

倚天酷基股份有限公司
跨部門使用個人資料處理原則

2022/5/4 頒訂

- 一、 為配合不同部門間相互調取及使用他部門所保管個人資料之需求，訂定本原則以茲遵循。
- 二、 各單位調取、處理及利用他部門所保管之個人資料時，應充分遵循本原則及本公司頒訂之「個人資料管理原則」及其他個人資料保護相關之原則、準則、辦法及規定。
- 三、 因業務需求而有調取、處理或利用他部門保管之個人資料之必要者，應提出申請，其流程如下：
 1. 申請單位人員填寫「個人資料跨部門使用及保存申請單」（格式如附表）報請單位主管同意；待單位主管批准後，送至法務人員審核。
 2. 法務人員在收到上述申請後，進行審核，確認其內容符合相關法規之規定。
 3. 如個人資料係儲存於由資訊技術單位負責管理之系統中，則資訊技術單位應加入審核，依申請單位需求，評估、規劃與協助執行相關技術支援。
 4. 完成會審及相關評估後，申請單位報請處級以上主管同意。經處級以上主管同意之後，始得調取、處理與利用他部門所保管之個人資料。
- 四、 跨部門個人資料之處理與利用仍需符合原保管單位之個人資料保管紀錄表所載之目的，並以執行業務所需之必要範圍為限。
- 五、 申請單位跨部門調取個人資料僅得於使用期間內使用、保存之，且使用期間屆至後，應即刪除或銷毀該個人資料。於刪除或銷毀後，如將來有再向他部門調取個人資料之需要，應依照本原則提出申請，經核准後方得使用及保存該個人資料。
- 六、 申請單位調取、處理及利用他部門保管之個人資料進行行銷推廣活動時，如經當事人行使拒絕行銷權，申請單位應立即回報原個人資料保管人。如尚有其他部門借用該筆個人資料者，個人資料保管人應立即通知各該借用部門立即停止行銷。
- 七、 倘申請單位有違反本原則第二點規定之情事，應即停止使用並刪除跨部門調取之個人資料，報告申請單位及原保管單位之主管，並通報法務人員及資訊技術單位以進行後續處理。

個人資料跨部門使用及保存申請單

申請部門與代碼		經辦及分機	
申請日期		申請個資項目	如附檔
申請個資原因及用途、使用期間	原因： 用途： 使用期間：		
部門個資保存人員		個資保存方式	
部門主管批核			
法務人員		法務會審意見	
MIS 負責人員		MIS 會審意見	
處級以上主管批核			
備註			