



## 上奇科技股份有限公司

### 個人資料保護管理辦法

壹、總則 一、本公司為依個人資料保護法（以下簡稱個資法）執行所保有個人資料之管理與維護，特制定本

管理辦法。

二、為落實個人資料之保護與管理，本公司特設置個人資料保護管理執行小組（以下簡稱執行小組）。執行小組召集人由執行長指定之；執行秘書由法務人員兼任；資安委員由 MIS 主管兼任；其餘執行委員（組織圖如附件一）由各部門處級主管擔任並負責管理單位內之個資管理者。執行小組之任務如下：

- (一) 本公司個人資料保護政策之擬議。
- (二) 本公司個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
- (三) 本公司個人資料隱私風險之評估及管理。
- (四) 本公司個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
- (五) 本公司各單位專人與員工之個人資料保護意識提升及教育訓練規劃及執行。
- (六) 製作並維護「保有及管理個人資料項目彙整表」，如附件二。

三、執行小組會議視業務推動之需要，將不定期召開，由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，得指定委員代理之。執行小組會議召開時，得邀請相關單位之事業群級主管一併列席。

四、各部門個資管理者（泛指業務上持有個人資料者，如：HR、SA、CE、PM、BSC 等）之權責如下：

- (一) 當事人依本辦法第十六條及第十七條所定之權利行使時之處理。
- (二) 對當事人行使本辦法第十四條之通知。
- (三) 個人資料檔案安全維護。
- (四) 單位內對個人資料保護意識之提升。
- (五) 個人資料保護事項之協調聯繫。
- (六) 損害預防及危機處理應變之通知。
- (七) 遵循個資法及本辦法，協助自行查核單位內個人資料保護相關事項。
- (八) 即時向執行秘書報告及更新「保有及管理個人資料項目彙整表」，如附件二。

貳、個人資料之名詞定義及適用範圍

五、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、財務狀況、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。
- (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。
- (五) 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- (六) 當事人：指個人資料之本人。

## 六、本公司蒐集、處理及利用個人資料之範圍、類別及特定目的如下：

- (一) 會員 / 客戶資料管理。
- (二) 員工資料管理。
- (三) 退休金管理。
- (四) 教育或行政訓練管理。
- (五) 會計資料管理。
- (六) 標案資料管理。
- (七) 資訊與資料庫管理。前項特定目的，以本公司依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。

## 七、本公司各單位之「保有及管理個人資料項目彙整表」，如附件二。

## 參、個人資料蒐集、處理及利用

八、各單位對個人資料之蒐集、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。( 個資法第五條，以個資-5 標示，以下同 )

## 九、各單位蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人下列事項：( 個資-8 )

- (一) 公司及單位名稱。
- (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) 當事人依個資法規定得行使下列權利及方式，不得預先拋棄或以特約限制之：

1. 查詢或請求閱覽。
2. 請求製給複製本。
3. 請求補充或更正。
4. 請求停止蒐集、處理或利用。
5. 請求刪除。

(六) 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。

十、但有下列情形之一者，得免為第九條之前項告知：( 個資-8 )

- (一) 依法律規定得免告知。
- (二) 個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。
- (三) 告知將妨害公務機關執行法定職務。
- (四) 告知將妨害第三人之重大利益。
- (五) 當事人明知應告知之內容。

十一、各單位蒐集非由當事人提供之個人資料應於處理或利用前，應向當事人告知個人資料來源及本辦法第九條第一款至第五款所列事項。但如由當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料，則不在此限。本項告知，得於首次對當事人為利用時一併為之。( 個資-8/ -9 )

十二、各單位對個人資料之蒐集、處理及利用前，應取得當事人同意，方式如下：( 個資-19 / -20 )

- (一) 寄發通知。
- (二) 線上申請。
- (三) 取得書面同意書：
  1. 新人面試時應使用「個資保護聲明及個資蒐集使用處理同意書」，如附件三。
  2. 其餘用途應使用「同意書」，如附件四。

十三、各單位就個人資料為特定目的外之利用時，應經本公司簽呈核准後始得為之，且應完整記錄個人資料使用過程。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：( 個資-20 )

- (一) 法律明文規定。
- (二) 為增進公共利益。
- (三) 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
- (四) 為防止他人權益之重大危害。
- (五) 經當事人書面同意。



