

個人資料檔案安全維護計畫

第一條 依據

巨匠電腦股份有限公司（包括巨匠全國分校之補習班及其所屬公司）（以下簡稱本公司）在處理個人資料檔案時，依據教育部「短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法」第3條及第4條規定訂定個人資料檔案安全維護計畫（以下簡稱計畫），落實個人資料檔案之安全維護及管理，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，視本公司規模、特性、保有個人資料之性質及數量等事項，訂定適當之安全維護措施，指定專責人員（資訊部李○裕）負責規劃、訂定、修正、執行計畫及業務終止後個人資料處理方法等相關事項，並定期向負責人（行政總處主管歐○雅）提出報告。

第二條 界定蒐集個人資料之特定目的與資料類別之範圍

本公司品牌包括「巨匠電腦」、「巨匠美語」、「巨匠東大日語」、「巨匠外語」基於個資法及相關法令之規定，取得學員（客戶）、員工或其他業務相關人員的個人資料，目的在於提供良好服務及執行職務或業務之必要範圍內蒐集、處理及利用該個人資料。

依『個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別』、個資法施行細則第10條法定職務及第11條法定義務之範圍內，據以界定本公司個人資料之範圍。

一、學員（客戶）：

（一）、蒐集學員（客戶）個人資料之特定目的為（040）行銷（包含本公司旗下品牌共同行銷業務）、（069）契約、類似契約或其他法律關係事務、（090）消費者、客戶管理與服務、（063）非公務機關依法定義務所進行個人資料之蒐集處理及利用、（109）教育或訓練行政、（135）資（通）訊服務、（136）資（通）訊與資料庫管理、（137）資通安全與管理、（148）

網路購物及其他電子商務服務、(157)調查、統計與研究分析、(158)學生(員)(含畢、結業生)資料管理、及(181)其他經營合於營業登記項目或組織章程所定之業務。

- (二)、學員(客戶)個人資料類別為識別類(C001 辨識個人者, C003 政府資料中之辨識者)、特徵類(C011 個人描述)、教育、考選、技術或其他專業(C052 資格或技術, C057 學生(員)、應考人紀錄)識別個人之基本資料, 及與契約所約定事項有必要之關聯性資料。其範圍如下: 姓名、家長或監護人姓名、身分證統一編號、出生年月日、通訊或戶籍地址、電話號碼、手機號碼、電子郵件信箱、相片、就讀學校名稱及年班、學習成績與計畫、學習紀錄、出勤曠課紀錄、考試成績、繳費紀錄、就業情形、就業所需之證照、緊急聯絡人等。

二、本公司員工:

- (一)、蒐集員工資料之特定目的為(002)人事管理(包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、學經歷、職務分配、學習訓練進修、考績獎懲、薪資待遇、差勤、福利措施或其他人事措施)、(031)全民健康保險、勞工保險、國民年金保險或其他社會保險、(036)存款與匯款、(063)非公務機關依法定義務所進行個人資料之蒐集處理及利用、(069)契約、類似契約或其他法律關係事務、(145)僱用與服務管理、及(181)其他經營合於營業登記項目或組織章程所定之業務。
- (二)、員工之個人資料類別為識別類(C001 辨識個人者, C003 政府資料中之辨識者)、特徵類(C011 個人描述)、教育、考選、技術或其他專業(C052 資格或技術)、受僱情形(C061 現行之受僱情形, C062 僱用經過, C063 離職經過, C064 工作經驗, C065 工作、差勤紀錄, C068 薪資與預扣款, C069 交付予受僱人之設備, C070 工作管理之細節, C071 工作之評估細節, C072 受訓紀錄, C073 安全細節, C087 津貼、福利、贈款, C089 社會保險給付、就養給付及其他退休給付)識別個人之基本資料, 及對執行業務或契約所約定事項有必要關聯性之其他資料。其範圍如下: 姓名、身分證統一編號、出生年月日、通

訊或戶籍地址、電話號碼、手機號碼、電子郵件信箱、學經歷、相片、金融機構帳戶號碼、緊急聯絡人、過往受僱情形、工作紀錄、受訓紀錄、家庭情形、與營業有關之執照、合格健康檢查證明、以及警察刑事紀錄證明書(良民證)等。

