智聯服務股份有限公司及所屬台灣子公司

個人資料管理原則

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、並於法務單位建立「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，送至法務及資訊單位會審。
2. 法務單位在收到蒐集、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，報請處級以上主管同意。經處級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。

十一、　本辦法於民國 107 年 10 月 16 日訂定實行。

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			
法務單位負責法務人員		法務單位會審意見	
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
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：_____

<table>
<tr><th colspan="3">個資項目</th><th>蒐集目的</th><th>蒐集方式</th><th colspan="2">保存方式(可複選)</th><th>保管規定</th></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td>☐ 直接
☐ 間接</td><td colspan="2">☐ 紙本

☐ 電子檔
存放於
☐ 個人電腦
☐ SERVER
☐ 網域
名稱_____
☐ 其它
_____</td><td>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。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">保管人</td><td colspan="2">保管人</td><td colspan="2">保管起訖日</td><td colspan="2">保管人</td><td colspan="2">保管起訖日</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td colspan="2">年 月 日
至
年 月 日</td><td>4</td><td></td><td colspan="2">年 月 日
至
年 月 日</td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td colspan="2">年 月 日
至
年 月 日</td><td>5</td><td></td><td colspan="2">年 月 日
至
年 月 日</td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td colspan="2">年 月 日
至
年 月 日</td><td>6</td><td></td><td colspan="2">年 月 日
至
年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">法務與資訊技術</td><td rowspan="2">法務</td><td></td><td colspan="2">年 月 日
至
年 月 日</td><td rowspan="2">MIS</td><td></td><td colspan="2">年 月 日
至
年 月 日</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">年 月 日
至
年 月 日</td><td></td><td colspan="2">年 月 日
至
年 月 日</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="7">本項個人資料啟用日</td></tr>
</table>