

義守大學個人資料保護管理辦法

102年3月8日校長核定公告全文

104年2月13日校長核定公告修正第4條條文

105年3月10日校長核定公告修正第4條條文

第一章 總則

第一條 義守大學（以下簡稱本校）為遵守並落實個人資料保護法（以下簡稱個資法，本文及施行細則詳如參考資料一、二）及其他個人資料保護相關法令規定之個人資料管理、維護與執行等事宜，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱個人資料、個人資料檔案、蒐集、處理、利用、國際傳輸、當事人等名詞定義，係指個資法第二條所述之內容。

第三條 本辦法適用於本校之個人資料蒐集、處理、利用及傳輸個人資料等相關程序所產生或經手的各種形式（含書面或電子）之個人資料為實施範圍。

第四條 為推動執行個人資料保護工作，本校成立「義守大學個人資料保護工作小組」（以下簡稱工作小組），由校長指派副校長一人為召集委員並為會議主席，其餘組成委員為教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際及兩岸事務處處長、圖書與資訊處處長、職涯發展中心主任、人力資源處處長、稽核室主任、主任秘書、秘書處法制組組長。

第五條 工作小組任務如下：

- 一、本校個人資料保護政策之擬議、推展及管理。
- 二、推動本校個人資料之機密性、完整性及可用性，並符合相關法令、法規之要求。
- 三、確保本校個人資料管理保護制度所需的各項過程被建立、實施與維持。
- 四、本校個人資料保護意識教育訓練推動。
- 五、本校個人資料隱私風險之評估及管理。

六、本校個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。

七、本校其他個人資料保護、管理之規劃及執行事項。

第六條 工作小組為本校個人資料保護聯絡窗口，辦理各單位間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。

工作小組負責彙整本校個人資料紀錄及統計教職員工教育訓練名單。

工作小組行政業務由秘書處法制組負責辦理。

第二章 個人資料範圍、蒐集、處理及利用

第七條 本校應確保個人資料之蒐集、處理、利用或國際傳輸，以誠實信用方式進行，出於最小且未逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。

第八條 針對個人資料之蒐集除個資法第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，且應符合個資法第十九條第一項之規定，並明確告知當事人下列事項：

一、機關或單位名稱。

二、蒐集之目的。

三、個人資料之類別。

四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。

五、當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。

六、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。

但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，得免為前項之告知。

第九條 各單位蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前條第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。

前項之告知，得於首次對當事人個人資料為利用時併同為之。

第十條 各單位依個資法第十九條第一項第五款及第二十條但書第六款規定蒐集、處理或利用當事人個人資料時應取得當事人書面同意書。

第十一條 各單位依個資法第十九條或第二十條規定對個人資料之蒐集、處理、利用時，應詳為審核，小心謹慎不得濫用。

各單位依個資法第二十條但書規定，對個人資料為特定目的外之利用，應填寫「利用或傳遞個人資料申請表」（附表一）。

第十二條 各單位對於所保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集單位經行政程序更正後移由資料保有單位更正或補充之，各該單位並應確實紀錄。

因可歸責各單位之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，由資料蒐集單位以通知書通知曾提供利用之對象。

第十三條 各單位保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集單位經行政程序移由資料保有單位停止處理或利用該個人資料，各該單位並應確實記錄。但符合個資法第十一條第二項但書情形者，不在此限。

第十四條 各單位保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集單位經行政程序移由資料保有單位刪除、停止處理或利用，各該單位並應確實記錄。但符合個資法第十一條第三項但書情形者，不在此限。

第十五條 各單位違反個資法規定蒐集、處理或利用個人資料者，應簽奉校長核定後移由資料保有單位刪除、停止處理或利用該個人資料，各該單位並應確實記錄。

第十六條 針對醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科等特種個人資料，應建立符合下列要求之程序：

一、確保內部人員不得蒐集、處理及利用特種個人資料。

二、確保例外得蒐集、處理或利用特種個人資料時，符

合個人資料保護相關法規之要求，並建立特種資料蒐集、處理或利用之控制與紀錄機制。

第三章 當事人之相關權利

第十七條 針對原已告知當事人之特定目的範圍之變更，應建置符合下列要求之程序：

- 一、確認原始蒐集之合法要件是否存續，未存續者應以當事人書面同意為之。
- 二、主動再行通知當事人。
- 三、建立特定目的範圍變更之控制與紀錄機制。

第十八條 當事人依個資法第十條向個人資料保有單位請求查詢、閱覽個人資料或製給個人資料複製本，應填具申請書（附表二），並檢附相關證明文件。

前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

申請案件有下列情形之一者，個人資料保有單位應以書面駁回其申請：

- 一、申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。
- 二、有個資法第十條但書各款情形之一。
- 三、與法令規定不符。

