

## 目 錄

壹、 前言.....	1
貳、 人員及資源配置.....	2
參、 個人資料蒐集、處理或利用作業程序.....	4
肆、 受理當事人權利行使之作業程序.....	9
伍、 個人資料盤點及風險評估作業程序.....	12
陸、 事故之預防、通報及應變作業程序.....	14
柒、 認知宣導及教育訓練作業程序.....	16
捌、 個人資料安全管理作業程序.....	17
玖、 使用紀錄、軌跡資料及證據保存作業程序.....	19
拾、 委外監督作業程序.....	20
拾壹、 資料安全稽核程序.....	22
拾貳、 持續改善作業程序.....	25
拾參、 附錄.....	26
一、 參考範例.....	26
範例一：個人資料蒐集申請書.....	26
範例二：公文申請蒐集個人資料-法定職務.....	27
範例三：公文申請蒐集個人資料-當事人同意.....	28
範例四：個人資料蒐集、處理、利用同意書.....	29
範例五：個人資料補充、更正申請書.....	30
範例六：公文申請補充、更正個人資料.....	31
範例七：個人資料刪除、銷燬申請書.....	32
範例八：公文申請刪除、銷燬個人資料.....	33

## 目 錄

範例九：個人資料特定目的外利用申請書 .....	34
範例十：公文申請個人資料之特定目的外利用-當事人同意 .....	35
範例十一：特定目的外利用同意書 .....	36
範例十二：個人資料停止蒐集、處理、利用申請書 .....	37
範例十三：公文申請停止處理、利用 .....	38
範例十四：當事人權利行使申請書 .....	39
範例十五：委託書 .....	40
範例十六：個資盤點表 .....	41
範例十七：風險類型暨風險對策參考表 .....	43
範例十八：風險評鑑表 .....	45
範例十九：契約個人資料保護條款 .....	47
範例二十：委外廠商查核項目 .....	50
範例二十一：稽核項目 .....	53
二、個人資料保護法 .....	56
三、個人資料保護法施行細則 .....	71
四、經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點 .....	78
五、經濟部個人資料保護推動執行小組設置要點 .....	84
六、個資法之特定目的及個人資料之類別 .....	86
七、公務機關個資法實用函釋 .....	103

## 壹、前言

個人資料保護法（以下簡稱個資法）已於民國 101 年 10 月 1 日施行，其保護客體涵蓋紙本及經電腦處理之個人資料。機關於蒐集個人資料前，應具有特定目的及符合特定情形，始得為之。同時，應履行告知義務，告知當事人所欲利用之期間、地區、對象、方式等，且有關個人資料之處理與利用應限於所告知之特定目的範圍內；如有超出特定目的範圍外之利用，應符合法定之要件。除此之外，個資法引進團體訴訟機制，並提高損害賠償總額上限至新臺幣二億元，涉及刑事責任者，最高可處有期徒刑五年，為此，業務涉及個人資料之機關不可不慎。

經濟部（以下簡稱本部）主管全國經濟行政及經濟建設事務，業務內容繁複且影響人民甚深，因執行業務所保有之個人資料為數可觀。因此，為避免本部及所屬機關執行業務時，因不諳法律之執行內容，而承擔相關法律責任，特編纂個人資料保護作業手冊，以協助本部及所屬機關遵守相關個資法令。

本手冊依據個資法、個資法施行細則、經濟部個人資料保護管理作業要點等規定研擬，並以個資法施行細則第 12 條第 2 項所列 11 款程序事項為架構，同時導入 P-D-C-A（Plan-Do-Check-Act）方法論，以規劃、執行、檢核、持續改善等方式，建立本部之個人資料保護作業程序。內容包括組織的任務分工、個人資料蒐集處理利用之流程、當事人權利行使、個人資料檔案盤點及風險分析、事故預防、通報及應變、認知宣導及教育訓練、個人資料安全管理、使用紀錄、軌跡資料及證據保存、委外監督、資訊安全稽核、持續改善措施等，希冀能引領本部及所屬機關同仁確實做好個人資料保護工作。

本部各單位及所屬機關應就其業務需求與屬性、作業模式及其他因素，參考本手冊之規定，據以針對所保有之個人資料，進行個人資料檔案安全維護之規劃與建置，落實相關之作業流程與要求，並定期檢視各項程序之執行情形，

本手冊之智慧財產權屬於經濟部

同時加強個人資料安全稽核作業以及追蹤改善措施，以符合個資法之相關規定。

## 貳、人員及資源配置

### 一、依據

依據個資法第 18 條、個資法施行細則第 12 條第 2 項第 1 款規定辦理，以推動本部及所屬機關之個人資料保護政策。

### 二、本部人員編制與職掌

(一) 經濟部個人資料保護推動執行小組(以下簡稱本部個資小組)屬常態任務編組，置召集人一人，由本部次長兼任，負責推動、協調及督導本部個人資料保護管理業務；執行秘書一人，由本部法規會執行秘書擔任，承召集人之命，負責綜理本小組有關業務；本小組委員由本部所屬機關(構)個資保護召集人及本部幕僚單位個資保護專責人員兼任之。

(二) 本部個資小組職掌如下：

1. 擬訂本部個人資料保護管理制度及配套措施。
2. 辦理個人資料保護相關法規專業訓練及宣導作業。
3. 持續檢視個人資料管理制度是否符合法律、司法實務及科學技術之變更。
4. 個資外洩事件通報暨危機處理。
5. 辦理個人資料保護管理作業相關稽核作業。
6. 其他個人資料保護執行事項。

### 三、本部各單位及所屬機關人員配置

(一) 本部一級單位及所屬機關辦理下列事項，應設置個人資料保護聯絡窗口：

1. 公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。
2. 非資訊面個人資料安全事件之通報。

- 3.重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。
- 4.本部一級單位及所屬機關個人資料專人名冊之製作及更新。
- 5.本部一級單位及所屬機關個人資料專人與職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。
- 6.個資法令之諮詢。

(二) 本部及所屬機關之一級單位辦理下列事項，應指定專人處理：

- 1.執行當事人依個資法第 10 條及第 11 條第 1 項至第 4 項所定請求之督導。
- 2.執行個資法第 11 條第 5 項及第 12 條所定通知之督導。
- 3.個資法第 17 條所定公開或供公眾查閱。
- 4.個資法第 18 條及個資法施行細則第 12 條所定個人資料檔案安全維護。
- 5.職員工之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之執行。
- 6.個人資料保護事項之協調聯繫。
- 7.單位內個人資料損害預防及危機處理應變之通報。
- 8.本部及所屬機關個人資料保護方針及政策之執行、單位內個人資料保護之自行查核。
- 9.其他有關單位內個人資料保護管理之規劃及執行。

(三) 本部各單位及所屬機關得視組織人員及業務狀況，配置相當資源或成立工作小組(如事故應變小組、內部稽核小組等)辦理前款各目事項。

四、本部及所屬機關應依其任務指派情形，建立個資保護召集人、聯絡窗口、專責人員及工作小組成員名冊並保持最新狀態。

## 參、個人資料蒐集、處理或利用作業程序

### 一、依據

依據個資法第 18 條、個資法施行細則第 12 條第 2 項第 5 款規定辦理，以有效規範個人資料之蒐集、處理、利用等行為。

二、個人資料蒐集、處理或利用基本原則個人資料之蒐集、處理或利用，應以誠實信用方式為之，不逾越特定目的之必要範圍、並與蒐集之特定目的有正當合理關聯（個資法第 5 條）。

### 三、個人資料蒐集程序

- （一）本部各單位及所屬機關蒐集個人資料時，應有特定目的並符合特定情形（個資法第 15 條）。
- （二）本部各單位及所屬機關蒐集個人資料之特定目的，以個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別規定者為限。
- （三）新增之業務如有涉及個人資料之蒐集，本部各單位及所屬機關應簽奉核定後為之（參考範例一、二、三、四）。
- （四）前述業務如必須蒐集一人以上之個人資料或為執行業務而有必要持續蒐集個人資料時，得以一次性簽奉核定為之。
- （五）本部各單位及所屬機關向當事人(即個人資料本人)蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項(個資法第 8 條第 1 項)：
  - 1.機關或單位名稱。
  - 2.蒐集之目的。
  - 3.個人資料之類別。
  - 4.個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
  - 5.當事人依個資法第 3 條規定得行使之權利及方式。

6.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。

但有下列情形之一者，得免為告知（個資法第8條第2項）：

- 1.依法律規定得免告知。
- 2.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。
- 3.告知將妨害公務機關執行法定職務。
- 4.告知將妨害第三人之重大利益。
- 5.當事人明知應告知之內容。

（六）本部各單位及所屬機關蒐集非由當事人提供之個人資料時，應於處理或利用前(或於首次對當事人為利用時併同為之)，向當事人告知下列事項(個資法第9條第1項及第3項)：

- 1.個人資料來源。
- 2.機關或單位名稱。
- 3.蒐集之目的。
- 4.個人資料之類別。
- 5.個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
- 6.當事人依個資法第3條規定得行使之權利及方式。

但有下列情形之一者，得免為告知（個資法第9條第2項）：

- 1.有個資法第8條第2項所列各款情形之一。
- 2.當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
- 3.不能向當事人或其法定代理人為告知。
- 4.基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人者為限。

（七）本部各單位及所屬機關以個資法第15條第2款「經當事人書面同意」之方式蒐集個人資料時，應備妥個人資料蒐集、處理、利用同意書（參考範例四），以取得當事人同意；該同意書作成之方式，依電



子簽章法之規定，得以電子文件為之。

#### 四、個人資料處理程序

(一) 本部各單位及所屬機關處理個人資料時，應有特定目的並符合特定情形（個資法第 15 條）。

(二) 本部各單位及所屬機關處理個人資料之特定目的，以個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別規定者為限。

(三) 個人資料之正確性

1. 為維護個人資料之正確性，本部各單位及所屬機關於記錄、輸入、編輯、更正個人資料時，應檢查確認。

2. 本部各單位及所屬機關保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集單位簽奉核定後（參考範例五、六），移由資料保有單位補充或更正之，並留存相關紀錄（個資法第 11 條第 1 項）。

3. 因可歸責於本部各單位及所屬機關之事由，未為補充或更正之個人資料，應於補充、更正後，由資料蒐集單位以通知書通知曾提供利用之對象（個資法第 11 條第 5 項）。

(四) 個人資料之刪除(銷燬)

1. 本部各單位及所屬機關應定期檢視個人資料之有效性及可用性，刪除或銷燬不必要之個人資料。

2. 本部各單位及所屬機關保有個人資料蒐集之特定目的消失、期限屆滿或違法蒐集時，本部各單位及所屬機關應主動或依當事人之請求刪除或銷燬該個人資料。但因執行職務所必須或經當事人書面同意者，不在此限（個資法第 11 條第 3 項）。

3. 本部各單位及所屬機關依前目規定刪除或銷燬個人資料時，應由資料蒐集單位簽奉核定後（參考範例七、八），移由資料保有單位刪除或銷燬。

4.本部各單位及所屬機關於刪除或銷燬個人資料時，應以適當方式記錄並確認其執行結果。

## 五、個人資料利用程序

- (一) 本部各單位及所屬機關利用個人資料時，應於法定職務之必要範圍內並與蒐集之特定目的相符（個資法第 16 條）。
- (二) 本部各單位及所屬機關不得非法利用個人資料，並不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。
- (三) 本部各單位及所屬機關以個資法第 15 條第 2 款「經當事人書面同意」方式蒐集個人資料時，對於個人資料之利用應符合該同意書所載之內容，包括個人資料利用之期間、地區、對象、方式及其他相關事項。
- (四) 目的外利用

1.本部各單位及所屬機關對於個人資料之利用，如有特定目的外利用之情況，應符合下列情形之一：

- (1) 法律明文規定。
- (2) 為維護國家安全或增進公共利益。
- (3) 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
- (4) 為防止他人權益之重大危害。
- (5) 公務機關或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。
- (6) 有利於當事人權益。
- (7) 經當事人書面同意。

2.本部各單位及所屬機關就保有之個人資料有特定目的外利用之需求時，個人資料之利用單位應詳為審核並簽奉核定後為之（參考範例九、十、十一）。

3.本部及所屬機關依個資法第 16 條但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。

#### 六、個人資料之停止蒐集、處理、利用

- (一) 個人資料之蒐集、處理或利用有違法之情事時，本部各單位及所屬機關應主動或依當事人請求停止蒐集、處理或利用該個人資料（個資法第 11 條第 4 項）。
- (二) 本部各單位及所屬機關保有個人資料之正確性有爭議、蒐集之特定目的消失、期限屆滿者，本部各單位及所屬機關應主動或依當事人之請求停止處理或利用該個人資料。但因執行職務所必須或經當事人書面同意者，不在此限（個資法第 11 條第 2 項、第 3 項、第 4 項）。
- (三) 本部各單位及所屬機關依前開規定，擬停止蒐集、處理、利用個人資料時，應由資料蒐集單位簽奉核定後（參考範例十二、十三），移由資料保有單位停止處理或利用該個人資料。
- (四) 個人資料已停止處理或利用者，本部各單位及所屬機關應確實記錄。

#### 七、施行前所保有個人資料檔案之利用

- (一) 民國 101 年 9 月 30 日前（含）已蒐集或處理由當事人提供之個人資料，本部各單位及所屬機關得繼續為處理及特定目的內之利用。（個資法施行細則第 32 條）。
- (二) 本部各單位及所屬機關對前項個人資料為補充、更正、刪除、銷燬、或特定目的外之利用者，應依個資法及其相關法令，參酌本手冊相關程序辦理。

## 肆、受理當事人權利行使之作業程序

### 一、依據

依據個資法第 3 條、第 10 條、第 11 條、第 13 條及第 14 條之規定辦理，建立本部及所屬機關於受理當事人權利行使時，所應有之作業流程。

### 二、作業程序

#### (一) 申請方式

- 1.申請人依個資法第 10 條或第 11 條第 1 項至第 4 項規定向本部各單位及所屬機關請求查詢、閱覽或請求製給複製本、請求、更正、補充、刪除、停止蒐集、處理或利用其個人資料時，應填具當事人權利行使申請書（參考範例十四），並檢附相關證明文件。文件內容，如有遺漏或欠缺，承辦人應通知申請人限期補正。
- 2.申請事項如涉及個人資料之補充或更正，應請當事人明記載錯誤或不完整事項、更正或補充之理由，並提出相關證明文件
- 3.前目申請，得以親自持送或郵寄方式為之。

#### (二) 確認申請人

- 1.當事人權利行使應由當事人本人提出申請。
- 2.承辦人應確認申請人身分，並得於申請人填妥基本資料後，請求出示相關證明文件。
- 3.如本人無法親自提出申請，得委由代理人為之。委由代理人申請時，應出具委託書（參考範例十五）及雙方之證明文件。

#### (三) 審核程序

- 1.承辦人確認申請人身分後，應進行請求內容之審核，並於審核期間內，經簽奉核定後以書面通知申請人准駁之決定及後續處理情形。

2.承辦人對於當事人請求答覆查詢、提供閱覽或製給製本者，應注意下列得與否准之事由(個資法第 10 條但書)：

- (1) 妨礙國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。
- (2) 妨礙公務機關執行法定職務。
- (3) 妨礙該蒐集機關或第三人之重大利益。

3.承辦人對於當事人請求刪除、停止處理或利用其個人資料時，除應注意蒐集之特定目的是否消滅或期限是否屆滿，並應注意有無執行職務所必須之否准事由(個資法第 11 條第 3 項)。

#### (四) 審核期間

- 1.依個資法第 10 條規定提出之請求，應於 15 日內為准駁之決定。必要時，得予延長，延長期間不得逾 15 日，並應將其原因以書面通知申請人(個資法第 13 條第 1 項)。
- 2.依個資法第 11 條第 1 項至第 4 項規定提出之請求，應於 30 日內為准駁之決定。必要時，得予延長，延長期間不得逾 30 日，並應將其原因以書面通知申請人(個資法第 13 條第 2 項)。

#### (五) 駁回申請之情形申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：

- 1.申請書內容或相關文件有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。
- 2.有個資法第 10 條但書各款情形之一。
- 3.有個資法第 11 條第 2 項但書或第 3 項但書所定情形之一。
- 4.與其他法令規定不符。

#### (六) 費用收取

當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，準用經濟定之相關收費標準收取費用(個資法第 14 條)。

本手冊之智慧財產權屬於經濟部

(七) 其他

當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，應由承辦單位派員陪同為之，並依檔案法、政府資訊公開法、經濟部政府資訊及卷宗閱覽須知或本部所屬機關訂定之相關規定辦理。

## 伍、個人資料盤點及風險評估作業程序

### 一、依據

依據個資法第 18 條、個資法施行細則第 12 條第 2 項第 2 款及第 3 款規定辦理，以界定本部及所屬機關所保有之個人資料檔案，確實掌握期間內所保有之個人資料，並據以進行風險評估及管理，達成個人資料保護與管理之目標。

