

連騰科技股份有限公司

個資保護政策

- 一、連騰科技股份有限本公司（以下簡稱本公司）為依電腦處理個人資料保護法（以下簡稱本法）執行所保有個人資料之管理與維護，特訂定本要點。
- 二、落實個人資料之保護與管理，本公司設置個人資料保護管理執行小組（以下簡稱本小組），任務如下：
 - （一）本公司個人資料保護政策之擬議。
 - （二）本公司個人資料管理制度之推展。
 - （三）本公司個人資料隱私風險之評估及管理。
 - （四）本公司各單位（以下簡稱各單位）專人與職員工之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
 - （五）本公司個人資料管理制度基礎設施之評估。
 - （六）本公司個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
 - （七）其他本公司個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
- 三、本個資保護管理小組；其中召集人，由總經理指定之；其餘委員由各處級主管指派專人（副理級以上）一人兼任；另置執行秘書一人，由召集人指定有關人員兼任。本小組幕僚工作由本公司總管理處辦理，必要時得請本公司各單位參與幕僚作業。
- 四、本小組會議視業務推動之需要，不定期召開。會議由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，得指定委員代理之。本小組會議開會時，得邀請有關業務單位、所屬機關人員、相關機關代表或學者專家出席。
- 五、各單位應指定專人（副理級級以上）辦理或督導單位人員辦理下列事項：
 - （一）辦理當事人依個人資料保護法（以下簡稱本法）第十二條及第十三條所定請求事項之考核。
 - （二）本法第十條所定之公告。
 - （三）本法第十七條所定個人資料檔案安全維護。
 - （四）依第二點第四款所為擬議之執行。
 - （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與窗口。
 - （七）本公司個人資料保護政策之執行、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。
 - （九）本公司個人資料保護法令之諮詢，由法務智權部負責辦理。
- 六、本公司應設置個人資料保護聯絡窗口，由總管理部負責辦理下列事項：
 - （一）個人資料保護業務之緊急應變通報。
 - （二）以自動化或非自動化方式檢索、整理之個人資料安全事件之通報。
 - （三）重大個人資料外洩事件之聯繫單一窗口。
 - （四）本公司個人資料專人名冊之製作及更新
 - （五）本公司個人資料專人與職員工教育訓練名單及記錄之彙整。

連騰科技股份有限公司

七、本公司保有業務執掌有關醫療及個人資料檔案如下：

(一)任用相關之個人資料。

(二)投保保險有關之醫療資料。

(三)稽核相關作業執行。

(四)公司請假管理辦法所定有關醫療之資料。各單位蒐集、處理或利用前項資料，應限於法律明文規定，或執行法定職務所必要，且應採取適當安全維護措施。

八、本公司蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，包括本公司依本法第十條規定以適當方式公告者，及其他為執行法定職務而經本公司新增公告之特定目的。

九、各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依本法第六條規定為之。遇有疑義者，應提請本小組研議。

十、各單位依本法第七條第二款及第八條但書第九款規定經當事人書面同意者，應取得當事人同意書。

十一、各單位依本法第七條或第八條規定對個人資料之蒐集、處理、利用時，應詳為審核並簽奉核定後為之。各單位依本法第八條但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成記錄。對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。

十二、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，並留存相關記錄。

十三、本公司保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位停止處理或利用該個人資料。但符合本法第十三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，資料保有單位應確實記錄。

十四、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。但符合本法第十三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，各該單位應確實記錄。

十五、各單位違反本法規定蒐集、處理或利用個人資料者，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。前項刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料，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、處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。

十六、本公司違反本法規定，致個人資料被竊取、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。

十七、當事人依本法第十二條、第十三條及第十六點第一項規定向本公司為請求時，應檢附相關證明文件。前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

十八、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。

(二)有本法第十二條但書各款情形之一。

(三)有本法第十三條第二項但書或第三項但書所定情形之一。

(四)與法令規定不符。

十九、當事人依本法規定之請求，承辦單位應於三十日內為准駁之決定；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。

二十、當事人請求查詢、閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。

連騰科技股份有限公司

- 二十一、本公司保有之個人資料檔案之公開，仍適用其他法律規定。
- 二十二、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，應依本要點及相關法令規定辦理或督導本公司人員辦理個人資料檔案安全維護事項。
- 二十三、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。
- 二十四、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，由稽核小組定期查考。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，依本公司資通安全管理辦理規範之。第一項個人資料檔案安全稽核之運作組織、稽核頻率及稽核所應注意之相關事項，依本公司內部資訊處理及資安檢查作業辦理之。
- 二十五、各單位遇有資通安全事件，應依資通安全管理辦法辦理，並通報本小組。各單位遇有非資訊面之個人資料外洩事件，應進行緊急因應措施，並迅速通報至本小組。
- 二十六、個人資料檔案安全維護工作，除本要點外，並應符合本公司定資通安全管理辦法之相關資訊作業安全與機密維護規範。
- 二十七、本公司依本法第五條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本要點。
- 二十八、本辦法經呈總經理通過核准後公佈實施，修正時亦同。