

勤誠興業股份有限公司

文件名稱	編號	ADM029	制定單位	人力資源部
個人資料保護管理辦法	版本	2	制定日期	2014/10/25
	頁次	1 of 2	修訂日期	2026/01/01

第一條(法源依據)

勤誠興業股份有限公司(以下簡稱本公司)為依個人資料保護法(以下簡稱本法)執行所有個人資料之管理與維護,特訂定本辦法。

第二條(訂定目的)

為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏,本公司所屬人員應依本辦法維護並遵守個人資料檔案安全及業務終止後個人資料處理之事項。

第三條(權責單位)

本辦法之制定、修訂之權責管理單位為人力資源部。

第四條(個人資料範圍)

辦理公司相關必要業務事項,其蒐集、處理或利用個人資料之特定目的、範圍及類別需依本法及主管機關訂定之相關規定辦理以適當方式公開者為限。有變更者,亦同。適用對象包含全體員員工,以及客戶、供應商、承包商、外部顧問等人員,皆為本政策所涵蓋之對象。

第五條(個人資料之蒐集、處理及利用)

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。

依本法第七條第一項但書規定蒐集、處理或利用有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料,應報請同意後為之。

第六條(個資檔案維護)

- 一、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個人資料檔案安全維護事項。
- 二、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。
- 三、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,由稽核單位定期查核。
前項個人資料檔案資訊系統之帳號、密碼、權限管理及存取記錄等相關管理事宜,依本公司資訊系統授權管理程序辦理之。
- 四、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,如屬資訊面之個資外洩事件,迅速通報本公司資訊單位資安人員處理。

勤誠興業股份有限公司

文件名稱	編號	ADM029	制定單位	人力資源部
個人資料保護管理辦法	版本	2	制定日期	2014/10/25
	頁次	2 of 2	修訂日期	2026/01/01

第七條(資料安全管理)

- 一、本公司所保有的個人資料之電子檔案皆應備份，以防止資料受損。
- 二、本公司所保有之個人資料保存方式屬紙本者，於蒐集特定目的消失時，應以碎紙或焚化等方式銷毀。
- 三、本公司所保有之個人資料存在於磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等者，確認申請報廢時應採取消磁、剪斷等破壞措施處理。

第八條(人員安全管理)

- 一、本公司所屬人員使用電腦設備蒐集、處理、利用個人資料，應以專屬帳號密碼登入電腦系統，存取個人資料檔案權限應與所職掌業務相符。
- 二、因業務需要而須利用非權限範圍之特定個人資料者，應事前提出申請，經權責主管人員同意後，使得開放權限利用。
- 三、本公司所屬人員均應簽署保密協定，就於本公司任職期間因業務所接觸個人資料均負保密義務。

第九條(設備安全管理)

- 一、本公司所保有之個人資料保存方式是紙本者，應儲存於上鎖之保管箱或檔案室內，僅被授權人員及主管有開啟調閱權限。

第十條(業務終止後個人資料處理方法)

- 一、本公司結束特定目的、契約或法令規定期限屆滿等，所保有之紙本個人資料應以碎紙或焚化等方式銷毀紙本；個人資料儲存於磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等者，應以消磁、剪斷、敲擊等破壞措施銷毀。
- 二、本公司進行前項個人資料銷毀處理時，應記載處理之人員、時間、地點，並以照相或錄影方式留存記錄。

第十一條(公告實施)

本辦法經總經理核准後公告實施，修正時亦同。