

裕民航運股份有限公司

個人資料保護政策及管理辦法

中華民國 111 年 11 月 11 日董事會訂定

一、目的

本公司為落實個人資料之保護與管理，確保本公司蒐集、處理、利用及國際傳輸個人資料之安全性及合法性，依個人資料保護法及相關法令規定訂定本辦法。

二、適用對象與範圍

(一) 適用對象

本辦法適用於本公司營運之所有相關業務及所有支援其業務營運之員工（含岸上員工及船員）及與本公司契約約定（含書面及口頭）之第三人，包括但不限於供應商、承包商、約聘人員及顧問等。前揭人員於執行本公司相關業務時，均應遵守本辦法之規定。

(二) 保護範圍

本辦法之保護對象為個人資料保護法（以下簡稱「個資法」）所保護之個人資料（詳細內容如名詞定義所示）。針對蒐集、處理、利用及國際傳輸個人資料訂定相關規範，確保個人資料之安全。

三、名詞定義

(一) 個人資料

指包含自然人姓名、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。個人資料（以下簡稱「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正時，以修正後的定義及範圍為準。

前項所稱得以間接方式識別，指僅以該資料不能直接識別，須與其他資料對照、組合、連結等，始能識別該特定之個人。

(二) 特種個人資料

指有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料。特種個人資料（以下簡稱「特種個資」）之定義及範圍如日後因應主管機關或法規變動配合修正時，以修正後的定義及範圍為準。

(三) 蒐集

指以任何方式取得個資。

(四) 處理

指為建立或利用個資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。

(五) 利用

指將蒐集之個資為處理以外之使用。

(六) 國際傳輸

指將個資作跨國（境）之處理或利用。

(七) 當事人

指個資之本人、與本公司有業務交易往來之廠商、財務金融機構等。

(八) 各單位

指本公司各行政、船務及其他相關單位。

(九) 個資保護專責人員

指人力資源處、船員處、財務部、稽核部、電腦室等相關單位指派之個資保護專責人員。

四、個資之保護管理

依據本公司個資保護政策及個資法等相關法令之要求，衡酌業務需求，建立內部個資保護管理制度如下：

(一) 個資之蒐集、處理、利用及國際傳輸

1. 各單位應確保個資之蒐集、處理、利用或國際傳輸，以誠實信用方式進行，出於最小且未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。
2. 各單位蒐集當事人個資時，應明確告知當事人下列事項。但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：
 - (1) 蒐集單位名稱。
 - (2) 蒐集之特定目的。
 - (3) 個資之類別。
 - (4) 個資利用之期間、地區、對象及方式。
 - (5) 當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
 - (6) 當事人得自由選擇提供個資時，不提供對其權益之影響。
3. 各單位蒐集非由當事人提供之個資，應於處理或利用前，向當事人告知個資來源及個資法第八條第一項第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。

前項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

第一項非由當事人提供之個資，於個資法修正施行前即已蒐集者，除有個資法第九條第二項所訂免為告知之情形外，應依個資法規定進行告知。
4. 依個資法第十九條第五款及第二十條但書第六款規定經當事人書面同意者，應取得當事人同意書；該同意書作成之方式，依電子簽章法之規定，得以電子文件為之。
5. 各單位如需蒐集、處理或利用有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科等特種個資時，應報請單位主管同意並諮詢集團法制室合法性之意見後始得為之。
6. 各單位依個資法第十九條或第二十條規定對個資之蒐集、處理、利用時，應詳為審核並簽奉單位主管核准後為之。依個資法第二十條但書規定對個資為特定目的外之利用，應將個資之利用歷程做成紀錄。

