

# 亞東技術學院

## 個人資料權利行使管理程序書

機密等級：一般

文件編號：PIMS-B-04

版 次：1.0

發行日期：2019/11/01



個人資料權利行使管理程序書					
文件編號	PIMS-B-04	機密等級	一般	版次	1.0

## 目錄

1	目的 .....	1
2	範圍 .....	1
3	權責 .....	1
4	名詞定義 .....	2
5	作業內容 .....	2
6	相關文件 .....	7
7	使用表單 .....	7

個人資料權利行使管理程序書					
文件編號	PIMS-B-04	機密等級	一般	版次	1.0

## 1 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。

## 2 範圍

本校適用範圍內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。

## 3 權責

單位/人員	工作說明
個人資料權責單位/ 承辦人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接收校內師生及同仁提出之申請並進行處理。</li> <li>2. 會辦與其業管權責相關之個人資料訴怨事件。</li> <li>3. 擔任各單位個人資料保護聯絡窗口</li> </ol>
主任秘書	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 擔任本校個人資料保護業務對外聯絡窗口。</li> </ol>

個人資料權利行使管理程序書					
文件編號	PIMS-B-04	機密等級	一般	版次	1.0

#### 4 名詞定義

4.1 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：

4.1.1 查詢或請求閱覽。

4.1.2 請求製給複製本。

4.1.3 請求補充或更正。

4.1.4 請求停止蒐集、處理或利用。

4.1.5 請求刪除。

#### 5 作業內容

5.1 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。

5.2 校外人士可向本校個人資料保護業務對外聯絡窗口（個資保護執行小組/組長）提出，再轉交個人資料權責單位處理。

5.3 當事人權利行使之流程：

5.3.1 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」。

5.3.2 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

個人資料權利行使管理程序書					
文件編號	PIMS-B-04	機密等級	一般	版次	1.0

人申請則須附委託同意書。

#### 5.4 個人資料權責單位之處理流程：

##### 5.4.1 資料查詢或閱覽

由個人資料權責單位窗口與當事人聯繫，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（圖資中心）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。

##### 5.4.2 請求製給複製本

除申請學生成績複本依現行作業外，其餘製給複製作業方式，由個人資料權責單位窗口於申請單陳核後，依據申請人選擇方式交付文件，取件方式如下：

##### 5.4.2.1 親自領取並核對證件如下：

5.4.2.1.1 本人申請：身分證正本。

5.4.2.1.2 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。

5.4.2.1.3 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

個人資料權利行使管理程序書					
文件編號	PIMS-B-04	機密等級	一般	版次	1.0

(戶口名簿或當事人身分證正本)。

5.4.2.2 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，當事人須繳納掛號郵資。

5.4.2.3 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。

#### 5.4.3 請求補充或更正

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。

#### 5.4.4 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。

#### 5.4.5 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。

### 5.5 個人資料權責單位駁回之處理方式

個人資料權利行使管理程序書					
文件編號	PIMS-B-04	機密等級	一般	版次	1.0

5.5.1 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。

5.5.2 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。

## 5.6 當事人訴怨之作業方式

5.6.1 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「服務信箱」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。

5.6.2 各單位應指定適員填寫「個人資料訴怨事件紀錄單」記錄訴怨案件。

5.6.3 訴怨案件應由本校各權責單位進行調查，由個人資料保護執行小組協助處理，經單位主管核可後，逕行回覆當事人。

## 5.7 各項申請之處理原則

5.7.1 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，另列印學生成績單複本則依學校規定收取費用。

5.7.2 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：



個人資料權利行使管理程序書					
文件編號	PIMS-B-04	機密等級	一般	版次	1.0

5.7.2.1 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。

5.7.2.2 妨害公務機關執行法定職務。

5.7.2.3 妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。

5.7.2.4 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。

5.7.2.5 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。

5.7.2.6 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。

5.7.2.7 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。

5.7.2.8 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

個人資料權利行使管理程序書					
文件編號	PIMS-B-04	機密等級	一般	版次	1.0

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。

## 5.8 紀錄保存

相關窗口應參照如下規範，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 5 年
2	個人資料訴怨事件紀錄單	各單位	至少 5 年

## 6 相關文件

6.1 個人資料保護法。

6.2 個人資料保護法施行細則。

## 7 使用表單

7.1 個人資料權利行使申請表。(P-B-04-D-01)

7.2 個人資料訴怨事件紀錄單。(P-B-04-D-02)