

# 第一章 管理責任

## 壹、目的

本管理手冊係為統一超商股份有限公司（以下稱「本公司」）為所蒐集、處理、利用及國際傳輸之個人資料，訂定適當保護之相關事項，以提升並維護本公司有關個人資料的管理作為目的。

## 貳、適用範圍

本手冊所稱本公司個人資料保護管理制度保護管理對象之「個人資料」，係以本公司所蒐集、處理、利用及國際傳輸之所有個人資料，該個人資料包含自然人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、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。

本手冊之適用範圍包含本公司之董監事、定期、不定期職員，派遣職員，部分工時、全時職員均適用，並適用於除流通事業群、餐飲事業群、中國事業群外之全公司之組織。

# 第二章 個人資料保護管理制度與政策

本公司為保護所持有之個人資料，依中華民國對個人資料保護相關法規及「臺灣個人資料保護與管理制度」規範（Taiwan Personal Information Protection and Administration System, TPIPAS）（2016 版），建置本公司之個人資料保護管理制度與個人資料保護管理政策。

## 壹、個人資料保護管理制度建置與運作

為有效運作個人資料保護管理制度，本公司制訂個人資料保護管理制度相關文件，並依以下工作排程協助各部門有效運作之；工作排程得視實際作業需要，於每年年底擬定下年專案年度計畫中異動預訂之執行時間。

## 貳、本公司個人資料保護管理政策

統一超商股份有限公司（以下簡稱本公司）除積極創造與提供超越顧客滿意之服務並善盡企業社會責任外，為確保顧客、員工及合作廠商個人資料之合理利用且避免人格權受侵害，將努力推動以下措施以落實個人資料之保護。

### 1. 法令遵循

本公司願恪遵中華民國保護個人資料安全之相關法規要求。

### 2. 個人資料管理制度

本公司依臺灣個人資料保護與管理制度規範，建立與公告全體事業人員周知本公司之個人資料管理制度，以明確訂定公司內個人資料保護管理相關之規範、作業準則，並跨部門成立個資專案管理小組、分配適當人員透過定期檢查、內評、檢視，以確保管理制度有效運作與持續改善，落實個人資料之保護與管理。

### 3. 個人資料之蒐集、處理與利用

本公司將依中華民國保護個人資料相關法規之要求，在特定目的範圍內蒐集、處理與利用個人資料，並為不逾越當事人提供個人資料達成之利用目的必要範圍所為之處理、利用採取之適切措施。

### 4. 提供於第三人之限制

本公司不會非法或隨意提供或公開個人資料予第三人。

### 5. 維持個人資料之正確性與保障當事人權利之行使

為維持個人資料之正確性與保障當事人權利之行使，本公司針對個人資料與清冊建立

定期盤點機制，並訂定個人資料當事人申請、閱覽、補充、更正、製給複製本、停止蒐集、停止處理、停止利用、刪除個人資料之規則與流程，以確實、迅速回應當事人之相關申請。

#### 6. 安全適當管理措施

本公司將依據各部門所持有個人資料之風險分析，採取適當對策與安全管理措施，以防止個人資料不當存取、外洩、滅失、毀損等問題。

#### 7. 緊急事故應變措施

本公司將訂定個人資料的不當存取、遺失、破壞、竄改及外洩事故應變措施，於確認發生個資外洩事故時，將迅速採取適切相關措施作為，並將事實通知當事人及提供相關查詢與處理管道，以避免個資外洩事故對當事人造成重大不利益及影響。

#### 8. 教育訓練

本公司將對所屬員工實施必要教育訓練，使其了解本公司個人資料保護政策及相關管理措施。

#### 9. 監督委託廠商

在委託廠商蒐集、處理或利用個人資料情形者，本公司將盡法定義務監督受委託廠商。

#### 10. 政策之公告與維護

本公司將以適當之方式公告個人資料保護政策，並定期檢視政策進行必要之改善。

### 第三章 個人資料保護管理制度建置

本公司為保護所持有之個人資料，依中華民國關於個人資料保護相關法規、「臺灣個人資料保護與管理制度」規範(2016版)及本公司個人資料保護政策，建置本公司之個人資料保護管理制度。

