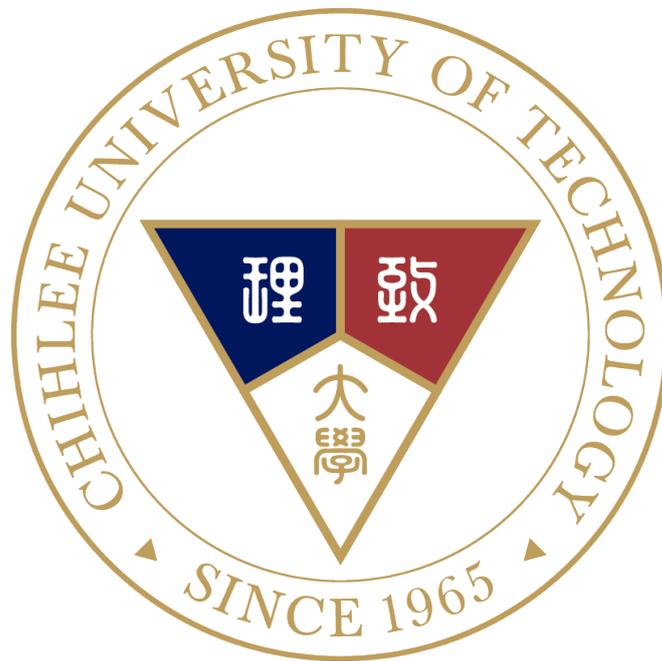


# 致理科技大學

## 個人資料蒐集、處理與利用管理程序



機密等級：■一般 □敏感 □機密

編號：P-2-01

版本：2.0

發行日期：107年5月28日





## 目錄

<u>內容</u>	<u>頁次</u>
壹、目的	3
貳、範圍	3
參、權責	3
肆、定義	4
伍、作業內容	5
陸、相關文件	10
柒、使用表單	10

**壹、目的：**

為使個人資料的蒐集、處理與利用，符合法令法規要求並尊重當事人權益，確保不逾越特定目的之必要範圍，並與蒐集之目的具有正當合理之關聯，特訂定本程序書。

**貳、範圍：**

本校各單位或同仁涉及個人資料的蒐集、處理與利用之行為皆適用。

**參、權責**

單位/人員	工作說明
個人資料權責單位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人資料的更正或補充，通知曾提供利用個人資料的第三方</li> <li>2. 個人資料的更正或補充，當因可規則於本校時，應主動通知當事人。</li> <li>3. 依個人保存期限，進行個人資料檔案的銷毀。</li> <li>4. 保留個人資料超過保存期限時，應載明正當之理由。</li> </ol>
個人資料蒐集單位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認蒐集目的與範圍，並明確告知當事人。若非法律明文規定或與當事人有契約或類似契約關係時，需取得當事人書面同意。</li> <li>2. 個人資料盤點登記與維持最新的個人資料盤點表及個人資料流程圖。</li> </ol>
個人資料處理單位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機密與極機密個人資料檔案保留處理紀錄。</li> </ol>
個人資料利用單位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一次行銷或研究時，提供當事人拒絕機制。</li> <li>2. 負責協助管理單位內個人資料於特定目的外利用情形。</li> <li>3. 第三方提供之個人資料，於首次對當事人利用時告知法定事項。</li> </ol>
單位主管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項個人資料作業監督與審核。</li> </ol>



## 肆、定義：

### 一、 個人資料盤點範圍

### 二、 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、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動等

其他得以直接或間接方式識別該個人之資料者，例如：姓名、識別碼、定位資料、網路身份識別、或該人員一個或多個因子包含具體的身形特徵、生理的、遺傳的、心理的、經濟、文化、社會身份，包含擬匿名化及不完全匿名化的資料。

