

尖點科技股份有限公司

集團個人資料保護及管理政策

1.目的

為符合個人資料保護法（下稱個資法）與相關法令規範，就本集團因經營管理對於員工個人資料之蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之有效管理，特制定本政策（以下稱本政策）

2.範圍

本政策涵蓋對象包含本集團總部、各子公司及具實質控制力之關係企業之所有員工，以及客戶、消費者、供應商、承包商、外部顧問等協力廠商所屬人員。海外地區據點得依當地法令另訂補充規範，但不得抵觸本辦法之原則。如當地法令較本辦法嚴格者，應優先遵循當地法令規定。

3.權責

本公司設置董事會層級之「企業永續暨風險管理委員會」督導個資保護政策，並定期檢視個人資料保護管理制度之推動情形、重大事件及改善措施。

3.1 集團人資處

為本辦法之主責管理單位，負責：

- 3.1.1 規畫、修訂與推動本辦法及相關個資保護制度。
- 3.1.2 統籌集團員工個人資料管理原則與作業規範。
- 3.1.3 督導各子公司及單位落實個人資料保護措施。
- 3.1.4 受理員工依法行使查詢、閱覽、更正、刪除等權利之申請。
- 3.1.5 定期辦理集團個人資料盤點及風險評估。
- 3.1.6 統籌年度個資教育訓練及宣導。
- 3.1.7 統籌重大個資事故之通報、調查及改善追蹤。

3.2 各子公司人資單位及各單位主管

- 3.2.1 依本辦法規定蒐集、處理及利用員工個人資料。
- 3.2.2 確保所管理資料之正確性與即時更新。
- 3.2.3 落實存取權限控管，避免非業務需要人員接觸個資。
- 3.2.4 發現個資外洩或異常情形時，應立即通報集團人資單位及資訊單位。
- 3.2.5 配合集團辦理個資盤點與稽核。
- 3.2.6 配合辦理個人資料保存期限管理及定期銷毀作業。

3.3 資訊單位

- 3.3.1 建立並維護個資系統之權限管理機制。
- 3.3.2 建置資訊安全防護措施，防止資料外洩或駭侵。
- 3.3.3 保存操作紀錄與存取軌跡。
- 3.3.4 協助資料備份與災難復原。
- 3.3.5 發生資訊安全事件時即時通報相關單位。
- 3.3.6 定期檢視個人資料系統之存取權限及資訊安全措施有效性。

