

	資料安全及維護管制程序	文件編號	CHG-3-018-03
		制定單位	總經理室

本文件未經正式許可不得複印、透露或轉換成其他任何形式使用

資料安全及維護管制程序

版次	制/修訂日期	修 訂 內 容 摘 要	頁次
1	2017/07/01	新制定	共 9 頁
2	2023/07/07	依據勞動部個人資料保護辦法修訂	共 10 頁
3	2024/05/23	修訂 5.5.2 個人資料蒐集、處理及利用之作業規範及 5.6 設備安全管理、資料安全管理及人員管理措施	共 3 頁
4	2024/08/01	修訂 5.10 業務終止後之個人資料處理方法及 6.佐證圖 片	共 2 頁
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	資料安全及維護管制程序	文件編號	CHG-3-018-03
		制定單位	總經理室

本文件未經正式許可不得複印、透露或轉換成其他任何形式使用

1.目的：

依據「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)第二十七條暨勞動部人力仲介業者個人資料保護管理措施訂定之，明訂本公司有關業務往來之客戶、廠商、外籍移工以及應徵者個人資料與紀錄之相關管制作業程序，為確保客戶、廠商、外籍移工以及應徵者個人資料文件、檔案及資料庫之安全維護與管理，降低營運風險，並營造可信賴之作業環境，以確保相關資料之蒐集、處理及利用均妥善辦理。

2.適用範圍：

本公司所有人員及有業務往來之客戶(含受委託服務之外國人)、廠商、外籍移工及所有員工等，均屬本辦法涵蓋之對象。

3.權責：

3.1 總經理室主管：個人資料管理代表，承擔組織內部個人資訊管理及安全維護的責任。

3.2 地區(分公司)主管：監督人員，負責監督組織日常遵循政策之狀況。

3.3 部門主管及文件管理人員：個人資料保護管理人員，實際執行個資保護之管理人員。

4.解釋名詞：

4.1 個人資料：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。

4.2 蒐集：指以任何方式取得個人資料。

4.3 處理：指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、刪除、輸出、聯結或內部傳送。

4.4 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。

4.5 當事人：指個人資料之本人。

4.6 事故：發生個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害導致個資當事人產生損失及毀損之狀況。

	資料安全及維護管制程序	文件編號	CHG-3-018-03
		制定單位	總經理室

本文件未經正式許可不得複印、透露或轉換成其他任何形式使用

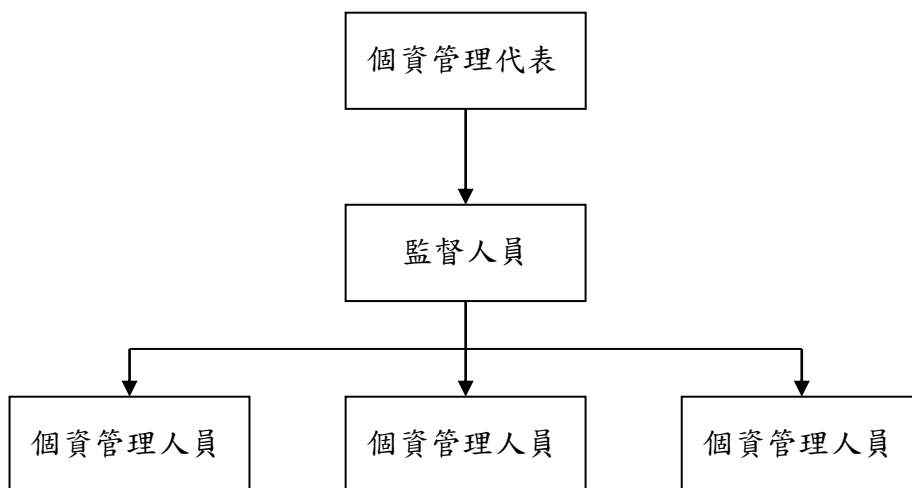
4.7 個人資料之定義及範圍如日後因應主管機關或法規變動配合修訂時，以修訂後的定義及範圍為準。

