

	文件編號	文件名稱	文件版次	頁次/頁數
	HNGP-AD14	個人資料保護管理辦法	v01	1/4

1. 目的

本公司為落實個人資料之保護與管理，依「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)之規定辦理個人資料之管理、維護與利用，以避免個人權益受侵害，特訂定本辦法。

2. 適用範圍

本辦法保護對象為個資法所保護之個人資料。針對蒐集、處理、利用及國際傳輸個人資料訂定相關規範，確保個人資料之安全。

3. 定義

3.1 個人資料

係指自然人之姓名、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。

4. 作業說明

4.1 本公司應指定專責人員辦理下列事項：

- 4.1.1 個人資料檔案安全維護，防止個人資料被竊取、竄改、損毀、滅失或洩漏，由本公司營運管理中心辦理。
- 4.1.2 個人資料保護相關業務規劃，由本公司營運管理中心辦理。
- 4.1.3 個人資料保護相關業務稽核作業，由本公司稽核室負責辦理。

4.2 本公司設置個人資料保護聯絡窗口由人資單位兼辦，辦理事項如下：

- 4.2.1 本公司與公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫及個資安全事件通報。

	文件編號	文件名稱	文件版次	頁次/頁數
	HNGP-AD14	個人資料保護管理辦法	v01	2/4

- 4.2.2 本公司各部門之其他重大個人資料保護管理事項聯繫處理。
- 4.2.3 保管經當事人簽署之「HNGP-AD14-FM01 個人資料提供同意書」正本文件。
- 4.3 本公司蒐集、處理或利用個人資料之特定項目如下：
- 4.3.1 人身保險業務(依保險法令規定辦理之人身保險相關業務)。
- 4.3.2 人事行政管理。
- 4.3.3 存款與匯款業務管理。
- 4.3.4 撫卹或退休金管理。
- 4.3.5 教育或訓練行政。
- 4.3.6 統計調查與分析。
- 4.3.7 會計與相關服務。
- 4.3.8 資訊與資料庫管理。
- 4.3.9 雇用服務管理。
- 4.3.10 保健醫療服務。
- 4.3.11 股東事務管理。
- 4.4 本公司向當事人蒐集個人資料時應請當事人簽署「HNGP-AD14-FM01 個人資料提供同意書」，除符合個資法第八條第二項規定情形之一外，應明確告知當事人下列事項：
- 4.4.1 公司或單位名稱。
- 4.4.2 蒐集之目的。
- 4.4.3 個人資料之類別。
- 4.4.4 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
- 4.4.5 當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
- 4.4.6 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。
- 4.4.7 本公司得製作定型化表格，載明應告知事項並經由當事人簽名之方式，辦理前項告知。
- 4.5 個人資料之利用，有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：
- 4.5.1 法律明文規定
- 4.5.2 為增進公共利益所必要。
- 4.5.3 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
- 4.5.4 為防止他人權益之重大危害。
- 4.5.5 經當事人同意。
- 4.5.6 有利於當事人權益。
- 4.6 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。

	文件編號	文件名稱	文件版次	頁次/頁數
	HNGP-AD14	個人資料保護管理辦法	v01	3/4

- 4.7 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：
- 4.7.1 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。
- 4.7.2 妨害公務機關執行法定職務。
- 4.7.3 妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。
- 4.8 提供外部機關個人資料前，應具有法源依據、遵循主管機關，或是契約規定，並經權責主管核准後傳遞，為避免造成資料外洩、遺失之風險，紙本與電子檔案應加密處理。
- 4.9 負責保管及處理個人資料檔案之員工，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。
- 4.10 本公司如有委託他人蒐集、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。
- 4.11 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。
- 4.12 資訊設備安全管理
- 4.12.1 儲存個人資料之電子媒體，由資訊單位負責管理和維護使用記錄、軌跡資料及證據保存並建立定期備份和緊急復原制度。
- 4.12.2 資訊單位應加強資訊流通安全檢查及防護機制，建置防火牆、防毒軟體、密碼存取控制、資料加密等功能，以防範外部侵入並留存執行 log 記錄。
- 4.12.3 聘用外部專人更新或維修公司電腦設備時，應指定資訊專人在場，防止個人資料被竊取、竄改、毀損或外洩。
- 4.12.4 電腦設備報廢或移轉使用，資訊人員應確實刪除電腦設備中儲存有關個人資料之檔案，並依報廢流程執行之。
- 4.13 事故之預防、通報及應變機制
- 4.13.1 預防：
- 4.13.1.1 本公司員工如因其工作職掌而須輸出、輸入個人資料時，均須鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之。
- 4.13.1.2 本公司對內或對外從事個人資料傳輸時，加強管控避免外洩。
- 4.13.1.3 加強員工教育宣導，並嚴加管制。
- 4.13.2 通報及應變：
- 4.13.2.1 發現個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏即向公司總

	文件編號	文件名稱	文件版次	頁次/頁數
	HNGP-AD14	個人資料保護管理辦法	v01	4/4

經理通報，並立即查明發生原因及責任歸屬，及依實際狀況採取必要措施。

4.13.2.2 對於個人資料遭竊取之當事人，應以適當方式通知使其知悉本公司個人資料外洩事實、已採取之處理措施、客服電話窗口等資訊。

4.13.2.3 針對事故發生原因研議改進措施。

4.14 稽核室應針對公司個人資料之保存、遞送，定期進行檢查，並針對可能造成個人資料遺失、外洩、不當使用之作業，要求受檢單位進行改善。

5. 相關表單

5.1 HNGP-AD14-FM01 個人資料提供同意書

6. 附件或參考文件

無。