### 三、 高風險、敏感及特種個人資料

病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科等。

個人銀行帳戶及其他財務資訊、法令法規定義相關弱勢成人或兒童個人資料、個人詳細完整資料、可能會影響當事人權益敏感性協商內容。

### 四、 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。

### 五、 個人資料檔案型態

本部個人資料檔案分為電子與紙本兩大類型，其分類說明如下：

#### (一) 書面/紙本

係指以紙本形式存在之文書資料、報表等相關資訊，包括紙本公文、一般書表、列印之報表、單據、手寫稿等紙本資料。

#### (二) 電子媒體檔案

係指儲存於硬碟、磁帶、光碟等儲存媒介之數位資訊，包括網頁、email、電子公文、備份檔案、暫存檔、郵件附件、資料庫及圖檔等電子檔案。

### 六、 蒐集

指以任何方式取得個人資料。

### 七、 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。

#### 八、利用

指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。

#### 九、國際傳輸

指將個人資料作中華民國境外之處理或利用。

### 伍、作業內容：

#### 一、個人資料蒐集

##### (一) 確認蒐集目的與範圍

進行資料蒐集前應有特定目的與範圍，並確認要蒐集個人資料欄位，原則如下：

1. 在合法目的所需要的範圍內，蒐集最少的個人資訊。
2. 不處理不相關或對明確陳述的目的而言是多餘的資訊。
3. 審查個人資訊處理的相關新系統及流程，以確保其相關且不過度的。

##### (二) 個人資料盤點表登記

#### 1. 作業準則

- (1) 應就業務之流程，屬於個人資料作業、流程及範圍內進行個人資料識別、清查與盤點。
- (2) 應明確鑑別高風險、敏感及特種個人資料。
- (3) 進行盤點作業協調會議或訓練。
- (4) 盤點作業時機
  - A. 每年定期進行各單位盤點作業。
  - B. 各單位組織變更、業務新增變動或業務流程改變時，應重新進行各單位個人資料盤點作業。
2. 個人資料蒐集的內容應先進行評估蒐集的必要內容，確認每個欄位的必要性，不逾越蒐集的特定目的與必要範圍。
3. 訂定個人資料保留期限
  - (1) 所蒐集的個人資料應訂定保留期限，於個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿後，進行個人資料的銷毀。
  - (2) 保留期限之訂定除有下列「因執行職務或業務所必須」者外，均應依下述原則辦理：
    - A. 有法令規定或契約約定之保存期限。

B. 有理由足認刪除將侵害當事人值得保護之利益。

C. 其他延長保留期限之正當事由。

4. 明確告知當事人事項

蒐集的個人資料依照「隱私權告知管理程序」履行告知義務，以尊重當事人隱私權。

如有個人資料法第八條第二項情形，得免為告知：

- (1) 依法律規定得免告知。
- (2) 個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。
- (3) 告知將妨害公務機關執行法定職務。
- (4) 告知將妨害第三人之重大利益。
- (5) 當事人明知應告知之內容。

5. 確認是否需書面同意

蒐集的個人資料如非屬下列情形之外，應該在文件表單明顯處依照「個人資料蒐集聲明使用說明」方式，取得當事人書面同意。

- (1) 法律明文規定。
- (2) 與當事人有契約或類似契約之關係。
- (3) 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
- (4) 學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
- (5) 與公共利益有關。
- (6) 個人資料取自於一般可得之來源。

6. 新增個人資料檔案資料於個人資料盤點表

依據個人資料的蒐集文件表單內容，於「個人資料盤點表」內登記，並經審查與單位主管同意後使用，並同時更新個人資料盤點表及個人資料流程圖，以維持最新。

(三) 其他注意事項

1. 特種個人資料之蒐集、處理、利用需於符合法規要求下，經個人資料保護推動委員會核定後為之。
2. 個人資料如由第三方提供蒐集，雙方必須簽署資料交換契約或協議，並應檢查以確保個人資料的正確性與真實性。



3. 日常辦公作業，應遵守「辦公室安全及行政事務工作指引」規定方式進行。

## 二、個人資料處理

### (一) 個人作業原則

1. 處理個人資料檔案之個人電腦，應設置使用者登入帳號及密碼，並啟動螢幕保護程式密碼功能，並依據規定執行。
2. 處理個人資料檔案使用之應用系統、公用程式、作業系統、行動裝置、遠端裝置、網際網路及電子郵件等，應遵守「個人資料存取控制規範」進行，個人資料若非開放資料，處理時應去識別化使該自然人無從識別。
3. 機密之個人資料檔案，於進行儲存、傳送及銷毀時，應遵守「個人資料處理規範」作業方式進行。
4. 「機密」等級之個人資料檔案處理，應經權責單位主管同意後進行，並須保留處理紀錄。

