**注意事項**

簽約附件四

1. 說明表：
2. 本說明表請於簽約時併同本說明表附件(即佐證資料)一併繳交。
3. 說明表或其他相關附件內之黃底文字屬可修改處亦請務必填寫，請依貴單位執行情形或依簡報參考範例填寫。
4. 黑粗框內為精機中心(PMC)需填寫之處，請廠商勿填寫及簽核。
5. 說明表之附件：
6. 說明表之附件一、個人資料檔案安全維護作業規定：請分包/輔導單位提供該單位的個資相關制度規章，若無則可參考本文件自行訂定後提供。
7. 說明表之附件二、個資法概述測驗題庫：輔導單位參與本計畫的所有人員均須測驗。
8. 說明表之附件三、個人資料管理稽核表：**稽核人員建議為計畫承辦人員或計畫窗口**；**計畫承辦單位建議為由計畫主持人**填寫。
9. 說明表之附件四、個人資料保密承諾書：分包/輔導單位執行本專案計畫時，可能會對第三方收集、處理、利用個資等，故皆簽署保密承諾，故輔導單位參與本計畫的所有人員均須填寫。

個資相關事項請聯繫→

聯絡人：管理部 郭小姐；

電話：04-2359900\*837；

信箱：[e10417@mail.pmc.org.tw](mailto:e10417@mail.pmc.org.tw)

《本頁提交資料時請刪除》

**委外廠商個資安全管理措施說明表**

黃底為範例參考

請自行修正!

