

华新丽华股份有限公司 个人资料保护管理办法

第一条 目的

为落实本公司个人资料之保护、管理与维护，爰依「个人资料保护法」与其施行细则等相关法令制定本公司个人资料保护管理办法（下称本办法）。

第二条 适用范围

本公司（含受控制子公司、分公司及厂区）全体人员、所有涉及个人资料之营运流程、与本公司有业务往来或合作之公司行号、厂商及个人（含人力派遣公司派驻人员与临时雇员及其复委托对象）、客户、投资人与股东，以及委托本公司搜集、处理或利用个人资料之外部机关或个人。

第三条 定义

- 3.1 个人资料：指自然人之姓名、出生年月日、国民身分证统一编号、护照号码、特征、指纹、婚姻、家庭、教育、职业、病歷、医療、基因、性生活、健康检查、犯罪前科、聯絡方式、财务情况、社会活动及其他得以直接或间接方式識別该个人之资料。
 - 3.2 特种个人资料：指有关医疗、基因、性生活、健康检查及犯罪前科之个人资料。
 - 3.3 个人资料档案：指依系统建立而得以自动化机器或其他非自动化方式检索、整理之个人资料之集合。
 - 3.4 权责单位/各单位：为所属业务与业务执行而进行资料搜集、处理、利用数据之业务执行单位。
 - 3.5 搜集：指以任何方式取得个人资料。
 - 3.6 处理：指为建立或利用个人资料档案所为资料之记录、输入、储存、编辑、更正、复制、检索、删除、输出、連結或内部传送；公司内部之运用及管理行为，均属之。
 - 3.7 利用：指将搜集之个人资料为处理以外之使用。
 - 3.8 国际传输：指将个人资料作为跨国（境）之处理或利用。
 - 3.9 公务机关：指依法行使公权力之中央或地方机关或行政法人。
 - 3.10 员工数据：为任职于本公司期间之个人资料，包括员工个人提供及在职期间之职务异动、薪资异动、奖金、绩效奖金、学经历异动、出勤记录、劳健保劳退异动、训练、公告、活动参与、各项申请及窗体等与任职期间所需或保存之相关资料均属之。
 - 3.11 当事人：指个人资料之本人。
 - 3.12 个资法：指个人资料保护法。
-

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）計劃安排。

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 信息單位

4.3.1 建立個人資料之信息安全防護網，以防止個人資料被黑客竊取、篡改、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持。

4.5 法務單位

4.5.1 提供法律諮詢與事件處理之法律支持。

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持。

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模板如附件二。

-
- 5.2.1 统筹单位或其组成之执行小组，得定期通知各单位进行个资资产盘点。
 - 5.2.2 前述各单位保管之个人资料种类或个资资产如有变动者，各单位应立即更新个资资产清册，并提交更新后清册给统筹单位或其组成之执行小组备存。
 - 5.3 各单位应依本公司个人资料保护管理办法与本办法规定合规取得、保管并利用。
 - 5.4 各单位或业务承办人如因工作或项目需求需搜集、处理、利用并对外提供附件一
所列之个人资料，应于实施前明确告知当事人以下事项：
 - 5.4.1 公司（商号）名称
 - 5.4.2 搜集目的
 - 5.4.3 个人资料类别
 - 5.4.4 数据利用之期间、地区、对象及方式
 - 5.4.5 当事人权利（如阅览、制给复制本、补充、更正、停止搜集、利用或删除其
资料）
 - 5.4.6 当事人得自由选择提供个人资料时，不提供将对其权益之影响。
 - 5.5 若当事人为本公司（含子公司）董监事、经理人、顾问或特定项目参与人，则须告知：
 - 5.5.1 需求业务或项目名称
 - 5.5.2 搜集目的
 - 5.5.3 个人资料类别
 - 5.5.4 数据利用之期间、地区、对象及方式以上告知至少以电子邮件形式为之。若涉及工作职掌或项目签呈，应于签呈中
明确说明，并经当事人会签或依权责规定办理签核。
 - 5.6 有下列情形之一者，得免为上述告知
 - 5.6.1 依法律规定得免告知
 - 5.6.2 个人资料之搜集系本公司履行法定义务所必要
 - 5.6.3 告知将妨害公务机关执行法定职务
 - 5.6.4 告知将妨害公共利益
 - 5.6.5 当事人明知应告知内容
 - 5.6.6 个人资料之搜集非基于营利之目的，且对当事人显无不利之影响。
 - 5.7 所搜集非由当事人提供之个人资料，应于处理或利用前向当事人告知个人资料来
源及前项应告知之事项。前项之告知，得于首次对当事人为利用时并同为之。但
有下列情形之一者，得免为告知：
 - 5.7.1 有前条各款所列免为告知之情形者
 - 5.7.2 当事人自行公开或其他已合法公开之个人资料
 - 5.7.3 不能向当事人或其法定代理人为告知
 - 5.8 本公司对于有关特种个人资料，不得搜集、处理或利用。但有下列情形之一者，
-