### 二、作業程序

#### (一) 個人資料盤點作業

為界定個人資料範圍，本部各單位及所屬機關應規劃個人資料盤點作業。盤點作業應包括下列項目：

##### 1. 檢視個人資料檔案

- (1) 清查各作業流程中所使用之表單、紀錄，並辨識個人資料有關之表單、紀錄，歸納整理成個人資料檔案。
- (2) 使用個人資料盤點表檢視其保有之個人資料檔案，確認個人資料檔案名稱、保有之依據及特定目的、個人資料種類。
- (3) 使用個人資料盤點表檢視其保有之個人資料檔案之生命週期，包含蒐集、處理、利用之內容。

2. 建立個人資料檔案清冊將個人資料檔案檢視之成果製作個人資料檔案清冊（參考範例十六），並妥善保管且定期維護該清冊。

3. 公開個人資料檔案資訊本部各單位及所屬機關應將下列事項公開於網站，或以其他方式供公眾查詢（個資法第 17 條）。

- (1) 個人資料檔案名稱。
- (2) 保有機關名稱及聯絡方式。

(3) 個人資料檔案保有之依據及特定目的。

(4) 個人資料之類別。

## (二) 個人資料風險評估作業

為評估個人資料檔案之風險，本部各單位及所屬機關應規劃個人資料風險評估與管理作業，風險評估作業應包括下列項目：

### 1. 評估個人資料風險

(1) 本部各單位及所屬機關應使用個人資料風險評鑑表就個人資料檔案內容進行價值鑑別。個人資料之價值鑑別得以個人資料之內容、個人資料之數量、個人資料檔案之識別程度，以及其他必要之項目為評估基準。

(2) 於個人資料檔案內容價值識別後，應進行個人資料作業之風險類型識別（參考範例十七）。

(3) 就識別出之風險，風險發生之衝擊程度及發生之可能性進行風險評估並區分等級。風險發生之衝擊程度得以損害高低以及其他必要之項目為評估基準。

(4) 就風險發生之衝擊程度及發生之可能性進行鑑別後，應予以區分風險等級，並就高風險之個人資料檔案作業進行風險處理。

### 2. 處理個人資料風險

依風險評估結果進行風險處理，擬定具體對策；有關具體對策得參照風險類型暨風險對策參考表。

### 3. 建立風險評估清冊

本部各單位及所屬機關應將風險評估之結果製作個人資料風險評估清冊（參考範例十八），並妥善保管且定期維護該清冊。



## 陸、事故之預防、通報及應變作業程序

### 一、依據

依據個資法第 18 條、個資法施行細則第 12 條第 2 項第 4 款規定辦理，以使本部及所屬機關保有之個人資料，於發生被竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏等個資事故時，進行緊急事故應變處理。

### 二、作業程序

#### (一) 應變計畫

- 1.本部各單位及所屬機關應將個人資料外洩等事故之處理依經濟部及所屬機關機構風險管理及危機處理作業原則第 10 點規定訂定包括危機任務編組、應變策略、公關溝通及善後處理標準作業程序之危機緊急應變計畫。
- 2.本部各單位及所屬機關應透過實際演練驗證其有效性，並與風險管理架構相結合，對於處理後之殘餘風險仍高於可容忍程度之事項，應預先規劃危機之預防、應變及復原各階段因應措施。

#### (二) 事故通報

- 1.本部各單位及所屬機關獲報並經初步確認屬個資外洩之危機事件後，應立即以電話、傳真或任何可資運用之溝通工具，將訊息傳達至經濟部個人資料保護推動執行小組(以下簡稱本部個資小組)，並由本部個資小組通報至本部部次長
- 2.主任秘書辦公室、研究發展委員會及相關單位。
- 3.如非上班時間應通知本部值勤人員，值勤人員獲報後應即依據本部值勤人員急要事務通報程序辦理，並於上班時間副知本部個資料小組。

### （三）事故應變

- 1.本部個資小組於接獲通報後，除責成相關單位及機關辦理外，應由該單位及機關視危機態勢，簽奉核定成立危機應變小組。
- 2.本部各單位或所屬機關應辦理下列事項：
  - (1) 應於接獲通報後 24 小時內進行事故分析。事故分析應包含確認事故之種類、事故嚴重程度、影響的範圍以及發生原因。
  - (2) 於事故分析後，應研擬事故應變處理措施避免事故擴大，並採取證據保全措施，避免異動或改變原始磁碟及證據。
  - (3) 於事故查明後，應即適當方式通知當事人被侵害之事實以及已採取之措施。適當方式得依個資法施行細則第 22 條規定為之。

### （四）媒體應對

本部各單位及所屬機關於個資事故發生後，應注意媒體報導，如輿論關注須對外說明及澄清，應由危機應變小組發言人適時召開記者會說明，或陳請本部同意後，自行發布新聞稿。

### （五）復原及預防

- 1.本部各單位及所屬機關應於（二）至（四）之程序完成後，重新檢討事故發生之原因並擬定改善計劃；必要時，得重新進行風險評估及個人資料管理機制之設計。
- 2.本部各單位及所屬機關應將事故檢討及改善計劃，製作個資事故處理報告書，送交本部個資小組備查。

### （六）其他

本作業程序未規定之事項，請依經濟部及所屬機關機構風險管理及危機處理作業原則及相關規定辦理。

## 柒、認知宣導及教育訓練作業程序

### 一、依據

依據個資法第 18 條、個資法施行細則第 12 條第 2 項第 7 款規定辦理，以有效推行個人資料保護與管理制度之各項認知宣導，並對於所有同仁，依據不同之需求以及權責分工，進行不同程度之教育訓練。

### 二、作業程序

- (一) 本部各單位及所屬機關應定期規劃個人資料保護與管理制度或個資法令之相關教育訓練，促使所屬人員了解個資保護之重要性，以提高蒐集、處理、利用個人資料之適法性及安全性意識，妥善保護個人資料。
- (二) 本部各單位及所屬機關得針對不同層級之人員，規劃不同程度之個資保護教育訓練。
- (三) 教育訓練之內容得包括：個資法及施行細則、個人資料保護管理作業程序、個人資料盤點暨風險評估實作、個資外洩事件危機處理應變、個資保護作業內部稽核實作等。
- (四) 為確保教育訓練之有效性，得以一定之方式（如測驗、有獎徵答、問卷調查等）進行評量。

## 捌、個人資料安全管理作業程序

### 一、依據

依據個資法第 18 條、個資法施行細則第 12 條第 2 項第 6 款及第 8 款規定辦理，以有效規範個人資料之安全管理作業，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失。

### 二、作業程序

#### (一) 資料安全管理

- 1.本部各單位及所屬機關應建立個人資料檔案分級分類管理制度，並針對接觸人員建立安全管理規範。
- 2.本部各單位及所屬機關應針對資料存取、系統存取、網路存取等設定控制機制。
- 3.本部各單位及所屬機關設定資料存取控制時，應考量業務性質及作業之必要，根據資料處理之方式設計之。其處理方式包含但不限於記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或傳送。
- 4.如有職務異動、變更、離職、負責人員調動、電腦報廢等因素，應立即進行權限變更。
- 5.其他資料安全管理事項請參照經濟部資訊安全管理規範辦理。

#### (二) 人員管理

- 1.本部各單位及所屬機關應確實掌握蒐集、處理及利用個人資料檔案之相關業務流程負責人。
- 2.於進用人員時，本部各單位及所屬機關應進行適當的安全性評估。
- 3.本部各單位及所屬機關得要求相關人員簽訂保密協定，善盡保護個人資料之義務。

4.其他人員安全管理事項請參照經濟部資訊安全管理規範辦理。

(三) 設備管理

- 1.個人資料檔案處理之相關設備及周邊環境應有相關控管保護機制，以確保檔案之安全性，不易遭外洩及竊取之可能。
- 2.個人資料檔案處理，應有適當之監控措施，確保使用之軟/硬體設備為安全之控管版本，並應用防護及監控軟體進行個人資料保護及記錄。
- 3.關於檔案資訊環境與設備之安全控管之其他規定，請參照經濟部資訊安全管理規範辦理。

(四) 本部各單位及所屬機關就前述事項，得視其組織業務、人員、預算等，以及個人資料之數量、敏感度等，考量所欲達成之個人資料保護目的，以適當比例為之。

## 玖、使用紀錄、軌跡資料及證據保存作業程序

### 一、依據

依據個資法第 18 條、個資法施行細則第 12 條第 2 項第 10 款規定辦理，以管理與維護本部各單位及所屬機關處理個人資料、執行個人資料保護與管理制度所產生之相關使用紀錄、軌跡資料、證據等。

### 二、範圍

使用紀錄、軌跡資料、證據指下列資料：

- (一) 實施個人資料保護與管理制度之使用紀錄。
- (二) 個人資料檔案之使用紀錄或軌跡資料；前述軌跡資料指個人資料在蒐集、處理、利用過程中所產生非屬於原蒐集個資本體之衍生資訊（LOGFILES），包括（但不限於）資料存取人之代號、存取時間、使用設備代號、網路位址（IP）、經過之網路路徑…等，可用於比對、查證資料存取之適當性。
- (三) 其他必要之證據保存資料。

### 三、作業程序

- (一) 使用紀錄、軌跡資料、證據之管理
  - 1. 本部各單位及所屬機關得指定專人管理各種使用紀錄、軌跡資料、證據。
  - 2. 各項使用紀錄、軌跡資料、證據之保存，依檔案法與相關法令，及經濟部資訊安全管理規範之規定為之。
- (二) 使用紀錄、軌跡資料、證據之銷燬或刪除
  - 1. 本部各單位及所屬機關應於每年十二月將超過保管期限之使用紀錄、軌跡資料、證據等銷燬或刪除。
  - 2. 各項使用紀錄、軌跡資料、證據之銷燬或刪除，依檔案法與相關法令，及經濟部資訊安全管理規範之規定為之。

## 拾、委外監督作業程序

### 一、依據

依據個資法第 4 條、個資法施行細則第 8 條規定辦理，以釐清本部及所屬機關與其受託人之責任歸屬，明定委託機關應對受託者採取適當之監督，以確保委託處理個人資料之安全管理。

### 二、作業程序

(一) 本部各單位及所屬機關委託廠商蒐集、處理或利用個人資料者，應為適當之監督。

(二) 本部及所屬機關應將委託業務區分委託對象選擇、業務履行、業務關係終止或解除等階段，分別進行個人資料保護監督管理。

(三) 委託對象選擇階段

1. 研擬委託業務時應考量有無個人資料蒐集之需求並確認蒐集、處理或利用之特定目的以及是否具有個資法第 15 條之特定情形及符合個資法第 16 條之規定。

2. 選擇委託對象時，應將受託者之個人資料安全維護措施辦理情形列為廠商之評選項目（安全維護措施詳參個資法施行細則第 12 條第 2 項各款）。

3. 選定受託者後，應於委託契約載明個資法施行細則第 8 條所列監督事項及監督方式（參考範例十九）。

(四) 業務履行階段

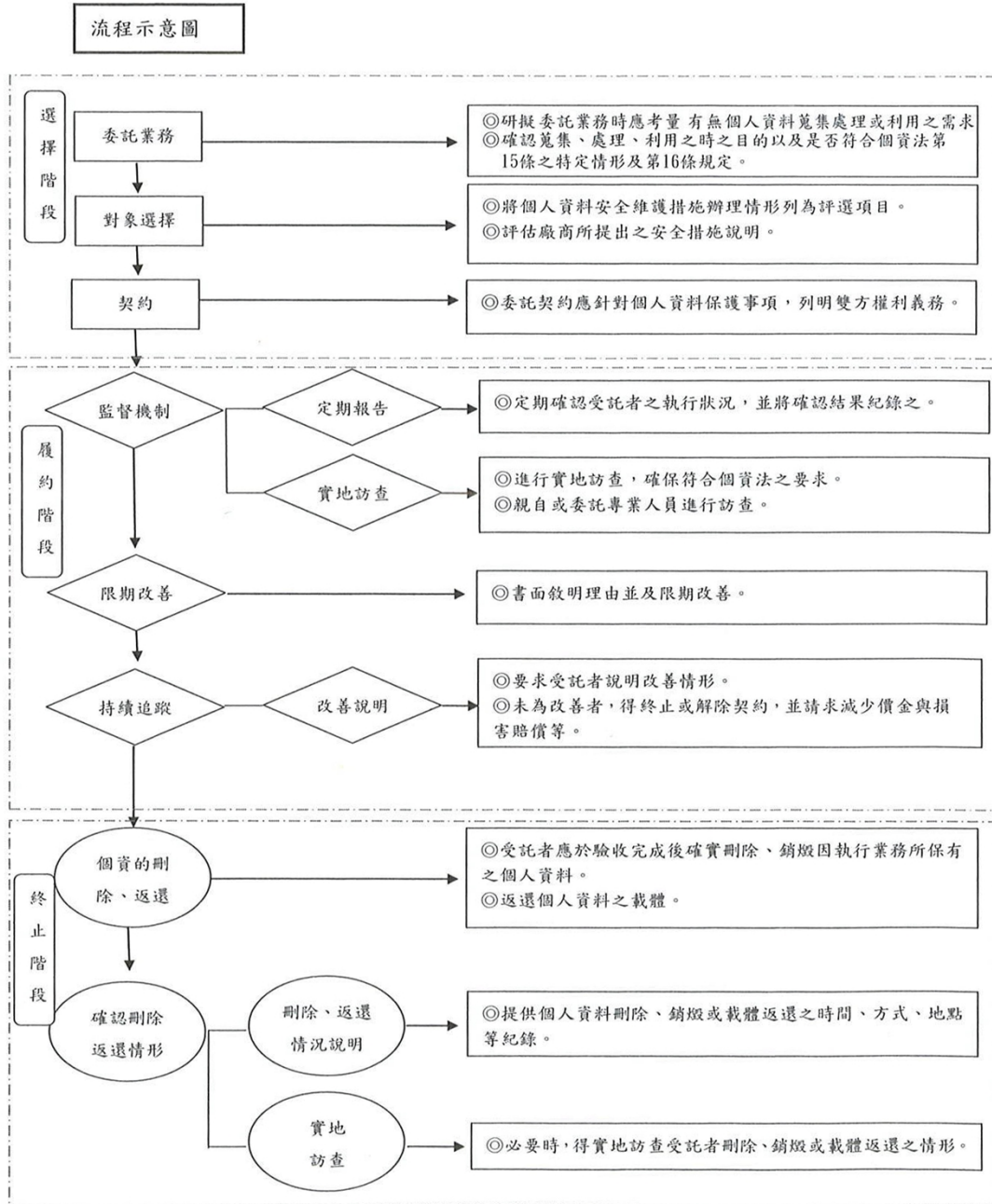
1. 應定期確認受託者執行之狀況，並將確認結果記錄之（參考範例二十）；必要時，得親自或委託專業人員進行實地訪查後，以書面敘明理由後，請廠商限期改善。

2. 受託者未依期限改善時，本部各單位及所屬機關得依情節輕重，以書面通知終止或解除契約之部分或全部、要求減少部分或全部價金或按契約總價之一定比例計收違約金，並得請求損害賠償。

本手冊之智慧財產權屬於經濟部

(五) 業務關係終止或解除階段

委託關係終止或解除時，應要求受託者依約定方式確實刪除、銷燬或返還因執行受託業務所保有之個人資料，並提供刪除、銷燬或返還個人資料之時間、方式、地點等紀錄；必要時，得進行實地查訪。





# 拾壹、資料安全稽核程序

## 一、依據

依據個資法第 18 條、個資法施行細則第 12 條第 2 項第 9 款及第 11 款規定辦理，以瞭解個資保護管理制度之實際執行狀況，並藉以瞭解相關缺失，並持續進行改善，使個資保護管理制度能夠更加完善。

## 二、稽核工作

本部各單位及所屬機關得由專責人員或成立稽核小組，進行個資保護作業稽核工作，稽核工作內容如下：

- (一) 審查內部各單位之個資保護運作情形。
- (二) 記錄並報告稽核結果。
- (三) 妥善保存稽核文件，並遵守保密規定。
- (四) 追蹤改善措施。

## 三、作業程序

### (一) 稽核範圍

本部各單位及所屬機關於個人資料保護作業之執行情形。

### (二) 稽核時間

1. 於每年十二月底之前完成稽核作業，並製作個資管理稽核報告。
2. 必要時，得隨時進行內部稽核。

### (三) 稽核報告

報告內容應包含個資管理制度之執行狀況以及稽核後之改善計畫，稽核項目如下：

#### 1.任務編組

是否配置管理人員及相當之資源進行個人資料保護工作。

#### 2.蒐集、處理、利用之作業

檢視蒐集、處理或利用個人資料之流程中，是否依照法律規定以及內部管理程序進行。

#### 3.當事人權利行使之作業

當事人行使權利時，本部各單位及所屬機關是否按照當事人權利行使流程進行回覆。

4.個資盤點與風險分析確認個資盤點作業是否確實完成，並針對各個風險為分析並處置。

5.事故通報與應變程序於事故發生時，是否依規定通報，並作出應變處置及預防等措施。

6.認知宣導與教育訓練是否針對所屬人員進行認知宣導與教育訓練，並確實記錄。

7.安全管理是否針對資料安全管理、人員管理、設備管理等層面進行管控。

8.使用紀錄、軌跡資料及證據保存執行個資保護與管理制度等相關紀錄，是否確實保存。

9.委外監督管理委外蒐集、處理或利用個人資料之情形，是否做好適當之監督。本部各單位及所屬機關得視各單位之組織編制或業務內容，根據稽核項目表（參考範例二十一）之內容，進行稽核項目之增刪。

