



淡江大學

個資管理教育訓練

資訊處專案發展組

徐翔龍

2017/06



大綱

- 認識個資法
- 淡江大學個資管理制度
- 個資盤點



認識

個人資料保護法



最新版

個資法 104/12/30

施行細則 105/03/02



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)



用詞定義

(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

類別	內容
特徵	年齡、性別、出生地、國籍、身高、體重、血型、抽煙、喝酒等。
婚姻	婚姻之歷史：前次婚姻或同居、離婚或分居等細節及相關人之姓名等。
	家庭其他成員之細節：子女、受扶養人、家庭其他成員或親屬、父母等。
家庭	是否結婚、配偶或同居人之姓名、前配偶或同居人之姓名、結婚日期、子女數等。
教育	學校紀錄：學歷、科系、畢業或肄業等。
	學生紀錄：學習過程、相關資格、考試成績或其他學習紀錄等。
職業	現行之受僱情形、離職經過、工作經驗、工作紀錄。
病歷	依醫療法(第六十七條)所定之病歷應包括下列各款之資料： 一、醫師依醫師法執行業務所製作之病歷。 二、各項檢查、檢驗報告資料。 三、其他各類醫事人員執行業務所製作之紀錄。(此部份尚未確定)
聯絡方式	傳統聯絡方式：電話、地址、電子郵件等。
	網路聯絡方式：MSN、SKYPE、Facebook、噗浪、微博、部落格、PTT 帳號等。
財務情況	帳戶之號碼與姓名、信用卡或簽帳卡之號碼、收入、所得、資產、投資、銀行、負債、支出信用評等、貸款、結匯紀錄、票據信用、津貼、福利、贈款等。
社會活動	移民情形、旅行及其他遷徙細節、休閒活動及興趣等。