簽約附件四

填表日期：112 年 ⭘ 月 ⭘ 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 | | 智機產業化推動計畫－疫後特別預算升級轉型診斷輔導計畫  ○○○升級轉型診斷輔導 | | | 廠商名稱 | (請加蓋公司印鑑) | | | | |
| 廠商負責人 | (請加蓋負責人印鑑) | | | | |
| 1. **依據經濟部工業局專案計畫委辦契約書第10條規定，廠商應指定專人辦理安全維護事項，其應包含本表以下各說明項目，辦理方式以具有適當比例為原則。** 2. **廠商應於簽約時提送本表，說明已辦理或擬辦理之安全管理措施內容，並須於結案前完成所有項目之辦理。** 3. **廠商於本表勾選已辦理者，請於該項目之說明欄位中註明已辦理之方式；勾選擬辦理者，請述明理由並於結案前完成擬辦理之事項。** 4. **廠商於填寫本表時，應於「廠商是否已界定個人資料範圍」之說明欄位中，敍明預定蒐集、處理、或利用個人資料之類別、期間、地區、對象及方式、保有個人資料之依據及特定目的。** 5. **契約之變更，如有新增個人資料之蒐集、處理或利用，廠商應於送請本中心同意變更內容時，一併提供「委外廠商個資安全管理措施說明表」及相關欄位之說明。** | | | | | | | | | | |
| 安全管理措施說明項目 | | | | | | | | 請二擇一勾選 | | |
| 已辦理 | | 擬辦理 |
| 1. 廠商是否配置管理人員及相當資源   （是否就個資管理人員之職稱以及權責，以及為了個人資料檔案安全維護措施，投入相當人力、物力等資源？） | | | | | | | | ✓ | |  |
| 【說明】  執行計畫成員包括：   1. 人資人員：負責個資內部管理事務、當事人權利行使事務以及教育訓練相關事務。 2. 一級主管：負責督導個資盤點員每年個資盤點表更新、配合各計畫年度稽核調查、每月個人資料申訴事件處理、個資外洩通報暨危機處理。 3. 資訊管理人員：負責資訊安全相關事務。 | | | | | | | |
| 1. 廠商是否已界定個人資料範圍   （是否製作個人資料盤點清冊，並於清冊中說明預定蒐集、處理、或利用個人資料之範圍、類別、期間、地區、對象及方式、保有個人資料之依據及特定目的為何？） | | | | | | | | ✓ | |  |
| 【說明】  本單位於執行計畫過程中，製作個人資料盤點清冊並由會計人員及計畫管理人員定期於計畫期間進行更新(請見後面補充資料)。 | | | | | | | |
| 1. 廠商是否已進行個人資料風險評估及管理機制   （是否提供風險評鑑清冊，內容至少包含風險類型，風險評估方法以及風險處理對策？） | | | | | | | | ✓ | |  |
| 【說明】  本單位於執行計畫過程中，對保有個人資料檔案進行風險對策，如下所示：   1. 使用個資前，與個資當事人確認內容。 2. 權限分級。 3. 加密機制。 4. 定期檔案備份及加強防火牆。 5. 書面資料上鎖上櫃，借閱時登記借閱單。 6. 加強員工個資宣導，聘僱契約書規範保密義務、簽署計畫人員個資保密承諾書。 | | | | | | | |
| 1. 廠商是否有事故之預防、通報及應變機制   （是否擬定事故發生時之應變方法，內容應包含事故處理、事實查明、損害復原及預防事故再次發生之措施；通報管理人員、本局之程序；通知當事人之程序？） | | | | | | | | ✓ | |  |
| 【說明】  本計畫保有個人資料發生被竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏或其他侵害當事人權利之事故時，應由管理單位擔任(1)個資外洩時與民眾聯繫之窗口；(2)個資安全事件之通報，並由計畫主持人負責與委託機關協調聯繫並進行緊急應變通報機制。 | | | | | | | |
| 1. 廠商是否訂有個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序   （是否擬定相關程序，說明個人資料蒐集、處理、利用符合法定要件之程序；委外監督管理程序；當事人權利行使程序？） | | | | | | | | ✓ | |  |
| 【說明】  本單位於執行計畫過程中，就個人資料之蒐集、處理或利用訂定一定之規範與程序。  個人資料保護規範：蒐集個人資料，應將取得之個人資料妥善保管，評估可能遭受之風險並加以控管，每年進行至少一次風險評鑑，釐清潛在風險配合適當管理機制，讓風險值降低至可接受範圍。 | | | | | | | |
| 1. 廠商是否已進行資料安全管理及人員管理   （業務涉及個人資料蒐集、處理、利用時，是否擬訂並落實相關作業安全規範以及管理、監督該執行人員之方式？） | | | | | | | | ✓ | |  |
| 【說明】  本單位就個人資料檔案之機密性、完整性及可用性進行確認，並就其內含之個人資料種類設定不同之存取權限，傳輸及儲存方式同之。相關管理方式如下說明：   1. 定期更換個人電腦使用之密碼，以確保個人電腦之保護。 2. 進行軟體盤點作業，以確保軟體之安全性。 3. 委託廠商建置設備風險評估。 4. 資訊設備安全防護措施，防火牆之控管及各部門上網狀態之管控。 5. 規劃個人電腦上網權限僅限內部網站，如需上外部網站需使用公用電腦。 6. 本單位個人資料之人員管理由人資人員及計畫管理人員負責。 7. 本單位就接觸計畫個人資料檔案之人員簽屬個人資料保密承諾書。 | | | | | | | |
| 1. 廠商是否已進行認知宣導及教育訓練   （是否辦理個資宣導及教育訓練？） | | | | | | | | ✓ |  | |
| 【說明】  本單位將於計畫執行期間辦理個資相關教材宣導，如：透過個資法概述測驗題庫，加強人員對於個資瞭解(測驗對象：執行此計畫之所有人員進行個資認知測驗)。 | | | | | | | |
| 1. 廠商是有已進行設備安全管理   （是否辦理設備安全管理之措施？） | | | | | | | | ✓ |  | |
| 【說明】  本計畫個人資料之設備管理由資訊管理人員負責，本中心就與個人資料有關之相關設備、環境、系統設定相對應之管理機制。 | | | | | | | |
| 1. 廠商是否已建立資料安全稽核機制   （是否擬訂並落實稽核制度，內容應包含何人執行、何時執行、如何執行以及不符合事項之矯正措施？） | | | | | | | | ✓ |  | |
| 【說明】  本單位就上述管理機制進行內部稽核，並針對不符合事項進行矯正，並提供個人資料管理稽核表，針對各項安全項目進行稽核說明。 | | | | | | | |
| 1. 廠商針對2所界定出之個人資料範圍是否有已建立必要之使用紀錄、軌跡資料及證據之保存   （是否就前述程序事項建立並落實證據留存之機制？） | | | | | | | | ✓ |  | |
| 【說明】  本單位就個資保護管理制度所衍生之文件、證據、軌跡資料予以保存，相關事務應由執行人員負責。 | | | | | | | |
| 1. 廠商是否已執行個人資料安全維護之整體持續改善   （是否建立並落實個人資料安全維護措施之持續改善之程序？） | | | | | | | | ✓ |  | |
| 【說明】  本單位就上述管理機制進行持續改善，相關事務應由執行人員負責，並留存相關記錄。 | | | | | | | |
| 其他補充說明 | 界定個人資料範圍補充如下頁所示。 | | | | | | | | | |
| 本計畫承辦人意見(委託單位填寫)  黑粗框內為精機中心(PMC)需填寫之處，請廠商勿填寫及簽核。 | | | | | | | | | | |
| 本中心計畫承辦人簽核 | | |  | 本中心個資承辦人簽核 | | |  | | | |