#### 壹、法規盤點

本公司應就以下事項並依法情通報與法規鑑別作業程序調查個人資料保護法及其他相關規範並遵守之。

- 一、調查與取得法令及其他規範
- 一、進行鑑別與結果報告
- 二、法令及其他規範檢視修訂

#### 貳、個人資料盤點程序

本公司為清查與識別所保有之個人資料檔案，及蒐集、處理或利用該等資料之現況，定期進行個人資料檔案與作業流程盤點，並將盤點結果彙整為「個資盤點清冊」。

##### 一、個人資料盤點作業

各部門應指派個資管理人員，針對各該部門於營業項目或服務提供相關範圍內所持有或經手的個人資料進行盤點與鑑別，將盤點之資料依盤點表格式填寫。

##### 二、個資盤點清冊建立

部門指派之個資管理人員所盤點該部門應管理之個人資料，應經由該部門主管簽核確認，彙整成該部門之「個資盤點清冊」。

##### 三、個資盤點清冊檢視修訂

各部門應定期於每年第一季進行並完成各部門內個人資料現況之盤點。

#### 參、風險管控程序

本公司所盤點出之個人資料，執行風險分析並採取必要的對策。

- 一、個人資料的風險分析程序

由各部門受指派之個資管理人員對該部門所盤點出的個人資料，是否有違反法令、不當存取、遺失、外洩、破壞、竄改、目的外利用等項目進行綜合考量，分析風險之有無、程度，並於分析完成後呈由部門主管簽核作成「風險分析清冊」。

## 二、檢討對策方案

由各部門受指派之個資管理人員就各該部門個人資料風險分析之結果進行檢討，及根據該部門風險分析得出的風險情狀與程度提出風險管控之對策方案。

## 三、風險分析清冊檢視修訂

各部門受指派之個資管理人員應定期於每年個資盤點完成後兩個月內完成「風險分析清冊」之修訂。

於公司營業項目、範圍有新增變動時，或個人資料保護法及其他相關法令規範有修訂，或資訊安全技術、公司內部管理方法，或利害關係人有所請求時，作業流程相關之單位應於專案小組會議中提出，進行檢視，並修訂「風險分析清冊」，以維持風險分析清冊為最新之狀態。

## 肆、事故之緊急應變

於本公司所持有之個人資料被竊取、洩漏、竄改、其他侵害，或其他違反個人資料保護相關法令或「臺灣個人資料保護與管理制度」規範(2016版)之情事發生時，本公司依以下程序進行事故之查明程序及其對應：

### 一、個資緊急事故應變組織、功能執掌與運作原則

1. 公司同仁應於發生事故時，迅速通報當事人權利維護組，並依本公司危機事件處理手冊規範，通知法務部主管，由其統籌掌握、指揮與協調相關單位對該個資緊急事故之處理，並向管理群副群主管(個資管理代表)進行呈報。
2. 發生事故時，由當事人權利維護組做為緊急事故應變單位，負責個資事故發生時之事故分析、跨單位聯繫、通知當事人知悉事故發生並提供後續查詢與處理管道，並於查明後告知當事人等事宜。
3. 由資安制度維運工作組負責將事故通報授證機關並記錄個資事故發生期間各項處理狀況，以做成日後內部檢討學習之教案，或協助教育訓練工作組納入個資管理人員進階課程教材。

### 二、事故預防

由資安制度維運工作組監督各部門依各項標準作業程序控管各該部門內個人資料使用狀況，並定期蒐集與發布近日國內外發生之個資事故案例，做為內部個資內控作業流程、規範之檢視參考，以減少個資事故發生可能之頻率。

### 三、事故處理

1. 如公司同仁發現疑似與個資外洩有關的異常癥兆時，發現人員應立即通知當事人權利維護組，由該小組通知法務部主管，視需要邀請相關人員共同進行調查，以了解該異常發生之原因，並分析判斷是否為個資事故。
2. 如判斷非為個資事故，法務部主管應協助當事人權利維護組安排相關權責單位負責持續監控，直到該異常解除或排除；如判斷為個資事故，則應進行以下評估：
  - (1)影響範圍，有那些系統、應用程式或個人資料檔案受影響。
  - (2)事故發生來源與原因。
  - (3)損失情形。
  - (4)可採取應變措施。
  - (5)所需協助應變之支援。
3. 法務部主管應於了解個資事故影響範圍後，協助當事人權利維護組就現行補救措施及未來可能處理方式，與公司公關部門共同研擬相關通知及標準應對話術，並安排適當方式通知當事人，通知內容至少應包含：

