

其他類	個人資料保護管理辦法	編 號	LG0014
其他規章		版 次	第 e1 版
		頁 次	1／2

### 1.目的






- 1.1 本辦法係依據「個人資料保護法」及「個人資料保護法施行細則」等相關規定為基礎引申訂定之。
- 1.2 除遵循上述法令及規範外，本公司各部門及相關子公司等，應參考本辦法之管理措施，或引用適當之項目，保護其執行相關程序所產生或經手的書面或電子之個人資料。
- 1.3 各部門應定期執行稽核作業，以確保相關管理措施之有效性。

### 2.本辦法用詞定義

- 2.1 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、特徵、家庭、教育、職業、病歷、醫療、健康檢查、聯絡方式、財務情況及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
- 2.2 其餘用詞定義請參見「個人資料保護法」。

### 3.個人資料保護及安全原則

- 3.1 本公司設置「個人資料管理小組」(以下簡稱本小組)，統籌決策與執行單位內資訊安全與個資隱私業務之資源整合運用。
- 3.2 本小組由本公司總經理擔任召集人，各一級單位主管經理人為組員，人資課主管為執行秘書，不定期召集會議，制訂個資管理專案及稽核等相關管理措施，確實執行並擬定持續改善措施。
- 3.3 本小組會議得視業務推動及重大個人資料安全事件之需要，不定期召開。

發佈日期	發佈單位	核 准	複 審	初 審	擬 案
104.01.01					

其他類	個人資料保護管理辦法	編 號	LG0014
其他規章		版 次	第 e1 版
		頁 次	2／2

3.4 個人資料檔案應定期備份，並防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩露。個人資料輸入、輸出、存取、更新、更正或註銷等處理行為，宜釐定使用範圍及調閱或存取權限。個人資料檔案之處理行為應設置使用者代碼及通行碼，不得與他人共用並定期更新。另視需要考量採取權限區隔、資料加密機制，或相關核准程序加以控管，並留存使用者身分、識別帳號與其行為紀錄以供事後稽查。

3.5 個人資料檔案儲存於個人電腦者，應於該電腦設置可辨識身份之登入通行碼。個人資料檔案使用完畢後，應即退出應用程式，不得留置於電腦終端機。

3.6 含有個人資料之紙本報表的申請、讀取、列印、使用、存檔、轉交及銷毀等處理及利用行為，宜建立相關之授權、監督及行為記錄機制。

3.7 以電腦處理個人資料時，需核對個人資料之輸入、輸出、編輯或更正是否與原件相符。個人資料提供利用時，對資料相符與否如有疑義，應調閱原檔案查核。

4.本辦法需經董事會通過後實施，修正時亦同。

5.本辦法訂立於民國一〇四年一月一日

6.相關文件

6.1 個人資料保護法

(文件編號 EG9001)

6.2 個人資料保護法施行細則

(文件編號 EG9002)