

慈慧醫護管理專科學校

105年度個資保護教育訓練

個人資料流程鑑別/ 個人資料檔案清查

周 天 主任

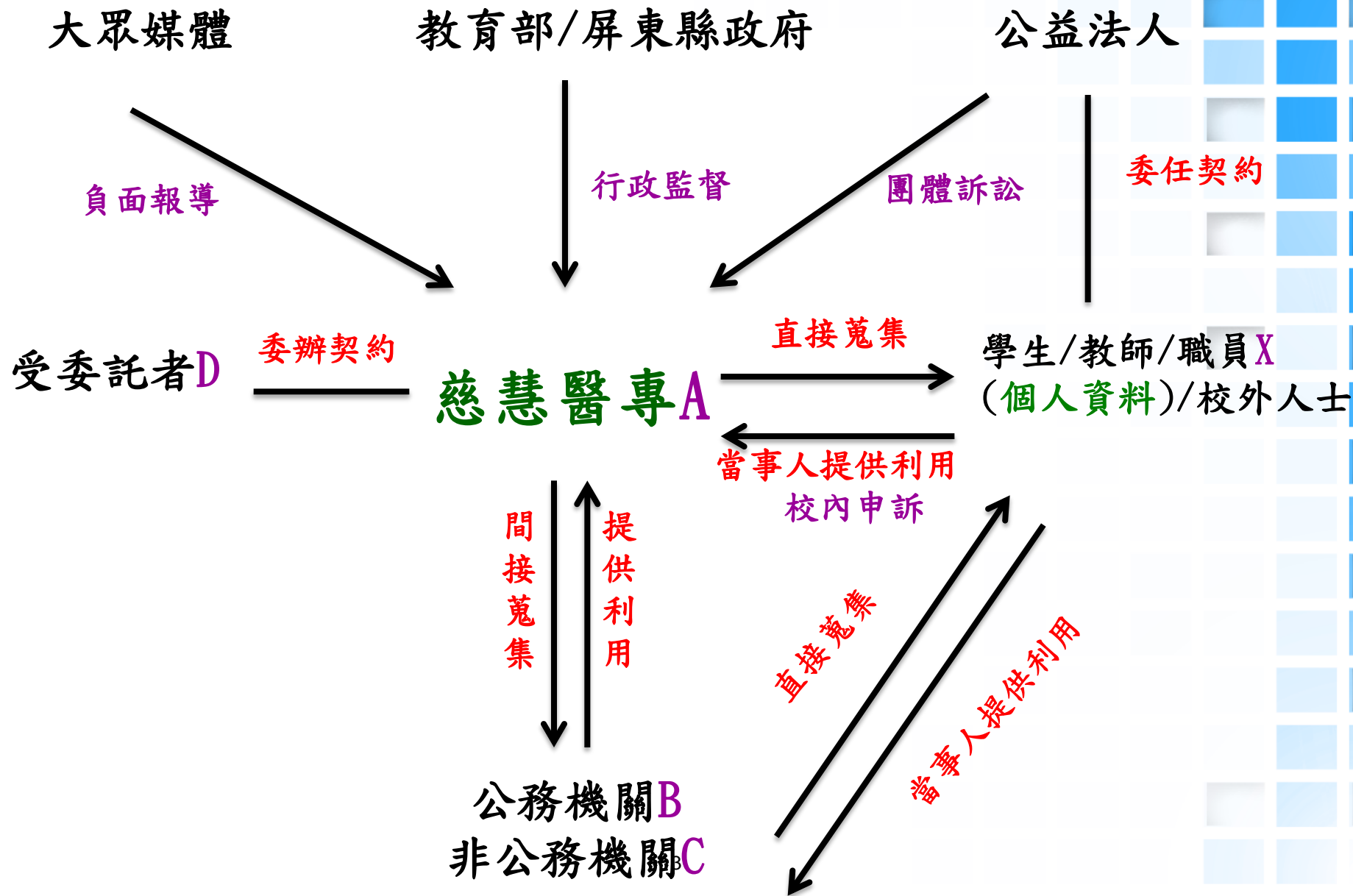
國立高雄第一科技大學 個人資料保護中心

電話:07-6011000 分機3781、3780

電郵:crv7187fn@gmail.com

緣起說明

一、緣起說明→個資法的施行



一、緣起說明→個資法的施行

- * 貴校保有學生、教師、職員或校外人士之個人資料眾多，日常校務運作涉及個人資料的蒐集、處理、利用、國際傳輸等行為。
- * 我國個人資料保護法（以下簡稱「個資法」）自民國101年10月1日起施行（104年12月30日修正）後，上述行為的適法性，除必須依據教育相關法規的規定外，尚且必須符合個資法及其施行細則的相關規定。

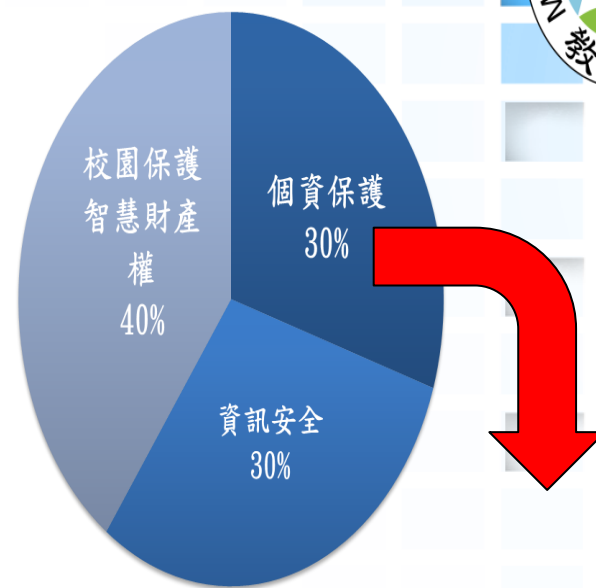
一、緣起說明→個資法的施行

- * 如果違反個資法，本校可能面臨當事人的行政申訴或司法訴訟、新聞媒體的負面報導、教育部或屏東縣政府的行政檢查（視導或評鑑），不但有損校譽，學校與相關承辦人員都可能因此負擔法律責任，包括最高新臺幣二億元的民事損害賠償責任。
- * 私立大專校院的校長，除能證明已盡到防止的義務者外，校長亦須與學校負擔同一額度之罰鍰處罰（學校與校長都要受罰，兩罰原則）。

二、緣起說明→教育部的統合視導



- 公布日期：民國103年6月教育部宣布
