

# 個人資料保護管理程序及實施情形

## 1 目的

為落實個人資料之保護與管理，確保各項業務之執行符合「個人資料保護法」（以下簡稱個資法）與「個人資料保護法施行細則」（以下簡稱個資法施行細則）等相關法令之規範，降低相關可能的風險，保障客戶權益及維護公司信譽。

## 2 適用範圍

2.1 本辦法保護對象為個資法所保護之個人資料；為規範個人資料之蒐集、處理、利用及國際傳輸個人之資料，訂定相關規範，建立個人資料之管理，確保個人資料之安全，以避免人格權受侵害，並促進個人資料合理利用。

## 3 定義

3.1 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。

3.2 個人資料檔案：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。

3.3 蒐集：指以任何方式取得個人資料。

3.4 處理：指為建立或利用個人資料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。

3.5 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。

- 3.6 國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。
- 3.7 當事人：指個人資料之本人。
- 3.8 日常作業管理單位：為本公司所屬之單位與因其業務所需，而進行個人資料之蒐集、處理、利用、儲存、傳輸、銷毀之執行單位。
- 3.9 資料安全與個人資料保護執行小組(以下簡稱個資安全小組)：為執行保護個資政策之最高單位。

#### 4 權責

- 4.1 日常作業管理單位:因業務所需，接觸個人資料之使用及管理單位。

依個人資料檔案分類：

4.1.1 員工、應徵者個人資料檔案：管理單位為人資單位與雇用單位；而人資單位作為員工、應徵者當事人個資諮詢、申訴、爭議之聯絡窗口。

4.1.2 員工健康檢查個人資料檔案:管理單位為行政單位，亦為聯絡窗口。

4.1.3 客戶個人資料檔案：管理單位為業務部門，亦為聯絡窗口。

4.1.4 供應商個人資料檔案：管理單位為採購單位及該資料其它使用單位；而採購單位作為供應商當事人聯絡窗口。

4.1.5 股東、董事、監察人、薪酬委員等個人資料檔案:管理單位為股務代理部及財會單位；財會單位為聯絡窗口。

4.1.6 紀錄、存檔於本公司電腦系統之個人資料檔案；管理單位為資訊與授權使用單位。

- 4.2 資料安全與個人資料保護執行小組：

為落實資料安全與個人資料之保護與管理，本公司設置資料安全與個人資料保護執行小組，由最高管理階層指派管理代表、日常管理單位(資材、資訊、財會、業管、人資等單位)、監督人員(稽核、法務等單位)，任務含：

4.2.1 界定個人資料之範圍。

4.2.2 個人資料之風險評估及管理機制擬議、推展。

- 4.2.3 個人資料安全事故之預防、處理、通報及應變機制。
- 4.2.4 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
- 4.2.5 資料安全管理及人員管理。
- 4.2.6 個人資料認知宣導、教育訓練及保護意識提升。
- 4.2.7 設備安全管理及基礎設施之評估。
- 4.2.8 資料安全稽核機制。
- 4.2.9 使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
- 4.2.10 個人資料安全維護之整體持續改善。
- 4.2.11 個資安全小組會議視業務推動之需要，不定期召開，由管理代表主持；管理代表因故不能主持會議時，得指定管理人員代理之。

## 5 作業內容

### 5.1 政策

#### 5.1.1 個資安全保護政策

依相關法令，規範本公司因業務需要，對個人資料蒐集、處理、利用、儲存、傳輸、銷毀之過程。保護個人資料之安全，避免外在威脅或內部人員不當使用，遭受竊取、竄改、毀損或洩漏等風險。降低本公司之營運風險並創造可信賴隱私環境。

#### 5.1.2 個資管理組織

含日常作業管理單位與個資安全小組。權責請參考上述。

#### 5.1.3 網路個資保護政策

5.1.3.1 透過公眾網路傳送涉及公司機密等敏感性或機密性資訊，必

須規劃採用加密機制，以保護資料的完整性及機密性，並保障連線之安全性。

5.1.3.2 除開放公開瀏覽與下載之系統外，本公司提供外部連結之系統均需建立個別之安全機制（至少需具備基本的使用者登入認證機制），以保障網路的安全性。

5.1.3.3 本公司對外網站會保留上網瀏覽或查詢時，伺服器自行產生的相關記錄，包括使用連線設備的 IP 位址、使用時間、使用的瀏覽器、瀏覽及點選資料紀錄等；但涉及個人資料的蒐集、處理及利用，均遵守「個人資料保護法」之規範。

## 5.2 程序

### 5.2.1 風險評估與管理程序

5.2.1.1 確定個資法本公司能遵循，確認個人資料蒐集、處理與利用，符合個資法規範，分析各風險評估，辨認可能的法律風險。

5.2.1.2 掌握個資之蒐集、處理、利用、儲存、銷毀、傳遞及軌跡保存記錄。

5.2.1.3 委外作業之個資法遵循。

5.2.1.4 評估未遵循之風險，含被事業主管機關檢視與調查、被限制蒐集、處理、利用與傳輸。被命令刪除個人資料檔。造成本公

司負面形象。被限制營運範圍與方式。面臨訴訟、罰金與民事與刑事責任。

### 5.2.2 個資蒐集處理利用程序

各單位蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項。但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：