對於個資不得為非法之利用或濫用，並不得為資料庫之恣意連結。
7. 各單位除經過單位主管評估與核准並已確保個資被充分保護之情形外，原則上禁止直

接或間接取得之個資進行國際傳輸。

8. 各單位保有之個資有錯誤或缺漏時，應立即更正或補充之，並留存相關紀錄且以通知書通知曾提供利用之對象。
9. 各單位保有之個資正確性有爭議者，應立即停止處理或利用該個資。但符合個資法第十一條第二項但書情形者，不在此限。個資已停止處理或利用者，應確實記錄。
10. 各單位保有之個資蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應簽奉單位主管核准後立即刪除、停止處理或利用並確實記錄。但符合個資法第十一條第三項但書情形者，不在此限。
11. 各單位依個資法第十一條第四項規定應主動或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用個資者，應簽奉單位主管核准後為之。個資已刪除、停止蒐集、處理或利用者，應確實記錄。
12. 各單位遇有個資法第十二條所定個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查明，應諮詢集團法制室後以適當方式儘速通知當事人。
前項所稱之適當方式通知，係指得以書面、言詞、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式為之。但需耗費過鉅者，得斟酌技術之可行性及當事人隱私之保護，以網際網路、新聞媒體或其他適當公開方式為之。

（二）當事人行使權利之處理

1. 當事人依個資法第十條或第十一條第一項至第四項規定向各單位為請求時，應填具申請書，並檢附相關證明文件。
前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。
申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：
 - (1) 申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。
 - (2) 有個資法第十條但書各款情形之一。
 - (3) 有個資法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。
 - (4) 與法令規定不符。
2. 當事人依個資法第十條規定提出之請求，各單位應於15日內為准駁之決定。
前項之准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾15日，並應將其原因以書面通知請求人。
3. 當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，各單位應於30日內為准駁之決定。
前項之准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾30日，並應將其原因以書面通知請求人。
4. 當事人閱覽其個資，應由相關單位個資保護專責人員陪同為之，並依本公司相關檔案文件調閱程序辦理。
5. 個資如有性質特殊或法律另有規定不應公開其檔案名稱之情形者，得依其他法律規定，公開或不予提供。

（三）個資檔案安全維護

1. 為防止個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，相關單位指派之個資保護專責人員應依本辦法及相關法令規定辦理個資檔案安全維護事項。

2. 各單位之個資檔案應由個資保護專責人員專責管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。
3. 個資之處理宜釐定使用範圍及調閱或存取權限。個資存取時應視需要考量採取權限區隔、資料加密機制，或相關核准程序加以控管，並留存可識別之發送紀錄及個資使用者身分以供事後稽查。使用者經正式授權存取個資檔案時，其帳號必須為唯一，避免共用帳號。
以電腦處理個資時，需核對個資之輸入、輸出、編輯或更正是否與原件相符。個資提供利用時，對資料相符與否如有疑義，應調閱原始檔案查核。
4. 各單位應禁止使用即時通訊軟體、外部信箱（如奇摩信箱、Gmail、Hotmail 等）等傳輸及存取個資檔案，利用公司信箱傳輸個資時應加密保護與留存傳送紀錄。
5. 為強化個資檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個資之隱私性，應建立個資檔案安全稽核制度，由稽核部定期查考。
前項個資檔案資訊系統之帳號、密碼、權限管理及存取紀錄等相關管理事宜，依本公司資訊系統管理程序辦理之。
第一項個資檔案安全稽核之運作組織、稽核頻率與稽核所應注意之相關事項，依本辦法第七條規定辦理之。
6. 遇有個資檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，導致個資外洩事件時，應進行緊急因應措施，並迅速依照緊急因應流程進行通報。
7. 個資檔案安全維護工作，除本辦法外，並應符合法令、主管機關及本公司訂定之相關個資保護、資訊作業安全與機密維護規範。