- 視導日期：**民國104年起開始執行**
- 視導執行單位：財團法人高等教育評鑑中心
- 視導執行方法：
以4年為一週期，分批輪流完成159所公私立大專校院，**每年3-5月及10-12月分成二梯次**，組成統合訪視小組，赴各校實地訪視。
- 視導內容：共計12項統合視導項目
- 視導執行結果：
訪視結果分為「**通過**」及「**待改進**」二種，將做為**教育部獎補助經費之參考**。



- **為104年起新增的訪視項目**
- 本校各單位均無任何實際因應經驗

二、緣起說明→教育部的統合視導

- * 國立高雄第一科大（個人資料保護中心）輔導高雄第一科大、樹德科大、遠東科大、臺南護專、世新大學、國立台北藝大等校建立個資保護管理制度，完成教育部（個資保護）統合視導之準備。
（高雄第一科大、臺南護專、樹德科大已經通過統合視導）
- * 育英醫專將於105年10-12月，接受教育部（個資保護）統合視導，應於105年8月繳交個資保護自評表及佐證資料，建議慈慧醫專及早因應。

個資保護管理制度之建立與運作



國立臺南護專

個人資料保護管理制度之建立與運作



育英醫專

內容大綱

壹、個人資料檔案清查原理

貳、個人資料檔案清查

參、個人資料流程鑑別表

肆、個人資料檔案彙整清冊

伍、個人資料檔案清查常見之困難



壹、個人資料檔案清查原理

為什麼要做個人 資料檔案清查？



一、個資法的規定

* 個人資料保護法第27條

(個人資料檔案之安全維護)

