

華新麗華股份有限公司 個人資料保護管理辦法

第一條 目的

為落實本公司個人資料之保護、管理與維護，爰依「個人資料保護法」與其施行細則等相關法令制定本公司個人資料保護管理辦法（下稱本辦法）。

第二條 適用範圍

本公司（含受控制子公司、分公司及廠區）全體人員、所有涉及個人資料之營運流程、與本公司有業務往來或合作之公司行號、廠商及個人（含人力派遣公司派駐人員與臨時雇員及其複委託對象）、客戶、投資人與股東，以及委託本公司蒐集、處理或利用個人資料之外部機關或個人。

第三條 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 特種個人資料：指有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料。
 - 3.3 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。
 - 3.4 權責單位/各單位：為所屬業務與業務執行而進行資料蒐集、處理、利用資料之業務執行單位。
 - 3.5 蒐集：指以任何方式取得個人資料。
 - 3.6 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；公司內部之運用及管理行為，均屬之。
 - 3.7 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
 - 3.8 國際傳輸：指將個人資料作為跨國（境）之處理或利用。
 - 3.9 公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。
 - 3.10 員工資料：為任職於本公司期間之個人資料，包括員工個人提供及在職期間之職務異動、薪資異動、獎金、績效獎懲、學經歷異動、出勤記錄、勞健保勞退異動、訓練、公告、活動參與、各項申請及表單等與任職期間所需或保存之相關資料均屬之。
 - 3.11 當事人：指個人資料之本人。
 - 3.12 個資法：指個人資料保護法。
-

第四條 權責單位

4.1 公司治理單位

4.1.1 有關全公司個人資料保護管理辦法與其相關附隨管理措施、執行準則等擬議、修訂及管理。

4.1.2 統籌全公司個人資料政策宣傳、訓練與管理（含盤點）計畫安排。

4.1.3 個資事件之申訴、諮詢及事故通報窗口。

4.1.4 其他有關個人資料保護之管理規劃及執行事項。

4.2 人事單位

4.2.1 員工個人資料之建立、處理、維護及保管。

4.2.2 有關員工個資事件之申訴、諮詢及事故通報窗口。

4.2.3 配合公司治理單位統籌，執行其他各項管理工作業務。

4.2.4 協助個人資料教育訓練安排。

4.3 資訊單位

4.3.1 建立個人資料之資訊安全防護網，以防止個人資料被駭客竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏之風險，加強安全措施之管控。

4.3.2 資安損害預防及危機處理應變機制。

4.3.3 配合公司治理單位統籌，執行其他各項管理工作業務。

4.4 稽核單位

4.4.1 依內稽作業等相關程序，定期或不定期稽核本辦法之各項管理流程、確認是否符合規定，並給予改善及建議，並得視缺失嚴重程度陳報董事會。

4.4.2 配合公司治理單位統籌，執行其他各項管理工作業務。

4.4.3 協助個資事件處理與資安危機處理應變機制支援。

4.5 法務單位

4.5.1 提供法律諮詢與事件處理之法律支援。

4.5.2 協助個人資料教育訓練。

4.6 各單位

4.6.1 執行本辦法，並進行各單位取得與保管之個人資料隱私風險評估及管理。

4.6.2 協助個資事件處理與資安危機處理應變機制支援。

4.6.3 配合公司治理單位統籌，執行其他各項管理工作業務。

第五條 個人資料安全管理、使用與維護

5.1 本公司各單位暨所有人員，皆應了解並確實遵守本辦法，且應完全參與本辦法管理措施之執行。

5.2 本公司各單位取得、使用與保管之個人資料種類如附件一，與各單位個資資產清冊範本如附件二。

-
- 5.2.1 統籌單位或其組成之執行小組，得定期通知各單位進行個資資產盤點。
 - 5.2.2 前述各單位保管之個人資料種類或個資資產如有變動者，各單位應立即更新個資資產清冊，並提交更新後清冊給統籌單位或其組成之執行小組備存。
 - 5.3 各單位應依本公司個人資料保護管理辦法與本辦法規定合規取得、保管並利用。
 - 5.4 各單位或業務承辦人如因工作或專案需求需蒐集、處理、利用並對外提供附件一
所列之個人資料，應於實施前明確告知當事人以下事項：
 - 5.4.1 公司（商號）名稱
 - 5.4.2 蒐集目的
 - 5.4.3 個人資料類別
 - 5.4.4 資料利用之期間、地區、對象及方式
 - 5.4.5 當事人權利（如閱覽、製給複製本、補充、更正、停止蒐集、利用或刪除其
資料）
 - 5.4.6 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。
 - 5.5 若當事人為本公司（含子公司）董監事、經理人、顧問或特定專案參與人，則須
告知：
 - 5.5.1 需求業務或專案名稱
 - 5.5.2 蒐集目的
 - 5.5.3 個人資料類別
 - 5.5.4 資料利用之期間、地區、對象及方式以上告知至少以電子郵件形式為之。若涉及工作職掌或專案簽呈，應於簽呈中
明確說明，並經當事人會簽或依權責規定辦理簽核。
 - 5.6 有下列情形之一者，得免為上述告知
 - 5.6.1 依法律規定得免告知
 - 5.6.2 個人資料之蒐集係本公司履行法定義務所必要
 - 5.6.3 告知將妨害公務機關執行法定職務
 - 5.6.4 告知將妨害公共利益
 - 5.6.5 當事人明知應告知內容
 - 5.6.6 個人資料之蒐集非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響。
 - 5.7 所蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前向當事人告知個人資料來
源及前項應告知之事項。前項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。但
有下列情形之一者，得免為告知：
 - 5.7.1 有前條各款所列免為告知之情形者
 - 5.7.2 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料
 - 5.7.3 不能向當事人或其法定代理人為告知
 - 5.8 本公司對於有關特種個人資料，不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，
-

