

中化控股股份有限公司暨關係企業

(原名：中化投資控股股份有限公司) 個人資料檔案安全維護計畫實施辦法

第一條

制訂精神

為符合個人資料保護法「規範個人資料之蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用」之立法精神，特制訂本辦法。

第二條

個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序

- 一、應依個人資料保護法第五條規定，蒐集、處理及利用個人資料。
對隱私及個人資料之蒐集、處理、利用及傳輸，不得逾越特定目的及業務必要範圍，並依法履行告知義務。
- 二、維護隱私及個人資料之正確性，並主動或依當事人之請求予以更正或補充。
- 三、對於使用者隱私及個資資料，皆需遵守資料蒐集最小化原則。
- 四、提供本企業所屬人員之隱私及個人資料保護管理指導方針，規範隱私及個人資料之蒐集、處理、利用及傳輸管理程序，建立本公司執行業務或管理內部人員，對於客戶及員工隱私及個人資料使用的依據，並降低本公司與員工可能的法律訴訟風險，保障客戶權益及維護本公司信譽。
- 五、確保本公司各項業務之執行符合個資法相關法規或法令及國家通訊傳播委員會相關法規之要求。
- 六、定期進行隱私與個資盤點，鑑別蒐集目的均

為目的內利用，並確認儲存及傳輸過程已落實保護機制。

第三條

個人資料之範圍及項目

一、類別：

- (一) ○九○：消費者、客戶管理與服務
- (二) 一四八：網路購物及其他電子商務服務
- (三) 一五二：廣告或商業行為管理
- (四) 一五七：調查、統計與研究分析
- (五) 一七六：其他自然人基於正當性目的所進行個人資料之蒐集處理及利用。
- (六) C○○一 辨識個人者
- (七) C○一一 個人描述
- (八) C○三六 生活格調

二、倘有補充必要，應隨時更新。

第四條

資料安全管理及人員管理

- 一、明確界定各層級人員資通安全管理及隱私及個人資料管理之權限及責任。
- 二、資料分級管理，並依資料敏感程度、風險高低分級並訂定不同管理方法。
- 三、公司員工依職務分級管理個資存取權限。
- 四、各所屬人員應妥善保管個人資料之保存載體、媒介，並各應依工作規則、勞動契約等約定負保密義務。
- 五、相關資料於離職或留職停薪時，應妥善辦理交接。

第五條

事故之預防、通報及應變機制

- 一、已依個人資料保護法施行細則第十二條第二項規定，對於個人資料事故之預防、通報及應變建置電腦資訊安全控制制度，對此請參

本企業內部規章「電腦資訊安全控制」。

- 二、 建立個資事故緊急應變程序，並以適當方式通知當事人。
- 三、 隱私及個資儲存時具有保護機制，並採加密處理。
- 四、 個資管理及使用應符合個人資料保護法與國家通訊傳播委員會相關法規之規定，確保合法蒐集、處理、利用及傳輸本公司所保有的隱私及個人資料。
- 五、 以合理安全之方式，於特定目的範圍內，蒐集、處理及利用隱私及個人資料。
- 六、 應定期檢視所應遵循之隱私及個人資料保護法令，並據以訂定或修正本政策、隱私及個人資料檔案安全維護計畫及本公司相關規範，確保隱私及個人資料檔案之安全。
- 七、 確保傳輸、儲存之隱私及個資為安全、可靠，應採用適當的加密方式進行加密保護。

第六條

設備安全管理

- 一、 維護傳輸機密性與完整性
 - (一) 在組織內部/外部傳輸機敏性資料使用必要之技術以保護資訊系統傳輸資訊的機密性。
 - (二) 為避免機敏性資料外洩，採用加密機制以防止資訊在傳輸期間之未經授權揭露。
 - (三) 在完成接收資料後，確保資料之完整性。
- 二、 靜態資訊的保護
 - (一) 靜態資訊指在資訊系統中置於次儲存媒體 (Secondary Storage) (例如：硬碟、磁帶) 之資訊。

(二) 對備份之機敏性資料（例如：個人資料檔案）之機密性及完整性進行保護。

(三) 採用物理（如鎖）加密機制來保護備份個人資料檔案以防未經授權之洩露及修改。

(四) 建立存取靜態資訊之標準作業程序，每一次之存取需留下相關記錄。

三、紙本資料之銷毀：於各式紙本檔案保存期限屆期時，應定期銷毀，減少外洩機率。

第七條 資料安全稽核機制

一、設立機密資料管制區域。

二、設立機密資料存取人員確認機制。

三、定期維護儲存媒體之完整性。

四、指定專人定期稽核。

第八條 使用紀錄、軌跡資料及證據保存

一、為日後所需為目的，保存各種軌跡證據使用記錄。

二、設置專責文件控管單位保存紙本文件。

三、相關資料使用記錄和電磁記錄至少保存五年。

第九條 業務終止後，個人資料處理方法

一、銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。

二、移轉：移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據。

三、其他刪除、停止處理或利用個人資料：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。

第十條 個人資料安全維護之整體持續改善方案

一、依照內外部稽核報告的矯正要求、法規修改

或是驗證單位要求、企業營運事項更動以及其他重大變故，持續及檢討。

二、定期檢討內部個資處理安全維護作業績效，並提出個資安全維護改善計畫。

三、主動積極、妥善處理來自個資當事人之客訴及抱怨（事故應變機制）。

第十一條

制訂及更新

本辦法奉董事長核定後公佈施行之，修正時亦同。