委外廠商個資安全管理措施說明表補充說明-**界定個人資料範圍**

本單位於執行計畫過程中，所保有或預計蒐集之個人資料檔案，包括：

| **個人資料**  **檔案名稱** | **保有單位名稱及聯絡方式** | **個人資料檔案保有**  **之依據及特定目的** | **個人資料**  **之類別** |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫執行人員名單 | 舉例：  輔導單位之行政管理部門、計畫管理人員  (04)-00000000 | * 產業創新條例第九條 * 經濟部工業局組織條例第二條 * 經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法第十一條 * 經濟部工業局辦事細則第八條第二款 * 006工業行政 * 008中小企業及其他產業之輔導 * 078計畫、管制考核與其他研考管理 | C001/C003/C011/C052/C061/C064  保有單位名稱及聯絡方式，請自行檢視並填列 |
| 專案計畫書、與受輔導單位之契約書 | 舉例：  輔導單位之行政管理部門、計畫管理人員  (04)-00000000 | * 產業創新條例第九條 * 經濟部工業局組織條例第二條 * 經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法第十一條 * 經濟部工業局辦事細則第八條第二款 * 006工業行政 * 008中小企業及其他產業之輔導 * 078計畫、管制考核與其他研考管理 | C001/C051/C061/C064 |
| 受輔導單位基本資料 | 舉例：  輔導單位之計畫管理、執行人員  (04)-00000000 | * 產業創新條例第九條 * 經濟部工業局組織條例第二條 * 經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法第十一條 * 經濟部工業局辦事細則第八條第二款 * 006工業行政 * 008中小企業及其他產業之輔導 * 078計畫、管制考核與其他研考管理 | C001/C003/C061 |
| 顧問、外聘專家學者基本資料、簽到表 | 舉例：  輔導單位之計畫管理、執行人員  (04)-00000000 | * 產業創新條例第九條 * 經濟部工業局組織條例第二條 * 經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法第十一條 * 經濟部工業局辦事細則第八條第二款 * 006工業行政 * 008中小企業及其他產業之輔導 * 069契約、類似契約或其他法律關係事務 * 078計畫、管制考核與其他研考管理 | C001/C003/C011/C051/C052/C064 |
| 受輔導單位參加低碳化人培課程 學員資料、報名表、簽到表等 | 舉例：  輔導單位之計畫管理、執行人員  (04)-00000000 | * 產業創新條例第九條 * 經濟部工業局組織條例第二條 * 經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法第十一條 * 經濟部工業局辦事細則第八條第二款 * 006工業行政 * 008中小企業及其他產業之輔導 * 078計畫、管制考核與其他研考管理 * 109教育或訓練行政 | C001/C061 |
| 簽收單 | 舉例：  輔導單位之會計單位  (04)-11111111 | * 所得稅法 * 商業會計法 * 稅捐稽徵機關管理營利事業會計帳簿憑證辦法120稅務行政 * 129會計畫相關服務 | C001/C003 |
| 請自行增列 |  |  |  |

