

# 谷崧精密工業股份有限公司

## 個人資料處理規範

### 第一條 目的：

建立公司員工個人資料處理程序，以確保員工資料之皆經過適當之保管及授權使用。

### 第二條 範圍：

各保管單位人員使用、授權其他單位使用相關事宜。

### 第三條 作業程序：

#### (一) 保管程序：

- 各個人資料保管單位需制訂專屬之個人資料管理機制與作業程序。例如：員工個人資料由人力資源單位保管，則各類員工通訊錄必須由人力資源單位提供，嚴禁重新蒐集。

本公司持有之個人資料與保管權責單位如下：

求職者個人資料：人事課

員工個人資料：人事課

員工健康檢查資料：人事課

股東個人資料：財務部

董事個人資料：財務部

供應商個人資料：採購課

客戶個人資料：營業部

其他無法歸類者：總經理室

- 個人資料之處理作業包括：記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。

#### (二) 授權其他單位使用：

- 申請使用個人資料之單位，皆需正式向保管單位取得正式授權。個人資料保管單位需造冊列管所有個人資料被處理或利用之情況。
- 申請使用個人資料之單位因故不再需要時，個人資料保管單位需派員確認該單位已無持有個人資料，且相關人員或資訊系統已無權限再接觸個人資料。
- 所有處理個人資料之作業皆需留下完整記錄以及證據，並可歸責於明確之個體（例如：個人或資訊系統）：
  - 非數位類個人資料：
    - 存放個人資料區域需列為管制區域，所有進出需有權限管制以及進出

記錄（紙本記錄）。

B. 存取個人資料需有過程記錄。

若有內部傳遞行為：

傳遞過程中，個人資料需有安全保護機制（例如：使用封條），且所有接觸之人員（包括傳遞之人員）皆需有簽名。

若有外部傳遞行為：

- A. 組織自行進行。
- B. 需有專人全程監送。
- C. 目的接收人員需確認資料未經非授權之接觸。

委外進行：

- A. 與受託者簽訂保密合約。
- B. 受委託者需提出安全傳遞執行計畫，詳述傳遞所採取之安全措施，並取得委託機關之核可後始可進行。
- C. 需有證據可證明每一次之傳遞皆符合委託者之安全要求。

(2). 數位類個人資料：

- A. 存取個體之識別與認證記錄。
- B. 用以存取個人資料之設備記錄。
- C. 網路使用記錄。
- D. 存取個人資料相關功能之使用記錄。
- E. 存取個人資料之記錄（包括檢視、修改、刪除、列印、另存至其他媒體、…）。

**第四條 控制重點：**

1. 資訊單位需建制必要之監控機制，對所有數位化之個人資料處理過程進行詳實之記錄，並確保該監控機制不被未授權之人員所操控。組織稽核單位應定期檢視已獲授權之監控機制管理人員是否依規定進行作業，以避免監守自盜之事件發生。
2. 需明確告知員工有監控機制之存在。
3. 所有監控行為必須在符合法令之情況下始可進行，尤其需避免觸犯個人隱私。

**第五條 生效與修訂：**

本規範經提報董事會同意後開始實施，其修訂時亦同。

本規範訂於民國一百零二年十二月二十五日。