非公務機關保有個人資料檔案者，應採行適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

安全措施：

採取技術上及組織上之措施

(個資法施行細則第12條第1項)



一、個資法的規定

* 個資法施行細則第12條第2項



前項措施(安全措施)，得包括下列事項，並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：

- 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

二、教育部的要求

教育部個資保護統合視導自評表



訪視項目	訪視細項	訪視指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	訪視結果說明	備註
三、個資保護 (30%)	(一)個資法遵循性 (10%)	1.已建立個人資料保護組織？並指定機關高層為個資業務之機關召集人？(2分)	已建立個人資料保護組織並指定機關高層為個資業務之機關召集人：2分。 (檢附機關個人資料保護組織相關規範)					依據個資法施行細則第12條
		2.已定期界定並清查機關內「個人資料檔案」？	已定期界定並清查機關內「個人資料檔案」：2分。 (提供歷年及最新「個人資料檔案」清冊)					

貳、個人資料檔案清查



什麼是個人資料？ 個人資料檔案？



個人資料保護法第2條第1款

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。

不可掉以輕心的
個資法



個人資料保護法第2條第2款

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。

個人資料保護法施行細則第5條

本法第二條第二款所定個人資料檔案，包括備份檔案。

個人資料檔案清查

- 清查之目的：

清查所保有之個人資料檔案，並鑑別出個人資料檔案之管理、蒐集、儲存、處理、利用、銷毀等行為。

管理

蒐集

處理

利用

銷毀



管理

- 個資處理之**核准**、個資流程之**管控**及**監督**個資保護。

蒐集

- 指以**任何方式**取得個人資料，分為**直接蒐集**與**間接蒐集**兩種。

儲存

- 將個人資料檔案以**紙本形式**(表單、報表、檔案、文件)及**電子形式**(資料庫、檔案)**留存**。

處理

- 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

- 將蒐集之個人資料為**處理以外之使用**（提供當事人、校外單位）。

銷毀

- 將紙本形式(表單、報表、檔案、文件)**銷毀**及電子形式(資料庫、檔案)資料之個人資料檔案**銷毀**、**刪除**。

個人資料檔案清查的方式

(一)利用掃描軟體進行清查



(二)依據保有表單進行清查

(三)依據業務流程進行清查

(一)利用掃描軟體進行清查

利用掃描軟體針對伺服器及電腦主機中的個人資料檔案進行清查。

優點：

透過掃描軟體的比對，較容易找出隱藏在伺服器/電腦主機中的個人資料檔案。

VS

缺點：

僅能針對電腦系統及電子檔進行清查，但誤判率極高，且紙本個資或加密個資，無法清查。

(二) 依據保有表單進行清查

依據承辦人員所保有的表單/系統畫面進行清查。

優點：

較易達成
清查作業

VS

缺點：

清查結果
容易有所缺漏

(三) 依據業務流程進行清查

依據各單位的業務流程，執行個資流程鑑別進行清查。

優點：

清查結果
之完整性較高

VS

缺點：

但清查所費
時間較長

參、個人資料流程鑑別表



結合（二）（三）進行個資檔案清查

承辦人所負責之日常業務

↓ 依據業務流程進行清查為主

個人資料流程鑑別表

↓
個人資料檔案彙整清冊

↓ 依據保有表單進行清查為輔

↓
個資檔案彙整清冊經主管確認

教務處註冊組業務流程-學生成績管理流程

承辦人所負責之日常業務

依據業務流程進行清查為主

個人資料流程鑑別表

個人資料檔案彙整清冊

依據保有表單進行清查為輔

個資檔案彙整清冊主管確認

