



文件名稱	個人資料保護之管理	編號	CM-113
		版次	三
		頁次	1/15

1. 目的

為規範個人資料之蒐集、處理及利用，以避免個人隱私受侵害，並促進個人資料之合理利用。

2. 範圍

所有與本公司往來(含員工及客戶等)之個人資料，蒐集、處理及利用等作業相關之單位、人員、業務流程與系統。

3. 權責

個資小組、業務/產品單位、人力資源單位、售後服務單位、資訊單位、財務單位、福委會、管理部等。

4. 風險分析

4.1 個人資料使用不當，可能發生違法之情形。

4.2 個人資料保管不當，可能有資料外流之情形或遭竊取。

5. 作業程序與說明

5.1 名詞定義

5.1.1 個人資料（以下簡稱個資）：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、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、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。

5.1.2 蒐集：指以憑何方式取得個人資料。



文件名稱	個人資料保護之管理	編號	CM-113
		版次	三
		頁次	2/15

5.1.3 處理：指為建立、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、刪除、輸出、連結或內部傳送。

5.1.4 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外的使用。

5.1.5 當事人：指個人資料之本人。

5.1.6 電腦資訊個資：個資經儲存於電腦、隨身碟、伺服器或其他相類似性質電子儲存空間者。

5.1.7 蒉集前應告知事項：

5.1.7.1 公司名稱。

5.1.7.2 蒉集目的（以涉及與公司事務相關者為限）。

5.1.7.3 所蒐集個資類別（例如：姓名、地址、電話號碼、電子郵件等）。

5.1.7.4 個資利用之期間、地區、對象及方式。

5.1.7.5 當事人得請求閱覽、製給複製本、補充、更正、刪除、要求停止使用。

5.1.7.6 若選擇不提供個資將造成的影响。

5.2 個人資料保護管理執行小組（以下簡稱個資小組）。

5.2.1 個資小組之任務如下：

5.2.1.1 個資管理制度策之擬議及推展。

5.2.1.2 個資隱私風險之評估及管理。

5.2.1.3 公司個資盤點清冊之製作及更新。

5.2.1.4 各部門職員工之個資保護意識提升及教育訓練計畫之擬議及彙整紀錄。

5.2.1.5 個資管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。

5.2.1.6 其他個資保護、管理之規劃及執行事項。

5.2.2 個資小組置組長一人，由人資行政本部最高主管兼任之；組員由公司員工兼



文件名稱	個人資料保護之管理	編號	CM-113
		版次	三
		頁次	3/15

任，負責辦理前項事項。若有必要，得邀請本公司各部門人員協助辦理。

5.2.3 個資小組會議視業務推動之需要，不定期召開，由組長主持；組長因故不能主持會議時，由參與會議職級最高之組員主持。個資小組會議開會時，得邀請有關部門或本公司聘僱之顧問人員參與或出席。

5.3 個人資料之風險評估及管理機制：

個資小組依已界定之個人資料範圍及個人資料蒐集、處理、利用之流程，分析可能產生之風險，並根據風險分析之結果，訂定適當之管控措施。

5.4 事故之預防、通報及應變機制：

5.4.1 各部門遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎及資料外洩等危安事件，應迅速通報至個資小組進行緊急因應措施，其攸關當事人之權益者，應即通報當事人。通報方式可以採用電子郵件、簡訊、電話、書函、或其他可使當事人知悉的方式，亦可採用公告、媒體等方式。

