



文件編號	IMS-P-022	文件名稱	個人資料作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.2	頁次	1 / 17

# 管理系統文件

文件類別	第二階文件	
文件編號	IMS-P-022	
文件名稱	個人資料作業管理程序書	
發行單位	國立虎尾科技大學	
發行日期	110年11月17日	
版次	2.2	
適用單位/範圍	全校 (凡業務涉及個資蒐集、處理、利用之單位皆適用之)	
訂修廢單位	審查	核准

(原版簽名頁保存於 IMS 推動小組)





# 國立虎尾科技大學

NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY

文件編號	IMS-P-022	文件名稱	個人資料作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.2	頁次	3 / 17

## 訂 修 廢 記 錄

版次	發行日期	訂修廢內容摘要



文件編號	IMS-P-022	文件名稱	個人資料作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.2	頁次	4 / 17

### 1. 目的

為確保本校個人資料或個人資料檔案於蒐集、處理、利用時，依個人資料相關法令法規之要求，對於本校之個人資料日常作業進行管理。

### 2. 適用範圍

本校個人資料蒐集、處理、利用等作業之行政單位及人員、業務流程與系統，均適用。

### 3. 參考文件

- 3.1. 中華民國個人資料保護法。
- 3.2. 中華民國個人資料保護法施行細則。
- 3.3. 英國國家標準個人資訊管理系統(BS10012：2017)。
- 3.4. 附錄 B 個人資料管理規範。
- 3.5. 教育體系資通安全暨個人資料管理規範。
- 3.6. IMS-M-003 個人資料保護管理政策。
- 3.7. IMS-P-008 矯正預防及持續改善管理程序。
- 3.8. IMS-P-023 當事人權利行使管理程序。

### 4. 名詞定義

- 4.1. 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。
- 4.2. 高風險、敏感及特種個人資料：指個人資料類別中含有種族、政治傾向、宗教或信仰、**職業工會的會員身分**、**病歷**、醫療、基因、性生活、健康狀況（外觀或心智健康或狀況）、犯罪前科、個人銀行帳戶及其他財務資訊、政府附予的識別號碼（例如：身分證字號）、法令法規定義相關弱勢成人或兒童個人資料、個人詳細特徵描述、可能會影響當事人權益敏感性協商內容。



文件編號	IMS-P-022	文件名稱	個人資料作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.2	頁次	5 / 17

- 4.3. 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。
- 4.4. 蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 4.5. 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。
- 4.6. 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- 4.7. 國際傳輸：指將個人資料作中華民國境外之處理或利用。

## 5. 權責

### 5.1. 業務承辦人

- 5.1.1. 負責處理承辦業務內之個人資料作業。
- 5.1.2. 負責處理承辦業務內之高風險、敏感及特種個人資料。
- 5.1.3. 確保承辦業務內個人資料作業之運作情形及紀錄。
- 5.1.4. 確保承辦業務內個人資料作業安全措施之執行。
- 5.1.5. 負責受理承辦業務內當事人權利行使。

### 5.2. 各單位資安及個資保護專責人員

- 5.2.1. 負責單位內之個人資料作業管理。
- 5.2.2. 負責管理單位內高風險、敏感及特種個人資料。
- 5.2.3. 檢視單位內之特定目的及類別是否符合本校規定。
- 5.2.4. 負責管理單位內個人資料於特定目的外利用情形。
- 5.2.5. 確保所屬單位內個人資料作業管理之運作情形及紀錄。
- 5.2.6. 確保所屬單位個人資料作業安全管理措施之執行。
- 5.2.7. 負責單位內因業務異動須變更之特定目的及類別，向「IMS 推動小組」提出申請。



文件編號	IMS-P-022	文件名稱	個人資料作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.2	頁次	6 / 17

### 5.3. 執行秘書

- 5.3.1. 審核及監督個人資料之蒐集、處理、利用等作業。
- 5.3.2. 審核及監督高風險、敏感及特種個人資料使用情形。
- 5.3.3. 審核及監督個人資料於特定目的外利用情形。
- 5.3.4. 審核及監督個人資料業務不超出特定目的及個人資料類別。
- 5.3.5. 管理本校特定目的及類別。
- 5.3.6. 審核各單位資安及個資保護專責人員提出特定目的及類別變更。

