

制訂部門	管理部	個人資料保護政策	編號	INB150-001
制訂日期	103.12.23		頁次	1/2
修訂日期	114.11.13		版本	A1

1. 目的：

為確保公司落實個人資料之保護及管理，並符合「個人資料保護法」之要求，特制定本作業程序，以期達成以下之目標：

- 1.1 依「個人資料保護法」與「個人資料保護法施行細則」要求，保護個人資料蒐集、處理、利用、儲存、傳輸、銷毀之過程。
- 1.2 保護與公司業務相關個人資料之安全，免於因外在威脅，或內部人員不當之管理與使用，致遭受竊取、竄改、毀損、滅失、或洩漏等風險。
- 1.3 提升對個人資料之保護與管理能力，降低營運風險。
- 1.4 定期進行個人資料流程之風險評估。

2. 適用範圍：

本政策適用範圍涵蓋所有分公司、營運據點、子公司、客戶、廠商(含外包廠商)以及本公司所有人員、人力派遣公司派駐人員、與本公司有業務往來之合作機關廠商或顧問，因執行業務、專案與內部行政作業，所涉及個人資料之蒐集、處理與利用等活動。

3. 個人資料之蒐集與處理：

公司因營運所需取得或蒐集之包括但不限於個人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號(護照號碼)、特徵、婚姻、家庭、教育、職業等個人資料，應遵循我國個人資料保護法(以下簡稱個資法)等法令，不過度且符合目的、相關且適當並公平與合法地從事個人資料之蒐集與處理。

4. 個人資料之利用及國際傳遞：

- 4.1 本公司於利用個人資料時，除需依個資法之特定目的必要範圍內為之外，如需為特定目的以外之利用時，將依據個資法第二十條之規定辦理；倘有需取得資料所有人之書面同意之必要者，本公司應依法取得資料所有人之書面同意。
- 4.2 本公司所蒐集、處理之個人資料，應遵循我國個資法及本公司個人資料保護管理之規範，且個人資料之使用為本公司營運或業務所需，方可為本公司承辦同仁利用。
- 4.3 本公司取得之個人資料，如有進行國際傳遞之必要者，定謹遵不違反國家重大利益、不以迂迴方法向第三國傳遞或利用個人資料規避個資法之規定等原則辦理，又倘國際條約或協定有特別規定、或資料接受國對於個人資料之保護未有完善之法令致有損害當事人權益之虞者，本公司將不進行國際傳遞，以維護個人資料之安全。

5. 個人資料之調閱與異動

當公司接獲個人資料調閱或異動之需求時，應依個資法及本公司所訂之程序，於合法範圍內進行當事人之個人資料查詢或請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理、利用、請求刪除。

6. 個人資料之例外應用

- 6.1 公司因業務上所擁有之個人資料負有保密義務，除當事人之要求查閱或有下列情形外，應符合個資法第二十條及相關法令規定，並以正式公文查詢外，公司不得對第三人揭露：
 - 6.1.1 司法機關、監察機關或警政機關因偵查犯罪或調查證據所需者。
 - 6.1.2 其他政府機關因執行公權力並有正當理由所需者。

制訂部門	管理部	個人資料保護政策	編號	INB150-001
制訂日期	103.12.23		頁次	2/2
修訂日期	114.11.13		版本	A1

6.1.3 與公眾生命安全有關之機關（構）為緊急救助所需者。

6.2 公司對個人資料之利用，除個資法第六條第一項所規定資料外，應於蒐集之特定目的必要範圍內為之。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：

6.2.1 法律明文規定。

6.2.2 為增進公共利益。

6.2.3 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。

6.2.4 為防止他人權益之重大危害。

6.2.5 公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。

7. 個人資料之保護

7.1 公司已建立個人資料保護規範，明確定義相關人員之責任與義務。

7.2 為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，由各該管理權責單位負責執行與監督本政策的遵循情形，並透過會議及依議題需求或在重大變化時召開的臨時會議，建立跨單位個資法遵循溝通平台，提供個資保護工作所需的支援，執行落實本公司應遵循個資法之事項。

7.3 公司應設置個人資料保護聯絡窗口，辦理下列事項：

7.3.1 公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。

7.3.2 非資訊面個人資料安全事件之通報。

7.3.3 重大個人資料外洩事件之申訴管道可透過公司網站之「聯絡我們」功能與本公司聯繫(<https://triocean.com.tw/contact/>)。

7.3.4 公司個人資料專人名冊之製作及更新。

7.3.5 公司個人資料專人與職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。

7.4 個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。

7.5 為確保所有個人資料安全，應強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，應建立安全保護機制，並定期查核。

7.6 個人資料檔案儲存於個人電腦者，應於該電腦設置可辨識身分之登入通行碼，並視業務及重要性，考量其他輔助安全措施。

7.7 個人資料輸入、輸出、存取、更新、銷毀或分享等處理行為，應釐定使用範圍及調閱或存取權限。

7.8 公司各單位如遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞、毀損或作業不慎等安全事件，應進行緊急因應措施，並依本公司之應變通報程序辦理。

7.9 本公司為確保全體人員瞭解並遵循個人資料保護相關法規，提升其個人資料保護之認知與實務處理能力，定期辦理個人資料保護相關教育訓練。

8. 制訂與修改：

本政策經總經理核准後實施，修正時亦同。