

# 宇峻奧汀科技股份有限公司

## 個人資料保護政策暨管理辦法

### 第一章 總則

#### 第一條 適用範圍

本規範係針對本公司於行使業務範圍所蒐集、處理、利用及國際傳輸之個人資料，訂定相關規範事項，以建立個人資料管理制度，確保個人資料之安全。

#### 第二條 定義

##### 一、個人資料管理制度

指本公司針對所持有個人資料所訂定之政策、內部管理組織及其規則、風險管控措施、應變處理程序及教育訓練計畫之整體管理體系。

##### 二、個人資料

指包含自然人姓名、出生年月日、國民身份證統一編號、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、當事人

指透過個人資料得以識別之自然人。

##### 四、個人資料管理代表

指最高管理階層指派管理階層之一，即董事會代表董事長指派總經理為個人資料管理代表，對於公司內部個人資料管理制度之運作具有監督管理權限之人。

##### 五、個資管理單位

係指個人資料管理代表指派資訊處處長為負責人，組成個資管理小組負責實際推動並確保個人資料管理制度運作之規劃或執行。

##### 六、人員

指受公司直接監督，包括正職、派遣及其他與公司保有個人資料之蒐集、處理或利用有關之從業人員。

##### 七、事故

指公司之個人資料外洩、滅失、毀損、竄改及其他侵害；或其他違反個人資料保護相關法令或本制度規範之情事。

#### 第三條 一般事項

公司應依其規模、特性及本制度規範之具體要求，建立、實施與維持其個人資料管理制度，並持續改善，以維護其有效性。

#### 第四條 個人資料保護管理政策

公司應將其內部保有及管理個人資料之依據、目的、社會責任等基本理念原則，以書面訂定成為政策，並對公司人員加以公告周知，政策並至少應包括：

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0065-02 個人資料保護政策暨管理辦法	1/11	資訊管理部	內部使用

- 一、考量業務及規模而進行合理且適當之蒐集、處理及利用個人資料。
- 二、遵守個人資料相關法規。
- 三、防止個人資料之外洩、滅失暨補救措施。
- 四、申訴及諮詢管道。
- 五、個人資料管理系統的持續改進事項。
- 六、負責人姓名。

負責代表人必須將此政策文件化（明文化/書面化），並使公司人員知悉，且其內容須使一般人有瞭解之可能。

## 第二章 體制與責任

### 第五條 資源、角色、責任和權限

公司應提供建立、實施、維護及改善個人資料管理制度所需資源，並確保管理制度所需資源用以實施、維持及改善方式之有效性，且於個人資料保護管理系統須有效實施之前提下，制定公司人員之任務，並予以文件化（明文化/書面化）使公司人員瞭解。

### 第六條 任免個人資料保護管理代表、內部監督代表、內部教育代表及申訴與諮詢窗口

公司負責人應內部指派管理代表資訊處處長，並賦予管理代表實施及運用個人資料管理系統之責任與權限。

管理代表應向公司負責人報告個人資料管理制度之運作狀況，並依此對個人資料管理制度加以檢討並進行改善。

公司負責人應指派內評代表稽核人員，並賦予該內評代表監督個人資料管理制度之權限。管理代表必須常設意見窗口，接受當事人對於個人資料處理及個人資料管理系統之建議，並告知當事人該窗口的聯絡對象。

## 第三章 規劃

### 第七條 清查法令及其他規範

公司應識別所須遵循之相關法令，依法令之變動進行調整，建置得以依循之程序並予以維持。

### 第八條 盤點個人資料

公司應識別其保有之個人資料檔案，劃定納入個人資料管理制度之範圍，建立並維護個人資料檔案清冊。

### 第九條 風險認識、分析及對策

公司應建立對目的外利用之必要對策與程序即風險管理辦法，並維持之。

### 第十條 內部規則

1. 盤點個人資料之程序及個人資料檔安全維護計畫。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0065-02 個人資料保護政策暨管理辦法	2/11	資訊管理部	內部使用

2. 對於個人資料之風險認識、分析與對策，索引風險管理辦法及資訊安全管理辦法。
3. 各部門與階層在個人資料保護之權限與責任，索引核決權限表。
4. 緊急狀況之準備與對應，索引通報機制規範及內部重大資訊處理作業程序。
5. 個人資料之蒐集、處理與利用，個人資料之適當管理及當事人權利之對應，索引使用者合約、工作規則、客服管理作業流程及終止合約暨申請退費流程。
6. 個人資料保護管理系統文書之作成與管理，索引媒體資訊銷毀規範及文件與資料管理作業流程。
7. 人員教育，索引教育訓練管理辦法。
8. 建議或申訴之對應程序，索引工作規則。
9. 運用之確認程序、監督機制及更正處置與預防處置，索引內部控制制度自行檢查作業程序。
10. 個人資料保護管理系統更新，索引媒體資訊銷毀規範及文件與資料管理作業流程。
11. 違反內部規則之罰則，索引工作規則。

