

EIKEI Group (Cayman) Co., Ltd.

內部控制制度

個人資料保護之管理

EIKEI Group (Cayman) Co., Ltd.		編號	ICCM0212																			
循環	管理程序	生效日	2021.12.6																			
作業名稱	個人資料保護之管理	版本	1.0																			
<p>A. 目的：</p> <p>確保本公司各項業務之執行符合《個人資料保護法》及相關法規或法令之要求，並建立完善之管理機制，以保障員工、客戶、供應商及相關往來對象之個人資料權益，維護本公司之信譽與法律責任。</p> <p>B. 範圍：</p> <p>本政策適用於本公司執行業務過程中，所涉及之所有個人資料蒐集、處理、利用及儲存作業。適用對象包含但不限於：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司內部員工資料。 2. 外部客戶（含潛在客戶）之資料。 3. 供應商、合作夥伴及外包廠商之聯絡窗口資料。 4. 其他因業務往來所取得之個人資料。 <p>C. 權責單位</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>主要責任</th> <th>權責單位</th> <th>責任內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>個資保護決策</td> <td>總經理及副總經理</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核定個資保護政策與重大決策 2. 指派個資保護推動負責人 3. 監督整體個資管理制度之執行成效 </td> </tr> <tr> <td>制度修建及教育訓練</td> <td>稽核部及財務部</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定與修訂個資管理制度與程序 2. 辦理內部個資教育訓練 3. 統籌個資外洩事件之通報與應變 </td> </tr> <tr> <td rowspan="3">資料保存及維護</td> <td>業務部</td> <td>負責客戶資料之蒐集告知、正確性維護、權限控管及行銷利用之合規性</td> </tr> <tr> <td>採購部</td> <td>負責供應商窗口資料之維護、合約之簽署與管理</td> </tr> <tr> <td>人事部</td> <td>負責員工資料之蒐集、保管、考勤與薪資處理之個資保護</td> </tr> <tr> <td>資通安全</td> <td>資訊部</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建置個資儲存與傳輸之資安防護措施（如防火牆、權限設定、加密） </td> </tr> </tbody> </table>				主要責任	權責單位	責任內容	個資保護決策	總經理及副總經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核定個資保護政策與重大決策 2. 指派個資保護推動負責人 3. 監督整體個資管理制度之執行成效 	制度修建及教育訓練	稽核部及財務部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定與修訂個資管理制度與程序 2. 辦理內部個資教育訓練 3. 統籌個資外洩事件之通報與應變 	資料保存及維護	業務部	負責客戶資料之蒐集告知、正確性維護、權限控管及行銷利用之合規性	採購部	負責供應商窗口資料之維護、合約之簽署與管理	人事部	負責員工資料之蒐集、保管、考勤與薪資處理之個資保護	資通安全	資訊部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建置個資儲存與傳輸之資安防護措施（如防火牆、權限設定、加密）
主要責任	權責單位	責任內容																				
個資保護決策	總經理及副總經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核定個資保護政策與重大決策 2. 指派個資保護推動負責人 3. 監督整體個資管理制度之執行成效 																				
制度修建及教育訓練	稽核部及財務部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定與修訂個資管理制度與程序 2. 辦理內部個資教育訓練 3. 統籌個資外洩事件之通報與應變 																				
資料保存及維護	業務部	負責客戶資料之蒐集告知、正確性維護、權限控管及行銷利用之合規性																				
	採購部	負責供應商窗口資料之維護、合約之簽署與管理																				
	人事部	負責員工資料之蒐集、保管、考勤與薪資處理之個資保護																				
資通安全	資訊部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建置個資儲存與傳輸之資安防護措施（如防火牆、權限設定、加密） 																				

EIKEI Group (Cayman) Co., Ltd.		編號	ICCM0212
循環	管理程序	生效日	2021.12.6
作業名稱	個人資料保護之管理	版本	1.0

		2. 執行資料備份與系統存取紀錄管理
其他各類個資	全體同仁	應確實遵守本公司個資保護政策，未經授權不得擅自查詢、複製或外洩個人資料

D. 作業流程：

1. 個人資料保護控制活動：

- 1.1. 與個人資料相關輸入及產出應經權責主管核准。
- 1.2. 個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，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。
- 1.3. 透過媒體進行與個人資料相關的覆寫，應於安全及良好控制的伺服器及區域。
- 1.4. 欲蒐集或處理揭露個人資料時，公司除知會當事人有關個人資料保護法之外，亦須取得當事人同意。
- 1.5. 欲揭露個人資料時，公司除知會當事人有關個人資料保護法之外，亦須取得當事人同意，此外，揭露個人資料應取得權責主管核准。
- 1.6. 包含個人資料的儲存媒體應妥善保管。無效的個人資料文件應銷毀以避免外洩風險。

2. 外部單位資料特別保護規範：

2.1. 客戶資料保護

- 於蒐集客戶資料（如名片、訂單、會員資料）時，應明確告知蒐集目的、類別及利用期間，並取得必要之同意。
- 若需利用客戶個資進行行銷推廣，須確認客戶未表示拒絕；若客戶提出拒絕行銷之要求，應立即停止利用該資料進行行銷。
- 僅限業務相關人員可調閱客戶敏感資料，並禁止私自下載至私人裝置。

2.2. 供應商資料保護：

- 與供應商簽訂合約時，應評估是否包含保密條款，確保雙方窗口之個資不被濫用。
- 供應商之個資僅限於採購、聯繫、付款及履約管理之用，不得挪作他用。

2.3. 委外廠商管理：

- 權責單位應定期監督受託廠商之資安維護措施，確保其具備足夠之保護能力。
- 本公司若將個資委託外部廠商處理（如委外薪資結算、雲端服務、物流配送送），合約應評估是否包含個人資料保密相關條款。

EIKEI Group (Cayman) Co., Ltd.		編號	ICCM0212
循環	管理程序	生效日	2021.12.6
作業名稱	個人資料保護之管理	版本	1.0
<p>3. 個人資料異常處理程序及通報機制：</p> <p>3.1. 當異常情事發生時，公司人員應通知權責單位。權責單位獲知後應通知相關人員並協助確認是否為個人資料異常事件。</p> <p>3.2. 權責單位獲知後，應向資訊部門收集資訊並確定影響程度及範圍。</p> <p>3.3. 當判定為個人資料洩露異常情事時，權責單位應依個人資料異常處理程序處理。</p> <p>3.4. 當及時處理異常情事完畢時，權責單位應報告權責主管提請覆核。</p> <p>3.5. 當個人資料遭竄改或失竊，涉及民事或刑事案件時，權責單位應報警處理。</p> <p>3.6. 當發生客戶或供應商個資外洩時，應於查明後適時以適當方式（如信件、電話或公告）通知當事人，並提供後續補救建議。</p>			