

和春技術學院個人資料權利行使作業程序書

一、目的

和春技術學院（以下簡稱本校）為提供個人資料當事人行使個人資料保護法（以下簡稱個資法）第 3 條規定之權利，並建立管控機制，特訂定本要點。

二、適用範圍

本校各單位於辦理個人資料當事人所提出申請查詢或請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用與刪除個人資料，均適用本要點。

三、名詞定義

（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）當事人：

指個人資料之本人。

（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。

四、作業內容

（一）依個資法第 3 條規定，當事人得就下列事項，向本校行使其權利，不得預先拋棄或以特約限制：

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、處理或利用。
5. 請求刪除。

(二)各單位應設置個人資料聯絡窗口，負責辦理下列事項：

1. 受理當事人權利申請事項。
2. 個人資料保有單位因可歸責於本校之事由，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。

(三)當事人權利行使之程序如下：

1、申請方式

- (1)當事人依個資法第 10 條或第 11 條第 1 項至第 4 項規定向本校為請求時，應填具個人資料權利行使申請書（如附件 1），並檢附相關證明文件；各單位另訂申請單者，依其規定。文件內容，如有遺漏或欠缺，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。

2、確認當事人

- (1)當事人行使權利時，應由本人向本校各單位提出申請。
- (2)各單位接獲申請時，應確認申請人身分，並請求出示相關證明文件，如身分證、健保卡、駕照、護照、學生證等足以證明身分之證件以供查驗，驗畢歸還。
- (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（如附件 2）及雙方之證明文件。

3、審核程序

- (1)各單位經審核確認當事人或其代理人身分後，應對申請內容進行審核，並於審核期間內，經簽奉核定後，以書面通知當事人准駁之決定及後續處理情形。
- (2)各單位應依當事人之請求，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：
 - a、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。
 - b、妨害公務機關執行法定職務。
 - c、妨害本校或第三人之重大利益。

(3)對於當事人請求刪除、停止處理或利用其個人資料時，除應注意個人資料蒐集之特定目的是否消失或期限是否屆滿外，並應注意有無執行職務或業務所必須否准之事由。

4、處理期間

(1)受理當事人請求答覆查詢、提供閱覽或製給個人資料複製本時，應符合下列要求：

a、應於 15 日內為准駁之決定。

b、准駁期間必要時得予延長，延長之期間不得逾 15 日，並應將其原因以書面通知請求人。

(2)受理當事人請求更正、補充、刪除、停止蒐集處理或利用個人資料，應符合下列要求：

a、應於 30 日內為准駁之決定。

b、准駁期間必要時得予延長，延長之期間不得逾 30 日，並應將其原因以書面通知請求人。

5、當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，本校得酌收必要成本費用。

五、相關文件

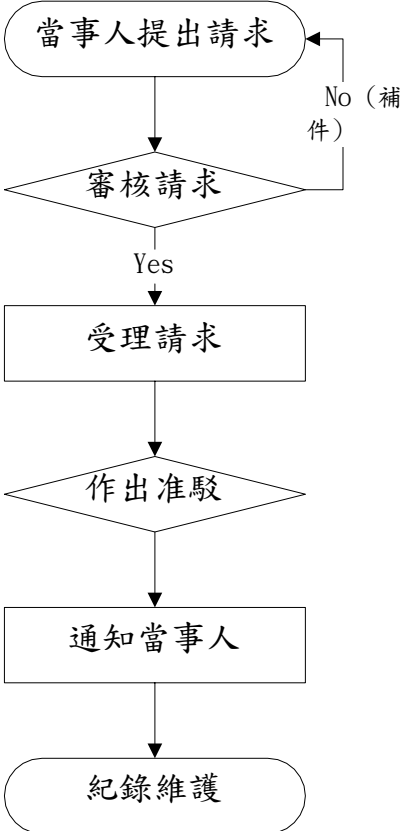
個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別。

六、相關表單

(一)個人資料權利行使申請書。

(二)委託書。

附表：個資當事人行使權利作業流程圖

作業流程	相關單位	相關文件
 <pre> graph TD A([當事人提出請求]) --> B{審核請求} B -- No (補件) --> A B -- Yes --> C[受理請求] C --> D{作出准駁} D --> E[通知當事人] E --> F([紀錄維護]) </pre>	<p>當事人</p> <p>本校個資保護聯絡窗口/權責單位</p> <p>權責單位</p> <p>權責單位</p> <p>權責單位/當事人</p> <p>權責單位</p>	<p>個人資料權利行使申請書 委託書</p>

和春技術學院個人資料權利行使申請書

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： 代理人住址： 代理人電話： 與當事人之關係： 證明文件： <input type="checkbox"/> 委託書 當事人證明文件： <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	<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：_____）
審核意見	
主管簽核	
准駁情形	<input type="checkbox"/> 核准申請 <input type="checkbox"/> 駁回申請，（駁回原因：_____）

委託書

立委託書人，茲因 _____，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