

# 實踐大學個人資料保護管理要點

104年1月13日103學年度第1次個人資料保護推行委員會會議通過

104年3月10日103學年度第2學期第1次行政會議通過

107年6月27日106學年度第2學期第1次個人資料保護推行委員會會議通過

111年6月22日110學年度第2學期第1次個人資料保護推行委員會會議通過

112年12月20日112學年度第1學期第1次資通安全暨個人資料保護委員會修正通過

- 一、實踐大學(以下簡稱本校)為落實個人資料之保護及管理，依據行政院公布之「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)、私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法，訂定「實踐大學個人資料保護管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校為確實執行個人資料保護及管理相關事務，設置「資通安全暨個人資料保護委員會」(以下簡稱本委員會)，資通安全暨個人資料保護委員會辦法另訂之。
- 三、本校設置個人資料保護聯絡窗口，辦理下列事項：
  - (一)個人資料保護業務協調、聯繫及緊急應變通報。
  - (二)發生重大個人資料外洩事件，通報主管機關、當事人。
  - (三)以非自動化方式檢索、整理個人資料安全事件之通報。
  - (四)本校個資管理專人名冊製作及更新。
  - (五)本校個資管理專人與教職員生教育訓練名單及紀錄彙整。
- 四、各單位應指定個資管理專人，協助單位內同仁辦理下列事項：
  - (一)當事人依個資法第十條及第十一條第一項至第四項所定之請求作業程序及法令規章。
  - (二)個資法第十一條第五項及第十二條所定通知之作業程序及法令規章。
  - (三)個資法第二十七條第一項所定個人資料檔案安全維護。
  - (四)依本委員會擬議工作執行。
  - (五)個人資料保護法令諮詢。
  - (六)個人資料保護事項協調、聯繫。
  - (七)單位內個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏之預防、危機處理、應變及通報。
  - (八)配合本校個人資料保護相關規定及安全措施執行與稽核。
  - (九)單位內其他個人資料保護管理規劃及執行。
- 五、本校蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以本校依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。
- 六、各單位對於個人資料蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請本委員會研議。
- 七、各單位蒐集當事人個人資料時，應依個資法第八條第一項規定，明確告知當事人下列事項。但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：

- (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，不提供對其權益之影響。
- 八、各單位蒐集非由當事人提供之個人資料，應依個資法第九條第一項規定，於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前點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，得免為告知。  
前項告知，依個資法第九條第三項規定，得於首次對當事人為利用時併同為之。
- 九、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。
- 十、各單位依個資法第十九條或第二十條規定對個人資料蒐集、處理、利用時，應詳為審核並簽奉核定後為之。  
各單位應對於個人資料之處理、利用之歷程做成紀錄。  
對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。
- 十一、本校保有個人資料有錯誤或不完整時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位，依個資法第十一條第一項規定，更正或補充之，並留存相關紀錄。  
因可歸責於本校之事由，未為更正或補充之個人資料，應依個資法第十一條第五項規定，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。
- 十二、本校保有個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位停止處理或利用該個人資料。但符合個資法第十一條第二項但書情形者，不在此限。  
個人資料已停止處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。
- 十三、本校保有個人資料，其蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位刪除、停止處理或利用。但符合個資法第十一條第三項但書情形者，不在此限。  
個人資料已刪除、停止處理或利用者，各該單位應確實記錄。
- 十四、各單位依個資法第十一條第四項規定應主動或依當事人請求刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應簽奉核定後，移由資料保有單位為之。  
個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。
- 十五、本校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，經查明後，應由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人，並依規定時限內通報主管機關備查。
- 十六、當事人依個資法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本校為請求時，應填具「實踐大學當事人個人資料權利行使申請書」，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，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，屆期仍未補正。

(二)有個資法第十條但書各款情形之一。

(三)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。

(四)與法令規定不符。

十七、本校就當事人依個資法第十條規定提出之請求，應依個資法第十三條第一項規定，於十五日內為准駁之決定。

前項之准駁決定，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。

當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。

十八、當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，本校得收取必要費用。

十九、本校就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，應依個資法第十三條第二項規定，於三十日內為准駁之決定。

前項准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。

二十、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校各單位應依本要點及相關法令規定辦理個人資料適當安全措施。

