

地心引力股份有限公司

文件編號	CM-121	個人資料保護之管理	發佈日期	2014.11.03
------	--------	-----------	------	------------

1、目的：為規範公司在業務上使用之個人資料之蒐集、處理及利用，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，避免當事人之人格權受到侵害，並促進個人資料之合理利用，特訂定本管理辦法予以規範。

2、範圍：

- 2.1 適用對象：本公司所有人員、人力派遣公司派駐人員、與本公司有業務往來之廠商或顧問（包含其員工或臨時雇員），均屬本政策涵蓋之對象。
- 2.2 適用範圍：本政策之保護對象為個資法所保護之個人資料。

3、權責：

- 3.1 管理階層：負責指派個資管理負責人，就本公司個人資料管理制度之運作，負監督管理權限之責，並管理、指揮本公司個人資料保護管理執行組織之運作，執行落實遵循個資法。
- 3.2 資訊單位：得就各單位業務特性，依本政策訂定辦法、作業規範或執行細則，惟不得逾越本政策之要求。

4、作業規範：

- 4.1 新進人員於報到時，需依照規定填寫個人資料表，並簽署保密切結書。保密切結書涵蓋期間包括從業期間與離職後，均應有保密之責任，任何因未遵守本管理規範導致之資料安全意外事件，將依相關規定處理。
- 4.2 資訊業務委外服務之廠商人員，必須簽署資訊委外服務保密切結書，並遵守管理辦法之規定。
- 4.3 處理個人資料檔案之人員應造冊列管，其職務若有異動或離職時，應填寫移交清冊，將所有保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接辦人員應於相關系統建立帳號與密碼，並刪除職務移出人員之帳號與密碼。
- 4.4 各單位員工離職時，須依照規定填寫離職單，並辦妥移交作業（含儲存媒體及資料）。
- 4.5 各單位處理含個人資料時，應依據「個人資料保護法」及相關規定審慎處理，不私自蒐集或洩漏業務資訊，非公務用途嚴禁調閱使用。
- 4.6 應納入管理之電腦媒體包括儲存公務上應保密資料之可攜帶移動的磁帶、磁碟、光碟及其他儲存裝置、電腦列印之各式資料等。
- 4.7 電腦媒體應依保存規格要求，存放在安全的環境，非經簽奉核准，不得攜離辦公場所。
- 4.8 更新或維修電腦設備時，應指派專人在場，確保個人資料之安全及防止個人資料外洩。

地心引力股份有限公司

文件編號	CM-121	個人資料保護之管理	發佈日期	2014.11.03
------	--------	-----------	------	------------

- 4.9 資訊業務委外時，應於事前審慎評估可能的潛在安全風險(如資料被竊取等)，並與廠商簽定適當的資訊安全協定及規範相關的安全管理責任，簽訂資訊委外服務保密切結書。
- 4.10 資訊支援或維護服務人員需由資訊人員或電腦管理員陪同或經授權，並填寫機房進出記錄簿，始得進出管制區域。
- 4.11 電腦應設定密碼確實保密。
- 4.12 電腦應安裝防毒軟體，並即時更新病毒碼。
- 4.13 應定期將重要資料備份存放。除管理需求及經授權外，禁止使用密碼破解、網路監聽工具軟體，並不得突破他人帳號，中斷系統服務。
- 4.14 開啟來路不明之電子郵件及其附件時應謹慎小心，以防電腦中毒。
- 4.15 應避免將密碼記錄在書面上，或張貼於個人電腦、螢幕或其它容易洩漏秘密之場所。

5、懲戒措施：本公司及子公司之員工，有違反本管理辦法所述之情形時，應依情節之大小，予以懲戒處理，若有不當得利之收入，本公司應行使不當得利返還之追索權利。

6、相關表單：無