5.2.2.1 機關或單位名稱。

5.2.2.2 蒐集之目的。

5.2.2.3 個人資料之類別(最小化方式規劃蒐集內容)。

5.2.2.4 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。

5.2.2.5 當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。

5.2.2.6 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。

### 5.2.3 資通安全管理作業程序

5.2.3.1 本公司之資訊系統處理個人隱私資料時，應依據個資法等法

令相關規定，審慎處理個人資料，非公務用途嚴禁調閱使用。

個人資料依有關法令為特定目的外之利用時，應由該資料檔案承辦單位簽奉核准後行之。

5.2.3.2 系統登入安全管理，系統登入程序應於使用者完成所有登入

資料輸入後，始開始查驗登入資訊的正確性，登入失敗時，系

統應提供訊息告知使用者錯誤之資料項目。

5.2.3.3 資訊安全事件處理程序，至少應含括電腦當機及中斷服務、業務資料不完整或資料不正確導致的作業錯誤、及機密性資料外洩等。

5.2.3.4 資訊安全事件通報之作業程序依事故應變管理，並賦予相關人員必要的責任，以便迅速有效處理資訊安全事件。

#### 5.2.4 事故通報應變管理程序

日常作業管理單位除了是當事人個資諮詢、申訴、爭議之聯絡窗口外，當發生以下事故，須立即通報個資安全小組作應變管理。

5.2.4.1 管理單位不慎將資料外洩，造成當事人權益受損。

5.2.4.2 事業主管機關檢查個資管理，發現本公司有重大缺失。

5.2.4.3 當事人向法院提請訴訟。

5.2.4.4 其他重大個資事件如重大資安等。

個資安全小組之監督人員分析在行政、民事與刑事三種責任，對個資侵害、救濟與罰則。作後續之當事人之賠償，與個資保護作業有效改善。

日常作業管理單位必須對違反個資安全事件記錄與適時通知當事

人，詳實記錄每項諮詢、申訴與爭議。

#### 5.2.5 當事人權益管理程序

本公司以日常作業管理單位為窗口，接受當事人，就其個人資料檔案依法規定行使之下列權利：

5.2.5.1 查詢或請求閱覽。

5.2.5.2 請求製給複製本。

5.2.5.3 請求補充或更正。

5.2.5.4 請求停止蒐集、處理或利用。

5.2.5.5 請求刪除。

個人資料檔案因當事人提出上述請求，責窗口以簽呈方式，由權責主管簽核後，回覆當事人請求與後續執行；根據個資法規定，答覆查詢、提供閱覽、製給復本須在 15 日內回應。請求停止蒐集、處理利用、刪除須在 30 日內回應。

#### 5.2.6 個資之例外應用程序

根據個資法第 20 條，非公務機關對個人資料之利用，除第六條第一項所規定資料外，應於蒐集之特定目的必要範圍內為之。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：

5.2.6.1 法律明文規定。

5.2.6.2 為增進公共利益。

5.2.6.3 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。

5.2.6.4 為防止他人權益之重大危害。

5.2.6.5 公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而

有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從

識別特定之當事人。

5.2.6.6 經當事人書面同意。

## 6 相關資料

6.1 個人資料檔案安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法。

6.2 個人資料風險評估管理程序。

6.3 個資盤點管理程序。

附件：

### 個資資安事件緊急應變程序

流程	說明	權責分工
<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[接獲消費者反映個資事件]     Step1 --&gt; Step2[通知個資管理人進行確認]     Step2 --&gt; Doc1[資訊安全通報單]     Step2 --&gt; Step3[進行證據保全及損失範圍調查]     Step3 --&gt; Dec1{啟動鑑識或資安檢查}     Dec1 -- 是 --&gt; Step4[召開個資會議決定處理方針]     Dec1 -- 否 --&gt; Step7[進行相關事項處理]     Step4 --&gt; Step5[發送會員通知]     Step4 --&gt; Step6[證據及資料交付]     Step5 --&gt; Step6     Step6 --&gt; Step8[通知保險公司相關事項]     Step8 --&gt; Step7     Step4 --&gt; Step9[檢討發生狀況原因討論及進行系統調整]     Step9 --&gt; Dec2{檢視調整是否有效}     Dec2 -- 否 --&gt; Step9     Dec2 -- 是 --&gt; Step10[事件結束]     Step7 --&gt; Step10     Step10 --&gt; End([結束])     </pre>	<p>客服接獲消費者反應 個資外洩</p> <p>資訊安全通報，並填寫 通報單</p> <p>進行資訊安全事件之證據 蒐集</p> <p>依據個資會議結果決定 處理方針及對外公告</p> <p>證據及資料交付予"對 外聯絡人"及"資安聯 絡人"，以利記錄保存 與對外聯絡</p>	<p>個資事件反映窗口</p> <hr/> <p>執行組</p> <hr/> <p>技術組</p> <hr/> <p>組織代表人 資訊安全主管(代)</p> <hr/> <p>個人資料保護執行小組</p>

富爾特科技股份有限公司 2025 年 舉辦與個人資料保護有關之訓練宣導，參加人次共 58 人次，總時數為 116 小時，參與人次與訓練明細表如下：

課程名稱	課程時數	總人次	訓練總時數
114 年度資安暨個資保護教育訓練	2 小時	58 人次	116