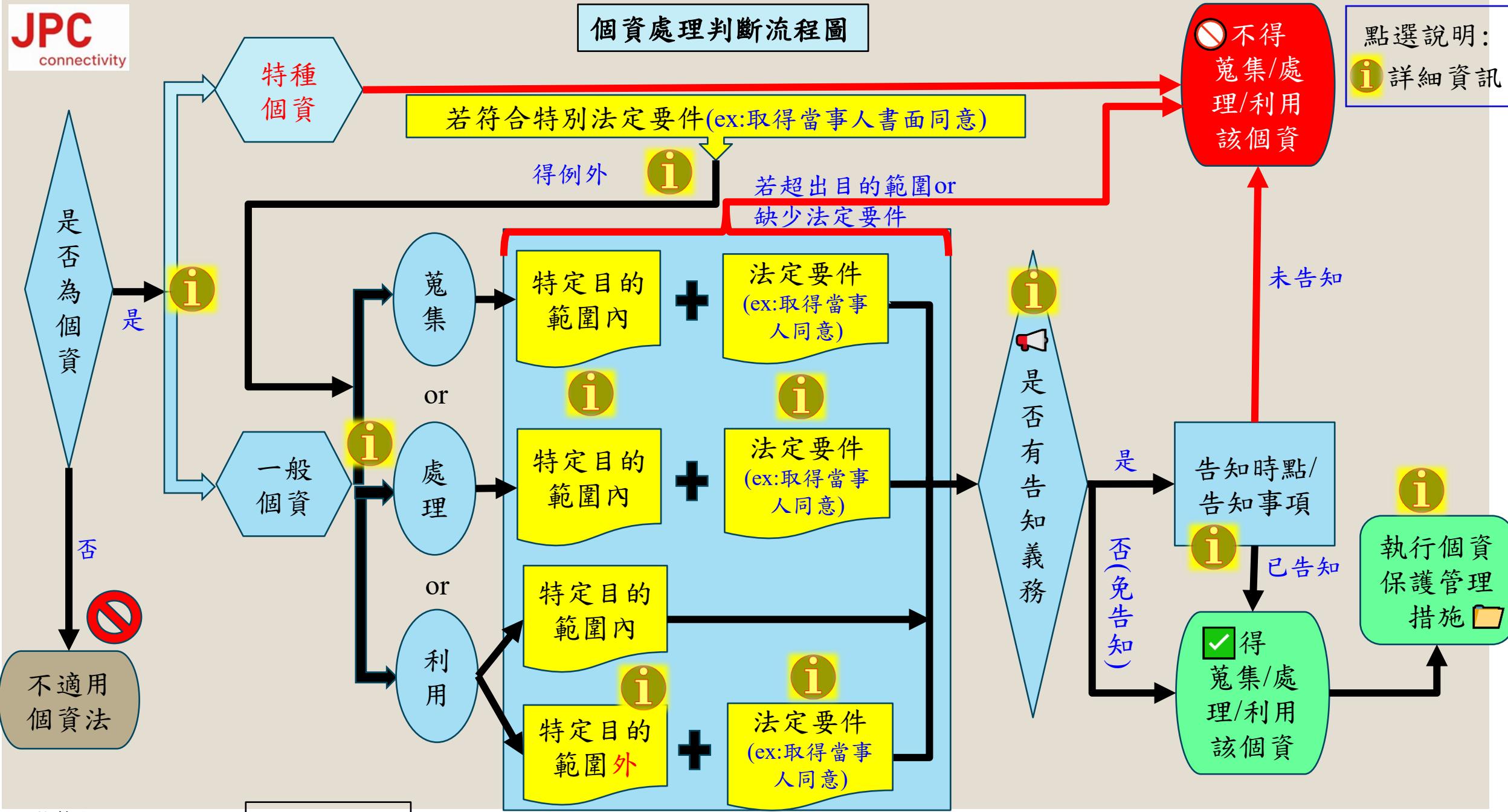
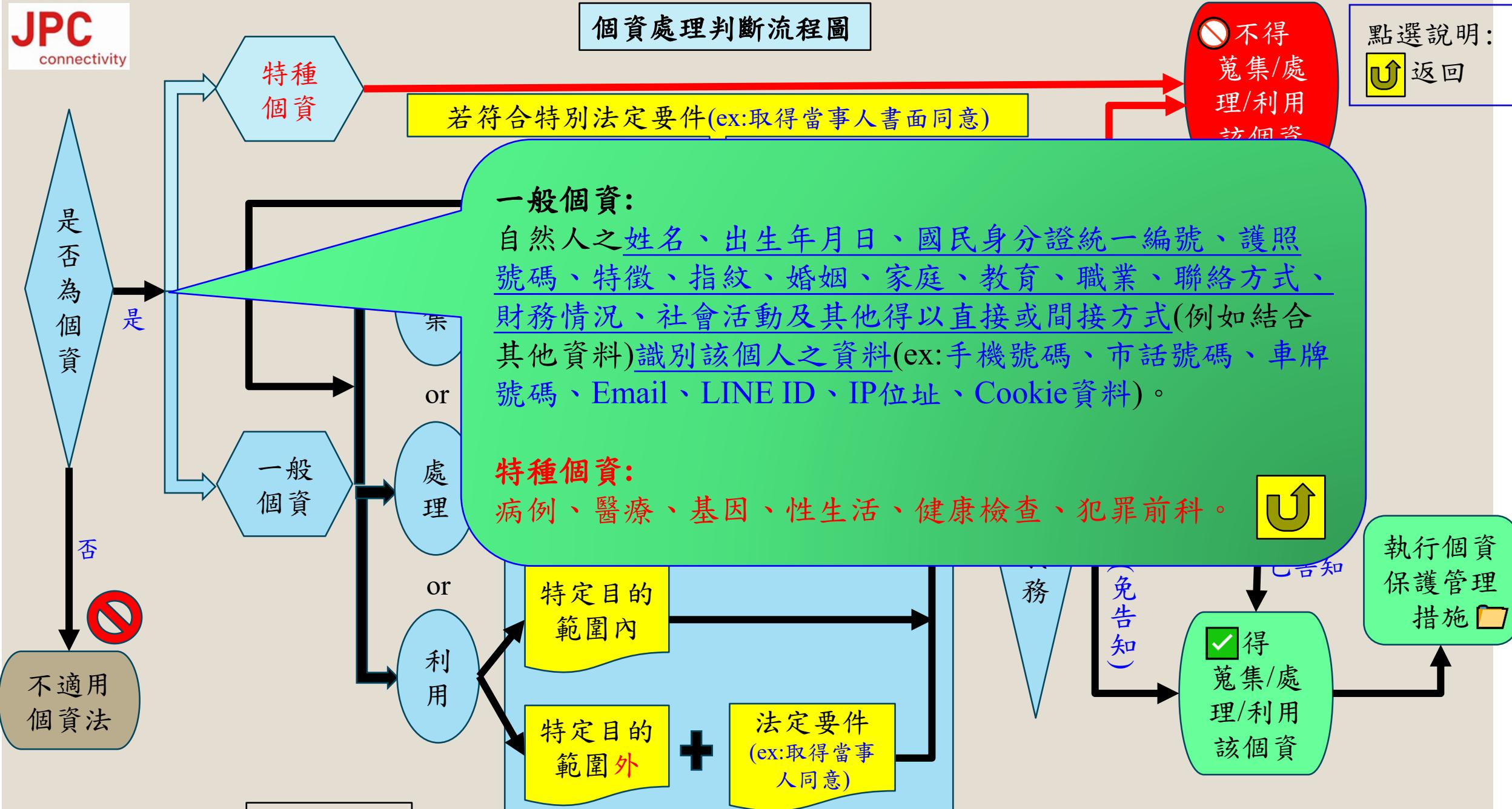


