

亞東技術學院

個人資料蒐集、處理與利用管理程序書

機密等級：一般

文件編號：PIMS-B-03

版 次：1.1

發行日期：2020/01/20

個人資料蒐集、處理與利用管理程序書					
文件編號	PIMS-B-03	機密等級	一般	版次	1.1

目錄

1	目的	1
2	範圍	1
3	權責單位	1
4	定義	2
5	作業內容	4
6	相關文件	13
7	使用表單	13

個人資料蒐集、處理與利用管理程序書					
文件編號	PIMS-B-03	機密等級	一般	版次	1.1

1 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。

2 範圍

本校適用範圍內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。

3 權責單位

單位/人員	工作說明
個人資料權責單位	<ol style="list-style-type: none"> 依個人資料保存期限，進行個人資料檔案的銷毀。 保留個人資料超過保存期限時，應載明正當之理由。
個人資料蒐集單位	<ol style="list-style-type: none"> 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，需取得當事人同意。 個人資料盤點登記與維持最新的個人資料盤點表。
個人資料處理單位	機密個人資料檔案保留處理紀錄。

個人資料蒐集、處理與利用管理程序書					
文件編號	PIMS-B-03	機密等級	一般	版次	1.1
個人資料利用單位	1. 第一次行銷或研究時，提供當事人拒絕機制。 2. 負責協助管理單位內個人資料於特定目的外利用情形。 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。				
單位主管	各項個人資料作業監督與審核。				

