

基亞生物科技股份有限公司

個人資料保護管理辦法

2026 年 1 月 9 日

1、目的

- 1.1 為使本公司符合個人資料保護法（以下簡稱個資法）與相關法令規範，特訂定本辦法。
- 1.2 闡明所有人員應遵循的個人資料保護目標，於合理的範圍內蒐集、處理及利用個人資料，建立本公司執行業務或管理內部人員，對於客戶、員工個人及間接人員資料使用的依據，降低本公司與員工可能的法律風險，保障客戶權益及維護本公司信譽。

2、適用對象與範圍

- 2.1 使用對象：本公司所有人員、與本公司有業務往來之廠商及客戶等，均屬本政策涵蓋之對象。
- 2.2 保護範圍：本政策之保護對象為個資法所保護之個人資料。針對蒐集、處理、利用及國際傳輸個人資料訂定相關規範，確保個人資料之安全。

3、名詞定義

- 3.1 個人資料：指包含自然人姓名、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。個人資料之定義及範圍如日後因應主管機關或法規變動配合修訂時，以修訂後的定義及範圍為準。

4、權責

- 4.1 本公司所有人員，皆應瞭解、遵守及參與本政策方案之執行。
- 4.2 本公司行政財會部人資單位，應就本公司個人資料管理制度之運作，負監督管理之責，執行落實遵循個資法。
- 4.3 本公司行政財會部，負責本政策之擬訂及推展，並建立個資管理組織，進行個人資料管理體系之規劃、實施、運作、監督、查核、維護與改善作業，並在重大變化時執行管理審查個人資料管理體系，確保其運作之適切及有效性。

5、作業程序

- 5.1 本公司向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人蒐集之目的。
- 5.2 本公司對於個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
- 5.3 除非符合法律明文規定之例外情形，否則有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。
- 5.4 本公司依當事人之請求，應就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本，但有下列情形之一者，不在此限：
 - 5.4.1 妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。
 - 5.4.2 妨害公務機關執行法定職務。
 - 5.4.3 妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。
- 5.5 本公司應維護個人資料之正確，並應主動或依當事人之請求更正或補充之。個人資料正確性有爭議者，應主動或依當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。
- 5.6 個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。
- 5.7 本公司如發生個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應查明後以適當方式通知當事人，並追究相關責任。
- 5.8 本公司保有個人資料檔案者，應採行適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

6、罰則

- 6.1 本公司所有人員均應遵循本政策，違反者須依個資法相關規定予以處分。
- 6.2 如涉有相關民事賠償、刑事責任、行政裁罰者，本公司得終止其僱用關係並衡酌情節追訴其法律責任。
- 6.3 員工對於本公司之個人資料保護義務於雙方終止僱用關係後仍繼續有效。

7、實施與修訂

- 7.1 於新進同仁報到後簽署個人資料告知事項暨同意書，使新進同仁瞭解及遵守本公司個人資料保護政策。
- 7.2 本政策未盡事宜，悉依本公司相關管理規範及相關主管機關法令規定辦理。
- 7.3 本管理辦法經總經理核定通過後施行。修訂時亦同。

8、表單格式：

- 8.1 附表一 個人資料告知事項暨同意書

本公司就個人資料保護之實施情形，其具體量化數據及管理指標，說明如下：

1. 新進員工簽署「個人資料告知事項暨同意書」

本公司人事單位於新進員工報到時，均依《個人資料保護法》第八條之規定，明確告知員工公司擬對其個人資料可能會進行蒐集、處理及利用，以避免其人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用。2025 年新進員工之「個人資料保護法告知事項同意書」簽署份數為 4 份。

2. 內部資料權限管理

2025/已完成個人資料保護之管理作業稽核，並無重大異常情事。

3. 教育訓練課程

12/24 舉辦一場企業誠信經營實務宣導課程，主題為：“公司內部使用 AI 工具不可不知的注意事項”，對象為全公司同仁。

本公司嚴格執行個人資料之隱密及保護措施，落實資料存取權限，包含：

1. 系統使用者必須依公司之個人電腦使用指導方針選擇密碼。

2. 避免使用前一次相同密碼，避免密碼被重複使用。

3. 密碼如有外洩可能性或有被未經授權第三方取得時，須適時地變更。

4. 使用者至少每 180 天變更一次密碼。

5. 員工職務異動或離職，資訊系統管理者即刻更新使用者權限狀態。

6. 密碼連續輸入錯誤達一定次數，致帳戶遭鎖住無法登入，使用者須依程序提出申請，由系統管理者重新設定後才能登入。

7. 使用者電腦閒置一段期間後，系統會啟動螢幕保護程式並鎖住畫面，須再次輸入帳號密碼後才可使用。