

永豐餘消費品實業股份有限公司	個人資料保護管理辦法	編號：TP-MD-260-01-P00 版本：V03
1. 目的 為使本公司同仁處理個人資料業務有所依循，特制定本辦法。 2. 適用範圍 永豐餘消費品實業股份有限公司暨其子公司員工適用之。 3. 權責單位 3.1 執行小組召集人 3.1.1 於執行小組以下設召集人一人，由組織代表任命。 3.1.2 負責執行小組之決策管理及監督執行小組業務推行。 3.1.3 核准相關個資管理程序及辦法。 3.1.4 確認個人資料管理制度內部稽核結果及改善結果，委任稽核分組組長進行結果確認。 3.1.5 審查每年個資管理審查會議，對於個資保護管理制度運作情形之會議紀錄，呈請組織代表人核閱。 3.2 個資管理代表 3.2.1 於執行小組下設個資管理代表一人，負責個人資料日常管理作業，管理個人資料保護管理制度之執行與運作。 3.2.2 每年於管理審查會議向召集人報告個人資料保護管理制度之運作情形與規劃個人資料保護管理制度之執行計畫。 3.2.3 草擬及審查、更新個人資料管理政策及製作及核可內部規則、表單。 3.3 稽核分組 3.3.1 負責本公司個人資料保護管理制度之內部稽核作業。 3.3.2 接受召集人委任進行稽核結果之執行確認及結案。 3.3.3 擬定稽核計畫並對執行稽核人員進行教育訓練。 3.3.4 管理稽核人員稽核執行。於稽核結果產出後向召集人報告稽核結果。 3.4 教育訓練分組 3.4.1 擬定教育訓練計畫。 3.4.2 負責個人資料保護教育訓練。 3.4.3 評估教育訓練成效。 3.5 資訊安全暨事故管理分組 3.5.1 負責個資事故之預防、應變及處理作業。 3.5.2 依相關管理辦法進行事故之通報。 3.5.3 查明個資事故之發生原因並向召集人報告。 3.5.4 進行個人資料事故後對於受影響當事人之通知。 3.6 申訴處理分組 3.6.1 負責對法務部門及相關部門對於個資保護相關措施之聯繫及協調。 3.6.2 於重大(跨部門)個資事故中擔任聯絡窗口。 3.6.3 接受當事人對於本公司個資保護相關申訴及處理。 3.6.4 接受當事人權利行使並分派處理作業至各單位個資管理專人進行處理。 3.6.5 追蹤當事人權利行使、申訴諮詢之處理情形及申訴案件時效之管理。 3.7 個資法諮詢分組 3.7.1 個資執行小組下設立法律諮詢。		

