

類 別	文 件 名 稱	文件編號	EN-IT-003
辦 法	個人資料檔案安全維護計畫書	生效日期	114年12月01 日
		版 次	4
		頁 次	1/7

壹、目的

- 1、確保本公司各項業務執行符合個人資料保護法（以下簡稱個資法）相關法規或法令之要求。
- 2、闡明所有人員應遵個人資料保護目標，於合理範圍內蒐集、處理及利用個人資料，建立本公司執行業務或管理內部人員，對於客戶及員工個人資料使用依據，降低本公司與員工可能的法律風險，保障客戶權益及維護本公司信譽。

貳、適用對象

本公司所有人員、人力派遣公司派駐人員、與本公司有業務往來之客戶、廠商或顧問（包含其員工或臨時雇員）均適用。

參、個人資料檔案之安全維護管理措施

一、管理人員及資源

（一）管理人員：

- 1、配置人數：成立個資保護推動小組。
- 2、職責：負責規劃、訂定、修正與執行計畫或業務終止後個人資料處理方法等相關事項，並向負責人提出報告。

（二）個人資料保護管理政策

遵循個人資料保護法關於蒐集、處理及利用個人資料之規定，並確實維護與管理所保有個人資料檔案安全，以防止個人資料被竊取、篡改、毀損、滅失或洩漏。

二、個人資料之範圍

（一）特定目的：契約或類似契約或其他法律關係事務、消費者客戶管理與服務、人事管理等。

（二）個人資料：

本計畫所稱之個人資料，除係指適用對象姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、財務狀況外及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

類 別	文 件 名 稱	文件編號	EN-IT-003
辦 法	個人資料檔案安全維護計畫書	生效日期	114年12月01日
		版 次	4
		頁 次	2/7

三、風險評估及管理機制

(一) 風險評估

- 1、經由本公司電腦下載或外部網路入侵而外洩。
- 2、經由接觸書面契約書類而外洩。
- 3、員工故意竊取、毀損或洩漏。

(二) 管理機制

- 1、藉由使用者代碼、識別密碼設定及文件妥適保管。
- 2、定期進行網路資訊安全維護及控管。
- 3、加強對員工之管制及設備之強化管理。

四、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理措施

- (一) 直接向當事人蒐集個人資料時，應明確告知以下事項：公司名稱、蒐集目的、個人資料之類別、個人資料利用之期間、地區、對象及方式、當事人得請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用或刪除其個人資料。
- (二) 所蒐集非由當事人(或客戶)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項應告知之事項。
- (三) 與客戶簽訂之委託書如獲得客戶書面同意，得進行個人資料蒐集、處理及利用。於委託期限屆滿時應主動刪除或銷毀。但因執行業務所必須或經客戶書面同意者，不在此限。
- (四) 利用個人資料為行銷時，當事人(或客戶)表示拒絕行銷後，應立即停止利用其個人資料行銷。
- (五) 當事人(或客戶)表示拒絕行銷或請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用或刪除其個人資料時，應聯繫以下聯絡窗口。本公司應將聯絡窗口及電話等資料，揭示於公司網頁。如認有拒絕當事人行使上述權利之事由，應附理由通知當事人。

類 別	文 件 名 稱	文件編號	EN-IT-003
辦 法	個人資料檔案安全維護計畫書	生效日期	114年12月01日
		版 次	4
		頁 次	3/7

本公司個資當事人(或客戶)行使個資權利負責窗口

單位	連絡電話	E-MAIL
管理部	(02)2542-0000	IR@mitake.com.tw
客服組	(02)2536-7777	service@mitake.com.tw

- (六) 負責保管及處理個人資料檔案之人員，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。
- (七) 本公司員工如因其工作執掌相關而須輸出、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，其中識別密碼並應保密，不得洩漏或與他人共用。
- (八) 由指定之管理人員定期清查所保有之個人資料是否符合蒐集特定目的，若有非屬特定目的必要範圍之資料，或特定目的消失、期限屆滿而無保存必要者，即予刪除、銷毀或其他適當處置。
- (九) 本公司如有委託他人（或他公司）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。
- (十) 所蒐集之個人資料如需作特定目的外利用，必須先行檢視是否符合規定。
- (十一) 本公司因故終止業務時，原保有之個人資料，即依規定不再使用，並採銷毀、移轉或其他妥適方式處理。