- 十四、各單位對於個人資料之利用，以本辦法第六條及《附件二》所列示之範圍、類別及特定目的且具有正當之關聯性為限，不得任意連結濫用。
- 十五、本公司保有之個人資料如有錯誤或缺漏時，各部門個資管理者應主動或依當事人請求更正或補充之。前項更正或補充之記錄應予留存。( 個資-11 )
- 十六、本公司保有之個人資料正確性有爭議時，各部門個資管理者應主動或依當事人之請求停止處理或利用。但如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。( 個資-11 )
- 十七、本公司保有之個人資料如其蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，各部門個資管理者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。但如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。前項個人資料，如已刪除、停止處理或利用時，應完整記錄。( 個資-11 )
- 十八、違反個資法規定所蒐集、處理或利用之個人資料，各部門個資管理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。前項個人資料，如已刪除、停止蒐集、處理或利用時，應完整記錄。( 個資-11 )
- 十九、本公司如遇有個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事時，資料外洩單位應立即通報法務人員及管理階層，並以適當方式通知當事人。( 個資-12 )
- 廿十、使用任何工具、軟體或服務時，應先確認未含自動記錄個人資料或侵害隱私權之功能。

#### 肆、當事人行使權利之處理

- 廿一、本公司所蒐集之個人資料，應依當事人之請求予以答覆查詢、提供閱覽或製給複製本 ( 個資-10 )、更正或補充、刪除、停止蒐集、停止處理或利用等(個資-11)。當事人應檢附相關證明文件向本公司提出申請。申請案件如有下列情形之一時，本公司應以書面駁回其申請：
- (一) 申請書件內容如有錯誤或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正者。
  - (二) 有下列情形之一者：
    - 1. 妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。
    - 2. 妨害公務機關執行法定職務。



3. 妨害本公司或第三人之重大利益。

4. 但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者限。

(三) 其與法令規定不符時。

廿二、本公司受理當事人請求於答覆查詢、提供閱覽或製給複製本時，應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，並應將其原因以書面通知請求人。( 個資-10 )

廿三、本公司受理當事人請求於更正或補充、刪除、停止蒐集、停止處理或利用時，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，並應將其原因以書面通知請求人。( 個資-11 )

廿四、當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。廿五、當事人請

求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，本公司得酌收費用。 伍、個人資料檔

## 案安全維護及應變

廿六、各部門個資管理者應遵循保密之義務，並簽署「員工遵守資訊安全規範及個人資料保護法切結書」，如附件五。

廿七、各單位應就個人資料及其檔案標示為「密」級，如保存於電腦中，應加密處理或增加安全性機制；如實體保存時，保存之硬體設備應上鎖。

廿八、各單位遇有個人資料檔案遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事時，各部門個資管理者應立即通報法務人員及管理階層，並依下列程序處理：