3.7.2 定期進行個人資料保護適用法規一覽表更新個資法相關部分。

3.7.3 協助事故管理分組及申訴處理分組進行案件處理。

3.7.4 提供各部門個資管理專人法律諮詢。

3.8 風險管理分組

3.8.1 定期對個人資料進行個資盤點作業。

3.8.2 負責本公司之個人資料風險管理作業並制定個人資料風險管理辦法，並依該辦法進行對於風險之管制。

3.8.3 應制定個人資料風險評估方法並訓練風險評估之方法，其人員應包括各單位個資管理專人。

3.8.4 彙整各單位之風險評估作業結果及風險管理作業之結果呈報執行小組召集人，於年度管理審查會議時由召集人向組織代表進行報告。

3.9 各部門保護個資管理專人

3.9.1 負責各部門執行個人資料保護管理制度。

3.9.2 監督、確認所屬部門內部個人資料保護管理制度之運作情形及紀錄。

3.9.3 監督安全管理措施之執行。

3.9.4 執行當事人權利之申請及處理，並將結果回報給申訴處理分組。

3.9.5 協同個資事故處理分組，處理個資事故。

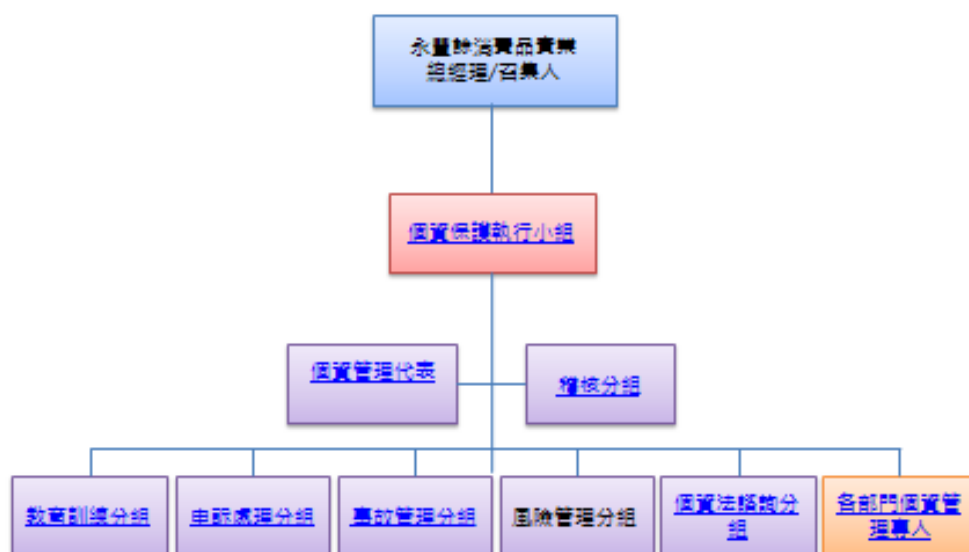
3.9.6 負責/協助該部門因個資事故受影響當事人之通知。

3.9.7 辦理與執行資料及資訊系統之安全使用及保護。

3.9.8 負責該部門之個人資料資產盤點及風險評估作業。

4. 作業準則

4.1 個資保護組織架構



永豐餘消費品實業股份有限公司	個人資料保護管理辦法	編號：TP-MD-260-01-P00 版本：V03
4.2 個人資料管理政策 4.2.1 依個人資料保護法、個人資料保護法施行細則及相關規定，制訂本管理政策。 4.2.2 於組織內設立個人資料保護執行小組負責推動個資保護管理事宜。 4.3 個人資料作業管理程序 4.3.1 個人資料蒐集管理 (1)向當事人直接蒐集個人資料時應進行個資法告知並符合特定目的；個人資料新蒐集前應檢查蒐集合法性並由各承辦人員填具，經各單位個資管理專人核准後，呈報單位權責主管並副知相關執行小組。間接蒐集時應於處理、利用前進行告知並符合特定目的。 (2)本公司各單位個資管理專人應進行蒐集作業之監督，確保所有蒐集的作業均符合「個資蒐集前查檢表」(附錄一)之蒐集方式及符合個人資料保護法之規定。 4.3.2 個人資料處理及利用管理 (1)間接蒐集個人資料前應特別注意其資料來源之合法性，本公司不得處理或利用未確認合法性之個人資料來源。 (2)本公司因業務需要(內部業務、外部機構委託、契約及國家法律)，需使用本公司既有保管及持有之個人資料應填具「個人資料利用申請書」(附錄二)，經各單位個資管理專人核准後，呈報單位權責主管並副知相關執行小組。 (3)個人資料之保管人或使用人調離職務時，應將所保管個人資料(檔案/紙本)交付權責主管或指定之交接人員，並副知本公司相關執行小組備查。 (4)電子形式之個人資料，管理單位須依權限等級不同以業務之必要性及最小權限之使用原則給予電腦使用存取權限，並應造冊列出所有得以存取之資料人員。 4.3.3 個人資料檔案管理編碼原則 (1)個人資料檔案名稱編碼原則：活動期間_單位部門代碼_活動名稱 方式管理。 例如：20141101_20141130_MKT_活動名稱 (2)單位部門代碼以人力資源部門制頒者為準。 4.4 個人資料保存管理 4.4.1 蒐集、處理及利用之個人資料以生命週期管理方式，分為使用期、保存期與封存期。 (1)使用期：指為特定使用目的或活動辦理期間之個人資料使用期間。 (2)保存期：當年度逾使用期間之個人資料搬移存放在各單位設定權限控管之個資資料夾至隔年六月底止之期間。 (3)封存期：逾保存期之個人資料搬移存放在各單位設定權限控管之外接硬碟之期間；期間為自封存之日起五年。 4.4.2 個人資料、軌跡資料及蒐集相關告知及同意證據，如無其他法令限制，建議應至少保存五年，以確保相關證據於個資法損害賠償請求權時效內均能完整提出。 4.4.3 特種個人資料之蒐集、處理、利用限制 本公司有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科等特種個人資料，非有法令規定，不得蒐集。如需蒐集特種個人資料，各單位人員應於經各單位個資管理專人與單位主管審核後，向相關個人資料保護執行小組提出，由執行小組核決後，依本管理辦法處理之。 4.4.4 個人資料封裝及傳遞 (1)個人資料實體形式封裝應由各單位承辦人員封裝於傳遞信封內，外觀上不得標示其他足以顯示個人資料內容之註記。 (2)個人資料實體形式之傳遞，應依規定進行公文密件處理或進行適當實體封裝及傳遞保護。 (3)個人資料之電子形式傳遞，應予加密或亂數化處理後傳送。 4.4.5 個人資料銷毀管理		