### 5.4. IMS 推動小組

- 5.4.1. 彙整特定目的或類別變更需求，於「IMS 推動小組」會議時提出。
- 5.4.2. 審查各單位資安及個資保護專責人員提出特定目的及類別變更。

## 6. 作業內容

### 6.1. 作業準則

- 6.1.1. 蒐集個人資料前應特別注意其資料來源之合法性。
- 6.1.2. 蒐集及利用作業前，應確認特定目的、個人資料範圍及類別。
- 6.1.3. 處理及利用作業前，應確認個人資料相關且不過度。
- 6.1.4. 個人資料取得需依個人資料保護法第 8 條及第 9 條之要求以公平及合法方式取得。
- 6.1.5. 個人資料超出本校之蒐集目的時，應取得當事人同意。
- 6.1.6. 超出本校特定目的外之新利用行為，應取得當事人同意。
- 6.1.7. 對於個人資料蒐集、處理及利用等行為，應依相關且不過度之精神；並且依法務部所頒佈之個人資料保護法之特定目的及個人資料類別，辦理個人資料最小需求及使用原則。
- 6.1.8. 僅在合於法務部所頒佈之個人資料保護法之特定目的及個人資料



文件編號	IMS-P-022	文件名稱	個人資料作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.2	頁次	7 / 17

類別規定內蒐集處理及利用個人資料。

- 6.1.9. 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。
- 6.1.10. 蒐集、處理及利用高風險、敏感及特種個人資料依法令規定或經當事人同意。
- 6.1.11. 高風險、敏感及特種個人資料有下列情形者，得以蒐集、處理及利用：
- 6.1.11.1. 法律明文規定。
  - 6.1.11.2. 本校執行法定職務或履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。
  - 6.1.11.3. 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
  - 6.1.11.4. 本校基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
  - 6.1.11.5. 為協助本校執行法定職務或履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。
  - 6.1.11.6. 經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用，或其同意違反其意願者，不在此限。
  - 6.1.11.7. 本校蒐集、處理或利用特種個人資料時，應依個資法第八條及第九條之規定履行告知之義務。
- 6.1.12. 新業務產生之蒐集行為，應注意蒐集過程及技術，且確保合於本校特定目的及蒐集目的。
- 6.1.13. 不論新業務或原有業務活動所衍生之個人資料蒐集行為，不允許超出本校特定目的及遵循本校個人資料管理相關規定。





文件編號	IMS-P-022	文件名稱	個人資料作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.2	頁次	8 / 17

- 6.1.14. 應提供當事人告知或線上隱私權宣告之方式。
- 6.1.15. 告知或線上隱私權宣告的內容，應使當事人易於瞭解及獲得。
- 6.1.16. 弱勢、有學習障礙或未成年人，本校以適當方式提供輔助告知內容。
- 6.1.17. 僅在合於個人資料保護法要求下蒐集及處理個人資料。其蒐集處理原則如下：
- 6.1.17.1. 執行法定職務必要範圍內。
  - 6.1.17.2. 經當事人同意。
  - 6.1.17.3. 對當事人權益無侵害。
- 6.1.18. 依照本校之特定目的利用個人資料，除以下個人資料保護法之豁免例外情形，一律禁止特定目的外利用個人資料。
- 6.1.18.1. 法律明文規定。
  - 6.1.18.2. 為維護國家安全或增進公共利益所必要。
  - 6.1.18.3. 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
  - 6.1.18.4. 為防止他人權益之重大危害。
  - 6.1.18.5. 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經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
  - 6.1.18.6. 有利於當事人權益。
  - 6.1.18.7. 經當事人同意。
- 6.1.19. 新業務利用本校已保管持有之個人資料，仍不允許超出本校特定目的及遵循本校個人資料管理相關規定。
- 6.1.20. 利用個人資料推廣本校相關業務時，應提供當事人免費拒絕之管道。





文件編號	IMS-P-022	文件名稱	個人資料作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.2	頁次	9 / 17

