

文件編號 Doc. No	MP-CG-09	版期. Rev.	V2.0
標題 Title	個人資料保護管理辦法	日期 Date	03/31/2025

1. 目的

為有效管理本公司蒐集、處理、利用個人資料，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，特依個人資料保護法（下稱個資法）、個人資料保護法施行細則（下稱施行細則）等規定，訂定本辦法。

2. 名詞定義

本辦法之用詞定義如下：

- 2.1 個人資料：指自然人之姓名、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。
- 2.2 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。
- 2.3 蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 2.4 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、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送；公司內部之運用及管理行為，均屬之。
- 2.5 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- 2.6 國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。
- 2.7 當事人：指個人資料之本人。

3. 對象與範圍

- 3.1 本公司自行或受委託蒐集、處理之個人資料，包含董監事、員工、股東、顧問等個人資料，均適用之。
- 3.2 本公司對於蒐集、處理、利用及國際傳輸個人資料訂定相關規範，確保個人資料安全。

4. 權責部門

- 4.1 人資部：員工（包括外包商員工、實習生...）、顧問之個人資料檔案建立、處理、維護及保管。
- 4.2 財會部：董監事、經理人、股東、債權人之個人資料檔案建立、處理、維護及保管。

文件編號 Doc. No	MP-CG-09	版期. Rev.	V2.0
標題 Title	個人資料保護管理辦法	日期 Date	03/31/2025

4.3 資訊部

4.3.1 建立個人資料之資訊安全防護網，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏之風險。

4.3.2 建立資訊安全管理規範、資訊作業安全與機密維護規範。

4.3.3 資訊安全事故通報及相關緊急因應措施。

4.4 法務部

4.4.1 個人資料保護管理辦法之擬議、修訂及管理。

4.4.2 個人資料保護辦法之政策宣傳及訓練。

4.4.3 個人資料事件之申訴、諮詢及事故通報窗口。

4.4.4 其他有關個人資料保護之管理規劃及執行事項。

4.5 稽核室

4.5.1 不定期稽核本辦法之各項管理流程、確認是否符合規定，並提供改善及建議。

4.5.2 依內控作業程序，將上述查核結果作成稽核報告，並陳報董事會。

5. 個人資料之蒐集、處理及利用

5.1 本公司應確認蒐集個人資料之特定目的，依特定目的之必要性，界定所蒐集、處理及利用個人資料之類別或範圍，及取得「MF-CG-09-01 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」，並定期清查所保有之個人資料現況。

5.2 第 5.1 所稱特定目的列舉如下：

5.2.1 人事管理：例如現職員工管理(薪資、考勤等)、依法規保存離職員工資料等。

5.2.2 契約或類似契約關係：

5.2.2.1 本公司與當事人為履行契約，所涉及與第三人接觸、磋商或聯繫行為，以及由該第三人為給付或向其為給付行為。

5.2.2.2 本公司與當事人間於契約成立前，為準備或商議訂立契約或為交易之目的，所進行之接觸或磋商行為。

5.2.2.3 契約因無效、撤銷、解除、終止或履行而消滅時，本公司與當事人為行使權利、履行義務，或確保個人資料完整性之目的所為之連繫行為。

5.2.3 履行法定義務：例如董事會、股東會通知、董監事資料申報等。

5.3 本公司清查各個人資料發現有下列情形之一者，應主動或依當事人之請求，刪除、

文件編號 Doc. No	MP-CG-09	版期. Rev.	V2.0
標題 Title	個人資料保護管理辦法	日期 Date	03/31/2025

停止蒐集、處理或利用該個人資料：

5.3.1 非屬特定目的必要範圍內之個人資料。

5.3.2 特定目的消失或期限屆滿。但因執行職務或業務所必須，或經當事人書面同意，並經註明其爭議者，不在此限。

5.4 本公司為維護其所保有個人資料之正確性，應採取下列方式為之：

5.4.1 檢視個人資料於蒐集、處理或利用過程，是否正確。

5.4.2 發現個人資料不正確時，適時更正或補充。

5.4.3 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。但因執行職務或業務所必須，或經當事人書面同意，並經註明其爭議者，不在此限。

