

欣欣大眾市場股份有限公司

個人資料保護作業要點

第一條 [目的]

為保護個人資料，符合法令規範個人資料之蒐集、處理及利用，以避免個人權益受侵害，並促進個人資料之合理利用。

第二條 [依據]

依據「個人資料保護法」、主管機關相關法令及本公司內控相關規範訂定本要點。

第三條 [適用對象]

本要點適用對象如下：

- 一、客戶：指 VIP 貴賓客戶、網路一般會員、持禮券、消費抵用券或電影票消費顧客、停車格租用顧客及信用卡消費顧客。
- 二、廠商代表人：指為執行本公司業務而從事勞務、訂有契約關係或其他受「個人資料保護法」保障之相關當事人。
- 三、公司員工：指現職、退休及離職員工。
- 四、董事會成員：董事及監察人。
- 五、股東：指持有本公司股票之法人或個人。

第四條 [適用範圍]

本要點適用範圍為第三條所述之對象及其他經主管機關核准之相關業務而取得及其他任何可辨識資料本人者個人資料之蒐集、處理、利用及銷毀等相關作業。

第五條 [用詞定義]

本要點用詞定義如下：

- 一、客戶資料：指與本公司因交易及其他經主管機關核准之業務，而為本公司取得之 VIP 會員、網路一般會員及其他客戶資料（包括客戶之姓名、性別、出生年月日、身份證字號、通訊地址、聯絡電話、電子信箱、會員編號、消費記錄、消費明細、積點明細、歷史交易明細、退換貨服務、贈品兌換、信用卡消費資料及網路一般會員帳號密碼等相關資料），且不論是否為書面、電子檔或影本之型式。
- 二、廠商資料：指為執行本公司業務而從事勞務、訂有契約關係或其他受「個人資料保護法」保障之相關當事人個人資料、議價單及合約書等。
- 三、員工資料：指現職、退休及離職員工之個人暨家屬等資料（包括姓名、性別、出生年月日、身份證字號、通訊地址、聯絡電話、履歷、自傳、教育程度或健康狀況、銀行帳號、薪資、扣繳憑單、勞健保資料及其他任何可辨識資料本人者等相關資料）。
- 四、董事會成員資料：董事及監察人之個人資料（包括姓名、性別、身份證字號、通訊地址、聯絡電話、股權成數、質權設定或解除、銀行帳號、扣繳憑單及其他任何可辨識資料本人者等相關資料）。

- 五、股東資料：指股東名冊所載之法人或個人股東資料（包括股東戶號、股東之姓名、身份證字號、通訊地址、聯絡電話、集保庫存或持有股數及其他任何可辨識資料本人者等相關資料）。
- 六、蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 七、處理：指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、查詢、刪除、輸出、檔案上傳或下載。
- 八、利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- 九、調閱：指對客戶資料提出查詢、閱覽、正本提出、影印、電腦檔案輸出或列印申請之行為。

第六條 **【各部組處理與利用個人資料之權責暨安全維護程序】**

- 一、客戶申辦 VIP 貴賓卡時，企營部專責人員應告知客戶以下事項：
 - (一)、本公司名稱。
 - (二)、蒐集客戶資料之目的。
 - (三)、客戶個人資料之類別。
 - (四)、客戶個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
 - (五)、客戶得依個資法第三條請求之權利（查詢閱覽請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理或利用、請求刪除等）。
 - (六)、客戶選擇不提供其資料時，不提供對其權益之影響。
 - (七)、VIP 申請表需註明「依據個人資料保護法，您的個人資料僅限於本公司內部使用，您可以提出查閱、複製、補充或更正您的個人資料，本公司將妥善處理及保護您的個人資料，若是您不希望再接到任何促銷 DM 或電子報服務，請您記得向本公司提出停止使用或刪除您的個人資料。」字樣，並請客戶於同意處簽名。
- 二、資訊專責人員依符合資通安全與管理原則，協助各部組對自動化機器保管個人資料採行適當保護措施，包括：
 - (一)、系統登入應有密碼。
 - (二)、操作範圍依權限區別。
 - (三)、登入者、輸出者、列印者、執行時間、IP 及各項作業之執行等，應有電腦紀錄。
 - (四)、防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩露、駭客入侵及電腦病毒防止等之措施。
 - (五)、其他保護措施。
 - (六)、將本公司「隱私暨個資保護宣導公告」公開於本公司網站首頁，且應確實控管網路一般會員與 VIP 客戶個人資料，與資訊系統外包廠商（精誠資訊）簽訂合約需增訂個資暨合約內容保密條款。
- 三、各部組專責人員與廠商或往來銀行簽訂合約，需增訂個資暨合約內容保密條款。
- 四、人事專責人員對員工個人資料、電腦檔案或書面相關資料處理之安全維護事項，除員工本人外，不得調閱之。
- 五、負責董事會聯絡專責人員對董事及監察人個人資料檔案處理之安全維護事項，除董監本人或公開資訊外，不得調閱之。
- 六、負責股務聯絡專責人員對除權息或股東會股東個人資料、電腦檔案或書面相關資料處理之安全維護事項，除十大股東公開資訊外，不得調閱之。
- 七、各部組主管負責該部組業務使用系統權限設定，除得視人員工作配置調

