

 JET OPTOELECTRONICS CO., LTD.		生效日期	2021.09.28	版本	4
文件名稱	個資法管理程序	文件編號	SOP-MD-21	頁數	1

一、目的：

為有效規範公司內部對個人資料之蒐集、處理及利用，以避免個人資料外洩...等問題發生並遵循個人資料保護法之法令規定，特訂定本管理程序，以使公司各單位對個資法的管理有所依循。

二、範圍：

由本公司及相關所屬關係企業內部以任何方式取得有關個人資料時，均依本程序辦理。

三、權責：

- 3.1 管理單位:負責個資管理及教育訓練小組，擬訂個人資料保護政策、宣導及隱私風險之評估及管理，以確保企業內部落實對個資的認知與責任。
- 3.2 資訊單位:負責個資資訊安全小組，以確保企業內部個資資訊的安全。
- 3.3 各部門代表為個資推動小組，以因應內部個資法之程序推動與執行，並自行查核個人資料保護方針及政策之執行。

四、作業程序:

4.1 個人資料之定義與適用對象：

- 4.1.1 定義：指自然人之姓名、出生年月日、國民身份證統一編號、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取得。
- 4.1.2 對象：在國內外蒐集、處理及利用自然人個人資料均適用。

4.2 個人資料之蒐集或處理：

- 4.2.1 新進同仁依公司提供之聘僱合約，作為勞資雙方勞務關係成立之依據；公司內部依此可將該新進同仁相關個人資料作為內部人事管理所需。
- 4.2.2 廠商及客戶提供相關個人資料時，皆須簽署「個資蒐集告知事項暨同意書」。於 W/F 系統申請廠商或客戶資料建檔時，需檢附個人名片及上述文件掃描之電子檔案。
- 4.2.3 當事人就其個人資料行使之下列權利，承辦人員不得預先拋棄或以特約限制之：
 - 4.2.3.1 查詢或請求閱覽。
 - 4.2.3.2 請求製給複製本。

 JET OPTOELECTRONICS CO., LTD.		生效日期	2021.09.28	版本	4
文件名稱	個資法管理程序	文件編號	SOP-MD-21	頁數	2

4.2.3.3 請求補充或更正。

4.2.3.4 請求停止蒐集、處理或利用。

4.2.3.5 請求刪除。

4.2.4 本公司應依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但有個人資料保護法第 10 條情形者，不在此限。

4.2.5 本公司應維護個人資料之正確，並應主動或依當事人之請求更正或補充之。

4.2.6 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。

4.2.7 個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，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。

4.2.8 如違反個人資料保護法規定蒐集、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。

4.2.9 因可歸責於本公司之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，通知曾提供利用之當事人。

4.2.10 如本公司違反個資法之規定，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應查明後以適當方式通知當事人。

4.3 個資規範之行為：

4.3.1 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。

4.3.2 有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，不在此限：

4.3.2.1 法律明文規定。

4.3.2.2 公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。

4.3.2.3 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。

4.3.2.4 公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。

4.3.2.5 為協助公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務必要範圍

 JET OPTOELECTRONICS CO., LTD.		生效日期	2021.09.28	版本	4
文件名稱	個資法管理程序	文件編號	SOP-MD-21	頁數	3

內，且事前或事後有適當安全維護措施。

4.3.2.6 經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用，或其同意違反其意願者，不在此限。

4.3.3 各單位對個人資料之利用，應於蒐集之特定目的必要範圍內為之。業務相關部門依前項規定利用個人資料行銷者，當事人表示拒絕接受行銷時，應即停止利用其個人資料行銷。

4.3.4 各單位保有個人資料檔案者，應採行適當之安全措施，妥善保管個人資料以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

4.3.5 其他應遵守的個資工作守則：

4.3.5.1 同仁如需長時間離開電腦時，應隨手關機。

4.3.5.2 使用者之帳號密碼不可隨便提供給他人。

4.3.5.3 個資相關機密文件應事先分類，並依權責需求適當使用。

4.3.5.4 勿將相關個資存放在個人儲存碟(如 USB)。

4.3.5.5 不隨便瀏覽未經認證之網頁並輸入個人資料。

4.3.5.6 當有疑似個資外洩時，需通知管理部。

4.3.5.7 二手紙使用務必確認無個資問題後再行使用。

4.3.5.8 列印或傳真資料應即刻取回，勿留置機器處。

4.3.5.9 管理單位應告知應徵人員在面試前簽署「個人資料蒐集告知函」；面談人員如需要列印應徵者之履歷，請由人事代為列印；並於面談結束後將文件返還人事單位保管。

4.3.5.10 處理相關個人資料或輸入密碼時，應規避旁人。

4.3.5.11 良好資通安全觀念，不隨便外洩個資。

4.3.6 員工違反本程序規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，應負連帶損害賠償責任，並依公司人事獎懲作業處理。但損害因天災、事變或其他不可抗力所致者，不在此限。

4.3.7 若有重大個資事故，應評估對財務報表是否有重大影響，並依相關會計處理之規定辦理之。

4.3.8 管理單位辦理公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。

4.3.9 為強化個人資料保護之安全性與有效性，稽核人員得定期或不定期進行個人資料保護管理稽核作業。

4.4 本程序經董事會決議通過後實施，修改、廢止時亦同。