

**紅心辣椒娛樂科技股份有限公司**  
**《內部控制制度》《其他管理作業》**

文件 編號	CO-136	個人資料保護 管理作業程序	版 次	2.0
核定 日期	2024/5/14		頁 次	1/7

一、目的

依據個資法、個資法施行細則及數位經濟相關產業個人資料檔案安全維護管理辦法（以下簡稱安維辦法）相關規定辦理，以有效規範個人資料之蒐集、處理、利用、個資安全維護、專責人員配置、教育訓練等作為。

二、個人資料蒐集、處理或利用基本原則

- 1、個人資料之蒐集、處理或利用，應以誠實信用方式為之，不逾越特定目的之必要範圍、並與蒐集之特定目的有正當合理關聯。
- 2、個人資料範圍：指本公司蒐集、處理及利用之自然人(包含消費者、使用者、所屬人員等)姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、聯絡方式及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
- 3、蒐集、處理及利用個人資料之特定目的：行銷(040)、契約、類似契約或其他法律關係事務(069)、消費者、客戶管理與服務(090)、消費者保護(091)、廣告或商業行為管理(152)、調查、統計與研究分析(157)。

三、個人資料蒐集程序

- 1、本公司蒐集個人資料時，應有特定目的並符合特定情形。
- 2、本公司蒐集個人資料之特定目的，以個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別規定者為限。
- 3、本公司向當事人(即個人資料本人)蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：
  - (1) 單位名稱。
  - (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) 當事人依個資法第3條規定得行使之權利及方式。
  - (6) 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。
- 4、前項如有下列情形之一者，得免為告知：
  - (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。
  - (6) 個人資料之蒐集非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響。

**紅心辣椒娛樂科技股份有限公司**  
**《內部控制制度》《其他管理作業》**

文件 編號	CO-136	個人資料保護 管理作業程序	版 次	2.0
核定 日期	2024/5/14		頁 次	2/7

5、本公司蒐集非由當事人提供之個人資料時，應於處理或利用前（或於首次對當事人為利用時併同為之），向當事人告知下列事項：

- (1) 個人資料來源。
- (2) 單位名稱。
- (3) 蒐集之目的。
- (4) 個人資料之類別。
- (5) 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
- (6) 當事人依個資法第 3 條規定得行使之權利及方式。

6、前項如有下列情形之一者，得免為告知：

- (1) 有個資法第 8 條第 2 項所列各款情形之一。
- (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。

7、本公司以個資法第 15 條第 2 款「經當事人書面同意」之方式蒐集個人資料時，應備妥個人資料蒐集、處理、利用同意書，以取得當事人同意；該同意書作成之方式，依電子簽章法之規定，得以電子文件為之。

8、利用個人資料為行銷時，當事人表示拒絕行銷後，本公司立即停止利用其個人資料行銷，依個資法第 20 條第 2 項及第 3 項規定辦理。

9、數位發展部對網路連線遊戲事業為限制國際傳輸個人資料之命令或處分時，本公司應通知所屬人員遵循辦理。所屬人員將個人資料進行國際傳輸時，應檢視是否受數位發展部限制，並告知當事人其個人資料所欲國際傳輸之區域，且對資料接收方為下列事項之監督：

- (1) 預定處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的、期間、地區、對象及方式。
- (2) 當事人行使個資法第 3 條所定權利之相關事項。

**四、個人資料處理程序**

1、本公司處理個人資料時，應有特定目的並符合特定情形。

2、本公司處理個人資料之特定目的，以個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別規定者為限。

3、個人資料之正確性

- (1) 為維護個人資料之正確性，本公司於記錄、輸入、編輯、更正個人資料時，應檢查確認。

**紅心辣椒娛樂科技股份有限公司**  
**《內部控制制度》《其他管理作業》**

文件 編號	CO-136	個人資料保護 管理作業程序	版 次	2.0
核定 日期	2024/5/14		頁 次	3/7

(2) 本公司保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位補充或更正之，並留存相關紀錄。

(3) 因可歸責於本公司之事由，如未補充或更正之個人資料，應予補充、更正後，由資料蒐集單位以通知書通知曾提供利用之對象。

**4、個人資料之刪除(銷燬)**

(1) 本公司應定期檢視個人資料之有效性及可用性，刪除或銷燬不必要之個人資料。

(2) 本公司保有個人資料蒐集之特定目的消失、期限屆滿或違法蒐集時，本公司應主動或依當事人之請求刪除或銷燬該個人資料。但因執行職務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。

(3) 本公司依前項規定刪除或銷燬個人資料時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位刪除或銷燬。

(4) 本公司於刪除或銷燬個人資料時，應以適當方式記錄並確認其執行結果。

**五、個人資料利用程序**

1、本公司利用個人資料時，應於法定職務之必要範圍內並與蒐集之特定目的相符。

2、本公司不得非法利用個人資料，並不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。

3、本公司以個資法第15條第2款「經當事人書面同意」方式蒐集個人資料時，對於個人資料之利用應符合該同意書所載之內容，包括個人資料利用之期間、地區、對象、方式及其他相關事項。