五、事故之預防、通報及應變機制

(一) 預防：

- 1、本公司員工如因其工作執掌而須輸出、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。
- 2、非承辦人員參閱契約書類時應經指定之管理人員之同意。
- 3、加強員工教育宣導，並嚴加管制。

類 別	文 件 名 稱	文件編號	EN-IT-003
辦 法	個人資料檔案安全維護計畫書	生效日期	114年12月01 日
		版 次	4
		頁 次	4/7

(二) 通報：

獲悉個資當事人抱怨、間接獲知個資因竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏或其他侵害等，或發現個資安全事故已發生或可能發生，應立即檢視事件重大性，依實際情形於當日通報相關單位，並留存相關紀錄：

- 1、非屬資訊面之個資外洩事故，應迅速通報至個資事故處理小組，進行緊急因應措施，並通報負責人。
- 2、屬資訊面之個資外洩事故，除迅速通報至個資事故處理小組與負責人外，應依本公司「ISMS-L2-12_資訊安全事件管理程序書」規定進行通報，並採取緊急因應措施。
- 3、屬委外廠商發生之個資外洩事故，委外廠商應依其作業程序進行相關處置，並依合約要求通報至委託人之資安聯絡人員。

(三) 應變：

- 1、個資事故處理小組應於接獲通報後24小時內進行事故分析。事故分析應包含確認事故之種類、嚴重程度、影響的範圍以及發生原因。
- 2、事故分析後，應研擬事故應變處理措施避免事故擴大，並採取證據保全措施，避免異動或改變原始磁碟及證據。
- 3、個資事故處理小組處理完成確認狀況排除時，應確認應變措施之有效性，視情況調整應變措施，並回報上級單位，如符合相關法令規範須申報，則應依法向主管機關提出。
- 4、事故查明後，聯絡窗口應以適當方式通報當事人或資料遭竊取之客戶其被侵害之事實及已採取之措施；適當方式得依個資法施行細則第22條規定為之。
- 5、個資事故確認處理完成後，個資保護推動小組應召開檢討會議，重新檢討事故發生原因並擬定改善計畫；必要時，得重新進行風險評估及修訂相關作業管理規範。

類 別	文 件 名 稱	文件編號	EN-IT-003
辦 法	個人資料檔案安全維護計畫書	生效日期	114年12月01日
		版 次	4
		頁 次	5/7

六、資料安全管理、人員管理及設備安全管理

(一) 資料安全管理

1、電腦存取個人資料之管控：

- (1) 個人資料檔案儲存在電腦硬式磁碟機上者，應在個人電腦設置識別密碼、保護程式密碼及相關安全措施。
- (2) 本公司員工如因其工作執掌相關而須輸出、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，其中識別密碼並應保密，不得洩漏或與他人共用。
- (3) 個人資料檔案使用完畢應即退出，不得任其停留於電腦終端機上。
- (4) 定期進行電腦系統防毒、掃毒之必要措施。
- (5) 重要個人資料應另加設管控密碼，非經陳報單位主管核可，並取得密碼者，不得存取。

2、紙本資料之保管：

- (1) 對於各類委託書、契約書件（含個人資料表）應存放於公文櫃內並上鎖，員工非公司負責人或部門主管同意不得任意複製或影印。
- (2) 對於記載個人資料之紙本丟棄時，應先以碎紙設備進行處理。

(二) 人員管理

- 1、本公司依業務需求，得適度設定所屬人員(例如主管、非主管人員)不同之權限，以控管其個人資料之情形。
- 2、本公司員工每 90 天應變更識別密碼 1 次，並於變更識別密碼後始可繼續使用電腦。
- 3、員工離職與公司終止僱傭或委任契約時，將立即取消其使用者代碼(帳號)及識別密碼。其所持有之個人資料應辦理交接，不得在外繼續使用，並簽訂保密切結書（如在任職時之相關勞務契約已有所約定時，亦屬之）。

