

創鉅先進材料股份有限公司 XALLOY Advanced Materials Corporation	文件編號 DOC. No.	XRE-ICMB-0004		
個人資料保護管理辦法	日期 Date	2025/11/19		
	版次 Rev.	00	頁次 Page	1/4

1.0 目的 Purpose：本公司為遵守並落實個人資料之保護與管理，依行政院公布之「個人資料保護法」（以下簡稱個資法），特訂定本管理辦法（以下簡稱本辦法）。

2.0 適用範圍 Scope：本公司所有人員及有業務往來之客戶、廠商、股東、董監事、顧問及所有員工等，均屬本辦法涵蓋之對象。本辦法之保護對象為個人資料保護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。

3.0 權責區分 Responsibility：本公司應依個人資料管理政策委派適當之權責予主要負責人員，各單位均應承擔個人資料管理之責任，以確保遵循個人資料保護法令及本公司個人資料管理政策，其各單位之保管責任配置如下：

3.1 所有員工、董監事、顧問等個人資料：由人資、財務相關單位等負責保管。

3.2 有業務往來之廠商/客戶個人資料：由採購、業務等相關單位負責保管。

3.3 股東名冊個人資料：由財務等相關單位負責保管。

4.0 定義 Definition：

4.1 個人資料：指自然人之姓名、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、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。

4.2 個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。

4.3 蒐集：指以任何方式取得個人資料。

4.4 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、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。

4.5 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。

5.0 內容 Content：

5.1 管理措施：本公司為落實個人資料保護與管理，成立「個人資料保護執行小組」（以下簡稱執行小組），執行小組由最高階管理階層指派執行小組召集人。

5.2 執行小組組織成員如下規劃：設置執行小組召集人一人，另由各處及後勤單位推派適當之人員擔任執行委員。

5.2.1 執行小組任務職掌如下：

- (1) 本公司個人資料保護政策之擬議。
- (2) 本公司個人資料管理制度之推展。
- (3) 本公司個人資料隱私風險之評估及管理。
- (4) 本公司個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。

創鉅先進材料股份有限公司 XALLOY Advanced Materials Corporation	文件編號 DOC. No.	XRE-ICMB-0004		
個人資料保護管理辦法	日期 Date	2025/11/19		
	版次 Rev.	00	頁次 Page	2/4

- (5) 本公司個人資料管理制度基礎設施之評估。
- (6) 本公司個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
- (7) 本公司個人資料安全事件之應變、處理、通報及演練。
- (8) 其他本公司個人資料保護、管理之規劃及執行事項。

5.2.2 執行小組會議視業務推動之需要，不定期召開，由執行小組召集人主持；執行小組召集人因故不能主持會議時，得指定執行委員代理之。

5.2.3 執行小組會議開會時，得邀法律顧問、有關業務單位、所屬單位人員、相關機關代表、本公司員工代表或學者專家出(列)席。

5.3 本公司應設置個人資料保護聯繫窗口，辦理下列業務：

- 5.3.1 對其他機關個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。
- 5.3.2 非資訊面個人資料安全事件之通報。
- 5.3.3 重大個人資料外洩事件之聯繫單一窗口。
- 5.3.4 本公司個人資料專人名冊之製作及更新。
- 5.3.5 本公司個人資料專人與員工教育訓練名單及紀錄之彙整。

5.4 個人資料範圍、蒐集、處理及利用

5.4.1 本公司蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以本公司依適當方式公開者為限。有變更者亦同。

5.4.2 各單位應確保個人資料之蒐集、處理、利用，應確實依個資法第 5 條規定為之。遇有疑義者，應提請本公司個人資料保護推動委員會研議。

5.4.3 各單位蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人下列事項。但符合個資法第 8 條第二項規定情形之一者，不在此限：

- (1) 機關單位或名稱。
- (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。

5.4.4 各單位蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及個資法第 8 條第一項第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。前項之告知，得於首次對當事人個人資料為利用時併同為之。

