

金益鼎企業(股)公司  
JIIN YEEN DING ENTERPRISE CORP.

■普通 限閱 機密

文件編號	名稱	頁數/總頁數	
075	個人資料保護管理辦法	版本	2

# 金益鼎企業股份有限公司

金益鼎企業(股)公司  
JIIN YEEN DING ENTERPRISE CORP.

普通 限閱 機密

文件編號	名稱	頁數/總頁數	2/5
075	個人資料保護管理辦法	版本	2

1. 目的：

為落實個人資料之保護及管理，特制定本管理辦法。

2. 範圍：

凡本公司之各部門適用之。

3. 權責：

3.1 個人資料保護管理執行小組(以下稱本小組)職責如下：

- ✓ 本公司個人資料保護管理辦法之制定與修正。
- ✓ 本公司個人資料保護管理辦法之執行。

3.2 本小組置召集人各一人，由總經理指定之；由各處/部主管擔任個人資料保護管理執行小組成員。

3.3 本小組會議視業務推動之需要，不定期召開，由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，得指定人員代理之。

3.4 本小組會議開會時，得邀請有關業務單位出（列）席。

3.5 設置個人資料保護聯絡窗口為本公司人事單位，辦理下列事項：

- ✓ 個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。
- ✓ 非資訊面個人資料安全事件之通報。
- ✓ 重大個人資料外洩事件之聯繫單一窗口。
- ✓ 本公司個人資料保管專人名冊之製作及更新。

4. 作業內容

4.1 個人資料範圍：

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

金益鼎企業(股)公司  
JIIN YEEN DING ENTERPRISE CORP.

普通 限閱 機密

文件編號	名稱	頁數/總頁數	3/5
075	個人資料保護管理辦法	版本	2

**4.2 個人資料之蒐集、處理及利用：**

4.2.1 各單位對於個人資料之蒐集、處理及利用，應確實依個人資料保護法（以下簡稱本法）規定為之。遇有疑義者，應提請本小組研議。

4.2.2 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，但符合本法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：

- ✓ 機關或單位名稱。
- ✓ 廉集之目的。
- ✓ 個人資料之類別。
- ✓ 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
- ✓ 當事人依本法第三條規定得行使之權利及方式。
- ✓ 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。

4.2.3 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款至第五款所列事項。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。

4.2.4 本公司保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位更正或補充之，並留存相關紀錄。

4.2.5 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，各該單位應確實記錄。

4.2.6 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、處理及利用個人資料者，應簽奉核定後移由資料保有單位為之。

個人資料已刪除、停止蒐集、處理及利用者，資料保有單位應確實記錄。

4.2.7 本公司遇有個人資料被竊取、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。

金益鼎企業(股)公司  
JIIN YEEN DING ENTERPRISE CORP.

普通 限閱 機密

文件編號	名稱	頁數/總頁數	4/5
075	個人資料保護管理辦法	版本	2

#### 4.3 當事人行使權利之處理

**4.3.1** 當事人依本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：

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

**4.3.2** 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。

**4.3.3** 當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，依本法第十四條規定得酌收必要成本費用。

**4.3.4** 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。

**4.3.5** 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，得依政府資訊公開法或其他法律規定，限制公開或不予提供。

#### 4.4 個人資料檔案安全維護

**4.4.1** 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。

**4.4.2** 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。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「資訊安全政策」辦理之。

金益鼎企業(股)公司  
JIIN YEEN DING ENTERPRISE CORP.

普通 限閱 機密

文件編號	名稱	頁數/總頁數	5/5
075	個人資料保護管理辦法	版本	2

4. 4. 3 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，如屬非資訊面之個資外洩事件，應進行緊急因應措施，並迅速通報至本小組；如屬資訊面之個資外洩事件，依本公司「資訊安全政策」辦理之。

5. 本辦法應經本公司審計委員會及董事會通過後施行，修正時亦同。