整操作系統之權限外，應依前述原則辦理，各部組處理個人資料檔案之專責人員，其職務有異動時，應將所保管之媒體及有關資料列冊移交，接辦人員應另行設定密碼，以利管理。

八、各部組其他幕僚人員，除依本公司內規執行控管設定者得進行個人資料電腦檔案之相關控管異動外，僅得依職務範圍進行查詢、檔案輸出或下載，以執行資料整理分析或呈報。

九、各部組主管(含)以上管理階層人員得查詢所轄業務電腦檔案或書面相關資料，且應指定專責人員辦理下列事項：

(一)個人資料檔案安全維護之規劃。

(二)個人資料保護意識之提昇。

(三)個人資料保護事項之協調連繫。

(四)損害之預防及危機處理應變之通知。

(五)遵循個人資料保護政策、協助監督及自行查核單位內個人資料保護相關事項。

第七條 **【損害賠償與罰則】**

內部人若有洩漏各項個人資料情事，得視情節輕重依人事管理辦法第 68 條，提請人評會審議懲處之；如遭法院判決確定當事人有過失者，除依人事管理辦法第 69 條辦理外，當事人應自負其損害賠償與相關法律責任。

第八條 **【外部人調閱個人資料原則】**

資料調閱申請應自申請日起於十五日內處理完成，如有必要得予延長，延長之時間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知申請調閱者。

客戶辦理申請調閱之作業應依「經當事人書面同意」原則辦理，分別為：

一、客戶本人親自調閱：

客戶應提示身分證明文件，並於資料調閱申請表簽名或蓋章，由經辦人員確認為本人無誤後受理申請，資料保管單位應保存該資料調閱申請表留存備查。

二、客戶以存證信函申請調閱：

客戶以存證信函申請調閱，應影印信函，以影本代簽擬辦，將相關資料送各部室主管轉呈辦理。

三、法人客戶申請調閱：

應以書面提出申請，並於資料調閱申請表蓋章，將相關資料送各部室主管轉呈辦理，保管單位應保存該資料調閱申請表留存備查。

前項各款應經部室主管核准後，會簽董事會稽核室，呈送董事長核定。

第九條 **【依法申請調閱】**

政府機關等依法令有權調閱之機關，調閱作業如下：

一、台灣證券交易所股份有限公司、台灣集中保管結算所等主管機關依法例行資料調閱，由資料保管人員備妥調閱資料，經部室主管核准後，會請稽核主管協助審閱，依本公司簽核流程辦理，於呈核用印後提供，資料調閱申請單應留存備查。

二、行政院金融監督管理委員會等主管機關指派專案查核、法務部調查局、法院、檢察署或其他外部機關依法行文調閱，前述單位之調閱由資料保管人員備妥調閱資料，經部室主管核准後，會請稽核主管協助審閱，依

本公司簽核流程辦理，於呈核用印後提供，相關函文應留存備查。

第十條 **[內部人調閱個人資料原則]**

- 一、各部組專責人員處理經常性業務之需要，依相關作業程序辦理毋須經申請核准外，其餘內部人申請調閱個人資料，權責主管須注意申請人之異常調閱，並善盡管理職權，以防杜道德風險，依本公司簽核流程辦理，會簽董事會稽核室，呈送董事長核定。
- 二、稽核主管依本公司內部控制制度有調閱資料之權限，於辦理定期、不定期或專案查核，得依查核工作底稿指定調閱；惟涉及各部門機密性文件，應呈送董事長核定後始得調閱。
- 三、內部人員申請調閱個人資料，應遵守員工規則及「個人資料保護法」之規定，善盡保密之義務，不得將該資料不當洩露，於調閱原因終了時，所取得之資料或電子檔除依法令有保存必要者外，應歸還受理單位為保管、銷毀或刪除，不得自為蒐集。

第十一條 **[申請調閱資料之管理]**

受理調閱單位應確實依本作業要點執行，並依序妥善保存調閱申請表單及作成管理記錄，包括各式使用表單或書面調閱通知，各部室主管並得不定期抽閱調閱紀錄、軌跡資料及證據保存內容，以利管理。

第十二條 **[不得申請調閱情形]**

有下列情形之一者，本公司得拒絕當事人查詢、閱覽、複製之請求：

- 一、處理個人資料保護法施行細則規定得不公告之事項。
- 二、有妨害職務執行之虞者。
- 三、有妨害本公司或第三人重大利益之虞者。

第十三條 **[事故之預防、通報及應變機制]**

遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，各部組如遇非資訊面之個資外洩事件，應迅速通報並進行緊急因應措施；如屬資訊面之個資外洩事件，應依本公司資通安全與管理原則迅速通報資訊專責人員，進行緊急因應措施。

第十四條 **[資料安全稽核機制]**

- 一、為強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，將「個人資料檔案安全保護管理」(CY)項目納入年度稽核工作計畫，由稽核人員每個月執行例行查核。
- 二、前項個人資料檔案資訊系統之帳號、密碼、權限管理及存取紀錄等相關管理事宜，依本公司內控電腦化資訊循環(CE)之 POS 及會計總帳作業系統及資通安全與管理原則辦理之。

第十五條 **[未盡事宜之辦理]**

本要點未盡之事宜，悉依本公司內部控制制度與其他相關法令之規定辦理。

第十六條 **[附則]**

本要點經提報董事長核准後實施，修正時亦同。

規章衍歷：民國一〇二年一月十一日訂定。