

大華建設股份有限公司

個人資料管理政策

114.11.17 訂定

第一條（目的）

本公司為落實個人資料保護法（以下簡稱個資法）相關規定，執行所保有個人資料之保護及管理，特訂定個人資料管理政策（以下簡稱本政策）。

第二條（政策聲明）

- 一、本公司依據個資法暨相關法規、本公司相關內部控制制度及內部規則訂定本政策，確保個人資料於蒐集、處理、利用、儲存與銷毀等過程均受適當且完整之保護。
- 二、本政策適用於本公司及所有子公司、客戶、供應商（含合作廠商）與全體員工之個人資料，並防範未經授權之存取、洩漏、竄改、毀損或滅失等風險。
- 三、本公司設置個人資料管理小組，負責規劃與推動管理制度、風險控管、稽核作業、教育訓練及制度持續改善。
- 四、本公司定期進行個人資料之管理流程與風險評估，並依風險等級採取適當之資訊安全措施、權限管理、資料銷毀及內部控管作業。
- 五、本公司依法履行蒐集時之告知義務，並於取得當事人同意後，於特定目的及必要範圍內利用個人資料，並保障其查詢、更正、刪除及停止利用等權利。
- 六、本公司要求受託廠商及合作夥伴遵循個資法令及保密義務，並建立監督機制，確保委外處理之個人資料安全。
- 七、本公司實施資訊系統、實體環境及紙本資料之安全管理，包括存取控制、弱點防護、異常監控、門禁管理與紀錄保存等措施。
- 八、本公司每年至少實施一次個人資料安全稽核，並針對缺失與風險進行改善，以確保管理制度持續有效運作。
- 九、如發生個人資料安全事件，本公司將立即通報、調查與採行補救措施，並依規定通知當事人或主管機關，並持續精進各項個人資料保護管理制度。

第三條（適用對象及範圍）

- 一、以本公司業務上所處理之個人資料，包含子公司、客戶、供應商（含合作廠商）及全體員工之個人資料均適用之。

二、前項個人資料係指自然人之姓名、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。

三、依個資法第 51 條第 1 項規定，以下個人資料排除於本政策之外：

(一) 自然人為單純個人或家庭活動之目的，而蒐集、處理或利用個人資料。

(二) 於公開場所或公開活動中所蒐集、處理或利用之未與其他個人資料結合之影音資料。

四、本公司全體員工（以下含約聘人員、工讀生、派遣人員、實習生）及其他得接觸本公司業務相關個人資料之合作夥伴、委外廠商（係指本公司委託蒐集、處理或利用個人資料之廠商）等均有責任及義務保護其所取得或使用之個人資料，以防止未經授權存取、擅改、破壞或不當揭露。

第四條（專責單位）

一、本公司設立個人資料管理小組（以下簡稱個資管理小組），以規劃、訂定、修正與執行本公司個人資料檔案安全維護作業及業務終止後個人資料處理方法。

二、個資管理小組置召集人一人，由總經理指定；組員由各單位各派一名員工擔任。

三、個資管理小組任務如下：

(一) 個人資料保護政策之擬議。

(二) 個人資料管理制度之推展。

(三) 個人資料隱私風險之評估及管理。

(四) 員工之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。

(五) 個人資料管理制度基礎設施之評估。

(六) 個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。

(七) 其他個人資料保護、管理之規劃及執行事項。

四、個資管理小組視業務推動之需要，不定期召開會議，由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，得指定組員代理之。

五、執行小組開會時，得邀請有關業務單位、所屬人員或學者專家出（列）席。

第五條（風險評估及管理機制）

本公司應定期界定個人資料範圍及其業務涉及個人資料蒐集、處理、利用之流

程，評估可能產生之個人資料風險，並根據風險評估之結果，執行以下管理機制：

- 一、定期進行網路資訊安全維護及控管。
- 二、落實員工教育訓練及管理稽核，並監督各項業務之執行。
- 三、設備送修前或保存，應先備份或加密，避免發生非經授權之存取。
- 四、個人資料檔案使用期限已結束時應予以銷毀。

第六條（個人資料蒐集、處理及利用之內部管理措施）

一、告知義務：

- (一) 直接向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：
 1. 本公司名稱。
 2. 蒉集目的。
 3. 個人資料之類別。
 4. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
 5. 當事人得查詢或請求閱覽、製給複製本、補充或更正、刪除、停止蒐集、處理或利用其個人資料之權利及申請程序。
 6. 當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。
- (二) 所蒐集非由當事人(或客戶)提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知下列事項：
 1. 個人資料來源。
 2. 本公司名稱。
 3. 蒉集目的。
 4. 個人資料類別。
 5. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
 6. 當事人得查詢或請求閱覽、製給複製本、補充或更正、刪除、停止蒐集、處理或利用其個人資料之權利及申請程序。

