

玖鼎電力資訊股份有限公司

個人資料保護之管理辦法

CM-119



玖鼎電力資訊股份有限公司
DON'T COPY WITHOUT AUTHORIZATION.

玖鼎電力資訊股份有限公司
內部控制制度

個人資料保護之管理辦法	文件編號	CM-119
	版 本	2.0
	頁 次	1 of 2

1. 目的：

為落實本公司之個人資料保護管理，特訂定本辦法。

2. 範圍：

本公司所有人員、投資人與本公司有業務往來之廠商或顧問（包含其員工或臨時雇員），均屬之。 針對搜集、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。

3. 權責：

行政支援處：本規程之制定及維護。

4. 定義：

個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、公民身分證號碼、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數據。

5. 工作內容：

5.1 人員管理：

- 5.1.1 人事單位所搜集之個人資料，資訊單位依人員許可權將個人資料以專屬帳號密碼登入電腦系統存盤。
- 5.1.2 人員使用電腦設備搜集、處理、利用個人資料，存取檔案資料之許可權應與所職掌之業務相符。
- 5.1.3 使用者經該主管簽核確認離職時(以員工的離職申請單為依據)，經同資訊人員核對該保管人的軟硬體交回並簽核確認後，即先停用該使用者所申請之帳號一切許可權，再由該主管與資訊單位同意後刪除該帳號。
- 5.1.4 資訊安全教育可利用公司教育訓練時段或平時 Mail 通知用戶來加強宣導資訊安全需知。

5.2 環境管理：

- 5.2.1 機房設置門禁系統，除資訊單位外，嚴禁閒雜人等進入。
- 5.2.2 公司內部的伺服器主機對於外在環境通訊間，設有防火牆路由器，隨時檢測網路異常流量、同時安裝有防毒功能先行過濾公司內部消費者每個上網服務點，且限定內部網路功能控管各使用者流覽對外有危害性的網站限制。
- 5.2.3 載有個人資料之紙本檔，由人事單位儲存於帶鎖之保管櫃中。

5.3. 作業管理：

- 5.3.1 用事務機掃描儲存於共用的個人檔案數據，若有機密性之安全，則使用者必須自行迅速刪除。
- 5.3.2 個人資料若儲存於計算機儲存設備、外部儲存媒體，應考慮使用加密技術或其他技術加強安全控管；且所使用之密碼或編碼技術不應透露予與業務無關之人員知

玖鼎電力資訊股份有限公司
內部控制制度

個人資料保護之管理辦法	文件編號	CM-119
	版 本	2.0
	頁 次	2 of 2

悉。

5.3.3 資訊設備如需委外維修，資訊單位應確實將數據儲存設備卸載，方可送修。

5.4. 檔案管理：

5.4.1 資訊人員對於各部門的檔案文件的取用授權，適當限制其範圍。

5.4.2 有機密性質之報廢或過期之報表，必須使用碎紙機確實銷毀。

5.4.3 人事資料由人事單位專人妥善保管，若有借閱情形需經權責主管核准。

5.4.4 個資檔應分類歸檔，並依消費者職權賦予適當之文件訪問許可權。對於具機密性數據及檔，應特別控管以避免數據外洩。

5.4.5 個人資料存在於紙本、磁碟、磁帶、光碟片...等儲存媒體，該儲存媒體於報廢或轉作其他用途時，應採取適當防範措施，以免由該儲存媒體洩漏個人資料。

5.5 違反責任及罰則：

5.5.1 本公司所有人員均應遵循本辦法，違反者須依本公司相關規定予以處分。

5.5.2 如涉有相關民事賠償、刑事責任、行政裁罰者，本公司得終止其雇用關係並衡酌情節追訴其法律責任。

6. 實施與修改：

本辦法經董事會核准後公告實施，修改時亦同。



玖鼎電力資訊股份有限公司
DON'T COPY WITHOUT AUTHORIZATION.