個資處理判斷流程圖



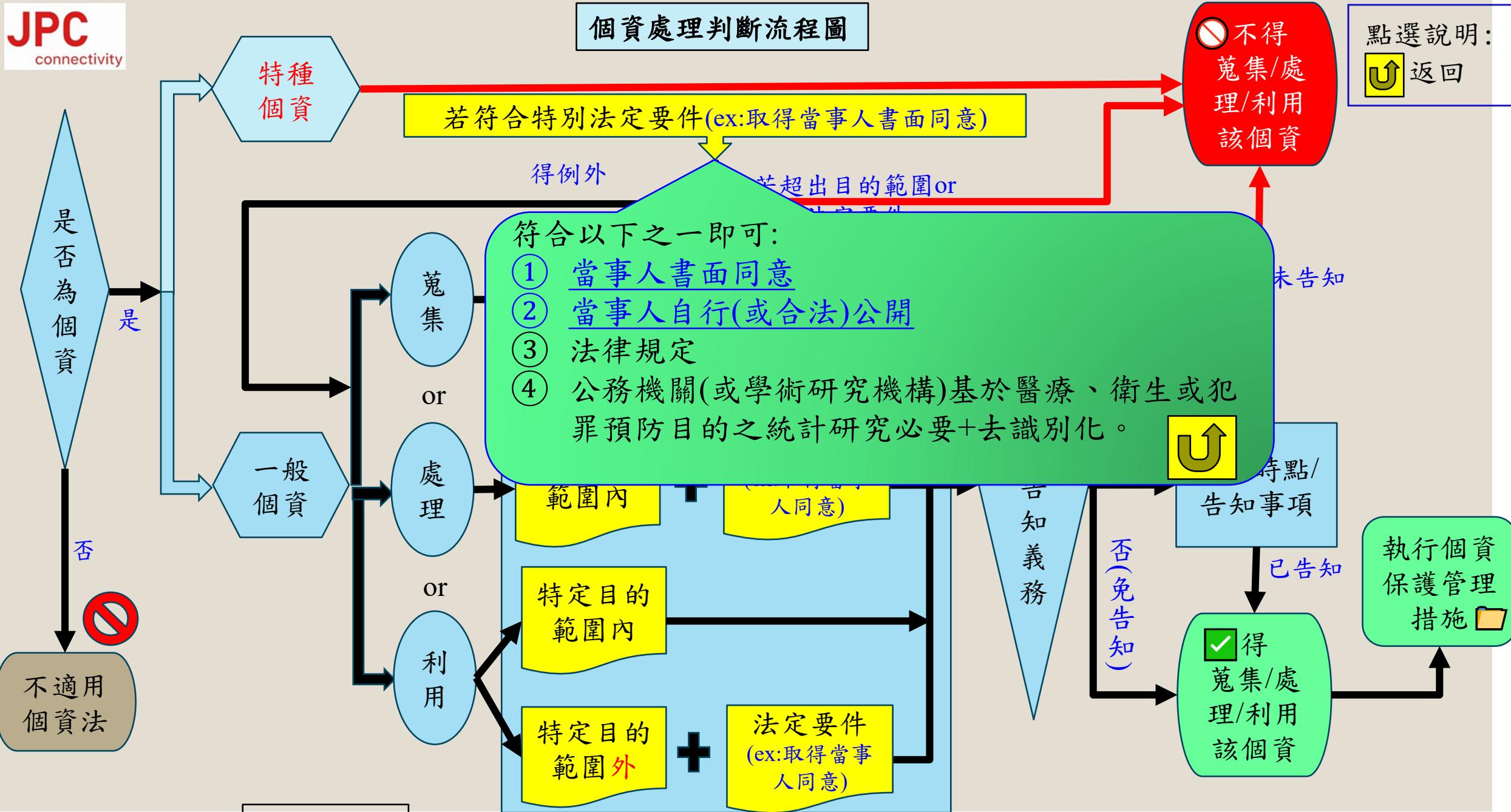
個資處理判斷流程圖

點選說明：
U 返回



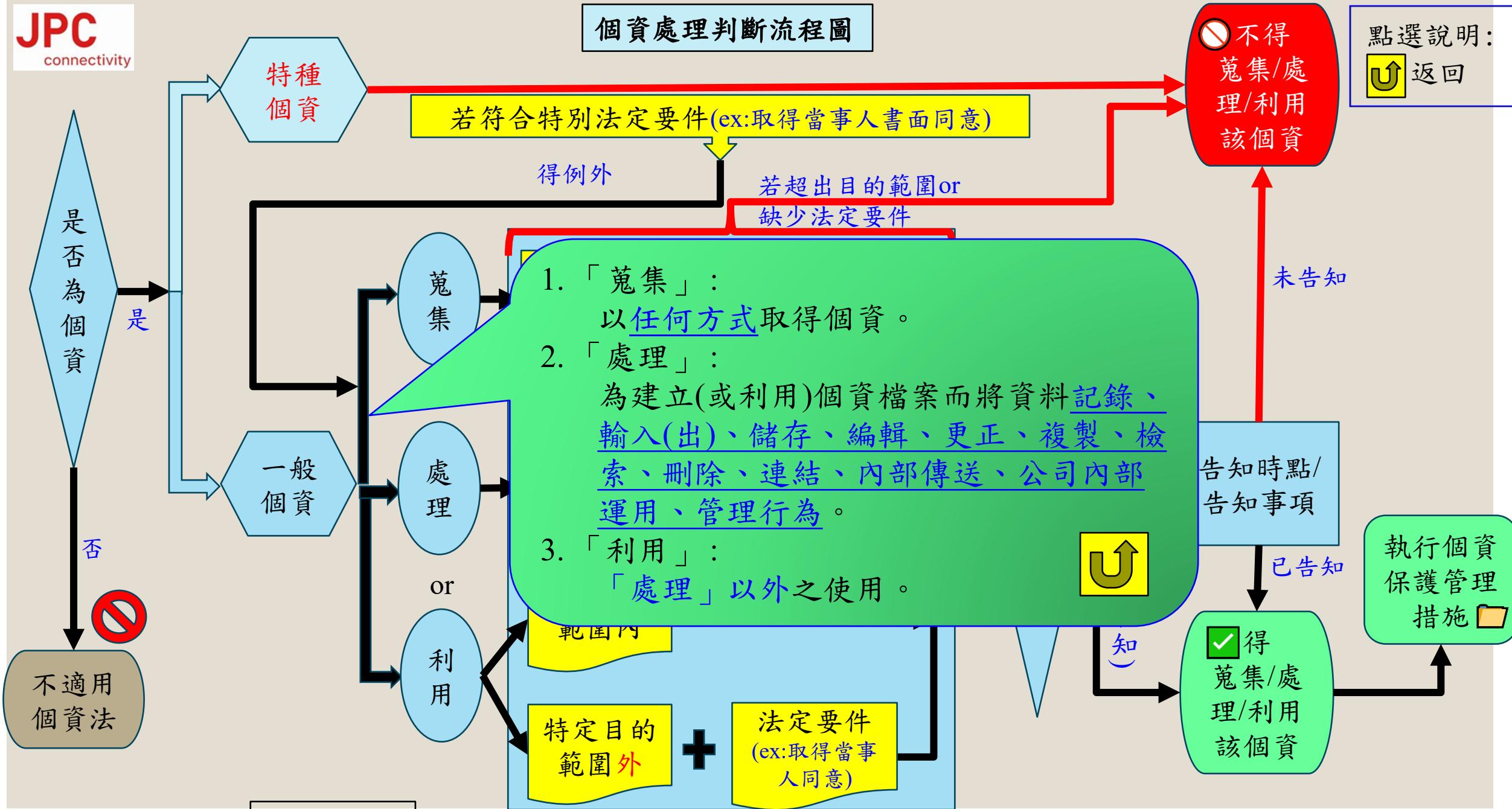
