

# 大華科技大學

## 個人資料權利行使管理程序

機密等級：限閱

文件編號：B-003

版 次：1.1

發行日期：104.05.19



個人資料權利行使管理程序

文件編號	B-003	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.....2

六、 相關文件.....6

七、 使用表單.....6

個人資料權利行使管理程序					
文件編號	B-003	機密等級	限閱	版次	1.1

一、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。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。

二、範圍：

本校各項涉及個人資料之業務所產生的個人資料均適用之。

三、權責：

單位/人員	工作說明
個人資料權責單位	1. 接收校內師生及同仁提出之申請並進行處理。
個資保護聯絡窗口	1. 接收校外當事人提出之申請及申訴，並轉至權責單位

四、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：

1. 查詢或請求閱覽。
2. 請求給複製本。
3. 請求補充或更正。
4. 請求停止蒐集、處理或利用。
5. 請求刪除。

五、作業內容：

(一). 本校師生同仁欲行使當事人權利時，可向各業務權責單位提出申請及申訴；校外人士可向本校個資保護聯絡窗口提出，再由個資保護聯絡窗口轉達業務權責單位。

(二). 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，但仍應保留當事人之各項申請記錄。

個人資料權利行使管理程序					
文件編號	B-003	機密等級	限閱	版次	1.1

(三). 當事人權利行使之流程：

1. 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，可親送或寄至本校個資保護聯絡窗口。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：

1. 資料查詢或閱覽

由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，或請當事人至業務單位進行資料閱覽，亦可在安全控制下提供線上查詢或閱覽。

2. 請求給複製本

由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：

- A. 本人申請：身分證正本。
- B. 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。
- C. 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。

3. 請求補充或更正

(1). 應查明其資料是否正確，如為正確資料，應於經業務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。

個人資料權利行使管理程序					
文件編號	B-003	機密等級	限閱	版次	1.1

(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。

#### 4. 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，則經業務權責單位主管同意後進行停用作業，並書面函覆當事人。

#### 5. 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，則經業務權責單位主管同意後進行刪除作業，並書面函覆當事人。

#### (五). 業務單位駁回之處理方式

1. 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。
2. 函覆內容應包含申請項目、駁回原因、申訴管道及相關連絡資訊。

#### (六). 當事人訴怨之作業方式

1. 若當事人發現本校於個人資料處理有不當之處，可向本校個資保護聯絡窗口或各業務承辦單位提出訴怨；各業務承辦單位若接獲個資相關訴怨後，需記錄相關事件內容及當事人聯絡方式後，將訴怨事件移交個資保護聯絡窗口進行處理。
2. 個資保護聯絡窗口需填寫「個人資料申訴事件紀錄單」記錄訴怨案件。
3. 如訴怨案件如屬本校業務時，應由本校權責人員會同個資權責單

個人資料權利行使管理程序					
文件編號	B-003	機密等級	限閱	版次	1.1

位進行調查，並依據調查結果建議處理方式。若經確認非屬本校業務時，由本校權責人員向當事人說明回覆。

4. 調查結果與建議處理方式經由本校個資權責單位主管同意後，以書面函覆結果，並進一步與申訴人取得聯繫與同意。

(七). 各項申請之處理原則

1. 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。
2. 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。
3. 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，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。
4. 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，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。
5. 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。

個人資料權利行使管理程序

文件編號	B-003	機密等級	限閱	版次	1.1
------	-------	------	----	----	-----

6. 若個人資料正確性有爭議，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。
7. 若當事人的資料不正確，但應實際需求需保留相關歷史紀錄時，應須能指出該資料為不正確，並在適當之處提供正確的個人資料。

六、相關文件：

- (一). 個人資料保護法。
- (二). 個人資料保護法施行細則。

七、使用表單：

- (一). 個人資料權利行使申請表。
- (二). 個人資料申訴事件紀錄單。