永豐餘消費品實業股份有限公司	個人資料保護管理辦法	編號：TP-MD-260-01-P00 版本：V03
(1)個人資料之銷毀應以無法回復資料原貌為原則；保管或管理單位銷毀時，應填具「個資檔案銷毀申請表」(附錄五)。經核准辦理銷毀後，辦理銷毀作業時並應詳實填寫「個資檔案銷毀記錄表」(附錄六)，經陪同人員簽名確認後，副知本公司執行小組備查。 (2)送至本公司以外銷毀之實體形式資料，須派專人參與運送並全程監督銷毀過程，且應詳實填寫「個資檔案銷毀記錄表」(附錄六)，以留存銷毀紀錄，並副知本公司執行小組備查。 4.5 個人資料委外管理程序 4.5.1 本公司所有涉及個人資料蒐集、處理、利用之委外作業，均須經由個資管理代表確認其合約項目是否符合本委外管理程序要求，並經執行小組個資法諮詢分組進行確認後始得進行該委外作業。 4.5.2 委外業務承辦人員應與委外之受託廠商簽訂個資委外合約書，以確認受委託廠商及其人員知悉本公司委託蒐集、處理或利用之個人資料，及該受託廠商應採取適當安全之必要措施。 4.5.3 委託關係終止或解除時，受委託廠商應將個人資料載體返還及受委託廠商履行主契約而持有之個人資料應刪除。受委託廠商應於刪除後提供切結書，切結書載明受委託廠商未留存本公司交付之個人資料及違反切結事項所應承擔之賠償條款。 4.6 當事人權利行使管理程序 4.6.1 執行小組之申訴處理分組及各單位個資管理專人負責個人權利請求諮詢與拒絕行銷之管理；於接受到相關請求確認當事人身份後，應轉請申訴處理分組進行相關權利申請或拒絕行銷之受理作業。 4.6.2 各單位個資管理專人應就本公司所保存之現有個人資料進行查詢，並使用「個人資料權利請求/拒絕行銷申請書」(附錄三)，以書面將當事人權利行使之結果或拒絕行銷處理結果，於十五日內處理；必要時得延長十五日回覆當事人，並副知個資申訴處理分組進行結案。 4.7 事故通報及應變機制 4.7.1 資安或個資事件發生時，由各單位個資管理專人填製之「個資/資訊安全事件通報單」(附錄四)，進行應變處理。 4.7.2 如事故涉及跨一個單位以上時，應由執行小組申訴處理分組之個資聯絡人為單一聯絡窗口，整合各單位之個資保護專員進行後續之事故處理及通知當事人。 4.8 資料安全管理及人員管理 4.8.1 資料安全管理 (1)紙本蒐集 a.以紙本方式進行個人資料之蒐集，應進行文件管理檢索編號及使用後實體存取之防護(例如：鎖於檔案櫃內)，並依法定年限進行保存。刪除作業應確認於暫存檔案、原始紙本、原始資料檔案或媒體中之資料也同時被刪除，並留存刪除紀錄。 b.紙本傳輸需透過郵遞業者傳遞紙本時，應以掛號方式寄出，並應進行該紙本資料密封作業，必要時得以保密膠帶進行保護。 (2)網站蒐集 a.透過網站進行個人資料之蒐集時，應確保輸入之網頁具有 SSL (Secured Socket Layer) 等安全措施(或其他對等之安全措施)，確保該蒐集作業在傳輸過程中免於遭未經授權存取或擷取。		