3.4 法務單位

3.4.1 提供個資法令諮詢。

3.4.2 協助審閱涉及個資之對外合約與委外條款。

3.4.3 發生重大個資爭議時提供法律協助。

3.4.4 協助重大個資事故依法向主管機關或當事人辦理通知。

3.5 全體員工

3.5.1 應妥善保管業務上接觸之個人資料。

3.5.2 不得將個資任意複製、外流或作非業務用途。

3.5.3 發現疑似外洩情形應立即通報主管。

3.5.4 應配合公司辦理個人資料保護教育訓練及相關宣導。

4. 名詞定義：

4.1 個人資料：指得以直接或間接方式識別特定自然人之資料。

4.2 員工：指本集團正式員工、約聘、派遣、實習生...等人員。

4.3 蒐集：指以任何方式取得個人資料。

4.4 處理：指記錄、儲存、編輯、更正、刪除、輸出等行為。

4.5 利用：指將蒐集之資料為處理以外之使用。

4.6 個人資料檔案：指得識別個人之資料集合。

4.7 當事人：指個人資料本人。

4.8 書面同意：指經充分告知後所為之書面或可資證明之同意表示。

4.9 國際傳輸：指個資跨國處理或儲存於境外伺服器。

4.10 委外廠商：指因業務需要得接觸個資之第三方。

4.11 個人資料事故：指個資遭竊取、洩漏、毀損或不當利用之情形。

4.12 敏感性個人資料：依個人資料保護法及相關法令規定，指病歷、醫療、健康檢查、基因、性生活、犯罪前科等依法受特別保護之個人資料。

4.13 客戶與消費者：指購買、使用本集團產品或服務之自然人、法人之所屬人員或一般消費者。

5. 參考文件

5.1 個人資料保護法

5.2 公司資訊安全管理辦法

5.3 員工保密管理相關制度

6. 作業內容

6.1 個人資料蒐集與告知作業

6.1.1 本集團於蒐集任何個人資料時，應於蒐集前或同時，以書面、電子文件或其他可資證明方式，向當事人提供「個人資料蒐集、處理及利用告知暨同意書」（表單一）。

6.1.2 告知內容應包含：蒐集目的、資料類別、利用期間、地區、對象、方式及當事人權利等事項。

6.1.3 未完成告知程序者，不得進行後續蒐集作業。

6.2 當事人權利行使申請作業

6.2.1 當事人依個資法規定行使查詢、閱覽、製給複製本、補充、更正、停止處理或刪除個人資料時，應填具「個人資料請求申請表」(表單二)。

6.2.2 申請由各人資單位受理，必要時會同相關業務單位確認後辦理。

6.2.3 受理單位應於法定期限內回覆申請結果。

6.3 個人資料刪除或停止處理作業

6.3.1 當事人請求刪除、停止蒐集或停止處理其個人資料時：

6.3.1.1 在職員工：應填具「個人資料紀錄銷毀申請單」(表單三)，經其單位主管及人資單位確認後辦理。

6.3.1.2 非在職員工或其他當事人：由人資單位評估後辦理。

6.3.2 若依法令、勞動契約或公司管理需要仍須保存者，得不依請求辦理，但應說明理由。

6.4 個人資料正確性維護

6.4.1 各單位應定期檢視所管理之個人資料正確性。

6.4.2 當事人提出更正或補充請求時，應即查證並更新資料。

6.4.3 如資料正確性有爭議，應暫停處理或利用，並保留相關紀錄。

6.5 委外處理與第三方管理

6.5.1 委外廠商因業務需要接觸個人資料時，應簽署保密及個資保護條款。

6.5.2 集團應對受託者進行必要監督與管理。

6.5.3 委外關係終止時，對應之承辦單位應確認資料返還或銷毀。

6.6 國際傳輸管理

涉及跨境傳輸個人資料時，應確認傳輸之必要性及資料保護措施符合相關法令規範。

6.7 個人資料安全維護

6.7.1 本集團應採行適當之管理性、技術性及實體性安全維護措施，以確保個人資料之安全。

6.7.2 各單位應依業務需要妥善管理個人資料，並落實權限控管，避免未經授權之存取、使用或揭露。

6.7.3 資訊單位應提供必要之資訊安全防護及系統維運措施，以降低個人資料安全風險。

6.7.4 集團人資單位應會同相關單位，定期檢視個人資料保護管理機制，並視需要辦理教育宣導及持續改善。

6.8 個人資料事故通報與處理

6.8.1 發生或疑似發生個人資料外洩、遺失、駭侵或不當利用時，知悉人員應立即通

報主管及集團人資與資訊單位。

6.8.2 應填報「個人資料侵害事故通報與紀錄表」(表單四)，由專責小組評估影響範圍與應變措施。

6.8.3 依法應通知當事人或主管機關者，由公司統一辦理。

6.8.4 個資事故結案後，應完成原因分析、改善措施及追蹤驗證，避免類似事件再次發生。

6.9 敏感性個資控管原則

除法令明定、履行勞動契約、保障重大公共利益或經當事人依法同意等情形外，本集團原則上不得蒐集、處理或利用敏感性個人資料。

7.本政策經董事會通過後生效施行，修正或廢止時亦同。

8.附件表單

8.1 QR-AC-033-01 個人資料蒐集、處理及利用告知暨同意書

8.2 QR-AC-033-02 個人資料請求申請表

8.3 QR-AC-033-03 個人資料紀錄銷毀申請單

8.4 QR-AC-033-04 個人資料侵害事故通報與紀錄表