三、其他業務相關人員：

(一)、蒐集其他業務相關人員資料之特定目的為 (063)非公務機關依法定義務所進行個人資料之蒐集處理及利用、(069)契約、類似契約或其他法律關係事務(教師委任契約、律師法律顧問契約等)、(107)採購與供應管理、(110)產學合作、及(181)其他經營合於營業登記項目或組織章程所定之業務。

(二)、其他業務相關人員之個人資料類別為識別類(C001 辨識個人者, C003 政府資料中之辨識者)、特徵類(C011 個人描述)、社會情況(C033 移民情形)、教育、考選、技術或其他專業(C052 資格或技術)、商業資訊(C102 約定或契約)識別個人之基本資料, 及對執行業務或契約所約定事項有必要關聯性之其他資料。其範圍如下: 姓名、身分證統一編號、出生年月日、通訊或戶籍地址、電話號碼、手機號碼、電子郵件信箱、金融機構帳戶號碼、緊急聯絡人、與營業有關之執照、以及教師授課科目之證照、學經歷、相片、過往受僱情形、中(外)師護照號碼及／或居留證號碼、國籍、工作許可證、合格健康檢查證明、警察刑事紀錄證明書(良民證)等。

四、尚未報名之學員(客戶)及非屬必要性之個人資料, 應經過當事人之同意, 始得蒐集。

五、本公司應確認蒐集個人資料之特定目的, 依特定目的之必要性, 界定所蒐集、處理及利用個人資料之類別或範圍, 並定期清查所保有之個人資料現況。本公司經定期檢視, 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, 應予刪除、銷毀或其他停止蒐集、處理或利用等適當之處置。但因執行職務或業務所必須或經

當事人書面同意者，不在此限。

第三條 個人資料之蒐集與處理

一、蒐集：

- (一)、個人資料之蒐集必須符合第二條第一款至第三款所定之特定目的，還需具備與當事人有契約或類似契約之關係、或經當事人書面同意、或個人資料保護法(以下稱個資法)第 19 條規定之一者，始得為之。
- (二)、所蒐集之個人資料類別與範圍，應以必要者為限。非必要之個人資料由當事人同意後自行提供。
- (三)、蒐集個人資料時，除符合個資法第 8 條第 2 項情形得免為告知外，應告知當事人個資法第 8 條所規定之事項：一、本公司名稱。二、蒐集之目的。三、個人資料之類別。四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。五、當事人依個資法第 3 條規定得行使之權利及方式。六、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。
- (四)、本公司於蒐集個人資料時應遵守個資法第 8 條及第 9 條告知義務之規定，並區分個人資料屬直接蒐集或間接蒐集，分別訂定告知方式、內容及注意事項，要求所屬人員確實辦理。
- (五)、告知的方式原則上以口頭方式為之，但如不方便以言詞為之時，得採書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式為之。
- (六)、未經當事人之同意，不得以他人介紹、推薦等方式蒐集其個人資料。
- (七)、個人資料非由當事人提供者(間接蒐集)，應於處理或利用前，告知該當事人資料來源及個資法第 8 條所規定之應告知事項。
- (八)、未滿十八歲之未成年人使用本公司服務，同意本公司蒐集、利用其個人資訊時，父母為其未成年子女之法定代理人，應由法定代理人代為之，或在法定代理人之同意下為之。本公司蒐集未成年人個人資料應以純獲法律上利益，或與其年齡、身分有該當性之事項為限，且須符合個資法第 5 條規定之誠信原則、必要原則與關聯性原則。

二、處理：

- (一)、書面形式之個人資料，於輸入電腦系統後，該書面或表單應由專責單位妥善保管於適當場所。
- (二)、個人資料經分類、編輯、整理成為個人資料檔案後，於內部傳送時應採取必要之保護措施。
- (三)、招募新員工時，對於應徵者所提供之履歷表等個人基本資料，若未獲錄用時，依當事人選擇依下列方式處理：(1)退還給當事人。(2)授權本公司銷毀。(3)同意該資料由本公司暫存(註記期間)，俾便日後有適當工作時通知。
- (四)、本公司為台灣本土企業，無設立海外分公司，且學員個人資料僅作為內部營運服務使用，並遵照中央目的事業主管機關限制命令，禁止將個人資料傳輸到國外。

第四條 個人資料之利用

本公司得以電話、簡訊、電子郵件、紙本、數位或其他合於當時科技之適當方式作個人資料之利用，包括任何依法本公司得利用之方式。

一、特定目的內利用：

- (一)、個人資料之利用應依個資法第 20 條規定，於第二條所載之特定目的內為之，且不得逾越必要範圍。
- (二)、在特定目的範圍內利用個人資料，必須本於誠信原則尊重當事人之權益，並與蒐集資料之目的具有正常合理的關聯性。