二、於告知當事人上述應告知事項後，獲得客戶書面同意，始得進行個人資料之合法蒐集、處理及利用。

三、本公司要求所屬人員為執行業務而蒐集、處理一般個人資料時，應檢視是否符合個資法第 19 條之要件；利用時，應檢視是否符合蒐集之特定目的必要範圍；為特定目的外之利用時，應檢視是否符合個資法第 20 條第 1 項但書情形。

四、本公司於首次行銷時，應提供當事人表示拒絕接受行銷之方式，並支付所需費用。當事人（或客戶）表示拒絕接受行銷時，本公司應立即停止利用

其個人資料行銷，並將拒絕情形通報（公司）彙整後通知相關部門。

五、內政部對本公司所屬行業為限制國際傳輸個人資料之命令或處分時，本公司應通知所屬人員遵循辦理。所屬人員於國際傳輸個人資料時，應檢視未受上開限制，及無個人資料保護法第 21 條 4 種例外情形，始得合法進行國際傳輸，並告知當事人其個人資料所欲國際傳輸之區域對資料接收方為下列事項之監督：

（一）預定處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的、期間、地區、對象及方式。

（二）當事人行使個資法第 3 條所定權利之相關事項。

六、當事人（客戶）請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用或刪除其個人資料時，本公司應告知當事人行使上權利之申請程序。受理申請時應確認申請人身份，申請文件有遺漏或欠缺，應通知申請人限期補正。如認有拒絕當事人行使上述權利之事由，應附理由通知當事人。當事人請求答覆查詢、提供閱覽個人資料或製給複製本時，如有收取必要成本費用者，應主動告知收費基準。上述申請程序，應依個資法第 13 條規定於處理期限內辦理完成。

七、本公司於蒐集、處理或利用過程中，應維護個人資料之正確，有不正確時，應主動或依當事人之請求更正或補充之。

八、經清查發現有非屬特定目的必要範圍內之個人資料或特定目的消失、期限屆滿而無保存必要者，除因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者外，應予刪除、停止蒐集、處理或利用該個人資料之處置，並留存記錄。

九、本公司如有委他人（或他公司）蒐集、處理或利用個人資料時，應與受託者明確約定相關監督事項，依個人資料保護管理細則第六條規定方式辦理，並於必要時確認其執行狀況。

第七條（事故之預防、通報及應變機制）

一、預防：

（一）本公司員工或委託之建築師如因其工作執掌而須輸出、輸入個人資料時，須鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之。

（二）非承辦之建築師或員工參閱契約書類時，應得公司設定權限主管或經指定之管理人員之同意。

（三）加強員工教育宣導，並嚴加管制。

二、通報及應變：

- (一) 發現個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏即向公司總經理通報，並立即查明發生原因及責任歸屬，及依實際狀況採取必要措施。
- (二) 對於個人資料遭竊取之當事人（客戶），於事故查明後即時以書面通知使其知悉被侵害之事實、本公司已採取之處理措施及諮詢服務專線。
- (三) 遇有達 1,000 筆以上之個人資料事故時，於發現後 72 小時內，以書面（格式如附件）通報主管機關。
- (四) 針對事故發生原因研議改進措施，避免類似個人資料事故再次發生。
- (五) 個人資料事故相關紀錄文件應妥善留存。

第八條（資料安全管理、資通訊系統、人員管理、環境及實體設備）

一、資料安全管理

- (一) 訂定各類設備或儲存媒體之使用規範：
 - 1. 個人資料檔案儲存在個人電腦者，應設置識別密碼、保護程式密碼及相關安全措施。
 - 2. 定期進行電腦系統防毒、掃毒之必要措施。
 - 3. 對於各類委託書、契約書件（含個人資料表），應存放於公文櫃內並上鎖，員工或所屬人員非經設定權限主管同意不得任意複製或影印。
- (二) 設備送修前應備份或加密，避免設備送修或遺失被非授權取得個人資料。
- (三) 設備或紙本，於報廢、汰換或轉作其他用途時，應採取適當防範措施，避免個人資料銷毀、轉移程序不當而洩漏個人資料。

二、資通訊系統管理

因本公司所使用系統蒐集、處理或利用個人資料，且其資料庫保有個人資料數量達 5000 筆以上者，應採取下列措施：

- (一) 使用者身分確認及保護機制：建立帳號管理機制，並執行身分驗證管理。
- (二) 個人資料檔案及資料庫之存取控制與保護監控措施：網站或資料庫之存取控制，採用最小權限原則。
- (三) 防止外部網路入侵對策：定期網站弱點掃描並修復弱點，裝設應用程式防火牆等。
- (四) 非法或異常使用行為之監控與因應機制：定期檢視系統相關日誌紀錄，及設置適當監控及異常行為預警機制。

