

# 富晶通科技股份有限公司

## 個人資料保護管理規範

目的：依「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」規定，確保本公司個人資料安全，避免被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等風險，特訂定此管理規範。

1.0 範圍：本公司全體員工均適用之。

2.0 權責：略。

3.0 定義：略。

4.0 作業內容：

### 4.1 人員安全管理與訓練：

4.1.1新進人員於報到時，應依規定填寫員工基本資料卡，並簽署保密廉潔承諾書及個人資料蒐集、處理及利用告知事項。保密廉潔承諾書涵蓋期間包括從業期間與離職，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。

4.1.2各單位員工離職時，應依規定填寫離職申請單並辦妥移交作業（含儲存媒體及資料）。

4.1.3處理個人資料檔案之人，其職務如有異動，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接辦人員應視需要更換使用者帳號及密碼。

4.1.4每年宜由經營管理部對員工施以個人資料保護法等相關法令之宣導、訓練或講習，以提升其法治觀念。

### 4.2 檔案資料之安全管理：

4.2.1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，不得私自蒐集或洩漏業資訊。非公務用途嚴禁調閱使用。

4.2.2各單位個人資料檔案應指定專人負責，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

4.2.3個人資料或儲存資訊設備應置於實體安全區域（如：門禁控管之辦公區域、機房），避免有心人士或非授權人員存取。

4.2.4本公司以外其他機關或個人索取資料應有正式公文，主管單位應依據「個人資料保護法」及相關規定予以審查，並經權責主管核准後始可提供資料。

#### 4.3 電腦媒體之安全管理：

4.3.1 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碟、光碟及其他儲存裝置、電腦列印之各式資料等。

4.3.2 媒體儲存的資料，不再繼續使用或逾保存年限時，應將儲存的內容消除；報廢時應由專人以安全的方式處理，例如：燒毀、以碎紙機處理，或將資料從媒體中完全清除至無法解之程序，例如：硬敲毀、低階格式化。

4.3.3 電腦資料宜經加密作業處理後始以電子郵件之方式傳送。

4.3.4 電腦媒體運送過程應有妥善的安全措施，以防止資料遭竄改破壞、誤用或未經授權的取用。

#### 4.4 外部作業之安全管理

4.4.1 資訊業務如有委外之必要，應於事前審慎評估可能的潛在安全風險（如資料被竊取等），應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，並納入契約條款中。

4.4.2 外部作業人員如需進入相關系統作業，應依規定由公司內部聯絡人員代為申請使用者代碼經核准後使用，並於外部業務完成後立刻撤銷。

4.4.3 資訊支援或維護服務人員需由資訊人員陪同或經授權並登記，始得進出管制區域。

#### 4.5 資訊作業安全守則

4.5.1 電腦應設定密碼確實保密。

4.5.2 電腦之作業系統漏洞應即時更新修補。

4.5.3 電腦應安裝防毒軟體並即時更新病毒碼。

4.5.4 資訊人員應定期將重要資料備份，並採異地備份。

4.5.5 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。

4.5.6 當有跡象顯示系統可能中毒時，應儘速通知相關人員。

4.5.7 禁止濫用系統及網路資源，複製與下載非法軟體。

#### 4.6 公司應於法律允許之範圍內提供資料當事人下列權利：

4.6.1 查詢或請求閱覽。

4.6.2 請求製給複製本。

4.6.3 請求補充或更正。

4.6.4 請求停止蒐集、處理或利用。

4.6.5 請求刪除。

#### 4.7 為因應突發性、專案性或特殊性之需要，得由稽核人員不定期執行稽核工作。

#### 4.8 本公司員工違反本規範規定者，應視情節輕重，依相關規定予以處分，或依法追究其民、刑事責任。

### 6.0 相關文件與表單：

#### 6.1 流程圖：無

6.2 相關文件：無

6.3 相關表單：無

6.4 附件：無