

個人資料保護管理辦法及實施情形

本公司重視個人資料之蒐集、處理及利用，為保障客戶、員工及其他利害關係人之隱私權益，並遵循「個人資料保護法」及相關法令規定，特訂定個人資料保護政策，作為全體同仁及相關作業之依循原則。

本公司訂定「個人資料保護管理辦法」，明確規範個人資料之蒐集目的、使用範圍、保存期間、安全維護措施及當事人權利等事項，並經管理階層核定後施行。

本公司個人資料保護管理辦法之適用對象，涵蓋客戶個人資料，並同時適用於員工、供應商及其他因業務往來所蒐集之個人資料。

為確保政策有效執行，本公司設置「個人資料保護管理專員」，由管理部主管擔任，執行個人資料安全保護各項措施。本公司個人「資料保護管理辦法」如下：

泰銘公司個人資料保護管理辦法

第一條 目的：

為確保本公司保有個人資料檔案之安全，加強對個人資料之保護與管理能力，降低營運風險，並創造可信賴之個人資料保護及隱私環境，依個人資料保護法施行細則，辦理個人資料安全維護事項。

第二條 本公司設置「個人資料保護管理專員」，由管理部主管擔任，以執行個人資料安全保護各項措施。

第三條 個人資料範圍包含自然人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、婚姻、家庭、教育、職業、健康檢查、聯絡方式及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

第四條 蒐集上述個人資料單位，將取得之個人資料妥適保管，評估可能遭受之風險並加以控管。

第五條 個人資料若發生外洩事故，應通報「個人資料保護管理專員」，同時啟動應變機制，並立即通知當事人告知受侵害事實及採取必要之補救措施。後續檢討事故發生原因並擬定相關改善及預防措施。

第六條 本公司對個人資料蒐集、處理及利用應符合下列內部管理程序：

1. 蒐集、處理及利用個人資料之項目、種類、特定目的等應符合個資法。
2. 個資法要求企業直接對當事人蒐集個資前，要先告知當事人，告知形式不拘，電話通知、簡訊、電子郵件、書面通知等，企業得保留記錄，事後才可以舉證已經盡到告知義務。
3. 本公司各部門應負所擁有個人資料管理責任。
4. 保管之個人資料應列冊管理。
5. 非經允准不得刺探或使用個人資料檔案。
6. 個人資料檔案使用完畢應即退出，不得留在電腦上。

7.保管個人資料若有洩漏，應通報「個人資料保護管理專員」。

第七條 個人資料檔案建置在資料庫上者，應釐定使用範圍及使用權限，並設置「使用者代碼」、「識別密碼」。識別密碼應保密，不得與他人共用。個人資料檔案應定期備份。以電腦處理個人資料檔案之人員，其職務有異動時，接辦人員應另行申請密碼，以利管理。

第八條 不定期舉辦認知宣導或教育訓練。

第九條 設備安全與管理：

- 1.建置個人資料之有關電腦設備，應定期保養。
- 2.建置個人資料之個人電腦或帳號，非有必要，不得作為他人查詢使用。
- 3.更新設備時，應注意資料之安全。
- 4.儲存媒體報廢時，需將資料確實銷毀。

第十條 個人資料使用：

1.以電腦處理個人資料時，承辦人員應核對個人資料之輸入、輸出、編輯或更正是否與原件相符。

2.個人資料提供利用時，應核對與檔案資料是否相符，如有疑義，應調原檔案查核。

第十一條 有關儲存個人資料之應用系統必須建立使用紀錄。

第十二條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正之。

第十三條 本辦法呈董事長核定後公布實施，修正時亦同。

為落實個人資料保護政策，本公司於當年度採行下列具體措施，並取得相應成效：

員工教育訓練：114 年辦理個人資料保護及資訊安全相關教育訓練，參與員工人數達 34 人，累計訓練時數約 34 小時。

內部管理措施：定期進行個人資料管理流程檢視與風險評估，確保資料蒐集、存取及保存符合內部規範。

事件管理：114 年度未發生重大個人資料外洩事件。

本公司將持續強化個人資料保護管理制度，定期檢討政策內容與執行情形，以確保個人資料之安全性與合法性，並維護利害關係人之權益。