

慧智基因股份有限公司

個人資料保護之管理作業辦法

1. 制定目的：

為落實管理與確保本公司就個人資料蒐集、處理及利用以保障個人之權利，避免個人資料建檔受侵害，而訂定本辦法。

2. 適用範圍：

所有因作業需要而提交至本公司之個人資料，皆受本辦法之管理。

3. 權責部門：

3.1. 人力資源處：人事相關資料。

3.2. 技術處：受檢者相關資料。

3.3. 資訊工程處：系統及伺服器資料、機房設備。

4. 風險評估

一旦發生個資外洩事件，不能在法院訴訟上舉證證明企業體本身並無故過失，則必須負擔損害賠償責任。

5. 作業程序：

5.1 同意書簽署

5.1.1 本公司使用員工個人資料時，明確告知員工，機關或單位名稱、蒐集目的、個人資料之類別、個人資料利用之期間、地區、對象及方式，員工於應徵時即簽署「個資保護聲明及個資蒐集使用處理同意書」聲明同意所提供之應徵資料為本公司可使用之。

5.1.2 合約客戶應簽訂載有個資授權及個資保護權責歸屬之檢測合約。

5.1.3 非合約客戶之受檢者應簽署載有個資授權之「檢測同意書」。

5.2 員工就其個人資料依本法規定行使閱覽、複製、補充、更正或請求停止蒐集、處理或利用權利時，員工應以書面或電子郵件向權責單位提出申請，權責單位應以紀錄。

個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必需或經員工書面同意者，不在此限。

5.3 員工應簽訂「公正性暨保密性切結書」保密協定，以保護客戶個人資料。

5.4 個資修改

5.4.1 員工資料：為維護員工個人資料之正確，員工應主動至慧智企業平台「個人專區\個人資料維護」更正或補充個人基本資料。

5.4.2 非合約客戶：受檢者可填寫「送檢個資修改申請書」更正或補充「檢測同意書」所提供之基本資料。

- 5.5 個人資料檔案保存之相關設備及周邊環境應有相關控管保護機制，實體保存時相關硬體設備應能上鎖。個人資料或標示為「密」級之檔案，保存於電腦中應予以加密或其他安全性機制處理。
- 5.6 電子文件嚴禁用不明的外來可攜式記憶裝置，對於須借助可攜式記憶裝置進行操作時，同仁需填寫「可攜式資訊儲存設備借用登記表」，由該使用單位主管申請，經權責主管核決後，再由資訊單位審查登記並開放相關設定後方可使用進行可攜式資訊儲存設備。
- 委外廠商如須在公司辦公處所使用可攜式資訊儲存設備時，應填寫「委外廠商使用可攜式資訊儲存設備登記表」，經由資訊單位承辦人員評估其使用之合理性後始可使用，使用單位承辦人員應全程陪同，以確保安全性，不會遭外洩或竊取之可能。
- 5.7 個人資料檔案資訊系統之帳號、密碼、權限相關管理事宜，依本公司「資通安全檢查控制作業」辦理之。
- 5.8 個人資料紙本文件不再使用時，將以碎裂或送到垃圾焚化廠銷毀方式進行破壞使其無法閱讀識別，並刪除電子檔，嚴禁回收使用。
- 5.9 個人資料檔案儲存於個人電腦者，應於該電腦設置密碼，並視業務及資料重要性，考量其他輔助安全措施。
- 5.10 內部傳送或與其他公務或非公務機關交換個人資料時，應選擇可靠且具備保密機制之傳輸方式，於實體文件封袋上加上彌封或對資料檔案壓縮加密，並對轉交或傳輸行為加以記錄流向，以供備查。

6. 控制重點

- 6.1 員工應簽署載有個資授權之「個資保護聲明及個資蒐集使用處理同意書」。
- 6.2 非合約客戶之受檢者應簽署載有個資授權之「檢測同意書」，合約客戶應簽訂載有個資授權及個資保護權責歸屬之檢測合約。
- 6.3 員工應簽訂「公正性暨保密性切結書」保密協定以保護客戶個人資料。
- 6.4 員工應以書面或電子郵件提出申請始得於蒐集期限屆滿前刪除。
- 6.5 儲存個人資料檔案之電腦或相關設備應依「檔案及設備之安全控制作業」辦理。

7. 制修廢與頒布實施

本辦法經董事會核准後實施，修改時亦同。