



淡江大學

個資管理教育訓練

資訊處專案發展組

徐翔龍

2016/06



大綱

- 認識個資法
- 個資盤點



認識

個人資料保護法



個資法架構

第一章 總則
(1~14)

第二章 公務機關對個人資料之蒐集處理及利用
(15~18)

第三章 非公務機關對個人資料之蒐集處理及利用
(19~27)

第四章 損害賠償及團體訴訟
(28~40)

第五章 罰責
(41~50)

第六章 附則
(51~56)



個資定義

(個資法第二條)

自然人

- 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
 - 其他得以直接或間接方式識別該個人之資料)
- 特種個資



簡單認識

個資法



最新版

個資法 104/12/30

施行細則 105/03/02



用詞定義

- **蒐集：**

指以任何方式取得個人資料。

- **處理：**

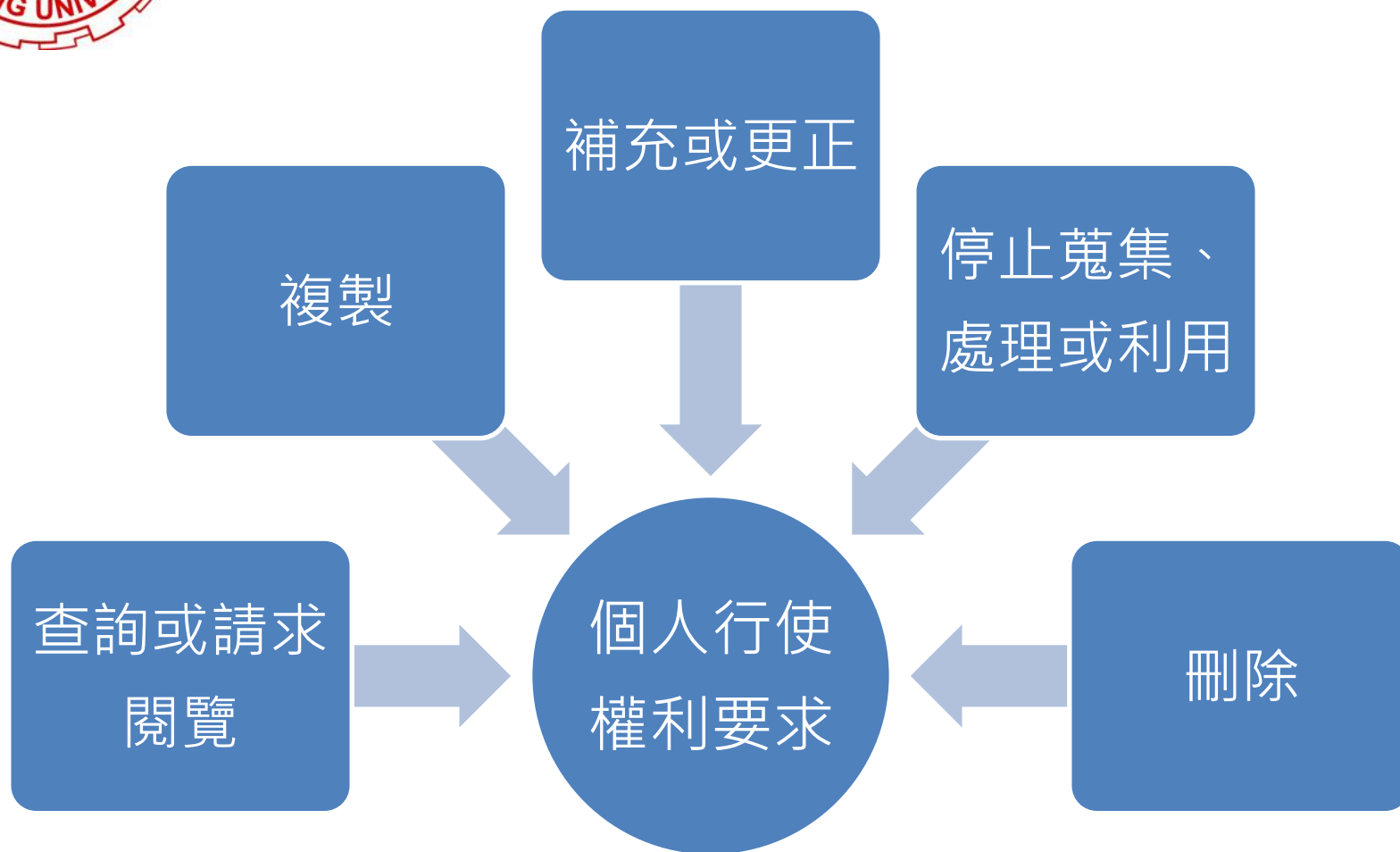
指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。