永豐餘消費品實業股份有限公司	個人資料保護管理辦法	編號：TP-MD-260-01-P00 版本：V03
b.電子傳輸個人資料時，應將個人資料儲存為檔案並以 7-Zip 壓縮 加密軟體，進行檔案加密及密碼保護，以分開傳遞之方式遞送該密碼，以確保檔案之機密性。 (3)資料存取安全措施 a.所有帳號應為唯一性，如非必要，不得多人共用單一帳號。帳號之核發，應經過申請核准，並記錄使用人員及使用期間。帳號於人員離職或職務異動後應進行刪除，如需保留一定的期限，應事先獲得單位主管及資訊系統權責主管之核准。 b.處理個人資料之資訊系統其帳號通行碼應至少為五碼；處理個人資料之資訊系統其帳號通行碼應至少每 90 天更換一次。 4.8.2 人員管理 (1)本公司新進人員於報到時，需簽署保密切結書。保密切結書涵蓋包括從業期間與離職後，均應負保密之責任，任何因未遵守本公司個人資料安全維護計畫導致之個資或資訊安全意外事件將依相關規定懲處。 (2)帳號及電子郵件之使用與停用申請，均應確實依人員之任職與離職及工作執掌變動情形填列申請單，以利進行帳號管制。 (3)本公司人員違反個人資料保護管理辦法相關規定者，依本公司相關獎懲規定辦理；若同時涉及法律責任時，將依法追究。 4.9 認知宣導及教育訓練 4.9.1 本公司之個人資料安全教育訓練由執行小組教育訓練分組執行。 4.9.2 教育訓練分組於每年年底產出次年之教育訓練計畫，並由執行小組召集人審核後，由教育訓練分組執行。 4.9.3 由教育訓練分組委由本公司內部人員或聘請外部講師擔任實施。本公司應透過各種文宣、會議或在職訓練等管道，適時宣導個人資料及資訊安全等相關法規或案例，藉以提升同仁法治觀念。 4.9.4 訓練結果或訓練成效之評估應予以留存，並於每年個人資料保護管理審查會議中提出成效報告。 4.10 使用紀錄及證據保存、資料安全機制、設備安全管理 4.10.1 為確保系統及網路存取控制妥善管理，保護組織內資料安全制定權限及系統安全管理辦法。 4.10.2 為建立系統開發與維護作業程序、確保資訊安全與正常運作制定系統開發與維護作業規範。 4.10.3 為規範業務需求與委外廠商進行委外作業時的資訊安全管制制定委外管理辦法。 4.10.4 為確保組織資訊安全及個人資料保護管理建立個資安全管理機制，依權責分工處理個資保護及申訴事件制定資訊安全及個資保護組織管理辦法。 4.10.5 為確保電腦機房環境、設備及系統主機安全與運作正常，建立日常檢查管理機制制定實體環境設備安全管理辦法。 5.本辦法經權責主管核准後，由作業管制組逕行於文管平台公告實施，修正時亦同。		

永豐餘消費品實業股份有限公司

個資蒐集前查檢表

申請日期 年 月 日

個人資料檔案名稱：

蒐集目的	EX:辦理參訪及研習		
蒐集類別	(格式 項目：法定類別編號) EX:C001 C003 C023 C088		
特定目的	EX: 1. 001 2. 053 3. 039 特定目的與本公司業務相關性說明：本公司代辦住宿、平安保險		
蒐集格式	紙本 電子檔(活動報名系統轉出資料)		
個資保存時間	活動報名及舉行期間		
個資保存方式	紙本 電子檔(活動報名系統轉出資料)		
預計利用方式(期間、地區、方式)	1. 103/10/10~103/10/15 2. 國內 3. 辦理保險、訂房、核發研習證明		
資料蒐集方式	☐ 直接蒐集		
如為間接蒐集	☐ 間接蒐集資料來源： 間接蒐集資料來源合法性檢查：		
第十九條蒐集處理合法要件	符合性檢查 ☐ 採用書面同意說明： ☐ 其他：		
會簽其他單位			
申請			
處理單位申請人		單位個資管理專人	
單位主管			
審核			
個資諮詢分組(法規)		執行小組管理代表	
執行小組召集人			