不在此限

5.8.1 法律明文规定

5.8.2 履行法定义务必要范围内，且事前或事后有适当安全维护措施

5.8.3 当事人自行公开或其他已合法公开之个人资料

5.8.4 为协助本公司履行法定义务必要范围内，且事前或事后有适当安全维护措施。

5.8.5 经当事人书面同意。但逾越特定目的之必要范围或其他法律另有限制不得仅依当事人书面同意搜集、处理或利用，或其同意违反其意愿者，不在此限。

5.8.6 所称书面同意，指当事人经搜集者明确告知本办法所应订告知事项、利用目的、范围及同意与否权益之影响后之书面意思表示。

5.9 本公司如有委他人（或他公司）搜集、处理或利用个人资料时，当对受托者为适当之监督并与其明确约定相关监督事项。

5.10 本公司对于个人资料之搜集、处理或利用，应尊重当事人之权益，依诚实及信用方法为之，不得逾越特定目的之必要范围，并应与搜集之目的具有正当合理之关联。

5.11 对于个人资料之利用，不得为数据库之恣意链接，且不得滥用。

5.12 本公司个人资料之利用，应于搜集之特定目的必要范围内为之。但有下列情形之一者，得为特定目的外之利用：

5.12.1 法律明文规定

5.12.2 为增进公共利益所必要

5.12.3 为免除当事人之生命、身体、自由或财产上危险

5.12.4 为防止他人权益之重大危害

5.12.5 公务机关或学术研究机构基于公共利益为统计或学术研究而有必要，且资料经过提供者处理后或经搜集者依其揭露方式无从识别特定之当事人。

5.12.6 经当事人书面同意

5.12.7 有利于当事人权益

5.13 所搜集之个人资料如需作特定目的外利用，必须先行检视是否符合上述与个资法第二十条但书之例外规定。各单位依该等规定对个人资料为特定目的外之利用，应签核并经各单位最高主管、公司治理单位主管与法务核准，并将个人资料之利用历程做成纪录。

5.14 本公司保有之个人资料有误或缺漏时，应由数据搜集之各单位主管签奉核定后，进行更正或补充之，并留存相关纪录。因可归责于本公司之事由，未为更正或补充之个人资料，应于更正或补充后，由数据搜集之各单位以通知曾提供利用之对象。

-
- 5.15 本公司应维护个人资料之正确，并应主动或依当事人之请求更正或补充之。
- 5.16 本公司保有个人资料搜集之特定目的消失或期限届满时，应由数据搜集之各单位签奉核定后，执行删除并停止处理或利用。但因执行职务或业务所必须或经当事人书面同意者，或符合本办法例外与个资法法第十一条第三项但书情形者，不在此限。个人资料已删除、停止处理或利用者，各单位应确实记录。
- 5.17 个人资料正确性有争议者，应主动或依当事人之请求停止处理或利用。但因执行职务或业务所必须，或经当事人书面同意，并注明其争议者，不在此限。
- 5.18 违反个资法搜集、处理或利用个人资料者，本公司应主动或依当事人之请求，删除、停止搜集、处理或利用该个人资料。
- 5.19 个人资料对外提供时应标注为「极机密」并注明用途限制（例如下述范例）。电子档案须加密处理，确保提供方式安全，且接收人员应限于最小必要范围。范例：仅供__（用途&目的）使用
- 5.20 与客户签订之委托书，如获得客户书面同意，得进行个人资料搜集、处理及利用。于委托期限届满后依相关法令保存期限到期时应主动删除或销毁。但因执行业务所必须或经客户书面同意者，不在此限。
- 5.21 负责保管及处理个人资料档案之人员，其职务有异动时，应将所保管之储存媒体及有关数据文件移交，以利管理。
- 5.22 各单位依个资法第十一条第四项规定应主动或依当事人之请求删除、停止搜集、处理或利用个人资料者，应签奉核定后移由数据保有单位为之。个人资料已删除、停止搜集、处理或利用者，各单位应确实记录。
- 5.23 对于记载个人资料之各类书件（含个人资料表）应妥善保管。对于记载个人资料之纸本丢弃时，应先以碎纸设备进行处理。
-