五、個資保護組織

- （一）相關單位應指派一名或數名個資保護專責人員，辦理下列事項：
 1. 單位內部個資保護政策、管理制度之執行及督導。
 2. 單位內部辦理當事人依個資法第十條及第十一條第一項至第四項所定請求之事項、第十一條第五項及第十二條所定通知之事項。
 3. 單位內部辦理個資法第二十七條所定個資檔案之必要安全措施。
 4. 單位內部辦理個資保護協調聯繫事項之督導。
 5. 單位內部個資保護自行查核之督導。
 6. 單位內個資損害預防及個資安全管理事件之危機處理應變。
 7. 單位之個資外洩通報及聯繫窗口。
 8. 其他有關單位內部個資保護管理之事項。
- （二）相關單位個資保護專責人員每年應配合法令遵循制度填寫「個人資料保護法自評問卷」，確保單位內部個資受到保護，相關作業程序依法令遵循制度規範辦理。
- （三）各單位如有個資外洩事件發生時，應立即通知集團法制室，集團法制室於接獲通知後兩日內召開個資保護臨時應變小組會議討論相關因應措施。
- （四）個資保護臨時應變小組成員應包括集團法制室、稽核部、電腦室、人力資源處以及事故發生單位成員至少一名，小組成員任職期間至該次外洩事件結案為止。

六、個資外洩緊急因應措施

各單位個資外洩(竊取、洩露、竄改或其他侵害事件)緊急因應措施之處理流程如下：

- (一) 立即通知集團法制室。
- (二) 集團法制室應於接獲通知後兩日內召開個資保護臨時應變小組會議。
- (三) 經小組會議決議並呈報總經理核准後，應即時以書面、電話、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉的方式，通知當事人個資受侵害項目、產生之影響及已採取之因應措施。
- (四) 事件發生三日內復原或完成損害管制，並於十五日內呈報事件處理結果。

七、內部稽核

- (一) 本公司不定期對內部進行個資保護稽核並提出不符合事項報告。
- (二) 本公司內部稽核個資保護之人員需具有稽核的獨立性及專業性，並授權稽核所需的必要權限以及保護稽核報告的安全性。

八、附則

- (一) 各單位依個資法第四條規定委託蒐集、處理或利用個資者，適用本辦法。
受公務機關委託蒐集、處理或利用個資者，於個資法範圍內，視同委託機關，應依個資法第十七條之相關規定辦理。
- (二) 各單位如有委託蒐集、處理或利用個資之情形時，應對受託人為適當之監督，其監督至少應包含下列事項：
 - 1. 預定蒐集、處理或利用個資之範圍、類別、特定目的及期間。
 - 2. 受託者就個資法施行細則第十二條第二項採取之措施。
 - 3. 有複委託者，其約定之受託者。
 - 4. 受託者或其受僱人違反個資法、其他個資保護法律或其法規命令時，應向委託機關通知之事項及採行之補救措施。
 - 5. 委託機關如對受託者有保留指示者，其保留指示之事項。
 - 6. 委託關係終止或解除時，個資載體之返還，及受託者履行委託契約以儲存方式而持有之個資刪除。

前項之監督，委託機關應定期確認受託者執行之狀況，並將確認結果記錄之。

受託者僅得於委託機關指示之範圍內，蒐集、處理或利用個資。受託者認委託機關之指示有違反個資法、其他個資保護法律或其法規命令者，應立即通知委託機關。

九、違反責任及罰則

- (一) 本公司所有人員均應遵循本辦法，違反者依本公司工作規則及其他相關規定予以懲處。
- (二) 本公司人員如因個資事件個人涉有或致公司涉有相關民事賠償、刑事責任、行政裁罰者，本公司除得依工作規則予以懲處外，並衡酌情節追訴其法律責任。
- (三) 本公司所有人員對於本公司之個資保護義務於僱用關係終止後仍繼續有效。

十、實施與修訂

- (一) 本辦法未盡事宜，悉依法令及本公司相關管理規範之規定辦理。
- (二) 本辦法經董事會通過後實施，其修正時亦同。

裕民航運股份有限公司

U-MING Marine Transport Corp.

總經理



Directors/President

2022/11/11