



英屬維京群島商眾群人力資源顧問股份有限公司台灣分公司

個人資料檔案安全維護計畫

一、目的

為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本公司所屬人員應依本計畫及方法辦理個人資料檔案安全維護及業務終止後個人資料處理事項。

本公司嚴格遵守《個人資料保護法》的條款及履行其所定下之有關義務，有關於求才者與求職者的個人資料，僅限本公司人力資源相關作業及流程為目的及前揭法律所許可之範圍內作、蒐集、處理、及利用。

本公司的人才求職契約書及個人資料蒐集同意表皆記載及保障個人權利，並指派專責業務主管處理。依《個人資料保護法》第 6 條第 1 項規定符合蒐集、處理及利用規範；依《個人資料保護法》第 8 條及第 9 條進行告知個人資料處理之一，並建立以下管理措施及作業程序：

二、資料安全管理措施一

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）儲存本公司所保有個人資料檔案。

三、資料安全管理措施二

本公司所保有個人資料檔案應以加密方式儲存，僅經授權之所屬人員得開啟處理、利用。以網際網路傳輸個人資料時，亦應以加密方式為之。

四、資料安全管理措施三

本公司所保有個人資料檔案每季清查、修正及備份，以確認其目的是否消失或期限屆滿。為防止資訊外洩過資料受損，備份資料之保護比照原件辦理。

五、資料安全管理措施四



英屬維京群島商眾群人力資源顧問股份有限公司台灣分公司

本公司在利用個人資料進行 email 行銷時，皆設有自動取消訂閱功能，並立即停止利用其個人資料進行行銷或傳送動作。

六、資料安全管理措施五

本公司在進行個人資料國際傳輸前，皆檢視確認無違反中央目的事業主管機關及《個人資料保護法》第 21 條規定。

六、資料安全管理措施五

本公司所保有之個人資料存在於紙本者，於保存期限屆滿時，應以碎紙、委外焚化等方式銷毀。

本公司所保有之個人資料存在於磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物者，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。

七、資料安全管理措施六

若本公司所保有之個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等事故，將迅速通報有關單位，並聯繫外包技術團隊處理查明事件狀況，且以適當方式通知當事人。檢討預防機制，避免類似事故再次發生。

八、人員管理措施一

本公司所屬人員使用電腦設備蒐集、處理、利用個人資料，應以專屬帳號密碼登入電腦系統，存取個人資料檔案權限應與所職掌業務相符。

九、人員管理措施二

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，經業務主管人員同意後開放權限利用。

十、人員管理措施三

本公司所屬人員均簽署保密協定，就於本公司任職期間因業務所接觸個人



英屬維京群島商眾群人力資源顧問股份有限公司台灣分公司

資料均負保密義務。

十一、人員管理措施四

本公司所屬人員離職時必歸還相關證件，更新或銷毀專屬帳號密碼，並且立即關閉所有系統權限，並確保任期內無違反行為。

十一、設備安全管理措施一

本公司所保有個人資料存在於紙本者皆儲存於檔案室內，僅業務主管有開啟調閱權限；本公司所保有個人資料存在之電腦主機皆設置密碼，僅業務主管有開啟調閱權限。

存取個人資料權限之人員進行嚴格識別及管控，並且認證機制使用之帳號密碼具備複雜度及定期更換。

其他所屬人員因業務需要而須調閱個人資料者，應事前提出申請，經業務主管人員同意後調閱。

十二、設備安全管理措施二

本公司所有設備皆安裝防火牆及資安偵測等防毒軟體，並且有專責團隊定期更新及測試有效性。

本公司所屬員工於下班前應關閉電腦電源，並將所保有其他個人資料之媒介物置於個人抽屜內上鎖保管。

十三、設備安全管理措施三

儲存個人資料紙本之保管箱或檔案室內，應設置防火裝置及防竊措施。儲存個人資料之電腦主機系統應設置防火牆，降低外部入侵風險。前項主機置放之機房應設置門禁、監視錄影及防火設備。

十四、業務終止後個人資料處理方法

本公司因經營中止、特定目的消失、契約或法令規定期限屆滿等，所保有之紙本個人資料應以碎紙、委外焚化等方式銷毀紙本，個人資料儲存於磁碟、



英屬維京群島商眾群人力資源顧問股份有限公司台灣分公司

磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物者，應以消磁、剪斷、敲擊等破壞措施銷毀。

十五、緊急應變措施

委由旭辰資訊股份有限公司(02) 2981-3351 #115 專責技術團隊處理。

十六、當事人申訴管道

1. 書面申訴：郵寄申訴書（如附件）至 106 臺北市大安區敦化南路二段 207 號 16 樓
2. 網路申訴：william.farrell@boyden.com
3. 電話申訴：(02) 2562-6565