



明志科技大學

業務終止後個人資料處理方法

出版者：明志科技大學 秘書室

文件編號：PS-02-006

機密等級：一般

使用本文件前，如對版本有疑問，請與文件維護員確認最新版次。

目 錄

1	目的.....	3
2	適用範圍.....	3
3	權責.....	3
4	定義.....	3
5	作業程序.....	3
6	相關資料.....	4

文件編碼	PS-02-006	文件名稱	業務終止後個人資料處理方法	版本	V1.0
發行日期	2016/10/18	機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密	頁碼/頁數	2/5

1 目的

依據「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」、個人資訊管理制度(PIMS) BS 10012 標準及明志科技大學（以下簡稱本校）個人資料保護等相關規定，制定本校個人資料業務終止處理作業。

2 適用範圍

本校所有同仁及相關委外合作廠商，所產生或經手之書面、電子個人資料均適用之。

3 權責

3.1 個人資料保護管理委員會

3.1.1 個人資料保護管理政策之研擬與管理制度之審查。

3.1.2 個人資料保護事項權責分工之協調，並提供必要資源予以執行任務。

3.1.3 負責審視當事人之權益以符合個人資料保護法之要求。

3.2 個資保護執行小組

3.2.1 各單位個人資料管理、保護及維護等事項，並落實於相關業務及人員。

3.2.2 個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。

3.3 本校所有同仁

3.3.1 落實個人資料保護相關作業規範。

3.3.2 執行本校於各項個人資料保護之決策及交辦事項。

3.3.3 辦理本校個人資料保留與處置作業。

4 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 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。

4.3 當事人：指個人資料之本人。

5 作業程序

5.1 個人資料儲存控管原則

5.1.1 本校處理、儲存個人資料檔案之資訊設備，應由專人負責保管與維護。

5.1.2 本校各單位儲存個人資料檔案之磁碟、磁帶及紙本等相關儲存媒體，需指定專人管理，並置於實體保護之環境，例如上鎖之儲櫃、防潮箱或銀行保險箱等。

5.1.3 由廠商協助維修儲存個人資料檔案之電腦設備時，應指派專人在場確保資料的安全。

5.1.4 儲存個人資料檔案之儲存媒體，應建立定期備份或備援機制。

5.1.5 本校個人資料檔案之保存期限，應依【個人資料檔案風險評鑑與管理程序書】辦理。

5.2 個人資料之銷毀控管原則

5.2.1 業務單位個人資料蒐集之特定目的消失或個人資料檔案保存期限屆滿時，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

文件編碼	PS-02-006	文件名稱	業務終止後個人資料處理方法	版本	V1.0
發行日期	2016/10/18	機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密	頁碼/頁數	3/5

務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。

- 5.2.2 本校個人資料檔案銷毀時，應填寫「個人資料紀錄銷毀申請單」提出申請，經權責單位主管核可後，方可實施銷毀。
- 5.2.3 儲存個人資料檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用，應確實刪除其所儲存之個人資料檔案。
- 5.2.4 紙本個人資料檔案銷毀時，若屬大量銷毀應指定專業廠商並有相關安全控管措施（如：人員全程陪同或全程錄影監控），若少量則應以碎紙機銷毀；若為電子檔案應確實刪除。

6 相關資料

6.1 參考依據

個人資料檔案風險評鑑與管理程序書。

個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別。

6.2 相關表單

個人資料紀錄銷毀申請單。

文件編碼	PS-02-006	文件名稱	業務終止後個人資料處理方法	版本	V1.0
發行日期	2016/10/18	機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密	頁碼/頁數	4/5

個人資料紀錄銷毀申請單

紀錄編號：

(文件管理人員於存檔時編號)

申請單位			
申請人員			
申請日期	年	月	日
表單名稱			
銷毀資訊	起迄流水號 _____ ~ _____ 起迄日期 _____ ~ _____ 數量 _____		
銷毀方式	自行銷毀 委外銷毀		
委外銷毀陪同人員	(委外銷毀始需填寫此欄位)		
委外銷毀廠商	(委外銷毀始需填寫此欄位)		
銷毀日期	年	月	日
經辦人員	委外銷毀陪同人員	權責主管	文件管理人員
	(委外銷毀始需簽核此欄位)		(於存檔時簽名)

註一：若委外執行銷毀，應確認相關陪同紀錄已附於此表單，始得存檔。

註二：本表單之保存期限為至少保留三年。

註三：紀錄編號格式：民國年 (YYY)+日期(MMDD)+三碼流水號(001~999)，例：01-09-18-001。

文件編碼	PS-02-006	文件名稱	業務終止後個人資料處理方法	版本	V1.0
發行日期	2016/10/18	機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密	頁碼/頁數	5/5