不在此限

5.8.1 法律明文規定

5.8.2 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

5.8.3 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料

5.8.4 為協助本公司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。

5.8.5 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。

5.8.6 所稱書面同意，指當事人經蒐集者明確告知本辦法所應訂告知事項、利用目的、範圍及同意與否權益之影響後之書面意思表示。

5.9 本公司如有委他人（或他公司）蒐集、處理或利用個人資料時，當對受託者為適當之監督並與其明確約定相關監督事項。

5.10 本公司對於個人資料之蒐集、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。

5.11 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。

5.12 本公司個人資料之利用，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：

5.12.1 法律明文規定

5.12.2 為增進公共利益所必要

5.12.3 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上危險

5.12.4 為防止他人權益之重大危害

5.12.5 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經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。

5.12.6 經當事人書面同意

5.12.7 有利於當事人權益

5.13 所蒐集之個人資料如需作特定目的外利用，必須先行檢視是否符合上述與個資法第二十條但書之例外規定。各單位依該等規定對個人資料為特定目的外之利用，應簽核並經各單位最高主管、公司治理單位主管與法務核准，並將個人資料之利用歷程做成紀錄。

5.14 本公司保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集之各單位主管簽奉核定後，進行更正或補充之，並留存相關紀錄。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，由資料蒐集之各單位以通知曾提供利用之對象。

-
- 5.15 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。
- 5.16 本公司保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集之各單位簽奉核定後，執行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，或符合本辦法例外與個資法第十一條第三項但書情形者，不在此限。個人資料已刪除、停止處理或利用者，各單位應確實記錄。
- 5.17 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。
- 5.18 違反個資法蒐集、處理或利用個人資料者，本公司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。
- 5.19 個人資料對外提供時應標註為「極機密」並註明用途限制（例如下述範例）。電子檔案須加密處理，確保提供方式安全，且接收人員應限於最小必要範圍。範例：僅供__（用途&目的）使用
- 5.20 與客戶簽訂之委託書，如獲得客戶書面同意，得進行個人資料蒐集、處理及利用。於委託期限屆滿後依相關法令保存期限到期時應主動刪除或銷毀。但因執行業務所必須或經客戶書面同意者，不在此限。
- 5.21 負責保管及處理個人資料檔案之人員，其職務有異動時，應將所保管之儲存媒體及有關資料檔案移交，以利管理。
- 5.22 各單位依個資法第十一條第四項規定應主動或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應簽奉核定後移由資料保有單位為之。個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，各單位應確實記錄。
- 5.23 對於記載個人資料之各類書件（含個人資料表）應妥善保管。對於記載個人資料之紙本丟棄時，應先以碎紙設備進行處理。
-

第六條 當事人行使權利之處理

- 6.1 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：
- 6.1.1 查詢或請求閱覽。
 - 6.1.2 請求製給複製本。
 - 6.1.3 請求補充或更正。
 - 6.1.4 請求停止蒐集、處理或利用。
 - 6.1.5 請求刪除。
- 6.2 當事人依個資法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本公司為請求時，應填具申請書，並檢附相關證明文件。前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。
- 6.3 申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：
- 6.3.1 申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正者。
 - 6.3.2 有本法第十條但書各款情形之一者。
 - 6.3.3 有本法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一者。
 - 6.3.4 與法令規定不符者。
 - 6.3.5 當事人依前述規定之請求，受理單位應於 30 日內，為准駁之決定;必要時，得予延長，延長期間不得逾 30 日，並應將其原因以書面通知請求人。
- 6.4 當事人對於其個人資料，得請求本公司答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。受理單位應於 15 日內為准駁之決定;必要時，得予以延長，延長之期間不得逾 15 日，並應將其原因以書面通知請求人。本公司對於查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，受理單位得酌收必要成本費用。
- 6.5 當事人閱覽其個人資料，應由各單位派員陪同為之，並依本公司相關機密文件調閱程序辦理。
- 6.6 本公司依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但有下列情形之一者，不在此限：
- 6.6.1 妨害國家安全、外交及軍事機密、整理經濟利益或其他國家重大利益。
 - 6.6.2 妨害公務機關執行法定職務。
 - 6.6.3 妨害本公司或第三人之重大利益。
 - 6.6.4 個人資料檔案，其性質特殊或法律另有規定不應公開其檔案名稱者，得依其他法律規定，限制公開或不予提供。