- **利用：**

指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。



當事人權利 (第3條)





資料保留

- 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。



目的消失或期限屆期保留

(細則第21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。



特定目的消失 (細則第二十條)

- 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。



賠償



第二十八條

- \$500~\$20,000 (每人每一事件)
- 最高總額以**新臺幣二億元**為限

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。(三十條)



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**。



第四十一條

- 個資法第41條「違反第19條、第20條第1項，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。
- **十九、二十條(蒐集、處理、利用、目的內外的使用)**



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。



個資盤點



個資盤點

全面清查

風險等級

控制措施



個資盤點

全面清查

業務流程分析

B I F 流程圖

個資流程項目盤點



個資盤點清冊

PIMS



**尊重當事人之權益，
依誠實及信用方法為之，
且未逾越特定目的之必要範圍
善盡保護責任(儲存安全)**



**資料創建時即知是否含個資，
而非完成時才知含個資**



個資摘要

- 蒐集最小化原則
- 清冊版本
- 軌跡紀錄(傳遞)
- 保存方式
- 保留年限
- 銷毀紀錄
- 權利行使窗口



個資保護、資訊安全

人人有責



謝謝聆聽

項目	說明
Phase I 業務流程分析	
#	
作業事項	若內控流程已有規範，請填寫內控所屬作業事項。若尚未在內控中規範，請填寫目前作業名稱。
作業流程名稱/資訊系統模組	
作業負責單位名稱	
是否為個資流程(Yes/No) (Yes-繼續進行Phase II)	
定期盤點 是否異動 (Yes/No)	定期盤點時方會使用該欄位
盤點日期	
盤點單位	
盤點人員	
覆核人員	單位主管

Phase II 業務流程分析

基本資訊	盤點人員	實際負責盤點人員姓名
	個資編碼	單位代碼/代號+3碼流水編號
	作業事項	內控大項（人事、財務、營運等）。若無請直接寫業務/作業名稱
	作業流程名稱/資訊系統模組	子作業名稱，若有分更細項可一併填寫
	單位名稱	Ex. 資訊處 Ex. 資訊處校務發展組
	特定目的之項目	請填寫代號 參考附錄一之特定目的項目資料範例，不一定只有一個。
	個人資料類別	請填寫代號 參考附錄二之個人資料類別，參考『個人資料範圍』之欄位內容，決定資料類別。
	個人資料範圍	蒐集之個人資料內容，例如資料表單欄位（此欄位需要詳盡填寫） Ex. 姓名, 電話, 身分證字號
	個人資料檔案名稱 （若無具體名稱請概述用途）	個人資料檔案名稱：可依據其目的、性質、名稱 Ex. 員工履歷表
	資料格式 （如：紙本、電子、系統）	請依照檔案格式寫“紙本”或“電子”或“系統”，若有請填寫電子資料格式，如 docx, xlsx, pdf, jpg, gif 等；若該筆資料與資訊系統相關，包括輸入、輸出，則請填寫系統名稱。（可能多筆）若同一個檔案同時存在紙本及電子格式，請分開表（多列）。
	資料保存期限	依據「相關文件」逐一填寫資料保管期限 參考分層負責明細表（法律、主管機關、校規、單位合理自訂）
	資料筆數	約略估計個資資料筆數。請以當事人一個record(紀錄)為一筆 數字欄
是否包含醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料（Y/N）	請詳細寫所有的個資種類（醫療、基因……）。若無請填寫"N"	
蒐集	蒐集對象	直接對應到外部單位者才需要填寫「資料蒐集」部分。 Ex. 學生、教職員、供應商、求職者、委外廠商
	蒐集目的	Ex. 個資之特定目的為「行政管理」，此欄位請描述細節。如薪資發放、人員招募、績效考核等。
	是否需依法告知（Y/N）	個資法第 8 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、告知將妨害公共利益。 五、當事人明知應告知之內容。 六、個人資料之蒐集非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響。
是否經當事人【書面】同意（Y/N）	個資法#6-6 特種個資，經當事人書面同意。 個資法#19-5 依法告知當事人應告知事項後，經當事人同意。（） 細則#14 當事人書面同意之方式，依電子簽章法之規定，得以電子文件為之。 細則#16 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。	