案例：業務流程-學生成績管理流程

1.1.1 作業流程說明

1. 成績輸入：

授課教師至線上學生成績系統，輸入該科學生成績，完成儲存；並列印成績遞送單簽章後，送交教務處。

學務處轉入學生操行成績，至線上學生成績系統。

2. 成績計算：

學期成績繳交截止後，由線上學生成績系統，計算學生學期成績；教務處列印學期成績總表，送至各班導師。

3. 學生成績寄發：

教務處印出學期成績通知單後，寄給學生。

業務流程-學生成績管理流程

承辦人所負責之日常業務

依據業務流程進行清查為主

個人資料流程鑑別表

個人資料檔案彙整清冊

依據保有表單進行清查為輔

個資檔案彙整清冊主管確認

案例：業務流程-學生成績管理流程

1.1.2 作業依據法律、法規、辦法：

1. 專科學校法
2. 教育部專科以上學校學生成績處理辦法
3. 000000專科學校學業成績登錄及更正要點

1.1.3 使用系統、檔案、表單

1. 線上成績輸入系統
2. 成績遞送單
3. 學期成績總表
4. 學期成績通知單

* 1.3 個人資料流程圖

個人資料檔案	學校單位	管理	蒐集	儲存	處理	利用	銷毀	說明
線上成績輸入系統	教務處（註冊組）	○			○		○	
	電算中心（資訊組）			○				
	學務處（生活輔導組）		○		○			
	各科（授課教師）		○		○			

* 1.3 個人資料流程圖

個人資料檔案	學校單位	管理	蒐集	儲存	處理	利用	銷毀	說明
成績遞送單	教務處（註冊組）	○		○	○		○	
	資圖處（資訊組）			○				
	學務處（生活輔導組）							
	各科（授課教師）	31	○		○			

* 1.3 個人資料流程圖

個人資料檔案	學校單位	管理	蒐集	儲存	處理	利用	銷毀	說明
學期成績總表	教務處（註冊組）	○			○		○	
	資圖處（資訊組）			○				
	學務處（生活輔導組）		○		○			
	各科（授課教師、導師）		○	○	○		○	

* 1.3 個人資料流程圖

個人資料檔案	學校單位	管理	蒐集	儲存	處理	利用	銷毀	說明
學期成績通知單	教務處（註冊組）	○			○	○	○	
	資圖處（資訊組）			○				
	學務處（生活輔導組）		○		○			
	各科（授課教師）		○		○			

個人資料流程鑑別表

承辦人所負責之日常業務

依據業務流程進行清查為主

個人資料流程鑑別表

個人資料檔案彙整清冊

依據保有表單進行清查為輔

個資檔案彙整清冊主管確認

例如：育英醫護管理專科學校

個人資料流程鑑別表

發布日期： 年 月 日

個人資料流程鑑別表								
文件編號	NTIN-PIMS-D-009	機密等級	隱	版次	0.9			
1. 目的 為規範本校於個人資料保護作業之特定目的：教務處註冊及課務組之個人資料保護管理，以確保個人資料之作業安全。								
2. 範圍 教務處註冊及課務組								
3. 作業細則								
3.1 作業流程-新生報到:								
3.1.1 作業流程說明 學生至錄取生報到系統登錄個人資料，並將個人相關證件(學生身分證照片黏貼表、學位證書(正本寄還學生，留存影本))寄送錄取系所或教務處，由教務處彙整儲存，確定報到資料後，教務處將資料轉入教務系統-學籍系統。								
3.1.2 作業依據法令法規:								
1.大學法								
2.大學法施行細則								
3.大學學生學籍共同處理規則								
4.學校學則								
5.個人資料保護法第 15 條第 1 款-執行法定職務必要範圍內								
3.1.3 個資流程圖								
使用表單、文件/系統、檔案	單位	管 理	蒐 集	儲 存	處 理	利 用	銷 毀	備 註
新生資料、個人相關證件(學生身分證照片黏貼表、學位證書(正本寄還學生，留存影本))	教務處	■	■	■	■	■	■	
圖書資訊館		■	■	■	■	■	■	
		■	■	■	■	■	■	
		■	■	■	■	■	■	
		■	■	■	■	■	■	
		■	■	■	■	■	■	
		■	■	■	■	■	■	

肆、個人資料檔案彙整清冊



37

個人資料檔案彙整清冊(一)