### 第十一條 計畫書

公司建立為確實實施個人資料管理系統必要的教育與監督等各項計畫，且予以文件化並維持之。

### 第十二條 緊急應變程序

公司應考慮個人資料竊取、竄改、洩漏、滅失或毀損時，所產生的經濟上不利益、社會信用之喪失、以及對當事人之影響等因素，並依據風險管理辦法使該影響最小化的程序，並維持之。

公司應預防個人資料竊取、竄改、洩漏、滅失或毀損之發生，並依據通報機制規範及內部重大資訊處理作業程序，進行下列程序。

1. 儘速通知當事人其個人資料竊取、竄改、洩漏、滅失或毀損之內容，或使當事人處於可得而知之狀態。
2. 從防止再次被害以及避免發生類似事件之立場，應儘速公開事件發生的實際情形、發生原因與因應對策。
3. 立即向相關部門報告事實關係、發生原因與因應對策。

## 第四章 實施與運用

### 第一節 操作程序

#### 第十三條 作業程序

公司應確保個人資料之蒐集、處理或利用，以誠實信用方式進行，出於最小且未逾越特定目的之必要範圍，且與蒐集之目的具有正當合理之關聯，並應明確制定作業程序。

### 第二節 個人資料蒐集、處理及利用之相關原則

#### 第十四條 特定目的

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0065-02 個人資料保護政策暨管理辦法	3/11	資訊管理部	內部使用

公司取得個人資料時，應特定利用之目的，並在達成該目的之必要限度內進行之。

### 第十五條 妥善蒐集

公司應以合法且公正之手段取得個人資料。

### 第十六條 直接蒐集之注意事項

公司依據使用者合約自當事人直接取得書面（包括以電子、電磁方式作成）之個人資料時，應以書面當事人預告下列事項，並取得當事人之同意。

1. 線上遊戲業者之名稱。
2. 蒐集之目的。
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. 當事人得行使之權利及方式。
6. 預訂向第三人提供個人資料時，下列事項：
  - (1) 向第三人提供之目的
  - (2) 所提供之個人資料項目
  - (3) 提供之手段或方法
  - (4) 接受該資料之人或組織之種類或屬性
  - (5) 有個人資料處理契約時，其契約內容
7. 當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供對其權益之影響。
8. 當事人權利窗口。  
但下列情形可免告知。
  1. 依法律規定得免告知。
  2. 個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。
  3. 告知將妨害公務機關執行法定職務。
  4. 告知將妨害第三人之重大利益。
  5. 當事人明知應告知之內容。

### 第十七條 間接蒐集之注意事項

公司以前條以外之方法取得個人資料時，除預先公告其利用目的外，應儘速公告或通知當事人其利用目的。但下列情形不在此限。

1. 前條但書。
2. 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
3. 不能向當事人或其法定代理人為告知。
4. 基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人者為限。
5. 大眾傳播業者基於新聞報導之公益目的而蒐集個人資料。

### 第十八條 特種個人資料蒐集、處理與利用的限制

公司針對醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科等特種個人資料，原則上應禁止蒐集、

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0065-02 個人資料保護政策暨管理辦法	4/11	資訊管理部	內部使用

處理及利用特種個人資料之要求；例外得蒐集、處理或利用特種個人資料時，係屬合乎法律規範。

### 第十九條 聯繫當事人之處置

公司利用個人資料而聯繫當事人時，應通知當事人第十六條第一款至第六款或同等內容以上之事項以及取得方法，並取得當事人之同意。但下列情形不在此限：

1. 蒐集時已告知第十六條第一款至第七款或同等內容以上之事項，且已得當事人之同意。
2. 全部或一部委託處理個人資料，其處理該個人資料在達成特定目的之必要範圍內時。
3. 因合併或其他事由所伴隨之公司承繼而提供個人資料時，提供個人資料之線上遊戲業者應通知第十六條第一款至第七款或同等內容以上之事項，且得當事人同意，而於被繼承之公司之利用目的範圍內處理該個人資料。
4. 與特定之人共同利用個人資料，共同利用人已明示或通知第十六條第一款至第七款或同等內容以上之事項，且得當事人同意，對於下列或與其同等內容以上之事項，已預先通知當事人，或使當事人處於可得而知之狀態：
  - (1) 共同利用之情事
  - (2) 共同利用的個人資料項目
  - (3) 共同利用人之範圍
  - (4) 共同利用人之特定目的
  - (5) 負責共同利用的個人資料管理之人，其姓名或名稱。
  - (6) 取得方法
5. 第十六條但書之情形。

