

		GEM Services, Inc. 個人資料保護管理辦法		頁次	Page 1 of 6
				版本	A.0
				文件編號：GEM-AD-004	
版次	制(修)訂日期	文管編號	修訂頁次	修訂內容	提案者 確認
0	2015/05/06			新制訂	林裕府

	GEM Services, Inc. 個人資料保護管理辦法	頁次	Page 2 of 6
		版本	A.0
		文件編號：	GEM-AD-004

1.0 目的：

本辦法係依據「個人資料保護法」及「個人資料保護法施行細則」規定訂定，如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

2.0 適用範圍：

本公司各行政業務、管理相關單位及本公司合作或協同處理個人資料之外部機關、團體及個人，悉依本辦法辦理。

3.0 定義：

- 3.1 個人資料：指自然人姓名、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識別該個人之資料。有變更者，亦同。
- 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 資料管理單位：為所屬業務與因業務執行而進行資料蒐集、處理、利用資料之業務執行單位。
- 3.9 其餘名詞定義依各類法令或公司規章認定。

4.0 個人資料之蒐集、處理及利用：

- 4.1 各部門應確保個人資料之蒐集、處理、利用或國際傳輸，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。
- 4.2 有關醫療、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：
 - 4.2.1 法律明文規定。
 - 4.2.2 履行法定義務所必要，且有適當安全維護措施。
 - 4.2.3 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
- 4.3 各部門蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人下列事項：
 - 4.3.1 公司名稱。

	GEM Services, Inc. 個人資料保護管理辦法	頁次	Page 3 of 6
		版本	A.0
		文件編號：GEM-AD-004	

4.3.2 蔊集之目的。

4.3.3 個人資料之類別。

4.3.4 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。

4.3.5 當事人就其個人資料行使下列權利，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) 請求補正或更正。
- (4) 請求停止蒐集、處理或利用。
- (5) 請求刪除。

4.3.6 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。

有下列情形之一者，得免為前項之告知：

- (1) 依法律規定得免告知。
- (2) 個人資料之蒐集係履行法定義務所必要。
- (3) 告知將妨害執行法定職務。
- (4) 告知將妨害第三人之重大利益。
- (5) 當事人明知應告知之內容。

4.4 各部門對個人資料之蒐集、處理、利用或國際傳輸時，應依個資法規定，取得當事人書面同意書。

4.5 各部門對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。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。

4.6 本公司管理之個人資料有誤或缺漏時，應由資料管理單位更正或補充之，並留存相關紀錄。

4.7 本公司保管之個人資料正確性有爭議者，應由資料管理單位停止處理或利用該個人資料。

但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。

個人資料已停止處理或利用者，資料管理單位應確實記錄。

4.8 本公司保管個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料管理單位刪除並停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。

4.9 各部門遇有個資法第十二條所定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，須通報資料管理單位，經查明後，個資外洩部門，依「員工獎懲管理辦法」規定處理，並應即時以書面、電話、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉的方式，通知個人資料受侵害項目、產生之影響及已採取之因應措施。

4.10 委託他人及受他人委託蒐集、處理及利用個資之原則：

	GEM Services, Inc. 個人資料保護管理辦法	頁次	Page 4 of 6
		版本	A.0
		文件編號：GEM-AD-004	

4.10.1 各部門若有委託他人(含企業內外機關團體或個人)蒐集、處理或利用個資時，應對受託者為適當之監督。前項監督至少應包含下列事項：

- (1) 受託者須遵守本辦法、個人資料保護法及其施行細則相關規定。
- (2) 受託者僅得於委託部門指定之範圍、類別、特定目的及期間內，蒐集、處理或利用個人資料，委託部門應定期確認受託者執行之狀況，並將確認結果記錄之。以合約將告知及取得書面同意之責任明定由廠商或他人辦理者，經辦部門可視需要確認廠商或他人是否依約辦理。
- (3) 委託部門若發現受託者或其受僱人違反本辦法或相關法令之規定時，應通知受託者立即刪除及停止蒐集、處理或利用該個資。
- (4) 委託關係終止或解除時，委託部門須要求受託者將因履行委託契約而儲存、持有之個人資料，應確實進行刪除。