**4、目的外利用**

(1) 本公司對於個人資料之利用，如有特定目的外利用之情況，應符合下列情形之一：

1.1 法律明文規定。

1.2 為維護國家安全或增進公共利益。

1.3 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。

1.4 為防止他人權益之重大危害。

1.5 有利於當事人權益。

1.6 經當事人書面同意。

(2) 本公司就保有之個人資料有特定目的外利用之需求時，個人資料之利用單位應詳為審核並簽奉核定後為之。

(3) 本公司依個資法第16條但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。



**紅心辣椒娛樂科技股份有限公司**  
**《內部控制制度》《其他管理作業》**

文件 編號	CO-136	個人資料保護 管理作業程序	版 次	2.0
核定 日期	2024/5/14		頁 次	4/7

六、個人資料之停止蒐集、處理、利用

- 1、個人資料之蒐集、處理或利用有違法之情事時，本公司應主動或依當事人請求停止蒐集、處理或利用該個人資料。
- 2、本公司保有個人資料之正確性有爭議、蒐集之特定目的消失、期限屆滿者，本公司應主動或依當事人之請求停止處理或利用該個人資料。但因執行職務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。
- 3、本公司依前開規定，擬停止蒐集、處理、利用個人資料時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位停止處理或利用該個人資料。
- 4、個人資料已停止處理或利用者，本公司應確實記錄。
- 5、當事人向本公司表示拒絕提供，或請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用或刪除其個人資料時，聯絡窗口為本公司客服中心；聯絡電話：02-8751-2168，信箱：service@cayennetech.com.tw。

七、施行前所保有個人資料檔案之利用

- 1、民國 101 年 9 月 30 日前（含）已蒐集或處理由當事人提供之個人資料，本公司得繼續為處理及特定目的內之利用。
- 2、本公司對前項個人資料為補充、更正、刪除、銷燬、或特定目的外之利用者，應依個資法及其相關法令，參酌本程序辦理。

八、資料安全管理

- 1、本公司應建立個人資料檔案分類管理制度，並針對接觸人員建立安全管理規範。
- 2、本公司應針對資料存取、系統存取、網路存取等設定控制機制。
- 3、本公司設定資料存取控制時，應考量業務性質及作業之必要，根據資料處理之方式設計之。其處理方式包含記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或傳送。
- 4、如有職務異動或離職等因素，應立即進行權限變更。
- 5、數位資料管理依本公司「資通安全管理辦法」執行相關事項。
- 6、本公司委託他人或其他公司蒐集、處理或利用個人資料時，應簽訂委託契約並明確約定其內容，並對受託者為適當之監督。

九、人員管理

- 1、本公司應確實掌握蒐集、處理及利用個人資料檔案之相關業務流程負責人。
- 2、本公司得要求相關人員簽訂保密協定，善盡保護個人資料之義務。
- 3、依業務需求適度設定所屬人員（例如主管、非主管人員）不同之權限，以控管其個人資料蒐集、處理及利用之情形，並每 1 年檢視權限之適當性及必要性。

**紅心辣椒娛樂科技股份有限公司**  
**《內部控制制度》《其他管理作業》**

文件 編號	CO-136	個人資料保護 管理作業程序	版 次	2.0
核定 日期	2024/5/14		頁 次	5/7

十、設備管理

- 1、個人資料檔案處理之相關設備及周邊環境應有相關控管保護機制，以確保檔案之安全性，不易遭外洩及竊取之可能。
- 2、個人資料檔案處理，應有適當之監控措施，並應用防護及監控軟體進行個人資料保護及記錄。
- 3、本公司就本條事項，得視業務、人員、預算，以及個人資料之數量、敏感度等，考量所欲達成之個人資料保護目的，以適當比例為之。
- 4、資訊設備管理依本公司「資通安全管理辦法」執行相關事項。

十一、個人資料之使用紀錄、軌跡資料、證據：

- 1、實施個人資料保護與管理制度之使用紀錄。
- 2、個人資料檔案之使用紀錄或軌跡資料；前述軌跡資料指個人資料在蒐集、處理、利用過程中所產生非屬於原蒐集個資本體之衍生資訊（LOG FILES），包括資料存取人之代號、存取時間等，可用於比對、查證資料存取之適當性。
- 3、其他必要之證據保存資料。

十二、個人資料使用紀錄、軌跡資料、證據之管理

- 1、本公司得指定專人管理各種使用紀錄、軌跡資料、證據。
- 2、各項使用紀錄、軌跡資料、證據之保存，依相關法令規定為之。
- 3、使用紀錄、軌跡資料、證據之銷燬或刪除
- 4、本公司應定時將超過保管期限之使用紀錄、軌跡資料、證據等銷燬或刪除。
- 5、各項使用紀錄、軌跡資料、證據之銷燬或刪除，依相關法令規定為之。
- 6、使用紀錄、軌跡資料及證據保存，本公司執行本計畫時，應評估其必要性，保存個人資料之蒐集、處理或利用紀錄，及自動化機器設備之軌跡資料（電腦設備或其他相關之證據資料須加以保存並製作備份保存於適當處所以供備查）、落實執行安全維護計畫之證據，並至少留存 5 年。