5.作業內容：

5.1 配置管理之人員及相當資源：

為有效執行個人資料保護與管理各項工作，特成立個人資料保護管理組織，規範公司內所有人員之權責與分工，確保遵循個資法及本公司個人資料檔案安全維護計畫之各項規範。

5.1.1 個人資料管理組織工作項目及職責：



5.1.1.1 管理代表：管理組織的總負責人，配置 1 人，統合組織並分配相關工作。

同時為使企業負責人善盡督導之責，定期向負責人報告個人資料管理組織運作之相關事項。

5.1.1.2 監督人員：為有效督導並評核個資保護管理程序運作及安全措施執行之成效。

5.1.1.3 管理人員：各部門資料管理人員，傳達管理組織吩咐之工作，讓各部門落實個資管理安全措施之要求。

5.2 界定個人資料之範圍

5.2.1 個人基本資料：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、婚姻、家庭、教育

	資料安全及維護管制程序	文件編號	CHG-3-018-03
		制定單位	總經理室

本文件未經正式許可不得複印、透露或轉換成其他任何形式使用

、職業、健康檢查、聯絡方式。

5.2.2 其他視營運需要，要求提供之資料：退伍令證明、銀行帳戶之號碼、特約
銀行存摺封面影本及工作經驗等。

5.3 風險評估及管理機制

5.3.1 風險評估

5.3.1.2 經由本公司或各營業處所電腦下載外部網路入侵而洩露。

5.3.1.2 經由接觸書面契約類而外洩。

5.3.1.3 員工故意竊取、竄改、毀損或洩漏。

5.3.2 管理機制

5.3.2.1 藉由使用者代碼、識別密碼設定及文件妥適保管。

5.3.2.2 定期進行網路資訊安全維護及控管。

5.3.2.3 根據內容之必要性，於個人資料內容採取適當的遮蔽或加密機制，並妥善
保存其密碼。

5.3.2.4 加強對員工之管制及設備之強化管理。

5.4 事故之預防、通報及應變機制

5.4.1 事故之預防

5.4.1.1 本公司員工如因工作執掌而需輸出、輸入個人資料時，均須鍵入其個人之
使用者代碼及識別密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之。

5.4.1.2 非承辦之人員參閱契約書類時應得公司負責人或經指定之管理人員之同
意。

5.4.1.3 個人資料於本公司與各營業處所間或受委託之公司或商業間互為傳輸時，
加強管控避免外洩。

5.4.1.4 加強員工教育宣導，並嚴加管制。

5.4.2 事故之通報及應變

5.4.2.1 發現個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏即向本公司負責人或經指
定之管理人員通報，並立即查明發生原因及責任歸屬，依實際狀況採取必

	資料安全及維護管制程序	文件編號	CHG-3-018-03
		制定單位	總經理室

本文件未經正式許可不得複印、透露或轉換成其他任何形式使用

要措施。

5.4.2.2 對於個人資料遭竊取之客戶，應儘速以適當方式通知使其知悉，並告知本公司已採取之處理措施及聯絡電話窗口等資訊。

5.4.2.3 針對事故發生原因研議改進措施。

5.5 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理規範

5.5.1 個人資料蒐集、處理及利用之管理原則

5.5.1.1 個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，讓當事人有決定被蒐集、處理或利用之權利，並依規定填具「個人資料、知識產權及業務保密同意書」(CHGF-3001-06B)。

5.5.1.2 公司對個人資料之蒐集、處理或利用不得逾越特定目的之必要範圍。

5.5.1.3 上述所提之病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科屬於特種個人資料，皆不允許進行蒐集、處理或利用，但有下列情況之一者除外：

5.5.1.3.1 法律明文規定。

5.5.1.3.2 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。

5.5.1.3.3 經當事人書面同意。

5.5.2 個人資料蒐集、處理及利用之作業規範

5.5.2.1 直接向當事人蒐集個人資料時，應明確告知以下事項

5.5.2.1.1 公司名稱。

5.5.2.1.2 蒐集之目的。

5.5.2.1.3 個人資料之類別。

5.5.2.1.4 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。

5.5.2.1.5 當事人得請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用或刪除其個人資料。

5.5.2.1.6 當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。

5.5.2.2 所蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前向當事人告知個人資料來源及前項應告知之事項。

	資料安全及維護管制程序	文件編號	CHG-3-018-03
		制定單位	總經理室

本文件未經正式許可不得複印、透露或轉換成其他任何形式使用

5.5.2.3 與客戶簽訂之委任服務契約完成履行、解除或終止時，除因執行業務所必須或經客戶書面同意者，應主動刪除或銷毀。

5.5.2.4 所有個人資料之蒐集皆須有特定目的，且蒐集者必須確保該特定目的符合相關法源。在非必要情況下，不進行特定目的外之個人資料蒐集。

5.5.2.5 負責保管及處理個人資料檔案之人員，其職務有異動時，應將所保管之儲存媒體及有關資料檔案移交。

5.5.2.6 本公司員工如因其工作執掌相關而須於系統上輸出、輸入個人資料時，均須鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之，其中識別密碼應保密，不得洩漏或與他人共用。