個資處理判斷流程圖

點選說明：
U 返回



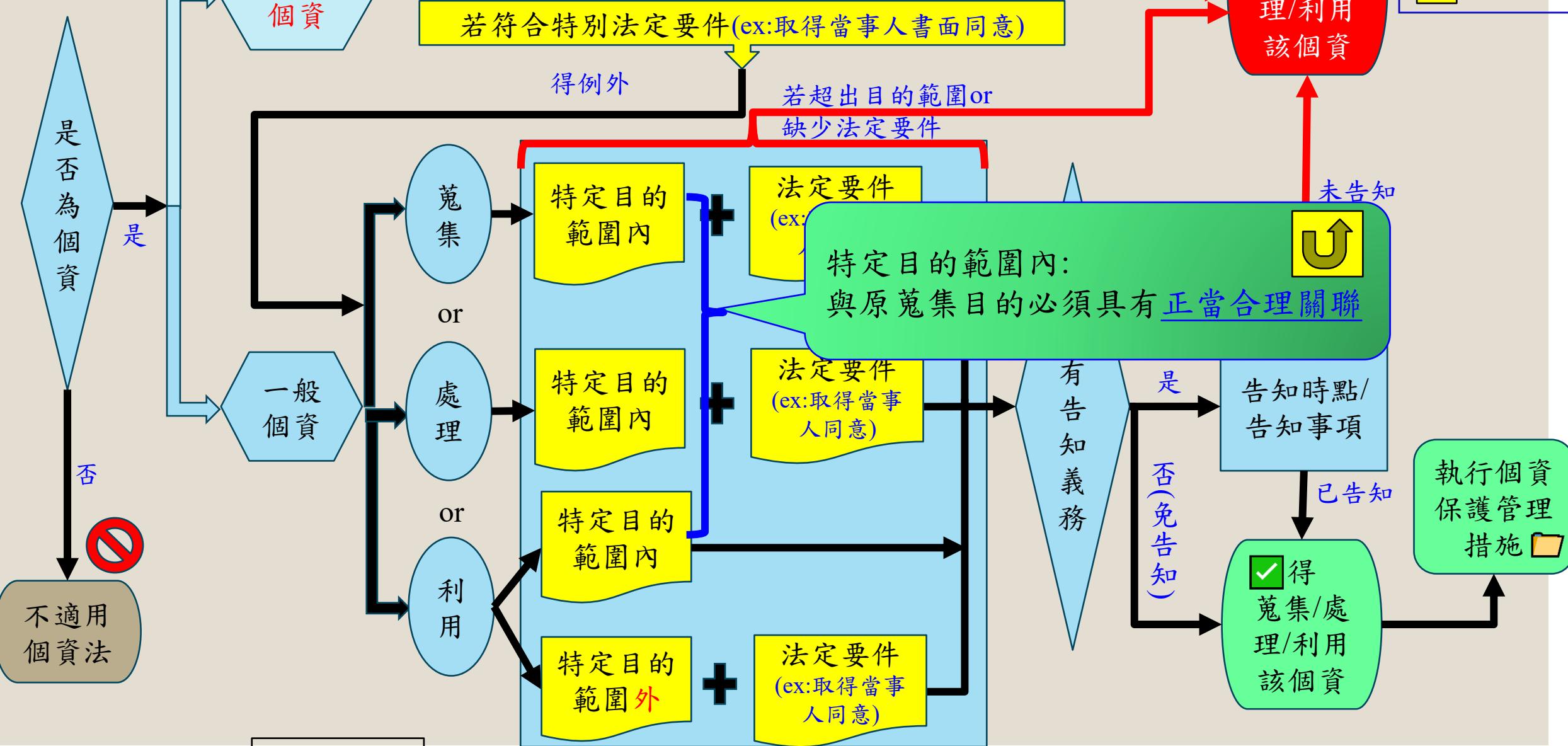
個資處理判斷流程圖

點選說明：
 [返回](#)