二、特定目的外利用：

- (一)、非經當事人書面同意或經法令規定許可，個人資料不得任意揭露、販售或用於蒐集時的特定目的以外之用途。
- (二)、公告或揭露學員基本資料或考試成績或就業成效，用以做宣傳或招生之目的時，應經當事人(及其法定代理人)之單獨書面同意。
- (三)、未經當事人書面同意，不得以與其他機構或公司合作或關係企業為

由，對當事人做補教業務以外之行銷或宣傳。

(四)、個人資料做特定目的外之利用時，應事先經專責部門(人)之審核與同意。

三、當事人行銷拒絕權：

(一)、本公司依個資法第 20 條第 1 項規定利用個人資料為宣傳、推廣或行銷時，應明確告知當事人補習班立案名稱及個人資料來源。

(二)、本公司於首次利用個人資料為宣傳、推廣或行銷時，應提供當事人表示拒絕接受宣傳、推廣或行銷之方式，且當事人無需支付任何費用。

(三)、當事人表示拒絕接受宣傳、推廣或行銷時，本公司應立即停止利用其個人資料宣傳、推廣或行銷，並周知所屬人員將該個人資料移出行銷名單，或予以刪除。

第五條 個人資料檔案安全維護措施

本公司應依已界定個人資料之範圍與蒐集、處理及利用流程，分析評估可能發生之風險，訂定適當之管控措施。

一、規劃

(一)、指定專責人員(資訊部李○裕)，負責規劃、訂定、修正、執行計畫及業務終止後個人資料處理方法等相關事項，並定期每半年向管理代表(行政總處主管歐○雅)提出報告，管理代表應定期每半年向公司負責人提出報告。

(二)、個資保護之專人應定期每半年對個人資料檔案保護風險進行評估並做成紀錄，如發現有影響個人資料安全之風險或漏洞，應立即採取改善及防備措施，並立刻向管理代表報告。

(三)、本公司應訂定應變機制，在發生個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，迅速處理以保護當事人之權益。應變機制包括下列事項：

1. 採取適當之措施，控制事故對當事人造成之損害。
 2. 查明事故發生原因及損害狀況，以適當方式通知當事人或其法定代理人。
 3. 研議改進措施，避免事故再度發生。
- (四)、本公司應於事故發現時起七十二小時內，填具個人資料侵害事故通報與紀錄表(附表5)，通報直轄市、縣(市)主管機關，並副知中央主管機關，未依時限內通報者，應附理由說明；並自處理結束之日起一個月內，將處理方式及結果，報直轄市、縣(市)主管機關備查。
- (五)、依規定通報後，直轄市、縣(市)主管機關得派員檢查，本公司不得規避、妨礙或拒絕，直轄市、縣(市)主管機關並得依個資法第二十二條至第二十五條規定為適當之監督管理措施。

二、執行

- (一)、資訊部應對於本公司執行業務所蒐集(如受理學員報名、員工應徵)、持有的個人資料予以分類整理，將資料來源、資料類別、資料性質(數位檔案或紙本)、業務利用目的、處理內容、內部傳送對象、利用方式等製作流程表(附表1)，俾便工作人員執行，並由辦理個資保護之專人列管。
- (二)、各單位對於其所屬員工應製作業務職掌紀錄表(附表2)，詳細記載執行業務是否蒐集、處理或利用個人資料及該個人資料之類別與範圍。
- (三)、辦理個資保護之專人應彙整各部門提交之個人資料蒐集、處理、傳送、利用之流程表與業務職掌紀錄表，分析評估可能發生之風險，對於有違法疑慮或保護不周之處，應立即查明並研提改進或控管措施。
- (四)、本公司於當事人行使個資法第3條規定之權利時，請求查詢、閱覽、製給複製本或請求補充、更正、停止蒐集、處理或利用、請求刪除個人資料(附表3)，依下列方式辦理：

1. 提供聯絡窗口及聯絡方式。
2. 確認是否為資料當事人之本人，或經其委託。
3. 有個資法第 10 條但書、第 11 條第 2 項但書或第 3 項但書得拒絕當事人行使權利之事由，一併附理由通知當事人。
4. 告知是否酌收必要成本費用及其收費基準，並遵守個資法第 13 條處理期限規定。