5.5 因可歸責於本公司之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象。

6. 當事人權利主張及受理

6.1 當事人基於個人資訊自主權及隱私權，得向本公司主張下列權利：

6.1.1 查詢或請求閱覽。

6.1.2 請求製給複製本。

6.1.3 請求補充或更正。

6.1.4 請求停止蒐集、處理或利用。

6.1.5 請求刪除。

6.2 聯絡資訊：人資部 hr@icp-si.com

6.3 本公司受理第 6.1 當事人權利行使時，應確認當事人身分（本人或委託授權），後，並於下列期限內以書面回覆當事人：

6.3.1 當事人依個資法第 10 條請求閱覽，本公司應於受理後 15 日內為准駁決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾 15 日，並應通知延長之原因。

6.3.2 當事人依個資法第 11 條請求更正或補充個人資料時，本公司應於受理後 30 日內回覆；必要時得予延長，但不得超過 30 日。

6.4 具有法定的拒絕事由時，本公司應依法拒絕之，並將拒絕原因告知當事人。

7. 蒐集個人資料之告知義務

7.1 除有個資法第 8 條第 2 項所定得免為告知之情形者外，本公司依個資法第 19 條規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項

文件編號 Doc. No	MP-CG-09	版期. Rev.	V2.0
標題 Title	個人資料保護管理辦法	日期 Date	03/31/2025

7.1.1 本公司之名稱。

7.1.2 蒐集之目的。

7.1.3 個人資料之類別。

7.1.4 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。

7.1.5 當事人依個人資料保護法規定得行使之權利及方式。

7.1.6 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。

7.2 本公司依個資法第 19 條規定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第 7.1 條所列事項。

7.3 本公司得以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件等可於日後可取出查驗、可得使當事人知悉或可得知悉之方式，告知第 7.1 事項。

8. 蒐集目的外利用個人資料

8.1 本公司於蒐集目的外利用個人資料者，應依個資法第 7 條第 2 項規定，明確告知當事人特定目的外之其他利用目的、範圍及同意與否對其權益之影響。

8.2 本公司得以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件等可於日後可取出查驗、可得使當事人知悉或可得知悉之方式，告知第 8.1 事項，並確認取得當事人同意。

9. 個人資料安全管理維護

為維護個人資料安全，本公司採取下列資料安全管理措施：

9.1 個人資料存在紙本、磁碟、光碟片、電腦或其他媒介載體、雲端空間者，應實施適宜存取機制，並依載體特性及存儲方式建置適當保護措施及保管方式。

9.2 個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。

9.3 作業過程有備份個人資料之需要時，對於備份資料予以適當保護。

9.4 執行單位每年須填寫「MF-CG-09-02 個人資料安全自評檢查表」，以進行個人資料安全管理維護。

10. 資訊安全措施

本公司電腦資訊處理系統，為確保個人資料安全應採取下列資訊安全措施：

10.1 使用者身份確認及保護機制。

10.2 網際網路傳輸安全加密機制。

10.3 個人資料檔案及資料庫存取控制與保護監控措施。

文件編號 Doc. No	MP-CG-09	版期. Rev.	V2.0
標題 Title	個人資料保護管理辦法	日期 Date	03/31/2025

10.4 防止外部網路入侵機制。

11. 人員管理

本公司得依相關人員接觸個人資料之權限及接觸情況，與該人員約定保密義務。

12. 事故預防及應變

為因應本公司之個人資料之竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等安全事故，應建立事故之預防、通報及應變措施：

12.1 應變措施:包括控制當事人損害之方式、事故後通知當事人之方式內容。

12.2 通報措施:包括通報之對象及通報方式。本公司個資安全事件通報由法務部負責受理，相關部門協助調查與處理。

12.3 預防措施:事故發生後應研議矯正預防機制。

13. 參考文件

13.1 ISMS-P-11 人力資源安全管理程序書

13.2 ISMS-P-14 帳號密碼及存取控制管理程序書

14. 附件與表單

14.1 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(MF-CG-09-01)

14.2 個人資料安全自評檢查表(MF-CG-09-02)

15. 附則

本辦法經總經理核准後公告實施，修訂、廢止時，亦同。

文件編號 Doc. No	MP-CG-09	版期. Rev.	V2.0
標題 Title	個人資料保護管理辦法	日期 Date	03/31/2025

修訂記錄 Revision History

版 期 Rev. No	修訂日期 Eff. Date	修 訂 章 節 Sect. Revised	修 改 內 容 Changes
V1.0	01/02/2024	All	Initial Release
<u>V2.0</u>	<u>03/31/2025</u>	<u>5.1、9.4</u>	<u>依公司實際管理需要修改</u>