

# 大宇紡織股份有限公司

## 個人資料保護管理要點

103.11.13 訂定

一、為落實本公司各單位辦理依個人資料保護法（以下簡稱本法）規定之個人資料之管理、維護與執行，特訂定本要點。

二、本公司各單位應指定專人辦理下列事項：

- (一) 當事人依本法第十條及第十一條第一項至第四項所定請求之參考。
- (二) 本法第十一條第五項及第十二條所定通知之考核。
- (三) 個人資料保護法令之諮詢。
- (四) 依前款所為擬議之執行。
- (五) 個人資料保護事項之協調聯繫。
- (六) 單位內個人資料損害預防及危機處理應變之通報。
- (七) 本公司個人資料保護方針及政策之執行，單位內個人資料保護之自行查核。

三、本公司應設置個人資料保護聯絡窗口，辦理下列事項：

- (一) 公務機關間個人資料保護業務之協調連繫及緊急應變之通報。
- (二) 非資訊面個人資料安全事件之通報。
- (三) 重大個人資料外洩事件及民眾聯繫單一窗口。
- (四) 本公司個人資料名冊之製作及更新。
- (五) 本公司個人教育訓練名單及記錄之彙整。

四、本公司蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以本公司已適當方式公開者為限，有變更者亦同。

五、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。

六、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：

- (一) 機關或單位名稱。
- (二) 蒯集之目的。
- (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) 當事人依本法第三條規定得行使之權利及方式。
- (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。

七、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，向當事人告知個人

資料來源及前條第一項至第五項所列事項。但符合本法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。

前項之告知得於首次對當事人為利用時併同為之。

第一項非由當事人提供之個人資料，於本法修正施行前即已蒐集者，除有本法第九條第二項所定免為告知之情行外應自本法規定進行之告知。

八、各單位依本法第十九條第五款第二十條但書第六款規定經當事人書面同意者，應取得當事人同意書。

九、各單位依本法第十九條或第二十條規定對個人資料之蒐集、處理、利用時，應詳為審核並簽奉核定後為之。

各單位依本法第二十條但書規定對個人資料特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成記錄。

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。

十、本公司保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集者簽奉核定後，移由資料保有單位更正或補充，並留存相關記錄。

十一、本公司保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集者簽奉核定後，移由資料保有單位停止處理或利用該的人資料。但符合本法第十一條第二項但書情形者，不在此限。

十二、本公司保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位刪除、停止處理或利用。但符合本法第十一條第三項但書情形者，不在此限。

十三、各單位依本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。

十四、本公司遇有本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，經查明後，應由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人。

十五、當事人依本法第十條或第十一條第一項至第四規定向本公司為請求時，應檢附相關證明文件向本公司正式提出書面申請為之。

申請案件有下列情形之一者應以書面駁回其申請：

- (一) 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。
- (二) 有本法第十條但書各款情形之一。
- (三) 有本法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。
- (四) 與法令規定不符。

十六、當事人依本法第十條規定提出之請求，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，延長時間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。

十七、當事人依本法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，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。

十八、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。

十九、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本公司各單位應依本要點及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。

二十、個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。

二十一、為強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，應建立個人資料檔案安全稽核細則，由稽核室定期查考。

前項個人資料檔案資訊系統之帳號、密碼、權限管理及存取紀錄等相關管理事宜，依本公司資訊使用辦法辦理之。

第一項個人資料檔案安全稽核之運作組織、稽核頻率與稽核所應注意之相關事項，依本公司資訊使用辦法辦理之。

二十二、各單位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，進個資安全事件辦理通報。

二十三、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法令規定辦理。

二十四、本公司依本法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本要點。

二十五、本要點經總經理核准後實施，修正時亦同。