



## 個人資料檔案業務終止處理程序

機密等級：一般

編號：A-01

版本：1.0

發行日期：113 年 10 月 1 日





# 目錄

1.目的.....	04
2.範圍.....	04
3.權責.....	04
4.定義.....	04
5.作業內容.....	04
6.使用表單.....	05

## 1.目的

為確保本校各項個人資料之銷毀控管作業，確依相關個人資料保護程序進行，制定本校個人資料業務終止處理作業之相關程序。

## 2.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

單位/人員	工作說明
個人資料權責單位	1.落實個人資料保護相關作業規範。 2.執行本校於各項個人資料保護之決策及交辦事項。 3.辦理本校個人資料保留與處置作業。
單位主管	1.監督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。 2.責審視當事人之權益以符合個人資料保護法之要求。

## 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.作業內容

### 5.1 個人資料之銷毀控管作業

5.1.1 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，但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。

5.1.2 本校個人資料檔案銷毀時，應填寫「個人資料作業申請表」提出申請或簽呈，經權責單位主管核可後，方可實施銷毀。

5.1.3 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。

5.1.4 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. 使用表單：

6.1 個人資料檔案銷毀紀錄表(F02)

6.2 個人資料作業申請表(F03)