

機密等級：內部文件

農業部
桃園區農業改良場

個人資料管理作業指引

第 1.0 版

113 年 8 月 22 日 頒行

目 錄

壹、訂定之依據與目的.....3

貳、蒐集個人資料之告知方式.....3

參、個人資料之蒐集與處理.....3

肆、個人資料之利用.....4

伍、個人資料之儲存.....4

陸、個人資料之刪除.....4

柒、個人資料之銷毀.....4

捌、個人資料之傳輸.....4

玖、特種個資之蒐集、處理與利用.....5

壹拾、附件.....5

壹拾壹、參考資料.....5

壹、訂定之依據與目的

農業部桃園區農業改良場(以下簡稱本場)為遵循個人資料保護法(以下簡稱個資法)施行細則第 12 條第 2 項第 5 款之規定，特訂定本作業指引，以作為本場人員對個人資料蒐集、處理、儲存、刪除、銷毀、傳輸及利用之共同規範。

貳、蒐集個人資料之告知方式

- 一、處理個人資料相關之業務，若屬執行本場組織法、組織條例、組織規程、處務規程等所定職務所必要，得免告知。其他得免告知情形應依個資法第 8 條第 2 項規定辦理。
- 二、若為當事人明知應告知之內容，得免告知(例如：進出本場要求人員填寫之相關進出紀錄)。
- 三、告知方式得以言詞、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，並使用「個資告知事項表」進行告知。
- 四、自本場網站蒐集之個人資料，非屬執行本場法定職務所必要或其他個資法第 8 條第 2 項所列情形，應顯示「資告知事項表」，待當事人勾選同意後，始得蒐集。
- 五、個人資料屬間接蒐集者，需於處理或利用前告知當事人所取得之前一次來源與依個資法第 8 條第 1 項第 1 款至第 5 款應告知事項辦理。

參、個人資料之蒐集與處理

- 一、蒐集或處理個人資料，應就本場法定職務必要範圍內為之，避免過度蒐集。必要時，應將無需留存之個人資料予以刪除或銷毀。但法令另有規定者，依其規定。
- 二、進行個人資料之蒐集與處理，若非屬執行本場法定職務必要範圍內，則須確認是否經當事人書面同意或對當事人權益無侵害。
- 三、於本場進行個人資料內部傳送時，屬個人資料處理行為，應確保符合個資法第 15 條之規定辦理。
- 四、本場同仁通訊錄或名冊之蒐集或處理，應在人事管理或公共關係等特定目的下為之，且僅為業務聯繫之用途。不得有特定目的外之利用情形。
- 五、本場於處理個人資料過程中，應確保正確性不受影響，當資料有錯誤時，應適時更正。
- 六、因可歸責於本場之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，於 30 日內以言詞、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，通知曾提供利用之對象。
- 七、個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，本場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。其中特定目的消失係指個資法施行細則第 20 條之 4 種情形之一，執行職務或業務所必須係指個法施行細則第 21 條之 3 種情形之一。
- 八、本場蒐集或處理之個人資料，若不符合個資法第 8 條、第 15 條與第 16 條等規定，而致違反個資法規定蒐集、處理或利用個人資料者，應主動或依當事人之請求，刪除、停止蒐集、處理或利用該個人資料。

九、個人資料有誤或缺漏，或受理個資當事人行使權利或接收曾使用個資之外部機關通知，需對個人資料進行刪除、停止蒐集、處理、利用、更正或補充等異動時，應由業管單位簽奉核定後更正或補充之，並填列「個人資料異動處理紀錄表」，確實記錄其事由及經過，送個資專責單位彙整。

肆、個人資料之利用

- 一、提供本場所蒐集之個人資料給外部機關時，屬個人資料利用行為，依「外部機關應用本場蒐集之個人資料管理及查核指引」規定辦理。
- 二、使用本場通訊錄或名冊做為聯繫之用時，應在人事管理或公共關係等特定目的下，為業務聯繫之用途。不得有特定目的外利用之行為發生。
- 三、本場欲對當事人個資做特定目的外之利用時，應符合個資法第 16 條之規定，若非為法律明文規定時，則應優先請當事人簽署「提供個人資料書面同意書」後，始得為之。

伍、個人資料之儲存

- 一、個人電腦或筆記型電腦之個人資料電子檔案應加密或設定密碼予以保護，以確保儲存之安全性。
- 二、個人資料應以安全的方式加以儲存。例如：置於上鎖櫃子或對個人資料檔案應加密或設定密碼保護。
- 三、個人資料檔案使用紀錄表應至少保存 5 年。但各單位依法令規定另有期限規定者，依其規定。
- 四、附有個人資料之公文保存期限，於簽辦公文時定之。各項個人資料之保存期限，各單位應依特定目的或使用期限定之。但各單位依法令或另有規定者，依其規定。

陸、個人資料之刪除

- 一、刪除個人資料電子檔案，應以適當方法確實刪除。
- 二、儲存大量個人資料之儲存媒體，應透過格式化方式刪除或予以消磁。
- 三、個人資料檔案的刪除，應優先考量以永遠無法回復之檔案清除工具為之。電腦或筆記型電腦上個人資料檔案的刪除，亦應確保同時將資源回收筒清空。

柒、個人資料之銷毀

- 一、個人資料紙張背面不可再生利用且銷毀個人資料紙本文件，應以碎紙機、水銷、焚燒或其他足以徹底銷毀之方式處理，委外處理時應指派專人全程監督。
- 二、儲存個人資料之可攜式儲存媒體報廢時，應以破壞、消磁、攪碎等無法回復之方式予以銷毀。
- 三、行動裝置報廢時，應予資料刪除並回復原廠設定方式處理。

捌、個人資料之傳輸

- 一、傳遞個人資料紙本文件，應確保以安全方式進行。例如：親送或專人公文交換。
- 二、透過網際網路傳輸檔案時，應加密始可傳送；密碼可透過電話或其他方式另行通知。

- 三、建立具傳輸個人資料功能之網站，應優先考量採用加密傳輸機制，以確保個人資料透過網際網路傳輸之安全性。
- 四、以傳真方式傳輸個人資料時，應先通知資料接收者，於接收資料之傳真機旁等待，並確保傳真號碼輸入之正確性，以避免誤傳，造成個資不當外洩。
- 五、透過網路跨部門傳輸個人資料檔案時，檔案應加密碼後始得存放，並確保對方收到檔案後立即刪除。
- 六、嚴禁以雲端軟體或雲端硬碟方式(例如：dropbox/google drive/OneDrive 等)傳輸個人資料檔案。若因業務需要，亦應於加密或加密碼保護後，始得傳輸。

玖、特種個資之蒐集、處理與利用

有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，蒐集、處理或利用依據個資法第6條辦理。

壹拾、附件

- 一、個資告知事項表
- 二、提供個人資料書面同意書

壹拾壹、參考資料

- 一、外部機關應用本場蒐集之個人資料管理及查核指引