### （四）稽核方式

1.稽核小組或稽核專責人員按稽核內容及當年度執行內部稽核人員名冊，擬定年度稽核規劃。

2.根據年度稽核規劃，於執行稽核預定日前二週內，選出執行內部稽核人員。

- 3.為確保稽核之客觀及公正性，內部稽核執行人員不得稽核所屬部門。
- 4.內部稽核執行人員於執行內部稽核預定日前一週內，製作稽核項目表，並根據稽核項目表記錄稽核結果與說明。
- 5.稽核所發現之缺失，應做成改善計畫，並完成個資管理稽核報告，送交本部個人資料保護推動執行小組備查。

## 拾貳、持續改善作業程序

### 一、依據

依據個資法第 18 條、個資法施行細則第 12 條第 2 項第 11 款規定辦理，以持續改善本部個人資料保護與管理制度之相關程序規範，達成個資保護與管理之目標。

### 二、作業程序

(一) 個人資料保護管理制度應由經濟部個人資料保護推動執行小組(以下簡稱本部個資小組)檢視並持續改善。

(二) 本部個資小組召集人，於下列情形之一並認為有必要時，得召開制度檢視會議：

1. 法令修正時。
2. 重大個資外洩事故。
3. 其他重大事由。(三)個人資料保護管理制度檢視修訂會議，應做成紀錄報告書以利修正改善。

### 三、本部各單位及所屬機關

(一) 本部各單位及所屬機關於下列情形之一並認為有必要時，得召開制度檢視會議：

1. 法令修正時。
2. 重大個資外洩事故。
3. 稽核人員根據稽核結果提出改善計畫時。
4. 其他重大事由。

(二) 個人資料保護管理制度檢視修訂會議，應做成紀錄報告書以利修正改善。

## 拾參、附錄

### 一、參考範例

範例一：個人資料蒐集申請書

文件編號：

個人資料蒐集申請書

申請日期：○年○月○日

申請單位	
申請人	
個人資料檔案名稱	
個人資料類別	註：依法務部公告之個人資料類別
特定目的	註：依法務部公告特定目的項目表
特定情形	<input type="checkbox"/> 法定職務（依據：） <input type="checkbox"/> 當事人書面同意
核定	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
批示意見	
簽核	
備註	註1：新增之業務需蒐集多數個人資料或持續蒐集個人資料時，得以一次性簽核方式為之。 註2：因當事人書面同意而蒐集，請隨申請書附上已填妥而尚未簽名之個人資料蒐集、處理、利用同意書(參考範例四)

範例二：公文申請蒐集個人資料-法定職務

檔 號：

保存年限：

速別：普通件

簽於○○○

主旨：為辦理○○作業蒐集、處理個人資料，謹簽請 核示。

說明：

- 一、依個人資料保護法第 15 條及經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點第 8 點規定辦理。
- 二、因辦理○○作業，基於○○○業務之需要(參酌法務部公告之個人資料之特定目的項目)，及本單位法定職務(請說明之)，擬蒐集、處理個人資料。
- 三、蒐集之個人資料種類包括：姓名、身分證編號、出生年月日、住址...等。
- 四、依個人資料保護法第 8 條第 2 項第 2 款規定，因執行法定職務而蒐集個人資料，得免除告知義務。

擬辦：奉 核定後，進行○○作業，並依法蒐集、處理個人資料。

範例三：公文申請蒐集個人資料-當事人同意

檔 號：

保存年限：

速別：普通件

簽於○○○

主旨：為辦理○○作業蒐集、處理個人資料，謹簽請 核示。

說明：

- 一、依據個人資料保護法第 15 條及經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點第 8 點規定辦理。
- 二、因辦理○○作業，基於○○業務需要(參酌法務部公告之個人資料特定目的項目)，擬於取得當事人書面同意後，蒐集、處理個人資料。
- 三、蒐集之個人資料種類：姓名、身分證編號、出生年月日、住址等。
- 四、依個人資料保護法第 8 條第 1 項規定，應履行告知義務，告知內容詳如範例(參考範例四已填妥而尚未簽名之個人資料蒐集、處理、利用同意書)。

擬辦：奉核定後，進行○○作業，並依法蒐集、處理個人資料。

#### 範例四：個人資料蒐集、處理、利用同意書

##### 個人資料蒐集、處理、利用同意書

為遵守個人資料保護法規定，並保障當事人之權利，謹依法告知下列事項：

1. 機關名稱：（例：經濟部○○局）
2. 蒐集之特定目的<sup>1</sup>：（例：國家經濟發展業務）（法務部公告個人資料特定目的第一○一項）
3. 個人資料之類別<sup>2</sup>：（例：姓名、身分證編號、出生年月日、住址…等）
4. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式<sup>3</sup>：
  - (1) 期間：（例：蒐集後一年）
  - (2) 地區：（例：中華民國主權範圍內）
  - (3) 對象：（例：自行使用）
  - (4) 方式：（例：公告）
5. 依個人資料保護法第 3 條規定，當事人可行使以下權利<sup>4</sup>：
  - (1) 查詢或請求閱覽。
  - (2) 請求製給複製本。
  - (3) 請求補充或更正。
  - (4) 請求停止蒐集、處理及利用。
  - (5) 請求刪除。

若有上述需求，請與本單位聯繫，於填妥本單位當事人權利行使申請書後，本單位將依法進行回覆。另依個人資料保護法第 14 條規定，查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，本單位得酌收必要成本費用。

6. 若未提供正確個人資料，本單位將無法提供您特定目的範圍內之相關服務<sup>5</sup>。

本人已充分知悉貴單位上述告知事項，並同意貴單位蒐集、處理、利用本人之個人資料。

立同意書人：\_\_\_\_\_

中華民國            年            月            日

-----

1. 公務機關應於法定職務必要範圍內蒐集處理或利用當事人之個人資料。請斟酌法定職務之內容，並參考法務部公告之個人資料保護法之特定目的項目表，填寫蒐集之特定目的。
2. 個人資料之類別請參照法務部公告之個人資料保護法之個人資料之類別填寫。
3. 個人資料之利用應於特定目的必要範圍內為之，特定目的範圍外之利用必須符合個人資料保護法第 16 條但書之要件，始為合法。另，特定目的之範圍將影響是否應該主動或依當事人請求為停止處理、利用及刪除之依據，請務必填寫完整本項。



- 4.當事人權利行使為個資法明定之當事人權利，請務必提供權利行使管道及方式。
- 5.若有其他對於當事人重要權益之影響，請務必於本項中一併告知

範例五：個人資料補充、更正申請書

文件編號：

個人資料補充、更正申請書

申請日期：○年○月○日

申請單位	
申請人	
個人資料檔案名稱	
個人資料類別	註：依法務部公告之個人資料類別
檔案類型	
申請事由	<input type="checkbox"/> 個人資料錯誤 <input type="checkbox"/> 個人資料缺漏說明：
是否須通知曾經供 利用之對象	<input type="checkbox"/> 是（單位：      ） <input type="checkbox"/> 否
執行方式	（例：補充、更正該個人資料，並函知○○部）
檔案數量	
核定	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
批示意見	
簽核	

範例六：公文申請補充、更正個人資料

檔 號：

保存年限：

速別：普通件

簽於○○○

主旨：為辦理個人資料補充、更正，謹簽請 核示。

說明：

- 一、依據個人資料保護法第 11 條及經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點第 9 點規定辦理。
- 二、因個人資料錯誤、缺漏（當事人○○○），依據個人資料保護法第 11 條第 1 項規定，補充、更正個人資料（個人資料檔案名稱、檔案類型）。
- 三、個人資料檔案類別：姓名、身分證編號、出生年月日、住址…等。
- 四、該個人資料曾提供○○○利用，依據個人資料保護法第 11 條第 5 項規定，應通知○○○。

擬辦：奉核定後，進行補充、更正該個人資料，並函知○○○。

範例七：個人資料刪除、銷燬申請書

文件編號：

個人資料刪除、銷燬申請書

申請日期：○年○月○日

申請單位	
申請人	
個人資料檔案名稱	
個人資料類別	註：依法務部公告知個人資料類別
檔案類型	
申請事由	<input type="checkbox"/> 特定目的消失 <input type="checkbox"/> 期限屆滿 <input type="checkbox"/> 違法蒐集、處理、利用
	說明：
執行方式	例：紙本銷燬、檔案刪除等。
檔案數量	
核定	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
批示意見	
簽核	

範例八：公文申請刪除、銷燬個人資料

檔 號：

保存年限：

速別：普通件

簽於○○○

主旨：為辦理個人資料之刪除、銷燬，謹簽請 核示。

說明：

- 一、依據個人資料保護法第 11 條及經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點第 11 點規定辦理。
- 二、因個人資料蒐集之特定目的消失，依據個人資料保護法第 11 條第 3 項規定，應主動刪除、銷燬個人資料檔案（檔案名稱、檔案類型）。
- 三、個人資料檔案類別：姓名、身分證編號、出生年月日、住址…等。

擬辦：奉核定後，進行將個人資料檔案紙本銷燬（或其他方式銷燬），並將檔案刪除，並為確實記錄。

範例九：個人資料特定目的外利用申請書

文件編號：

個人資料特定目的外利用申請書

申請日期：○年○月○日

申請單位	
申請人	
個人資料檔名稱	
個人資料類別	例：依法務部公告知個人資料類別
檔案類型	
原蒐集目的	(例：國家經濟發展業務)
其他利用目的	(例：政令宣導)
特定目的外利用要件	<input type="checkbox"/> 法律明文規定 <input type="checkbox"/> 增進公共利益 <input type="checkbox"/> 為免除當事人之生命、身體、財產上之危險 <input type="checkbox"/> 防止他人權益之重大危害 <input type="checkbox"/> 為公務機關或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當事人 <input type="checkbox"/> 當事人書面同意
	說明：
檔案數量	
核定	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
批示意見	
簽核	

範例十：公文申請個人資料之特定目的外利用-當事人同意

檔 號：

保存年限：

速別：普通件

簽於○○○

主旨：為辦理個人資料之特定目的外利用，謹簽請 核示。

說明：

- 一、依據個人資料保護法第 16 條經濟部及所屬機關個人資料保護管理要第 8 點規定辦理。
- 二、原辦理○○作業，基於○○業務之特定目的以及執行法定職務（請說明）而蒐集、處理、利用之個人資料（檔案名稱、檔案類型），茲因辦理○○業務，另符合○○之特定目的（如政令宣導），以及徵求當事人同意，為個人資料之原特定目的外之利用。
- 三、應告知當事人之事項，詳如特定目的外利用當事人同意書所載（參考範例 11 已填妥而尚未簽名之目的外利用當事人同意書）。

擬辦：奉核定後，依法取得當事人書面同意並進行特定目的外利用。

## 範例十一：特定目的外利用同意書

### 特定目的外利用同意書

為遵守個人資料保護法規定，並保障當事人之權利，謹依法告知下列事項：

1. 機關名稱：（例：經濟部○○局）
2. 原蒐集之特定目的：（例：國家經濟發展業務）（法務部公告之個人資料保護法之特定目的第一〇一項）<sup>1</sup>
3. 其他利用之特定目的：（例：政令宣導）（法務部公告之個人資料保護法之特定目的第〇七二項）
4. 個人資料之類別<sup>2</sup>：（例：姓名、身分證編號、出生年月日、住址等）
5. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式<sup>3</sup>：
  - (1) 期間：（例：蒐集後一年）
  - (2) 地區：（例：中華民國主權範圍內）
  - (3) 對象：（例：自行使用）
  - (4) 方式：（例：網站公告）
6. 依個人資料保護法第 3 條規定，當事人可行使以下權利<sup>4</sup>：
  - (1) 查詢或請求閱覽。
  - (2) 請求製給複製本。
  - (3) 請求補充或更正。
  - (4) 請求停止蒐集、處理及利用。
  - (5) 請求刪除。

若有上述需求，請與本單位連繫，於填妥本單位當事人權利行使申請書後，本單位將依法進行回覆。另依個人資料保護法第 14 條規定，查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，本單位得酌收必要成本費用。

7. 若您拒絕同意，本單位將無法提供您特定目的範圍外之相關服務<sup>5</sup>。

本人已充分知悉貴單位上述告知事項，並同意貴單位蒐集、處理、利用本人之個人資料。

立同意書人：\_\_\_\_\_

中華民國      年      月      日

1. 公務機關應於法定職務必要範圍內利用當事人之個人資料。請斟酌法定職務之內容，並參考法務部公告之特定目的項目表，填寫蒐集之特定目的。

2. 個人資料之類別請參照法務部公告之個人資料類別表填寫。

3. 個人資料之利用應於特定目的必要範圍內為之，特定目的範圍外之利用必須符合個人資料保護法 16 條但書之要件，始為合法。另，特定目的之範圍將影響是否應該主動或依當事人請求為停止處理、利用及刪除之依據，請務必填寫完整本項。

4. 當事人權利行使為個資法明定之當事人權利，請務必提供權利行使管道及方式。

5. 若有其他對於當事人重要權益之影響，請務必於本項中一併告知



範例十二：個人資料停止蒐集、處理、利用申請書

文件編號：

個人資料停止蒐集、處理、利用申請書

申請日期：○年○月○日

申請單位	
申請人	
個人資料檔案名稱	
個人資料類別	註：依法務部公告之個人資料類別
檔案類型	
申請事由	<input type="checkbox"/> 正確性有爭議 <input type="checkbox"/> 特定目的消失 <input type="checkbox"/> 期限屆滿 <input type="checkbox"/> 違法蒐集、處理、利用  ----- 說明：
執行方式	例：於檔案文件標示停止蒐集、處理、利用。
檔案數量	
核定	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
批示意見	
簽核	

範例十三：公文申請停止處理、利用

檔 號：

保存年限：

速別：普通件

簽於○○○

主旨：為辦理個人資料之停止處理、利用，謹簽請核示。

說明：

- 一、依據個人資料保護法第 11 條及經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點第 11 點規定辦理。
- 二、原辦理○○作業，基於○○業務需要(如政令宣導之目的或當事人書面同意)而處理、利用之個人資料檔案(檔案名稱、檔案類型)，茲因特定目的消失，應依法停止處理、利用。
- 三、個人資料類別：姓名、身分證編號、出生年月日、住址…等。

擬辦：奉核定後，依法將該個人資料為註記及停止處理、利用，並為確實記錄。

範例十四：當事人權利行使申請書

文件編號：

當事人權利行使申請書

申請日期：中華民國○年○月○日

申請事項	<input type="checkbox"/> 查詢、閱覽 <input type="checkbox"/> 製給複製本 <input type="checkbox"/> 補充、更正 <input type="checkbox"/> 停止處理、利用 <input type="checkbox"/> 刪除
原因說明	
欲申請之資料	
當事人基本資料	
姓名：	
電話：	
住址：	
證明文件： <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 其他	
代理人基本資料（非本人申請時）	
代理人姓名：	
代理人之住址：	
代理人之電話：	
與當事人之關係：	
證明文件： <input type="checkbox"/> 委託書	
其他身分證明文件： <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 其他	
申請人簽名	（非本人申請時，應由代理人簽名並加蓋當事人印章）
備註	1. 查詢、閱覽、製給複製本之申請於受理日起 15 日內回覆，延長期間不得超過 15 日，並且將書面通知延長原因。 2. 補充、更正、刪除或停止處理、利用之申請於受理日起 30 日內回覆，延長期間不得超過 30 日，並且將延長原因以書面通知當事人。 3. 具有個資法第 10 條但書及第 11 條但書之特定要件時，將駁回申請，並告知原因。 4. 對於查詢、閱覽、製給複製本之申請，得酌收成本費用。
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
批示意見	
簽核	

範例十五：委託書

委託書

立委託書人，茲因〇〇〇，特委託持用本人之印章及有關文書證件，  
辦理個人資料權利行使之事宜，恐口無憑，特立本委託書乙份為據。

委託人： (簽名或蓋章)

住 址：

身分證統一編號：

出生年月日：

受託人： (簽名或蓋章)

住 址：

身分證統一編號：

出生年月日：

中華民國                      年                      月                      日

範例十六：個資盤點表

單位名稱	
單位主管	
盤點人員	

編號	資料 檔案 名稱	保有機 關名稱 及聯絡 方式	保有依據 (法定職務)	特定 目的	個人 資料 之類別	特種個人資料		資料 數量	資料 型態
						特種個人 資料種類	法定要件		
								(僅需填 寫一年 大約件)	
						<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 醫療 <input type="checkbox"/> 基因 <input type="checkbox"/> 性生活 <input type="checkbox"/> 健康檢查 <input type="checkbox"/> 犯罪前科			<input type="checkbox"/> 電子 <input type="checkbox"/> 紙本