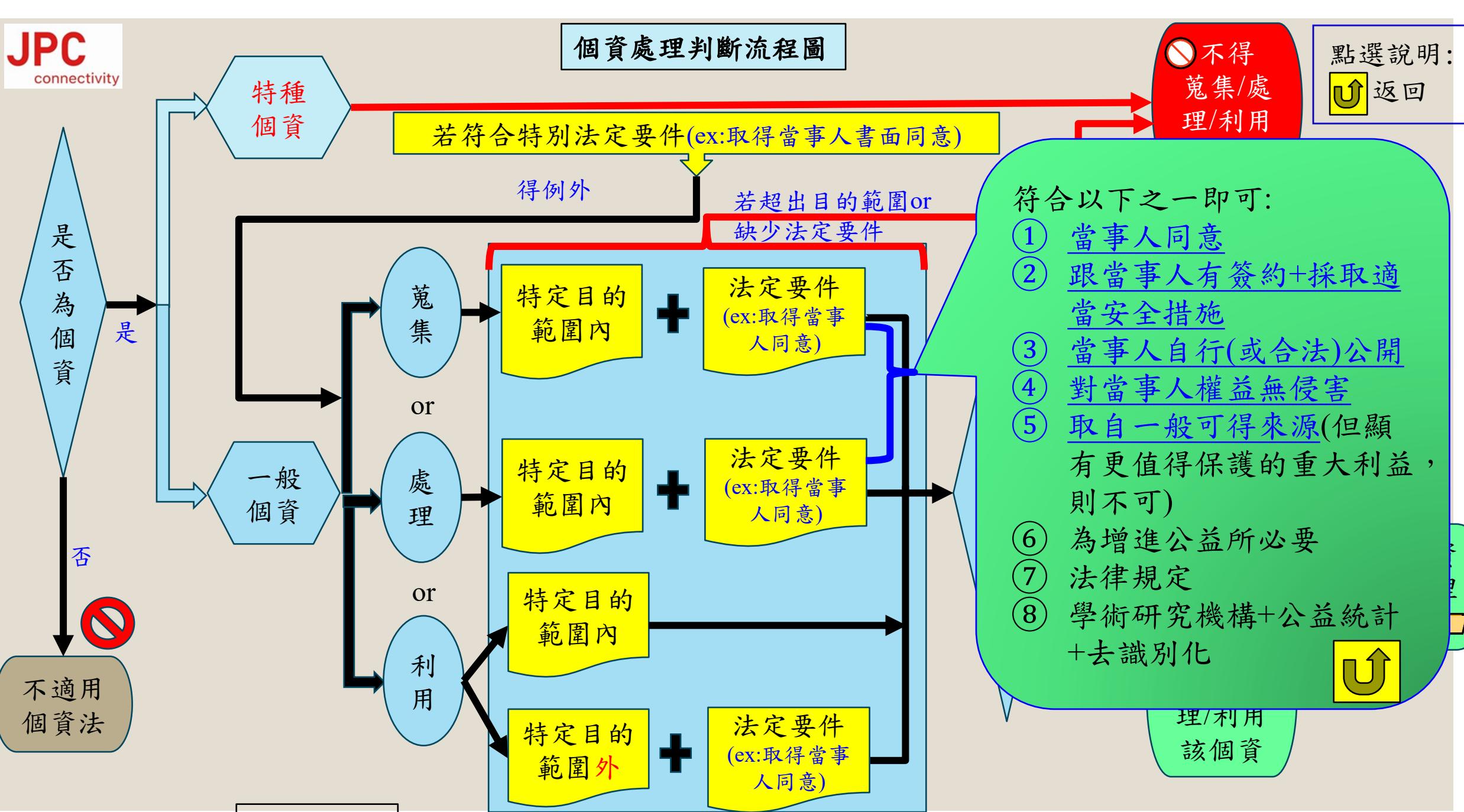


個資處理判斷流程圖

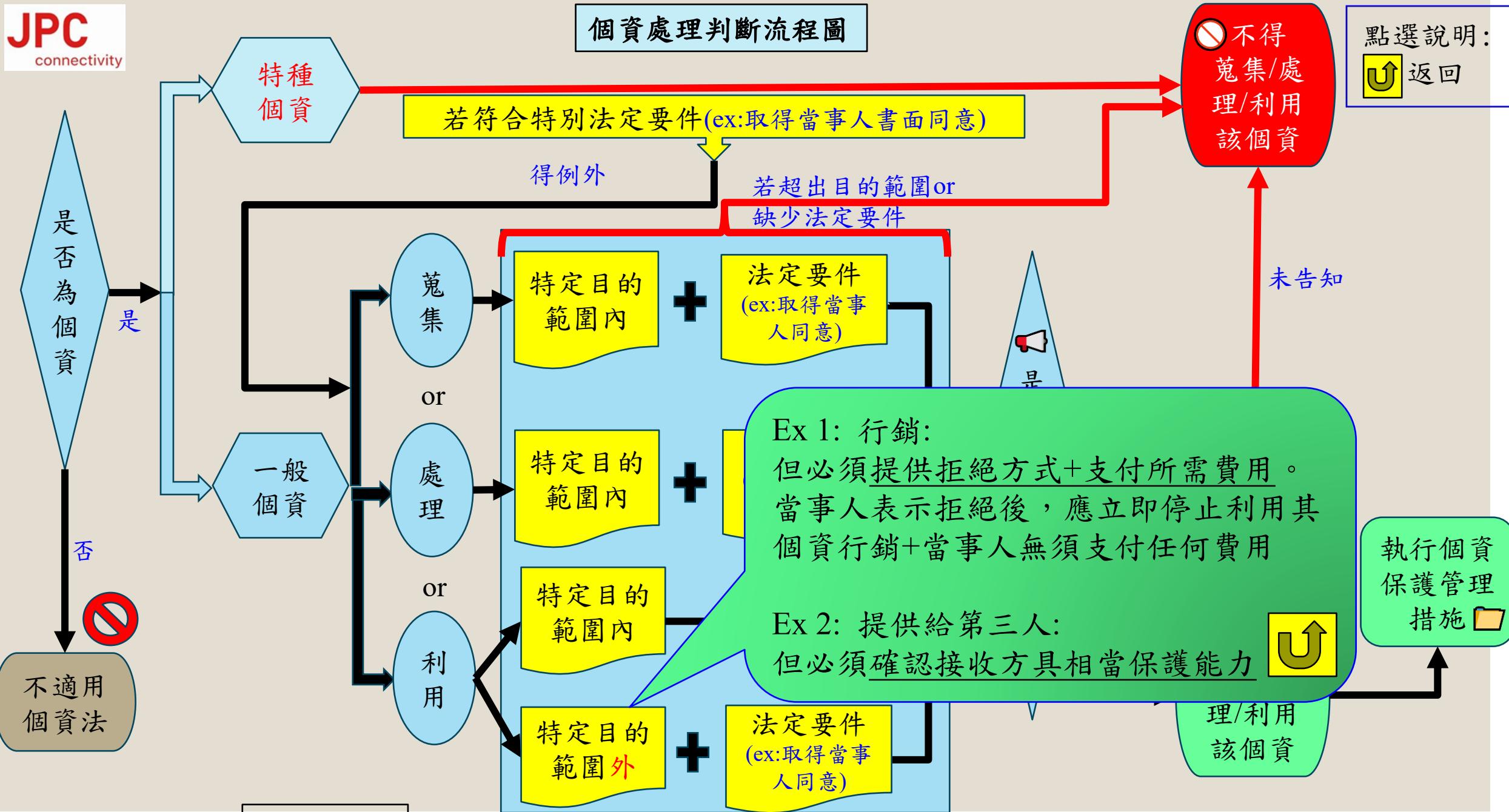
點選說明：
