

隆大營建事業股份有限公司  
個人資料保護管理辦法

第一次修定：104年7月30日

制訂日期：103年12月22日

第一章 總 則

- 第一條 隆大營建事業股份有限公司（以下簡稱本公司）為遵守並落實個人資料保護法（以下簡稱個資法）及其他個人資料保護相關法令規定之個人資料管理、維護與執行等事宜，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱個人資料、個人資料檔案、蒐集、處理、利用、國際傳輸、當事人等名詞定義，係指個資法第二條所述之內容。包含客戶、員工、各協力廠商等相關人員。
- 第三條 本辦法適用於本公司之個人資料蒐集、處理、利用及傳輸個人資料等相關程序所產生或經手的各種形式（含書面或電子）之個人資料為實施範圍。
- 第四條 本公司由管理部負責推動個人資料保護工作；並為個人資料保護聯絡窗口。
- 第五條 工作任務如下：
- 一、本公司個人資料保護工作之擬議、推展及管理。
  - 二、推動本公司個人資料之機密性、完整性及可用性，並符合相關法令、法規之要求。
  - 三、確保本公司個人資料管理保護制度所需的各項過程被建立、實施與維持。
  - 四、本公司個人資料隱私風險之評估及管理。

第二章 個人資料範圍、蒐集、處理及利用

- 第六條 本公司應確保個人資料之蒐集、處理、利用或國際傳輸，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。
- 第七條 針對個人資料之蒐集除個資法第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，且應符合個資法第十九條第一項之規定，並明確告知當事人下列事項：
- 一、機關或單位名稱。
  - 二、蒐集之目的。
  - 三、個人資料之類別。
  - 四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。

五、當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。

六、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。

但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，得免為前項之告知。

第八條 各單位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條第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。前項之告知，得於首次對當事人個人資料為利用時併同為之。

第九條 各單位依個資法第十九條第一項第五款及第二十條但書第六款規定蒐集、處理或利用當事人個人資料時應取得當事人書面同意書。

第十條 各單位依個資法第十九條或第二十條規定對個人資料之蒐集、處理、利用時，應詳為審核，小心謹慎不得濫用。各單位依個資法第二十條但書規定，對個人資料為特定目的外之利用，應呈「簽」核示後辦理。

第十一條 各單位對於所保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集單位經行政程序更正後移由資料保有單位更正或補充之，各該單位並應確實紀錄。因可歸責各單位之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，由資料蒐集單位以通知書通知曾提供利用之對象。

第十二條 各單位保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集單位經行政程序移由資料保有單位停止處理或利用該個人資料，各該單位並應確實記錄。但符合個資法第十一條第二項但書情形者，不在此限。

第十三條 各單位保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集單位經行政程序移由資料保有單位填寫「**文件銷毀申請單**」(附表一)提出申請刪除、停止處理或利用，各該單位應確實記錄。但符合個資法第十一條第三項但書情形者，不在此限。

第十四條 各單位違反個資法規定蒐集、處理或利用個人資料者，應簽奉總經理核定後移由資料保有單位刪除、停止處理。

第十五條 針對醫療、健康檢查、犯罪前科等特種個人資料，應建立符合下列要求之程序：

一、確保內部人員不得蒐集、處理及利用特種個人資料。

二、確保例外得蒐集、處理或利用特種個人資料時，符合個人資料保護相關法規之要求，並建立特種資料蒐集、處理或利用之控制與紀錄機制。

### 第三章 個人資料保護管理規範

第十六條 個人資料使用管理：

一、向當事人蒐集個人資料時，除法律明文規定外，需經當事人同意並明確告知蒐集目的、個人資料之類別、利用期間、地區、對象

及方式。

二、各單位執行個人資料蒐集、處理及利用之規範如下：

(一)管理部

- 1.人員招募-應徵人員填寫「應徵人員個人資料之蒐集、處理與利用告知事項通知暨同意書」(附表二)，自收到應徵履歷表起保存二年，經錄取則存放於人事資料檔。
- 2.新進人員報到-填寫「在職員工個人資料之蒐集、處理與利用告知事項通知暨同意書」(附表三)，針對個資同意範圍進行處理、利用。

