

辛耘企業股份有限公司					
文件編號	P-HR051	版 次	2	頁 次	1/6
文件名稱	個人資料保護辦法				
文件類別	<input type="checkbox"/> 營業秘密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 密 <input checked="" type="checkbox"/> 限閱				生效日期 2026/01/08
適用範圍	<input checked="" type="checkbox"/> 管理辦法 <input type="checkbox"/> TIPS <input type="checkbox"/> ISO <input type="checkbox"/> 其他				
適用單位	<input type="checkbox"/> 集團 <input checked="" type="checkbox"/> 全公司 <input type="checkbox"/> 事業群				

# 個人資料保護辦法

辛耘企業股份有限公司					
文件編號	P-HR051	版 次	2	頁 次	2/6
文件名稱	個人資料保護辦法				
文件類別	<input type="checkbox"/> 營業秘密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 密 <input checked="" type="checkbox"/> 限閱				生效日期 2026/01/08
適用範圍	<input checked="" type="checkbox"/> 管理辦法 <input type="checkbox"/> TIPS <input type="checkbox"/> ISO <input type="checkbox"/> 其他				
適用單位	<input type="checkbox"/> 集團 <input checked="" type="checkbox"/> 全公司 <input type="checkbox"/> 事業群				

- 目的：本公司為符合個人資料保護法與相關法令規範，就個人資料之蒐集、處理及利用，保障當事人之人格權與隱私權，並促進個人資料之合理利用，特訂定本辦法。
- 範圍：
  - 本辦法適用於本公司及其依中華民國法律設立之子公司，於營運過程中蒐集、處理、利用之自然人個人資料，其當事人包括但不限於：本公司員工、董事（含獨立董事）、經理人、承攬商人員、客戶/供應商之聯絡人、訪客（含求職者、網站使用者）等。
  - 承前項「錯誤！找不到參照來源。」，對於個人資料保護之義務於雙方終止僱傭或委任關係後仍繼續有效。
  - 本辦法包括個人資料檔案蒐集、處理、利用、傳輸等作業之應遵循事項。
- 權責：
  - 人資行政部：負責個資管理、教育訓練宣導及隱私風險之評估及管理，以確保企業內部落實對個資的認知與責任。
  - 資訊部：負責個資資訊安全管理機制，確保個資受妥善保護。
  - 各單位主管及業務承辦人：本公司內部相關單位保有個人資料檔案者，依據《機密資訊管理程序》採取行適當之安全維護措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損滅失或洩漏。
  - 採購：承攬商/供應商個資條款與稽核配合。
- 定義：
  - 個人資料係指得以直接或間接識別之資料，包括：
    - 個人資訊：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、兵役狀況、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、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。
    - 聯絡方式：聯絡地址、電話號碼、傳真號碼、電子郵件信箱、即時通訊APP、社群網站之資訊等。
    - 專長與學經歷：學歷、研究領域、語言能力、其他專業技能、就業紀錄、職業、資格認證、工作經驗。
    - 其他：親屬任職本公司之相關資訊等。
  - 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。
  - 個人資料不限於書面化，包括但不限於存在於紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片、電腦、自動化機器設備或其他媒介物之個人資料檔案、備份檔案及軌跡資料。
  - 蒐集：指以任何方式取得個人資料。

辛耘企業股份有限公司					
文件編號	P-HR051	版 次	2	頁 次	3/6
文件名稱	個人資料保護辦法				
文件類別	<input type="checkbox"/> 營業秘密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 密 <input checked="" type="checkbox"/> 限閱				
適用範圍	<input checked="" type="checkbox"/> 管理辦法 <input type="checkbox"/> TIPS <input type="checkbox"/> ISO <input type="checkbox"/> 其他				
適用單位	<input type="checkbox"/> 集團 <input checked="" type="checkbox"/> 全公司 <input type="checkbox"/> 事業群				

- 4-5. 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。
- 4-6. 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- 4-7. 國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。
- 4-8. 公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。
- 4-9. 非公務機關：指前款以外之自然人、法人或其他團體。
- 4-10. 當事人：指個人資料之本人（自然人），包括但不限於員工、求職者、承攬商人員、客戶/供應商之聯絡人、訪客及網站使用者等。

