

和益化學工業股份有限公司

個人資料保護管理辦法

第一條 目的

為規範和益化學工業股份有限公司(下稱本公司)對個人資料之蒐集、處理及利用等事宜，特依據「個人資料保護法」(下簡個資法)訂定本個人資料保護管理辦法(下稱本辦法)。

第二條 範圍

本辦法所規範之個人資料範圍為本公司及分公司、營業據點及子公司之內部及委託外部所蒐集、處理及利用之個人資料(包含客戶及供應商、股東等，形式包括紙本與電子檔)。

第三條 定義

本辦法用詞之定義如下：

- 一、個人資料(下稱個資)：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、個資檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。
- 三、蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 四、處理：指為建立或利用個資檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。
- 五、利用：指將蒐集之個資為處理以外之使用。
- 六、當事人：指個人資料之本人。

第四條 權責

- 一、本辦法規範主體之所有員工對職務所接觸個資之蒐集、處理、利用均應遵循本辦法及最新個資法等相關辦法，善盡個人資料內部控制之安全維護義務。
- 二、個資專責部門：由人資部門負責個資保護之規劃並分配予本公司各部門執行落實個資保護相關事項。

第五條 個資管理要點

- 一、本公司蒐集、處理或利用個資之特定目的，需以符合本公司營業所需、營業登記項目或公司章程所訂業務之特定目的範圍為限，並由承辦人檢視是否符合附表A。

- 二、個資之蒐集、處理及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。蒐集個資之同仁應簽署個人資料保護切結書(附件一)。
- 三、蒐集個資時，除符合個資法第八條第二項所定之例外情形者外，應使用附件二明確告知當事人下列事項並要求當事人回簽，且保管妥適：
 - 1. 公司名稱。
 - 2. 蒐集之目的。
 - 3. 個資之類別。
 - 4. 個資利用之期間、地區、對象及方式。
 - 5. 當事人得行使之權利及方式。
 - 6. 當事人得自由選擇提供個資時，不提供將對其權益之影響。
- 四、蒐集非由當事人提供之個資，應於處理或利用前，向當事人告知個資來源及本條第三項所列事項。此項告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

第六條 個資安全維護事項

- 一、對外提供:個資檔案應分級分類管理。對外提供個資前，承辦單位應確認具有法源依據或契約規定，並於本公司經適當核准程序於核決權限主管核准後交付且留下相關紀錄，並與個資收受方約定保密義務及個資保護法遵義務。
- 二、資通安全:本公司之個資檔案安全維護專責部門，應依本辦法、資訊安全管理辦法及相關法令規定辦理個資檔案安全維護事項。本公司應符合附表B 所列各項管理措施，確保本公司蒐集、處理及利用個資流程符合法令遵循並已採取防止個人資料外洩、滅失、毀損、竄改或其他侵害之必要且適當之安全管理措施。
- 三、教育訓練:本公司應不定期向員工宣導個資法相關規定以提昇個資保護意識，且不定期舉辦員工個資教育訓練以落實個資安全維護事項。
- 四、使用軌跡資料及證據之保存:個資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。個資正確性有爭議者，由各該承辦單位簽報單位主管並呈核至總經理核准後停止處理或利用該個資。個資已刪除、停止處理或利用者，各該承辦單位應確實紀錄。更正或補充後之個資，應通知個資保管單位同步更新。紙本或電子記錄保存期間應依公司規定或相關法令規定辦理，不得少於五年。
- 六、事故通報及應變機制:如遇個資事件，應迅速通報董事長及總經理，並填寫附表C 同步通知所有單位主管、以進行緊急因應措施。
- 七、存取限制: 未經總經理事前書面核准，任何人禁止於可攜式或行動裝置存取個資。如行動裝置經本公司允許存取個資，公司應確保該裝置備有適當保護，並定期檢視其安全狀態。

八、**稽核**：本公司稽核室定期或不定期查核本辦法及相關個資保護法令是否落實。

第七條 違規處理與責任

本辦法所列規範，所有員工均應遵循。如有違反或不當使用個資者，應提報董事長及總經理依公司規定懲處。個資外洩或違法致本公司權益受損，行為人應依法負民、刑事責任及行政責任。

第八條 施行與修訂

本辦法如有未盡事宜，由個資專責單位隨時檢討修正，經總經理核准後公告實施。

附表A：個資法遵自行檢核表。

附表B：個資安全管理措施。

附表C：個資事故通報表。

附件一：個人資料保護切結書。

附件二：個人資料蒐集處理利用同意書。