個人資料盤點清冊應由人資人員及計畫管理人員定期於每年第一季前進行更新。

委外廠商個資安全管理措施說明表補充說明-**個人資料之風險評估及管理機制**

本單位於執行計畫過程中，對保有之個人資料檔案將進行風險評鑑，如下表所示：

| **個人資料**  **檔案名稱** | **個人資料**  **之類別** | **風險類型** | **風險對策** |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫執行人員名單 | C001/C003/C011/C052/C061/C064 | 資料遭竊取、遺失、盜用 | 1. 使用個資前，與個資當事人確認內容 2. 權限分級 3. 加密機制 4. 定期檔案備份及加強防火牆 5. 書面資料上鎖上櫃，借閱時登記借閱單 6. 加強員工個資宣導、聘僱契約書規範保密義務、簽署計畫人員個資保密承諾書 7. 於委辦契約書加註個資條款 8. 電子檔含個資部份刪除、紙本含個資部份銷毀(水銷) |
| 專案計畫書、與受輔導單位之契約書 | C001/C051/C061/C064 | 資料遭竊取、遺失、盜用 | 1.使用個資前，與個資當事人確認內容  2.權限分級  3.加密機制  4.定期檔案備份及加強防火牆  5.書面資料上鎖上櫃，借閱時登記借閱單  6.電子檔含個資部份刪除、紙本含個資部份銷毀(水銷) |
| 受輔導單位基本資料 | C001/C003/C061 | 資料遭竊取、遺失、盜用 | 1.使用個資前，與個資當事人確認內容  2.權限分級  3.加密機制  4.定期檔案備份及加強防火牆  5.書面資料上鎖上櫃，借閱時登記借閱單  6.電子檔含個資部份刪除、紙本含個資部份銷毀(水銷) |
| 顧問、外聘專家學者基本資料、簽到表 | C001/C003/C011/C051/C052/C064 | 資料遭竊取、遺失、盜用 | 1. 使用個資前，與個資當事人確認內容 2. 書面資料上鎖上櫃，借閱時登記借閱單 3. 加強員工個資宣導、聘僱契約書規範保密義務、簽署計畫人員個資保密承諾書。 4. 電子檔含個資部份刪除、紙本含個資部份銷毀(水銷) |
| 受輔導單位參加低碳化人培課程 學員資料、報名表、簽到表等 | C001/C061 | 資料遭竊取、遺失、盜用 | 1.權限分級  2.加密機制  3.資訊部協助檔案備份及加強防火牆  4.收到資料與本人確認資料是否無誤  5.文件鎖櫃，索取時填寫借閱申請單  6.加強員工個資宣導、聘僱契約書規範保密義務  7.辦公時，需定時巡視傳真機，立即將報名表收妥  8.電子檔含個資部份刪除、紙本含個資部份銷毀(水銷) |
| 簽收單 | C001/C003 | 資料遭竊取、遺失、盜用 | 1.收到資料與本人確認資料是否無誤  2.文件鎖櫃，限制索取。  3.裝箱、裝袋或存於密室封存，索取時需有簽准文件(登記單)。  4.於電子請款時需遮蔽相關人員之個人資料 |
| 請自行增列 |  |  |  |

個人資料風險評鑑清冊應由人資人員及計畫管理人員定期於每年第一季前進行更新。

○○○○○(分包/輔導單位名稱)

說明表附件一

說明表附件一

**(範本) 個人資料檔案安全維護作業規定**

1. 依據

一、個人資料保護法施行細則第十二條所稱適當安全維護措施：指公務機關或非公務機關為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，採取技術上及組織上之措施。故為本校/本公司/本單位(請自行修改)個人資料適當安全維護措施，訂定『個人資料檔案安全維護作業規定』**。**

1. 目的

為確保本校/本公司/本單位(請自行修改)保有個人資料檔案之安全，加強對個人資料之保護與管理能力，降低營運風險，並創造可信賴之個人資料保護及隱私環境，依個人資料保護法施行細則第十二條，辦理個人資料安全維護事項。