(五)、檔案安全管理

1. 對於廢棄之紙本個人資料，應以碎紙機粉碎之，不得回收再利用。
數量過鉅之紙本個人資料，應以委外焚化等方式銷毀，銷毀過程應派員監督。個人資料儲存於磁碟、磁帶、光碟片等媒介物者，應以消磁、剪斷等破壞措施銷毀。進行個人資料銷毀處理時，應記載處理之時間、地點，並以照相或錄影方式留存紀錄。
2. 紙本個人資料有保存必要者，應選擇適當之保管場所並予上鎖責由專人保管，未符合相關程序或許可者，不得調閱或使用。
3. 本公司所屬人員禁止使用私人可攜式設備（例如 USB 隨身碟、外接硬碟、筆記型電腦、手機、記憶卡等）儲存本公司所蒐集／保有的個人資料檔案。
4. 本公司所保有個人資料檔案及以網際網路傳輸個人資料時以加密方式儲存，僅經授權之所屬人員得開啟處理、利用。
5. 個人資料檔案應定期備份，以防止被竊取、洩漏、竄改、毀損、滅失。備份資料之保護比照原件辦理。
6. 電子個人資料檔案存放之電腦或自動化機器相關設備，應配置安全防護系統(防火牆)或加密機制，並隨時更新。
7. 電腦應使用螢幕保護程式，設定保護密碼。
8. 儲存個人資料之資訊設備應安裝防毒軟體，除每日更新病毒碼外，並於每週執行排程掃描，並定期檢視、更新作業系統、應用程式漏洞。
9. 本公司於傳輸個人資料時，應採取必要保護措施，避免洩漏。

10. 電子個人資料檔案禁止存放於網路芳鄰分享目錄。
11. 原則上不得允許維護人員或系統服務廠商以遠端登入方式進行牽涉個人資料的資訊系統維護或其他有關之運作；若需使用遠端登入方式進行維護，則應透過加密通道進行。
12. 採取技術上及組織上之適當安全維護措施，並以所須支出之費用與所欲達成之個人資料保護目的符合適當比例者為限。
13. 含有個人資料之報表之申請、讀取、列印、使用、存檔、轉交等處理或利用行為，資訊部專責人員依據申請單位上一階主管核可之電子文件(@pcschool.com.tw)為憑，將個資檔案加密後傳輸予申請人。
14. 個人資料檔案之處理行為應設置使用者代碼及密碼，使用者代碼不得與他人共用，密碼須定期更新；且僅經授權之人員得開啟處理、利用個人資料檔案。
15. 內部傳遞或與其他單位交換個人資料時，應選擇可靠且具備保密機制之傳遞方式，如於實體文件封袋加上彌封、或對資料檔案壓縮加密，並對轉交或傳輸行為加以記錄流向備查。

(六)、人員安全管理

1. 存取個人資料檔案權限應與所職掌業務相符。使用電腦設備蒐集、處理、利用個人資料，以專屬帳號密碼登入，且不得洩漏或與他人共用。
2. 本公司為確實保護個人資料之安全，應對其所屬人員採取下列措施：一、依據業務作業需要，建立管理機制，設定所屬人員不同之權限，以控管其接觸個人資料之情形，並定期確認權限內容之適當性及必要性。二、檢視各相關業務之性質，規範個人資料蒐集、處理及利用等流程之負責人員。三、要求所屬人員妥善保管個人資料之儲存媒介物，並應簽訂保密切結書。四、所屬人員離職時取消其識別碼，並應要求將執行業務所持有之個人資料（包括紙本及儲存媒介物）辦理交接，不得攜離使用。

3. 本公司提供電子商務服務系統或個資法第 6 條所定個人資料種類之資通系統時，應採取下列資訊安全措施：一、使用者身分確認及保護機制。二、個人資料顯示之隱碼機制。三、網際網路傳輸之安全加密機制。四、應用系統於開發、上線、維護等各階段軟體驗證及確認程序。五、個人資料檔案與資料庫之存取控制及保護監控措施。六、防止外部網路入侵對策。七、非法或異常使用行為之監控及因應機制。
4. 前項所稱電子商務，指透過網際網路進行有關商品或服務之廣告、行銷、供應或訂購等各項商業交易活動；資通系統，指用以蒐集、控制、傳輸、儲存、流通、刪除資訊或對資訊為其他處理、使用或分享之系統。
5. 因業務需要而須利用非權限範圍之特定個人資料者，應事前提出申請，經業務主管同意後開放權限利用。
6. 個人資料檔案若委外建檔、處理或利用，應於委外合約中載明需遵循個資法相關規定辦理，並對個人資料有保密義務及違反之罰則等約款。
7. 與委外廠商所簽訂正式書面協議或契約中，應明確約定契約終止時，相關個人資料的銷毀或交還程序。