## 5. 內容：

### 5-1. 安全維護措施

- 5-1-1. 本公司保有個人資料檔案者，應採行適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- 5-1-2. 本公司為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，應採取技術上及組織上的之適當安全維護措施。本項措施包括下列事項，並以與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則：
- 5-1-2-1. 配置管理之人員及相當資源。
  - 5-1-2-2. 界定個人資料之範圍。
  - 5-1-2-3. 個人資料之風險評估及管理機制。
  - 5-1-2-4. 事故之預防、通報及應變機制。
  - 5-1-2-5. 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
  - 5-1-2-6. 資料安全管理及人員管理。
  - 5-1-2-7. 認知宣導及教育訓練。
  - 5-1-2-8. 設備安全管理。
  - 5-1-2-9. 資料安全稽核機制。
  - 5-1-2-10. 使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
  - 5-1-2-11. 個人資料安全維護之整體持續改善。

### 5-2. 作業內容

- 5-2-1. 當事人就其個人資料依本法規定行使之下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：
- 5-2-1-1. 查詢或請求閱覽。
  - 5-2-1-2. 請求製給複製本。

辛耘企業股份有限公司					
文件編號	P-HR051	版 次	2	頁 次	4/6
文件名稱	個人資料保護辦法				
文件類別	<input type="checkbox"/> 營業秘密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 密 <input checked="" type="checkbox"/> 限閱				生效日期 2026/01/08
適用範圍	<input checked="" type="checkbox"/> 管理辦法 <input type="checkbox"/> TIPS <input type="checkbox"/> ISO <input type="checkbox"/> 其他				
適用單位	<input type="checkbox"/> 集團 <input checked="" type="checkbox"/> 全公司 <input type="checkbox"/> 事業群				

5-2-1-3. 請求補充或更正。

5-2-1-4. 請求停止蒐集、處理或利用。

5-2-1-5. 請求刪除。

5-2-2. 本公司對於個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得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。

5-2-3. 本公司原則上不得蒐集處理利用第 6 條特種個資，但有下列情形之一者，不在此限：

5-2-3-1. 法律明文規定。

5-2-3-2. 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。

5-2-3-3. 為協助公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。

5-2-3-4. 當事人書面同意者或填具「健康檢查報告使用同意書」，但不得逾越特定目的必要範圍。

5-3. 所稱書面同意，指當事人經蒐集者告知個人資料保護法所定應告知事項後，所為允許之意思表示及當事人經蒐集者明確告知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後，單獨所為之意思表示。

5-4. 本公司向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：

5-4-1. 公務機關或非公務機關名稱。

5-4-2. 蒯集之目的。

5-4-3. 個人資料之類別。

5-4-4. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式

5-4-5. 當事人依本辦法第 5-2-1 及個資法第 3 條得行使之權利及其行使方式。

5-4-6. 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。有下列情形之一者，得免為前項之告知：

5-4-6-1. 依法律規定得免告知。

5-4-6-2. 個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。

5-4-6-3. 告知將妨害公務機關執行法定職務。

5-4-6-4. 告知將妨害公共利益。

5-4-6-5. 當事人明知應告知之內容。

5-5. 本公司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所應告知事項。有下列情形之一者，得免為前項之告知：

辛耘企業股份有限公司					
文件編號	P-HR051	版 次	2	頁 次	5/6
文件名稱	個人資料保護辦法				
文件類別	<input type="checkbox"/> 營業秘密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 密 <input checked="" type="checkbox"/> 限閱				生效日期 2026/01/08
適用範圍	<input checked="" type="checkbox"/> 管理辦法 <input type="checkbox"/> TIPS <input type="checkbox"/> ISO <input type="checkbox"/> 其他				
適用單位	<input type="checkbox"/> 集團 <input checked="" type="checkbox"/> 全公司 <input type="checkbox"/> 事業群				

5-5-1. 依法律規定得免告知。

5-5-2. 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。

5-6. 本公司應維護個人資料之正確，並應主動或依當事人之請求更新之。

5-7. 本公司如發生個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件，應即啟動事故應變程序，查明事實後依個資法第 12 條以適當方式通知當事人；通知方式、內容依施行細則及主管機關相關指引辦理。是否另行通報中央目的事業主管機關或其他主管機關，依該主管機關規定、契約義務或本公司內部規範辦理。。