(一) 為有利聯繫協調及緊急通報應變，由各部門個資管理者擔任聯繫窗口。

(二) 前項窗口之權責如下：

1. 作為緊急通報之協調聯繫。

2. 如有緊急事故發生時，應立即通知執行小組後，並召集緊急會議決定對策。

3. 前款對策之執行與落實。

廿九、本辦法之執行如有不符合事項或潛在風險，執行小組應規劃改善及預防措施，並確保執行。應完成事項如下：



- (一) 確認不符合事項之內容及發生原因。
- (二) 提出改善及預防措施方案。
- (三) 訂定合理執行期限。
- (四) 記錄執行結果。

陸、附則三十、本公司如將個人資料進行委外的蒐集、處理、利用作業，應於委外事項進行前與該受委託單

位(公司或個人)，進行委外作業的簽約，並依照本辦法加以規範。本公司若受他人委託進行蒐集、處理或利用個人資料者，亦適用本辦法。

三一、本辦法如有未盡事宜，由執行小組檢討研提修正建議。

三二、本辦法經執行長核准公布後施行，修正時亦同。

三三、本辦法之制訂、修改、廢止與實行

2013年02月01日 制定

2019年07月03日 第一次修定

三四、附件

附件一 個人資料保護管理執行小組組織圖。

附件二 保有及管理個人資料項目彙整表。

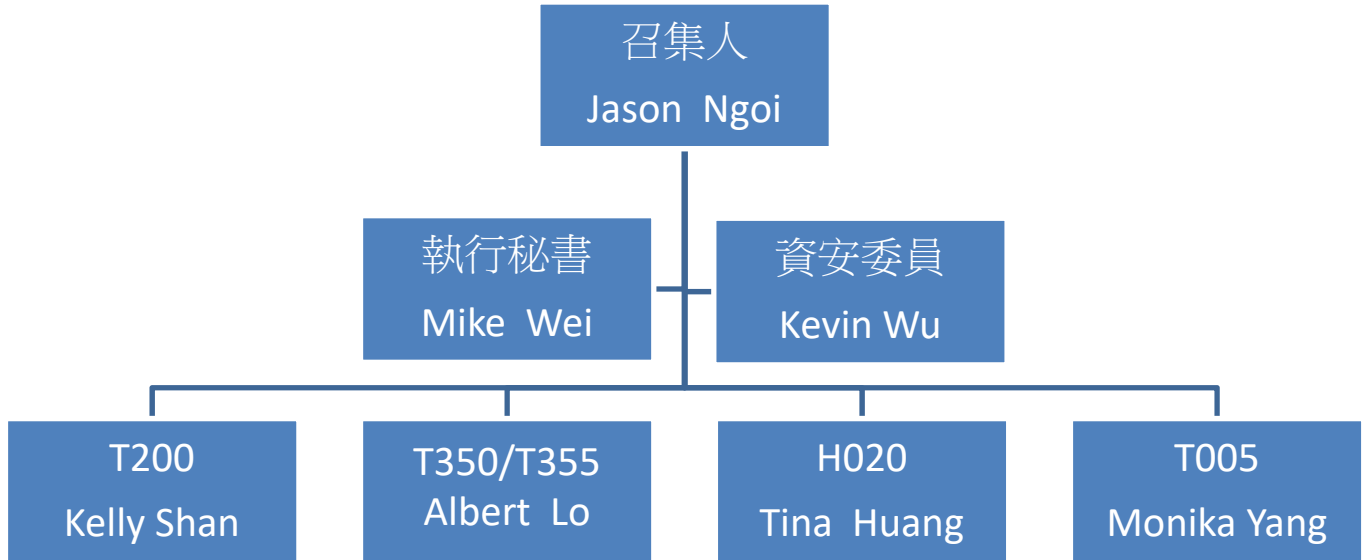
附件三 個資保護聲明及個資蒐集使用處理同意書。(新人面試用)

附件四 同意書。(其餘用途)