資料蒐集／處理				資料處理／利用							
(原始+蒐集方法)or(衍生+衍生方法) 二選一填寫				內部傳送		保管		外部傳送		廢棄	委託
原始資料	蒐集方法	衍生資料	衍生方法	資料流向	傳送方式	保管方式	保存期限	資料流向			
<input type="checkbox"/> 直接向當事人蒐集 <input type="checkbox"/> 間接蒐集 (來源: )	<input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 網站 <input type="checkbox"/> 電話/現場口頭 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 紙本送達 <input type="checkbox"/> 其他____	原始檔案 /系統名稱: _____	<input type="checkbox"/> 輸入/編輯 <input type="checkbox"/> 輸出/列印 <input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 掃描 <input type="checkbox"/> 其他		<input type="checkbox"/> 人員親送 <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 系統 <input type="checkbox"/> 其他____	<input type="checkbox"/> 儲存個人電腦(電子) <input type="checkbox"/> 儲存於資料庫/主機(電子) <input type="checkbox"/> 存放個人櫃/抽屜(紙本) <input type="checkbox"/> 存放檔案室(紙本) <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 法定保存期限____ <input type="checkbox"/> 自定保存期限____ <input type="checkbox"/> 無保存期限____		<input type="checkbox"/> 人員親送 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 碎紙 <input type="checkbox"/> 銷燬 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

範例十七：風險類型暨風險對策參考表

風險類型暨風險對策參考表				
作業情境	作業內容	具體風險類型	風險處理對策	
加工	輸入/編輯	輸入錯誤資料或遺漏輸入資料	明確輸入/編輯程序，人員訓練、輸入/編輯後再次檢查內容、將輸入/編輯結果列印與電腦輸入/編輯資料對照、按輸入個資的重要性採取重複輸入、交互檢查	
		輸入時遭外部人員窺視	個人電腦設置區域遠離外部人員、離席時啟動登出功能、鎖定電腦的螢幕保護程式、按個資重要性限制輸入專用處所、終端機及人員	
		個資遭竄改	限制輸入/編輯作業人員權限，於必要時實施交互檢查輸入/編輯內容、實施個資保護教育並簽具切結書	
	輸出/列印	不當存取	權限設定	
		列印文件未及時取走致外洩	列印後迅速回收	
	影印	不當存取	權限設定	
		影印文件未及時取走致外洩	影印後迅速回收	
	掃描	不當存取	權限設定	
	內部傳送	人員親送	收發記載不確實以致遺失	確認收受紀錄媒體內容、件數，雙方留存收受紀錄
			紙本資料遭竊或遺失	使用傳遞專用公事包及隨身保管公事包、傳遞途中不作停留
傳遞交付對象錯誤致遺失			確認移交對象，並雙方留存收發紀錄	
USB 等外接紀錄媒體遺失			將 USB 等外接紀錄媒體按儲存個資重要性加以密碼鎖碼或暗號化	
EMail		Email 網址或信件內容錯誤致外洩	寄信之前再次確認寄送 Email 網址及寄信內容、有必要時使用 Email 軟體所附的寄信網址再檢查功能	
		Email 傳送中被竊取	將包含個資的文件以附加檔案方式加上設定密碼	
		Email 遺失	規定 Email 的儲存場所，並保存收信的 Email	
系統/網路		透過網路伺服器傳送時被竊取	個資檔案以 VPN 或 SSL 加密傳送	



作業情境	作業內容	具體風險類型	風險處理對策
保管	個人電腦	不當存取	處理權限設定、防範登錄帳號密碼被他人知悉、不使用密碼記憶功能、定期變更密碼、定期檢查有無不當存取
		個人電腦故障致無法讀取該資料	蒐集資料後立刻將資料存於伺服器專用資料夾
		個人電腦遭外部攻擊	安裝防毒軟體並定期更新防毒碼、使用弱點掃描
		個人電腦安裝非法軟體導致外洩	禁止安裝非法軟體
	資料庫/主機伺服器	不當存取資料	設定伺服器專用資料夾存取權限，並將存取權限限於該業管人員
		伺服器專用資料夾故障致無法讀取該筆資料	定期將伺服器專用資料夾資料以其他方式備份、按個資重要性將備份分散保管
		伺服器遭外部攻擊	安裝防毒軟體並定期更新防毒碼、使用弱點掃描
	抽屜/個人檔案櫃	不當存取(資料沒有依規定放入個人櫃或抽屜，直接放置於桌上遭外部人員窺視)	保持桌面淨空、紙本文件作業場所遠離外部人員、離席時要將資料收於抽屜中。
		保管資料的文件櫃忘記上鎖遭外部人員竊取致外洩。	文件櫃外部不標示保管文件種類內容、下班後確認文件櫃確實上鎖。
	檔案室	不當存取(任何人都可以進入檔案室取得資料)	限制人員進入檔案室、重要資訊應上鎖保管
外部傳送	人員親送	收發記載不確實以致遺失	確認收受紀錄媒體內容、件數，雙方留存收受紀錄
		紙本資料遭竊或遺失	使用傳遞專用公事包及隨身保管公事包、傳遞途中不作停留
		傳遞交付對象錯誤致遺失	確認移交對象，並雙方留存收發紀錄
		USB 等外接紀錄媒體遺失	將 USB 等外接紀錄媒體按儲存個資重要性加以密碼鎖碼或暗號化
	郵寄	郵寄過程中遺失	採取掛號、雙掛號可留紀錄的郵寄方法
	傳真	傳真收發記載不確實以致遺失	將收到的紀錄媒體轉交業管人員時留存確認紀錄
		傳真處所或傳真內容搞錯致外洩	傳真前確認傳真處所電話及傳真內容、傳真前與傳真對方電話聯絡、確認傳真傳送紀錄
		傳真放置於傳真機上逾時致外洩	傳真傳出後迅速回收
		報廢或退還傳真機時外洩	規定定期刪除多功能傳真機的硬碟資料庫並實施刪除動作
	Email	Email 網址或信件內容錯誤致外洩	寄信之前再次確認寄送 Email 網址及寄信內容、有必要時使用 Email 軟體所附的寄信網址再檢查功能
		Email 傳送中被竊取	將包含個資的文件以附加檔案方式加上設定密碼
		Email 遺失	規定 Email 的儲存場所，並保存收信的 Email
	廢棄	刪除	未到刪除日期前過失刪除
刪除不夠落實致外洩			規定刪除程序並確實刪除
碎紙銷燬		未到銷燬日期前過失銷燬	規定各個個資的保存期間，並於確認後才銷燬。銷燬並留存紀錄由部門主管檢查
		刪除處理不夠確實致外洩	規定刪除程序並確實刪除

範例十八：風險評鑑表

單位名稱	
單位主管	
盤點人員	

個人資料檔案	有無特種個資	個資識別程度	個資數量 (一年大約件數)	個人資料檔案價值	作業情境	作業內容	具體風險類型
	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有				加工		
					內部傳送		
					保管		
					外部傳送		
					刪除		
	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有				加工		
					內部傳送		
					保管		
					外部傳送		
					刪除		

個人資料檔案衝擊	發生可能性	風險等級	風險處理對策

## 範例十九：契約個人資料保護條款

### 個人資料保護條款範本

廠商依本契約受機關委託蒐集、處理或利用個人資料及檔案（指自然人之姓名、身分證統一編號、職業、聯絡方式、社會活動、其他得以直接或間接方式識別該個人之資料等等個人資料保護法所指個人資料）時，廠商應遵守下列約定：

#### 第 1 條 蒐集、處理或利用時之義務

廠商基於本契約蒐集、處理或利用個人資料時，應符合個人資料保護法第 15 條或第 16 條要件及個人資料保護法及經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點等相關規定。

廠商僅得於機關以下指示之範圍內，蒐集、處理或利用個人資料（廠商不得利用機關所提供或因執行本契約所蒐集個人資料及檔案進行行銷或商業推銷等相關活動，或以任何方式或方法交付予履約無關之第三人，亦不得為本契約計畫工作以外之蒐集、處理或利用，含結合廠商原自己所保有之個人資料及檔案，再為處理或利用）：

預定蒐集、處理或利用個人資料之

範圍\_\_\_\_\_

類別\_\_\_\_\_

特定目的\_\_\_\_\_

期間\_\_\_\_\_

其他事項\_\_\_\_\_

詳計畫、需求書。

機關保留指示之事項\_\_\_\_\_

其他指示：\_\_\_\_\_

廠商認為機關之指示有違反個人資料保護法、其他法律或其法規命令者，應立即通知機關。

#### 第 2 條 安全管理措施

廠商在執行業務所必須之範圍內，應依個人資料保護法第 27 條規定採行個人資料保護法施行細則第 12 條所規定之安全管理措施，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

前項安全管理措施得包含下列事項，並以與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則：

(1) 配置管理之人員及相當資源。

(2) 界定個人資料之範圍。

(3) 個人資料之風險評估及管理機制。

(4) 事故之預防、通報及應變機制。

(5) 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。

- (6) 資料安全管理及人員管理。
- (7) 認知宣導及教育訓練。
- (8) 設備安全管理。
- (9) 資料安全稽核機制。
- (10) 使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
- (11) 個人資料安全維護之整體持續改善。

第 3 條 雙方約定複委託時，廠商義務

廠商執行業務上若有複委託之需求，就涉及個人資料之蒐集、處理、利用之行為應事前取得機關之書面同意及該複委託廠商對於個人資料保密之書面承諾，並以書面通知機關複委託廠商之名稱、地址及個人資料之蒐集、處理、利用之範圍。

廠商應依第 1 條規定限定複委託方蒐集、處理、利用個人資料之範圍，並對該複委託方依個人資料保護法及經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點等相關規定進行適當之監督。廠商對於複委託廠商蒐集、處理、利用個人資料之行為應負完全責任。

雙方約定禁止複委託。

第 4 條 當事人權利行使時之義務

廠商執行本契約業務，接獲個人資料當事人行使權利時，應依相關規定予以回覆，並做成紀錄，供機關備查。

第 5 條 資料提供義務

機關要求廠商提供所蒐集之個人資料檔案、個人資料檔案保有之依據及特定目的、個人資料之類別等相關資訊及其蒐集、處理、利用之相關資料時，廠商不得拒絕。

第 6 條 緊急事故通知義務

廠商有因執行本契約，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害之情形時，於發現後，應立即通知機關並採取因應措施；廠商於查明後應將其違反情形、涉及個資範圍、採行及預定採行之補救措施，經機關同意後，依法以適當方式通知當事人。

第 7 條 定期確認

機關得針對廠商的個人資料安全管理措施實施情形進行確認，並將確認結果記錄之；必要時，得派員進行實地訪查或委託專業人員進行查核，廠商應予配合。機關於訪查或查核後，認有缺失，得以書面敘明理由請廠商限期改善。

第 8 條 損害賠償責任

廠商違反本契約條款第 1 條至第 6 條、第 7 條第 1 項或第 9 條，或機關依第 7 條第 2 項提出限期改善建議，廠商未依期限改善時，機關得依情節輕重為以下的處理；若機關受有損害，並得請求損害賠償：

一、以書面通知廠商終止或解除契約之部分或全部。

二、要求減少部分或全部價金。

三、按契約總價的千分之，計收違約金。

廠商因執行本契約業務而違反個人資料保護法、個人資料保護法施行細則等規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害情事，應負損害賠償責任。機關如因廠商執行本契約而違反個人資料保護法、個人資料保護法施行細則，而遭受損害時，得向廠商請求損害賠償。若因此遭第三人請求損害賠償時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任（如於訴訟中，廠商應協助機關為必要之答辯及提供相關資料，並應負擔因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並負責清償廠商因此對第三人所負之損害賠償責任）。

#### 第 9 條 履約中或契約終止時資料的刪除或返還

於履約中機關得隨時要求廠商將執行本契約業務而蒐集、處理、利用之個人資料返還廠商或予以刪除，且不得留存任何備份。

本契約終止或解除時，除法令另有規定或契約另有約定外，廠商應刪除或銷燬履行契約而持有之個人資料，及返還個人資料之載體；並提供刪除、銷燬或返還個人資料之時間、方式、地點等紀錄。

前項返還，廠商得以交付機關指定之第三人為之。

第一項及第二項之刪除、銷燬作業，機關於必要時，得實地查訪，廠商應予配合。

範例二十：委外廠商查核項目

委外廠商查核項目表

查核項目	查核內容	查核結果	說明
1.人員及資源配置	1.1 配置專責人員或組織？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	1.2 配置適當資源？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
2.界定個人資料	2.1 進行個資盤點？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	2.2 個資盤點是否確實？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	2.3 建立盤點清冊？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
3.風險評估	3.1 進行風險評估？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	3.2 製成風險評鑑表？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	3.3 針對風險進行因應？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
4.事故通報應變	4.1 有通報及應變程序？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.2 事故發生時確實通報？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	當年度無事故者 4.2~4.6 免填
	4.3 事故發生後採取應變措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.4 於期限內通知當事人？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.5 事後採取預防措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.6 將事故處理情形通知機關？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
5.蒐集處理利用之 內部管理程序	5.1 資料蒐集、處理具備特定 目的並具有法定要件？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.2 依規定取得當事人同意 (當事人同意之情形)？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.3 履行告知義務(未履行告知 義務時, 是否符合免告知之情形 )？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.4 個人資料之利用, 符合特	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符	

	定目的之範圍？	<input type="checkbox"/> 不適用	
	5.5 是否有目的外之利用？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.6 目的外利用是否符合法定要件？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.7 是否利用因執行本契約所蒐集之個人資料進行行銷？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.8 是否提供個人資料予第三人？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.9 是否有進行複委託？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	無複委託時 5.8 免填
	5.10 對複委託方進行監督？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.11 當事人權利行使流程？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.12 將當事人權利行使回覆情形做成紀錄供機關備查？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.13 契約終止或解除，是否刪除、銷燬所持有之個人資料？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.14 契約終止或解除，是否返還個人資料之載體？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
6.資料安全與人員管理	6.1 是否進行去識別化作業？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.2 是否有資料存取控制措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.3 是否進行加密？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.4 資料之傳送是否進行管控？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.5 保有資料者是否遵守保密協定？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.6 人員進出情形是否具體掌控？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
7.認知宣導與教育訓練	7.1 是否確實進行認知宣導與教育訓練？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	7.2 是否進行課後評量？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	7.3 是否對新進人員進行教育訓練？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	



8.設備安全管理	8.1 是否對設備及環境進行控管與保護？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	8.2 是否定期檢查或維護更新設備？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
9.稽核機制	9.1 是否設有稽核制度？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	9.2 是否定期實施稽核？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
10.紀錄保存	10.1 是否保存個資管理紀錄？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
11.持續改善	11.1 是否定期檢視個資保護措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	11.2 是否針對缺失進行改善？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	11.3 是否依機關所提出之建議進行改善？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	

範例二十一：稽核項目

稽核項目表範例

稽核項目	稽核內容（得視情形增刪）	稽核結果	說明
1.人員及資源配置	1.1 配置專責人員或組織？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	1.2 配置適當資源？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
2.蒐集、處理、利用作業	2.1 資料蒐集、處理是否具備特定目的並具有法定要件？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	2.2 蒐集程序是否依規定奉簽核後為之？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	2.3 是否依規定取得當事人同意（當事人同意之情形）？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	2.4 是否履行告知義務（未履行告知義務時，是否符合免告知之情形）？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	2.5 是否依規定簽奉核定後補充、更正個人資料？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	2.6 是否依規定簽奉核定後刪除、銷燬個人資料？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	2.7 個人資料之利用，是否符合特定目的之範圍？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	2.8 是否有目的外之利用？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	2.9 目的外利用是否符合法定要件？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	2.10 是否依規定簽奉核定後停止處理、利用個人資料？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
3.當事人權利行使程序	3.1 是否依設置當事人權利行使處理流程？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	3.2 受理當事人權利行使時，是否有為確認身分之動作？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	3.3 非當事人本人申請時，代理人是否出具相關證明文件？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	3.4 受理申請後，是否依規定進行簽核？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	3.5 延長回覆期間時，是否將原因以書面通知當事人？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	3.6 駁回當事人申請時，是否具備	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符	

	法定要件？	<input type="checkbox"/> 不適用	
	3.7 駁回當事人申請時，是否以書面將拒絕事由告知當事人？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
4.盤點與風險分析	4.1 是否進行個資盤點？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.2 個資盤點是否確實？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.3 是否建立盤點清冊？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.4 是否依個資法第 17 條規定將資訊公開？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.5 是否進行風險評估？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.6 是否製成風險評鑑表？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.7 是否針對風險進行因應？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
5.事故通報與應變程序	5.1 是否有通報及應變程序？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.2 事故發生時是否確實通報？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	當年度無事故者， 5.2-5.6 免填
	5.3 是否採取應變措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.4 是否於適當期間內通知當事人？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.5 事後是否採取預防措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.6 是否作成事故報告書，並送本部執行小組備查？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
6.認知宣導與教育訓練	6.1 是否確實進行認知宣導與教育訓練？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.2 是否進行課後評量？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.3 是否對新進人員進行教育訓練？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
7.安全管理	7.1 是否進行去識別化作業？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	7.2 是否有資料存取控制措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	

