編　號	作業項目	作　業　程　序　及　控　制　重　點	依據資料
CG-115	個人資料保護之管理作業	1. 目的：為規範本公司針對個人資料安全保護之管理作業。 2. 範圍:個人資料保全皆適用之。 3. 風險：公司違反相關規定及其他應遵循事項。 3.1 權責單位：行政管理單位。 4. 作業程序： 4.1 人員管理 4.1.1 指定蒐集、處理及利用個人資料個別作業流程之負責人員。 4.1.2 就個別作業設定所屬人員不同之權限並控管之，以一定機制管理其權限,且定期確認權限內容設定之適當與必要性。 4.1.3 要求所屬人員負擔相關之保密義務。 4.2 作業管理 4.2.1 針對所保有之個人資料內容，如有加密之需要，於蒐集、處理或利用時，採取適當之加密機制。 4.2.2 作業過程有備份個人資料之需要時，比照原件，依個人資料保護法(以下簡稱「個資法」)規定予以保護之。 4.2.3 個人資料存在於紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物，嗣該媒介物於報廢或轉作其他用途時，採適當防範措施，以免由該媒介物洩漏個人資料。 4.2.4 委託他人執行前款行為時，對受託人依個資法施行細則第八條規定為適當之監督，並明確約定相關監督事項與方式。 4.2.5 蒐集、處理與利用個人資料，應獲得對象之同意。 4.2.6 公司應設置當事人對於個人資料申請更正、補充、停止蒐集、處理或利用及刪除請求權之處理程序。 4.2.7 稽核單位應定期查核個資管理政策之實施。 5、控制重點： 5.1 是否定進行個人資料之蒐集、處理及利用個別作業流程之負責人員。 5.2 是否就個別作業流程設定所屬人員不同之權限並控管。 5.3 處理個人資料檔案之人員，是否簽訂保密同意書。 5.4 是否建立與維護個人資料檔案清冊。 5.5 是否依個資法規定進行告知並徵求同意。 5.6 是否針對保有之個人資料檔案採取適當之防護或加密機制。	依據資料 1. 內部重大資訊處理作業程序 2. 個人資料使用同意書。