三、人員管理

- (一) 適度設定所屬人員使用個人資料之工作權限，並控管其接觸個人資料之情形，並依工作職務或人員異動調整工作權限。
- (二) 各個人資料業務流程應指定管理人員，負責定期管理稽核各項個人資料檔案之安全管理措施。
- (三) 本公司員工及所屬人員應妥善保管儲存個人資料之媒介物，並要求遵守個人資料內容之保密義務（含契約終止後）。
- (四) 職務異動或所屬人員與公司終止僱傭或委任契約時，其所持有之個人資料應辦理交接，並簽訂保密切結書。

四、環境及實體設備安全

- (一) 個人資料之資訊設備或紙本應置放於安全區域(如：門禁控制區域、機房、檔案室)，並設有監控設備（如：監視器、防盜系統）。相關進出管制簽名記錄、門禁記錄、影像攝影等記錄應妥善保管並嚴禁修改。對於各類委託書、契約書件（含個人資料表）應存放於公文櫃內並上鎖，未經申請程序不得任意複製或影印。
- (二) 資訊設備之攜入（例如新購硬碟）、攜出（例如送修、報廢），應透過申請程序經單位主管同意，並作成紀錄。
- (三) 保存個人資料有安全之環境控管（溫、濕度管制、遠離火源、不斷電系統）。

第九條（資料安全稽核機制）

一、本公司定期（每年至少一次）辦理個人資料檔案安全維護稽核，查察是否落實本計畫或處理方法各事項，針對不符合事項及潛在不符合之風險，應規劃改善措施，並確保相關措施之執行。執行改善與預防措施時，應依下項事項辦理：

- (一) 確認不符合事項之內容及發生原因。
- (二) 提出改善及預防措施方案。
- (三) 紀錄查察情形及結果。

二、前項查察情形及結果應載入稽核報告中，由權責主管簽名確認。

第十條（使用記錄、軌跡資料及證據保存）

所有個人資料之使用記錄、軌跡資料及證據，應至少留存五年。但法令另有規定或契約另有約定者，不在此限。

第十一條（教育訓練）

一、本公司每年不定期進行個人資料保護法基礎教育宣導及教育訓練，使員工或所屬人員知悉應遵守之規定。前述教育宣導及訓練應留存紀錄。

二、對於新進人員應特別給予指導，使其明瞭個人資料保護相關法令規定、責任範圍及應遵守之相關管理措施。

第十二條（個人資料安全維護之整體持續改善）

本公司隨時依據業務與本計畫及處理方法之執行狀況，注意相關社會輿情、技術發展及相關法規修訂等事項，檢討所定本計畫及處理方法是否合宜，必要時予以修正；如修正，應於 15 日內將修正後之本計畫及處理方法報請主事務所所在地之主管機關備查。

第十三條（業務終止後之個人資料處理方法）

針對個人資料之銷毀、移轉或刪除、停止處理或利用等作業，應規範其處理方式及應記載事項，並留存相關紀錄；委託他人執行者，亦應遵守本項規定辦理：

- 一、進行個人資料銷毀時，應記錄其銷毀個人資料之方法、時間、地點及證明銷毀之方式等欄位。
- 二、進行個人資料移轉時，應記錄其移轉個人資料之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據等欄位。
- 三、進行個人資料刪除停止時，應記錄其刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點等欄位。

第十四條（政策參照文件）

【個人資料保護法】

【個人資料保護法施行細則】

【內政部指定營建類非公務機關個人資料檔案安全維護管理辦法】

【大華建設個人資料保護管理辦法】

【大華建設個人資料保護管理細則】

【大華建設個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法】

114 年度個人資料管理政策執行情況

本公司就「員工個資保護培訓課程」、「新進人員個資蒐集與教育宣導」、「內部管理」、「客戶個資保護告知義務遵守」及「事件回應與風險管理」等面向，揭露 114 年度投入個資保護政策相關量化數據及管理指標如下

【員工個資保護培訓課程】

本公司於 114 年 10 月 14 日委託溫宏毅 律師舉辦「個資法教育訓練」教育訓練培訓課程，授課時數為 1.5 小時，授課對象為本公司全體員工。

【新進人員個資蒐集與教育宣導】

本公司訂有蒐集個人資料告知書、個人資料蒐集、處理及利用同意書及個資保護公約，供新進員工簽署，使新進員工瞭解其個資運用方式及相關權利。114 年度新進人員簽署及受宣導之比例為 100%。

【內部管理】

個資管理小組於 114 年 5 月 13 日召開個人資料保護及管理作業認知宣導 1 次。本公司稽核室已執行 2 次本公司個人資料管理相關稽核作業。

【客戶個資保護告知義務遵守】

本公司於與客戶所簽署之預售房地買賣契約、成屋買賣契約中，均附有個人資料保護法告知事項供客戶簽署，使客戶瞭解其個人資料運用方式及相關權利。本公司於 114 年度遵守對客戶之告知義務之比例為 100%。

【事件回應與風險管理】

本公司今年度所發生違反個人資料保護法事件總數為 0。