5.5.3 個資當事人權利行使

5.5.3.1 本公司應依當事人之請求，就其個人資料，行使查詢、閱覽或提供複製本之權利。

5.5.3.2 本公司為維護當事人之個人資料正確，依當事人之請求更正或補充。

5.5.3.3 本公司依當事人之請求，停止蒐集、處理或利用當事人之個人資料。

5.5.3.4 本公司依當事人之請求，刪除當事人之個人資料。

5.6 設備安全管理、資料安全管理及人員管理措施

5.6.1 資料安全管理

5.6.1.1 個人資料檔案儲存在電腦硬式磁碟機上者，應在個人電腦設置識別密碼、保護程式密碼及相關安全措施。

5.6.1.2 個人資料檔案使用完畢應即退出，不得任其停留於電腦螢幕上。

5.6.1.3 定期進行電腦系統防毒、掃毒之必要措施，並採用防火牆或入侵偵測等設備，避免儲存個人資料之系統遭受無權限之存取。

5.6.1.4 與委外廠商或合作廠商合作時，均應簽訂保密契約，使其充分瞭解個人資料保護之重要性及洩露個資之法律責任。倘有違反保密義務之情事者，將依法追究其責任。

5.6.1.5 測試處理個人資料之資訊系統時，不使用真實個人資料，有使用真實個人

	資料安全及維護管制程序	文件編號	CHG-3-018-03
		制定單位	總經理室

本文件未經正式許可不得複印、透露或轉換成其他任何形式使用

資料之情形時，明確規定使用程序。

5.6.1.6 依據保有資料之重要性，必要時應比照原檔案進行備份，且應定期測試以確保其還原有效性。

5.6.1.7 應避免將具機密敏感性的資料長期置於可攜式設備及儲存媒體，定期檢視所儲存的資料內容，如有無須儲存於其上重要資料，應立刻移除。

5.6.1.8 紙本等非數位式媒體，存放於管制之文件櫃。

5.6.1.9 對於記載個人資料之紙本丟棄時，應先以碎紙設備進行處理。

5.6.2 內部人員管理

5.6.2.1 本公司員工應妥善保管個人資料之儲存媒介物，執行業務時依個人資料保護法規定蒐集、處理。

5.6.2.2 個資相關宣導與教育訓練

5.6.2.2.1 定期/不定期對組織內部員工進行個人資料保護之宣導與教育訓練，使員工知悉應遵守之規定。

5.6.2.2.2 對於新進人員應給予指導，務必使其明瞭個人資料保護相關規定。

5.6.2.2.3 禁止員工在公開媒體洩漏公司、客戶及移工之個人資料。

5.6.2.3 權限管制

5.6.2.3.1 對所有保管個人資料、管理個人資料儲存媒體，以及可以存取個人資料之人員進行必要之權限管理。

5.6.2.3.2 針對相關人員設定權限控管，依照其職務的角色、內容等，來設定系統存取權限，並且簽署保密協定，以確實擔負起保密義務。

5.6.2.3.3 員工確實保管公司所提供之資訊系統帳號及密碼，嚴禁借用予他人。

5.6.2.3.4 員工對於公司所提供之資訊系統密碼，須於不定期或於每 3 至 6 個月定期更新。

5.6.2.3.5 所屬人員離職時取消其識別碼，並收繳其通行證及相關證件。

5.6.2.3.6 所屬人員持有個人資料者，於其離職時，應要求其返還個人資料之載體，並銷毀或刪除因執行業務儲存而持有之個人資料。

	資料安全及維護管制程序	文件編號	CHG-3-018-03
		制定單位	總經理室

本文件未經正式許可不得複印、透露或轉換成其他任何形式使用

5.6.3 設備安全管理

5.6.3.1 建置個人資料之有關電腦、自動化機器相關設備、可攜式設備，資料保有單位應定期保養維護，於保養維護或更新設備時並應注意資料之備份及相關安全措施。

5.6.3.2 建置個人資料之電腦，不得直接作為公眾查詢前端工具。

5.6.3.3 客戶個人資料檔案應定期備份，並應進行異地存放。

5.6.3.4 媒體儲存

5.6.3.4.1 依據不同作業環境，需以適當方式保存個人資料之儲存媒介物(圖 6-1 可上鎖文件櫃)。

5.6.3.4.2 所有媒體之儲存空間需要有防災設備，如滅火器(圖 6-2 機房內防災設備)。

5.6.3.4.3 對於有儲存數位內容之媒體，應實施必要之門禁管理(圖 6-3 機房入口監視器)。

5.6.3.4.4 所有儲存媒體在報廢或另作他用時，必須徹底清除所含資料，或以物理方式破壞之，以避免資料不當外洩。