項目	單位名稱	保管人/資料建立者	流程名稱	個人資料檔案名稱(如：程式畫面/代號名稱)	個人資料檔案之用途或說明	個人資料檔案儲存類型	個人資料是否可公開	蒐集、處理或利用個人資料之特定目的	個人資料之類別
1						<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔案 (如：試算表MS Excel、MS Word 文書處理、自由軟體PDF檔案) <input type="checkbox"/> 資料庫檔案	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		

個人資料檔案彙整清冊(二)

含有特種 個資	含有特種個資 之依據	非公務機關	蒐集			
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 法律明文規定 <input type="checkbox"/> 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，且有適當安全維護措施。 <input type="checkbox"/> 當事人自行公開 <input type="checkbox"/> 公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，為統計或學術研究而有必要，且經一定程序所為蒐集、處理或利用之個人資料。	蒐集或處理個資有無個資法第19條之下列法定情形： <input type="checkbox"/> 法律明文規定。 依據：_本校學則、招生委員會組織_____ <input type="checkbox"/> 與當事人有契約或類似契約之關係。 <input type="checkbox"/> 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。 <input type="checkbox"/> 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蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。 <input type="checkbox"/> 經當事人書面同意。 <input type="checkbox"/> 與公共利益有關。 <input type="checkbox"/> 個人資料取自於一般可得之來源，且無但當事人對該資料之禁止處理或利用，顯有更值得保護之重大利益者。	<input type="checkbox"/> 機關內部傳送單位：_____ <input type="checkbox"/> 直接蒐集 <input type="checkbox"/> 間接蒐集	間接蒐集 <input type="checkbox"/> 透過_____蒐集 ----- <input type="checkbox"/> 其他	直接蒐集是否履行個資法第8條之告知義務： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 有無例外情形： <input type="checkbox"/> 依法律規定得免告知。 (____法第__條) <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 告知將妨害公務機關執行法定職務。 <input type="checkbox"/> 告知將妨害第三人之重大利益。 <input type="checkbox"/> 當事人明知應告知之內容。	間接蒐集，在處理或利用前是否履行個資法第8條第1款至第5款所列事項之告知義務： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 有無例外情形： <input type="checkbox"/> 有第8條第二項所列各款情形之一。 (第__款) <input type="checkbox"/> 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。 <input type="checkbox"/> 不能向當事人或其法定代理人為告知。 <input type="checkbox"/> 基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該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。 <input type="checkbox"/> 大眾傳播業者基於新聞報導之公益目的而蒐集個人資料。

個人資料檔案彙整清冊(三)

處理			利用		國際傳輸	
<p>個人資料檔案的處理過程：</p> <p><input type="checkbox"/>記錄 <input type="checkbox"/>輸入 <input type="checkbox"/>儲存 <input type="checkbox"/>編輯 <input type="checkbox"/>更正 <input type="checkbox"/>複製 <input type="checkbox"/>檢索 <input type="checkbox"/>刪除 <input type="checkbox"/>輸出 <input type="checkbox"/>連結 <input type="checkbox"/>內部傳送</p>	<p>個人資料內部傳送之方式：</p> <p><input type="checkbox"/>透過紙本傳送 <input type="checkbox"/>透過____系統傳送 <input type="checkbox"/>透過電子郵件傳送</p>	<p>個人資料檔案之保存：</p> <p><input type="checkbox"/>紙本存於承辦人 <input type="checkbox"/>電子檔案保存路徑或設備____ <input type="checkbox"/>保存於____資料庫</p>	<p><input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有</p>	<p>個人資料之利用範圍：</p> <p><input type="checkbox"/>特定目的內之利用</p> <p>-----</p> <p><input type="checkbox"/>特定目的外之利用 有無個資法第20條，得為特定目的外利用之情形：</p> <p><input type="checkbox"/>法律明文規定。 <input type="checkbox"/>為增進公共利益。 <input type="checkbox"/>為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。 <input type="checkbox"/>為防止他人權益之重大危害。 <input type="checkbox"/>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蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。 <input type="checkbox"/>經當事人書面同意。</p> <p>-----</p>	<p>個人資料利用之對象：</p> <p><input type="checkbox"/>利用對象為個人資料之當事人 <input type="checkbox"/>利用對象為當事人以外之第三人或機關</p>	<p><input type="checkbox"/>無國際傳輸 <input type="checkbox"/>主管機關無限制 <input type="checkbox"/>主管機關有限制，限制內容：_____</p>