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 請求制給複製本。
 - 6.1.3 請求補充或更正。
 - 6.1.4 請求停止搜集、處理或利用。
 - 6.1.5 請求刪除。
- 6.2 當事人依个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，為準駁之決定；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，得請求本公司答复查詢、提供閱覽或制給複製本。受理單位應於 15 日內為準駁之決定；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制給複製本者，受理單位得酌收必要成本费用。
- 6.5 當事人閱覽其個人資料，應由各单位派員陪同為之，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，就其搜集之個人資料，答复查詢、提供閱覽或制給複製本。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文件名者，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，會适度設定各单位與員工（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，應在使用範圍及權限內
-

为之。

- 7.3 本公司员工应妥善保管个人资料之储存媒介物，执行业务时依个人资料保护法规定搜集、处理及利用个人资料。
- 7.4 员工于离职时，应将其所持有之个人资料办理交接，且不得在外继续使用。
- 7.5 本公司与员工所签订之相关劳务契约或承揽契约均列入保密条款及相关之违约罚则，以确保其遵守对于个人资料内容之保密义务。员工对于本公司之个人资料保护义务于双方终止雇佣关系后继续有效。

第八条 教育训练

- 8.1 本公司定期进行个人资料保护法基础教育训练，使员工知悉应遵守之规定。前述教育训练应留存纪录。
- 8.2 本公司人资单位对于新进人员应说明使其明了本公司个人资料保护相关规定、责任范围及应遵守之相关管理措施。

第九条 个人资料事故通报

- 9.1 本公司各单位基于执行业务所需，得进行个资管理之数据输入、储存、编辑、更正、检索、删除、输出、传递或其他处理工作，并应负责资料之管理与维护，信息单位实行适当之安全措施，并建立内部安全管控机制及适当存放地点，以防止个人资料被窃取、窜改、损毁、灭失或泄露，并接受内部稽核单位的不定期稽查。
- 9.2 本公司保有个人资料档案单位及承办人，应实行适当之安全措施，防止个人资料被窃取、窜改、毁损、灭失或泄漏。各单位应建立单位个人资料访问权限，设置适当安全层级之加密处理，加强数据访问控制，加强数据安全之防护措施，以防黑客攻击等非法入侵情事，并应不定期进行单位内部自我查核及更新。
- 9.3 各单位如遇有个人资料档案发生遭人恶意破坏毁损，作业不慎等危安事件，或有黑客攻击等非法入侵情事，应进行紧急因应措施，及进行个资安全事件之通报（个资外泄通报表如附件三）。前述通报后应由公司治理单位召集其他协作单位（如人资、IT、法务、稽核或媒体等）组成调查小组，以查明发生原因、责任归属，及依实际状况采取必要措施。
- 9.4 本公司如发生个人资料被窃取、泄漏、窜改或其他侵害者，应查明后以适当方式通知当事人，并追究相关责任。
- 9.5 本公司所有人员均应遵守本办法，违反者须依本公司奖惩相关规定予以处分。如涉及相关民事赔偿、刑事责任、行政裁罚者，本公司得终止其雇用关系并衡酌情节追诉法律责任。
- 9.6 本公司为符合诚信经营并维护个资当事人之个资保护之权益，已于公司网站设有申诉信箱，提供个资当事人等利害关系人提出问题或进行申诉。申诉信箱：

opinion@walsin.com

第十条 国际传输

10.1 本公司如因业务需求而为国际传输个人资料，而有下列情形之一者，中央目的事业主管机关得限制之：

10.1.1 涉及国家重大利益。

10.1.2 国际条约或协议有特别规定。

10.1.3 接受国对于个人资料之保护未有完善之法规，致有损当事人权益之虞。

10.1.4 以迂回方法向第三国（地区）传输个人资料规避本法。

10.2 本公司如将个人资料作国际传输，应于传输前确认该数据是否受相关主管机关（如经济部）前述或其他公告限制，且应告知当事人其个人资料所欲国际传输之区域，同时对数据接收方为下列事项之监督：

10.2.1 预定处理或利用个人资料之范围、类别、特定目的、期间、地区、对象及方式。

10.2.2 当事人行使本法第三条所定权利之相关事项。

第十一条 记录保存

本办法规定之教育训练纪录、稽查纪录（含缺失改善结果）、盘点纪录、事故通报纪录等各项纪录，应至少保存 5 年。

第十二条 子公司厂区执行细则

本公司各子公司与各厂区得依其管理、营运需求制订执行细则，但执行细则不得抵触本办法，抵触者以本办法规定为优先。子公司若位于其他国家或大陆地区者，应依该国家或地区个人资料保护相关法令，制定其个人资料管理办法，但其各项管理责任义务规定应不低于本办法规定，如低于本办法者，应以本办法规定为优先。

第十三条 未尽事宜

本办法未尽事宜，悉依本公司相关管理规范及相关主管机关法令规定办法。

第十四条 生效实施

本办法呈总经理核准后公布即生效实施，其修订时亦同。