附件五 員工遵守資訊安全規範及個人資料保護法切結書。



## 個人資料保護管理執行小組



註一、執行小組召集人由執行長指定之；執行秘書由法務人員兼任；資安委員由 MIS 主管兼任；其餘執行委員由各部門處級主管擔任並負責管理單位內之個資管理者。

註二、執行小組成員依本公司組織圖變更而隨之異動。



## 保有及管理個人資料彙整表

| 部門<br>職務      | 保管人            | 個資名稱                                       | 檔案類型          | 存放位置                                          | 特定目的                        | 個資範圍                                                               | 特種<br>資料 | 法律<br>依據 |
|---------------|----------------|--------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| H000<br>PR    | Sabrina        | 網站自動化系統                                    | 電子檔           | 資料庫                                           | 發送活動 EDM                    | 姓名 / email / 地址 / 電話                                               |          |          |
| H020<br>Audit | Iris           | 稽核報告薪資循環                                   | 書面檔案及<br>電子檔案 | Biber 個人保<br>管                                | 撰寫查核報告                      | 姓名 / 出生年月日 / 身分證號碼<br>/ 到職日 / 離職日 / 學歷                             |          |          |
| H010<br>股務    | Elva           | 董監名冊                                       | 書面檔案及<br>電子檔案 | Elva 個人保<br>管                                 | 通知及備查用                      | 姓名 / 出生年月日 / 身分證號碼<br>/ 電話                                         |          |          |
|               |                | 股東名冊                                       | 電子檔           | Elva 個人保<br>管                                 | 通知及備查用                      | 姓名 / 出生年月日 / 身分證號碼<br>/ 電話                                         |          |          |
| H020<br>會計    | Lisa           | 外部廠商扣繳資料匯<br>款申請書(內含個人資<br>料)及身份証、存摺影<br>本 | 書面檔案          | Davey 保管及<br>傳票內                              | 為支付款項之<br>個人扣繳及匯<br>款資料     | 姓名 / 出生年月日 / 身分證號碼<br>/ 匯款帳號                                       |          |          |
|               | 各屆當選之<br>福委會會計 | 個人及受益人資料                                   | 書面檔案及<br>電子檔案 | 福委會保管                                         | 旅行社投保團<br>險用                | 姓名 / 出生年月日 / 身分證號碼<br>/ 電話 / 受益人名稱                                 |          |          |
|               | Elva           | 員工薪資帳戶                                     |               |                                               | 支付員工零用<br>金用                | 姓名 / 帳戶號碼                                                          |          |          |
| H020<br>人事    | Holly          | 員工資料袋<br>員工薪資帳戶                            | 書面檔案及<br>電子檔案 | Holly 個人<br>保管                                | 公司留存及主<br>管調閱               | 姓名 / 出生年月日 / 國民身分證<br>統一編號 / 婚姻 / 家庭 / 教育 /<br>職業 / 健康檢查 / 聯絡方式..等 |          |          |
|               |                |                                            |               |                                               | 支付員工薪水                      |                                                                    |          |          |
|               |                |                                            |               |                                               | 生日禮金發放<br>之資料提供             |                                                                    |          |          |
|               |                |                                            |               |                                               | 申請政府相關<br>補助款之資料<br>提供      |                                                                    |          |          |
|               |                |                                            |               |                                               | 寄送離職人員<br>資料                |                                                                    |          |          |
| T001<br>總務    | Monika         | 部份同仁身份證及護<br>照                             | 影印紙本及<br>電子檔案 | Monika 個人<br>保管                               | 代訂機票                        | 姓名 / 出生年月日 / 身分證號碼<br>/ 護照號碼 / 照片 / 航空公司會<br>員卡號                   |          |          |
|               |                |                                            |               |                                               | 寄送離職人員<br>資料                |                                                                    |          |          |
| H020<br>業管    | Rita           | 客戶基本資料                                     | 影印紙本及<br>電子檔案 | Rita 個人保<br>管 / EIP WF<br>額度申請單<br>/ H900 nas | 客戶徵信調查<br>及額度審核 /<br>寄發催款函等 | 姓名 / 出生年月日 / 身分證號碼<br>/ 資歷背景 / 財務狀況 / 婚姻狀<br>況 / 訪談內容 / 個人聯絡方式     |          |          |
|               |                | 本票                                         | 書面檔案          | Rita 個人保<br>管                                 | 需取得發票人<br>之 ID 資料並核<br>對    | 姓名 / 地址 / 身分證字號                                                    |          |          |
|               |                | 信用卡交易之個人資<br>料                             | 影印紙本          | Rita 個人保<br>管                                 | 信用卡授權用                      | 姓名 / 出生年月日 / 身分證號碼<br>/ 地址 / 手機 / 信用卡號                             |          |          |
| H020<br>法務    | Mike           | 合約                                         | 書面文件          | Mike<br>個人保管                                  | 與自然人簽訂<br>合約                | 姓名 / 出生年月日 / 身分證號碼<br>/ 地址 / 電話 / 地址                               |          |          |
| T200<br>業助    | Kelly          | Wacom 客戶送修資<br>料                           | 書面檔案及<br>電子檔案 | 工作電腦及<br>nas 備份                               | 寄送維修品及<br>備查                | 姓名 / 地址 / 電話                                                       |          |          |



## 《附件三》

### 個資保護聲明及個資蒐集使用處理同意書

敬啟者 您好

針對您於上奇科技股份有限公司(以下簡稱本公司)之徵才網頁登錄、面試、報到及其他因配合本公司蒐集個人資料時，所提供之個人資料，我們除嚴格遵守中華民國『個人資料保護法』之規定外，更會以非常嚴謹的態度與具體作為，來管理及保護您的個人資料，以下為本公司對您個人資料保護的說明，請您詳細閱讀及了解。

