所取得之個人資料複本，須由原單位加蓋部門章，以示來源與用途限定。申請單位不得再自行複製、影印或轉發，並應妥善保存，防止資料外洩。
- 5.6.2 申請單位在任務完成後，須將所取得之個人資料完整繳回保管單位，由保管單位統一依據資料銷毀程序予以銷毀。
- 5.6.3 若發現承辦、保管個人資料已發生洩露、遺失或竄改等異常現象，應立即通報主管與個資保護聯絡窗口。
- 5.6.4 若發生個資外洩事件，應即時以書面、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。

5.7 個人資料宣導及保護

- 5.7.1 為維護個資安全，應至少每3年執行1小時與個資保護相關的認知宣導。
- 5.7.2 公司個資保護聯絡窗口為管理部人資課，電子郵件：
hr@shinychem.com.tw

5.8 個人資料處理設備安全管理

有關個人資料處理設備應進行的安全管控，由資訊作業管制辦法(B50201-MIS-03)規範之。

6. 附件

6.1 個資盤點清冊

6.2 個人資料蒐集告知聲明書

6.3 個人資料處理及利用申請單

6.4 個人資料變更申請書

6.1 個資盤點清冊

個資盤點清冊

部門：

日期：

編號	資料檔案名稱	保有依據 (法源)	特定目的	個人資料之類別	資料 型態	保管人
					☐ 電子 ☐ 紙本	
					☐ 電子 ☐ 紙本	
					☐ 電子 ☐ 紙本	
					☐ 電子 ☐ 紙本	
					☐ 電子 ☐ 紙本	
					☐ 電子 ☐ 紙本	
					☐ 電子 ☐ 紙本	
					☐ 電子 ☐ 紙本	
					☐ 電子 ☐ 紙本	
					☐ 電子 ☐ 紙本	
					☐ 電子 ☐ 紙本	
					☐ 電子 ☐ 紙本	

經(副)理：

(副)課長：

製表人：

B10303-PEL-25(01)

6.2 個人資料蒐集告知聲明書

勝一化工股份有限公司個人資料蒐集告知聲明書

本公司依據個人資料保護法（以下稱個資法）第八條規定，向立書人告知下列事項：（以下有關蒐集目的所列項目係參照法務部公告之「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」所為分類，該等項目名稱變更時，隨同變更不另公告）

1. 蒐集之目的：1.人身保險2.人事管理（包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、學經歷、考試分發、終身學習訓練進修、考績獎懲、薪資待遇、差勤、福利措施、特殊查核或其他人事措施）3.全民健康保險、勞工保險、農民保險、勞退國民年金保險或其他社會保險4.契約、類似契約或其他法律關係事務5.教育或訓練行政6.稅務行政7.其他為達成業務經營及運作管理目的所進行之聯絡、統計分析或資料庫管理作業等。
2. 個人資料之類別：包括辨識類（包含辨識個人者/辨識財務者/辨識政府資料中之辨識者）/特徵類/家庭情形/社會情形/嗜好、運動及其他興趣/教育、考選、技術或其他專業/受雇情形/財務細節/健康與其他...等。詳如員工基本資料表、業務申請書、契約書或其他說明文件。
3. 個人資料利用期間/地區/對象及方式：
 - 3.1. 期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間/依相關法令規定或契約約定之保存年限/本公司因執行業務所必須之保存期間。
 - 3.2. 地區：本國及本公司海外分支機構所在地。
 - 3.3. 對象：本公司、本公司關係企業、其他與本公司有業務往來之機構。
 - 3.4. 方式：人事管理及執行本公司業務之用。
4. 當事人可行使的權利：
 - 4.1. 查詢或請求閱覽。
 - 4.2. 請求製給複製品，其因此產生之相關費用由立書人負擔。
 - 4.3. 請求補充或更正。
 - 4.4. 請求停止蒐集、處理或利用。
 - 4.5. 請求刪除。
5. 不提供個人資料所致權益之影響：立書人可以自由選擇是否提供相關個人資料，但是，若拒絕提供相關個人資料者，本公司將無法進行必要之審核及處理作業，可能影響與立書人之勞動契約或相關業務之執行。
6. 依勞基法第七條第二項規定，勞工名卡應保管至勞工離職後五年。此期間內，因受法律明文限制，本公司不受理員工基本資料刪除之請求。
7. 基本資料表中所提及之緊急聯絡人、家庭成員、介紹人等非由當事人提供之個資，請務必告知並經當事人同意，其個資將會提供予本公司，且本公司會依法蒐集、處理及利用其個人資料。

本人已明確瞭解並同意上述聲明即告知事項之內容，另本人同意貴公司可就本人提供之資料由相關第三人查證，本人並保證於在職期間（或業務往來期間），應遵守公司個人資料使用保護規範，如因違反規定而使用他人個人資料，致他人受有損害，本人應負損害賠償責任。

立書人姓名：_____

簽訂日期：_____年_____月_____日

B10303-PEL-25(02)

6.3 個人資料處理及利用申請單

個人資料處理及利用申請單

申請日期： 年 月 日

申請人工號		申請人姓名		申請人部門	
申請目的					
申請內容	☐ 員工工號 ☐ 員工姓名 ☐ 出生年月日 ☐ 身分證字號 ☐ 性別 ☐ 婚姻狀況 ☐ 教育程度 ☐ 家庭狀況 ☐ 健康檢查 ☐ 聯繫方式 ☐ 其他：				
申請事項	☐ 查詢 ☐ 調閱 ☐ 影印 ☐ 列印 ☐ 內部傳輸 ☐ 外部傳輸 ☐ 補充資料 ☐ 更正資料 ☐ 停止蒐集 ☐ 停止處理 ☐ 停止利用 ☐ 刪除資料 ☐ 限制用途 ☐ 其他：				
使用期間	☐ 永久 ☐ 1 年 ☐ 3 個月 ☐ 6 個月 ☐ 自 年 月 日起至 年 月 日止 ☐ 其他：				
申請人簽章			單位主管簽章		
注意事項	1. 本表單蒐集之個資僅限於申請目的內使用，不得用於其他用途。 2. 不得以任何方式洩露個資予與執行本業務無關之人。 3. 應以善良管理人之義務管理、處理業務個資。 4. 嚴格遵守個人資料保護法之規範。 5. 若因違反個資法之規定，致個資當事人權益受損時，願自負所衍生之一切法律責任。其他未盡事宜，以個人資料保護法為依據。				
審核結果(由管理部人資課填寫)					
審核意見	☐ 同意，於 年 月 日交付，資料交付方式： ☐ 書面資料。寄送地址：_____ ☐ 電子檔案。寄信箱：_____				
	☐ 拒絕(不台合理理由)：				
	☐ 其他：				
承辦人簽章			單位主管簽章		

B10303-PEL-25

6.4 個人資料變更申請書

異動人姓名		異動人部門	
生效日期		申請日期	年 月 日
申請變更項目	☐ 員工姓名 ☐ 戶籍地址 ☐ 居住地址 ☐ 婚姻狀況 ☐ 電子信箱 ☐ 住宅電話 ☐ 行動電話 ☐ 學歷情況		
異動項目	異動前	異動後	
①員工姓名			
②戶籍地址	□□□-□□	□□□-□□	
③居住地址	□□□-□□	□□□-□□	
④婚姻狀況	☐ 已婚 ☐ 未婚 ☐ 離婚 ☐ 喪偶	☐ 已婚 ☐ 未婚 ☐ 離婚 ☐ 喪偶	
⑤電子信箱			
⑥住宅電話			
⑦行動電話			
⑧學歷情況			

B10303-PEL-25