個人資料檔案彙整清冊(四)

個資委外	個資刪除		備註	法規鑑別意見	法律遵循程度
是否委外蒐集、處理或利用	保存期限	特定目的消失或期限屆滿			
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 _____ 是否有個資委外監督紀錄 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 目前無要求 <input type="checkbox"/> 特定目的消失 <input type="checkbox"/> 依內部程序 _____， 應保留 _____ 年 <input type="checkbox"/> 依 _____ 法 _____ 條， 應保留 _____ 年 <input type="checkbox"/> 依 _____ 法 _____ 條永久保存	<input type="checkbox"/> 特定目的未消失或期限未屆滿 <input type="checkbox"/> 特定目的消失或期限屆滿，已刪除 <input type="checkbox"/> 特定目的消失，未刪除 <input type="checkbox"/> 期限屆滿，未刪除			

個人資料檔案彙整清冊(範例)

項目	單位名稱	保管人/資料建立者	流程名稱	個人資料檔案名稱(如：程式畫面/代號名稱)	個人資料檔案之用途或說明	個資檔案儲存類型	個人資料是否可公開	蒐集、處理或利用個資之特定目的	個人資料之類別	特種個人資料 <small>(醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科)</small>	
										含有特種個資	含有特種個資之依據
1			新生報到	新生學籍資料表、新生基本資料表	為使新生的基本資料報到後轉入教務系統-學籍系統	<input checked="" type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔案(如：試算表MS Excel、MS Word文書處理、自由軟體PDF檔案) <input type="checkbox"/> 資料庫檔案	<input type="checkbox"/> 可 <input checked="" type="checkbox"/> 不可	一五八 學生(員)(含畢、結業生)資料管理 一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一、C〇一〇一、C〇三三	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 法律明文規定 <input type="checkbox"/> 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，且有適當安全維護措施。 <input type="checkbox"/> 當事人自行公開 <input type="checkbox"/> 公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，為統計或學術研究而有必要，且經一定程序所為蒐集、處理或利用之個人資料。

個人資料檔案彙整清冊(範例)

非公務機關	蒐集				處理		
<p>蒐集或處理個資有無個資法第19條之下列法定情形：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>法律明文規定。</p> <p>依據：本校學則、招生委員會組織_____</p> <p><input type="checkbox"/>與當事人有契約或類似契約之關係。</p> <p><input type="checkbox"/>當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。</p> <p><input type="checkbox"/>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蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。</p> <p><input type="checkbox"/>經當事人書面同意。</p> <p><input type="checkbox"/>與公共利益有關。</p> <p><input type="checkbox"/>個人資料取自於一般可得之來源，且無但當事人對該資料之禁止處理或利用，顯有更值得保護之重大利益者。</p>	<p><input type="checkbox"/>機關內部傳送單位：_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>直接蒐集</p> <p><input type="checkbox"/>間接蒐集</p>	<p>間接蒐集</p> <p><input type="checkbox"/>透過_____蒐集</p> <p>-----</p> <p>--</p> <p><input type="checkbox"/>其他</p>	<p>直接蒐集是否履行個資法第8條之告知義務：</p> <p><input type="checkbox"/>是<input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p>有無例外情形：</p> <p><input type="checkbox"/>依法律規定得免告知。</p> <p>(____法第__條)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>告知將妨害公務機關執行法定職務。</p> <p><input type="checkbox"/>告知將妨害第三人之重大利益。</p> <p><input type="checkbox"/>當事人明知應告知之內容。</p>	<p>間接蒐集，在處理或利用前是否履行個資法第8條第1款至第5款所列事項之告知義務：</p> <p><input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p> <p>有無例外情形：</p> <p><input type="checkbox"/>有第8條第二項所列各款情形之一。</p> <p>(第__款)</p> <p><input type="checkbox"/>當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。</p> <p><input type="checkbox"/>不能向當事人或其法定代理人為告知。</p> <p><input type="checkbox"/>基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該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。</p> <p><input type="checkbox"/>大眾傳播業者基於新聞報導之公益目的而蒐集個人資料。</p>	<p>個人資料檔案的處理過程：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>記錄 <input checked="" type="checkbox"/>輸入</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>儲存 <input checked="" type="checkbox"/>編輯</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>更正 <input type="checkbox"/>複製</p> <p><input type="checkbox"/>檢索 <input checked="" type="checkbox"/>刪除</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>輸出 <input type="checkbox"/>連結</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>內部傳送</p>	<p>個人資料內部傳送之流向：</p> <p><input type="checkbox"/>個人資料無內部傳送行為</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>與其他單位透過內部流程傳送(續填下列資訊)，傳送單位：_總務處、學務處、各科、研發處、圖資館</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/>透過紙本傳送</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>透過_學籍____系統傳送</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>透過電子郵件傳送</p>	<p>個人資料檔案之保存：</p> <p><input type="checkbox"/>紙本存於承辦人</p> <p><input type="checkbox"/>電子檔案保存路徑或設備_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>保存於_學籍_資料庫</p>