5.4.2 個資小組接獲通報後應採取下列緊急因應措施：

5.4.2.1 確認事故之發生、事故的規模以及損害的範圍。

5.4.2.2 確認事故發生事實、原因及對策。

5.4.2.3 事故發生，應立即執行個資安全維護補強作業，防止損害持續擴大或二次損害。

5.4.2.4 擬定事故發生通知個資當事人之通報方式、作業流程以及通報之內容格式（個資當事人通報作業流程）。

5.4.2.5 擬定事故發生後，個資當事人求償之協商作業以及補償方式。

5.4.2.6 因應事故發生後，目的事業主管機關檢查，彙總整理事故相關之記錄、軌跡資料及證據（必要之使用記錄、軌跡資料及證據之保存）。



文件名稱	個人資料保護之管理	編號	CM-113
		版次	三
		頁次	4/15

5.5 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理原則：

5.5.1 蒉集須經當事人同意，以合法、公平手段於適當場所蒐集。

5.5.2 蒉集之個資須符合特定目的，並確保資料之正確性、完整性和時效性。

5.5.3 蒉集時即向當事人明確闡述蒐集的目的，或依法令另為告知；爾後亦須於當初
蒐集的目的範圍內使用，不得他用。

5.5.4 非經資料當事人之書面同意，個資不得任意揭露、販售或用於蒐集目的外之用
途。

5.5.5 資料必須採取合理適當安全保護措施，以免資料遭遺失、盜用、毀損、竊改或
揭露的風險。

5.5.6 個資之開發、蒐集、利用、以及有關之政策等，應於法律允許之範圍內公開之。

5.5.7 當事人權益：

5.5.7.1 向資料管理人確認是否保有其個資及其內容。

5.5.7.2 資料管理人在合理時間內、以懇切且可理解的形式，向當事人聯絡溝通協
調其資料之保有與使用。

5.5.7.3 若當事人提出本條權益，而資料管理人拒絕時，應允許當事人有權就此提
出質疑，並有權要求資料管理人提出合理解釋。

5.5.7.4 當事人有權要求資料之增刪、校正、或修改。

5.5.8 經當事人書面同意、履行法律有明文規定之法定義務、單純個人或公司活動之
目的，而蒐集、處理或利用個資，不受限於本規則之限制。

5.6 各部門實行個資保護應注意事項:

5.6.1 業務/產品部門:

5.6.1.1 範圍:



文件名稱	個人資料保護之管理	編號	CM-113
		版次	三
		頁次	5/15

5.6.1.1.1 公司人資系統資料庫。

5.6.1.1.2 對應窗口名片。

5.6.1.2 蒐集：應基於公司與當事人間有契約或類似契約之關係而蒐集的名片。

5.6.1.3 處理：

5.6.1.3.1 保存、維護及移交：將個人所取得之名片(含個資之文件)統一放置於同一簿冊內，以與保存保密文件同等之適當方式保存，以有效防止遭他人竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏為目的。並應於業務移轉、調職或離職時移交予交接人。

5.6.1.3.2 刪除：經部門確認再無利用需求或經當事人要求後確實銷毀（勿隨意丟棄於廢紙回收處）。

5.6.1.4 利用：行銷、推廣業務：以與公司相關之事務、並合於蒐集之目的（契約或類似契約之關係）者為限。不得用於行銷其他與當事人契約或類似契約內容無涉之商品或服務（例如：直銷、保險）。

5.6.2 人力資源部門：

5.6.2.1 範圍：

5.6.2.1.1 新進/面試人員履歷表。

5.6.2.1.2 員工基本資料(含報到時健檢及定期健檢)。

5.6.2.1.3 保險。

5.6.2.2 蒐集：

5.6.2.2.1 透過人力銀行公司：按人力銀行合約或使用規則辦理。

5.6.2.2.2 面試前/面試時填寫「個人資料使用同意書」(詳附件一)。

5.6.2.3 處理：



文件 名稱	個人資料保護之管理	編號 CM-113
		版次 三
		頁次 6/15

5.6.2.3.1 保存、維護及移交：將所取得之紙本個資文件統一放置於同一處所，並以有效保密之適當方式保存，以有效防止遭他人竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏為目的。並應於業務移轉、調職或離職時移交予交接人；電腦資訊個資，依公司「個人電腦資訊安全管理辦法」辦理。