- 6.1.21. 因業務需要對於已取得之個人資料，進行資料比對產出更具識別化之個人資料，仍應符合法律與本校個人資料蒐集目的及特定目的之規定。
- 6.1.22. 為確保個人資料完整性及正確性，依當事人請求或主動辦理，並將處理結果通知當事人、委外廠商或第三方。
- 6.1.23. 個人資料異動時應適時通知已使用個人資料的委外廠商或第三方，以維持資料之完整性及正確性。
- 6.1.24. 個人資料保存及銷毀作業，應依相關法律要求及本校之保存期限辦理。
- 6.1.25. 處理、儲存個人資料檔案之資通設備，應有備份或備援機制。
- 6.1.26. 個人資料檔案所在之資通設備經授權方可存取，且依權限等級之必要性及最小權限使用原則給予使用存取權限。
- 6.1.27. 保管及持有實體形式之個人資料應儲存於適當之保護環境。
- 6.1.28. 資通設備報廢時，須依本校資產報廢流程辦理。
- 6.1.29. 資通設備送修時，應妥善管理。
- 6.1.30. 資料分享與第三方揭露，應適時告知當事人。
- 6.1.31. 個人資料之境外傳輸、委外處理作業傳輸及第三方交付傳輸作業。
- 6.1.31.1. 依據政府機關相關法律法令，禁止將個人資料傳輸至法律所不允許之地區或國家。
- 6.1.31.2. 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。
- 6.1.31.3. 本校之個人資料對外傳輸作業，應取得審查核可。
- 6.1.31.4. 個人資料或檔案國際傳輸，不得有以下情形：
- 6.1.31.4.1. 涉及國家重大利益。
- 6.1.31.4.2. 國際條約或協定有特別規定。



文件編號	IMS-P-022	文件名稱	個人資料作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.2	頁次	10 / 17

6.1.31.4.3. 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。

6.1.31.4.4. 以迂迴方法向第三國（地區）傳輸個人資料規避個人資料保護法。

#### 6.1.32. 個人資料特定目的

依據個人資料管理之要求，本校應參照法務部所提供之個人資料保護法之特定目的列表，以識別蒐集個人資料之特定目的。

#### 6.1.33. 個人資料範圍及類別

依據個人資料管理之要求，本校應參照法務部所提供之個人資料保護法之個人資料類別列表，以識別蒐集個人資料之類別。

6.1.34. 「IMS 推動小組」應定期或依照各單位業務新增或修改進行個人資料特定目的的確認，並檢查各單位各項業務是否有個人資料蒐集之特定目的消失，並依照個人資料保護法相關要求辦理。

6.1.35. 各單位若有新增加之特定目的，必須取得當事人之同意。

6.1.36. 為確保委外處理執行個人資料之蒐集、處理、利用作業不超過特定目的及範圍，委外處理應確認已告知委外處理廠商受委託作業依據之特定目的及範圍。

6.1.37. 「IMS 推動小組」成員應負責使各單位人員知悉其所業管業務之特定目的，以確保作業均合於個人資料保護法之要求。

6.1.38. 個人資料之特定目的及範圍有異動情形，應由各單位資安及個資保護專責人員填具「IMS-P-022-01 個人資料作業前檢核申請表」，由單位權責主管核可後，送交「IMS 推動小組」審查及執行秘書核准後實施。

### 6.2. 個人資料取得告知及同意作業

6.2.1. 直接蒐集個人資料應於蒐集前，告知當事人以下內容：

6.2.1.1. 單位名稱。

6.2.1.2. 蒐集個人資料之目的。



文件編號	IMS-P-022	文件名稱	個人資料作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.2	頁次	11 / 17

- 6.2.1.3. 蒐集的個人資料類別。
- 6.2.1.4. 個人資料利用的期間、地區、對象及方式。
- 6.2.1.5. 當事人可依法向本校行使之權利、種類及方式。
- 6.2.1.6. 當事人有自由選擇提供個人資料之權利，但若不提供時，將對其權益之影響。
- 6.2.1.7. 個人資料將揭露予第三方的資訊，若法律有明文規定則不在此限。
- 6.2.1.8. 是否將個人資料將被傳輸到中華民國境外沒有適當保護的國家。
- 6.2.1.9. 詳細說明任何使用在網站蒐集有關當事人的個人資訊技術，例如使用 cookies。
- 6.2.1.10. 其他有助於當事人理解處理過程公平的資訊。
- 6.2.2. 間接蒐集（資料來源非由向當事人直接取得）個人資料應於處理及利用前，告知當事人以下內容：
  - 6.2.2.1. 個人資料來源。
  - 6.2.2.2. 單位名稱。
  - 6.2.2.3. 蒐集個人資料之目的。
  - 6.2.2.4. 蒐集的個人資料類別。
  - 6.2.2.5. 個人資料利用的期間、地區、對象及方式。
  - 6.2.2.6. 當事人可依法向本校行使之權利、種類及方式。
  - 6.2.2.7. 個人資料將揭露予第三方的資訊，若法律有明文規定則不在此限。
  - 6.2.2.8. 是否將個人資料將被傳輸到中華民國境外沒有適當保護的國家。



文件編號	IMS-P-022	文件名稱	個人資料作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.2	頁次	12 / 17