- (1)事故發生之方式。
- (2)已採取之因應措施。
- (3)後續查詢與處理管道。
4. 當事人權利維護組應會知資安制度維運工作組中對主管機關、授證單位之窗口，請其進行事故通報；並通知教育訓練工作組，將事故應變處置與復原之過程加以記錄。
5. 法務部主管於接獲當事人權利維護組通知，應邀集相關維運管理及業務承辦單位並指定負責人員，與當事人權利維護組共同研判事故發生之原因與嚴重性，就以下事項評估現況與尋求解決方案：
  - (1)作業影響情況。
  - (2)事故損害情況。
  - (3)作業延誤情況。
  - (4)可能個資外洩管道。
  - (5)估算回復正常作業所需時間。並向管理群副群主管(個資管理代表)進行呈報。
6. 如發現事故為重大個資事件或認有必要時，應由個資管理代表向最高管理階層呈報並請核示處理方式。
7. 如發現個資事故有危及人員人身安全或設備遭破壞等涉及民、刑事案件時，應由個資管理代表確認並報請最高管理階層或其授權人之同意後，通知檢警調單位協助處理。

#### 四、存證與避免類似事件再次發生

1. 資安制度維運工作組應負責將個資事故處置復原過程中之事故發生原因分析及檢討改善方案、防止類似事件再次發生之具體方案以及事故稽查軌跡、分析相關證據加以記錄建檔，協助做成日後內部檢討學習之教案。
2. 發生之事故為重大個資事件或認有必要時，相關處理人員應保留事件發生之線索，經個資管理代表呈請最高管理階層或其授權人同意後，向檢警調單位或民間專業鑑識單位申請追縱鑑識與偵查支援，藉由稽查記錄資料，釐清事故發生原因與責任，並找出防護漏洞以進一步尋求補強保護方法，以避免事故再次發生。

## 第四章 個人資料保護管理制度實施

本公司為保護所持有之個人資料，將依中華民國關於個人資料保護相關法規、「臺灣個人資料保護與管理制度」規範(2016版)及本公司個人資料保護政策，建置本公司之個人資料保護管理制度，並依以下章節規定加以實施。

### 壹、實施程序之訂定

本公司為有效運作個資保護管理制度，將實施程序明確訂定於本管理手冊及相關通報中，並公告全體事業人員周知。

### 貳、個人資料之蒐集、處理、利用及國際傳輸之基本原則

本公司將以誠實信用方式，在未逾越特定目的之必要範圍及與蒐集之目的有正當合理關聯下，並符合以下各項要求進行個人資料之蒐集、處理、利用及國際傳輸：

#### 一、個人資料之蒐集

應合於個人資料保護法規之要求。

#### 二、個人資料之處理

為建立或利用個人資料檔案，針對個人資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、

複製、檢索、刪除、輸出、連結及進行內部傳送等行為，應符合個人資料保護法規之要求及確立各部門得接觸資料之人員、個人資料處理專責人員之範圍與權限。

### 三、個人資料之利用

1. 本公司將藉由公告周知「個人資料保護管理政策」及明確記載利用目的之「個資盤點清冊」，使全公司員工於達成特定目的之必要範圍及職務權限內利用所蒐集、處理之個人資料。
2. 如利用個人資料有逾越特定目的之必要範圍有疑義時，由該部門主管向個資管理代表確認利用目的，並核決告知事項內容及告知義務履行方法。
3. 於有資料共同利用時，則應確認是否有進行共同利用之告知。

### 四、個人資料之商業行銷

1. 本公司利用個人資料進行商業行銷行為，依個人資料保護法，提供當事人首次行銷得免費表示拒絕接受該行銷之方式；
2. 如當事人未於首次行銷時即提出拒絕表示，當事人嗣後仍得依本公司提供之管道及方式表示拒絕，本公司於接受當事人之拒絕表示後，將即停止利用其個人資料。

### 五、特種個人資料之蒐集、處理及利用限制

非有個資法第六條但書規定之情形，本公司不蒐集有關醫療、病歷、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科等特種個人資料。

### 六、告知義務之履行

#### 1. 直接蒐集個人資料時

於確認無下列任一得免告知情形者：

- (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。

應依個人資料保護法規所訂法定告知時點以適當之方式，就以下事項進行告知：

公司名稱

- (1) 蒐集目的。
- (2) 個人資料類別。
- (3) 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
- (4) 如有委託給第三人，受委託單位名稱、委託的個資種類、方式。
- (5) 當事人權利行使方式。
- (6) 不提供時對當事人權益的影響。