類 別	文 件 名 稱	文件編號	EN-IT-003
辦 法	個人資料檔案安全維護計畫書	生效日期	114年12月01日
		版 次	4
		頁 次	6/7

4、本公司員工應妥善保管個人資料之儲存媒介物，執行業務時依個人資料保護法規定蒐集、處理及利用個人資料。

5、本公司與員工所簽訂之相關勞務契約或承攬契約均列入保密條款及相關之違約罰則，以確保其遵守對於個人資料內容之保密義務（含契約終止後）。

（三）設備安全管理

1、建置個人資料之有關電腦設備，資料保有單位應定期保養維護，於保養維護或更新設備時，並應注意資料之備份及相關安全措施。

2、建置個人資料之個人電腦，不得直接作為公眾查詢之前端工具使用。

3、公司應指派專人管理儲存個人資料之相關電磁紀錄物或相關媒體資料，非經單位主管同意並作成紀錄不得攜帶外出或拷貝複製。

4、重要個人資料備份應異地存放，並應置有防火設備及保險箱等防護設備，以防止資料減失或遭竊取。

5、電腦、自動化機器或其他存放媒介物需報廢汰換或轉作其他用途時，由總經理指定人員檢視該設備所儲存之個人資料是否確實刪除。

七、資料安全稽核機制

（一）本公司每年至少 1 次辦理個人資料檔案安全維護稽核，查察本公司是否落實本計畫規範事項，針對查察結果不符合事項及潛在不符合之風險，應規劃改善措施，並確保相關措施之執行。執行改善與預防措施時，應依下項事項辦理：

1、確認不符合事項之內容及發生原因。

2、提出改善及預防措施方案。

3、紀錄查察情形及結果。

（二）前項查察情形及結果應載入稽核報告中，由公司負責人簽名確認。

類 別	文 件 名 稱	文件編號	EN-IT-003
辦 法	個人資料檔案安全維護計畫書	生效日期	114年12月01日
		版 次	4
		頁 次	7/7

八、使用記錄、軌跡資料及證據保存

本公司個人資料數位證據保存，悉依內部控制制度電腦化資訊系統管理制度「DP04程式及資料存取控制」，電腦作業系統應自動產生日誌檔「Log file」記載每日執行情形，其作業系統及資料庫中應設置Audit Log記錄任何危害系統安全事件，並由系統維運部定期覆核及追蹤。

九、認知宣導及教育訓練

- (一) 本公司每年進行個人資料保護法基礎教育宣導及教育訓練至少一次，使員工知悉應遵守之規定。前述教育宣導及訓練應留存書面紀錄。
- (二) 對於新進人員應特別給予指導，務使其明瞭個人資料保護相關法令規定、責任範圍及應遵守之相關管理措施。

十、個人資料安全維護之整體持續改善

- (一) 本公司將隨時依據計畫執行狀況，注意相關技術發展及法令修正等事項，檢討本計畫是否合宜，並予必要之修正。
- (二) 針對個資安全稽核結果不合法令之虞者，規劃改善與預防措施。

十一、業務終止後之個人資料處理方法

本公司業務終止後，所保有之個人資料不得繼續使用，並依實際情形採下列方式處理，並留存相關紀錄：

- (一) 銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。
- (二) 移轉：移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據。
- (三) 其他刪除、停止處理或利用個人資料：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。

十二、實施與管理

- (一) 計畫書未盡事宜，悉依本公司相關管理規範或法令規定辦理。
- (二) 本計畫書由個資保護推動小組審議通過後經董事長核准後公告施行。

個人資料檔案安全維護計畫書

修訂紀錄

生效日期	內容摘要	版本
102/11/01	新增	01
109/10/12	部分條文修訂	02
114/04/01	部分條文修訂	03
114/12/01	部分條文修訂	04