二十一、個人資料應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。

二十二、為強化個人資料檔案資訊系統存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，應建立個人資料保護稽核制度，由本委員會成立「個人資料保護稽核小組」定期查考。

前項個人資料檔案資訊系統之帳號、密碼、權限管理及存取紀錄等相關管理事宜，依本校個人資料安全管理制度辦理之。

第一項個人資料檔案安全稽核之運作組織、稽核頻率及稽核所應注意之相關事項，依本校個人資料保護稽核制度辦理之。

二十三、各單位遇有個人資料檔案遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，應進行緊急因應措施，並依本校個資安全事件通報程序辦理通報。

二十四、個人資料檔案安全維護工作，除本要點外，並應符合法令、主管機關及本校訂定之相關個人資料保護、資訊作業安全與機密維護規範。

二十五、個資法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本要點。

二十六、各單位相關工作事項，依「實踐大學個人資料保護工作事項及分工表」規定規劃及辦理。

二十七、本要點經資通安全暨個人資料保護委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

實踐大學個人資料保護工作事項及分工表

項次	工作事項	主辦單位	協辦單位
1	草擬及公告本校個人資料保護管理政策規範	圖書暨資訊處	
2	盤點及公告本校個人資料檔案	圖書暨資訊處、 秘書室	各單位
3	本校個人資料聯絡窗口	秘書室	圖書暨資訊處
4	各單位個人資料聯絡窗口	各單位	
5	召開個人資料保護推行委員會會議	圖書暨資訊處	各單位
6	訂(修)定單位個人資料管理作業流程、保護規範或表單	各單位	
7	檢視單位蒐集、處理及利用個人資料之特定目的、適用法規是否適法	各單位	秘書室
8	本校教職員工之個人資料保護法規教育訓練	人力資源室	
9	本校學生之個人資料保護法規教育訓練	學生事務處	
10	執行個人資料保護政策、制度及措施	各單位	
11	委外作業要求受託單位辦理個人資料保護管理措施	各單位	
12	稽核本校個人資料保護作業之運作情形	個人資料保護稽 核小組	
13	回應處理當事人請求查詢、更正、停止蒐集、處理、利用或刪除個人資料	各單位	
14	個資違規事件通報、應變	各單位	秘書室、 圖書暨資訊處
15	個資違規事件調查及賠償	各單位	秘書室、 圖書暨資訊處 (彙整數位證據)

## 實踐大學當事人個人資料權利行使申請書

申請日期： 年 月 日

當事人		聯絡方式 (電話/email)	
代理人		聯絡方式 (電話/email)	
申請事項及原因說明			
<input type="checkbox"/> 查詢、閱覽			
<input type="checkbox"/> 製給複製本			
<input type="checkbox"/> 更正、補充			
<input type="checkbox"/> 停止蒐集、處理、 利用			
<input type="checkbox"/> 刪除			
檢附資料	<input type="checkbox"/> 身分證明文件 <input type="checkbox"/> 委託書 (委託代理人申請時)		
申請人簽名	(非本人申請時，應由代理人簽名)		
處理情形 (受理單位填寫)			
是否延長 回覆期間	<input type="checkbox"/> 無延長回覆期間 <input type="checkbox"/> 延長回覆期間，延長天。(延長原因： _____)		
准駁情形	<input type="checkbox"/> 核准申請 <input type="checkbox"/> 駁回申請，(駁回原因： _____)		
核定	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意		
承辦人		直屬主管	單位主管

- 一、本校所保存之個人資料僅供當事人或其代理人申請。
- 二、申請人應填寫申請書並檢具身分證明文件(身分證及第二證件影本)，如由代理人申請時，應另檢具當事人授權書及代理人身分證明文件(同上)，並加註與正本相符後簽名或蓋章。
- 三、申請資料不全者應於三日內補正，未補正者不受理申請；申請查詢、閱覽、製給複製本者，本校於十五日內為准駁決定，必要時得延長至多十五日；申請補充、更正、刪除或停止蒐集處理利用者，本校於三十日內為准駁決定，必要時得延長至多三十日。
- 四、申請事項具有法定拒絕事由者，本校將依法拒絕並釋明拒絕原因。
- 五、當事人行使查詢、閱覽或製給複製本者，本校得酌收成本費用，相關規範另定之。