#### 2. 間接蒐集個人資料時

於確認無下列任一得免告知情形者：

- (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。
- (6) 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
- (7) 不能向當事人或其法定代理人為告知。

(8)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。

(9)大眾傳播業者基於新聞報導之公益目的而蒐集個人資料。

應依個人資料保護法規所訂法定告知時點以適當之方式，就以下事項進行告知：

- (1)公司名稱。
- (2)蒐集目的。
- (3)個人資料類別。
- (4)個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
- (5)如有委託給第三人，受委託單位名稱、委託的個資種類、方式。
- (6)當事人權利行使方式。
- (7)個人資料之來源。

3.如資料有與其他公司共同利用時，需告知共同利用單位名稱、共同利用個資種類、方式。

#### 七、特定目的範圍變更

針對原已告知當事人之利用目的範圍之變更，本公司將依下列要求作業：

- 1.於個資盤點時確認原始蒐集個人資料目的外利用是否具合法要件，如無，應準用告知義務履行之方式，主動再行通知當事人，並重新取得當事人書面同意。
- 2.將利用目的範圍變更之控制予以紀錄。

#### 參、當事人之相關權利

個人資料當事人得依個人資料保護法向本公司行使請求查詢或閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理、利用以及請求刪除個人資料等權利，亦可向本公司提出前揭事項之相關申訴與諮詢；本公司將以誠實迅速之態度對應當事人之請求與作成紀錄。

#### 肆、管理監督

本公司對所持有之個人資料，將就以下事項進行管理監督。

##### 一、維持個人資料之正確性

- 1.個人資料應依本手冊個人資料盤點程序定期進行盤點，並保留盤點紀錄。
- 2.由各部門主管得自行決定之適當方式，請資料當事人確認個人資料之正確性，如發現資料有錯誤需即時更正。
- 3.依當事人之請求進行個人資料之更正或補充，以維持個人資料之正確性。
- 4.如因可歸責於本公司之事由而未為補充更正，於嗣後發現應於發現後 5 日內完成補充更正，並於更正完成後 10 日內以書面或 e-mail 等適當之方式通知曾經提供利用之對象。

##### 二、安全管理措施與事業人員管理

- 1.為確保個人資料檔案之合法且正當蒐集、處理或利用，以及防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩露，本公司將在所須支出之費用與所欲達到之個人資料保護目的符合適當比例下，於技術上及組織上建置必要、適當之安全措施。
- 2.前項必要措施，應包括以下事項：
  - (1)成立個人資料安全管理組織，配置相當資源。
  - (2)界定個人資料之範圍。
  - (3)個人資料之風險評估及管理機制。
  - (4)事故之預防、通報及應變機制。
  - (5)個人資料之蒐集、處理及利用之內部管理程序。

- (6)資訊安全管理及人員管理。
- (7)認知宣導及教育訓練。
- (8)設備安全之管理。
- (9)資料安全稽核機制。
- (10)必要之使用紀錄、軌跡資料及證據之保存。
- (11)個人資料安全維護之整體持續改善。

### 三、委託處理個人資料之監督

1. 由有委託他人蒐集、處理或利用個人資料之業務需求單位可視實際作業需求與情形，就下列事項為適當方式之監督：
  - (1)委託人及受託人所應負擔權利義務與範圍。
  - (2)委託蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及期間。
  - (3)受託人對個人資料之安全管理措施(指受委託人依所須支出之費用與所欲達到之個人資料保護目的符合適當比例而對下列事項採取必要措施：
    - 成立個人資料安全管理組織，配置相當資源
    - 界定個人資料之範圍
    - 個人資料之風險評估及管理機制
    - 事故之預防、通報及應變機制
    - 個人資料之蒐集、處理及利用之內部管理程序
    - 資訊安全管理及人員管理
    - 認知宣導及教育訓練
    - 設備安全之管理
    - 資料安全稽核機制
    - 必要之使用紀錄、軌跡資料及證據之保存
    - 個人資料安全維護之整體持續改善)。
  - (4)如有複委託，複委託之對象與相關事項；嗣後複委託者，應得委託人同意。
  - (5)向委託人報告關於個人資料處理狀況之內容以及報告週期。
  - (6)委託人對受託人保留指示事項。
  - (7)發生個資事件/事故時向委託人即時報告、聯絡及採行處理、補救措施等相關事項。
  - (8)委託關係終止或解除時，個人資料載體之返還，及儲存於受託人持有個人資料之刪除。
  - (9)受託人僅得於委託人指示之範圍內，蒐集、處理或利用個人資料。受託人認委託人之指示有違反個人資料保護相關法規範之情事，應立即通知委託人。
  - (10)有委託他人蒐集、處理或利用個人資料之業務需求單位應定期確認受託廠商執行之狀況，並將確認結果紀錄之。