### (二) 資訊系統作業原則

1. 資訊系統進行個人資料處理時，應進行權限控管，避免未經授權處理，權責單位應定期(至少每年)重新審核權限。
2. 新開發之資訊系統涉及個人資料處理者，應確保所處理的個人資料內容是相關且不過度的。
3. 於業務處理過程中產生報表時，如包含機敏等級為“3”的個人資料類別時，應標識“機密”、列印人與列印時間等，以確保對資料之負責。
4. 處理個人資料之系統或業務，應每年定期檢視，確保個人資料處理之適當性及不過度使用。
5. 應確認辨別包括剖析的自動化決策對自然人可能造成重大影響的處理個人資料的程序。

### (三) 資料正確維持原則

1. 於處理個人資料時，若發現資料不一致或不正確時，應主動追查，並進行資料的確認與更正，確保個人資料正確性
2. 因可歸責於本校的事由而未進行更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，由權責單位通知當事人。
3. 當提供於第三方之個人資料有補充或更正時，應通知曾提供利用之對象。

## 三、個人資料銷毀



- (一) 超過保存期限或不再需要使用或因業務終止之個人資料檔案，經權責單位主管核准後，進行資料銷毀。但若有正當事由並經審核同意後得延長保留期限，或因業務終止之個人資料檔案，依法不能銷毀者，應盤點、造冊並交由法定或權責主管單位指定之單位保管。
- (二) 個人資料檔案銷毀時，應依下列方式處理：
  1. 紙本若屬大量銷毀應指定專業廠商並有相關安全控管措施（如：人員全程陪同或全程錄影監控）。
  2. 紙本若少量則應以碎紙機銷毀。
  3. 若為電子檔案，應依規範辦理刪除。
  4. 若為資料庫檔案，權責單位提出單位主管核准文件後，由資料庫管理人員進行刪除，並留下紀錄。
- (三) 「機密」等級之個人資料檔案，資料銷毀時應有相關人員陪同，並於銷毀後填寫「個人資料檔案銷毀紀錄表」。
- (四) 磁性媒介須報廢或不堪再使用時，依媒介性質則由個人或資訊處人員以實體破壞或使用其他應用程式或工具清除資料或銷毀該媒介。

#### 四、個人資料利用

- (一) 應明確界定本校執行相關業務或為行銷研究調查目的之使用的必要範圍，包括業務承辦單位與受委託單位。
- (二) 因業務活動將個人資料作為特定目的外利用時，應由各單位填具「個人資料利用申請表」，並經主管核准，另視需要填寫「個人資料特定目的外利用同意書」取得當事人同意後始可進行作業。
- (三) 利用個人資料對當事人進行第一次行銷或研究時，應提供當事人拒絕行銷或研究的機制，並支付所需費用。當事人拒絕接受行銷時，應即停止利用其個人資料行銷。
- (四) 個人資訊的公開(布)，應符合學校特定目的，並考量資訊公開的範圍，應進行適當遮罩或僅公告必要的資訊，並經權責單位主管核定後為之。
- (五) 含有個人資料之報廢紙張不得回收及再利用。
- (六) 個人資訊如由第三方提供蒐集，應於首次對當事人為利用時一併告知資料來源與其他蒐集時應告知事項。
- (七) 確保個人資料完整性及正確性，個人資料異動時應適時通知已使用個人資料的