Phase II 業務流程分析

	書面同意資料	確定目前仍存在該同意資料。 保留證據 Ex. 同意書、契約、網站勾選留存、COOKIES等
	取得法規依據	請先查詢是依什麼法律或是內部規定蒐集此項「個資檔案」，查詢後若無相關規定請註記"NA" Ex. 私校法、淡江大學OO管理辦法、簡章
處理	資料來源單位名稱	資料來源單位名稱通常為其他處組。 若蒐集與處理單位相同，請填寫"本單位"
	處理目的	請依據實際作業目的陳述處理目的 (ex. 申請獎學金、研究計畫)
	處理方式 (可複選)	記錄：書面資料記錄，log記錄。 輸入：資料新增，如新建立表單。 儲存：歸檔存查、複製。 編輯：核准、彙整，分析。 更正：資料核准後的修正。 檢索：資料搜尋。 刪除：資料刪除。 輸出：資料下載、報表檔案輸出。 內部傳送：資料轉入、轉出部門。
利用 (特定目的 皆填"NA") 若無則以下各欄位	利用目的	是指原始蒐集 特定目的外的處理 即為利用。
	是否已完成其他利用目的之告知 (Y/N)	個資法第20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、為增進公共利益所必要。 三、為免除當事人生命、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經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。 六、經當事人同意。 七、有利於當事人權益。
	告知方式	細則#16 請留佐證資料 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。
	同意資料名稱	Ex. 同意書、回覆之電子郵件 保留證據 若無取得同意之證明，請填寫"N"
保管	儲存人/保管人	1.當書面資料經由多個部門後，並由最後一個部門負責保管歸檔時，則在盤點表中的保管人，需填寫最後一個部門，其餘部門 有保留資料者亦需填 。建議填 負責人員 以 二級為盤點單位 2.當電子表單有經由多個部門簽核時，則在盤點表中的保管人，每個部門皆應填寫。 僅OD簽核未留存資料者除外 依「相關文件」逐一列示保管書面及電子資料保管人員，例如：系所助理人員
	儲存/保管單位、地點	保管地點： ->書面資料：如大樓、房間編號、系所資料櫃。 ->電子檔案：如大樓、房間編號、誰的電腦、備份磁碟 EX. 資訊處B207
其他資訊	該個資是否有委外/分享/揭露作業	受託單位名稱，若無填寫"N" 委外作業包括對外資料分享、揭露、作業委外等。如教育部、保險公司…。
	委外依據 (委外合約名稱、主管機關函文)	1.若有委外作業，請填寫委外合約名稱。 若無，請至少補保密協定書 2.若有委外作業無合約，請填寫"N" 3.若無委外作業，請填寫"NA"
	是否有國際傳輸情形	請填寫傳輸至的 國家 ，若無填寫"N"
	國際傳輸至的單位/公司/組織	若有國際傳輸情形，請填寫對方 組織名稱與所在國家城市
資訊	個資處理系統 (可能多個)	所有會處理到個資之系統。 請與系統開發單位 組長連絡，自行委外開發者請自填。

Phase II 業務流程分析

訊 環 境 (可 由 系 統 開 發 單 位 協 助 填 寫)	系統資料 保存年限	系統內個資保存年限，並且描述目前實際作法。
	個資系統備份媒介 (系統定期備份)	
	備份資料 存放地點	備份資料存放之位置 Ex. B208
	是否拋轉外部 (Y/N)	
	若有拋轉外部，請填 寫拋轉之外部單位	系統資料若有拋轉至學校外部時填寫 若無請寫"NA"。
	若有拋轉外部，請填 寫拋轉之外部之目的	外部拋轉單位名稱以及資料拋轉目的簡述 若無請寫"NA"
點 定 使 期 用 盤	是否異動(Y/N)	