	7.3 是否進行加密？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	7.4 資料之傳送是否進行管控？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	7.5 保有資料者是否遵守保密協定？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	7.6 人員進出情形是否具體掌控？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	7.7 是否對設備及環境進行控管與保護？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	7.8 是否定期檢查或維護更新設備？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
8.使用紀錄、軌跡資料及證據保存	8.1 是否進行紀錄、證據之管理措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	8.2 是否定有保管期限？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	8.3 延長保管期限時，是否依照規定？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	8.4 是否依保管期限確實刪除或銷燬？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
9.委外作業	9.1 是否有委外蒐集、處理或利用個人資料之情形？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	當年度無委外作業者 9.2-9.5 免填
	9.2 是否將受託者之個人資料安全維護措施列入評選項目？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	9.3 是否定期確認受託者執行狀況，並作成紀錄？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	9.4 提出限期改善時，是否持續追蹤改善情形？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	9.5 契約終止或解除時，是否要求受託者確實刪除、銷燬或返還？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	

## 二、個人資料保護法

1. 中華民國八十四年八月十一日總統（84）華總（一）義字第 5960 號令制定公布全文 45 條
2. 中華民國九十九年五月二十六日總統華總一義字第 09900125121 號令修正公布名稱及全文 56 條；施行日期，由行政院定之，但現行條文第 19~22、43 條之刪除，自公布日施行（原名稱：電腦處理個人資料保護法）
3. 中華民國一百零一年九月二十一日行政院院臺法字第 1010056845 號令發布除第 6、54 條條文外，其餘條文定自一百零一年十月一日施行

### 第一章總則

第一條 為規範個人資料之蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，特制定本法。

第二條 本法用詞，定義如下：

- 一、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、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
- 二、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。
- 三、蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 四、處理：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。
- 五、利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- 六、國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。
- 七、公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。
- 八、非公務機關：指前款以外之自然人、法人或其他團體。
- 九、當事人：指個人資料之本人。

第三條 當事人就其個人資料依本法規定行使之下列權利，不得預先拋棄或以特

本手冊之智慧財產權屬於經濟部

約限制之：

- 一、查詢或請求閱覽。
- 二、請求製給複製本。
- 三、請求補充或更正。
- 四、請求停止蒐集、處理或利用。
- 五、請求刪除。

第四條 受公務機關或非公務機關委託蒐集、處理或利用個人資料者，於本法適用範圍內，視同委託機關。

第五條 個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。

第六條 有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、法律明文規定。
- 二、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，且有適當安全維護措施。
- 三、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
- 四、公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，為統計或學術研究而有必要，且經一定程序所為蒐集、處理或利用之個人資料。

前項第四款個人資料蒐集、處理或利用之範圍、程序及其他應遵行事項之辦法，由中央目的事業主管機關會同法務部定之。

第七條 第十五條第二款及第十九條第五款所稱書面同意，指當事人經蒐集者告知本法所定應告知事項後，所為允許之書面意思表示。

第十六條第七款、第二十條第一項第六款所稱書面同意，指當事人經蒐

集者明確告知特定目的外之其他利用目的、範圍及同意與否對其權益之影響後，單獨所為之書面意思表示。

第八條 公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：

- 一、公務機關或非公務機關名稱。
- 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，不提供將對其權益之影響。

有下列情形之一者，得免為前項之告知：

- 一、依法律規定得免告知。
- 二、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。
- 三、告知將妨害公務機關執行法定職務。
- 四、告知將妨害第三人之重大利益。
- 五、當事人明知應告知之內容。

第九條 公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前條第一項第一款至第五款所列事項。

有下列情形之一者，得免為前項之告知：

- 一、有前條第二項所列各款情形之一。
- 二、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
- 三、不能向當事人或其法定代理人為告知。
- 四、基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人

本手冊之智慧財產權屬於經濟部

者為限。

五、大眾傳播業者基於新聞報導之公益目的而蒐集個人資料。

第一項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

第十條 公務機關或非公務機關應依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但有下列情形之一者，不在此限：

一、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。

二、妨害公務機關執行法定職務。

三、妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。

第十一條 公務機關或非公務機關應維護個人資料之正確，並應主動或依當事人之請求更正或補充之。

個人資料正確性有爭議者，應主動或依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。

個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，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。

違反本法規定蒐集、處理或利用個人資料者，應主動或依當事人之請求，刪除、停止蒐集、處理或利用該個人資料。

因可歸責於公務機關或非公務機關之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象。

第十二條 公務機關或非公務機關違反本法規定，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應查明後以適當方式通知當事人。

第十三條 公務機關或非公務機關受理當事人依第十條規定之請求，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。

公務機關或非公務機關受理當事人依第十一條規定之請求，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。

第十四條 查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，公務機關或非公務機關得酌收必要成本費用。

## 第二章公務機關對個人資料之蒐集、處理及利用

第十五條 公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：

- 一、執行法定職務必要範圍內。
- 二、經當事人書面同意。
- 三、對當事人權益無侵害。

第十六條 公務機關對個人資料之利用，除第六條第一項所規定資料外，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：

- 一、法律明文規定。
- 二、為維護國家安全或增進公共利益。
- 三、為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
- 四、為防止他人權益之重大危害。
- 五、公務機關或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。
- 六、有利於當事人權益。
- 七、經當事人書面同意。

第十七條 公務機關應將下列事項公開於電腦網站，或以其他適當方式供公眾查閱；  
其有變更者，亦同：

- 一、個人資料檔案名稱。
- 二、保有機關名稱及聯絡方式。
- 三、個人資料檔案保有之依據及特定目的。
- 四、個人資料之類別。

第十八條 公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

### 第三章非公務機關對個人資料之蒐集、處理及利用

第十九條 非公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：

- 一、法律明文規定。
- 二、與當事人有契約或類似契約之關係。
- 三、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
- 四、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。
- 五、經當事人書面同意。
- 六、與公共利益有關。
- 七、個人資料取自於一般可得之來源。但當事人對該資料之禁止處理或利用，顯有更值得保護之重大利益者，不在此限。

蒐集或處理者知悉或經當事人通知依前項第七款但書規定禁止對該資料之處理或利用時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。

第二十條 非公務機關對個人資料之利用，除第六條第一項所規定資料外，應於蒐  
手冊之智慧財產權屬於經濟部

集之特定目的必要範圍內為之。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：

- 一、法律明文規定。
- 二、為增進公共利益。
- 三、為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
- 四、為防止他人權益之重大危害。
- 五、公務機關或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。
- 六、經當事人書面同意。

非公務機關依前項規定利用個人資料行銷者，當事人表示拒絕接受行銷時，應即停止利用其個人資料行銷。

非公務機關於首次行銷時，應提供當事人表示拒絕接受行銷之方式，並支付所需費用。

第二十一條 非公務機關為國際傳輸個人資料，而有下列情形之一者，中央目的事業主管機關得限制之：

- 一、涉及國家重大利益。
- 二、國際條約或協定有特別規定。
- 三、接受國對於個人資料之保護未有完善之法規，致有損當事人權益之虞。
- 四、以迂迴方法向第三國（地區）傳輸個人資料規避本法。

第二十二條 中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為執行資料檔案安全維護、業務終止資料處理方法、國際傳輸限制或其他例行性業務檢查而認有必要或有違反本法規定之虞時，得派員攜帶執行職務證明文件，進入檢查，並得命相關人員為必要之說明、配合措施或提供相關證明資料。中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為前項檢查時，對於得沒入或可為證據之個人資料或其檔案，得扣留或複製之。對於應扣留或

本手冊之智慧財產權屬於經濟部

複製之物，得要求其所有人、持有人或保管人提出或交付；無正當理由拒絕提出、交付或抗拒扣留或複製者，得採取對該非公務機關權益損害最少之方法強制為之。

中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為第一項檢查時，得率同資訊、電信或法律等專業人員共同為之。

對於第一項及第二項之進入、檢查或處分，非公務機關及其相關人員不得規避、妨礙或拒絕。

參與檢查之人員，因檢查而知悉他人資料者，負保密義務。

**第二十三條** 對於前條第二項扣留物或複製物，應加封緘或其他標識，並為適當之處置；其不便搬運或保管者，得命人看守或交由所有人或其他適當之人保管。

扣留物或複製物已無留存之必要，或決定不予處罰或未為沒入之裁處者，應發還之。但應沒入或為調查他案應留存者，不在此限。

**第二十四條** 非公務機關、物之所有人、持有人、保管人或利害關係人對前二條之要求、強制、扣留或複製行為不服者，得向中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府聲明異議。

前項聲明異議，中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府認為有理由者，應立即停止或變更其行為；認為無理由者，得繼續執行。經該聲明異議之人請求時，應將聲明異議之理由製作紀錄交付之。

對於中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府前項決定不服者，僅得於對該案件之實體決定聲明不服時一併聲明之。但第一項之人依法不得對該案件之實體決定聲明不服時，得單獨對第一項之行為逕行提起行政訴訟。

**第二十五條** 非公務機關有違反本法規定之情事者，中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府除依本法規定裁處罰鍰外，並得為下列處分：

一、禁止蒐集、處理或利用個人資料。

二、命令刪除經處理之個人資料檔案。

三、沒入或命銷燬違法蒐集之個人資料。

四、公布非公務機關之違法情形，及其姓名或名稱與負責人。

中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為前項處分時，應於防制違反本法規定情事之必要範圍內，採取對該非公務機關權益損害最少之方法為之。

**第二十六條** 中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府依第二十二條規定檢查後，未發現有違反本法規定之情事者，經該非公務機關同意後，得公布檢查結果。

**第二十七條** 非公務機關保有個人資料檔案者，應採行適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

中央目的事業主管機關得指定非公務機關訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法。

前項計畫及處理方法之標準等相關事項之辦法，由中央目的事業主管機關定之。

#### **第四章損害賠償及團體訴訟**

**第二十八條** 公務機關違反本法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。但損害因天災、事變或其他不可抗力所致者，不在此限。

被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額；其名譽被侵害者，並得請求為回復名譽之適當處分。

依前二項情形，如被害人不易或不能證明其實際損害額時，得請求法院依侵害情節，以每人每一事件新臺幣五百元以上二萬元以下計算。

對於同一原因事實造成多數當事人權利受侵害之事件，經當事人請求損害賠償者，其合計最高總額以新臺幣二億元為限。但因該原因事實所涉利益超過新臺幣二億元者，以該所涉利益為限。

同一原因事實造成之損害總額逾前項金額時，被害人所受賠償金額，不受第三項所定每人每一事件最低賠償金額新臺幣五百元之限制。

第二項請求權，不得讓與或繼承。但以金額賠償之請求權已依契約承諾或已起訴者，不在此限。

第二十九條 非公務機關違反本法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。但能證明其無故意或過失者，不在此限。

依前項規定請求賠償者，適用前條第二項至第六項規定。

第三十條 損害賠償請求權，自請求權人知有損害及賠償義務人時起，因二年間不行使而消滅；自損害發生時起，逾五年者，亦同。

第三十一條 損害賠償，除依本法規定外，公務機關適用國家賠償法之規定，非公務機關適用民法之規定。

第三十二條 依本章規定提起訴訟之財團法人或公益社團法人，應符合下列要件：

- 一、財團法人之登記財產總額達新臺幣一千萬元或社團法人之社員人數達一百人。
- 二、保護個人資料事項於其章程所定目的範圍內。
- 三、許可設立三年以上。

第三十三條 依本法規定對於公務機關提起損害賠償訴訟者，專屬該機關所在地之地方法院管轄。對於非公務機關提起者，專屬其主事務所、主營業所或住所地之地方法院管轄。

前項非公務機關為自然人，而其在中華民國現無住所或住所不明者，以其在中華民國之居所，視為其住所；無居所或居所不明者，以其在中華民國最後之住所，視為其住所；無最後住所者，專屬中央政府所在地之地方法院管轄。

第一項非公務機關為自然人以外之法人或其他團體，而其在中華民國現無主事務所、主營業所或主事務所、主營業所不明者，專屬中央政府所在地之地方法院管轄。

**第三十四條** 對於同一原因事實造成多數當事人權利受侵害之事件，財團法人或公益社團法人經受有損害之當事人二十人以上以書面授與訴訟實施權者，得自己之名義，提起損害賠償訴訟。當事人得於言詞辯論終結前以書面撤回訴訟實施權之授與，並通知法院。

前項訴訟，法院得依聲請或依職權公告曉示其他因同一原因事實受有損害之當事人，得於一定期間內向前項起訴之財團法人或公益社團法人授與訴訟實施權，由該財團法人或公益社團法人於第一審言詞辯論終結前，擴張應受判決事項之聲明。

其他因同一原因事實受有損害之當事人未依前項規定授與訴訟實施權者，亦得於法院公告曉示之一定期間內起訴，由法院併案審理。

其他因同一原因事實受有損害之當事人，亦得聲請法院為前項之公告。前二項公告，應揭示於法院公告處、資訊網路及其他適當處所；法院認為必要時，並得命登載於公報或新聞紙，或用其他方法公告之，其費用由國庫墊付。

依第一項規定提起訴訟之財團法人或公益社團法人，其標的價額超過新臺幣六十萬元者，超過部分暫免徵裁判費。

**第三十五條** 當事人依前條第一項規定撤回訴訟實施權之授與者，該部分訴訟程序當然停止，該當事人應即聲明承受訴訟，法院亦得依職權命該當事人承受訴訟。

財團法人或公益社團法人依前條規定起訴後，因部分當事人撤回訴訟實施權之授與，致其餘部分不足二十人者，仍得就其餘部分繼續進行訴訟。

**第三十六條** 各當事人於第三十四條第一項及第二項之損害賠償請求權，其時效應分

本手冊之智慧財產權屬於經濟部

別計算。

第三十七條 財團法人或公益社團法人就當事人授與訴訟實施權之事件，有為一切訴訟行為之權。但當事人得限制其為捨棄、撤回或和解。

前項當事人中一人所為之限制，其效力不及於其他當事人。

第一項之限制，應於第三十四條第一項之文書內表明，或以書狀提出於法院。

第三十八條 當事人對於第三十四條訴訟之判決不服者，得於財團法人或公益社團法人上訴期間屆滿前，撤回訴訟實施權之授與，依法提起上訴。

財團法人或公益社團法人於收受判決書正本後，應即將其結果通知當事人，並應於七日內將是否提起上訴之意旨以書面通知當事人。

第三十九條 財團法人或公益社團法人應將第三十四條訴訟結果所得之賠償，扣除訴訟必要費用後，分別交付授與訴訟實施權之當事人。

提起第三十四條第一項訴訟之財團法人或公益社團法人，均不得請求報酬。

第四十條 依本章規定提起訴訟之財團法人或公益社團法人，應委任律師代理訴訟。

## 第五章 罰則

第四十一條 違反第六條第一項、第十五條、第十六條、第十九條、第二十條第一項規定，或中央目的事業主管機關依第二十一條限制國際傳輸之命令或處分，足生損害於他人者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。

意圖營利犯前項之罪者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。



第四十二條 意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而對於個人資料檔案為非法變更、刪除或以其他非法方法，致妨害個人資料檔案之正確而足生損害於他人者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣一百萬元以下罰金。

第四十三條 中華民國人民在中華民國領域外對中華民國人民犯前二條之罪者，亦適用之。

第四十四條 公務員假借職務上之權力、機會或方法，犯本章之罪者，加重其刑至二分之一。

第四十五條 本章之罪，須告訴乃論。但犯第四十一條第二項之罪者，或對公務機關犯第四十二條之罪者，不在此限。

第四十六條 犯本章之罪，其他法律有較重處罰規定者，從其規定。

第四十七條 非公務機關有下列情事之一者，由中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並令限期改正，屆期未改正者，按次處罰之：

- 一、違反第六條第一項規定。
- 二、違反第十九條規定。
- 三、違反第二十條第一項規定。
- 四、違反中央目的事業主管機關依第二十一條規定限制國際傳輸之命令或處分。

第四十八條 非公務機關有下列情事之一者，由中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府限期改正，屆期未改正者，按次處新臺幣二萬元以上二十萬元以下罰鍰：

- 一、違反第八條或第九條規定。
- 二、違反第十條、第十一條、第十二條或第十三條規定。

三、違反第二十條第二項或第三項規定。

四、違反第二十七條第一項或未依第二項訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法。

第四十九條 非公務機關無正當理由違反第二十二條第四項規定者，由中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府處新臺幣二萬元以上二十萬元以下罰鍰。

第五十條 非公務機關之代表人、管理人或其他有代表權人，因該非公務機關依前三條規定受罰鍰處罰時，除能證明已盡防止義務者外，應並受同一額度罰鍰之處罰。

## 第六章附則

第五十一條 有下列情形之一者，不適用本法規定：

一、自然人為單純個人或家庭活動之目的，而蒐集、處理或利用個人資料。

二、於公開場所或公開活動中所蒐集、處理或利用之未與其他個人資料結合之影音資料。

公務機關及非公務機關，在中華民國領域外對中華民國人民個人資料蒐集、處理或利用者，亦適用本法。

第五十二條 第二十二條至第二十六條規定由中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府執行之權限，得委任所屬機關、委託其他機關或公益團體辦理；其成員因執行委任或委託事務所知悉之資訊，負保密義務。前項之公益團體，不得依第三十四條第一項規定接受當事人授與訴訟實施權，以自己之名義提起損害賠償訴訟。

第五十三條 本法所定特定目的及個人資料類別，由法務部會同中央目的事業主管機關指定之。

第五十四條 本法修正施行前非由當事人提供之個人資料，依第九條規定應於處理或利用前向當事人為告知者，應自本法修正施行之日起一年內完成告知，逾期未告知而處理或利用者，以違反第九條規定論處。