個人資料檔案彙整清冊(範例)

利用			國際傳輸	個資刪除	
				保存期限	特定目的消失或期限屆滿
<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	<p>個人資料之利用範圍：</p> <p><input type="checkbox"/>特定目的內之利用</p> <p>-----</p> <p><input type="checkbox"/>特定目的外之利用</p> <p>有無個資法第16條，得為特定目的外利用之情形：</p> <p><input type="checkbox"/>法律明文規定。</p> <p><input type="checkbox"/>為維護國家安全或增進公共利益。</p> <p><input type="checkbox"/>為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。</p> <p><input type="checkbox"/>為防止他人權益之重大危害。</p> <p><input type="checkbox"/>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蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。</p> <p><input type="checkbox"/>有利於當事人權益。</p> <p><input type="checkbox"/>經當事人書面同意。</p> <p>-----</p>	<p>個人資料利用之對象：</p> <p><input type="checkbox"/>利用對象為個人資訊之當事人</p> <p><input type="checkbox"/>利用對象為當事人以外之第三人或機關</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>無國際傳輸</p> <p><input type="checkbox"/>主管機關無限制</p> <p><input type="checkbox"/>主管機關有限制，限制內容：_____</p>	<p><input type="checkbox"/>目前無要求</p> <p><input type="checkbox"/>特定目的消失</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>依內部程序_____，應保留_5_年</p> <p><input type="checkbox"/>依____法____條，應保留____年</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>依____法____條永久保存</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>特定目的未消失或期限未屆滿</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>特定目的消失或期限屆滿，已刪除</p> <p><input type="checkbox"/>特定目的消失，未刪除</p> <p><input type="checkbox"/>期限屆滿，未刪除</p>

伍、個人資料檔案清查 常見之困難





資料上，僅有單位、職稱、姓名三項欄位，算不算個人資料檔案？需不需要清查？

當然是個人資料檔案，當然需要清查，
，但該項**檔案價值性**不高，不需要高度之**管控手段**，以控制風險。



個人資料檔案彙整清冊中，蒐集之特定目的及蒐集資料之類別，應如何判斷？

依據法務部所公告之182項特定目的
及個人資料類別

特定目的 ➡ 為什麼要蒐集個資

個人資料類別 ➡ 蒐集個資的欄位



個人資料檔案彙整清冊，蒐集之保存年限，應如何訂定？

1. 針對保存期限，查明是否有法律規定？
2. 如無法律規定，查明中央目的事業主管機關，是否有行政命令的規定？
3. 如果行政命令亦無規定，查明學校相關保存期限，是否有所規定？
4. 如果亦無規定，建議各單位就未訂定保存期限之個人資料檔案，訂定其保存期限。⁴⁸

問題與討論