U 返回



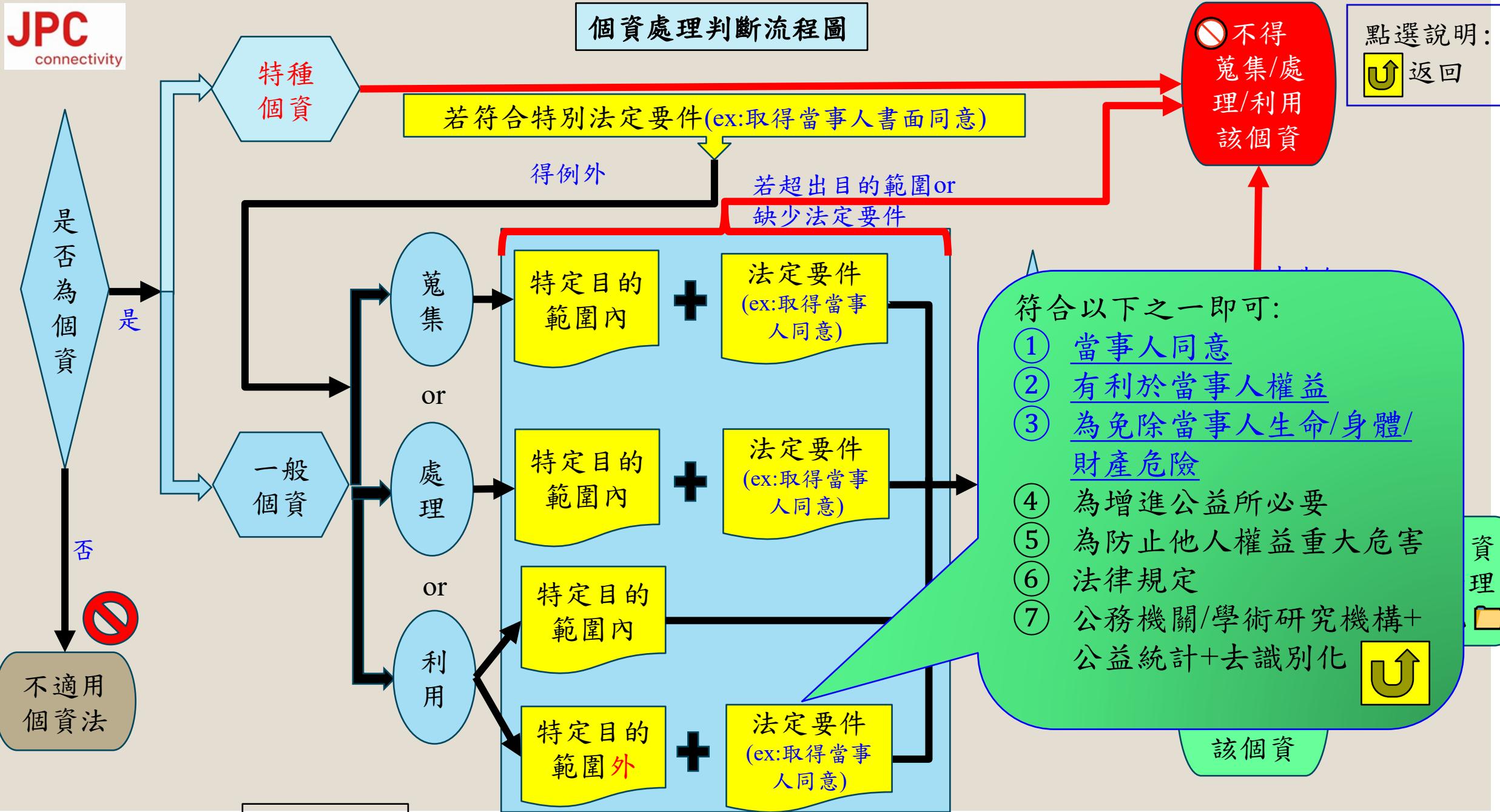
個資處理判斷流程圖



個資處理判斷流程圖

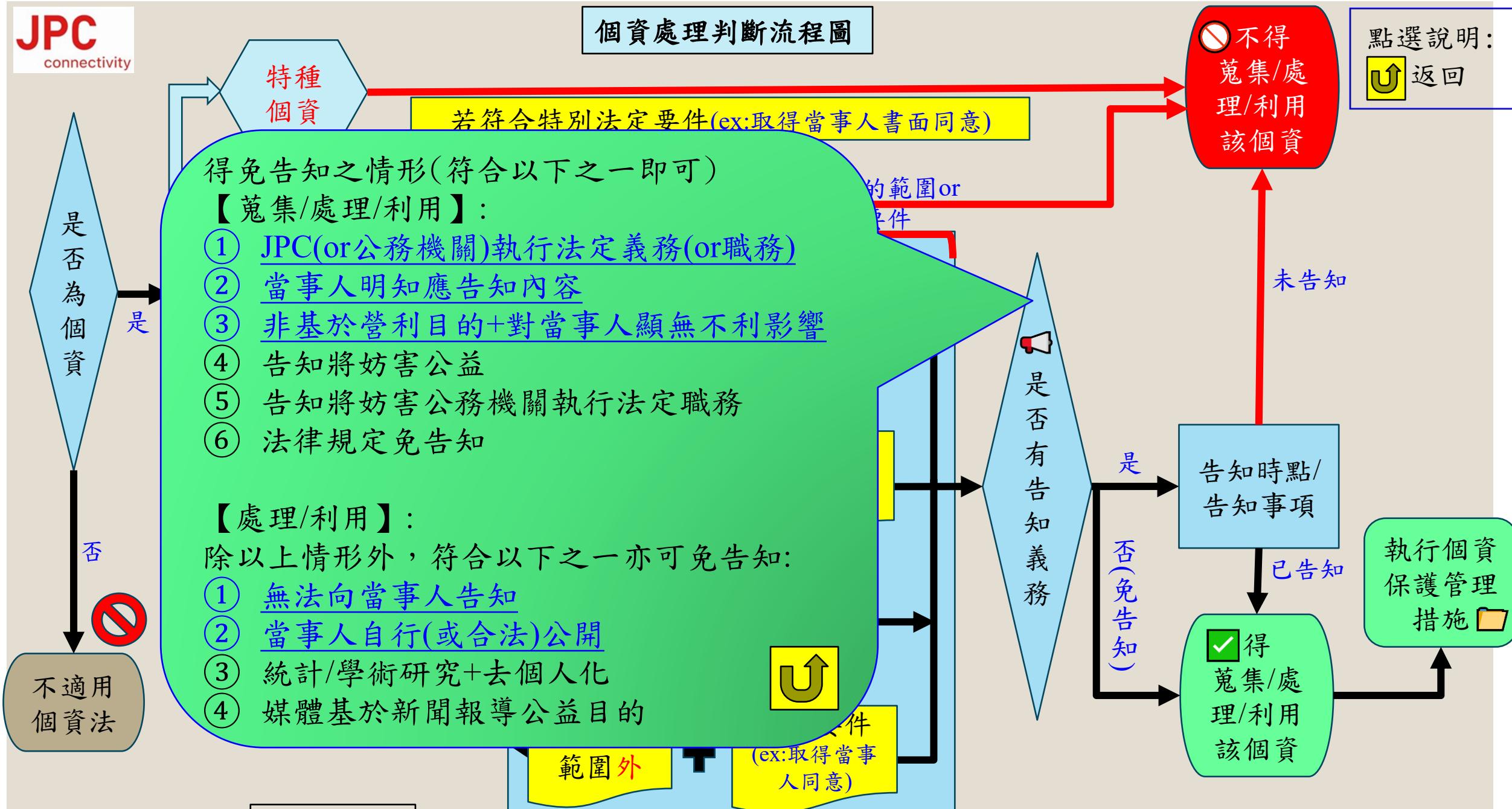


