

大華科技大學

個人資料蒐集處理利用管理程序

機密等級：限閱

文件編號：B-001

版 次：1.1

發行日期：104.05.19

個人資料蒐集處理利用管理程序

文件編號	B-001	機密等級	限閱	版次	1.1
------	-------	------	----	----	-----

目 錄

一、 目的.....1

二、 範圍.....1

三、 權責.....1

四、 名詞定義.....1

五、 作業內容.....1

六、 相關文件.....5

七、 使用表單.....5

個人資料蒐集處理利用管理程序					
文件編號	B-001	機密等級	限閱	版次	1.1

一、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。

二、範圍：

本校各單位或同仁涉及個人資料的蒐集、處理與利用之行為均適用。

三、權責：

單位/人員	工作說明
個資權責單位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個資的更正或補充，通知曾提供利用個資的第三方。 2. 個資的更正或補充，當因可歸責於本校時，應主動通知當事人。 3. 依個資保存期限，進行個資檔案的銷毀。 4. 保留個資超過保存期限時，應載明正當之理由。
個資蒐集單位	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 個資盤點登記與維持最新的個資檔案清冊。
個資處理單位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機密與極機密個資檔案保留處理紀錄。
個資利用單位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第一次行銷或研究時，提供當事人拒絕機制。 2. 逾越原特定目的，再取得當事人書面同意。 3. 第三方提供之個資，於首次對當事人利用時告知法定事項。
單位主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項個資作業監督與審核。 2. 特種個資檔案蒐集審核。

四、定義：

權責單位：業務單位因為其負責業務或執行任務，對該個資檔案負有管理的權利與責任，為個資檔案最後保存與負責銷毀單位。

五、作業內容：

(一). 個資蒐集

1. 確認蒐集目的與範圍

個人資料蒐集處理利用管理程序					
文件編號	B-001	機密等級	限閱	版次	1.1

進行資料蒐集前應有特定目的與範圍，並確認要蒐集個資欄位。

2. 個資盤點表登記

(1). 個資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。

(2). 訂定個資保留期限

A. 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。

B. 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「文件分級分類管理規定」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。

(3). 明確告知當事人事項

蒐集的個資依照「隱私權告知管理程序」履行告知義務，以尊重當事人隱私權。如有個資法第八條第二項情形，得免為告知：

A. 依法律規定得免告知。

B. 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。

C. 告知將妨害公務機關執行法定職務。

D. 告知將妨害第三人之重大利益。

E. 當事人明知應告知之內容。

(4). 確認是否需書面同意

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

A. 法律明文規定。

B. 與當事人有契約或類似契約之關係。

C. 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。

D. 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。

E. 與公共利益有關。

F. 個人資料取自於一般可得之來源。

(5). 新增個資檔案資料於個人資料檔案清冊依據個資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檔案清冊，以維持資料為最新版本。

3. 其他注意事項

(1). 特種個資之蒐集、處理、利用需於符合法規要求下，經個人資料保護推動小

個人資料蒐集處理利用管理程序					
文件編號	B-001	機密等級	限閱	版次	1.1

組核定後為之。

- (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,並應檢查以確保個資的正確性與真實性。

(二).個資處理

1.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與密碼功能。
- (2).處理個人資料檔案時應有適當之安全措施。
- (3).極機密個資檔案之處理,須經權責單位主管同意後進行,並須保留處理紀錄。

2.資訊系統作業原則

- (1).資訊系統進行個資處理時,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資處理者,應確保所處理的個資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”或“4”的個資類別時,應標識“機密”或“極機密”、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。

3.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).可歸責於本校的事由而未進行更正或補充之個資,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).個資銷毀

- 1.超過保存期限或不再需要使用之個人資料檔,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。
- 2.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,並清除「資源回收筒」。
 - (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。

個人資料蒐集處理利用管理程序					
文件編號	B-001	機密等級	限閱	版次	1.1

3. 機密級以上之個資檔案，資料銷毀時應有相關人員陪同，並於銷毀後填寫「個資檔案銷毀紀錄表」。
4. 磁性媒介須報廢或不堪再使用時，依媒介性質則由個人或圖書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). 個資利用

1. 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。
2. 對於個人資料的利用應確認利用目的是否與原蒐集的特定目的相符，如逾越原特定目的，則須再取得當事人書面同意方可利用。
3. 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。
4. 個人資料的公開(布)，應符合學校特定目的，並考量資料公開的範圍，應進行適當遮罩或僅公告必要的資料，並經權責單位主管核定後為之。
5. 含有個人資料之報廢紙張不得回收及再利用。
6. 個人資料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。

(五). 第三方資料分享

1. 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，資料的分享需做成文件記錄。
2. 資料分享於第三方前，雙方應有書面合約或協議，載明能被使用的特定目的與對個資之責任，並應提出承諾或證明不抵觸法令的方式處理資料。
3. 對於資料的傳輸方式應符合「個人資料安全作業管理程序」要求，以保護傳輸期間的資料安全。
4. 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。
5. 禁止使用外部網頁式電子郵件(Webmail)傳輸個人資料檔案。

(六). 國際傳輸

1. 如因業務需求需將個人資料移轉到本國以外的地方，傳輸雙方的合約或協議中載明個資保護與符合目的處理與利用的條件，確保個資的處理與利用符合法令規範並受到保護。
2. 在移轉到外國前，應先確認個資將被移轉的單位是否已提出符合該國個資相關法令要求的證明。
3. 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。
4. 對於資料的傳輸方式應符合「個人資料安全作業管理程序」，以保護傳輸期間

個人資料蒐集處理利用管理程序					
文件編號	B-001	機密等級	限閱	版次	1.1

的資料安全。

5. 建立對該資料傳輸目的地組織進行監督與評估，確保個資處理及利用的安全。

六、相關文件：

- (一) 隱私權告知管理程序。
- (二) 個人資料安全作業管理程序。
- (三) 個資蒐集聲明。

七、使用表單：

- (一) 個人資料盤點表。
- (二) 個人資料檔案清冊。
- (三) 個人資料類別清單。
- (四) 個資檔案銷毀紀錄表。