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。



用詞定義

- **國際傳輸：**

指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。

- **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。

- **非公務機關：**

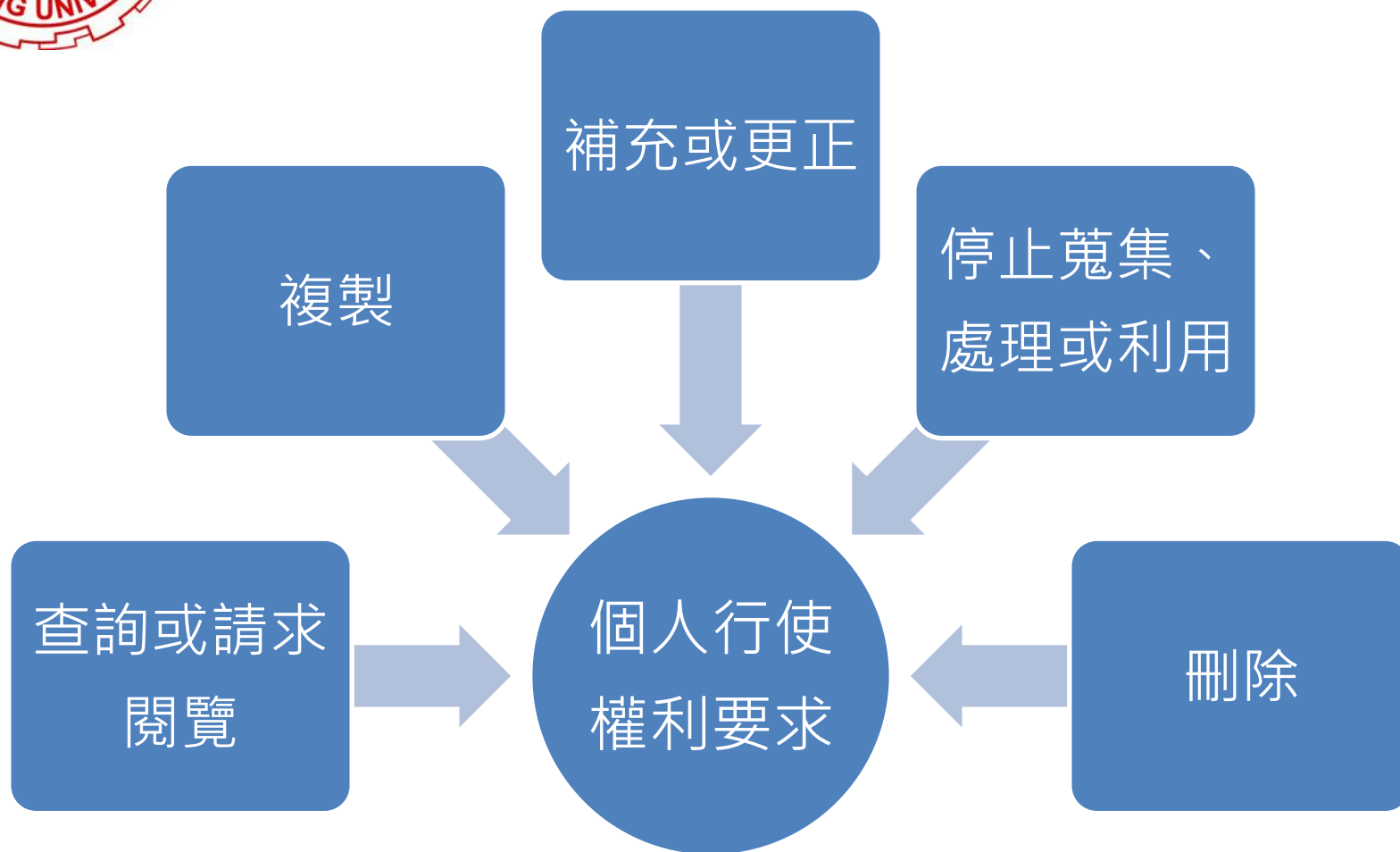
指前款以外之自然人、法人或其他團體。

- **當事人：**

指個人資料之本人。



當事人權利 (第3條)





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。



資料保留(第十一條)

- 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。



個人資料安全 (細則第十二條)

- **安全維護措施、安全維護事項、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。
- **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**



個人資料安全必要措施

(細則第十二條)

- 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。



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(特定目的內、外使用)**



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**。



外部單位調用個資

- **個資法第8條第二款第二項：(得免告知)**
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。
- **刑事訴訟法第228、229、230條**
檢察官、司法警察官
警政署署長、警察局局長或警察總隊總隊長、憲兵隊長官
警察官長、憲兵隊官長、士官
- **調度司法警察條例第2、3條**
司法警察官
警察廳長、警保處長、警察局長或警察大隊長以上長官、
憲兵隊營長以上長官
警察分局長、憲兵隊連長



外部單位調用個資

- 正式來文
- 長官署名、理由、個人資料範圍
- 是否為合理事項
- 最小化提供
- 須經一級主管核准 (執行組)