1. 規定內容說明
   1. 個人資料管理及安全
      1. 個人資料範圍包含自然人之姓名、出生年月日、國民身份證統一編號、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。
      2. 蒐集上述個人資料單位，應將取得之個人資料妥適保管，評估可能遭受之風險並加以控管，每年進行至少一次風險評鑑，釐清潛在風險配合適當管理機制，讓風險值降低至可接受範圍。
      3. 本校/本公司/本單位(請自行修改)應設置「個人資料保護管理負責人」，負責擬訂公司個人資料保護管理制度及配套措施、辦理個人資料保護相關法規專業訓練及宣導作業、持續檢視個人資料管理制度是否符合法律之規範、個資外洩事件通報暨危機處理、辦理個人資料保護管理作業相關稽核作業及其他個人資料保護執行事項。
      4. 個人資料檔案建置在資料庫上者，應釐定使用範圍及使用權限。個人資料檔案建置在個人電腦上者，應將資料加密儲存，並定期拷貝。
      5. 本校/本公司/本單位(請自行修改)對個人資料蒐集、處理及利用應符合下列內部管理程序：
         1. 蒐集、處理及利用個人資料之項目、種類、特定目的等應符合個資法始得執行。
         2. 本校/本公司/本單位(請自行修改)每年定期盤點擁有個人資料之適當性。
         3. 保管之個人資料應列冊管理並上鎖上櫃。
         4. 非經允准不得刺探或使用個人資料檔案。
         5. 個人資料檔案使用完畢應即退出，不得留在電腦終端機上。
         6. 保管個人資料若有洩漏，應向內部之管理部門進行通報。
         7. 涉及個人資料檔案需加密處理。
   2. 個人資料使用及稽核
      1. 以電腦處理個人資料時，承辦人員應核對個人資料之輸入、輸出、編輯或更正是否與原件相符。
      2. 以電腦處理個人資料時，應核對與檔案資料是否相符，如有疑義，應調原檔案查核。
      3. 每年至少辦理一次稽核，針對控管結果之不符合事項及潛在不符合之風險，應規劃改善措施及預防措施，並確保相關措施之執行。執行改善與預防措施時，應完成以下事項：
         1. 確認不符合事項之內容及發生原因。
         2. 提出改善及預防措施方案。
         3. 訂定合理之執行期限。
         4. 紀錄執行結果。
   3. 設備安全與管理
      1. 建置個人資料之有關電腦設備，應定期保養。
      2. 建置個人資料之個人電腦，非有必要，不得作為公眾查詢用。
      3. 更新設備時，應注意資料之安全。
      4. 儲存媒體報廢時，需將資料確實銷毀並實體破壞。
   4. 其他安全維護事項
      1. 各單位蒐集、處理及利用個人資料應有緊急應變機制，個人資料若發生外洩事故，應向本校/本公司/本單位(請自行修改)內部之管理部門通報。
      2. 以電腦處理個人資料檔案之人員，其職務有異動時，應將儲存設備及有關資料列冊移交。接辦人員應另行修改密碼，以利管理。
      3. 處理個人資料應確保資料存取之安全性。
      4. 每年至少辦理一場認知宣導與教育訓練。
2. 本作業規定未有明文規定者，悉遵照個資法及相關法令規定辦理。另相關罰則亦遵照個資法及相關法令規定辦理。
3. 本作業規定經校長/總經理/理事長(請自行修改)核准後，公告實施，修訂時亦同。

**(範本) 個資法概述 測驗題庫**

說明表附件二

部門：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

計畫成員(輔導單位所有人力，包含計畫聯絡人)均需要填寫此測驗

1. 是非題

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ( ) | 個人資料保護法未修正前之名稱為電腦處理個人資料保護法。 |
| 1. ( ) | 在公開場合或家庭活動中所蒐集、處理或利用之影音資料及通訊錄皆屬於個人資料保護範圍。 |
| 1. ( ) | 當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。 |
| 1. ( ) | 個人資料規範的範圍只包括直接蒐集。 |
| 1. ( ) | 所謂的特種資料包括醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科。 |

