

景岳生物科技股份有限公司 個人資料保護管理辦法

壹、總則

一、為依個人資料保護法(以下簡稱本法)對本公司所保有個人資料進行管理、維護與執行等事宜，特訂定本辦法。

二、為落實保有個人資料之保護與管理，得組成個人資料保護管理因應小組(以下稱個資因應小組)，其成員由各部門主管、法務及資訊人員組成，並指定財務主管為召集人，統籌督導個資因應小組。

個資因應小組應辦理下列事項：

- (一)擬定個人資料保護之方針。
- (二)依政策要求發展個人資料管理制度。
- (三)隱私風險之評估及管理方式。
- (四)各單位專人教育訓練及員工個人資料保護意識提升之計畫。
- (五)評估個人資料管理制度基礎設施之提供及維持。
- (六)持續檢視個人資料管理制度是否符合法律、司法實務及科學技術之變更。
- (七)其他個人資料保護執行事項。

三、各部門主管應負責辦理部門內下列事項：

- (一)當事人行使本法第十條及第十一條所定權利之處理流程規劃及第十二條所定違反個資法之通知。
- (二)個人資料檔案安全維護之規劃。
- (三)部門內員工個人資料保護意識之提昇。
- (四)個人資料保護事項之協調連繫。
- (五)損害之預防及危機處理應變之通知。
- (六)遵循個人資料保護政策、協助監督及自行查核部門內個人資料保護相關事項。

貳、資料保護原則與範圍

四、本辦法之個人資料範圍為包括姓名、身份證字號、住址、電話號碼、電子郵件地址、銀行帳戶號碼與姓名及其他任何可辨識資料本人者。

五、下列各款為蒐集、處理或利用個人資料之特定目的項目：

- (一) 002 人事管理(包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、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)

- (二) 031 全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險
- (三) 036 存款與匯款
- (四) 040 行銷
- (五) 052 法人或團體對股東、會員(含股東、會員指派之代表)、董事、監察人、理事、監事或其他成員名冊之內部管理
- (六) 063 非公務機關依法定義務所進行個人資料之蒐集處理及利用
- (七) 090 消費者、客戶管理與服務
- (八) 107 採購與供應管理
- (九) 110 產學合作
- (十) 129 會計與相關服務
- (十一) 137 資通安全與管理
- (十二) 157 調查、統計與研究分析
- (十三) 其他為執行法定職務而經本公司新增公告之特定目的。

參、個人資料之蒐集、處理及利用

- 六、個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依本法第五條規定為之，其有疑義者，應由專人報請個資因應小組處理。
- 七、蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人下列事項。但符合本法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：
 - (一)機關或單位名稱。
 - (二)蒐集之目的。
 - (三)個人資料之類別。
 - (四)個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
 - (五)當事人依本法第三條規定得行使之權利及方式。
 - (六)當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供對其權益之影響。
- 八、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本法第八條第一項第一款至第五款所列事項。但符合本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。

九、依本法第十九條第五款及第二十條第六款規定應經當事人書面同意者，其書表格式依附表所示。

十、本法第二十條但書規定，就個人資料為特定目的外之利用時，應專案核准後為之，並應紀錄個人資料之相關利用歷程。對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。

十一、保有之個人資料有誤或缺漏者，由各該承辦單位依規定主動更正或補充之。其相關紀錄應予留存。

前項記錄留存期間，各依紙本或電子資料之保存年限或其他法令所定期間。

前項更正或補充後之個人資料，應通知曾提供利用之對象。

十二、保有之個人資料正確性有爭議者，由各該承辦單位簽報單位主管或其授權代簽人核准後，主動停止處理或利用該個人資料。但符合本法第十一條第二項但書情形者，不在此限。

十三、保有之個人資料其蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由各該承辦單位依規定主動刪除、停止處理或利用。但符合本法第十一條第三項但書情形者，不在此限。

個人資料已刪除、停止處理或利用者，各該承辦單位應確實記錄。

十四、違反本法規定，致須依本法第十一條第四項刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應簽報單位主管或其授權代簽人核准後為之。

個人資料已刪除、停止處理或利用者，各該承辦單位應確實紀錄。

十五、違反本法規定致發生個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，應儘速查明，並由各承辦單位簽報單位主管或其授權代簽人核准後，以適當方式通知當事人。

肆、當事人權利行使之方式

十六、當事人行使本法第十條或第十一條第一項至第四項所定權利者，應檢附相關證明文件向本公司正式提出書面申請為之。

前項申請案件有下列情形之一者，應以書面通知駁回其申請：

- (一)相關書件內容有遺漏或欠缺，經通知補正逾期未補正者。
- (二)有本法第十條但書各款情形之一者。

(三)有本法第十一條第二項但書或第三項但書情形者。

(四)其他與法令規定不符者。

十七、當事人依本法第十條規定提出之請求，由各承辦單位簽報單位主管或其授權代簽人核准後，於十五日內為准駁之決定。

前項之准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因書面通知當事人。

當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。

十八、當事人依本法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應於三十日內為准駁之決定。

前項之准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾三十日，並應將其原因書面通知請求人。

十九、個人資料檔案，其性質特殊而不應公開其檔案名稱者，得依政府資訊公開法或相關法律規定，限制公開或不予提供。

伍、個人資料檔案安全維護

二十、本公司指定之個人資料檔案安全維護專人(資訊人員)，應依本辦法及相關法令規定，辦理個人資料檔案安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、減失或洩露。

二十一、個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並訂定對外提供資料相關管理規範。

二十二、為強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，應建立個人資料檔案安全稽核制度，由稽核人員定期查考。

前項個人資料檔案資訊系統之帳號、密碼、權限管理及存取紀錄等相關管理事宜，依本公司「電腦循環」及「資通安全作業辦法」辦理之。

第一項個人資料檔案安全稽核之運作組織、稽核頻率與稽核所應注意之相關事項，依本公司規定辦理之。

二十三、遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，各單位如遇非資訊面之個資外洩事件，應迅速通報至本公司個資因應小組，進行緊急因應措施；如屬資訊面之個資外洩事件，應迅速通報資訊主管。

二十四、個人資料檔案安全維護工作，除本辦法外，並應符合行政院及本公司訂定之相關資訊作業安全與機密維護規範。

陸、附則

二十五、受委託蒐集、處理或利用個人資料者，準用本辦法。

二十六、本辦法如有未盡事宜，由執行小組隨時檢討修正之。

二十七、本辦法經董事長核准後發布施行，修正時亦同。

景岳生物科技股份有限公司
利用或傳遞個人資料報告書

個人資料 檔案名稱		個人資料 檔案保有 特定目的		
個人資料 使用情形	<input type="checkbox"/> 特定目的外利用 <input type="checkbox"/> 內部使用 <input type="checkbox"/> 提供當事人以外第 三人	個人資料 利用者或 收受者名 稱	申請利 用或收 受時 間、地 點	
利用或傳 遞個人資 料用途說 明				
處 理 意 見	一 <input type="checkbox"/> 擬同意 <input type="checkbox"/> 擬不同意 二 理由：			
謹呈 報告人	會 辦 單 位 意 見			
副 總 裁 示				

填表說明：

本公司保有之個人資料如欲為特定目的外之利用(含內部使用及提供當事人以外之第三人利用)時，應由檔案負責人按本報告各欄分別填列，並檢附擬利用之個人資料及其他有關文件一併陳核。