5.6.2.3.2 刪除：經當事人之要求刪除者，應依法刪除之。但法律另有規定得不予以刪除或不應刪除者，不在此限。

5.6.2.4 利用：原則上應合於「人事行政管理」之目的利用，遇有較模糊地帶之利用應先取得當事人書面同意。

5.6.2.4.1 公司內各部門需求：原則上禁止提供予其他部門使用，惟與公司事務執行有正當、必要且合理之關聯性者，經人資最高主管同意後方可提供。

5.6.2.4.2 公司外需求：原則上非經當事人書面同意，不得對外利用。

5.6.3 售後服務部門：

5.6.3.1 範圍：客戶至本公司所填寫「增你強售後服務中心維修紀錄表」(以下簡稱紀錄表)(詳附件二)及申請退換貨者。

5.6.3.2 蒐集：以紀錄表所有欄位及申請退換貨者之個人資料。

5.6.3.3 處理：

5.6.3.3.1 保存、維護及移交：匯集取得之紀錄表統一紀錄於 RMA 報表中(包括申請退換貨者之個人資料)，置於售後服務單位電腦資料夾內，並設立資料夾之讀取權限作為控管。當人員移轉、調職或離職時應將資料夾中資料移交予交接人。

5.6.3.3.2 刪除：紀錄表原則上應保存一年，遇當事人要求刪除或保存期限屆滿，



文件名稱	個人資料保護之管理	編號	CM-113
		版次	三
		頁次	7/15

應確實銷毀之（勿隨意丟棄於廢紙回收處）。

5.6.3.4 利用：非紀錄表內所述明之事項，不得利用。

5.6.4 管理部：

5.6.4.1 範圍：

5.6.4.1.1 護照、台胞證。

5.6.4.2 蒐集：

5.6.4.2.1 直接向當事人蒐集。

5.6.4.2.2 由健檢單位彙總提供。

5.6.4.3 處理：

5.6.4.3.1 保存、維護及移交：將所取得之紙本個資文件統一放置於同一處所，並以有效保密之適當方式保存，以有效防止遭他人竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏為目的。並應於業務移轉、調職或離職時移交予交接人。

5.6.4.3.2 刪除：經當事人之要求刪除者，應依法刪除之。但法律另有規定得不予以刪除或不應刪除者，不在此限。

5.6.4.4 利用：

5.6.4.4.1 公司內各部門需求：原則上禁止提供予其他部門使用，惟與公司事務執行有正當、必要且合理之關聯性者，經部門主管同意後方可提供。

5.6.4.4.2 公司外需求：原則上非經當事人書面同意，不得對外利用，政府機關(限健檢資料)及配合之旅行社(限護照、台胞證)除外。

5.6.5 福委會：

5.6.5.1 範圍：員工旅遊、家庭日等福委會主辦之活動及補助項目。



文件名稱	個人資料保護之管理	編號	CM-113
		版次	三
		頁次	8/15

5.6.5.2 蒐集：

5.6.5.2.1 直接向當事人蒐集。

5.6.5.2.2 由人資單位彙總提供。

5.6.5.3 處理：

5.6.5.3.1 保存、維護及移交：將所取得之紙本個資文件統一放置於同一處所，並以有效保密之適當方式保存，以有效防止遭他人竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏為目的。並應於業務移轉、調職或離職時移交予交接人。

5.6.5.3.2 刪除：活動結束後，統一刪除。

5.6.5.4 利用：

5.6.5.4.1 公司內各部門需求：原則上禁止提供予其他部門使用，惟與公司事務執行有正當、必要且合理之關聯性者，經部門主管同意後方可提供。

5.6.5.4.2 公司外需求：原則上非經當事人書面同意，不得對外利用，保險公司除外。

5.6.6 其他：

5.6.6.1 電子郵件：透過一連串的電子郵件引文而取得個人之簽名檔所留資料、郵件位址，亦屬個資保護範圍。

5.6.6.2 股東名簿、委託書：非履行法律明定之法定義務之利用，不得為之。

5.6.6.3 公司內部組織圖、座位表、通訊錄：須與其製作目的（即公司事務聯絡）相符，並符合比例原則，不可含有非與聯絡相關必要之事項，例如：住址、私人行動電話號碼(同意提供者除外)、婚姻狀況、身高、體重、生日、身分證字號。