個資處理判斷流程圖



個資處理判斷流程圖

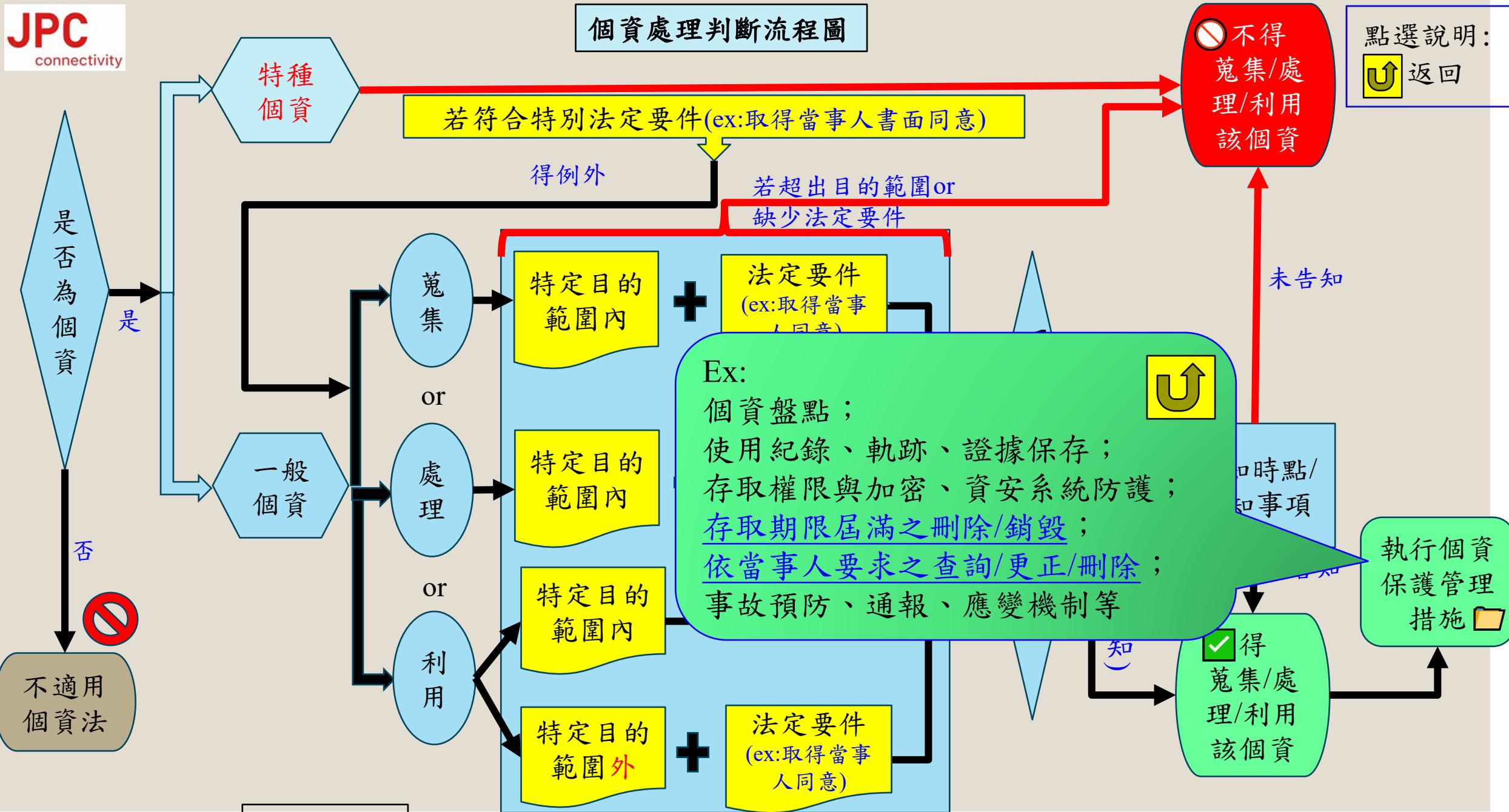
點選說明：
 [返回](#)



