

生達化學製藥股份有限公司			
文件層級	作業指導書	文件編號：	305-B-007
		版本版次：	1.3
文件名稱	個人資料保護管理辦法	分頁次：	1
		總頁次：	5

1.目的：

為落實本公司之個人資料保護管理，並遵循個人資料保護法（以下簡稱「個資法」）之規定，特訂定本辦法。

2.適用範圍：

2.1 保護標的：本辦法保護對象為個資法所保護之個人資料。針對蒐集、處理、利用及國際傳輸個人資料訂定相關規範，確保個人資料之安全。

2.2 適用對象：與本公司簽訂勞務契約（包括但不限於：僱傭、委任、承攬）之自然人、法人與非法人團體（包含本公司職工福利委員會），及依法令規定或契約約定須適用本辦法之人員或事業體。

3.定義：

3.1 個人資料：指包含自然人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、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。

3.2 特種個人資料：係指個資法第6條之病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科等6種個人資料。

3.3 個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。

3.4 其餘用詞定義請參見個資法及本公司「個人資料檔案安全維護計畫」。

4.權責：

4.1 本公司所有人員皆應瞭解並確實遵守本辦法，並完全參與本辦法之執行。

4.2 本公司指派個人資料管理代表一人，依個人資料保護推行小組（簡稱個資小組）之決議，對內督導個資保護計畫之規劃、訂定、執行、修訂及決策，並對外負責。但個資小組之決議，個人資料管理代表如認為窒礙難行，個人資料管理代表擁有對該決議執行或修訂的最終決定權。

5.管理範疇：

5.1 個人資料檔案安全維護管理組織設置

5.1.1.本公司應置個人資料管理代表一人，由總經理擔任，並指定副管理代表一人。

5.1.2 個資小組置委員五至十五人，由個人資料管理代表（即總經理）擔任主任委員，並由管理部人資課、財務部、稽核室、營管處、醫藥發展部、營三部、總經理室達康組、職安室、資訊課、本公司職工福利委員會主任委員及法務室之部門主管擔任委員。負責執行個資保護相關程序之審議，並指揮、監督所屬單位及人員。

5.1.3.各部門設置個資聯絡窗口，其人數依部門規模與個資保管之數量訂之。並應依本管理辦法之規定，協助個人資料管理代表與個資小組落實本計畫之各項要求。

5.1.4.設置個人資料內評代表一人，由稽核部門主管擔任。

5.2 個人資料蒐集/處理/利用之原則及辦法

生達化學製藥股份有限公司			
文件層級	作業指導書	文件編號：	305-B-007
		版本版次：	1.3
文件名稱	個人資料保護管理辦法	分頁次：	2
		總頁次：	5

5.2.1. 個人資料蒐集、處理及利用之原則係基於合法之特定目的，在確實必要的範圍內處理個人資料。特定目的須符合法令規定，經當事人同意，依誠實及信用方法告知蒐集目的、個資類別、利用期間、地區、對象及方式。特種個人資料依照個資法第6條之規定，原則上不得蒐集、處理或利用，惟有第6條之但書適用情形則不在此限。

5.2.2. 個人資料之蒐集或處理，應有特定目的並符合個資法第19條所列的適用條件之一，如法律明文規定、與當事人有契約或類似契約之關係，且已採取適當之安全措施等始得為蒐集或處理。

5.2.3. 本公司應進行作業流程檢視及個資盤點，並建立個人資料檔案清冊。各部門之檢視人員於完成作業流程檢視程序後，應詳實書面記錄現存或潛在的違法風險，並提出因應或改善建議。各部門進行個資盤點並製作部門清冊，集結為總清冊，部門清冊與總清冊分別保管。

5.2.4. 各部門應定期檢視個資清冊，於個人資料檔案保存期限已屆滿或特定目的消失時，進行刪除、停止處理或利用。

5.2.5. 於發生業務終止之情形，除因特定目的消失而刪除、停止處理或利用之處理方法外，視情況亦得依其他法令或主管機關之規定進行處理。（例如：停業期間將個資移轉予主管機關保存。）

5.2.6. 本公司各單位於執行上開處理方式時，需保留處理過程所產生之相關證明或表單。

5.2.7. 本公司內各單位因公務作業需要個人資料時，請填寫「使用員工個人資料申請表」，逕向人事單位提出申請，經授權同意後，依個資法之規定使用該個資。

5.3 個人資料及檔案安全維護措施

5.3.1. 個資處理人員應施予資訊安全與個資保護之教育訓練，以落實各項安全管理措施之執行。

5.3.2. 公司應與所屬人員約定保密義務，內容至少包含蒐集/處理/利用範圍及注意義務、調離職後繼續負保密義務、調離職後之個資處理。

5.3.3. 個人資料之傳輸應有妥善的安全措施。個人資料的傳輸，屬於高風險個資者，應由承辦人員親送。非高風險個資者，得由承辦人員所指定人員傳輸，或以掛號函件傳輸。個人資料非由承辦人員親送者，應密封交遞。以電子通信工具傳輸高風險個資者，應以適當加密機制傳輸。