淡江大學

個資管理制度

認證標準：BS10012

認證範圍：淡江大學全校

通過認證：103年1月29日



<http://pims.tku.edu.tw/>

淡江大學 個人資料管理制度

Tamkang University Personal Information Management System

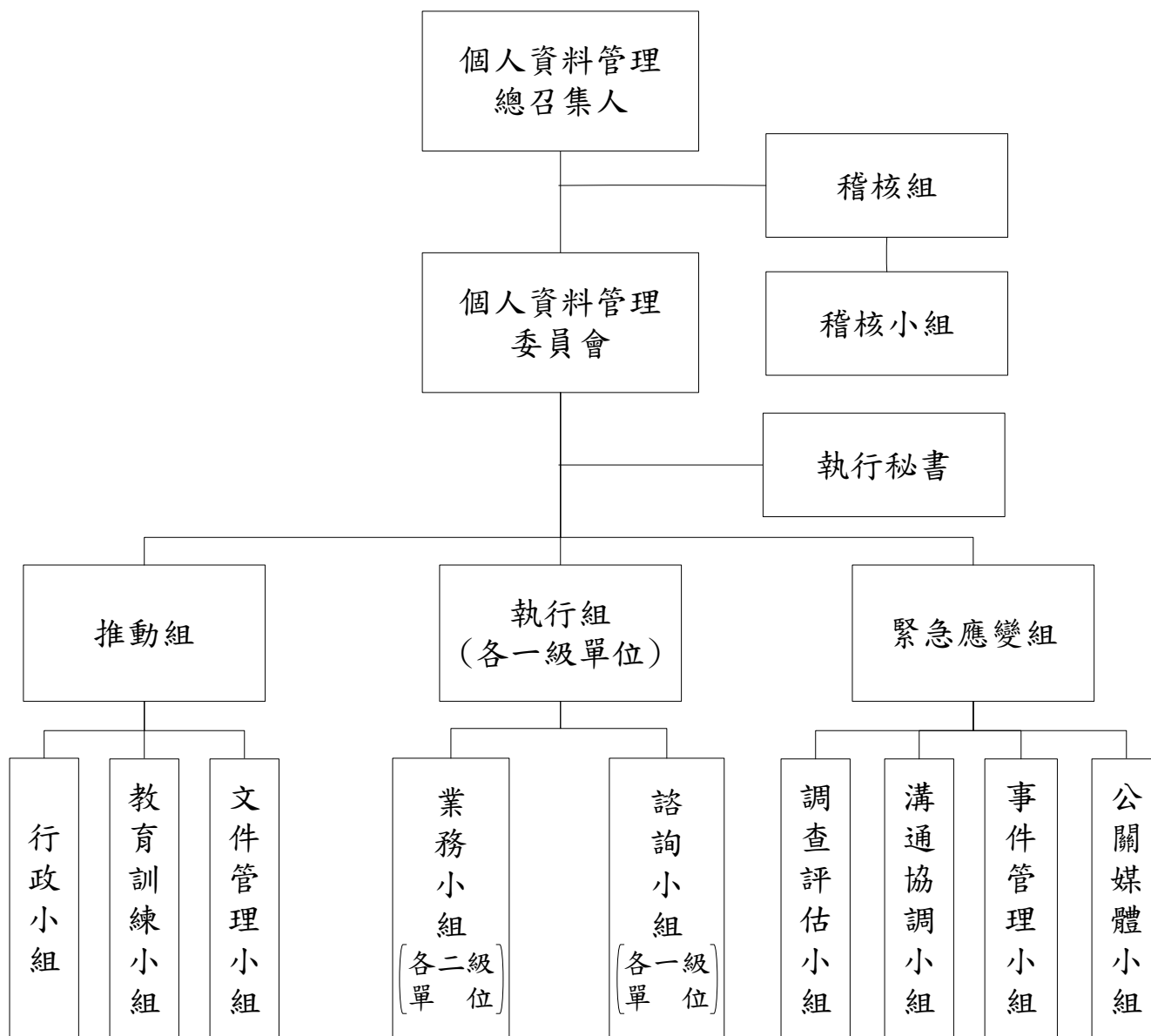
個人資料管理制度

- ♥ 文件管理
- ♥ 教育訓練
- ♥ 常見問題
- ♥ 相關資源
- ♥ 宣導影片

Store Destroy Use Process Collect



淡江大學個人資料管理組織架構





敏感性個人資料

BS 10012 敏感性個人資料

- 種族或人種,
- 政治觀點,
- 宗教或其他信仰,
- 會員資格,
- 身體或精神狀態,
- 性生活,
- 委員會或委員會的任何指控的罪行,
- 任何犯罪的的訴訟，或已承認犯行，處置這類訴訟或任何此類訴訟的法院的判決。

個人資料保護法特種個資

- 醫療
- 基因
- 性生活
- 健康檢查
- 犯罪前科



BS 10012相關管理規範摘要

- 1.善盡告知義務
- 2.依特定目的蒐集個資
- 3.公正且合法使用個資
- 4.保護個人隱私相關項目
- 5.確保存取控制之安全
- 6.確保資料之正確性
- 7.確保資料傳輸之安全
- 8.確保個人修改之權利
- 9.妥善處理抱怨與申訴
- 10.落實委外安全管理



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

業務流程盤點(Phase I)

B I F 流程圖

個資流程項目盤點(Phase I I)



