

榮成紙業股份有限公司

個人資料保護管理辦法

第一條 本公司為落實推行業務所取得個人資料之保護與管理，依『個人資料保護法』（以下稱個資法），特訂定本管理辦法。

第二條 本辦法用詞定義：

- (一)個人資料：依個資法第2條第1款、第2款所稱之個人資料及個人資料檔案。（包含但不限於個人之姓名、出生年月日、身分證字號、護照號碼、指紋、婚姻、家庭、學歷、病歷、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況等。）
- (二)權責單位：為所屬業務執行而進行特定範圍之個人資料蒐集、處理及利用之業務執行單位。
- (三)當事人：本辦法所指個人資料對象本人，包含但不限於本公司同仁、客戶、供應商及業務上往來得獲取個人資料資訊對象。。

第三條 為落實個人資料保護與管理，本公司由法務室專責處理個資事項，並得因案指揮調度各單位執行，法務室個資管理權責如下：

- (一)個人資料保護政策之研議。
- (二)個人資料隱私風險及適法性評估。
- (三)個人資料管理制度之推展及基礎設施之建置與評估。
- (四)個人資料安全事件之應變、處理、通報及演練。
- (五)其他個人資料保護、管理之規劃事項。

第四條 法務室得視個資安全事件之需要，主動召開個資會議，如認有需要，得指定特定部門或特定人出席會議。

第五條 有下列情事，各權責單位應通報法務室做請求之審核，法務室得指定權責單位內專人辦理：

- (一)依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或複印。
- (二)依當事人之請求進行更正或補充。
- (三)個人資料正確性有爭議者，應主動或依當事人之請求停止處理或利用。但因執行業務所須或經當事人書面同意或承諾有效者，不在此限。
- (四)因可歸責於本公司之事由，致未為更正或補充正確之個人資料，應於更正或補充後，通知曾提供利用之當事人。
- (五)因可歸責於本公司，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或侵奪者，應查明後以適當方式通知當事人。

第六條 本公司各權責單位對於個人資料之蒐集、處理及利用，應依下列事項辦理：

- (一)權責單位應確保個人資料之蒐集、處理、利用或網路傳輸，以誠實信用方式進行，出於最小且未逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
- (二)權責單位對於個人資料之蒐集、處理、利用，遇有疑義時，應呈請法務室進

行研議。

- (三)蒐集、處理及利用有關醫療就診、基因、健康檢查、犯罪前科之個人資料時，應取得當事人同意後始得為之。
- (四)權責單位蒐集個人資料時，應明確告知當事人：權責單位之機關或單位名稱、蒐集之目的、個人資料利用之期間及方式，並明確告知當事人得自由選擇提供個人資料，以及不提供時對其權益之影響。
- (五)除法律明文規定、或與當事人有契約或類似契約關係、或當事人自行公開或已合法公開之個人資料外，任何個人資料之蒐集、處理及利用須取得當事人書面同意，由當事人出具同意書或承諾書，並切結於特定目的下提供使用且不予追究。

第七條 權責單位對因業務活動取得之個人資料有保管之責，任何本單位或其他單位因業務活動有調閱、使用個人資料之需求時，皆須取得保管單位正式授權方可使用。

第八條 權責單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、網路駭客竊資、作業不慎等個資危安事件時，應進行緊急因應措施，並向法務室進行個資安全事件通報。

第九條 本公司各單位個人資料保護範圍如下：

- (一)財務會計：廠商資料、客戶資料、薪轉資料、授信合約及保證資料。
- (二)人資：員工資料、員工薪資、求職者履歷。
- (三)股務：股東資料。
- (四)法務：債權證明資料、債務人資料、法院公函。
- (五)行銷：客戶資料、上下游廠商資料
- (六)總務：訪客出入登記資料、員工資料、健康檢查資料。
- (七)研發：營業秘密。
- (八)統購：供應商資料、代工資料、詢價投標資料。
- (九)各部門因業務持有之合約、保密協定、及所有非公開個人資訊。

第十條 個人資料檔案安全維護工作，除本辦法外，及本辦法未有明文規定者，悉依個人資料保護法相關規範辦理。

第十一條 本守則經董事會通過後實施，修正時亦同。

本守則訂立於中華民國 103 年 10 月 30 日。