第五十五條 本法施行細則，由法務部定之。

第五十六條 本法施行日期，由行政院定之。

現行條文第十九條至第二十二條及第四十三條之刪除，自公布日施行。前項公布日於現行條文第四十三條第二項指定之事業、團體或個人應於指定之日起六個月內辦理登記或許可之期間內者，該指定之事業、團體或個人得申請終止辦理，目的事業主管機關於終止辦理時，應退還已繳規費。已辦理完成者，亦得申請退費。

前項退費，應自繳費義務人繳納之日起，至目的事業主管機關終止辦理之日止，按退費額，依繳費之日郵政儲金之一年期定期存款利率，按日加計利息，一併退還。已辦理完成者，其退費，應自繳費義務人繳納之日起，至目的事業主管機關核准申請之日止，亦同。

### 三、個人資料保護法施行細則

1. 中華民國八十五年五月一日法務部（85）法令字第 10259 號令訂定發布全文 46 條
2. 中華民國一百零一年九月二十六日法務部法令字第 10103107360 號令修正發布名稱及全文 33 條；並自一百零一年十月一日施行（原名稱：電腦處理個人資料保護法施行細則）

第一條 本細則依個人資料保護法（以下簡稱本法）第五十五條規定訂定之。

第二條 本法所稱個人，指現生存之自然人。

第三條 本法第二條第一款所稱得以間接方式識別，指保有該資料之公務或非公務機關僅以該資料不能直接識別，須與其他資料對照、組合、連結等，始能識別該特定之個人。

第四條 本法第二條第一款所稱病歷之個人資料，指醫療法第六十七條第二項所列之各款資料。

本法第二條第一款所稱醫療之個人資料，指病歷及其他由醫師或其他之醫事人員，以治療、矯正、預防人體疾病、傷害、殘缺為目的，或其他醫學上之正當理由，所為之診察及治療；或基於以上之診察結果，所為處方、用藥、施術或處置所產生之個人資料。

本法第二條第一款所稱基因之個人資料，指由人體一段去氧核糖核酸構成，為人體控制特定功能之遺傳單位訊息。

本法第二條第一款所稱性生活之個人資料，指性取向或性慣行之個人資料。

本法第二條第一款所稱健康檢查之個人資料，指非針對特定疾病進行診斷或治療之目的，而以醫療行為施以檢查所產生之資料。

本法第二條第一款所稱犯罪前科之個人資料，指經緩起訴、職權不起訴或法院判決有罪確定、執行之紀錄。

第五條 本法第二條第二款所定個人資料檔案，包括備份檔案。

第六條 本法第二條第四款所稱刪除，指使已儲存之個人資料自個人資料檔案中消失。

本法第二條第四款所稱內部傳送，指公務機關或非公務機關本身內部之資料傳送。

第七條 受委託蒐集、處理或利用個人資料之法人、團體或自然人，依委託機關應適用之規定為之。

第八條 委託他人蒐集、處理或利用個人資料時，委託機關應對受託者為適當之監督。

前項監督至少應包含下列事項：

- 一、預定蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間。
- 二、受託者就第十二條第二項採取之措施。
- 三、有複委託者，其約定之受託者。
- 四、受託者或其受僱人違反本法、其他個人資料保護法律或其法規命令時，應向委託機關通知之事項及採行之補救措施。
- 五、委託機關如對受託者有保留指示者，其保留指示之事項。
- 六、委託關係終止或解除時，個人資料載體之返還，及受託者履行委託契約以儲存方式而持有之個人資料之刪除。

第一項之監督，委託機關應定期確認受託者執行之狀況，並將確認結果記錄之。

受託者僅得於委託機關指示之範圍內，蒐集、處理或利用個人資料。受託者認委託機關之指示有違反本法、其他個人資料保護法律或其法規命令者，應立即通知委託機關。

第九條 本法第六條第一項第一款、第八條第二項第一款、第十六條第一項第一款、第十九條第一項第一款、第二十條第一項第一款所稱法律，指法律或法律具體明確授權之法規命令。

第十條 本法第六條第一項第二款、第八條第二項第二款及第三款、第十條第二款、第十五條第一款、第十六條所稱法定職務，指於下列法規中所定公務機關之職務：

- 一、法律、法律授權之命令。
- 二、自治條例。
- 三、法律或自治條例授權之自治規則。
- 四、法律或中央法規授權之委辦規則。

第十一條 本法第六條第一項第二款、第八條第二項第二款所稱法定義務，指非公務機關依法律或法律具體明確授權之法規命令所定之義務。

第十二條 本法第六條第一項第二款所稱適當安全維護措施、第十八條所稱安全維護事項、第二十七條第一項所稱適當之安全措施，指公務機關或非公務機關為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，採取技術上及組織上之措施。

前項措施，得包括下列事項，並以與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則：

- 一、配置管理之人員及相當資源。
- 二、界定個人資料之範圍。
- 三、個人資料之風險評估及管理機制。
- 四、事故之預防、通報及應變機制。
- 五、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
- 六、資料安全管理及人員管理。
- 七、認知宣導及教育訓練。
- 八、設備安全管理。
- 九、資料安全稽核機制。
- 十、使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
- 十一、個人資料安全維護之整體持續改善。

- 第十三條 本法第六條第一項第三款、第九條第二項第二款、第十九條第一項第三款所稱當事人自行公開之個人資料，指當事人自行對不特定人或特定多數人揭露其個人資料。
- 本法第六條第一項第三款、第九條第二項第二款、第十九條第一項第三款所稱已合法公開之個人資料，指依法律或法律具體明確授權之法規命令所公示、公告或以其他合法方式公開之個人資料。
- 第十四條 本法第七條所定書面意思表示之方式，依電子簽章法之規定，得以電子文件為之。
- 第十五條 本法第七條第二項所定單獨所為之書面意思表示，如係與其他意思表示於同一書面為之者，蒐集者應於適當位置使當事人得以知悉其內容並確認同意。
- 第十六條 依本法第八條、第九條及第五十四條所定告知之方式，得以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式為之。
- 第十七條 本法第九條第二項第四款、第十六條但書第五款、第十九條第一項第四款及第二十條第一項但書第五款所稱資料經過處理後或依其揭露方式無從識別特定當事人，指個人資料以代碼、匿名、隱藏部分資料或其他方式，無從辨識該特定個人。
- 第十八條 本法第十條第三款所稱妨害第三人之重大利益，指有害於第三人個人之生命、身體、自由、財產或其他重大利益。
- 第十九條 當事人依本法第十一條第一項規定向公務機關或非公務機關請求更正或補充其個人資料時，應為適當之釋明。

第二十條 本法第十一條第三項所稱特定目的消失，指下列各款情形之一：

- 一、公務機關經裁撤或改組而無承受業務機關。
- 二、非公務機關歇業、解散而無承受機關，或所營事業營業項目變更而與原蒐集目的不符。
- 三、特定目的已達成而無繼續處理或利用之必要。
- 四、其他事由足認該特定目的已無法達成或不存在。

第二十一條 有下列各款情形之一者，屬於本法第十一條第三項但書所定因執行職務或業務所必須：

- 一、有法令規定或契約約定之保存期限。
- 二、有理由足認刪除將侵害當事人值得保護之利益。
- 三、其他不能刪除之正當事由。

第二十二條 本法第十二條所稱適當方式通知，指即時以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式為之。但需費過鉅者，得斟酌技術之可行性及當事人隱私之保護，以網際網路、新聞媒體或其他適當公開方式為之。

依本法第十二條規定通知當事人，其內容應包括個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施。

第二十三條 公務機關依本法第十七條規定為公開，應於建立個人資料檔案後一個月內為之；變更時，亦同。公開方式應予以特定，並避免任意變更。

本法第十七條所稱其他適當方式，指利用政府公報、新聞紙、雜誌、電子報或其他可供公眾查閱之方式為公開。

第二十四條 公務機關保有個人資料檔案者，應訂定個人資料安全維護規定。

第二十五條 本法第十八條所稱專人，指具有管理及維護個人資料檔案之能力，且足

手冊之智慧財產權屬於經濟部



以擔任機關之個人資料檔案安全維護經常性工作之人員。

公務機關為使專人具有辦理安全維護事項之能力，應辦理或使專人接受相關專業之教育訓練。

第二十六條 本法第十九條第一項第二款所定契約或類似契約之關係，不以本法修正施行後成立者為限。

第二十七條 本法第十九條第一項第二款所定契約關係，包括本約，及非公務機關與當事人間為履行該契約，所涉及必要第三人之接觸、磋商或聯繫行為及給付或向其為給付之行為。

本法第十九條第一項第二款所稱類似契約之關係，指下列情形之一者：

- 一、非公務機關與當事人間於契約成立前，為準備或商議訂立契約或為交易之目的，所進行之接觸或磋商行為。
- 二、契約因無效、撤銷、解除、終止而消滅或履行完成時，非公務機關與當事人為行使權利、履行義務，或確保個人資料完整性之目的所為之連繫行為。

第二十八條 本法第十九條第一項第七款所稱一般可得之來源，指透過大眾傳播、網際網路、新聞、雜誌、政府公報及其他一般人可得知悉或接觸而取得個人資料之管道。

第二十九條 依本法第二十二條規定實施檢查時，應注意保守秘密及被檢查者之名譽。

第三十條 依本法第二十二條第二項規定，扣留或複製得沒入或可為證據之個人資料或其檔案時，應掣給收據，載明其名稱、數量、所有人、地點及時間。

依本法第二十二條第一項及第二項規定實施檢查後，應作成紀錄。

前項紀錄當場作成者，應使被檢查者閱覽及簽名，並即將副本交付被檢

本手冊之智慧財產權屬於經濟部

查者；其拒絕簽名者，應記明其事由。

紀錄於事後作成者，應送達被檢查者，並告知得於一定期限內陳述意見。

第三十一條 本法第五十二條第一項所稱之公益團體，指依民法或其他法律設立並具備個人資料保護專業能力之公益社團法人、財團法人及行政法人。

第三十二條 本法修正施行前已蒐集或處理由當事人提供之個人資料，於修正施行後，得繼續為處理及特定目的內之利用；其為特定目的外之利用者，應依本法修正施行後之規定為之。

第三十三條 本細則施行日期，由法務部定之。

#### 四、經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點

101.10.26 經法字第 10104681660 號函下達

##### 壹、總則

一、經濟部（以下簡稱本部）及所屬機關為執行個人資料保護法（以下簡稱本法），以落實個人資料之保護及管理，特訂定本要點。

二、本部一級單位及所屬機關辦理下列事項，應設置個人資料保護聯絡窗口：

- （一）公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。
- （二）非資訊面個人資料安全事件之通報。
- （三）重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。
- （四）本部一級單位及所屬機關個人資料專人名冊之製作及更新。
- （五）本部一級單位及所屬機關個人資料專人與職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。
- （六）個人資料保護法令之諮詢。

三、本部及所屬機關之一級單位辦理下列事項，應指定專人處理：

- （一）執行當事人依本法第十條及第十一條第一項至第四項所定請求之督導。
- （二）執行本法第十一條第五項及第十二條所定通知之督導。
- （三）本法第十七條所定公開或供公眾查閱。
- （四）本法第十八條及個人資料保護法施行細則(以下簡稱本法施行細則)第十二條所定個人資料檔案安全維護。
- （五）職員工之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之執行。
- （六）個人資料保護事項之協調聯繫。
- （七）單位內個人資料損害預防及危機處理應變之通報。
- （八）本部及所屬機關個人資料保護方針及政策之執行、單位內個人資料保護之自行查核。
- （九）其他有關單位內個人資料保護管理之規劃及執行。

## 貳、個人資料之蒐集、處理及利用

四、本部及所屬機關蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，依個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別規定者為限。

五、本部及所屬機關蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人下列事項。但符合本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) 當事人依本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。

六、本部及所屬機關蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，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。但符合本法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。

前項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

七、本部及所屬機關依本法第十五條第二款及第十六條但書第七款規定經當事人書面同意者，應取得當事人同意書；該同意書作成之方式，依電子簽章法之規定，得以電子文件為之。

八、本部及所屬機關依本法第十五條或第十六條規定對個人資料之蒐集、處理、利用時，應詳為審核並簽奉核定後為之。

本部及所屬機關依本法第十六條但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。

本部及所屬機關對於個人資料不得為非法之利用，並不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。

手冊之智慧財產權屬於經濟部

九、本部及所屬機關保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位更正或補充之，並留存相關紀錄。

因可歸責於本部及所屬機關之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，由資料蒐集單位以通知書通知曾提供利用之對象。

十、本部及所屬機關保有之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。但符合本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。

十一、本部及所屬機關保有個人資料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。但符合本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。

十二、本部及所屬機關依本法第十一條第四項規定應主動或依當事人之請求刪除、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。

十三、本部及所屬機關遇有本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，應由資料外洩單位依本法施行細則第二十二條所定之適當方式儘速通知當事人。

### 參、當事人行使權利之處理

十四、當事人依本法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本部及所屬機關為請求時，應填具申請書，並檢附相關證明文件。

(一) 前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

- (二) 申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：
- (三) 申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。
- (四) 有本法第十條但書各款情形之一。
- (五) 有本法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。
- (六) 與法令規定不符。

十五、當事人依本法第十條規定提出之請求，應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。

十六、當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，準用經濟部及所屬機關提供政府資訊收費標準或本部所屬機關另行訂定之相關收費標準收取費用。

當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之，並依經濟部政府資訊及卷宗閱覽須知或本部所屬機關訂定之相關規定辦理。

十七、當事人依本法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應於三十日內為准駁之決定。

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

十八、個人資料檔案，其性質特殊或法律另有規定不應公開其檔案名稱者，得依政府資訊公開法或其他法律規定，限制公開或不予提供。

#### 肆、個人資料檔案安全維護

十九、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本部及所屬機關指定之個人資料檔案安全維護專人，應依本要點及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。

二十、個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安手冊之智慧財產權屬於經濟部

全管理規範。

- 二十一、為強化個人資料檔案之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，本部及所屬機關應將個人資料檔案安全稽核作業，納入公務機密檢查及資訊安全管理稽核機制中辦理之。
- 二十二、本部及所屬機關遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，導致個資外洩事件時，應進行緊急因應措施，並迅速通報至本部個人資料保護推動執行小組；如屬資訊面之個資外洩事件，應另依經濟部資通安全事件緊急應變計畫及作業處理程序迅速通報至本部資通安全處理小組之資安聯絡人員上網通報至行政院國家資通安全會報緊急應變中心。
- 二十三、個人資料檔案安全維護工作，除本要點外，並應符合行政院與本部及所屬機關訂定之相關資訊作業安全與機密維護規範。

#### 伍、附則

- 二十四、本部及所屬機關依本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。

前項委託應為適當之監督，其監督至少應包含下列事項：

- (一) 預定蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間。
- (二) 受託者就本法施行細則第十二條第二項採取之措施。
- (三) 有複委託者，其約定之受託者。
- (四) 受託者或其受僱人違反本法、其他個人資料保護法律或其法規命令時，應向委託機關通知之事項及採行之補救措施。
- (五) 委託機關如對受託者有保留指示者，其保留指示之事項。
- (六) 委託關係終止或解除時，個人資料載體之返還，及受託者履行委託契約以儲存方式而持有之個人資料之刪除。

本手冊之智慧財產權屬於經濟部

前項之監督，委託機關應定期確認受託者執行之狀況，並將確認結果記錄之。

受託者僅得於委託機關指示之範圍內，蒐集、處理或利用個人資料。受託者認委託機關之指示有違反本法、其他個人資料保護法律或其法規命令者，應立即通知委託機關。

二十五、本部所屬機關因業務性質特殊者，得另訂個人資料保護管理要點規範之。



## 五、經濟部個人資料保護推動執行小組設置要點

1. 中華民國九十九年七月二十八日經資字第 09904881160 號函下達。
2. 中華民國一百〇一年一月十一日經資字第 10054880980 號函修正下達。
3. 中華民國一百〇三年八月二十八日經法字第 10304681251 號函修正下達。

一、經濟部（以下簡稱本部）為推動及落實本部暨所屬機關與所監督之非公務機關個人資料之保護及管理，特設經濟部個人資料保護推動執行小組（以下簡稱本小組）。

二、本小組屬常態任務編組，置召集人一人，由本部次長兼任，負責推動、協調及督導本部個人資料保護管理業務；執行秘書一人，由本部法規會執行秘書擔任，承召集人之命，負責綜理本小組有關業務；本小組委員由本部所屬機關（構）個資保護召集人及本部幕僚單位個資保護專責人員兼任之。

三、本小組職掌如下：

- （一）本部個人資料保護管理制度及配套措施之擬議。
- （二）個人資料保護相關法規專業訓練及宣導作業之擬議。
- （三）持續檢視個人資料管理制度是否符合法律、司法實務及科學技術之變更。
- （四）個資外洩事件通報暨危機處理。
- （五）個人資料保護管理作業相關稽核作業之督導。
- （六）其他個人資料保護執行事項。

