



桂盟國際股份有限公司

個人資料保護及管理政策

第一條 目的及依據

桂盟國際股份有限公司（下稱「本公司」）為落實對於個人資料之保護及管理，確保本公司對個人資料之蒐集、處理及利用皆符合「個人資料保護法」（下稱「個資法」）、「個人資料保護法施行細則」、「製造業及技術服務業個人資料檔案安全維護管理辦法」等相關法規之要求及本公司內部控制制度政策及準則，特制定本「個人資料保護及管理政策」（下稱「本辦法」）作為本公司之個人資料保護最高指導方針。

第二條 適用範圍

本辦法適用範圍涵蓋本公司與各子公司，及其客戶、供應商、承包商、外部顧問、投資人、應徵者、造訪本公司網站之訪客、及其他與本公司有業務往來之人。本公司之海外子公司得依海外地區當地法令規定制定適用於當地之隱私權暨個人資料保護辦法（下稱「海外辦法」），且海外辦法構成本辦法之一部分，本公司應一體適用之，但海外地區當地法令另有規定者，則應依當地法令規定辦理。

第三條 定義

- 一、個人資料：指自然人之姓名、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、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。
- 二、特種個人資料：指有關醫療、基因、性生活、病歷、健康檢查及犯罪前科之個人資料。
- 三、個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。
- 四、權責單位/各單位：為所屬業務與業務執行而進行資料蒐集、處理、利用資料之業務執行單位。
- 五、蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 六、處理：指為建立或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、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送；公司內部之運用及管理行為，均

屬之。

七、利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。

八、國際傳輸：指將個人資料作為跨國（境）之處理或利用。

九、公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。

十、員工資料：為任職於本公司期間之個人資料，包括員工個人提供及在職期間之職務異動、薪資異動、獎金、績效獎懲、學經歷異動、出勤記錄、勞健保勞退異動、訓練、公告、活動參與、各項申請及表單等與任職期間所需或保存之相關資料均屬之。

十一、當事人：指個人資料之本人。

第四條 個人資料之管理

一、對於個資之蒐集、處理及利用，應尊重當事人之權益，依法令相關規定及誠實信用原則為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。

二、本公司所蒐集、利用、處理之個資包括但不限於員工個資、客戶或客戶員工個資、供應鏈廠商或其員工個資等；蒐集、利用、處理之個資種類以一般性個資為主，非營運或法規所必要，本公司不蒐集敏感性個資。

三、本公司進行個資國際傳輸前，應符合相關法令規定，並採取適當安全保護措施。

四、如有委託第三方蒐集、處理與利用個資時，應適當監督受委託者，並確認其採取之個資管理規範及制度，符合法令與本辦法之規定。

五、本公司應明定當事人行使個資法第三條所定權利之相關事項，包括當事人行使權利之方式、所需支付之費用及本公司對當事人請求之審查方式等。

六、本公司由總經理室幕僚擔任個資保護及管理之專門單位(下稱「管理單位」)，建立各項個資處理程序之管理制度，並提供管理單位之窗口與聯絡方式，以回應個資當事人各項之請求權。

第五條 權責單位

一、管理單位

1. 依本辦法建立相關管理措施、執行準則等擬議、修訂及管理。
2. 制定個資管理制度風險評估，要求各部門定期確認個資管理程序是否依照法規或本公司相關政策及規範執行。
3. 統籌個人資料政策宣傳、訓練與管理（含盤點）計畫安排。
4. 個資事件之申訴、諮詢及事故通報窗口。

5. 其他有關個人資料保護之管理規劃及執行事項。

二、人資單位

1. 員工個人資料之建立、處理、維護及保管。
2. 有關員工個資事件之申訴、諮詢及事故通報窗口。
3. 配合管理單位統籌，執行其他各項管理工作業務
4. 主辦個人資料教育訓練安排。

三、資訊單位

1. 建立個人資料之資訊安全防護網，防止被駭客竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏之風險，加強安全措施之管控。
2. 資安損害預防及危機處理應變機制。
3. 配合管理單位統籌，執行其他各項管理工作業務。

四、各單位

1. 執行本辦法，並進行各單位取得與保管之個人資料隱私風險評估及管理。
2. 協助個資事件處理與資安危機處理應變機制支援。
3. 配合管理單位統籌，執行其他各項管理工作業務。

第六條 個人資料之安全維護

- 一、本公司對於所蒐集、處理或利用之個資，將採取適當之安全維護及管理措施，以防止個資被竊取、竄改、損毀、滅失或洩漏。為確保個資之安全與正確，並應定期檢視資料檔案系統之安全維護。
- 二、為維護所保存個資之安全，本公司應依執行業務之必要，設定相關人員接觸個資之權限及控管其接觸情形，並應與所屬人員約定保密義務。

第七條 個人資料之紀錄保存及持續改善機制

- 一、對於依法所定之個資管理制度及安全維護及保護措施之實際施行情況，管理單位應留存紀錄資料或相關證據。
- 二、本辦法規定之教育訓練紀錄、盤點紀錄、事故通報紀錄等各項紀錄，應至少保存5年。
- 三、本公司為持續改善個資安全維護，管理單位或人員應檢視、修訂個資保護事項，並定期提出相關評估報告。

第八條 業務終止後個人資料處理辦法

為防止個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，管理單位應依法明定及辦理業務終止

後個資處理事項。

第九條 通報機制

為因應個資之竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等安全事故（下稱「個資事故」），應訂定相關緊急應變處理程序、通報及預防機制，包括個資事故發生後應採取之各類措施、個資事故發生後應受通報之對象、通報方式、通報事項、回應機制及個料事故發生後，其影響之評估、矯正預防措施之研議機制及後續處分。

第十條 教育訓練及零容忍政策

- 一、為確保本公司對個資之管理皆符合現行法律規定，本公司將定期辦理個資保護及管理之員工訓練，並評估訓練之有效性，對受訓人員並應進行成效評估及留存相關紀錄。
- 二、本公司人資單位對於新進人員應說明使其明瞭本公司個人資料保護相關規定、責任範圍及應遵守之相關管理措施。
- 三、本公司對於個資之保護採取零容忍政策，任何人員如有違反，將依內部人事管理規章、員工獎懲規範進行相關懲處，並視情節輕重依法送辦。

第十二條 申訴與舉報

如有發生可能導致本人權益受損的個資事故或情況，以及發現可能有違反本辦法之情事時，本公司之員工、外部單位或自然人，皆可透過管理單位設置之專線或電子郵件信箱進行申訴或舉報，本公司將嚴格保護舉報人之相關資訊，以維護舉報人之權益。

第十三條 授權事宜

各子公司得對個別個人資料保護管理訂定相關規定，經總經理核定，並送交管理單位備查後施行。

第十四條 核定及施行

- 一、本辦法呈集團總經理核准後公布即生效實施，其修訂時亦同。
- 二、本辦法如有未盡事宜，應依相關法律及本公司及各子公司其他內部規定辦理。