



居次元租賃住宅服務有限公司個人資料保護管理政策

- 一.本個人資料保護管理政策依內政部指定地政類非公務機關個人資料檔案安全維護管理辦法（以下簡稱「本辦法」）第5條規定並公告。
- 二.本公司已訂定個人資料檔案安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法（以下簡稱本計畫及處理方法）並報請主管機關備查，以落實個人資料檔案之安全維護及管理，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- 三.本公司應配置適當管理人員及相當資源，負責規劃、訂定、修正及執行本計畫及處理方法等相關事項，並定期向負責人提出報告。
- 四.本公司應依個人資料保護相關法令，定期查核確認所保有之個人資料現況，界定其納入本計畫及處理方法之範圍。
- 五.本公司為因應個人資料之竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等安全事故（以下簡稱個人資料事故），於個人資料事故發生後應採取下列措施：
 - 1.控制當事人損害。
 - 2.查明個人資料事故後通知當事人。
 - 3.應通知當事人個人資料事故事實、所為因應措施及諮詢服務專線等內容。
 - 4.個人資料事故發生後應通報負責人及本公司法務部。
 - 5.個人資料事故發生後，研議矯正預防措施。
 - 6.本公司遇有達1000筆以上之個人資料事故時，應於發現後72小時內將通報機關、發生時間、發生種類、發生原因及摘要、損害狀況、個人資料侵害可能結果、擬採取之因應措施、擬通知



當事人之時間及方式、是否於發現個人資料外洩後立即通報等事項，以書面通報所在地主管機關，並副知中央主管機關。

六.本公司所屬人員為執行業務而蒐集、處理一般個人資料時，應檢視是否符合本法第十九條之要件；利用時，應檢視是否符合蒐集之特定目的必要範圍；為特定目的外之利用時，應檢視是否符合本法第二十條第一項但書情形。

七.本公司蒐集個人資料，應遵守本法第8條及第9條有關告知義務之規定，並區分個人資料屬直接蒐集或間接蒐集，分別訂定告知方式、內容及注意事項，要求所屬人員確實辦理。

八.本公司所屬人員利用個人資料行銷時，應明確告知當事人其所屬公司或商號名稱；當事人表示拒絕接受行銷時，應即停止利用其個人資料行銷，並應於7日內通知內部其他業務人員。

九.個人資料當事人行使本法第3條規定之權利時，本公司應依下列規定辦理：

- 1.提供聯絡窗口及聯絡方式。
- 2.確認為個人資料當事人本人，或經其委託者。
- 3.有本法第10條但書各款、第11條第2項但書或第3項但書規定得拒絕當事人行使權利之事由時，應附理由通知當事人。
- 4.有收取必要成本費用者，應告知當事人收費基準。
- 5.遵守本法第13條有關處理期限之規定。

十.本公司對所蒐集保管之個人資料檔案，應採取必要適當之安全設備或防護措施，包含下列事項：

- 1.紙本資料檔案之安全保護設施。



2. 電子資料檔案存放之電腦、自動化機器相關設備、可攜式設備或儲存媒體，配置安全防護系統或加密機制。

3. 存有個人資料之紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片或其他存放媒介物報廢汰換或轉作其他用途時，應採取適當之銷毀或防範措施，避免洩漏個人資料；委託他人執行者，本公司對受託者之監督依第21條規定辦理。

十一. 本公司為確實保護個人資料之安全，應對其所屬人員採取適度管理措施，應包含下列事項：

1. 依據業務需求，適度設定所屬人員不同之權限，控管其接觸個人資料之情形，並定期檢視權限內容之適當性及必要性。

2. 檢視各相關業務之性質，規範個人資料蒐集、處理及利用等流程之負責人員。

3. 要求所屬人員妥善保管個人資料之儲存媒介物，並約定保管及保密義務。

4. 所屬人員異動或離職時，應將執行業務所持有之個人資料辦理交接，不得在外繼續使用，並應簽訂保密切結書。

十二. 本公司為確保本計畫及處理方法之落實，應依其業務規模及特性，衡酌經營資源之合理分配，訂定個人資料安全維護稽核機制，並指定適當人員每半年至少進行一次本計畫及處理方法執行情形之檢查；檢查結果應向負責人提出報告，並留存相關紀錄，其保存期限至少五年；檢查結果發現本計畫及處理方法不符法令或有不符法令之虞者，應即改善。



十三.本公司執行本計畫及處理方法所定各種個人資料保護機制、程序及措施，應記錄個人資料使用情況，留存軌跡資料或相關證據。

十四.本公司依本法第11條第3項規定刪除、停止處理或利用所保有之個人資料後，應留存下列紀錄：

- 1.刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。
- 2.將刪除、停止處理或利用之個人資料移轉其他對象者，其移轉之原因、對象、方法、時間、地點，及該對象蒐集、處理或利用之合法依據。
- 3.前二款之軌跡資料、相關證據及紀錄，應至少留存五年。但法令另有規定或契約另有約定者，不在此限。

十五.本公司應隨時參酌業務及本計畫及處理方法執行狀況、社會輿情、技術發展及相關法規訂修等因素，檢討所定本計畫及處理方法，必要時予以修正；修正時，應於15日內將修正後之本計畫及處理方法報請所在地機關備查。

十六.本公司委託他人蒐集、處理或利用個人資料之全部或一部時，應為適當監督並與受託者明確約定相關監督事項及方式。

十七.本公司業務終止後，其保有之個人資料不得繼續使用，應依下列方式處理，並留存相關紀錄，其保存期限至少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。

十八.本個人資料保護管理政策自民國110年11月20日施行。