4.10.2 各部門若有接受他人(含企業內外機關團體或個人)委託蒐集、處理及利用個資者，僅得於委託範圍內為之，若認委託者之指示有違反本辦法、個資保護法及其施行細則相關規定時，應即反應委託單位，並停止資料之蒐集、處理、利用，直至委託單位提出改善方案為止。

5.0 當事人行使權利之處理：

5.1 當事人(申請人)依下列情況之一向本公司為請求時，應填具「個資應用申請表」，並檢附相關證明文件，並依以下規定處理：

5.1.1 當事人(申請人)請求就本公司蒐集之個人資料，查詢、提供閱覽或複製申請。
但有下列情形之一者，不在此限：

- (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) 妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。

5.1.2 本公司應維護個人資料的正確性，並應主動或依當事人(申請人)請求更正或補充之。

5.1.3 個人資料正確性有爭議者，應主動或依當事人(申請人)之請求停止處理或利用。
但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。

5.1.4 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(申請人)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。

	GEM Services, Inc. 個人資料保護管理辦法	頁次	Page 5 of 6
		版本	A.0
		文件編號：	GEM-AD-004

5.1.5 違反本辦法規定蒐集、處理或利用個人資料者，應主動或依當事人(申請人)之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。

前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

5.2 當事人(申請人)依第五條第一點第一款所定情形之一提出之請求，應於十五日內為准駁之決定。

前項之准駁決正，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。

當事人(申請人)閱覽其個人資料，應由承辦部門派員陪同為之。

5.3 當事人(申請人)依第五條第一點第二款至第五款所定情形之一提出之請求，應於三十日內為准駁之決定。

前項之准駁決正，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。

5.4 個人資料檔案，其性質特殊或法律另有規定不應公開者，得依其他法律規定，限制公開或不予提供。。

6.0 個人管理與安全維護

6.1 人員管理之安全維護

6.1.1 應對處理個人資料檔案之人員施予資訊安全與個資隱私保護之教育訓練(內、外訓皆可)，並定期於單位內宣導個資隱私保護之重要性。

6.1.2 處理個人資料檔案之人員，其職務如有異動，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接辦人員除應於相關系統重置通行碼外，應視需要更換使用者識別帳號。

6.1.3 處理個人資料檔案之人員，確認於離職時或合約終止時取消或停用其使用者識別帳號，且收繳其識別證及相關證件。

6.2 系統開發與委外管理之安全維護

6.2.1 自行開發或委外處理個人資料檔案之資訊系統，應在系統開發生命週期之初始階段，將個人資料檔案的安全需求納入考量(如：邏輯測試)；系統之維護、更新、上線、及版本異動等作業，應予安全管制，避免危害個人資料安全。

6.2.2 宜避免允許維護人員或系統服務廠商以遠端登入方式進行牽涉個人資料的資訊系統維護或其他有關之運作；若需使用遠端登入方式進行維護，則應透過加密通道進行。

6.2.3 自行開發或委外處理個人資料檔案之資訊系統，應保護及控制測試資料，且宜避免以真實個人資料進行測試；如需使用，應將可辨識之個人資料修改為無法辨識

	GEM Services, Inc. 個人資料保護管理辦法	頁次	Page 6 of 6
		版本	A.0
		文件編號：GEM-AD-004	

之模糊資訊(如：虛擬或錯置)，並於完成測試作業後迅速移除。

6.2.4 個人資料檔案若委外建檔，應於委外合約中載明所處理之個人資料保密義務、資訊安全相關責任及違反之罰則。

6.3 文件管理之安全維護

6.3.1 員工處理或保管之電子檔案中若有個資，均不得擅自複製、轉寄或進行網路分享。

6.3.2 個資管理單位協助管制、保管、維護、建檔相關文件，應將其鎖在安全的儲櫃或其他安全場所列管。文件發送對象應以最低必要的人員為限。

6.3.3 含個人資料之記錄紙本文件請相關法令或契約保存年限保管，不再使用時請銷毀或依相關法令規定妥善處理，個資文件保留以最小化為原則。

6.4 個人資料檔案安全維護工作，除本辦法外，並應符合法令、主管機關及本公司訂定之相關個人資料保護、資訊作業安全與機密維護規範。

7.0 實施與修改：本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

8.0 使用表單及附錄

8.1 員工保密合約書

8.2 個資應用申請表

8.3 附錄一：個人資料蒐集之特定目的

8.4 附錄二：個資定義及項目