

致理科技大學

個人資料權利行使管理程序



機密等級：■一般 □敏感 □機密

編號：P-2-03

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、名詞定義	3
伍、作業內容	3
陸、相關文件	6
柒、使用表單	6



壹、目的：

依據個人資料保護法第三條規定，當事人就其個人資料可行使之當事人權利，不得預先拋棄或以特約限制之，個資回應、存取、更正、刪除、限制處理、可攜、反對、自動化決策、訴怨與向上呈報等自然人權利將得到尊重與支持，為提供當事人行使上述權利，特訂定本程序以建立申請流程及記錄之機制。

貳、範圍：

本校各單位經辦各項涉及個人資料之業務，所產生的個人資料均適用之。

參、權責

單位/人員	工作說明
個人資料權責單位/承辦人	1. 接收校內師生及同仁提出之申請並進行處理 2. 會辦與其業管權責相關之個人資料訴怨事件。 3. 擔任各單位個人資料保護聯絡協調窗口
個人資料保護推動委員會/ 副召集人（主任秘書）	1. 接收校外當事人提出之申請訴怨，並轉至本校權責單位進行處理。 2. 副召集人擔任本校個人資料保護業務對外聯絡窗口

肆、名詞定義：

一、當事人權利：指個人資料保護法第三條規定，當事人就其個人資料可行使之權利，包含：

- (一) 查詢或請求閱覽。
- (二) 請求製給複製本。
- (三) 請求補充或更正。
- (四) 請求停止蒐集、處理或利用。
- (五) 請求刪除。
- (六) 其他權利主張（例如：個人資訊存取、限制處理、可攜、反對處理等）。

伍、作業內容：



- 一、本校師生同仁欲行使當事人權利時，可向各個人資料權責單位提出申請訴怨。
- 二、校外人士可向本校個人資料保護業務對外聯絡窗口（個人資料保護推動委員會/副召集人/主任秘書）提出，再由個人資料保護業務對外聯絡窗口轉交個人資料權責單位處理。
- 三、當事人權利行使之流程：
 - （一）若單位已有訂定對應之申請流程，可依單位原有之申請流程及表單進行，並應保留當事人之各項申請記錄以替代「個人資料權利行使申請表」。
 - （二）當事人填寫本校「個人資料權利行使申請表」，並附上必要之佐證資料，可親送或郵寄至本校各個人資料保護聯絡窗口。如為代理人申請則須附委託同意書。
- 四、個人資料權責單位之處理流程：
 - （一）資料查詢或閱覽

由個人資料權責單位業務承辦人員與當事人聯繫，確認當事人身分後提供查詢結果，或請當事人至個人資料權責單位進行資料閱覽，亦可在安全控制下提供線上查詢或閱覽；電子資料保管單位（圖書資訊處）不得逕行接受資料查詢或閱覽，應先經個人資料權責單位權責主管核准後為之。
 - （二）請求製給複製本

由個人資料權責單位業務承辦人員於申請單陳核後依據申請人選擇方式交付文件，取件方式如下：

 1. 親自領取並核對證件如下：
 - （1）本人申請：身分證正本。
 - （2）由代理人(配偶、父母、成年子女)申請：當事人身分證正本、代理人身分證正本及當事人之委託書。
 - （3）未成年人由法定代理人申請：法定代理人身分證正本、法定代理人與當事人關係證明文件(戶口名簿或當事人身分證正本)。
 2. 郵寄方式：與當事人連絡確認為當事人所提之申請後，郵寄至申請人指定之地點，須繳納掛號郵資。
 3. 傳真：與當事人連絡確認為當事人所提之申請後，請對方接收傳真。
 - （三）請求補充或更正
 1. 應查明其資料是否正確，如為正確資料，應於經個人資料權責單位主管同意



後進行補充或更正作業，並將作業結果通知當事人。

2. 個人資料經補充或更正後，應避免舊資料再被誤用，並應通知相關或委外單位資料已被更新。

(四) 請求停止蒐集、處理或利用

應查明是否為依法規或執行職務或業務所必須之資料，若為必須之資料而無法停止，則應以書面函覆當事人說明原由，以取得瞭解。非必須之資料，則經個人資料權責單位主管同意後進行停用作業，並書面函覆當事人。

(五) 請求刪除

應查明是否為依法規或執行職務或業務所必須之資料，若為必須之資料而無法刪除，則應以書面函覆當事人說明原由，以取得瞭解。非必須之資料，則經個人資料權責單位主管同意後進行刪除作業，並書面函覆當事人。

(六) 其他權利主張

應查明是否為依法規或執行職務或業務所必須之資料，若為必須之資料而無法同意其主張時，則應以書面函覆當事人說明原由，以取得瞭解。非必須之資料，則經個人資料權責單位主管同意後進行該權利主張作業，並書面函覆當事人。

五、 個人資料權責單位駁回之處理方式

- (一) 所有請求如依據規定或因執行職務或業務所必需，而無法同意其請求，均應以正式書面函覆，並以掛號方式寄出。
- (二) 函覆內容應包含申請項目、駁回原因、訴怨管道及相關連絡資訊。

六、 當事人訴怨之作業方式

- (一) 若當事人發現本校於個人資料處理有不當之處，可透過本校網站「來信指教」信箱或逕向各個人資料權責單位提出訴怨；各業務承辦單位若接獲個人資料相關訴怨後，需記錄相關事件內容及當事人聯絡方式後，指定適員進行處理。
- (二) 各單位應指定適員填寫「個人資料訴願事件紀錄單」記錄訴怨案件。
- (三) 訴怨案件應由本校各權責單位進行調查後，經主任秘書（含）以上主管核可後，逕行回覆當事人。

七、 各項申請之處理原則

- (一) 查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，如須繳交費用，則依本校繳費方式進行繳費。



- (二) 各個人資料權責單位應就當事人之請求，提供查詢、閱覽個人資料或請求製給複本。但若有下列情形之一者，不在此限：
1. 妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。
 2. 妨害公務機關執行法定職務。
 3. 妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。
- (三) 當事人就其個人資料提出查詢、提供閱覽或製給複製本之要求，各個人資料權責單位應於十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。
- (四) 當事人就其個人資料提出請求補充或更正、停止蒐集、處理、利用及刪除之要求，各個人資料權責單位應於三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。
- (五) 若個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應就當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。
- (六) 若個人資料正確性有爭議，各個人資料權責單位應就當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。
- (七) 若當事人的資訊不正確，但應實際需求需保留相關歷史紀錄時，應須能指出該資訊為不正確，並在適當之處提供正確的個人資料。

八、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	個人資料權利行使申請表	各單位	至少 3 年
2	個人資料訴怨事件紀錄單	各單位	至少 3 年

陸、相關文件：

- 一、個人資料保護法。
- 二、個人資料保護法施行細則。



柒、使用表單：

- 一、 個人資料權利行使申請表。(P-2-03-01)
- 二、 個人資料訴怨事件紀錄單。(P-2-03-02)