四、本小組下設行政機關分組、產業輔導分組、法規專責分組、資訊技術分組四個工作分組，各分組主、協辦單位及工作內容如下：

（一）行政機關分組：

行政機關分組：主辦單位為本部法規會，協辦單位為本部各幕僚單位及行政機關，負責推動本部幕僚單位及行政機關之個人資料保護相關管理制度、個資外洩事件通報暨危機處理及個人資料保護宣導等工作。

（二）產業輔導分組：

本手冊之智慧財產權屬於經濟部

主辦單位為本部商業司、中部辦公室、技術處、研發會、礦務局、水利署、國際貿易局、工業局、智慧財產局、能源局與中小企業處等，負責推動所主管非公務機關之個人資料保護相關管理制度、個資外洩事件通報暨危機處理及個人資料保護宣導等工作。

(三) 法規專責分組：

主辦單位為本部法規會，協辦單位為本部暨所機關（構）法制單位，負責研訂本部個人資料保護管理要點、協助各機關(單位)擬訂個人資料保護相關管理辦法並協助人事處辦理個人資料保護相關法規專業訓練

(四) 資訊技術分組：

主辦單位為本部資訊中心，協辦單位為本部暨所屬機關（構）資訊相關單位，負責推動電腦個人資料安全控制措施、協助各業務單位執行個人資料保護作業。

五、本小組幕僚作業由本部法規會負責辦理，各分組之幕僚作業由各分組主辦單位負責辦理。

六、本部暨所屬機關均應建立個資保護召集人、通報窗口及專責人員名冊並保持最新狀況。

七、本小組執行業務所需經費，由本部一般行政經費項下支應。

八、本小組每年召開會議一次；必要時，得召集臨時會。

前項會議由召集人召集之，並擔任主席；如召集人因事不能出席時，由執行秘書代理之。

## 六、個資法之特定目的及個人資料之類別

法務部會銜相關部會於 101 年 10 月 1 日以令修正「電腦處理個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」，並修正名稱為「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」，定自 101 年 10 月 1 日生效。

個資法（簡稱新法）第五十三條規定：「本法所定特定目的及個人資料類別，由法務部會同中央目的事業主管機關指定之」，其修正理由係將電腦處理個資法（簡稱舊法）第三條第九款及第十條第二項規定合併之。查上開舊法條文立法理由略以：關於特定目的及個人資料之類別，宜有細目規定，以便作為公告或其他相關作業之依據。尤其舊法適用之非公務機關採登記執照公告制度，故參考英國個資法申報登記制度有關例示兼概括「特定目的及個人資料類別」等文件，頒訂「電腦處理個資法之特定目的及個人資料之類別」，以供各界參考。

雖新法已廢除非公務機關取得執照後始得蒐集、處理及利用個人資料之制度（新法第五十六條第二項規定），自無需再申請登記及公告相關事項，惟公務機關及非公務機關為確保個人資料檔案之合法且正當蒐集、處理或利用，宜保存相關之證據文件（新法施行細則第十二條第二項第十一款規定意旨），包含蒐集、處理或利用之「特定目的」內涵，屬安全維護之適當措施之一部分；且公務機關辦理個人資料檔案公開事項作業，尚須說明特定目的及個人資料之類別。故參考歐盟個人資料保護指令第二十九條工作小組於二〇〇六年有關成員國「申報登記要求事項手冊

（VademecumonNotificationRequirements）」調查報告，有提供特定目的及個人資料類別清單文件之國家（例如：英國、比例時、西班牙等），係採例示兼概括並得自由敘述補充之立法例；同時參酌各機關函復本部有關特定目的及個人資料類別之修正意見，適度修正項目與類別，並避免過度繁瑣，以免掛一漏萬。另例示或概括之特定目的及個人資料類別，並非可包含所有可能之活動，公務機關或非公務機關於參考本規定，選擇特定目的及個人資料類別時，仍宜提出詳盡之業務活動說明，列入證據文件或個人資料檔案公開事項作業內，以補充澄清特定目的及個人資料類別實質內涵。爰擬具「電腦處理個資法之特定目的及個人資料之類別」修正草案，並將法規名稱修正為「個資法之特定目的及個人資料之類別」，其修正

重點如次：

## 個資法之特定目的及個人資料之類別

代號 修正特定目的項目

- 一 人身保險
- 二 人事管理（包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、學經歷、考試分發、終身學習訓練進修、考績獎懲、銓審、薪資待遇、差勤、福利措施、褫奪公權、特殊查核或其他人事措施）
- 三 入出國及移民
- 四 土地行政
- 五 工程技術服務業之管理
- 六 工業行政
- 七 不動產服務
- 八 中小企業及其他產業之輔導
- 九 中央銀行監理業務
- 一〇 公立與私立慈善機構管理
- 一一 公共造產業務
- 一二 公共衛生或傳染病防治
- 一三 公共關係
- 一四 公職人員財產申報、利益衝突迴避及政治獻金業務
- 一五 戶政
- 一六 文化行政
- 一七 文化資產管理
- 一八 水利、農田水利行政
- 一九 火災預防與控制、消防行政
- 二〇 代理與仲介業務
- 二一 外交及領事事務

- 二二 外匯業務
- 二三 民政
- 二四 民意調查
- 二五 犯罪預防、刑事偵查、執行、矯正、保護處分、犯罪被害人保護或更生保護事務
- 二六 生態保育
- 二七 立法或立法諮詢
- 二八 交通及公共建設行政
- 二九 公民營（辦）交通運輸、公共運輸及公共建設
- 三〇 仲裁
- 三一 全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險
- 三二 刑案資料管理
- 三三 多層次傳銷經營
- 三四 多層次傳銷監管
- 三五 存款保險
- 三六 存款與匯款
- 三七 有價證券與有價證券持有人登記
- 三八 行政執行
- 三九 行政裁罰、行政調查
- 四〇 行銷（包含金控共同行銷業務）
- 四一 住宅行政
- 四二 兵役、替代役行政
- 四三 志工管理
- 四四 投資管理
- 四五 災害防救行政

- 四六 供水與排水服務
- 四七 兩岸暨港澳事務
- 四八 券幣行政
- 四九 宗教、非營利組織業務
- 五〇 放射性物料管理
- 五一 林業、農業、動植物防疫檢疫、農村再生及土石流防災管理
- 五二 法人或團體對股東、會員（含股東、會員指派之代表）、董事、監察人、理事、監事或其他成員名冊之內部管理
- 五三 法制行政
- 五四 法律服務
- 五五 法院執行業務
- 五六 法院審判業務
- 五七 社會行政
- 五八 社會服務或社會工作
- 五九 金融服務業依法令規定及金融監理需要，所為之蒐集處理及利用
- 六〇 金融爭議處理
- 六一 金融監督、管理與檢查
- 六二 青年發展行政
- 六三 非公務機關依法定義務所進行個人資料之蒐集處理及利用
- 六四 保健醫療服務
- 六五 保險經紀、代理、公證業務
- 六六 保險監理
- 六七 信用卡、現金卡、轉帳卡或電子票證業務
- 六八 信託業務
- 六九 契約、類似契約或其他法律關係事務

- 七〇 客家行政
- 七一 建築管理、都市更新、國民住宅事務
- 七二 政令宣導
- 七三 政府資訊公開、檔案管理及應用
- 七四 政府福利金或救濟金給付行政
- 七五 科技行政
- 七六 科學工業園區、農業科技園區、文化創業園區、生物科技園區或其他園區管理行政
- 七七 訂位、住宿登記與購票業務
- 七八 計畫、管制考核與其他研考管理
- 七九 飛航事故調查
- 八〇 食品、藥政管理
- 八一 個人資料之合法交易業務
- 八二 借款戶與存款戶存借作業綜合管理
- 八三 原住民行政
- 八四 捐供血服務
- 八五 旅外國人急難救助
- 八六 核子事故應變
- 八七 核能安全管理
- 八八 核貸與授信業務
- 八九 海洋行政
- 九〇 消費者、客戶管理與服務
- 九一 消費者保護
- 九二 畜牧行政
- 九三 財產保險



- 九四 財產管理
- 九五 財稅行政
- 九六 退除役官兵輔導管理及其眷屬服務照顧
- 九七 退撫基金或退休金管理
- 九八 商業與技術資訊
- 九九 國內外交流業務
- 一〇〇 國家安全行政、安全查核、反情報調查
- 一〇一 國家經濟發展業務
- 一〇二 國家賠償行政
- 一〇三 專門職業及技術人員之管理、懲戒與救濟
- 一〇四 帳務管理及債權交易業務
- 一〇五 彩券業務
- 一〇六 授信業務
- 一〇七 採購與供應管理
- 一〇八 救護車服務
- 一〇九 教育或訓練行政
- 一一〇 產學合作
- 一一一 票券業務
- 一一二 票據交換業務
- 一一三 陳情、請願、檢舉案件處理
- 一一四 勞工行政
- 一一五 博物館、美術館、紀念館或其他公、私營造物業務
- 一一六 場所進出安全管理
- 一一七 就業安置、規劃與管理
- 一一八 智慧財產權、光碟管理及其他相關行政

- 一一九 發照與登記
- 一二〇 稅務行政
- 一二一 華僑資料管理
- 一二二 訴願及行政救濟
- 一二三 貿易推廣及管理
- 一二四 鄉鎮市調解
- 一二五 傳播行政與管理
- 一二六 債權整貼現及收買業務
- 一二七 募款（包含公益勸募）
- 一二八 廉政行政
- 一二九 會計與相關服務
- 一三〇 會議管理
- 一三一 經營郵政業務郵政儲匯保險業務
- 一三二 經營傳播業務
- 一三三 經營電信業務與電信增值網路業務
- 一三四 試務、銓敘、保訓行政
- 一三五 資（通）訊服務
- 一三六 資（通）訊與資料庫管理
- 一三七 資通安全與管理
- 一三八 農產品交易
- 一三九 農產品推廣資訊
- 一四〇 農糧行政
- 一四一 遊說業務行政
- 一四二 運動、競技活動
- 一四三 運動休閒業務

- 一四四 電信及傳播監理
- 一四五 僱用與服務管理
- 一四六 圖書館、出版品管理
- 一四七 漁業行政
- 一四八 網路購物及其他電子商務服務
- 一四九 蒙藏行政
- 一五〇 輔助性與後勤支援管理
- 一五一 審計、監察調查及其他監察業務
- 一五二 廣告或商業行為管理
- 一五三 影視、音樂與媒體管理
- 一五四 徵信
- 一五五 標準、檢驗、度量衡行政
- 一五六 衛生行政
- 一五七 調查、統計與研究分析
- 一五八 學生（員）（含畢、結業生）資料管理
- 一五九 學術研究
- 一六〇 憑證業務管理
- 一六一 輻射防護
- 一六二 選民服務管理
- 一六三 選舉、罷免及公民投票行政
- 一六四 營建業之行政管理
- 一六五 環境保護
- 一六六 證券、期貨、證券投資信託及顧問相關業務
- 一六七 警政
- 一六八 護照、簽證及文件證明處理

- 一六九 體育行政
- 一七〇 觀光行政、觀光旅館業、旅館業、旅行業、觀光遊樂業及民宿經營管理業務
- 一七一 其他中央政府機關暨所屬機關構內部單位管理、公共事務監督、行政協助及相關業務
- 一七二 其他公共部門（包括行政法人、政府捐助財團法人及其他公法人）執行相關業務
- 一七三 其他公務機關對目的事業之監督管理
- 一七四 其他司法行政
- 一七五 其他地方政府機關暨所屬機關構內部單位管理、公共事務監督、行政協助及相關業務
- 一七六 其他自然人基於正當性目的所進行個人資料之蒐集處理及利用
- 一七七 其他金融管理業務
- 一七八 其他財政收入
- 一七九 其他財政服務
- 一八〇 其他經營公共事業（例如：自來水、瓦斯等）業務
- 一八一 其他經營合於營業登記項目或組織章程所定之業務
- 一八二 其他諮詢與顧問服務

代 號 識別類：

C〇〇一 辨識個人者。

例如：姓名、職稱、住址、工作地址、以前地址、住家電話號碼、行動電話、即時通帳號、網路平臺申請之帳號、通訊及戶籍地址、相片、指紋、電子郵遞地址、電子簽章、憑證卡序號、憑證序號、提供網路身分認證或申辦查詢服務之紀錄及其他任何可辨識資料本人者等。