6.2.2.9. 詳細說明任何使用在網站蒐集有關當事人的個人資訊技術，例如使用 cookies。

6.2.2.10. 其他有助於當事人理解處理過程公平的資訊。

### 6.2.3. 告知方式

6.2.3.1. 言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件等方式。

### 6.2.4. 告知紀錄

6.2.4.1. 新蒐集個人資料時，應擬定相關告知內容，並填具「IMS-P-022-01 個人資料作業前檢核申請表」後，送交單位權責主管及執行秘書審核後，於蒐集個人資料時使用。

6.2.4.2. 個人資料之告知書面文件或電子文件，保存於蒐集單位及「IMS 推動小組」備查。

### 6.2.5. 免告知管理

6.2.5.1. 若屬以下之情況為免告知之情況

6.2.5.1.1. 依法律規定得免告知。

6.2.5.1.2. 履行法定職務所必要。

6.2.5.1.3. 告知將妨害公務機關執行法定職務。

6.2.5.1.4. 告知將妨害公共利益。

6.2.5.1.5. 當事人明知應告知之內容。

6.2.5.1.6. 個人資料之蒐集非基於營利為目的，且對當事人顯無不利之影響。

6.2.5.1.7. 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。

6.2.5.1.8. 不能向當事人或其法定代理人為告知。

6.2.5.1.9. 基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該



文件編號	IMS-P-022	文件名稱	個人資料作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.2	頁次	13 / 17

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。

### 6.3. 隱私宣告作業

- 6.3.1. 本校所提供之共同性業務服務涉及個人資料內容時，應由業務權責單位擬定隱私權宣告內容，填具「IMS-P-022-01 個人資料作業前檢核申請表」後，經單位權責主管核准送交執行秘書審查核准。
- 6.3.2. 隱私宣告內容應留存相關異動紀錄，且紀錄之保存期限為3年。
- 6.3.3. 隱私宣告內容應公告於網站或呈現於相關服務之書面文件，其內容應讓當事人易於明確了解相關保護管理宣示內容。

### 6.4. 個人資料蒐集管理作業

- 6.4.1. 個人資料新蒐集前應檢查蒐集合法性，並由各單位資安及個資保護專責人員填具「IMS-P-022-01 個人資料作業前檢核申請表」經單位權責主管核准後，於二個月內更新「IMS-P-020-01 個人資料項目盤點表」並完成個人資料檔案公開作業。
- 6.4.2. 「IMS-P-022-01 個人資料作業前檢核申請表」，適用時機：
  - 6.4.2.1. 第一次蒐集時進行申請審查，確認合乎法律及本校個人資料管理規定。
  - 6.4.2.2. 原有業務活動所產生之個人資料新蒐集行為。
- 6.4.3. 各單位資安及個資保護專責人員應進行蒐集作業之監督，確保所有蒐集作業均符合「IMS-P-022-01 個人資料作業前檢核申請表」之蒐集方式及符合個人資料保護法之規定。

### 6.5. 個人資料處理及利用作業

- 6.5.1. 因內部業務或新業務需求，使用既有之個人資料，各單位資安及個資保護專責人員應填具「IMS-P-022-01 個人資料作業前檢核申請表」，應經單位權責主管核准。
- 6.5.2. 「IMS-P-022-01 個人資料作業前檢核申請表」，適用時機：





文件編號	IMS-P-022	文件名稱	個人資料作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.2	頁次	14 / 17

6.5.2.1. 第一次個人資料利用時進行申請審查。

6.5.2.2. 新業務使用原已保管持有個人資料的利用行為。

6.5.3. 各單位資安及個資保護專責人員應協助單位內，確認所處理及利用之資料均符合新利用檢核申請表中的項目，如果利用內容有超出或差異的部分，應向單位權責主管報告，並於改善後進行處理作業。

6.5.4. 各單位資安及個資保護專責人員在處理及利用過程中如發現不合於個人資料保護法蒐集、處理要件所取得之個人資料，或不合於特定目的之處理利用作業，應立即停止該資料之處理及利用，並向單位權責主管報告，提出對於該資料後續刪除、矯正及預防作業。

6.5.5. 單位內個人資料利用行為超出範圍時，各單位資安及個資保護專責人員應予以糾正，並提出矯正及預防計畫避免事件再次發生，矯正、預防作業依「IMS-P-008 矯正預防及持續改善管理程序」辦理。