個資處理判斷流程圖



個資處理判斷流程圖



《個資處理摘要暨權責部門表》

◆ 一般個資：

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、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式(例如結合其他資料)識別該個人之資料(ex:手機號碼、市話號碼、車牌號碼、Email、LINE ID、IP 位址、Cookie 資料)。

◆ 特種個資：

病例、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科。

類別	「蒐集」	「處理」	「利用」
定義	以 <u>任何方式</u> 取得之個資。	為建立(或利用)個資檔案而將資料 <u>記錄/輸入(出)/儲存/編輯/更正/複製/檢索/刪除/連結/內部傳送公司內部運用、管理行為</u> 。	「處理」以外之使用。
舉例	HR	員工報到時填寫個人基本資料、學歷、緊急聯絡人	HR 將個資輸入人事系統、更新聯絡資訊、建立人事檔案。
	財會	收集員工薪資、銀行帳號、報稅資料	整理員工薪資表、報稅系統輸入、獎金計算。
	MIS	使用者個人的註冊帳號、登入紀錄、IP 位置	使用者個人儲存帳號密碼、異常登入分析。
	業務/採購	客戶/廠商填寫含有個人聯絡資訊之文件	將客戶/廠商之個資建檔、分類、更新
	福委	員工報名活動(問卷)、員工申請補助表單	整理員工報名名單、核對員工補助資格
法定要件	限於「 <u>特定目的</u> 」+(符合以下之一) ① <u>當事人同意</u> ② <u>跟當事人有簽約+採取適當安全措施</u> ③ <u>當事人自行(或合法)公開</u> ④ <u>對當事人權益無侵害</u> ⑤ <u>取自一般可得來源</u> (但顯有更值得保護的重大利益，則不可) ⑥ <u>為增進公益所必要</u> ⑦ <u>法律規定</u> ⑧ <u>學術研究機構+公益統計+去識別化</u>	同「蒐集」。	限於「 <u>特定目的</u> 」即可，無須額外要件。 但若要在「 <u>特定目的外</u> 」利用，則需符合以下之一： ① <u>當事人同意</u> ② <u>有利於當事人權益</u> ③ <u>為免除當事人生命/身體/財產危險</u> ④ <u>為增進公益所必要</u> or ⑤ <u>為防止他人權益重大危害</u> or ⑥ <u>法律規定</u> ⑦ <u>公務機關/學術研究機構+公益統計+去識別化</u>
告知義務	直接向當事人蒐集時，需告知	間接取得個資時，處理(首次利用)前需告知	間接取得個資時，(首次)利用前需告知
告知時點	蒐集當下	處理(首次利用)前	(首次)利用前

應告知內容	<p>應告知以下全部:</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 公司及單位名稱。 ② 蔑集目的。 ③ 個資類別。 ④ 利用期間/地區/對象/方式。 ⑤ 當事人權利。(請求查詢/閱覽/複製本/補充/更正/停止蒐集,處理,利用/刪除) ⑥ 不提供對其權益之影響。 	<p>同「蒐集」+ 應額外告知:個資來源。</p>	<p>同「蒐集」+ 應額外告知:個資來源。</p>		
免告知情形	<p>符合以下之一即可:</p> <ol style="list-style-type: none"> ① <u>JPc(or 公務機關)執行法定義務(or 職務)</u> ② <u>當事人明知應告知內容</u> ③ <u>非基於營利目的+對當事人顯無不利影響</u> ④ 告知將妨害公益 ⑤ 告知將妨害公務機關執行法定職務 ⑥ 法律規定免告知 	<p>同「蒐集」or 符合以下之一亦可:</p> <ol style="list-style-type: none"> ① <u>當事人自行(或合法)公開</u> ② <u>無法向當事人告知</u> ③ 統計/學術研究+去個人化 ④ 媒體基於新聞報導公益目的 	<p>同「蒐集」+ or 符合以下之一亦可:</p> <ol style="list-style-type: none"> ① <u>當事人自行(或合法)公開</u> ② <u>無法向當事人告知</u> ③ 統計/學術研究+去個人化 ④ 媒體基於新聞報導公益目的 		
特種個資		<p>原則: 不得蒐集、處理、利用。</p> <p>例外: 符合以下情形之一, 得蒐集、處理、利用:</p> <ol style="list-style-type: none"> ① <u>當事人書面同意</u> ② <u>當事人自行(或合法)公開</u> ③ 法律規定 ④ 公務機關(或學術研究機構)基於醫療、衛生或犯罪預防目的之統計研究必要+去識別化。 			
行銷	<p>首次行銷時, 必須提供拒絕方式, 並支付所需費用。</p> <p>當事人表示拒絕接受後, 應立即停止利用其個資行銷+當事人無須支付任何費用。</p>				
國際傳輸	符合法令規定+採取適當安全保護措施。				
提供第三人	事先取得當事人同意+確認接收方具相當保護能力。				