5.4.5 各單位依個資法第 19 條第一項第五款及第 20 條但書第六款規定蒐集、處理或利用當事人個人資料時應取得當事人書面同意書。

5.4.6 各單位依個資法第 19 條或第 20 條規定對個人資料之蒐集、處理、利用時，應詳為審核，小心謹慎不得濫用，並應將個人資料之利用歷程做成紀錄。

創鉅先進材料股份有限公司 XALLOY Advanced Materials Corporation	文件編號 DOC. No.	XRE-ICMB-0004		
個人資料保護管理辦法	日期 Date	2025/11/19		
	版次 Rev.	00	頁次 Page	3/4

5.4.7 各單位保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料管理單位更正或補充之，並留存相關紀錄。

5.4.8 各單位保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料管理單位停止處理或利用該個人資料，資料管理單位並應確實記錄。但符合個資法第 11 條第二項但書情形者，不在此限。

5.4.9 各單位保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料管理單位刪除並停止處理或利用，資料管理單位並應確實記錄。但符合個資法第 11 條第三項但書情形者，不在此限。

5.4.10 各單位違反個資法規定蒐集、處理或利用個人資料者，應由資料管理單位刪除並停止處理或利用該個人資料，資料管理單位並應確實記錄。

5.4.11 針對醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科等特種個人資料，應建立符合下列要求之程序：

- (1) 確保內部人員不得蒐集、處理及利用特種個人資料。
- (2) 確保例外得蒐集、處理及利用特種個人資料時，符合個人資料保護相關法規之要求，並建立特種資料蒐集處理或利用之控制與紀錄機制。
- (3) 個人資料申請程序：因個人或工作需求有需要調閱本人或/非本人之個資文件或組織資料(一般/機密)時，需至系統填寫「人事基本資料申請」進行相關個資資料申請，相關核決權限參照核決權限管理辦法規範之。

5.5 當事人行使權力之處理

5.5.1 當事人依個資法第 11 條第一項至第四項規定向本公司請求補充、更正、刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料，應提出申請，並檢附相關證明文件。前項書件內容，如有遺漏或缺失，應通知限期補正。申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：

- (1) 申請書件內容有遺漏或缺失，經通知限期補正，逾期仍未補正者。
- (2) 有個資法第 11 條第二項但書或第三項但書所定情形之一者。
- (3) 與法令規定不符者。

5.5.2 當事人依個資法第 10 條及第 11 條規定提出之請求之准駁、延長，應依個資法第 13 條規定期間內辦理，並應將其原因以書面通知當事人。

5.5.3 當事人閱覽其個人資料，應由資料管理單位陪同為之。

5.5.4 個人資料檔案，其性質特殊或法律另有規定不應公開其檔案名稱者，得依政府資訊公開法或其他法律規定，限制公開或不予提供。

5.6 個人資料檔案安全維護

5.6.1 為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本公司各單位應依本辦法及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。

5.6.2 個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管

創鉅先進材料股份有限公司 XALLOY Advanced Materials Corporation	文件編號 DOC. No.	XRE-ICMB-0004		
個人資料保護管理辦法	日期 Date	2025/11/19		
	版次 Rev.	00	頁次 Page	4/4

理規範。

5.6.3 各單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞損毀、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，應進行緊急因應措施，進行個資安全事件辦理通報。

5.6.4 個人資料檔案安全維護工作，除本辦法外，並應符合法令、主管機關及本公司訂定之相關個人資料保護、資訊作業安全與機密維護規範。

5.7 附則

5.7.1 本公司所有人員均應遵循本辦法，違反者須依本公司相關規定予以處分。

5.7.2 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。

5.7.3 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。

5.7.4 本公司內部稽核人員應每年一次稽核個人資料保護管理作業程序及執行情形，並作成書面紀錄。

5.7.5 本公司依個資法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本辦法。

5.7.6 本辦法經董事會決議通過後公布實施，修正時亦同。

6.0 相關文件 Related Document：

6.1 招募任用管理辦法

7.0 使用表單/資料 Used Form/Data：

7.1 使用表單

7.1.1 個資同意書

7.1.2 員工任職同意書（包含資訊安全與個資保護條款）

8.0 附錄 Attachment：無