5-8. 當事人調閱或更新個人資料，得以「文件管制申請單」請求答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。

5-9. 本公司對於個人資料之蒐集或處理，應有特定之目的，並符合下列情形之一者：

5-9-1. 法律明文規定。

5-9-2. 與當事人有契約或類似契約之關係，且已採取適當之安全措施。

5-9-3. 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。

5-9-4. 經當事人書面同意。

5-9-5. 為增進公共利益所必要。

5-9-6. 個人資料取自於一般可得之來源。但當事人對該資料之禁止處理或利用，顯有更值得保護之重大利益者，不在此限。

5-9-7. 對當事人權益無侵害。

5-10. 蒐集或處理者知悉或經當事人通知禁止對該資料之處理或利用時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。本公司對於個人資料之利用，應於蒐集之特定目的必要範圍內為之。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：

5-10-1. 法律明文規定。

5-10-2. 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。

5-10-3. 為防止他人權益之重大危害

5-10-4. 經當事人書面同意。

5-11. 本公司辦理個人資料國際傳輸時，應評估接收國/接收方之保護措施；如符合個資法第 21 條所列情形，或主管機關已公告限制者，應依主管機關限制辦理或停止/調整傳輸。

5-12. 個人資料正確性：本公司致力於採取合理之措施，以確保您的個人資料具有正確性以及即時性。若您的個人資料有任何錯誤，我們將即時更正或刪除。為確保您個人資訊的正確性，我們可能會不定期與您確認您個人資訊之正確性。

5-13. 個人資料蒐集最小化原則：本公司盡力採取各項合理措施，以確保我們處理您的個人資料之範圍與本

辛耘企業股份有限公司					
文件編號	P-HR051	版 次	2	頁 次	6/6
文件名稱	個人資料保護辦法				
文件類別	<input type="checkbox"/> 營業秘密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 密 <input checked="" type="checkbox"/> 限閱				生效日期 2026/01/08
適用範圍	<input checked="" type="checkbox"/> 管理辦法 <input type="checkbox"/> TIPS <input type="checkbox"/> ISO <input type="checkbox"/> 其他				
適用單位	<input type="checkbox"/> 集團 <input checked="" type="checkbox"/> 全公司 <input type="checkbox"/> 事業群				

程序所列之目的具有合理的關聯性，並只限於該合理的範圍內才得以處理。

5-14. 本公司各單位人員應配合中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為執行資料檔案安全維護、業務終止資料處理方法、國際傳輸限制或其他例行性業務檢查。參與檢查之人員，因檢查而知悉他人資料者，負保密義務。

5-15. 本公司所搜集、處理、利用之承攬商、訪客、員工之個人資料，保存期間如下：

5-15-1. 員工個人資料：依據《機密資訊管理程序辦理》。

5-15-2. 承攬商：依據《記錄管理程序辦理》。

5-15-3. 訪客：半年。

但如果該個人資料處涉及訴訟階段，則不在此限；若有其他比本辦法保留期限更長之法律規定，應依該法之要求保存期限進行保存。

5-16. 除當事人要求外，個人資料之銷毀依本公司《ISO 文件與資料管理程序》辦理。

5-17. 本公司應每年至少舉辦一次教育訓練，使全體員工瞭解相關法令要求與各種作業規定及責任範圍。

5-18. 本公司委託第三人蒐集、處理或利用個人資料時，應以契約或書面約定明定：處理目的與範圍、保密義務、資安措施、再委外限制、個資事故通報時限、配合稽核、契約終止後之返還/刪除與證明等，並對受託者之履約情形為必要之監督與稽核。

6. 流程圖：無。

7. 表單：

7-1. 保密切結書暨個人資料使用同意書 P-F-HR051-01(網頁系統)

8. 參考文件：

8-1. 調閱醫護相關紀錄同意書 E3-017-09

8-2. 個人資料保護法

8-3. 個人資料保護法施行細則

8-4. ISO 文件與資料管理程序 G2-007

8-5. 記錄管理程序辦理 G2-009

8-6. 機密資訊管理程序 P-TD009

8-7. 文件管制申請單 P-F-TD003-01

9. 附件：無。