

金穎生物科技股份有限公司

個人資料保護管理辦法

第一條：訂定目的及依據

為規範管理個人資料之蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，爰依「個人資料保護法」（以下簡稱「個資法」）之規定，特訂定本管理辦法，以資遵循。

第二條：適用對象

凡本公司員工均適用之，除其他作業另有規定外，悉依本管理辦法規定辦理。

第三條：名詞定義

- (一)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、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。
- (二)當事人：指個人資料之本人。

第四條：管理範疇

(一)成立個人資料保護管理執行小組

- 1.為落實個人資料之保護與管理，本公司成立「個人資料保護管理執行小組」（以下簡稱「個資小組」），其成員及責任如下：

成 員	責 任
個資保護管理代表 (人力資源主管)	該管理組織的總負責人，扮演的角色為統合整個管理組織，並分配相關工作。同時為使企業之負責人能盡其督導及監督之責，以使其遵守個資法對於負責人之防止義務要求，管理代表定期向事業之負責人報告個人資料管理組織運作之相關事項。

個資處理監督人員 (稽核室)	為有效督導並評核個資保護管理程序運作及安全措施執行之成效，除個資保護管理代表外，管理組織亦應有監督或評核計畫是否落實執行之監督人員。
個資處理管理人員 (公司所有理級(含)以上主管)	在各個部門亦有其部門的個資管理負責人員，其作用在傳達管理組織所吩咐的工作，讓各部門可以落實個資管理安全措施的要求。

2.個資小組應視需要不定期召集，檢討各項事宜。

(二)個人資料之蒐集、處理、利用

- 1.本公司對於個人資料之蒐集、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。
 - 2.依個資法第六條第一項但書規定蒐集、處理或利用有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，應報請個資小組同意後為之。
 - 3.本公司向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：
 - (1)機關名稱。
 - (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)當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
 - (6)當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。

但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，得免為前項之告知。
 - 4.本公司蒐集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前條第一項(1)~(5)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。
- 前項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。
- 5.本公司依個資法第十九條第五款及第二十條但書第六款規定經當事人書面同意者，應取得當事人同意書。
 - 6.本公司依個資法第十九條或第二十條規定對個人資料之蒐集、處理、利用時，應詳為審核，小心謹慎不得濫用。

- 7.本公司依個資法第二十條但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應記錄個人資料之利用歷程。
- 8.本公司應維護個人資料之正確，保有之個人資料有錯誤或不完整者，應主動或依當事人之請求更正或補充之。
- 9.本公司保有之個人資料正確性有爭議者，本公司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並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。
- 10.本公司保有之個人資料，其蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，本公司應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。
- 11.本公司如有違反個資法規定蒐集、處理或利用個人資料者，應主動或依當事人之請求，刪除、停止蒐集、處理或利用該個人資料。
- 12.本公司如因違反個資法規定而發生個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應查明後以適當方式通知當事人。

(三)當事人行使權利之處理程序

- 1.當事人依個資法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本公司為請求時，應填具個人資料申請書，並檢附相關證明文件。
前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。
申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：
 - (1)申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正者。
 - (2)有個資法第十條但書各款情形之一者。
 - (3)有個資法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一者。
 - (4)與法令規定不符者。
- 2.當事人依個資法第十條及第十一條規定提出之請求之准駁、延長，本公司應依個資法第十三條規定期間內辦理，並應將其原因以書面通知請求人。
- 3.當事人閱覽其個人資料時，應由本公司個資處理管理人員陪同為之。

(四)個人資料檔案安全維護

- 1.為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本公司應依本管理辦法及相關法令規定採行適當之安全維護措施。

2.採行之安全維護措施除本管理辦法上述規定外，並包括以下措施：

(1)人員管理：就蒐集、處理及利用個人資料個別作業設定所屬人員不同之權限並控管之，且要求所屬人員負擔相關之保密義務。

(2)作業管理

①運用電腦或自動化機器相關設備蒐集、處理或利用個人資料時，應遵循本公司之「電腦作業循環」相關規定辦理。

②個人資料存在於紙本、磁碟及光碟片等媒介物，嗣該媒介物於報廢或轉作其他用途時，採適當防範措施，以免由該媒介物洩漏個人資料。

③本公司委託他人蒐集、處理或利用個人資料時，應對受託者為適當之監督。

(3)認知宣導及教育訓練：本公司應視需要實施個人資料保護宣導及教育訓練，以使人員明瞭個人資料保護相關法令之要求、責任範圍及作業程序。

(4)安全稽核：本公司為強化所保有個人資料之存取安全，維護個人資料之隱私性，稽核室應對個人資料保護管理制定稽核程序。稽核所發現之個資缺失，除揭露於稽核報告外，並通知個資小組提出缺失改善說明，且追蹤改善結果。

(5)緊急應變措施通報：本公司遇有個人資料被惡意破壞毀損、竊取或外洩等危害事件，應通知個資小組，進行緊急因應處理。個人資料危害如屬資訊安全事件者，並應迅速通報資訊人員，啟動資通安全機制。

(6)個人資料檔案安全維護工作，除本管理辦法外，並應符合法令、主管機關及本公司訂定之相關個人資料保護、資訊作業安全與機密維護規範。

第五條：有關法令之補充

本管理辦法未盡事宜，悉依個資法及相關法令規定辦理之。

第六條：實施與修訂

本管理辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。