

宏碁股份有限公司及所屬台灣子公司

個人資料管理原則

2012/10/22 頒訂

- 一、為執行個人資料保護法及其相關法令，訂定本原則以茲遵循。
- 二、各單位於新個人資料保護法施行前已蒐集、處理及利用之個人資料，需建立個人資料盤點清冊，指定保管人、並於法務總處建立「個人資料保管紀錄表」(格式如附表)。
- 三、因業務需求而有蒐集、處理或利用個人資料之必要者，應提出申請，其流程如下：
 1. 提出申請表報請單位主管同意；待單位主管批准後，送至法務處及資訊技術單位會審。
 2. 法務處在收到蒐集、處理或利用個人資料之申請後，進行審核，待確認其內容符合相關法規之規定後，安排相關教育訓練課程，並會同申請單位與相關人員填寫「個人資料保管紀錄表」。
 3. 資訊技術單位在收到申請之會審時，依申請單位需求，評估、規劃與協助執行相關技術支援。
 4. 完成會審與相關評估後，報請總處(BU)以上主管同意。經總處(BU)以上之主管同意之後，始得蒐集、處理與利用個人資料。
- 四、除執行法令規範義務外，以不蒐集、處理與利用特種(敏感)個人資料為原則。
- 五、個資之蒐集、處理與利用需符合個人資料登記表所載之目的，並以執行業務所需之必要範圍為限。
- 六、個人資料保管單位依資料之種類、性質與項目，自行規範其單位之存取、刪除等權限。
- 七、履行受委託業務而取得個人資料者，除委託者同意外，於受託業務執行完畢後返還或銷毀個人資料為原則。
- 八、第三人因本公司委託業務而自本公司取得個人資料者，應於契約書約定第三人遵守個人資料保護法及相關法令之義務。
- 九、個人資料保管單位應指派專人管理資料並受理當事人查詢、更正與刪除等行使法定權利之要求。
- 十、稽核、法務單位按年度稽核計畫，執行稽核與提出建議改善措施。

個人資料蒐集、保存、使用申請單

申請部門與代碼		經辦及分機	
申請日期		申請個資項目	如附檔
申請個資原因及用途	原因： 用途：		
部門個資保存人員		個資保存方式	
部門主管批核			
法務處負責法務人員		法務處會審意見	
MIS 負責人員		MIS 會審意見	
個資教育訓練時間		個資教育人員名單	如簽到簿
總處級以上主管批核			
備註			

個人資料保管紀錄表

保管部門：

部門代碼：

個資項目	蒐集目的	蒐集方式	保存方式(可複選)	保管規定
		<input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> 間接	<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔 存放於 <input type="checkbox"/> 個人電腦 <input type="checkbox"/> SERVER <input type="checkbox"/> 網域 名稱_____	1. 除前述蒐集目的所述之範圍，本表所列個資不得作其他用途。 2. 本表所列個人資料交由他人保管時，保管人應至部門主管辦妥移交手續。 3. 保管人同意遵守個人資料保管之規定。
保 管 人	保管人	保管起訖日	保管人	保管起訖日
	1	年 月 日 至 年 月 日	4	年 月 日 至 年 月 日
	2	年 月 日 至 年 月 日	5	年 月 日 至 年 月 日
	3	年 月 日 至 年 月 日	6	年 月 日 至 年 月 日
法 務 與 資 訊 技 術	法	年 月 日 至 年 月 日	M I S	年 月 日 至 年 月 日
	務	年 月 日 至 年 月 日		年 月 日 至 年 月 日
備註	本項個人資料啟用日			