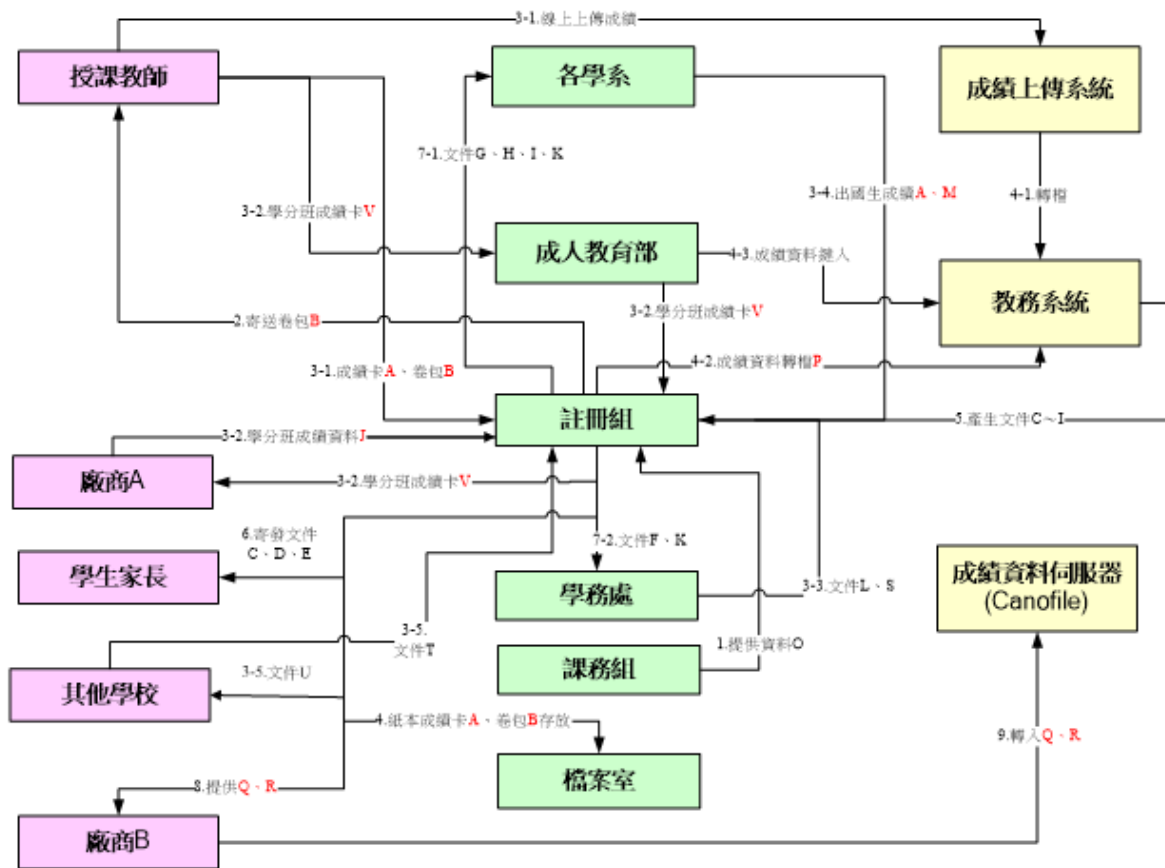
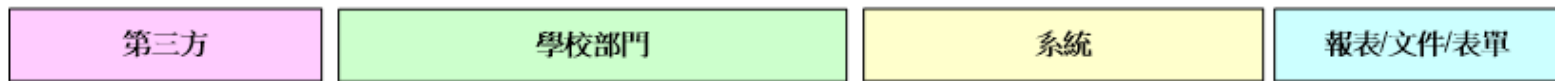
個資盤點清冊

Phase I 業務流程分析



B I F 流程圖

成績處理作業



- A.成績卡(紙本、PDF檔)
- B.卷包(紙本)
- C.二一預警函(PDF檔、紙本)
- D.成績通知單(PDF檔、紙本)
- E.勒退通知函(PDF檔、紙本)
- F.學業獎/覺生獎合格名單(PDF檔、紙本)
- G.成績排名表(PDF檔、紙本)
- H.成績總表(PDF檔、紙本)
- I.符合申請學程名單(PDF檔、紙本)
- J.學分班成績資料(紙本、TXT檔)
- K.畢業生學業獎名單(EXCEL檔)
- L.操行成績(TXT檔)
- M.出國生國外學校成績單(紙本)
- N.成績卡索引(紙本、EXCEL檔)
- O.試卷寄送資料(紙本)
- P.成績資料(TXT檔)
- Q.畢退生學籍、成績資料(PDF檔、TIF檔)
- R.光碟櫃資料索引檔(EXCEL檔)
- S.社團成績資料(EXCEL檔)
- T.校際選課成績通知單_本校生(紙本)
- U.校際選課成績通知單_他校生(紙本)
- V.學分班成績卡(紙本)



個資盤點清冊

Phase II 個資流程項目盤點分析



資料創建(蒐集)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)



**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)**



案例

- 校友會要求提供學生資料
- 提供家長查詢學生考試成績或學習紀錄
- 獎懲資料公告
- 學生成績公告
- 畢業紀念冊
- 學校、社團辦活動可透過信件寄發通知給學生



稽核注意事項

- 工讀生 勞動契約書保留期限
- 募款單 個資權利及不提供的影響
- 各系 繁星、推甄資料 盤點
- 銷毀清冊內容應列細節如起迄期間
- 勞工健康檢查表 保留期限
- 表格版本控管
- 研究獎助學金 列電子檔 卻有紙本 表列10年 盤點1年



稽核注意事項

- 風險評鑑表公式不正確 注意版本
- 軟體安全更新 Windows、SEP.....
- 密碼長度及定期更新
- 研究案 盤點及稽核工作 (一級為研發處)
- 外接式行動碟保管
- 住宿學生資料的使用目的不屬人事管理 (盤點要正確)
- 保留年限的計算 學年度與年度資料保留、紙本與電子檔要一致性
- 資料筆數的計算 保留期間的最大量



稽核注意事項

- 個資表的附屬文件含個資 應列入盤點範圍
(如醫生證明..)
- 垃圾桶資料要清空
- 特定目的正確性 如學生用途不應002(人事管理)
- 個資聲明 權利及不提供的影響



個資保護、資訊安全

人人有責

PDCA



謝謝聆聽