文件名稱	個人資料保護之管理	編號	CM-113
		版次	三
		頁次	9/15

5.6.6.4 其他含有自然人個資之文件：必須合於蒐集之目的利用，或於行使蒐集前應告知事項時取得當事人同意之利用為限。

5.6.6.5 增你強網站所取得當事人個資：於蒐集前透過網頁以「隱私權暨個人資料保護聲明」(詳附件三)說明進行蒐集前應告知事項，以電子簽核同意個資使用等相關事項。

5.6.6.6 個資經當事人要求變更、刪除個資之蒐集、處理或利用者，須請當事人填寫「個資變更/刪除事項申請表」(詳附件四)，經承辦人核對其身分等相關必要資料、並經部門處級主管簽核確認後應准予變更，應將申請文件移交個資小組確認無誤並記錄備查後，移至資料保有部門進行變更。

5.7 資料安全管理：

5.7.1 資訊單位須防止外部不當入侵個人資料檔案，並設立個人資料檔案存取權責，必要時得實行檔案加密措施。

5.7.2 資訊單位定期對於資料檔案實行備份及異地備份。

5.8 人員管理：

5.8.1 員工招募:

5.8.1.1 召募新進員工必須要求新進員工同意並且簽署「個人資料使用同意書」。

5.8.1.2 內部處理個資檔案之負責人員，皆需於業務承接前，接受資訊安全與個資隱私保護之職前教育訓練。

5.8.1.4 設計符合個資法規範之相關招募以及人事表單(如：「面試資料表」、「員工資料表」)。

5.8.2 在職員工:

5.8.2.1 處理個資檔案員工應瞭解組織之個資安全政策及個人應負之責任。



文件名稱	個人資料保護之管理	編號	CM-113
		版次	三
		頁次	10/15

5.8.2.2 處理個資檔案員工職務如有異動，應將所保管之儲存媒體及個資有關資料列冊移交，接辦人員除應於相關系統重置密碼外，應視需要更換使用者識別帳號。

5.8.2.3 員工違反個資安全政策與程序依「工作規則」懲處。

5.8.3 離職員工

5.8.3.1 處理個資檔案員工離職時，應確認其使用或保管之資訊資產是否依規定繳回或辦理移除；並確認取消或停用離職員工識別帳號，且收繳其識別證及相關證件。

5.8.3.2 依法令規定妥善管理離職員工之個人資料。

5.9 認知宣導及教育訓練：

個資小組與人資部門合作，將其訓練宣導課程納入年度教育計畫，並將「個人資料保護之管理」置放於內部員工網站中，供員工隨時查閱。

5.10 設備安全管理：為強化電腦資訊個資檔案之存取安全，防止非法存取，維護個資之隱私性，電腦資訊個資之處理，按公司「增你強資安資產管理規範」，權責資訊處辦理。

5.11 資料安全稽核制度：內部個資處理流程之稽核工作，由公司稽核部門每年一次實施並紀錄稽核結果，以進行追蹤改善。

5.12 必要之使用紀錄軌跡資料及證據之保存：資訊處對於個資使用記錄之保存、軌跡資料之保存及證據之保存須建立制度及管理流程。

5.13 個人資料安全維護之整體持續改善：個資小組每年召開內部審查會議，檢討個資安全實行結果評估、組織運作計劃及改善計畫。



文件 名稱	個人資料保護之管理	編號 CM-113
		版次 三
		頁次 11/15

6.控制重點

6.1 個人資料蒐集是否經當事人同意並明確闡述蒐集之目的；非經當事人之書面同意個資不得任意揭露。

6.2 個人資料必須採取合理適當之安全保護措施，以避免資料遺失、盜用或毀損的風險。

7.參考資料

7.1 個人資料保護法。

7.2 個人資料保護法施行細則。

7.3 個人電腦資訊安全管理辦法。

7.4 工作規則。

7.5 增你強資產安全管理規範。

8.使用表單

8.1 個人資料使用同意書。

8.2 增你強售後服務中心維修紀錄表。

8.3 隱私權暨個人資料保護聲明。

8.4 個資變更/刪除事項申請表。

8.5 面試資料表。

8.6 員工資料表。



文件 名稱	個人資料保護之管理	編號 CM-113
		版次 三
		頁次 12/15

8.1 個人資料使用同意書

增你強股份有限公司《個人資料使用同意書》

蒐集目的

基於本公司人力資源規劃、人事建檔、面試參考、員工管理、員工福利及保險、稅務申報或其他正當人事行政管理。

蒐集個人資料之類別

- 一、 依員工履歷表上所載之個人相關資料欄位：含姓名、性別、身分證字號、出生年月日、年齡、聯絡電話、出生地、電子信箱、照片、身高、體重、戶籍地址、通訊地址、教育程度、經歷、離職原因、證照或專業訓練、語文能力、親屬資料（包含其稱謂、姓名、年齡、任職公司名、職稱）、兵役狀況、健康狀況、專長、婚姻狀況、子女人數、駕駛技能、應徵管道、介紹人、是否有親屬任職於同行工作、推薦人資料（包含其姓名、公司名、職稱、連絡方式）、希望工作地點、期望待遇、可到職日及就職後所提供之薪資匯入帳號。
- 二、 除前項個人資料外，立書人同意授權本公司向學校、財團法人金融聯合徵信中心、台北市電子零件商業同業公會、前雇主、或行政機關、單位查詢及調閱本人有關前條目的範圍內本公司所需之個人資料，為此之提供人無須負擔任何責任。
- 三、 公司及福委會辦理活動所拍攝之相片。

個人資料使用之期間、地區、對象及方式

當事人個人資料自本公司蒐集日起保存一年，逾左列保存期限期後，本公司即停止處理、利用或刪除之；但經錄取為本公司員工者，保存至離職日後一年。惟相關法令，另有保存期限規定者，從其之。除依據個人資料保護法及相關法令另有規定、或經當事人書面同意之方式外，僅供本公司所在地進行內部傳輸、使用或其他合法之處理、利用。

當事人得行使之權利

得請求查詢閱或請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正資料、要求停止處理利用或刪除，若當事人需要執行以上權利，請逕與本公司接洽人員辦理。但本公司依個人資料保護法之規定，於特定法定情形下得依法拒絕之。

若未完整、未確實、或拒絕提供時

本公司員工履歷表上所載項目，當事人若未完整提供、或提供內容有誤、或拒絕提供時，可能會造成本公司無法辨識應徵者身分及通知召募相關資訊，或無法評估是否符合本公司招募條件等。

立書人明確認知上述聲明規定，同意上述條款，並同意本公司依法及約定使用本公司蒐集取得之個人資料。

此致

增你強股份有限公司

立書人姓名：_____

身分證字號：_____

簽訂日期：____年____月____日



文件 名稱	個人資料保護之管理	編號	CM-113
		版次	三
		頁次	13/15

8.2 增你強售後服務中心維修紀錄表

增你強售後服務中心維修紀錄表

《個人資料使用同意聲明》

蒐集目的

感謝您購買增你強股份有限公司（以下簡稱本公司）所銷售之產品，基於本公司將提供您完善的維修服務、達到優良的售後服務之目的，本公司有謹依《個人資料保護法》之規定，向您蒐集以下資料。

蒐集個人資料之類別

依《增你強售後服務中心維修紀錄表》上所載之個人資料欄位(含姓名、聯絡電話、聯絡地址、手機電話、E-mail)

個人資料使用之期間、地區、對象及方式

當事人之個人資料自本公司達成本次售後服務後，將保存一年，逾左列保存期限期後，本公司即停止處理、利用或刪除之。惟依相關法令，另有保存期限規定者，從其規定。

除依據個人資料保護法及相關法令另有規定、或經當事人書面同意之方式外，僅供本公司所在地進行內部傳輸、使用或其他合法之處理、利用。

當事人得行使之權利

得請求查詢閱或請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正資料、要求停止處理利用或刪除，若當事人需要執行以上權利，請逕與本公司接洽人員辦理。但本公司依個人資料保護法之規定，於特定法定情形下得依法拒絕之。

