

厚生股份有限公司

個人資料保護及管理政策

115年3月10日新訂

第一條 制定目的及依據

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」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」（以下簡稱「本政策」）以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

本公司內所有員工，以及客戶、供應商、承包商、外部顧問等協力廠商所屬人員，皆為本政策所涵蓋之對象。

第三條 名詞定義

一、 個人資料(下簡稱「個資」)：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、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、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。個資之定義及範圍如日後因應主管機關或法規變動配合修訂時，以修訂後之定義及範圍為準。

二、 敏感性個資：指有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個資。

三、 當事人：指個資之本人。

一、 其餘用詞定義參見個資法第二條之規定。

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、 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，符合法令與本政策之規定。
- 四、 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。
- 五、 本公司以管理部為專門單位(下稱「管理單位」)及人員，建立各項個資處理程序之管理制度，以回應個資當事人各項之請求權。

第五條 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。

第六條 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。

第七條 通報機制

發生個資之竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等安全事故(下簡稱「個資事故」)應依法、本政策及本公司內部控制制度辦理及通報。

第八條 個資管理單位

- 一、 管理單位應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、管理等要求。
- 二、 管理單位除應依本政策建立管理制度，並應就個資管理保護，積極擬定個資準則、相關辦法、文件同意書等並進行推展；於個資隱私法規有變動時，並應及時制定及修正管理程序作業並執行。

第九條 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，本公司應進行個資保護及管理之訓練，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。

第十條 申訴與舉報

本公司就違反本政策事件之申訴，設置專線電話、傳真、專用信箱、電子信箱或其他指定之申訴管道，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示：

申訴專線電話：(03) 4893456轉分機317；經資課周小姐

申訴專用傳真：(03) 4893476

申訴專用信箱或申訴電子信箱：8240@frgco.com.tw

第十一條 施行

本政策經董事長核准後公告施行，修正時亦同。