第十九條 當事人依個資法第十條規定提出之請求，個人資料保有單位應於十五日內為准駁之決定；必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

第二十條 當事人閱覽其個人資料時，應由承辦單位派員陪同為之。

第二十一條 當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定向個人資料保有單位請求補充、更正、刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料，應填具申請書（附表二），並檢附相關證明文件。

前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

申請案件有下列情形之一者，個人資料保有單位應以書

面駁回其申請：

- 一、申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。
- 二、有個資法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。
- 三、與法令規定不符。

第二十二條 當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，個人資料保有單位應於三十日內為准駁之決定；必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

第四章 個人資料安全管理措施

第二十三條 個人資料保有單位遇有個資法第十二條所定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，應進行緊急因應措施，並迅速通報至工作小組，其作業程序如下：

- 一、各單位接獲個人資料資訊安全事件通知。
- 二、通報至工作小組及資安應變小組。
- 三、工作小組釐清作業程序與責任。
- 四、資料外洩單位儘速進行防禦或補救作業。
- 五、由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人。
- 六、資料外洩單位擬訂改善與預防措施納入工作準則減低事件再次發生機會。
- 七、通報至工作小組。

第二十四條 為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校應依本辦法及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。

第二十五條 個人資料檔案安全維護工作，除本辦法外，並應符合政府部門及本校訂定之相關資訊作業安全與機密維護規範。

第五章 附則

第二十六條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。

參考資料及附表：

1. 參考資料一「個人資料保護法」全文
2. 參考資料二「個人資料保護法施行細則」全文
3. 附表一「義守大學利用或傳遞個人資料申請表」
4. 附表二「義守大學查詢閱覽資料、製給複製本及個人資料補充、更正、刪除或停止蒐集處理利用申請書」

特定目的外利用或傳遞個人資料申請表

個人資料 檔案名稱		個人資料檔案 保有特定目的	
個人資料 使用情形	<input type="checkbox"/> 特定目的外利用 <input type="checkbox"/> 內部使用 <input type="checkbox"/> 提供當事人以外第 三人	個人資料利用 者或收受者名 稱	
申請處理、 利用或傳遞 個人資料時 間、地點		處理、利用或 傳遞個人資料 用途說明	
處理意見	一、 <input type="checkbox"/> 擬同意 <input type="checkbox"/> 擬不同意 二、 理由：		
會辦單位意 見			
一 級 單 位 主 管	二 級 單 位 主 管	承 辦 人	

填表說明：各單位所保有之個人資料如欲為特定目的外之利用(含內部使用及提供當事人以外之第三人利用)時，應由檔案負責人按本申請表各欄分別填列，並檢附擬利用之個人資料及其他有關文件一併陳核。

義守大學

向個人資料蒐集、保有單位查詢閱覽資料、製給複製本及個人資料補充、更正、刪除或停止蒐集處理利用申請書

申請人	
申請事項及原因說明	
<input type="checkbox"/> 查詢	
<input type="checkbox"/> 閱覽	
<input type="checkbox"/> 製給複製本	
<input type="checkbox"/> 補充	
<input type="checkbox"/> 更正	
<input type="checkbox"/> 刪除	
<input type="checkbox"/> 停止蒐集、處理、利用	
檢附資料	<input type="checkbox"/> 身分證明文件 <input type="checkbox"/> 申請書 <input type="checkbox"/> 授權書（委託代理人申請時）
申請人簽名	
申請日期	

備註：

- 1 本校所保存之個人資料僅供當事人或其代理人申請之。
- 2 對本校行使當事人權利時，應檢具身分證明文件以及申請書。
- 3 由法定代理人提出申請時，代理人須出具身分證明文件（本人及代理人）、申請書以及授權書。
- 4 本校經審核確認身分後，應於：
 - 4.1 受理「查詢、閱覽、製給複製本」之日起，15日內回覆是否受理申請。必要時，得予延長，延長期間不得超過15日，並應將延長原因以書面通知當事人。
 - 4.2 受理「個人資料補充、更正、刪除或停止蒐集處理利用」之日起，30日內回覆是否受理申請。必要時，得予延長，延長期間不得超過30日，並應將延長原因以書面通知當事人。
- 5 具有法定的拒絕事由時，本校將依法拒絕之。拒絕時應一併將拒絕原因告知當事人。
- 6 對於「查詢、閱覽、製給複製本」之申請，本校得酌收成本費用。