第七條 人員管理

- 7.1 本公司依業務需求，會適度設定各單位與員工（如主管、非主管人員）不同之權限，以控管其個人資料管理之情形。
- 7.2 本公司員工如因其工作執掌而須輸出、輸入個人資料時，應在使用範圍及使用權
-

限內為之。

- 7.3 本公司員工應妥善保管個人資料之儲存媒介物，執行業務時依個人資料保護法規定蒐集、處理及利用個人資料。
- 7.4 員工於離職時，應將其所持有之個人資料辦理交接，且不得在外繼續使用。
- 7.5 本公司與員工所簽訂之相關勞務契約或承攬契約均列入保密條款及相關之違約罰則，以確保其遵守對於個人資料內容之保密義務。員工對於本公司之個人資料保護義務於雙方終止僱傭關係後繼續有效。

第八條 教育訓練

- 8.1 本公司定期進行個人資料保護法基礎教育訓練，使員工知悉應遵守之規定。前述教育訓練應留存紀錄。
- 8.2 本公司人資單位對於新進人員應說明使其明瞭本公司個人資料保護相關規定、責任範圍及應遵守之相關管理措施。

第九條 個人資料事故通報

- 9.1 本公司各單位基於執行業務所需，得進行個資管理之資料輸入、儲存、編輯、更正、檢索、刪除、輸出、傳遞或其他處理工作，並應負責資料之管理與維護，資訊單位採行適當之安全措施，並建立內部安全管控機制及適當存放地點，以防止個人資料被竊取、竄改、損毀、滅失或洩露，並接受內部稽核單位的不定期稽查。
- 9.2 本公司保有個人資料檔案單位及承辦人，應採行適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。各單位應建立單位個人資料存取權限，設置適當安全層級之加密處理，加強資料存取控制，加強資料安全之防護措施，以防駭客攻擊等非法入侵情事，並應不定期進行單位內部自我查核及更新。
- 9.3 各單位如遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損，作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，應進行緊急因應措施，及進行個資安全事件之通報（個資外洩通報表如附件三）。前述通報後應由公司治理單位召集其他協作單位（如人資、IT、法務、稽核或媒體等）組成調查小組，以查明發生原因、責任歸屬，及依實際狀況採取必要措施。
- 9.4 本公司如發生個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應查明後以適當方式通知當事人，並追究相關責任。
- 9.5 本公司所有人員均應遵守本辦法，違反者須依本公司獎懲相關規定予以處分。如涉及有相關民事賠償、刑事責任、行政裁罰者，本公司得終止其雇用關係並衡酌情節追訴法律責任。
- 9.6 本公司為符合誠信經營並維護個資當事人之個資保護之權益，已於公司網站設有申訴信箱，提供個資當事人等利害關係人提出問題或進行申訴。申訴信箱：

opinion@walsin.com

第十條 國際傳輸

10.1 本公司如因業務需求而為國際傳輸個人資料，而有下列情形之一者，中央目的事業主管機關得限制之：

10.1.1 涉及國家重大利益。

10.1.2 國際條約或協定有特別規定。

10.1.3 接受國對於個人資料之保護未有完善之法規，致有損當事人權益之虞。

10.1.4 以迂迴方法向第三國（地區）傳輸個人資料規避本法。

10.2 本公司如將個人資料作國際傳輸，應於傳輸前確認該資料是否受相關主管機關（如經濟部）前述或其他公告限制，且應告知當事人其個人資料所欲國際傳輸之區域，同時對資料接收方為下列事項之監督：

10.2.1 預定處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的、期間、地區、對象及方式。

10.2.2 當事人行使本法第三條所定權利之相關事項。

第十一條 記錄保存

本辦法規定之教育訓練紀錄、稽查紀錄（含缺失改善結果）、盤點紀錄、事故通報紀錄等各項紀錄，應至少保存 5 年。

第十二條 子公司廠區執行細則

本公司各子公司與各廠區得依其管理、營運需求制訂執行細則，但執行細則不得牴觸本辦法，牴觸者以本辦法規定為優先。子公司若位於其他國家或大陸地區者，應依各該國家或地區個人資料保護相關法令，制定其個人資料管理辦法，但其各項管理責任義務規定應不低於本辦法規定，如低於本辦法者，應以本辦法規定為優先。

第十三條 未盡事宜

本辦法未盡事宜，悉依本公司相關管理規範及相關主管機關法令規定辦法。

第十四條 生效實施

本辦法呈總經理核准後公布即生效實施，其修訂時亦同。