十三、個人資料之風險評估及管理機制

1、風險評估

- (1) 經由本公司或各營業處所電腦下載或外部網路入侵而外洩。
- (2) 經由接觸涉有個人資料之業務書件而外洩。
- (3) 所屬人員或第三人竊取、毀損或洩漏。
- (4) 與所屬單位、業間互為傳輸時外洩（包括分公司間傳輸、與相關業者間傳輸等）

2、管理機制

- (1) 適度設定所屬人員權限，加強使用者代碼、識別密碼之控管及妥適保管

**紅心辣椒娛樂科技股份有限公司**  
**《內部控制制度》《其他管理作業》**

文件 編號	CO-136	個人資料保護 管理作業程序	版 次	2.0
核定 日期	2024/5/14		頁 次	6/7

文件。

- (2) 每 1 年至少 1 次進行網路資訊安全維護及控管。
- (3) 電子檔案資料視實際需要以加密方式傳輸。
- (4) 加強對所屬人員及設備之管理。

**十四、事故之預防、通報及應變機制**

**1、預防**

- (1) 本公司保有之個人資料檔案，限承辦人員使用或存取，使用或存取範圍限與其本身業務相關，且存取檔案時須鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼。非承辦人員參閱、使用或存取相關個人資料檔案或書件時，應經負責人或經授權之管理人員同意。
- (2) 存有個人資料之儲存媒體(含可攜式媒體)，視必要性採取適當之加密機制；存有個人資料之紙本文件於不使用或下班時，遵守桌面淨空，置於抽屜或儲櫃並上鎖。
- (3) 存有個人資料之紙本及存放媒介物於報廢汰換或轉作其他用途前，確實刪除資料或格式化，或採物理方式破壞、銷毀。
- (4) 電腦系統安裝防毒軟體並定期更新病毒碼，避免惡意程式與系統漏洞對作業系統之威脅。
- (5) 對內或對外從事個人資料傳輸時，加強管控避免外洩。
- (6) 加強所屬人員教育宣導，並嚴加管制。

**2、通報及應變**

- (1) 發現個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等安全事故時，即時向個人資料保護推動執行小組通報。發生個人資料安全事故將危及正常營運或大量當事人權益者，自發現時起 72 小時內，以數位經濟相關產業個人資料檔案安全維護管理辦法之附表二「業者個人資料外洩通報表」通報數位發展部。
- (2) 發生個人資料安全事故時，儘速以適當方式通知當事人事故發生之事實、已採取之處理措施以及本公司窗口電話等資訊。
- (3) 發生個人資料安全事故後，針對事故發生原因研議改進措施。

**十五、個人資料保護推動執行小組**

本小組屬常態任務編組，置召集人一人，由本公司總經理兼任，各處級單位指派一人以上(主管級以上)為推動小組專責人員，負責推動、協調及督導本公司個人資料保護管理業務。

**十六、教育訓練**



# 紅心辣椒娛樂科技股份有限公司

## 《內部控制制度》《其他管理作業》

文件 編號	CO-136	個人資料保護 管理作業程序	版 次	2.0
核定 日期	2024/5/14		頁 次	7/7

依據個資法第 18 條、個資法施行細則第 12 條第 2 項第 7 款及安維辦法 13 條規定辦理，以有效推行個人資料保護與管理制度之各項認知宣導，本公司每 1 年至少 1 次對相關人員，依據不同之需求以及權責分工，進行不同程度之教育訓練，以促使其明瞭個人資料保護相關法令規定、責任範圍及應遵守之相關管理措施。

### 十七、個人資料盤點

為界定個人資料範圍與確認所蒐集、處理或利用之個人資料現況，本公司每 1 年至少 1 次清查，各單位應配合個人資料盤點作業，建立個人資料檔案清冊，並妥善保管且定期維護該清冊。

### 十八、個人資料安全維護稽核機制

1、本公司每 1 年至少 1 次辦理個人資料檔案安全維護稽核，檢查本公司執行本計畫之狀況，將檢查結果作成稽核報告。

2、針對檢查結果不符合或潛在不符合之事項並向召集人提出，請相關人員擬其改善規劃與預防措施，以確保相關措施之執行。

### 十九、業務終止後之個人資料處理方法

本公司業務終止後，所保有之個人資料不得繼續使用，並依實際情形採下列方式處理，並留存相關紀錄至少 5 年：

- (1) 銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。
- (2) 移轉：移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據。
- (3) 其他刪除、停止處理或利用個人資料：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。

### 二十、個人資料安全維護之整體持續改善

- 1、針對個資安全稽核結果不合法令之虞者，規劃矯正與預防措施。
- 2、本公司將參酌本計畫執行狀況、技術發展、業務調整及法令修正等因素，定期檢討本計畫是否合宜，必要時予以修正。

### 二十一、制修廢與頒布實施

本辦法呈董事長核准並經董事會通過後，交由權責部門頒布並公告實施；修訂或廢止時亦同。

### 二十二、相關附件

- 1、個人資料事故通報處理單
- 2、業者個人資料外洩通報表