C○○二 辨識財務者。

例如：金融機構帳戶之號碼與姓名、信用卡或簽帳卡之號碼、保險單號碼、個人之其他號碼或帳戶等。

C○○三 政府資料中之辨識者。

例如：身分證統一編號、統一證號、稅籍編號、保險憑證號碼、殘障手冊號碼、退休證之號碼、證照號碼、護照號碼等。

代 號 特徵類：

C○一一 個人描述。

例如：年齡、性別、出生年月日、出生地、國籍、聲音等。

C○一二 身體描述。

例如：身高、體重、血型等。

C○一三 習慣。

例如：抽煙、喝酒等。

C○一四 個性。

例如：個性等之評述意見。

代 號 家庭情形：

C○二一 家庭情形。

例如：結婚有無、配偶或同居人之姓名、前配偶或同居人之姓名、結婚之日期、子女之人數等。

C○二二 婚姻之歷史。

例如：前次婚姻或同居、離婚或分居等細節及相關人之姓名等。

C○二三 家庭其他成員之細節。

例如：子女、受扶養人、家庭其他成員或親屬、父母、同居人及旅居國外及大陸人民親屬等。

C○二四 其他社會關係。

例如：朋友、同事及其他除家庭以外之關係等。

代 號 社會情況：

C○三一 住家及設施。

例如：住所地址、設備之種類、所有或承租、住用之期間、租金或稅率及其他花費在房屋上之支出、房屋之種類、價值及所有人之姓名等。

C○三二 財產。

例如：所有或具有其他權利之動產或不動產等。

C○三三 移民情形。

例如：護照、工作許可文件、居留證明文件、住居或旅行限制、入境之條件及其他相關細節等。

C○三四 旅行及其他遷徙細節。

例如：過去之遷徙、旅行細節、外國護照、居留證明文件及工作證照及工作證等相關細節等。

C○三五 休閒活動及興趣。

例如：嗜好、運動及其他興趣等。

C○三六 生活格調。

例如：使用消費品之種類及服務之細節、個人或家庭之消費模式等。

C○三七 慈善機構或其他團體之會員資格。

例如：俱樂部或其他志願團體或持有參與者紀錄之單位等。

C○三八 職業。

例如：學校校長、民意代表或其他各種職業等。

C○三九 執照或其他許可。

例如：駕駛執照、行車執照、自衛槍枝使用執照、釣魚執照等。

C○四○ 意外或其他事故及有關情形。

例如：意外事件之主體、損害或傷害之性質、當事人及證人等。

C○四一 法院、檢察署或其他審判機關或其他程序。

例如：關於資料主體之訴訟及民事或刑事等相關資料等。

代 號 教育、考選、技術或其他專業：

C○五一 學校紀錄。

例如：大學、專科或其他學校等。

C○五二 資格或技術。

例如：學歷資格、專業技術、特別執照（如飛機駕駛執照等）、政府職訓機構學習過程、國家考試、考試成績或其他訓練紀錄等。

C○五三 職業團體會員資格。

例如：會員資格類別、會員資格紀錄、參加之紀錄等。

C○五四 職業專長。

例如：專家、學者、顧問等。

C○五五 委員會之會員資格。

例如：委員會之詳細情形、工作小組及會員資格因專業技術而產生之情形等。

本手冊之智慧財產權屬於經濟部

C○五六 著作。

例如：書籍、文章、報告、視聽出版品及其他著作等。

C○五七 學生（員）、應考人紀錄。

例如：學習過程、相關資格、考試訓練考核及成績、評分評語或其他學習或考試紀錄等。

C○五八 委員工作紀錄。

例如：委員參加命題、閱卷、審查、口試及其他試務工作情形記錄。

代 號 受僱情形：

C○六一 現行之受僱情形。

例如：僱主、工作職稱、工作描述、等級、受僱日期、工時、工作地點、產業特性、受僱之條件及期間、與現行僱主有關之以前責任與經驗等。

C○六二 僱用經過。

例如：日期、受僱方式、介紹、僱用期間等。

C○六三 離職經過。

例如：離職之日期、離職之原因、離職之通知及條件等。

C○六四 工作經驗。

例如：以前之僱主、以前之工作、失業之期間及軍中服役情形等。

C○六五 工作、差勤紀錄。

例如：上、下班時間及事假、病假、休假、娩假各項請假紀錄在職紀錄或未上班之理由、考績紀錄、獎懲紀錄、褫奪公權資料等。

C○六六 健康與安全紀錄。

例如：職業疾病、安全、意外紀錄、急救資格、旅外急難救助資訊等。



C○六七 工會及員工之會員資格。

例如：會員資格之詳情、在工會之職務等。

C○六八 薪資與預扣款。

例如：薪水、工資、佣金、紅利、費用、零用金、福利、借款、繳稅情形、年金之扣繳、工會之會費、工作之基本工資或工資付款之方式、加薪之日期等。

C○六九 受僱人所持有之財產。

例如：交付予受僱人之汽車、工具、書籍或其他設備等。

C○七○ 工作管理之細節。

例如：現行義務與責任、工作計畫、成本、用人費率、工作分配與期間、工作或特定工作所花費之時間等。

C○七一 工作之評估細節。

例如：工作表現與潛力之評估等。

C○七二 受訓紀錄。

例如：工作必須之訓練與已接受之訓練，已具有之資格或技術等。

C○七三 安全細節。

例如：密碼、安全號碼與授權等級等。

代 號 財務細節：

C○八一 收入、所得、資產與投資。

例如：總收入、總所得、賺得之收入、賺得之所得、資產、儲蓄、開始日期與到期日、投資收入、投資所得、資產費用等。

C○八二 負債與支出。

例如：支出總額、租金支出、貸款支出、本票等信用工具支出等。

C○八三 信用評等。

例如：信用等級、財務狀況與等級、收入狀況與等級等。

C○八四 貸款。

例如：貸款類別、貸款契約金額、貸款餘額、初貸日、到期日、應付利息、付款紀錄、擔保之細節等。

C○八五 外匯交易紀錄。

C○八六 票據信用。

例如：支票存款、基本資料、退票資料、拒絕往來資料等。

C○八七 津貼、福利、贈款。

C○八八 保險細節。

例如：保險種類、保險範圍、保險金額、保險期間、到期日、保險費、保險給付等。

C○八九 社會保險給付、就養給付及其他退休給付。

例如：生效日期、付出與收入之金額、受益人等。

C○九一 資料主體所取得之財貨或服務。

例如：貨物或服務之有關細節、資料主體之貸款或僱用等有關細節等。

C○九二 資料主體提供之財貨或服務。

例如：貨物或服務之有關細節等。

C○九三 財務交易。

例如：收付金額、信用額度、保證人、支付方式、往來紀錄、保證金或其他擔保等。

C○九四 賠償。

例如：受請求賠償之細節、數額等。

代 號 商業資訊：

手冊之智慧財產權屬於經濟部

C一〇一 資料主體之商業活動。

例如：商業種類、提供或使用之財貨或服務、商業契約等。

C一〇二 約定或契約。

例如：關於交易、商業、法律或其他契約、代理等。

C一〇三 與營業有關之執照。

例如：執照之有無、市場交易者之執照、貨車駕駛之執照等。

代 號 健康與其他：

C一一一 健康紀錄。

例如：醫療報告、治療與診斷紀錄、檢驗結果、身心障礙種類、等級、有效期間、身心障礙手冊證號及聯絡人等。

C一一二 性生活。

C一一三 種族或血統來源。

例如：去氧核糖核酸資料等。

C一一四 交通違規之確定裁判及行政處分。

例如：裁判及行政處分之內容、其他與肇事有關之事項等。

C一一五 其他裁判及行政處分。

例如：裁判及行政處分之內容、其他相關事項等。

C一一六 犯罪嫌疑資料。

例如：作案之情節、通緝資料、與已知之犯罪者交往、化名、足資證明之證據等。

C一一七 政治意見。

例如：政治上見解、選舉政見等。

C一一八 政治團體之成員。

例如：政黨黨員或擔任之工作等。

C一一九 對利益團體之支持。

例如：係利益團體或其他組織之會員、支持者等。

C一二〇 宗教信仰。

C一二一 其他信仰。

代 號 其他各類資訊：

C一三一 書面文件之檢索。

例如：未經自動化機器處理之書面文件之索引或代號等。

C一三二 未分類之資料。

例如：無法歸類之信件、檔案、報告或電子郵件等。

C一三三 輻射劑量資料。

例如：人員或建築之輻射劑量資料等。

C一三四 國家情報工作資料。

例如：國家情報工作法、國家情報人員安全查核辦法等有關資料。

## 七、公務機關個資法實用函釋

### (一) 個人資料的判斷

■ 案例一：○○宮○○廟管理委員會為編纂「新營○○宮地方誌」，向戶政事務所請求協助提供相關人物之戶籍資料。

● 函文字號：法務部 100 年 09 月 22 日法律字第 1000022498 號函，說明：

一、公務機關對個人資料之利用，應於法令職掌範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符，但如符合同條但書所定情形之一者，得為特定目的外之利用。又政府資訊公開法（以下簡稱政資法）第 2 條規定：「政府資訊之公開，依本法之規定。但其他法律另有規定者，依其規定。」是以，個人資料之利用如無法律明定應提供者，不論屬特定目的範圍內或特定目的外之利用，依政資法第 18 條第 1 項第 6 款規定，政府資訊之公開或提供，侵害個人隱私、職業上秘密等者，應限制公開或不予提供，但有公益上之必要或經當事人同意者，不在此限。何謂「對公益有必要」，應由主管機關就「公開個人資料所欲增進之公共利益」與「不公開個人資料所保護之隱私權」間比較衡量判斷之，如經衡量判斷「公開個人資料所欲增進之公共利益」大於提供個人資料所侵害之隱私權，自得公開之。如認部分資訊確涉有隱私，而應限制公開。如認部分資訊確涉有隱私，而應限制公開，依政資法第 18 條第 2 項規定，得僅公開其餘未涉隱私部分。又無論係特定目的範圍內或特定目的外之利用，均應遵循個資法第 5 條規定，不得逾越特定目的之必要範圍。

二、次按個資法第 1 條規定：「為規範電腦處理個人資料，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，特制定本法。」第 2 條規定：「個人資料之保護，依本法之規定。…」所稱「個人」，指生存之特定或得特定之自然人（同法施行細則第 2 條參照）。簡言之，個資法立法目的之一即在保護屬於人格權之隱私權，而唯有生命之自然人方有隱私權受侵害之恐懼情緒。至於已死亡之人，已無恐懼其隱私權受侵害之可能，且其個人資料已成為歷史，故非在個資法保護之列（本部 94 年 5 月 17 日法律字第 0940017828 號函參照）。本件新營市○○宮○○廟

本手冊之智慧財產權屬於經濟部

管理委員會為編纂「新營○○宮地方誌」，向戶政機關申請提供相關地方人物之歷史戶籍資料（當事人之出生年月日及死亡日期等戶籍資料）乙節，若僅查詢已故之地方人物，則無個資法之適用。

#### ■ 案例二：新北市議會函報修正「新北市議會議場錄音錄影管理規則」第4條乙案

- 函文字號：法務部100年06月02日法律字第1000013303號函，說明：

…查新北市議會修正之「新北市議會議場錄音錄影管理規則」第4條規定之「全程轉錄」部分，可能包括其他議員發言與影像，涉屬「足資識別該個人之資料」，該資料如係經電腦或自動化機器處理者，即受個資法之規範。因「縣市議會」為個資法所定之公務機關，公務機關對個人資料之利用，原則上應於法令職掌範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符，但如符合個資法第16條但書…所定情形之一者，得為特定目的外之利用。本件新北市議會訂定「必要時」得全程轉錄之規定，因涉及對議員個人資料之提供，且所稱「必要時」究係為何？未臻明確，似與前揭個資法第16條規定尚屬有間。本條如經該議會認為「全程轉錄」仍有必要時，仍需注意應符合前開個資法第16條規定，俾茲適法。

## （二）個人資料的提供

#### ■ 案例三：內政部警政署刑事警察局擬向交通部高速公路局取得電子收費系統所蒐集之車行紀錄資料，有無個資法之適用乙案

- 函文字號：法務部101年11月08日法律字第10103109010號函，說明：

一、…來函所詢電子收費系統車行紀錄資料(含車號、經過時間、經過地點)因技術上貴局仍得透過其他資料之比對而識別該車輛所有權人或使用人，故該車行紀錄應屬本法所定「得以間接方式識別」之個人資料。

二、貴局向高公局蒐集個人車行紀錄資料，係基於「刑事偵查」（代號 025）之特定目的，並符合本法第 15 條第 1 款「於執行法定職務必要範圍內」之要件；另就高公局而言，其提供該等資料屬特定目的外之利用，且係為協助貴局偵查犯罪需要，應符合本法第 16 條第 2 款所定「為維護國家安全或增進公共利益」之情形。

■ 案例四：立法院國會辦公室傳真請提供台北縣各鄉鎮市民代表會代表名單電子檔之適法性疑義

● 函文字號：法務部 98 年 2 月 24 日法律決字第 0980007233 號函，說明：

…查立法委員請求提供台北縣各鄉鎮市民代表會代表名單電子檔者，應屬該等資料之特定目的外利用，是否符合上開本法第 8 條但書規定情形，係屬事實認定問題，宜由相關權責機關本於職權審認之。

■ 案例五：議員服務處函請行政機關提供學生名冊之適法性疑義

● 函文字號：法務部 97 年 10 月 13 日法律決字第 0970037059 號函，說明：

…按個資法第 2 條第 7 款所稱「公務機關」係指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。議員服務處亦非屬該法規定之「公務機關」並無個資法第 15 條規定之適用。至於貴局基於管理學校所搜集之學生名冊等個人資料檔案，如提供議員或其服務處作為問政使用或民調使用，係屬於對個人資料之特定目的（079 學生資料管理）外利用，故貴局提供上開學生名冊資料，應符合個資法第 16 條但書…所列各款情形之一，始符為特定目的外之利用。本件議員服務處函請提供學生名冊，作為問政使用或公費營養午餐專業民調使用，是否符令上開個資法第 16 條但書規定任一款情形，宜由貴局本諸權責判斷。

- 案例六：立法委員辦公室以問政需要為由，請求提供行政院暨所屬各機關科長級以上人員之任職資料，涉及有無抵觸個資法疑義一案

- 函文字號：法務部 101 年 11 月 12 日法律字第 10100215680 號函說明：

.. 立法委員辦公室以問政需要為由，請貴總處提供行政院暨所屬各機關科長級以上人員之任職資料（如機關名稱、單位、職稱及姓名等欄位）電子檔乙節，如無其他法律明定應予提供，則有政資法及個資法之適用。至於上開任職資料因涉及公務員個人隱私，是否符合政資法第 18 條第 1 項第 6 款但書規定而得提供，及是否符合個資法第 16 條但書個人資料之特定目的外利用規定等節，仍宜由貴總處參酌上開說明，本諸權責判斷。

- 案例七：市政府各機關應如何處理市議會或議員索取資料事宜

- 函文字號：臺北市政府 101 年 11 月 09 日府法三字第 10133537600 號函，說明：

- 一、有關各機關得否以「提供議員問政資料」為由，代為蒐集、處理個人資料乙節，按個資法第 15 條規定…經查現行相關法律、命令及本市自治法規有關規範本府及所屬各機關法定職務之規定中，並無「提供議員個人問政資料」為法定職務內容之明文，解釋上亦難得此結論。故「提供議員個人問政資料」似非屬各機關執行職務之必要範圍。
- 二、其次，有關各機關得否提供本市議會或議員來函索取資料部分，此涉及個人資料得否「目的外利用」之問題，各機關允宜視具體情形分別依下列方式辦理：
  - （一）倘索取資料之內容無涉於個人資料時，各機關得逕依權責參酌相關法令（例如行政程序法、檔案法及政府資訊公開法等）規定，自行決定是否提供…。
  - （二）如索取資料之內容涉及個人資料且係經市議會大會或委員會決議來函索取者，各機關應適當遮蔽足資識別特定自然人之資料後再行提供…。



(三) 至於議員以個人名義來函索取者，除經當事人書面同意或客觀上確有個資法第 16 條但書第 3 款至第 6 款所列情形者外，原則上應不予提供…。

### (三) 個人資料的揭露

■ 案例八：各法院辦理裁判書文書之公示送達時，應注意避免揭露個人之身分資料，並應隱匿依法不得揭露之資訊。

- 函文字號：司法院秘書長 97 年 01 月 09 日秘台廳少家二字第 0970000610 號，說明：

公示送達係藉由公示方法，使應受送達人知悉應向何人領取應送達之文書，其併公告文書之繕本、影本或節本時，應注意相關法律規定，避免揭露個人（尤其是兒童、少年及其他非應受送達人）之身分資料及依法不得公開之資訊（民事訴訟法第 151 條、少年事件處理法第 83 條、兒童人權公約第 16 條、電腦個資法第 1 條、第 6 條、第 17 條、政府資訊公開法第 18 條、兒童及少年福利法第 46 條第 2 項、性侵害犯罪防治法第 12 條第 2 項、家庭暴力防治法第 12 條第 3 項、第 45 條第 3 項等規定參照），爰特提示如主旨，已張貼之公告如有未隱匿相關資訊情形者，請儘速妥適處理。

■ 案例九：公務機關將最新人事異動資料公開於網站是否違反個資法

- 函文字號：法務部 100 年 09 月 19 日法律決字第 1000017055 號函，說明：

…公務機關於網站公告人事異動訊息涉及個人資料者，係屬個人資料之利用，與蒐集之特定目的（代號：002 人事行政管理）相符，惟須於法令職掌之必要範圍內為之。又以網站公告方式公開人事異動訊息及公告內容尚須注意是否符合同法第 5 條比例原則之規定，即應考量在有助於達成目的之前提下，選擇採取對於當事人權益受損最小

之方式為之，且所採取之方式與所欲達成之目的不得顯失均衡，以避免違法利用個人資料。

#### ■ 案例十：商業登記法第 26 條第 2 項規定是否有違個資法規定疑義

- 函文字號：法務部 100 年 3 月 30 日法律字第 1000002151 號函，說明：

…個人資料之利用如係其他法律明定應公開或提供者，性質上為本法及政府資訊公開法之特別規定，公務機關自得依該特別規定提供之（本部 98 年 1 月 20 日法律決字第 980001643 號函意旨參照）。

查商業登記法第 26 條第 2 項規定：「商業之下列登記事項，其所在地主管機關應公開於資訊網站，以供查閱：一、名稱。二、組織。三、所營業務。四、資本額。五、所在地。六、負責人之姓名。七、合夥組織者，其合夥人之姓名。八、分支機構之名稱、所在地及經理人之姓名。」上開公開事項雖有部分屬個人資料，但上開法律已明定應公開，自依該特別規定辦理。

#### ■ 案例十一：內政部公布莫拉克風災後未與親人聯繫者之姓名適法性疑義

- 函文字號：法務部 98 年 11 月 9 日法律字第 0980036360 號函，說明：

…就個資法部分而言，按個資法第 16 條規定，公務機關對個人資料之利用，應於法令職掌必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符，但如符合同條但書所定情形之一者，得為特定目的外之利用。…本件公布莫拉克風災後未與親人聯繫者之姓名，符合民政、戶政及戶口管理、社會行政之特定目的，且屬於貴部法令規定職掌必要範圍內，與個資法第 16 條規定尚無不合。惟來函僅謂將上開個人資料公布於政府網頁、發布新聞，並運用電子媒體刊登，籲請當事人與貴部聯絡。

然實際採行之公布方式、媒介、時間、內容、範圍等細節事項並未敘明，建請貴部於公布前宜審慎斟酌公布之內容、程度及範圍，僅於可供一般人識別或判斷失蹤當事人身分之必要範圍為之，例如：姓名、相片、性別、年齡等足資初步識別資料（不含出

生年月日、身分證統一編號)，以符合誠信原則與比例原則。

#### (四) 不溯及既往原則

■ 案例十二：個人資料外洩之違法行為及其所生損害結果是否均須在個資法修正施行後，始有該法之適用。

● 函文字號：法務部 101 年 2 月 17 日法律字第 10100518090 號函，說明：

…按舊法第 27 條規定：「公務機關違反本法規定，致當事人權益受損害者，應負損害賠償責任。但損害因天災、事變或其他不可抗力所致者，不在此限（第一項）。被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額；其名譽被侵害者，並得請求為回復名譽之適當處分（第二項）。前二項損害賠償總額，以每人每一事件新臺幣二萬元以上十萬元以下計算。但能證明其所受之損害額高於該金額者，不在此限（第三項）。基於同一原因事實應對當事人負損害賠償責任者，其合計最高總額以新臺幣二千萬元為限（第四項）。第二項請求權，不得讓與或繼承。但以金額賠償之請求權已依契約承諾或已起訴者，不在此限（第五項）。」

又新法第 28 條規定：「公務機關違反本法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。但損害因天災、事變或其他不可抗力所致者，不在此限（第一項）。被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額；其名譽被侵害者，並得請求為回復名譽之適當處分（第二項）。依前二項情形，如被害人不易或不能證明其實際損害額時，得請求法院依侵害情節，以每人每一事件新臺幣五百元以上二萬元以下計算（第三項）。對於同一原因事實造成多數當事人權利受侵害之事件，經當事人請求損害賠償者，其合計最高總額以新臺幣二億元為限。但因該原因事實所涉利益超過新臺幣二億元者，以該所涉利益為限（第四項）。同一原因事實造成之損害總額逾前項金額時，被害人所受賠償金額，不受第三項所定每人每一

事件最低賠償金額新臺幣五百元之限制（第五項）。第二項請求權，不得讓與或繼承。但以金額賠償之請求權已依契約承諾或已起訴者，不在此限（第六項）。」

新舊法規範當事人之損害賠償額度及同一原因事實造成之損害賠償總額有所不同，且新法亦擴大非現行法規範之適用主體，基於法律不溯及既往原則，新修正個資法自以違法行為發生於修正施行後者為限。準此，個人資料外洩之違法行為及其所生損害結果均須在個資法修正施行後，始有該法之適用。