(七)、設備安全管理

本公司對所保有之個人資料檔案，應設置必要之安全設備及採取必要之防護措施。包括下列事項：

1. 紙本資料檔案之安全保護設施及管理、銷毀程序。
2. 儲存個人資料之資訊設備應注意場所之安全性，並加強天然災害、意外及其他外部系統入侵之安全防護措施。
3. 儲存個人資料檔案之磁碟、磁帶等相關儲存媒體，置於上鎖之實體保護環境，指定專人管理(資訊部李○峰)，並應建立備援機制，以防止資料損壞、遺失或遭竊取。相關儲存媒體非經權責單位同意並留存紀錄，不得任意攜出或複製。

4. 個人資料存放之電腦主機應置放於機房，並設監視錄影、防火設備及門禁管制，僅資訊部主管及資訊人員(資訊部李○峰)得刷卡進入。
5. 儲存個人資料檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用時，應確實刪除該設備所儲存之個人資料檔案。
6. 更新或維修電腦設備時，應指定專人(資訊部李○裕)在場監督，確保個人資料之安全及防止個人資料外洩。

三、認知宣導與教育訓練

本公司對於個人資料蒐集、處理及利用應符合本法第 19 條及第 20 條規定，並應定期或不定期對其所屬人員施以教育訓練或認知宣導，並作成學習紀錄，使其明瞭個人資料保護相關法令規定、責任範圍、作業程序及應遵守之相關措施。

第六條 稽核、檢查與紀錄保存

一、資料安全之稽核檢查

- (一)、本公司訂定個人資料檔案安全維護查核機制，定期或不定期檢查計畫之執行情形，並將檢查結果向管理代表或負責人提出報告。
- (二)、查核人員(稽核羅○綾)與第五條指定之專責人員不得為同一人。

二、本公司應採行適當措施，留存個人資料使用紀錄、自動化機器設備之軌跡資料或其他相關之證據資料，以供必要時說明其所定計畫之執行情況。

- (一)、個人資料蒐集、存取、交付、傳輸等紀錄。
- (二)、個人資料利用之紀錄。
- (三)、自動化機器設備之軌跡資料。
- (四)、權限新增、變動及刪除之紀錄。
- (五)、當事人行使權利之紀錄。
- (六)、當事人拒絕接受行銷及相關處理紀錄。
- (七)、個人資料變動、更正、補充等紀錄。

- (八)、個人資料刪除、廢棄、銷毀紀錄。
- (九)、風險評估紀錄。
- (十)、業務委外辦理，依本法施行細則第 8 條規定之監督紀錄(附表 4)
- (十一)因應事故發生所採取行為之紀錄。
- (十二)稽核作業檢查與改善程序執行紀錄。
- (十三)專責人員定期向管理代表及公司負責人提出報告之紀錄。
- (十四)執行宣導、教育訓練或員工學習紀錄。
- (十五)其他與個人資料檔案有關之紀錄。

第七條 業務終止之資料處理方式及留存紀錄

本公司業務終止後，其保有之個人資料之處理方式及留存紀錄如下：

- 一、銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。
- 二、移轉：移轉之原因、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。
- 三、刪除、停止處理或利用個人資料：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點，可於服務時間 AM9:00-PM18:00 洽本公司客服專線 0800-231-381 或隨時上網 <https://www.pcschool.com.tw> 點選客服信箱。
- 四、存留記錄：前項紀錄應至少留存五年。

第八條 改善行動

本公司應參酌計畫執行狀況、技術發展、法令依據修正等因素，檢視所定計畫是否合宜，必要時應予以修正。

- 一、稽核發現缺失時，應立即進行風險評估與改進措施，以確保安全維護計畫之有效性。
- 二、若發生個資安全事件或其他違法情事，應立即進行檢討改進，修正執行程序或行為，並採取預防措施，以避免再度發生。
- 三、隨時注意社會輿情報導、法令修正等事項，檢討本安全維護計畫之合宜性。