

個人資料保護管理要點

第一章 總則

第一條、美吾華股份有限公司（以下簡稱本公司）為規範個人資料之蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，以符合個人資料保護法，特訂定本要點。

第二條、個人資料管理單位應指定專人辦理下列事項：

- (一)當事人依個人資料保護法第十條及第十一條第一項至第四項所定請求之考核。
- (二)個人資料保護法第十一條第五項及第十二條所定通知之考核。
- (三)依個人資料保護法第二條第四款所為擬議之執行。
- (四)個人資料保護法令之諮詢。
- (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。
- (八)其他單位內個人資料保護管理之規劃及執行。

第三條、本公司應設置個人資料保護聯絡窗口，辦理下列事項：

- (一)與公務機關或其他公司間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。
- (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之民眾聯繫單一窗口。
- (四)本公司個人資料專人名冊之製作及更新。
- (五)本公司由法務人員每年至少一次向員工進行個人資料保護之教育訓練或宣導，彙整訓練名單及紀錄。

第二章 個人資料範圍

第四條、本公司蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別及特定目的，以本公司依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。

第三章 個人資料之蒐集、處理及利用

第五條、各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個人資料保護法第五條規定為之。

第六條、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。但符合個人資料保護法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：

- (一)公司及單位名稱。
- (二)蒐集之目的。
- (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，不提供對其權益之影響。

第七條、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個人資料保護法第八條第一項第一款至第五款所列事項。但符合個人資料保護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，除有個人資料保護法第九條第二項所訂免為告知之情形外，應自個人資料保護法修正施行日起一年內完成個人資料保護法第九條第一項所列事項之告知。

第八條、本公司保有之個人資料有誤或缺漏時，應由各部門資料蒐集單位簽奉核定後，移由各部門資料保有單位更正或補充之，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，由各部門資料蒐集單位以通知書通知曾提供利用之對象。

第九條、本公司保有之個人資料正確性有爭議者，應由各部門資料蒐集單位簽奉核定後，移由各部門資料保有單位停止處理或利用該個人資料。但符合個人資料保護法第十一條第二項但書情形者，不在此限。

個人資料已停止處理或利用者，各部門資料保有單位應確實記錄。

第十條、本公司保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由各部門資料蒐集單位簽奉核定後，移由各部門資料保有單位刪除並停止處理或利用。但符合個人資料保護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，各部門資料保有單位應確實記錄。

第十一條、各單位依個人資料保護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，應簽奉核定後移由各部門資料保有單位為之。

個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，各部門資料保有單位應確實記錄。

第十二條、本公司遇有個人資料保護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。

第四章 當事人行使權利之處理

第十三條、當事人依個人資料保護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。

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，逾期仍未補正者。

(二)有個人資料保護法第十條但書各款情形之一者。

(三)有個人資料保護法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一者。

(四)與法令規定不符者。

第十四條、當事人依個人資料保護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。

當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。

第十五條、當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，得按次收取必要費用。

第十六條、當事人依個人資料保護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。

第十七條、個人資料檔案，其性質特殊或法律另有規定不應公開者，得依政府資訊公開法或其他法律規定，限制公開或不予提供。

第五章 個人資料檔案安全維護

第十八條、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本公司指定之個人資料檔案安全維護專人，應個人資料保護法要點及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。

第十九條、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。

第二十條、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制度，由稽核人員每年第四季定期查核。

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，依本公司相關程序辦理之。

第二十一條、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，應迅速通報至總經理；如屬非資訊面之個資外洩事件，應進行緊急因應措施，由總經理指派專人處理；如屬資訊面之個資外洩事件，由資訊主管指派專人處理，流程如附件-矯正措施管理程序。

第二十二條、個人資料檔案安全維護工作，除本要點外，並應符合本公司訂定之相關資訊作業安全與機密維護規範。

第六章 附則

第二十三條、本公司依個人資料保護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。

第二十四條、本要點董事長核定後施行，修正時亦同。

第二十五條、本辦法經董事長核准後實施，修訂時亦同。首次訂定於民國一〇四年八月十四日。第一次修訂於民國一一〇年七月二十七日。第二次修訂於民國一一一年三月二十九日。第三次修訂於民國一一一年八月十八日。第四次修訂於民國一一二年三月一日。