委外廠商或第三方，以維持資料之完整性及正確性。

#### 五、 未成年人員資訊處理

在處理與未成年有關的個人資訊時，特別是為了建立個人資訊剖析或行銷上，應將父母或監護人的同意納入機制中，但有關於提供專業諮詢與預防性服務的情況除外。

#### 六、 第三方資料分享

- (一) 個人資料蒐集、處理、利用作業對外進行資料分享或提供第三方之行為，皆須有書面協議紀錄，載明能被使用的特定目的與對個人資料之責任，並應提出承諾或證明不抵觸法令的方式處理資訊。書面協議紀錄可為本校核可之公文、契約、合約、協議或可為具契約、合約之效力文件。
- (二) 資料分享與第三方揭露，得依法告知或免告知當事人。
- (三) 個人資料異動時應適時通知已使用個人資料的第三方，以維持資料之正確性。
- (四) 個人資料需在特定目的且必要的情形下，方可進行第三方資料分享，資料的分享須做成文件記錄。
- (五) 委外處理業務之資料分享與第三方揭露，依「個人資料委外作業管理程序」辦理。
- (六) 對於資料的傳輸方式應符合「個人資料處理規範」要求，以保護傳輸期間的資訊安全。
- (七) 進行傳輸或移轉個人資料時，亦應特別注意確認收受資料者是否為有權收受之本人或代理人。
- (八) 禁止使用外部網頁式電子郵件(Webmail)傳輸未加密之個人資料檔案。

#### 七、 開放資料

- (一) 當個人資訊被發布為開放資料的一部分時，個人資訊應去識別化使該自然人無從識別，除非是基於公開個人資訊的基礎。
- (二) 當採取識別化方式，應考慮可能用於重新識別自然人的所有合理手段。

#### 八、 國際傳輸

- (一) 依據中央主管機關相關法律法令，禁止將個人資料傳輸至法律所不允許之地區或國家。
- (二) 個人資料傳輸至本部以外之個人、組織、團體及地區或國家，應考量傳輸地及接受方之適當安全維護措施。



- (三) 本校之個人資料對外傳輸作業，應填寫「個人資料作業申請表」，經審查核可後作業。
- (四) 個人資料或檔案國際傳輸，不得有以下情形：
1. 涉及國家重大利益。
  2. 國際條約或協定有特別規定。
  3. 接受國對於個人資料之保護未有完善之法規，致有損當事人權益之虞。
  4. 以迂迴方法向第三國（地區）傳輸個人資料規避個人資料保護法。
- (五) 如因業務需求需將個人資訊移轉到本國以外的地方，傳輸雙方的合約或協議中載明個人資料保護與符合目的處理與利用的條件，確保個人資料的處理與利用符合法令規範並受到保護。
- (六) 確認目的地國家或地區是否已被評估為能夠提供充足的保護。
- (七) 對於資料的傳輸方式應符合「個人資料處理規範」，以保護傳輸期間的資訊安全。
- (八) 建立對該資料傳輸目的地組織進行監督與評估，以確保個人資料處理及利用的安全。

#### 九、資料比對

業務分析、統計與內部管理需求，對於保管持有之個人資料進行比對作業，得填寫「個人資料作業申請表」或以其他適當審核方式（如：ISMS 資訊服務申請表）留存作業紀錄。

#### 十、紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	個人資料項目盤點表、個人資料流程圖	各單位	至少 3 年
2	個人資料類別清單	個人資料保護技術評估小組	至少 3 年
3	個人資料檔案銷毀紀錄表	各單位	至少 3 年
4	個人資料作業申請表	各單位	至少 3 年
5	個人資料利用申請表	各單位	至少 3 年



6	個人資料特定目的外利用同意書	各單位	至少 3 年
7	第三方資料分享紀錄	各單位	依被揭露第三方之資料保存期限而定

陸、相關文件：

- 一、隱私權告知管理程序。(P-2-02)
- 二、個人資料處理規範。(P-3-02)
- 三、辦公室安全及行政事務工作指引(P-3-03)
- 四、個人資料存取控制規範 (P-3-04)

柒、使用表單：

- 一、個人資料盤點表。(P-2-01-01)
- 二、個人資料類別清單。(P-2-01-02)
- 三、個人資料檔案銷毀紀錄表。(P-2-01-03)
- 四、個人資料作業申請表 (P-2-01-04)
- 五、個人資料利用申請表 (P-2-01-05)
- 六、個人資料特定目的外利用同意書 (P-2-01-06)
- 七、個人資料流程圖。(P-2-01-07)
- 八、個人資料蒐集告知聲明。(P-2-02-01)