### 第二十條 提供之處置

公司向第三人提供個人資料時，應預先通知當事人其取得方法以及第十六條第一款至第八款或同等內容以上之事項，且得當事人同意。但下列情形不在此限：

1. 依第十六條或第二十條規定，已明示或通知當事人第十六條第一款至第八款或同等內容以上之事項，且得當事人同意時。
2. 為廣泛且一般性地提供大量的個人資料，而取得當事人同意有困難時，應預先通知當事人下列或與其同等內容以上之事項，又或採取與其相等的替代措施時。
  - (1) 以向第三人提供為利用目的。
  - (2) 向第三人提供之個人資料項目。
  - (3) 向第三人提供之手段或方法。
  - (4) 應當事人要求即停止向第三人提供識別該當事人之個人資料。
  - (5) 取得方法。
3. 法人或其他團體或其事業人員或股東之資訊，且係依法令或當事人或該法人或其他團體自行公開或公告之資訊，其提供有預先通知當事人第二款或與其同等內容以上之資訊，或使當事人至於容易得知之狀態時。
4. 達成特定利用目的之必要範圍內，全部或一部委託處理個人資料時。
5. 因合併或其他事由所伴隨之公司承繼而提供個人資料，提供個人資料的線上遊戲業者

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0065-02 個人資料保護政策暨管理辦法	5/11	資訊管理部	內部使用

已明示或通知第十六條第一款至第八款或同等內容以上之事項，且得當事人同意，而於承繼前的利用目的範圍內處理該個人資料時。

6. 與特定之人共同利用個人資料，共同利用人已明示或通知第十六條第一款至第七款或同等內容以上之事項，且得當事人同意，對於下列或與其同等內容以上之事項，已預先通知當事人，或使當事人處於容易得知之狀態。

7. 與特定之人共同利用個人資料，共同利用人已明示或通知第十六條第一款至第七款或同等內容以上之事項，且得當事人同意，對於下列或與其同等內容以上之事項，已預先通知當事人，或使當事人處於容易得知之狀態：

- (1) 共同利用之情事
  - (2) 共同利用的個人資料項目
  - (3) 共同利用人之範圍
  - (4) 共同利用人之特定目的
  - (5) 負責共同利用的個人資料管理之人，其姓名或名稱
  - (6) 取得方法
8. 第十六條但書之情形。

### 第三節 個人資料之妥善管理

#### 第二十一條 確保個人資料之正確性

公司在達成特定目的之必要範圍內，應以正確且最新之的狀態進行管理。

#### 第二十二條 安全管理措施

公司應因應個人資料的風險，為防止洩漏、滅失或毀損，或為其他安全管理，採取必要之措施。

#### 第二十三條 人員之監督

公司人員處理個人資料時，為符合個人資料之安全管理，應由單位主管對該單位人員進行必要且適切的監督。

### 第四節 當事人權利

#### 第二十四條 當事人權利

公司應按工作規則或使用者合約使當事人有申請查詢、閱覽、補充、更正、製給複製本、停止蒐集、停止處理、停止利用、刪除其個人資料，以及申訴與諮詢之權利。

#### 第二十五條 當事人請求程序

公司為處理當事人請求之程序，內容至少符合下列要求：

1. 具備當事人提出請求之方式。
2. 具備確認當事人身份之方式。
3. 具備確認公司是否得依法拒絕當事人行使其權利。
4. 具備拒絕請求或發生爭議，當事人得提出申訴之管道與聯繫方式。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0065-02 個人資料保護政策暨管理辦法	6/11	資訊管理部	內部使用

## 第二十六條 申請提供查詢、閱覽、複製本之方式

公司針對當事人請求查詢、閱覽個人資料或製給個人資料複製本，其程序應符合下列要求：

1. 確保於15日內為准駁之決定。
2. 准駁當事人請求。拒絕時並應附具理由並以書面通知當事人。
3. 決定延長15日作出准駁之決定時，應附具理由並以書面通知當事人。

## 第二十七條 申請補充、更正或要求停止蒐集、處理、利用或刪除之程序

公司針對當事人請求補充、更正、刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料，其程序應符合下列要求：

1. 確保於30日內為准駁之決定。
2. 准駁當事人請求。拒絕時應具附理由並以書面通知當事人。
3. 決定延長30日作出准駁之決定時，應附具理由並以書面通知當事人。

## 第二十八條 當事人請求之告知

公司在當事人主張其權利時，應依工作規則或使用者合約將當事人之權益（包含管理代表或其代理人之姓名、職稱、所屬及聯絡對象、蒐集個人資料之特定目的、個人資料之申訴程序等）置於當事人可得而知之狀態。

