

# 滿心企業股份有限公司

## 個人資料保護管理辦法

第一條 為確保公司加強對個人資料保護管理能力，降低營運風險，創造可信賴之個人資料保護及隱私環境。依據「公開發行公司內部控制制度處理準則」及配合「個人資料保護法」之規範制定本辦法。期透過本個人資料保護管理辦法的說明，在使用個人資料上有所遵循。

### 第二條 個人資料蒐集

#### 一、資料填寫

蒐集個人資料應遵循法令要求，不得蒐集未經確認為合法來源之個人資料。故公司品牌單位人員在百貨專櫃或特賣會等場所，請顧客利用手機下載進入公司會員 APP 系統或填寫書面【顧客資料表】個人的基本資訊時，須當下向顧客解說使用目的與用途。

#### 二、資料建檔

##### (一)建檔公司會員資料

一般消費者至百貨專櫃消費後，經由專櫃人員解說請顧客透過手機進入公司 APP 系統自行輸入個人資料，成為公司會員。

##### (二)建檔【顧客資料表】

於特賣會使用，將取得之【顧客資料表】由現場負責人蒐集整理後，轉交給公司負責建檔同仁輸入公司電腦系統。建檔完畢後，書面資料表單轉交公司管理部人員存檔保管一年，期限截止則進行銷毀。

#### 三、資料更正

當事人請求更正或補充個人資料時，應舉其原因及事實而為適當之解釋。然個人資料有關意見與鑑定部份，因涉及價值判斷，無關事實資料之對錯則不予更正，僅有事實部份給予更正，併予敘述說明。

### 第三條 個人資料利用

#### 一、資料申請

顧客資料屬公司重要資產，為避免浪費資源隨意使用，公司部門單位在業務工作上使用到客戶資料者，需填寫【客戶資料申請單】提

出申請，且經核決主管簽核同意後才可使用。

## 二、資料使用

### （一）自行使用

顧客資料申請後，在使用日期前將核准之申請單送電腦室依其表單內容需求，進行資料篩選，並進行後續處理，包括列印名條、提供電子檔、發送簡訊等作業。

1. 需求名條者則由電腦室代為列印提供給予。
2. 需求電子檔者則一律加密處理，經輸入密碼後，申請者方可使用。
3. 需求簡訊者則由管理部依申請內容代為發出。

### （二）第三者使用

為提供蒐集之個人資料予第三者如百貨公司於相關業務宣傳上使用，其需求單位須於申請單上註明清楚。

## 三、資料刪除

- （一）當蒐集之特定目的消失後，公司應主動刪除個人資料。
- （二）公司應依照當事人的請求，進行資料的刪除、停止處理或利用。
- （三）個人資料如因業務需求無法刪除時應符合以下法定要項情形之一而為之。
  1. 有法令規定或契約約定之保存期限。
  2. 有理由足認刪除將侵害當事人值得保護之利益。
  3. 其他不能刪除之正當事由。

## 第四條 保存管理單位

### 一、歸檔管理

所有蒐集的個人資料經輸入系統建檔後，依公司內部稽核作業管控流程，稽核單位人員會不定時抽查。

### 二、顧客要求

顧客依法令規定可提出書面或來電向公司請求查詢、閱覽、製給複製本、補充、更正、停止蒐集、處理、利用及刪除等作業。

但為避免資料被他人盜用，公司依法令規定須先依當事人所提供的

個人資料核對並確認身份無誤後，再提供其請求服務協助。

## 第五條 資料安全維護

### 一、資料安全方面

- (一)個人資料檔案建置在資料庫上者，應釐定使用範圍及使用權限，如使用者代碼或識別密碼。而識別密碼應保密，不得與他人共用。
- (二)個人資料檔案儲存在個人電腦硬式磁碟機上者，資料保有單位應在該個人電腦設置開機密碼、螢幕保護程式密碼及相關安全措施。  
另對公司內部個人桌上型電腦，則要求個別使用者須增設登入密碼。
- (三)非經允准不得刺探或使用個人資料檔案。
- (四)個人資料檔案使用完畢應即退出，不得留在電腦終端機上。
- (五)個人所使用之識別密碼應予保密且須於固定時間後自行變更密碼，以防他人竊取並使用。
- (六)顧客以電話查詢其個人資料時，需先經認證後方可回覆相關訊息，以維護顧客權益。

### 二、資料稽核方面

- (一)以電腦處理個人資料時，應核對個人資料之輸入、輸出、編輯或更正是否與原檔案相符。
- (二)個人資料提供使用時，應核對與檔案資料是否相符，如有疑義，應調原檔案查核。
- (三)公司主機資料之存取權限使用，須經主管簽核後方可開放使用權限。
- (四)公司電腦室人員應於固定時間檢核電腦資訊使用者之權限，確認使用者對資訊存取是否合宜。

### 三、設備管理方面

- (一)建置個人資料之相關電腦設備，電腦室應定期保養維護。於保養維護或更新設備時，應注意資料之備份及相關安全措施。
- (二)非有必要，不得任意移動電腦設備。

(三)建置個人資料之個人電腦，不得直接做為公眾查詢使用之前端工具。

(四)儲存媒體設備報廢時，需將資料確實銷毀並實體破壞。

#### 四、人員異動方面

(一)以電腦處理個人資料檔案人員，其職務有異動時，應將所保管儲存媒體及有關資料均列冊移交，接辦人員應另行設定密碼，以利管理。

(二)若員工離職後，其離職員工曾接觸過之密碼須消除，並將其使用之桌上型電腦設定還原至初始狀態，才能交與下一位使用者，以落實個人資料保護安全。

(三)所有公司人員均須遵守一般電腦安全維護之有關規定。

#### 第六條 適當原則

上述措施，得包括下列事項，並以與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則：

- 一、配置管理之人員及相當資源。
- 二、界定個人資料之範圍。
- 三、個人資料之風險評估及管理機制。
- 四、事故之預防、通報及應變機制。
- 五、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
- 六、資料安全管理及人員管理。
- 七、認知宣導及教育訓練。
- 八、設備安全管理。
- 九、資料安全稽核機制。
- 十、使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
- 十一、個人資料安全維護之整體持續改善。

#### 第七條 辦法修訂

本辦法由管理部訂定與修訂，送呈董事長核定。