1. 選擇題

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ( ) | 下列何者情形中適用個人資料保護法? (1)自然人為單純個人活動目的而蒐集、處理或利用個人資料 (2)公開場所所蒐集、處理或利用未與其他個人資料結合之影音資料 (3)合作廠商之聯絡人個人電話及EMAIL (4)研討會報名學員之公司電話及EMAIL。 |
| 1. ( ) | 以下何者不屬於個人資料？(1)姓名 (2)身份證字號 (3)婚姻(4)公司地址。 |
| 1. ( ) | 以下何者是屬於特種資料？(1)醫療 (2)聯絡方式 (3) 出生年月日 (4)護照號碼。 |
| 1. ( ) | 以下何者非當事人可行使之權利？(1)查詢或請求閱覽 (2)製給複製本 (3)補充或更正 (4)申訴。 |
| 1. ( ) | 當事人行使查詢、請求閱覽或製給複製本時，承辦單位需於幾日內處理完畢？(1)10 日 (2)15 日 (3)20 日 (4)25 日。 |
| 1. ( ) | 以下何者非屬在蒐集、處理時應告知之義務？(1)機關名稱 (2)蒐集目的 (3)公司沿革 (4) 個人資料類別。 |
| 1. ( ) | 公務機關於蒐集個人資料時，若有以下哪些規範可免於告知？ (1) 依法律規定 (2) 公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所需 (3)妨害第三人之重大利益 (4)以上皆是。 |
| 1. ( ) | 非公務機關於蒐集個人資料時，若有以下哪些規範可免於告知？(1)法律明文規定 (2)與當事人有契約或類契約關係 (3)當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料 (4)以上皆是。 |
| 1. ( ) | 當事人若要申請損害賠償時，每人每一事件可申請多少賠償？(1)600~10,000 (2)500~15,000 (3)500~20,000 (4) 600~20,000。 |
| 1. ( ) | 當事人若要申請團體訴訟，其賠償金額之最高總額為多少？(1)五十萬 (2) 二百萬 (3)二億 (4)五千萬。 |

**(範本)** ○○○○○(分包/輔導單位名稱)

說明表附件三

個人資料管理稽核表

日期：112年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **稽核項目** | | **符合** | **不符合** | | **修正說明** | |
| 是否配置管理人員及相當資源 | |  |  | |  | |
| 是否已界定個人資料範圍 | |  |  | |  | |
| 是否已建置個人資料風險評估及管理機制 | |  |  | |  | |
| 是否有事故之預防、通報及應變機制 | |  |  | |  | |
| 是否訂有個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序 | |  |  | |  | |
| 是否已進行資料安全管理及人員管理 | |  |  | |  | |
| 是否已進行認知宣導及教育訓練 | |  |  | |  | |
| 是否已進行設備安全管理 | |  |  | |  | |
| 是否已建立資料安全稽核機制 | |  |  | |  | |
| 針對所界定出之個人資料範圍是否已建立必要之使用紀錄、軌跡資料及證據之保存 | |  |  | |  | |
| 是否已執行個人資料安全維護之整體持續改善 | |  |  | |  | |
| 不符合事項/風險評估  說明 |  | | | 稽核人員  (計畫承辦人員/計畫窗口) | | (簽名) |
| 處理情況  說明 |  | | | 計畫承辦單位  (計畫主持人) | | (簽名) |

**個人資料保密承諾書**

說明表附件四

立書人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_因參與經濟部工業局委託財團法人精密機械研究發展中心（PMC）所承接之**112年度智機產業化推動計畫-疫後特別預算升級轉型診斷輔導計畫-○○○(單位名稱)升級轉型診斷輔導**，於計畫期間內因業務所需蒐集、處理、利用個人資料時，需依個人資料保護法、個人資料保護法施行細則、經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點及經濟部工業局專案計畫委辦契約書第十條第四項等相關規定遵循下述事項：

計畫成員(即輔導單位所有人力，包含計畫聯絡人)均需要填寫此承諾書

一、承諾不會基於計畫外之目的私自蒐集因參與本計畫所知悉或持有關於之任何資訊。

二、非經本中心事前書面同意，不得以口頭、影印、借閱、交付、文章發表或以他法，將個人資料洩漏、複製、轉讓、再使用或交付予第三人。

三、不得對所蒐集之個人資料進行非法之處理或利用。

四、對於個人資料之保密義務，不因離職、計畫工作完成（結案）、轉換不同工作地點及時間而失效。

五、若於執行計畫期間，如未依本承諾書所列之相關法律或其他法令及中心規定，於處理及利用時致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害時，應於知悉時，立即通知本中心並採取適當之因應措施，以防止損害擴大。必要時，應依本中心之指示為必要之行為。

六、計畫工作完成、離職、轉換不同工作或經本中心要求後，應立即將該等於計畫期間內因業務所蒐集之相關資料返還本中心並保証不以任何形式保存個人資料。

七、本承諾書未盡事宜，依立書人簽署之勞動契約暨個人資料保護法等相關法令為據。

（以下空白）

　　此致

財團法人精密機械研究發展中心

**立書人**

姓名：　　　　　　　　　　　　　　（簽章）

任職單位：

中 華 民 國　112 年　 月　 　日