5.3.4. 作業過程中如有複製之必要，其個人資料之複製品應視同原件妥善保管。

5.3.5. 個人資料之保管依據作業內容之不同，實施妥適的進出管制，且針對所保有之個人資料內容，如有加密之需要，於蒐集/處理/利用時，宜採適當加密機制。高風險個資檔案應保管於辦公處所，其存放場所應管制並造冊列管，若有離攜必要者，須經部門主管核准。

生達化學製藥股份有限公司			
文件層級	作業指導書	文件編號：	305-B-007
		版本版次：	1.3
文件名稱	個人資料保護管理辦法	分頁次：	3
		總頁次：	5

5.3.6.電腦系統、網路安全及硬體系統存取控制等安全管理，應依循本公司『個人資料檔案安全維護計畫』第八章安全管理措施實施辦法相關規範，以保護其所蒐集、處理或利用之個人資料。

5.3.7.實體環境應界定安全區域，包含辦公區域及機房區域。辦公區域之出入權限應適當控管，未經授權人員應由授權人員陪同，禁止留在辦公區域單獨作業；機房應實施門禁管制，非權責單位指定之人員不得擅自進入或使用資訊設備。

5.3.8.硬體、通訊資產或儲存媒體需報廢時，應經資訊部門審核並確認個人資料清除後，方可進行個資資產報廢程序。

5.3.9.文件類個資資產報廢時，應經權責單位審核後，依本公司機密文件銷毀程序或以碎紙機進行銷毀，並刪除電子檔及其複本，該單位之主管人員應善盡督導之責，並應留存適當紀錄。

5.4 委外作業

5.4.1.某項業務須進行委外作業時，部門單位應對受託者進行適當之評選及監督，要求受託者善盡保密義務，並簽定保密合約。

5.4.2.受託者於蒐集、處理或利用個資之範圍、類別、特定目的及期間，均須符合個資法相關規定，並對受託者進行監督及留存必要記錄。

5.4.3.受託者應依個資法規定，就個資保護，以適當比例採取適當安全維護措施。部門單位應定期就關於個資保護之法令、本公司相關規定，對受託者進行教育訓練。

5.4.4.如部門單位和受託單位就個人資料之蒐集、處理及利用產生爭議，而無法由協調解決時，應由本公司個資小組作成最終決定。

5.5 當事人個人資料權利行使

5.5.1.當事人得依個資法第3條規定主張如個人資料之查詢或請求閱覽、請求補充或更正等權利，且公司不得要求當事人預先拋棄或以特約限制之。個資當事人得由本人親自或委託代理人，透過本公司所提供之管道與方式，行使本辦法之個資權利。個資當事人執行此權利時，須提供相關證明文件以供本公司確認當事人身分或供本公司確認其確實受當事人之委託。

5.5.2.若個資當事人或其代理人未提供適當證明方式，得給予合理期限進行補正，於補正完成前，負責窗口不得預為進行個資當事人或其代理人所欲行使之個資權利。逾期未補正者，得駁回申請。

5.5.3.個資當事人或其代理人申請查詢、請求閱覽、製給複製本，應於受理後十五日內處理完成（或駁回申請）；若申請補充、更正、刪除、停止蒐集/利用/處理個資，應於受理後三十日內處理完成（或駁回申請）。以上皆須回覆個資當事人或其代理人，若為駁回申請者，應敘明理由。

5.5.4.本公司須保管個資當事人行使個資權利之相關記錄，例如當事人個資權利行使申請書、准駁通知、請求結果回覆等記錄。

生達化學製藥股份有限公司			
文件層級	作業指導書	文件編號：	305-B-007
		版本版次：	1.3
文件名稱	個人資料保護管理辦法	分頁次：	4
		總頁次：	5

5.5.5.除應依當事人的個資請求權程序進行個資正確性維護外，本公司亦應適時進行個人資料正確性及更新作業。倘對於個人資料的正確性經向當事人確認仍有疑義、或個人資料正確性有爭議時，應暫停個資之處理或利用，並作成記錄呈報個資小組。

6.個資事故通報處理及應變程序

- 6.1 獲悉個資當事人抱怨，或間接獲知個資遭竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏或發生其他侵害，或發現個資安全事故已發生或可能發生，應立即檢視事件重大性並於當日通報個資小組。個資小組收到通報後，應即通知相關人員或協力廠商進行緊急處理。
- 6.2 緊急處理時，應採取免於個資繼續受到毀損、滅失、洩漏之保護措施，例如於災難現場快速打包個資，並進行清點。
- 6.3 緊急處理後，個資小組應根據事故狀況進行調查、通報個資當事人、維護個資正確性、更正錯誤、改善整體環境或通報主管機關等作業，並將通報內容及處理情形記錄於「個資安全事故記錄單」。
- 6.4 查明事故發生原因後，應透過適當方式通知個資當事人，通知的內容應包括個資被侵害之事實及本公司已採取之因應措施，以及後續提供查詢及協助之方式。
- 6.5 事故發生後之個資正確性維護、錯誤之更正或整體環境之改善，由個資小組責成相關單位進行討論及後續處理。相關單位於後續處理完成後，於「個資安全事故記錄單」填載改善措施及從事故中學習到的經驗或課題。