權責單位	可能涉及個資類型	個資處理 (「規定」指管理辦法/個資法之要求)
業務部/ 採購部	客戶、廠商、顧問等 外部人士個資	(1) 依規定蒐集、處理、利用、保密、刪除、建立來源、使用紀錄 (2) 委外作業如涉個資，應符合個資保護規範，必要時應簽訂保密協議 (3) 蒐集個資前應告知蒐集目的並取得同意 (4) 僅蒐集必要個資
財會部	員工薪資、獎金、報 稅、董事/高階主管報 酬、股東名冊、董事/ 股東或第三人個資	(1) 依規定蒐集、處理、利用、保密、刪除、建立來源、使用紀錄 (2) 確保涉及個資之財報不外洩 (3) 銀行、稅務機關往來，確保個資傳輸安全 (4) 訂定財務個資保存年限與刪除流程 (5) 檢視財務系統之個資存取紀錄與異常行為 (6) 委外會計或報稅服務，納入個資保護、稽核
人事行政部	在職/離職員工、求職 者、顧問、訪客或其 他第三人之個資	(1) 依規定蒐集、處理、利用、保密、刪除、建立來源、使用紀錄 (2) 特種個資(如員工體檢資料)應採取額外保護、加密措施及存取紀錄 (3) 規範離職員工、未錄取者之個資保存期限與刪除時點 (4) 個資保護之教育訓練、政策宣導 (5) 個資事件之申訴、通報、處理窗口 (6) 處理其他個資相關事項
資通訊部	系統、官網、資訊平 台資料所蒐集之所有 個資	(1) 資安系統維護、防護措施(加密、防火牆、備份、異地儲存等) (2) 資訊平台及公司內部系統如蒐集個資，除應依規定蒐集、處理、利用、 保密、刪除、建立來源、使用紀錄外，並建立資安防護網、安全機制 及適當存放地點，防止個資遭駭客竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。 (3) 管理個資存取權限與加密層級 (4) 資安風險評估、損害預防及資安事件應變處理 (5) 弱點掃描與滲透測試 (6) 資安教育訓練、資安日誌稽核
福利委員會 (福委會)	員工個資(活動、補 助、禮品、問卷等用 途)	基於辦理公司活動、福利項目、補助申請、禮品發送、問卷調查等特定 目的而蒐集員工個資時： (1) 僅限於公司特定目的使用 (2) 告知員工目的、取得員工同意 (3) 活動後應限期刪除個資相關資料 (4) 委外活動若廠商需蒐集個資，應簽訂保密協議(或具保密條款之合約) 並限制使用 (5) 除非必要，問卷資料(如可行)採匿名化處理
法務部	(1) 撰擬/審定/修訂個資管理辦法 (2) 個資相關法規之解釋 (3) 協助處理個資相關事件、教育訓練	
稽核部	(1) 稽核各部門之個資處理 (2) 評估風險、提出改善建議	

佳必琪集團蒐集個人資料告知暨同意書(HR)

佳必琪國際股份有限公司(本公司)及其關係企業(合稱佳必琪集團)依照個人資料保護法第八條第一項(如為間接蒐集之個人資料則為第九條第一項)規定，向 您告知下列事項，請您詳閱：

一、蒐集之目的：

- (1)人事行政管理。
- (2)企業內部稽核、管理及控制之用。

二、個人資料之類別：

- a. 辨識個人者。(如:姓名、戶籍地址、通訊地址、住家電話、行動電話、E-MAIL、聯絡方式、相片或其他得以直接或間接識別您個人之資料。)
- b. 政府資料中之辨識者。(如:身分證統一編號、證照號碼等)
- c. 個人描述。(如:性別、出生年月日、國籍、出生地等)
- d. 身體描述。(如:身高、體重等)
- e. 個性。(如:性向、優點、缺點等)
- f. 家庭情形。(如:婚姻狀況、配偶資料等)
- g. 家庭其他成員之細節。(如:直系親屬、兄弟姐妹資料等)
- h. 移民情形。(如：護照號碼、工作許可文件、居留證明文件、住居或旅行限制、入境之條件等)
- i. 執照或其他許可。
- j. 法院、檢察署或其他審判機關或其他程序(在符合法律規定之範圍內)(如:警察刑事紀錄證明)
- k. 學校紀錄、教育。(如:學校、科系、修業期間等)
- l. 資格或技術。(如:學歷資格、專業技術、特別執照等)
- m. 學生紀錄。(如:在學期間成績證明等)
- n. 現行之受僱情形。(如:公司名稱、地點、職別、擔任工作、服務期間、薪資等)
- o. 離職經過。(如:離職日期、離職原因等)
- p. 工作經驗。(如:職業、公司名稱、地點、職別、擔任工作、服務期間、薪資、軍中服役情形等)
- q. 健康紀錄。包括相關法令如：勞工健康保護規則或營業衛生基準等規定之體格檢查或健康檢查等項目。
- r. 其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

三、個人資料來源：

- a. 您本人
- b. 與您本人具有親屬關係且任職於佳必琪集團之員工或擔任本公司之董事、監察人、總經理、經理及職員。

四、個人資料利用之期間、對象、地區及方式：

- a. 期間：若屬您本人於應徵工作時所提供之資料，為佳必琪集團收到資料之日起一年期間；若您本

人嗣後為佳必琪集團聘僱之員工，則為收到資料之日起至您本人與佳必琪集團之聘僱關係終止後五年。

- b. 對象：本公司、本公司海外分支機構、本公司之子公司(及其關係企業)、為本公司及本公司關係企業辦理人事行政作業的相關機構、中央健保局、依當地法律規定有調查權之機關。
- c. 地區：上述對象所在之地區。
- d. 方式：合於法令規定之利用方式。
- e. 佳必琪集團將依個人資料保護法及相關法令之規定下蒐集、處理及利用您的個人資料。佳必琪集團將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料並於原蒐集之特定目的以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。

五、依個人資料保護法第三條，您本人就佳必琪集團保有您個人資料得行使之權利及方式：

- (一)行使權利之方式：(1)向佳必琪集團查詢或請求閱覽、(2)向佳必琪集團請求製給複製本、(3)向佳必琪集團請求補充或更正、(4)得向佳必琪集團請求停止蒐集、處理及利用您的個人資料或(5)向佳必琪集團請求刪除。
- (二)行使權利之方式：以書面或其他日後可供證明之方式。
- (三)您因行使本條權利而導致對您的權益產生減損時，佳必琪集團不負任何賠償及法律責任。

六、您本人不提供個人資料所致權益之影響(個人資料由當事人直接蒐集之情形適用)：

您得自由選擇是否提供個人資料，惟若您未完整提供個人資料，可能造成佳必琪集團無法評估您或與您本人具有親屬關係且任職於佳必琪集團之員工或擔任佳必琪集團之董事、監察人、總經理、經理及職員是否符合應聘資格或管理規範。

七、個人資料之同意提供：

- (一)您本人已充分知悉並確實詳閱佳必琪集團上述個人資料告知事項內容。
- (二)您本人同意佳必琪集團蒐集、處理及利用您的個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。
- (三)您本人同意提供本人個人資料以供佳必琪國際股份有限公司及其關係企業作為內部管理、稽核及控制之用。
- (四)您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意佳必琪集團留存此同意書，供日後取出查驗。

立同意書人：_____ (簽名)

身份證字號：_____

中 華 民 國 年 月 日