TP-MD-260-01-T01-V01

永豐餘消費品實業股份有限公司

個人資料利用申請書

申請日期 年 月 日

個人資料檔案名稱：			
說明利用現有建檔個人資料之方式、期間、地區、對象	方式：		
	期間：		
	地區：		
	對象：		
現有個資蒐集、處理狀況說明			
利用之資料說明： ☐ 直接蒐集資料 ☐ 間接蒐集資料：取得來源說明 _____ 告知義務： ☐ 已依法告知 依法免告知 _____ 目前資料保存方式、存放地點： _____ 目前資料管理單位及管理人員： ☐ 同申請單位 ☐ _____ 已依法告知者請簡述已告知之內容於下方欄位			
原蒐集取得同意之方式	☐ 法律明文或為履行法定職務 ☐ 契約關係 ☐ 書面同意 _____ ☐ 其他方式 _____		
預計利用方式說明			
與原蒐集目的檢查	是否與原告知之利用方式、對象、期間、地區相符或與原蒐集之法定職務範圍目的相符 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 保留意見 _____		
是否合於原蒐集之特定目的			
利用方式(傳遞方式) 安全維護之說明			
會簽其他單位			
申請			
處理單位申請人		單位個資管理專人	
單位主管			
審核			
申訴處理分組		個資諮詢分組 (法規)	
執行小組管理代表		執行小組召集人	

TP-MD-260-01-T02-V01

永豐餘消費品實業股份有限公司
個人資料權利請求/拒絕行銷申請書

申請日期 年 月 日

個人資料檔案名稱：

申請人	姓名（或法人、團體名稱）	簽簽 名/用印	
	身分證/居留證/護照號碼		
	戶籍或通訊住址		
	聯絡電話		
法定代理人(或代表人)	姓名	簽名/用印	
	營利事業統一編號		
	通訊處所（事務/營業所在地）		
申請內容			
申請件數			
審核			
處理單位申請人		單位個資管理專人	
申訴處理分組		個資諮詢分組(法規)	
資訊安全暨事故管理分組		執行小組管理代表	
執行小組召集人			

TP-MD-260-01-T03-V01

永豐餘消費品實業股份有限公司

個資/資訊安全事件通報單

發現個資/資安事件人員			
單位個資管理專人：		通報時間：___/___/___ ___：___	
個人資料檔案名稱：			
事件： ☐ 系統當機 ☐ 病毒感染 ☐ 軟硬體損毀 ☐ 網路中斷 ☐ 網頁遭竄改 ☐ 實體破壞 ☐ 資料遭竊 ☐ 其它		事件說明：	
事件等級： ☐ A 級：系統停頓，業務無法運作。 ☐ B 級：業務中斷，影響系統效率。 ☐ C 級：業務短暫停頓，可立即修復。 ☐ D 級：對業務不會造成任何影響。			
可能影響範圍 ☐ 辦公室電腦機房 ☐ IDC 電腦機房 ☐ 對外線路 ☐ 內部網路 ☐ 其他 _____			
是否需向維護廠商尋求支援 ☐ 是 _____ ☐ 否 _____			
應變措施：			
單位主管		個資諮詢分組 (法規)	
資訊安全暨事故管理分組		執行小組管理 代表	

通報時程 ☐ 通報：_____ 通報時間：___/___/___ ___：___ ☐ 尋求支援：_____ 通報時間：___/___/___ ___：___ 廠商聯絡窗口：_____					
解決方式：					
處理完成時間：___/___/___ ___：___					
單位主管		資訊安全暨事故管理分組		個資諮詢分組 (法規)	
稽核分組		執行小組管理 代表		執行小組召集 人	

永豐餘消費品實業股份有限公司

個資檔案銷毀申請表

申請日期： 年 月 日

部門個資管理專人		申請單位	
個人資料檔案名稱			
個人資料類別	註：依法務部公告之個人資料類別		
檔案類型 (紙本/電磁紀錄)			
申請事由	☐ 特定目的消失 ☐ 期限屆滿 ☐ 違法蒐集、處理、利用 ☐ 其他		
執行銷毀方式 紙本銷毀(水銷/火銷)、檔案刪除等			
檔案數量			
備註			
單位主管	個資諮詢分組(法規)	執行小組管理代表	執行小組召集人

TP-MD-260-01-T05-V01

永豐餘消費品實業股份有限公司
個資檔案銷毀記錄表

☐公司內銷毀

☐公司外銷毀

銷毀日期 年/月/日/時間	檔案名稱	檔案類型	執行銷毀方式	部門個資管理 專人	陪同人員

* 請於銷毀前確認該文件係個資檔案銷毀申請表中經核准銷毀之文件。

* 陪同人員請確認檔案文件均如實銷毀後親簽於欄位中。

TP-MD-260-01-T06-V01