5.6.4 傳輸設備安全管理

5.6.4.1 附加必要之封裝措施，如需透過郵遞傳輸時，應以掛號方式寄出，以膠帶密封保護，並記錄資料收取者。

5.6.4.2 媒體運輸需記載相關日期、件數及負責運輸之廠商等。

5.7 資料安全稽核機制

5.7.1 稽核單位應至少每年需辦理一次個人資料檔案安全維護稽核，查察個資使用單位規範事項，針對查察結果不符合及潛在之風險應劃改善與預防措施並確保相關措施之執行。改善與預防時，應依下項事辦理：

5.7.1.1 確認不符合事項之內容及發生原因。

5.7.1.2 提出改善及預防措施方案。

5.7.1.3 紀錄查察情形及結果。

	資料安全及維護管制程序	文件編號	CHG-3-018-03
		制定單位	總經理室

本文件未經正式許可不得複印、透露或轉換成其他任何形式使用

5.7.2 前項查察情形及結果應作成稽核報告，由相關單位主管簽名確認，稽核報告至少保存五年。

5.8 使用紀錄、軌跡資料及證據保存

5.8.1 保留與個人資料有關之紀錄、軌跡資料及證據，以因應個資法之訴訟問題。

5.8.2 定期檢視個人資料，作為個人資料保護持續改善之依據。

5.8.3 因應法規規定，保存個人資料檔案至法定期限五年為止。

5.9 個人資料安全維護之整體持續改善

5.9.1 本公司將隨時依據計畫執行狀況，技術發展及相關法令修正等事項，檢討本計畫是否合宜，並予必要之修正。

5.9.2 面對個資事件發生，應以主動積極、妥善處理之態度，解決當事人之不滿及客訴。

5.10 業務終止後之個人資料處理方法

5.10.1 本公司執行各種個人資料保護機制、程序及措施，應配合有關規定記錄其個人資料使用情況、留存軌跡資料或相關證據。各部門因個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿(個資法第十一條第三項)而刪除、停止處理或利用所保有之個人資料後，應留存下列紀錄至少留存五年，但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，或契約約定另有保存期限不在此限，並留存下列紀錄：

5.10.1.1 刪除、停止處理或利用的方法、時間。

5.10.1.2 將刪除、停止處理或利用之個人資料移轉其他對象者，其移轉之原因、對象、方法、時間，及該對象蒐集、處理或利用之合法依據。

5.10.2 本公司所保有之個人資料存在於紙本者，於保存期限屆滿時，應以碎紙或委外銷毀等方式，每三年或達一定數量(三千公斤)進行銷毀處理。

5.10.3 本公司所保有之個人資料存在於磁碟、磁帶、光碟片等媒介物者，該媒介物於報廢時應採取消磁、剪斷、敲擊等破壞措施，以免由該媒介物洩漏個人資料。

5.10.4 本公司委託他事業執行前揭紙本、磁碟、磁帶、光碟片等媒介物銷毀時，應派員監督處理程序及留存相關事證。

	資料安全及維護管制程序	文件編號	CHG-3-018-03
		制定單位	總經理室

本文件未經正式許可不得複印、透露或轉換成其他任何形式使用

6.佐證圖片：



圖 6-1 保管櫃及防災設備



圖 6-2 機房入口監視器

	資料安全及維護管制程序	文件編號	CHG-3-018-03
		制定單位	總經理室

本文件未經正式許可不得複印、透露或轉換成其他任何形式使用

7.相關文件：

- 7.1 CHGF-3032-01B 個人資料授權同意書-中英。
- 7.2 CHGF-3032-02B 個人資料授權同意書-中越。
- 7.3 CHGF-3032-03B 個人資料授權同意書-中印。
- 7.4 CHGF-3032-04B 個人資料授權同意書-中泰。
- 7.5 CHGF-3001-06B 個人資料、知識產權及業務保密同意切結書。
- 7.6 CHG-3-055-01 個人資料檔案風險評估辦法。
- 7.7 CHGF-3018-01A 個資盤點清冊。
- 7.8 CHGF-3055-01A 個人資料檔案風險評估彙整表
- 7.9 CHGF-3055-02A 個資風險處理計畫
- 7.10 CHGF-3055-03A 個人資料風險評估報告
- 7.11 CHGF-2003-03A 稽核查檢表