## 第二十九條 當事人請求提供個人資料

公司在當事人請求提供查詢、提供閱覽或製給複製本當事人時，應儘速將該資料提供予當事人。但因下列情形時，雖無全部或一部提供之必要，仍應儘速向當事人告以要旨，並應說明理由。

1. 妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。
2. 妨害公務機關執行法定之職務。
3. 妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。

## 第五節 教育

### 第三十條 內部教育

公司應不定期對內部人員進行一次以上的適切教育。

公司在相關各部門及各階層，應確立使內部人員理解下列事項之程序，並維持之。

1. 個人資料管理系統之重要性與優點。
2. 個人資料管理系統之任務與責任。
3. 違反個人資料管理系統之懲處。

公司應確立教育計畫與實施、結果報告與驗證、計畫修正以及相關紀錄的保持責任與權限等程序，並應實施及維持之。

## 第六節 文書製作及文書管理

### 第三十一條 文書之範圍

公司應以書面紀錄下列個人資料保護管理系統之基本要素。

1. 個人資料保護政策暨管理辦法。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0065-02 個人資料保護政策暨管理辦法	7/11	資訊管理部	內部使用

2. 內部規則。
3. 個人資料檔案安全維護計畫。
4. 實施個人資料管理系統之必要判斷紀錄及版本控制。

### 第三十二條 文件及紀錄之管理

公司應按文件與資料管理作業流程作成符合個人資料管理及紀錄管理之程序之必要紀錄，並維持之。

## 第七節 申訴與諮詢

### 第三十三條 申訴與諮詢

個資管理代表對於個人資料之處理以及個人資料管理系統，應依據使用者合約或工作規則接受蒐集之當事人依書面或電子郵件申訴及諮詢（個資管理單位電子郵件信箱：pipa@uj.com.tw）之適切且迅速之對應程序（申訴及諮詢時間為每週一至五上班時間），並維持之。

## 第八節 制度運作確認

### 第三十四條 內部評量

個資管理代表應指派公平且客觀之內評代表稽核室，並賦予其實施內部評量之責任與權限以執行其業務。

內評代表應指揮內評、作成內評報告書，並向個資管理代表報告，且應按內部控制制度自行檢查作業程序進行內評計畫及其實施、結果之報告與紀錄保存的相關責任與權限之訂定程序，並實施及維持之。

## 第五章 監督

### 第三十五條 矯正與預防措施

公司應確立實施矯正與預防措施責任與權限之訂定程序，並實施及維持之。此程序應包含下列事項。

1. 確認不符合的內容。
2. 特定不符合的原因並確立矯正措施與預防措施。
3. 訂定期限，實施確立的矯正措施。
4. 紀錄已實施的矯正措施與預防措施。
5. 檢視已實施的矯正措施與預防措施之有效性。

### 第三十六條 定期檢視

個資管理單位負責人為維持個人資料的適切保護，應定期個人資料管理系統之修正。個資管理單位負責人修正時，應考慮下列事項。

1. 內評及個人資料管理系統運用狀況之報告。
2. 包含申訴之外部意見。
3. 對前次修正結果之後續追蹤。
4. 對於處理個人資料之法令以及其他法規的改正狀況。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0065-02 個人資料保護政策暨管理辦法	8/11	資訊管理部	內部使用

## 第六章 罰則

### 第三十七條 罰則

公司對違反個人資料管理相關內部規則之內部人員，應依工作規則（包括聘僱合約及其他服務規定）為依據進行懲戒。

## 第七章 其它

### 第三十八條 公告及施行

本辦法經董事會通過實施修正時亦同。

中華民國 102 年 12 月 13 日經董事長核准公告。

中華民國 103 年 11 月 13 日經董事會核准公告實施。

USERLOY

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0065-02 個人資料保護政策暨管理辦法	9/11	資訊管理部	內部使用

# 宇峻奧汀科技股份有限公司

## 文件制定/修訂/廢止申請單

申請單位：資訊處

申請日期：2013.12.10

<b>文件編號</b>		<b>文件名稱</b> 個人資料保護兼管理辦法	<b>最新版次</b>
<b>提出項目</b>	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 廢止 <input type="checkbox"/> 其他：	<b>(原)制訂單位</b>	
<b>提出原因及內容：</b>			
為符合個資管理之法令及個資管理依據，故和法務、稽核定訂此文件。			
<b>修訂之前後比較：</b>			
修訂前		修訂後	
無		如附件。	
<b>會審單位意見</b>			
<b>會審人簽名</b>	<b>稽核</b>		
		<b>部門主管</b>	<b>申請人</b>

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0065-02 個人資料保護政策暨管理辦法	10/11	資訊管理部	內部使用

核准意見		核准簽名	
------	--	------	--

註：首次制定文件，不須填上文件編號，交由總經理室編列。

USERLOY

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0065-02 個人資料保護政策暨管理辦法	11/11	資訊管理部	內部使用