## 6.6. 推廣拒絕作業

6.6.1. 各單位利用個人資料作為校務業務推廣活動時，應在活動內容上提供相關免費管道拒絕推廣。

6.6.2. 當事人拒絕推廣之回應紀錄應由各單位資安及個資保護專責人員留存。

## 6.7. 特定目的外利用作業

6.7.1. 因業務活動將個人資料作為特定目的外利用時，本校各單位之各單位資安及個資保護專責人員應協助單位提出申請，填具「IMS-P-022-01 個人資料作業前檢核申請表」後，應經單位主管核准。

6.7.2. 各單位應於單位主管核准後，填寫「IMS-P-022-02 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。





文件編號	IMS-P-022	文件名稱	個人資料作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.2	頁次	15 / 17

#### 6.8. 高風險、敏感及特種個人資料蒐集、處理、利用之限制

- 6.8.1. 蒐集高風險、敏感及特種個人資料等，應有法令規定。
- 6.8.2. 因業務需求應在個人資料取得前告知且取得當事人同意後，方可進行作業。
- 6.8.3. 各單位高風險、敏感及特種個人資料之蒐集，應由各單位資安及個資保護專責人員協助業務承辦人員提出申請，並填具「IMS-P-022-01 個人資料作業前檢核申請表」後，應經單位主管核准。
- 6.8.4. 各單位如需於函文、網站及郵件表單資料等涉及國民身分證統一編號之登載者，統一隱碼欄位為身分證編號後 4 碼，如另有特殊性用途則依相關規定辦理。

#### 6.9. 個人資料變更、維護

- 6.9.1. 當事人請求異動其個人資料時，應依本校「IMS-P-023 當事人權利行使管理程序」辦理。
- 6.9.2. 業務運作過程中，發現個人資料有誤時，各單位資安及個資保護專責人員應填具「IMS-P-022-01 個人資料作業前檢核申請表」提出異動申請，經單位權責主管核准後，辦理個人資料異動作業。
- 6.9.3. 異動作業結束後，應以適當之方式(例如：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)通知當事人並敘明其異動原因，若有需要應通知委外廠商或第三方。

#### 6.10. 資料比對

- 6.10.1. 因業務分析、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有問題或錯誤時，由各單位資安及個資保護專責人員提出異動申請，填具「IMS-P-022-01 個人資料作業前檢核申請表」後，經單位權責主管核准後辦理作業。

#### 6.11. 個人資料保存管理



文件編號	IMS-P-022	文件名稱	個人資料作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.2	頁次	16 / 17

6.11.1. 各單位之業務承辦人員為各單位個人資料之保管人。

6.11.2. 各單位之業務承辦人員應負責查詢個人資料保存最少年限，並將保存最少年限記錄於「IMS-P-020-01 個人資料項目盤點表」。

6.11.3. 個人資料作業、軌跡資料及蒐集相關告知及同意證據，如無其他法令限制或特殊需要，應至少保存 3 年，以確保相關證據於個人資料保護法損害賠償請求權時效內均能完整提出。

#### 6.12. 個人資料封裝、傳遞及傳輸

6.12.1. 個人資料實體形式封裝、傳遞比照公文處理模式。

6.12.2. 個人資料之電子形式傳遞及傳輸，至本校以外地區及國家時，應予加密處理後傳送。

6.12.3. 個人資料傳遞及傳輸至本校以外時，各單位資安及個資保護專責人員應協助部門提出申請，填具「IMS-P-022-01 個人資料作業前檢核申請表」後，經單位權責主管核准後實施。

#### 6.13. 個人資料刪除及銷毀管理

6.13.1. 個人資料之刪除及銷毀應以無法回復資料原貌為原則。

6.13.2. 個人資料檔案若超出保存期限，宜由各單位業務承辦人員提出申請，填具「IMS-P-022-01 個人資料作業前檢核申請表」後，經單位權責主管核准後協同各單位資安及個資保護專責人員辦理刪除及銷毀作業。

6.13.3. 送至本校以外銷毀之實體資料，比照公文銷毀處理模式。

#### 6.14. 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	個人資料作業前檢核申請表	各單位	至少 3 年
2	個人資料特定目的外利用同意書	各單位	至少 3 年

### 7. 相關表單



文件編號	IMS-P-022	文件名稱	個人資料作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.2	頁次	17 / 17

- 7.1. IMS-P-020-01 個人資料項目盤點表。
- 7.2. IMS-P-022-01 個人資料作業前檢核申請表。
- 7.3. IMS-P-022-02 個人資料特定目的外利用同意書。