

個人資料管理辦法

一、 總則

1-1 制訂目的

本辦法依中華民國「個人資料保護法」規定訂定之，以規範本公司保有之個人資料之蒐集、處理及利用。

1-2 適用範圍

本公司全體員工。

1-3 管理單位

本公司處理個人資料之權責單位為行政部。

二、 內容說明

2-1 個人資料之蒐集範圍

2-1.1 指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

2-1.2 本公司個人資料蒐集對象僅限於公司員工或求職者。

2-2 個人資料蒐集程序

2-2.1 於蒐集個人資料時，應告知蒐集對象本公司蒐集個人資料之目的、類別、利用範圍及相關權利。

2-2.2 求職者：本公司得於徵才網站搜集公開履歷資料或接受求職者投遞履歷，但應於面試時以書面方式進行第一項之告知，並徵求應徵者同意本公司對其公開或非公開履歷資料及面試個人資料之蒐集、處理及利用。

2-2.3 公司員工：應於報到時以書面方式蒐集個人資料，並為第一項之告知。

其後並得定期或不定期進行更新。

2-3 個人資料處理程序

2-3.1 保管

(一) 公司蒐集之個人資料，由行政部以紙本或電子方式專人保管。

個人資料管理辦法

- (二) 本資料應存放於上鎖文件櫃中，電子資料應設置存取權限。以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- (三) 存有個人資料檔案之主機、周邊設備及其他相關設施等電腦設備，由行政部管理。電腦設備報廢或不使用時，應確實刪除電腦硬體設備中所儲存之個人資料檔案。
- (四) 當事人得向行政部申請查詢、複製、補充、更正其個人資料。在職員工於離職後並得要求停止蒐集或刪除其個人資料。
- (五) 本公司人員未經許可不得散布或傳播本公司蒐集之個人資料。
- (六) 如有個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，行政部應於查明後通知當事人。

2-3.2 刪除

- (一) 求職者之個人資料應於該職缺人員確定後主動或依當事人請求刪除。若該名求職者錄取為本公司員工，則於任用時將求職時蒐集之資料併入員工個人資料處理。
- (二) 本公司於員工離職後依勞基法應保存員工基本資料至少五年，該期限屆滿後離職員工隨時得要求刪除其個人資料。但本公司屆時將不再受理該離職員工針對在職或離職相關證明之申請。
- (三) 申請查詢、閱覽及複製：本公司應依當事人之請求，就所蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但如有妨害本公司或第三人之重大利益者，不在此限。

2-4 個人資料利用程序

2-4.1 利用範圍

- (一) 人事管理：任用、考核、保險、薪資等。
- (二) 業務需求：在職人員因本公司業務需要須提供其個人資料予公務或非公務機關，以辦理交通、住宿、業務許可、文書認證等事宜者。

2-4.2 利用期間

- (一) 求職者：招募期間。
- (二) 在職員工：在職期間。
- (三) 離職員工：依法需保留人事資料之期間。

個人資料管理辦法

2-4.3 利用地區及對象

- (一) 求職者:本公司內部。
- (二) 在職員工:本公司因業務所涉及之各地區公務或非公務機關。
- (三) 離職員工:依法要求本公司提供相關資料之主管機關。

2-4.4 利用方式

- (一) 求職者:內部參考。
- (二) 在職員工:因業務需求所進行之資料複製或傳輸等方式。
- (三) 離職員工:依法提供予主管機關。

2-4.5 員工個人資料若非經資料當事人之書面同意或經法令規定許可，不得任意揭露、販售或用於蒐集時的特定目的以外之用途。

2-4.6 凡個人資料之利用、期間、地區、對象、方式有不符上述辦法者，應由需利用部門及行政部主管核可後，徵求當事人書面同意方可為之。

2-5 認知宣導及教育訓練

本公司應定期或不定期對所有員工辦理本辦法及相關法令之教育宣導。

2-6 本公司對董事會成員所蒐集之個人資料之程序及處理等相關管理，與本公司員工相同。

三、附則

3-1 本辦法屬於管理規章，呈請後勤支援中心最高主管核定公告實施，修改、廢止時亦同。

3-2 本辦法如有未盡事宜，應呈請後勤支援中心最高主管裁決。

3-4 本辦法訂立於 2014 年 1 月 1 日，第一次修訂於 2019 年 10 月 1 日。