### 伍、教育訓練及基礎設施

#### 一、原則

本公司為確保個人資料保護管理制度有效運作，使人員對個人資料管理具有正確的認知及能力，將針對事業人員提供必要之個人資料管理教育訓練。

#### 二、個資保護與管理教育訓練

1. 全體事業人員於任職期間內，至少接受一次有關個人資料保護法規或管理制度之基礎訓練。

2. 個資管理專案小組成員除前項訓練外，應另參與資訊安全、隱私保護、安全維護措施有關之進階課程，並於課後向所屬部門單位進行宣導。
3. 前述教育訓練課程需保存相關紀錄，以便日後查核所用。

### 三、成果維持與改善措施

1. 教育訓練課程後以測驗方式進行適當之檢測，如未達檢測標準將補行訓練。
2. 前項訓練紀錄應予以保存。
3. 教育訓練工作組應彙整教育訓練考核記錄，向個資管理代表提交訓練紀錄與報告教育訓練結果之有效性。
4. 如有違反個人資料保護相關規定，將通知業務所屬主管，並列入個人考績評分與記錄事項。如違反情節重大者，將依公司內部獎懲辦法進行懲戒。

### 陸、業務終止個人資料處理

- 一、本公司因業務考量欲結束業務經營，須在結束業務經營前 6 個月以網站公告及電子報等方式告知消費者，除主管機關或法律另有規定要求保留的資料外，其餘所保有之紙本個人資料應於業務終止日起算 3 個月內以碎紙、委外焚化等方式銷毀紙本，個人資料儲存於伺服器、磁碟陣列、磁帶等媒介物者，應以格式化方式進行資料刪除，如設備不再使用該媒介物於報廢時應採取消磁、剪斷、敲擊等破壞措施，以免由該媒介物洩漏個人資料。
- 二、本公司進行前項個人資料銷毀處理時，應記載處理之時間、地點，並以螢幕畫面擷取、照相或錄影等方式留存紀錄。

## 第五章 個人資料保護管理制度控管與改善

### 壹、管理責任

本公司為使個人資料保護管理制度有效控管，將設置適當人員，其權責執掌如下：

#### 一、最高管理階層

最高管理階層為公司經營管理高層主管，應

1. 決定個人資料保護管理政策；
2. 決定資源管理；
3. 決定公司個人資料保護管理組織之架構、責任劃分與權限設定；
4. 定期檢視公司管理制度；
5. 建立有效之溝通機制。

#### 二、個資管理代表

最高管理階層應指派管理階層成員之一，擔任個人資料保護制度管理代表，其應有之責任與職權包括：

1. 負責維持個人資料管理制度運作之有效性，制度政策之制定修正，並建立並領導必要內部組織結構。
2. 確保職務執行過程之公正性與客觀性。
3. 確保個人資料管理制度所需的各項過程被建立、實施與維持。
4. 向最高管理階層報告個人資料管理制度之實施成效與改善措施。

#### 三、個資管理人員

指為協助並持續本公司維運個人資料保護管理制度，由本公司受個資管理制度管理師課程訓練之個資管理師，及各部門受指派經過個資保護相關教育訓練負責執行各該部門個資管理專案工作，實際推動並確保個人資料管理制度之有效運作之人員。

#### 四、個資內評人員

由取得企業內部管理人員資格之事業人員，擔任內評人員，內部控管事業導入個人資料管理制度之成效。

## 貳、有效性量測

為確保個人資料管理制度之持續與有效運作，本公司將依以下程序定期進行分析量測並作成紀錄：

### 一、制定量測項目

由個資管理代表所指派之專人，每兩年依據個人資料保護管理政策、個人資料保護相關法令、法規、標準之要求及各部門風險分析結果，制定個人資料保護管理量測項目及量測實施計畫。