4 定義

4.1 個人資料盤點範圍

4.2 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。

4.3 高風險、敏感及特種個人資料

4.3.1 採用本國個資法定義特種個資：病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科等。

4.3.2 本校尚未與英國、歐盟有業務相關事項，BS 10012 所列之高風險個資則列入次要的關注事項，如：特殊個人資訊、個人銀行帳戶

個人資料蒐集、處理與利用管理程序書					
文件編號	PIMS-B-03	機密等級	一般	版次	1.1

及其他資訊、國家身份、弱勢群體、成人或兒童個人資料、可能會影響當事人權益敏感性協商內容。

4.4 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。

4.5 個人資料檔案型態

本校個人資料檔案分為電子與紙本兩大類型，其分類說明如下：

4.6 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。

4.7 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。

4.8 蒐集

指以任何方式取得個人資料，區分如下：

4.8.1 直接蒐集：直接向當事人蒐集個人資料。

4.8.2 間接蒐集：蒐集非由當事人提供之個人資料。

4.9 處理

個人資料蒐集、處理與利用管理程序書					
文件編號	PIMS-B-03	機密等級	一般	版次	1.1

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。

4.10 利用

指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。

4.11 兒童

指未滿十二歲之人。

4.12 國際傳輸

指將個人資料作中華民國境外之處理或利用。

5 作業內容

5.1 個人資料蒐集

5.1.1 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：

5.1.1.1 在公平與合法目的所需要的範圍內，蒐集最少的個人資料。

5.1.1.2 不處理不相關或對明確陳述的目的而言是多餘的資訊。

5.1.1.3 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。

5.1.2 個人資料盤點表登記

個人資料蒐集、處理與利用管理程序書					
文件編號	PIMS-B-03	機密等級	一般	版次	1.1

5.1.2.1 作業準則

5.1.2.1.1 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。

5.1.2.1.2 應明確鑑別高風險、敏感及特種個人資料。

5.1.2.1.3 進行盤點作業協調會議或訓練。

5.1.2.1.4 維持個人資料保護法、其他相關法令規範及本校頒布之辦法規章等為最新之狀態，並將相關法令登錄「法令盤點一覽表」。

5.1.2.1.5 維持本校個人資料委外之契約相關管理，並登錄於「契約盤點一覽表」。

5.1.2.1.6 取得與個人資料管理有關之外來文件時（如教育部行政命令、一般公文等），應檢查其完整性，並由各單位業務承辦人員將其登錄於「外來文件管制表」中。

5.1.3 其他注意事項

特種個人資料之蒐集、處理、利用需於符合法規要求下，經個人資料保護管理委員會核定後為之。

5.1.3.1 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。

個人資料蒐集、處理與利用管理程序書					
文件編號	PIMS-B-03	機密等級	一般	版次	1.1

5.1.3.2 日常辦公作業，應遵守「辦公室安全及行政事務工作規範」規定方式進行。

5.1.3.3 在直接蒐集兒童個人資料時，應由監護人同意，並須加強資料的安全防護措施，確保相關作業安全。

5.2 個人資料處理

5.2.1 個人作業原則

5.2.1.1 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。

5.2.1.2 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，應遵守本校個人資料存取控制規範。

5.2.1.3 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。

5.2.1.4 「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。

5.2.1.5 除有關於提供專業諮詢與預防性服務的情況外，在處理與兒童有關的個人資訊時，須獲得父母或監護人的同意。

5.2.2 資訊系統作業原則

5.2.2.1 資訊系統進行個人資料處理時，應進行權限控管，避免未經

個人資料蒐集、處理與利用管理程序書					
文件編號	PIMS-B-03	機密等級	一般	版次	1.1

授權處理，權責單位應定期(至少每年)重新審核權限。

5.2.2.2 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。

5.2.2.3 於業務處理過程中產生報表時，如包含機敏等級為”機密”的個人資料類別時，應標識“機密”，以確保對資料之負責。

5.2.2.4 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。

5.2.3 資料正確維持原則

5.2.3.1 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。

5.2.3.2 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。

5.2.3.3 提供於第三方之個人資料有補充或更正時，在必要時應通知曾提供利用之對象。

5.3 個人資料銷毀

5.3.1 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。

5.3.2 個人資料檔案銷毀時，應依下列方式處理：

個人資料蒐集、處理與利用管理程序書					
文件編號	PIMS-B-03	機密等級	一般	版次	1.1

5.3.2.1 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)。

5.3.2.2 紙本若少量則應以碎紙機或其他不可逆之物理方式銷毀。

5.3.2.3 若為電子檔案，應依規範辦理刪除。

5.3.2.4 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。

5.3.2.5 「敏感」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」。

5.3.2.6 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資中心資管組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。

5.4 個人資料利用

5.4.1 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。

5.4.2 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。

5.4.3 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，

個人資料蒐集、處理與利用管理程序書					
文件編號	PIMS-B-03	機密等級	一般	版次	1.1

應即停止利用其個人資料行銷。

5.4.4 個人資料的公開(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。

5.4.5 含有個人資料之報廢紙張不得回收及再利用。

5.4.6 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。

5.5 第三方資料分享

5.5.1 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，須合乎法律規範，或須有書面或其他協議紀錄，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，並適當維護。

5.5.2 因業務活動將個人資料作資料分享與第三方揭露時，應由各單位填具「個人資料利用申請表」，並經主管核准，以存留記錄。

5.5.3 以揭露最少量的個人資料為原則。

5.5.4 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書」辦理。

5.5.5 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

個人資料蒐集、處理與利用管理程序書					
文件編號	PIMS-B-03	機密等級	一般	版次	1.1

輸期間的資訊安全。

5.5.6 以外部網頁式電子郵件(Webmail)傳輸個人資料檔案，應採加密方式作業。

5.6 國際傳輸

5.6.1 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。

5.6.2 個人資料傳輸至本校以外之個人、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。

5.6.3 本校之個人資料對境外傳輸作業，應填寫「個人資料作業申請表」，經審查核可後作業。

5.6.4 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。

5.6.5 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。

5.7 資料比對

5.7.1 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，以留存作業紀錄。

個人資料蒐集、處理與利用管理程序書					
文件編號	PIMS-B-03	機密等級	一般	版次	1.1

5.7.2與兒童有關的資料比對，須經監護人同意或去識別化，並考量下列

事項：

5.7.2.1 潛在的風險及後果。

5.7.2.2 安全保障要求。

5.7.2.3 兒童的具體權利。

5.8 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	個人資料盤點表	各單位	至少 5 年
2	個人資料類別清單	個人資料 保護執行 小組	至少 5 年
3	個人資料檔案銷毀紀錄表	各單位	至少 5 年
4	個人資料作業申請表	各單位	至少 5 年
5	個人資料利用申請表	各單位	至少 5 年
6	個人資料特定目的外利用同意書	各單位	至少 5 年
7	法令盤點一覽表	各單位	至少 5 年

個人資料蒐集、處理與利用管理程序書					
文件編號	PIMS-B-03	機密等級	一般	版次	1.1

8	外來文件管制表	各單位	至少 5 年
9	契約盤點一覽表	各單位	至少 5 年

個人資料蒐集、處理與利用管理程序書					
文件編號	PIMS-B-03	機密等級	一般	版次	1.1

6 相關文件

6.1 隱私權告知管理程序書(PIMS-B-02)

6.2 個人資料處理規範(PIMS-C-02)

6.3 辦公室安全及行政事務工作規範(PIMS-C-03)

7 使用表單

7.1 個人資料盤點表(PIMS-B-03-D-01)

7.2 個人資料類別清單(PIMS-B-03-D-02)

7.3 個人資料檔案銷毀紀錄表(PIMS-B-03-D-03)

7.4 個人資料作業申請表(PIMS-B-03-D-04)

7.5 個人資料利用申請表(PIMS-B-03-D-05)

7.6 個人資料特定目的外利用同意書(PIMS-B-03-D-06)

7.7 個人資料告知聲明及蒐集同意書範本(PIMS-B-02-D-01)

7.8 法令盤點一覽表(PIMS-B-03-D-07)

7.9 外來文件管制表(PIMS-B-03-D-08)

7.10 契約盤點一覽表(PIMS-B-03-D-09)