7.個人資料安全教育及訓練：

本公司應定期進行個人資料安全認知宣導及教育訓練，促使人員瞭解個人資料安全的重要性，各種可能的安全風險，提高人員個人資料安全的意識，並遵守資訊安全規定。公司應確保認知宣導及教育訓練之有效性，並留存相關紀錄。

8.稽核作業：

- 8.1 本公司應將個資保護列入稽核檢查項目，查核個人資料保護管理制度落實狀況及矯正預防結果追蹤，持續維運計畫方法，以確保個人資料檔案之安全。
- 8.2 稽核人員應每年辦理個人資料保護管理之內部稽核作業，以判斷各項作業的控制目標、措施、流程及程序是否符合法規及業務需求。

9.違反責任及罰則：

- 9.1 本公司所有人員如經查明確有違反本辦法之情事，將依工作規則之相關懲處規定辦理。
- 9.2 如涉有民事賠償、刑事責任、行政裁罰者，本公司得終止其僱傭關係並衡酌情節追訴其法律責任。
- 9.3 員工對於本公司之個人資料保護義務於雙方終止僱傭關係後仍繼續有效。

10.實施與修訂：

- 10.1 本辦法未盡事宜，悉依本公司相關管理規範、個人資料檔案安全維護計畫及相關主管機關法令規定辦理。

生 達 化 學 製 藥 股 份 有 限 公 司			
文件 層級	作業指導書	文件編號：	305-B-007
		版本版次：	1.3
文件 名稱	個人資料保護管理辦法	分 頁 次：	5
		總 頁 次：	5

11.使用表單：

11.1 使用員工個人資料申請表(305-B-007-01)

11.2 個資安全事故記錄單(305-B-007-02)

生達化學製藥股份有限公司－使用員工個人資料申請表

編號：

申請人	申請日期	年 月 日	員工編號		
	部門/單位		員工姓名		
申請事由					
申請需求 (請勾選) ☒	☐ 內部使用 ☐ 外部使用 【申請個人資料】 ☐ 員工編號 ☐ 員工姓名 ☐ 身分證字號 ☐ 出生日期 ☐ 血型 ☐ 國籍/籍貫 ☐ 聯絡電話 ☐ 戶籍/通訊地址 ☐ 學歷/科系 ☐ 其他：_____ 【申請報表】 ☐ 出勤/刷卡 ☐ 請假/缺席 ☐ 特休 ☐ 加班 ☐ 其他：_____ 【其他申請】 ☐ 其他：_____				
申請需求已知會被申請人，且經同意使用。(備註：須附被申請人同意書或相關證明文件) 申請人願遵守「個人資料保護法」及相關法令規定，於履行職務必要範圍內處理、使用上述所申請之資料。					
申請人： _____ (簽章) 年 月 日					
部門/單位主管 (簽章)					
交付資料 (請勾選)	☐ 至本公司受理窗口領取				
	☐ 郵寄交付：地址 _____				
受理窗口	部級主管： _____ (簽章)		交付欄	茲聲明已領訖申請之查詢資料。	
	單位主管： _____ (簽章)			領取日期： 年 月 日	
	經辦人： _____ (簽章) 經辦日期： 年 月 日 備註說明：			領取人簽章： _____ 郵寄日期： 年 月 日 備註說明：	

生達化學製藥股份有限公司

個資安全事故記錄單

處理單號：

類別	☐ 一般個資安全事故 ☐ 重大個資安全事故（無法判斷得暫不填寫）			
本欄由通報單位填寫	通報單位/ 通報人員		發生日期/ 時間	
	個資安全事故 簡要敘述	地 點		
		一、狀況描述：		
		二、初步處理情形：		
	附件	(本紙不敷繕寫時，請另頁繕打，或以其他報告取代)		
	個資保護推行小組受理人員簽核			
本欄	緊急處理單位/ 承辦人員	(如無緊急處理程序，無須填寫)	緊急處理方式	

305-B-007-02

由 個 資 保 護 推 行 小 組 填 寫	(重大個資事故時)緊急任務 編組指示事項	(本紙不敷繕寫時，請另頁繕打，或以其他報告取代)		
	(重大個資事故時)緊急任務 編組指示相關 單位處理方式		受指示處理單 位主管簽核	
	(一般個資事故時)相關處理 單位/承辦人員		相關處理單位 主管簽核	
	事故開始處理 日期/時間		事故處理完畢 日期/時間	
	後續處理方式 (改善措施)	(本紙不敷繕寫時，請另頁繕打，或以其他報告取代)		
	從事故中學習 到的經驗 或預防事故再 次發生之方法	(本紙不敷繕寫時，請另頁繕打，或以其他報告取代)		
	通知個資當事 人之單位及人 員		通知個資當事人 之內容及方法	
個人資料保護推行 小組召集人簽核				