### 二、量測之實施

1. 由教育訓練小組將「個人資料保護管理量測項目清單及量測實施計畫表」交由相關執行部門，並彙整相關執行部門所回饋資料。
2. 教育訓練小組應就核定之量測項目與量測資料，作成個人資料保護管理效益評估，並陳報個資管理代表審閱；對於不合適或有變更/轉換需要之量測項目與量測資料亦應配合提出檢討。

### 三、量測結果之審查

1. 制度內評組應依以下之標準就所彙整之量測資料作成個人資料保護管理效益評估：
  - (1) 資料完整性。
  - (2) 資料值之合理性。
  - (3) 樣本取樣是否符合統計假設。
  - (4) 量測基礎是否一致。
2. 為確保量測資料之正確性與有效性，對於有問題之資料，制度內評組應加以協助矯正或調整，但應紀錄調整之原因，並保留原始資料與調整後之資料予以留存備查。
3. 個資管理代表應審查與評估個人資料保護管理效益評估之結果，確認結果是否符合個人資料保護管理政策、相關法令、法規及標準之要求，如有不符合之情形，則指示適當人員依矯正預防措施之要求進行制度改善工作。

### 四、量測資料之保存

1. 個人資料保護管理效益評估之結果與執行量測作業相關紀錄由個資專案管理小組之制度內評組保存。
2. 量測紀錄之保存與取用，應依「個人資料文件與紀錄管理程序」辦理。

## 參、文件控管

本公司將依本公司「個人資料文件與紀錄管理規範」，就下列構成個資保護管理制度重要文件進行製作與保管：

- 一、個人資料保護管理政策。
- 二、個人資料保護管理手冊以及其相關內部管理規則及其流程。
- 三、其他實施個人資料保護管理制度應製作之紀錄文件。

## 肆、內部控管

本公司為驗證與確認個資管理制度運作符合法規要求，以及符合個人資料保護管理政策及手冊之要求，將建立內控管理制度，每年定期依以下方式進行內部評核工作：

- 一、內部評核準備工作

由個資內評人員與稽核單位視該年度管理制度運作情形，擬定稽核計劃書與設定內部評核項目。

## 二、內部評核作業之實施

1. 稽核計劃書與內部評核項目經個資管理代表核定後，由個資內評人員與公司稽核單位所指定稽核人員共同實施內部稽核。
2. 於實施內部評核作業後依以下標準發現有缺失或不符合時，應要求各該權責單位對稽核之缺失需適時做矯正，並予以記錄與保存。
3. 內評結果應提報個資管理代表審查。

三、個資管理代表、稽核人員或各該權責單位主管，應針對各項改善狀況持續追蹤，藉以防止再度發生。

## 伍、改善

### 一、定期檢視

為落實個人資料保護管理，個資管理代表應每年定期召開會議，召集相關權責人員共同檢視個人資料保護管理制度，並以書面紀錄檢視結果向最高管理階層報告之，該定期檢視會議，應檢視下列事項並提出檢視報告：

1. 個人資料管理制度執行狀況及其分析。
2. 矯正及預防措施之成效。
3. 有效性量測之結果。
4. 個人資料處理之相關法令以及其他相關規範之修改狀況。

### 二、持續改善

最高管理階層應考量以下事項，並據以調整與修正個人資料管理制度：

1. 檢視報告。
2. 社會情勢、國民認知、技術發展等各種環境之變遷。
3. 事業業務領域之變化。
4. 事業內外部之改善建議。
5. 其他可能影響個人資料管理制度的任何變更。

### 三、矯正及預防措施

本公司將針對內部控管結果不符合事項及潛在不符合之風險，依所訂程序規劃改善措施及預防措施，並於執行改善與預防措施時，完成以下事項：

#### 1. 矯正措施

- (1) 確認不符合事項之內容及判定發生原因。
- (2) 提出改善矯正方案。
- (3) 訂定合理之執行期限。
- (4) 紀錄執行結果。
- (5) 檢視所採取的矯正方案成果。

#### 2. 預防措施

- (1) 依據可能面臨之風險，確認與評估潛在不符合事項之內容及其成因。
- (2) 評估該潛在不符合事項造成之風險是否可容許，如為不可容許則應提出改善預防方案。
- (3) 訂定合理之執行期限。
- (4) 紀錄執行結果。
- (5) 檢視所採取的預防方案成果。