若未完整、未確實、或拒絕提供時

《增你強售後服務中心維修紀錄表》上所載項目，當事人若未完整提供、或提供內容有誤、或拒絕提供時，可能會造成本公司無法辨識客戶身分及通知服務進度等相關資訊，導致無法完整提供完整之售後服務。

立書人明確認知上述聲明規定，同意上述條款，並同意本公司依法及約定使用本公司蒐集取得之個人資料。

此致

增你強股份有限公司

立書人簽名：_____

簽訂日期：_____年_____月_____日



文件 名稱	個人資料保護之管理	編號 CM-113
		版次 三
		頁次 14/15

8.3 隱私權暨個人資料保護聲明 隱私權暨個人資料保護聲明

敬愛的訪客您好：

感謝您造訪敝公司網站，為慎重維護與您重要之隱私權，並因應國內個人資料保護法公布施行，敝公司將謹遵其法令，將您所提供之敝公司個人資料的使用維護事項，為如下之聲明：

隱私權保護政策內容，包括本網站如何處理在您使用網站服務時收集到的個人識別資料。隱私權保護政策不適用於本網站以外的相關連結網站，也不適用於非本網站所委託或參與管理的人員。

一、個資的使用方式

敝公司對於您所提供之個人資料，僅基於各項服務之特定目的內為直接或委託他人為必要之使用，並於服務期間屆滿或服務關係結束後，依據相關法令保存或銷毀。

為維持敝公司服務之達成及完整，在必要且不逾越特定服務目的之前提下，可能需要將您部分個人資料提供給與敝公司共同為您服務的協力廠商。

二、個資的維護方式

敝公司分別就制度、組織、環境及作業等管理上作周全規劃，營造充分保障您的個資安全的服務環境，以杜絕您的個人資料有外流或遭不當利用的疑慮：

制度／組織：公司內部頒訂個資管理規章，並設立專責小組，權責規劃、更新及執行個人資料保護管理政策、緊急應變程序的設置。

環境／作業：依據公司內部各單位其作業內容之性質，實施必要之資安及實體資料管理。就您個人資料的儲存空間與資訊載體妥善保管，並建置相應的防災設備及應變措施。建制作業上針對個資管控標準作業流程，並定期測試前揭機制的有效性及穩定性。

三、個資的正確性確保

就您提供予敝公司之個人資料，您有充分的權利依本公司之作業程序進行查詢閱覽、製給複製本，並補充或更正。您亦得依法要求敝公司停止蒐集、處理、利用或刪除自己的個人資料。同時，也請您在提供個人資料時，務必先行校核資料的正確性，以免敝公司對您所要求的服務無法如實完整提供。若您就個人資料有任何問題或諮詢需求，歡迎隨時與我們聯絡，請點選網頁上「聯絡我們」專頁留下您的訊息，我們將有專人為您服務。敝公司極為重視您個人資料的安全維護，期許能讓您安心接受敝公司所提供的服務，再次感謝您的造訪與光臨！

增你強股份有限公司 敬啟

本人已詳閱上述聲明，並同意增你強股份有限公司就該聲明之範圍及方法使用本人之個人資料。



文件 名稱	個人資料保護之管理	編號 CM-113
		版次 三
		頁次 15/15

8.4 個資變更/刪除事項申請表

《增你強股份有限公司》個資變更/刪除事項申請表			
申請人	<input type="checkbox"/> 員工(員工編號：) <input type="checkbox"/> 非員工(身分證字號：)		
聯絡電話			
變更			
項目	變更後資料 (無更動之項目不需填寫，變更項目可實視實際情形自行增加)		
行動電話			
通訊地址			
戶籍地址			
電子信箱			
刪除 (請勾選)			
<input type="checkbox"/> 全部刪除	<input type="checkbox"/> 部分刪除 (請填寫欲刪除之個資項目) :		
申請人簽名/蓋章 :	簽核欄 : (申請人不需填寫)		
	承辦單位 :	個資小組 :	資料保有部門 :