#### 一、個人資料的取得蒐集時機：

- 1、徵才面試：於參加本公司面試或徵才活動時所提供之個人基本資料、照片、履歷自傳、在學成績、研究論文及相關作品集等資料，謹提供本公司內部人事招募部門同仁及需求部門主管面試參考之用。
- 2、新人報到：於新人報到時所需繳交的個人相關資料，主要為提供內部人事建檔、員工管理、薪資、福利、績效考核、緊急連絡、稅務申報、勞健保險等使用。
- 3、其他：本公司基於管理目的於合法的前提下，有蒐集個人資料之必要者。

#### 二、個人資料的取得及利用：

- 1、本公司不以不正當手段取得個人資料。
- 2、為取得個人資料時，會明示利用的目的。
- 3、若非事先取得當事者同意，我們不會將個人資料做上述使用範圍外的利用及提供給第三者，但有下列情形者，不在此限。

因公司合併、分割或有經營讓渡時，本公司基於新的組織需將管理員工個人資料業務交與新公司繼承時。

在有人身財產受壓迫的危險緊急需要時。

配合法院或政府機關基於防制不法或調查行為時。

其他「個人資料保護法」所允許之例外狀況。

#### 三、個人資料的管理：

- 1、本公司設有個人資料保護專責組織及個人資料保護流程，並配合政府法令政策制定各項內部施行辦法及管理規章制度。
- 2、在管理個人資料時採取適當的處置以防止資料之洩漏、遺失及毀損。
- 3、要求有接觸個人資料同仁簽署相關保密協議，以明確使用權責。以上內容本人已詳細閱讀，

並同意上奇科技股份有限公司於上述個資使用目的及範圍內蒐集、使用及處理本人所提供之相關資料。

立同意書人簽名：\_\_\_\_\_

日 期： 年 月 日



## 《附件四》

### 同意書

本人因 ( 說明提供個人資料的原因 )，在上奇科技股份有限公司 ( 以下簡稱上奇公司 ) 已根據個人資料保護法向本人說明應告知事項、特定使用目的、特定目的外之其他利用目的、範圍及相關權益後，本人同意提供個人資料項目如下，以利上奇公司蒐集、利用及處理。

姓名：

出生年月日：

身分證統一編號：

地址：

職業：

聯絡電話：

電子郵件：

行動電話：

其他：

立同意書人簽名：\_\_\_\_\_

日 期： 年 月 日



## 員工遵守資訊安全規範及個人資料保護法切結書

立切結書人\_ (以下簡稱本人) 係任職於上奇科技股份有限公司 (以下簡稱任職公司) , 緣任職公司與全體員工簽訂遵守資訊安全規範及個人資料保護法切結書 (以下簡稱本切結書) , 而 立切結書人因參與該切結書之執行 , 為本切結書執行需要 , 立切結書人特立本切結聲明並同意遵守 以下條款 :

- 1.本人將嚴守工作保密規定與國家相關法令 , 對業務機密負完全保密之責 , 並尊重智慧財產權 , 絕不擅自洩漏、傳播職務上任何業務相關資料及任職期間經辦、保管或接觸之所有須保密訊息資料 ; 絕不擅自複製、傳播任何侵害智慧財產權之任何程式、軟體 , 違者願負法律責任。
- 2.本人所負之保密義務不因離職或職務調動而失其效力。
- 3.本人因業務需求及工作關係 , 所知悉或取得之客戶、廠商或個人之相關資料 , 將遵守「個人資料保護法」及資訊安全保密之相關規定予以保密 , 不會另做其他私人或商業用途 , 依規定及程序作公務使用 , 絕不逕自對外提供任何系統輸出畫面或報表。
- 4.本人將遵守公司所訂定之資訊安全管理相關規範。
- 5.本人將配合參加公司不定期舉辦之教育訓練 , 以避免可能發生之資安事件。
- 6.當本人被發現有資料洩漏或違反「資訊安全管理規範」及「個人資料保護法」、「民、刑法」等相關法令時 , 本人將配合接受調查並自負其責任。
- 7.如有因應突發性、專案性或特殊性之需要 , 得不定期針對特定目的之項目、單位或人員進行專案稽核工作 , 本人將全面配合
- 8.本人若因違反本切結書之規定 , 公司得以請求立切結人賠償本公司或第三者之損害 , 並追究相關法律之責任。
- 9.以上說明本人已充分了解 , 並將確實遵守。

此致 上奇科技

股份有限公司

立切結書人 :

身份證字號 :

地 址 :

立切結日期 :      年      月      日