(二)資訊室

資訊單位定期評估自身系統安全(例如：作業系統、防火牆及防毒版本等)，並留存相關紀錄呈權責主管核閱。相關作業應依電子計算機循環內部控制作業之「資通安全作業」處理。

(三)建設事業處

- 1.委由廣告公司執行房屋銷售時：應與廣告公司簽具「個人資料保護聲明書」(附表四)，承諾對客戶相關個資之保護。
- 2.與客戶簽訂「房地買賣合約書」應增訂「蒐集、處理及利用個人資料告知暨同意書」(附表五)，以告知客戶對其個人資料之保護。

三、個人資料若非經資料當事人之書面同意或經法令規定許可，不得任意揭露、販售或用於蒐集時的特定目的以外之用途。

四、個人資料之處理行為需經單位主管核准，宜釐定使用範圍及調閱或存取權限。個資存取時應視需要考量採取權限區隔、資料加密機制，或相關核准程序加以控管，並留存可識別之發送紀錄及個資使用者身分以供事後稽查。

五、各單位管理之網站或網頁內容，依相關法律及規範處理確有必要公布個人資料時，始得公布。

第十七條 當事人之相關權利行使之處理，係由管理部為個資回應之聯絡窗口。

第十八條 針對原已告知當事人之特定目的範圍之變更，應建置符合下列要求之程序：

- 一、確認原始蒐集之合法要件是否存續，未存續者應以當事人書面同意為之。
- 二、主動再行通知當事人。
- 三、建立特定目的範圍變更之控制與紀錄機制。

第十九條 當事人依個資法第十條向個人資料保有單位請求查詢、閱覽個人資料或製給個人資料複製本，應填具「個人資料權利行使申請表」(附表六)，並檢附相關證明文件。前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。申請案件有下列情形之一者，個人資料保有單位應以書面駁回

其申請：

- 一、申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。
- 二、有個資法第十條但書各款情形之一。
- 三、與法令規定不符。

第二十條 當事人依個資法第十條規定提出之請求，個人資料保有單位應於十五日內為准駁之決定；必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

第廿一條 當事人閱覽其個人資料時，應由承辦單位派員陪同為之。

第廿二條 當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定向個人資料保有單位請求補充、更正、刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料，應填具「**個人資料權利行使申請表**」(附表六)，並檢附相關證明文件。前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。申請案件有下列情形之一者，個人資料保有單位應會簽駁回其申請：

- 一、申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。
- 二、有個資法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。
- 三、與法令規定不符。

第廿三條 當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，個人資料保有單位應於三十日內為准駁之決定；必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

第廿四條 個資處理人員管理：

- 一、處理接觸機敏資料人員，應簽署「**保密切結書**」(附表七)，克盡保密之責，並確認於離職時或合約終止時取消。
- 二、禁止人員在社群網站、部落格、公開論壇或其他利用網際網路形式路形式公開業務所知悉之個人資料。

#### 第四章 個人資料安全管理措施

第廿五條 個人資料保有單位遇有個資法第十二條所定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，應進行緊急因應措施，並迅速通報至管理部，其作業程序如下：

- 一、各單位接獲個人資料資訊安全事件通知。
- 二、通報至管理部及資安應變小組。
- 三、管理部釐清作業程序與責任。
- 四、資料外洩單位儘速進行防禦或補救作業。
- 五、由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人。
- 六、資料外洩單位擬訂改善與預防措施減低事件再次發生機會。

第廿六條 為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本公司應依本辦法及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。

第廿七條 含有個資之紙本文件不再使用時，嚴禁挪為廢紙回收再使用，應以碎

紙方式進行破壞使其無法閱讀識別，並刪除電子檔。

第廿八條 管理部不定期進行個資保護認知宣導與訊息發佈。

第廿九條 個人資料檔案安全維護工作，除本辦法外，並應符合政府部門及本公司訂定之相關資訊作業安全與機密維護規範。

## 第五章 附 則

第三十條 本辦法經本公司董事會通過後施行，修正時亦同。