

# 東方學校財團法人東方設計大學 個人資料權利行使作業要點

105年5月4日行政會議審議通過  
106年7月14日行政會議通過改名修正

## 壹、目的

東方設計大學（以下簡稱本校）為提供當事人行使個人資料保護法（以下稱個資法）第三條所規定之權利，規範當事人申請查詢、閱覽、補充、更正、製給複製本、停止蒐集、停止處理、停止利用、刪除個人資料之規則與流程，並建立控制與紀錄機制，特訂定本要點。

## 貳、適用範圍

當事人申請查詢、閱覽、補充、更正、製給複製本、停止蒐集、停止處理、停止利用、刪除個人資料之規則與流程均適用之。

## 參、權責

各單位應設置「個資保護聯絡窗口」，負責辦理本要點規定之事項。

## 肆、作業內容

- 一、依個資法第3條規定，當事人得就下列事項，向本校行使其權利，不得預先拋棄或以特約限制：
  - (一)查詢或請求閱覽。
  - (二)請求製給複製本。
  - (三)請求補充或更正。
  - (四)請求停止蒐集、處理或利用。
  - (五)請求刪除。
- 二、各單位應設置個資保護聯絡窗口，負責辦理下列事項：
  - (一)受理當事人權利申請事項。
  - (二)個人資料保有單位因可歸責於本校之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象。
- 三、當事人權利行使之程序如下(含作業流程圖)：
  - (一)申請方式
    - 1.當事人依個資法第10條或第11條第1項至第4項規定向本校為請求時，應填具個人資料權利行使申請書，並檢附相關證明文件。文件內容，如有遺漏或欠缺，應通知申請人限期補正。
    - 2.申請事項如涉及個人資料之補充或更正，應請當事人記載錯誤或不完整事項、更正或補充之理由，並提出相關證明文件。

3.申請方式得以親自持送或郵寄辦理。

(二)確認當事人

- 1.當事人行使權利時，應由本人向本校各單位提出申請。
- 2.各單位接獲申請時，應確認申請人身分，並請求出示相關證明文件，如身分證、健保卡、駕照、護照、學生證等足以證明身分之證件以供查驗，驗畢歸還。
- 3.如本人無法親自提出申請，得委由代理人為之。委由代理人申請時，應出具委託書及雙方之證明文件。

(三)審核程序

- 1.各單位經審核確認當事人或其代理人身分後，應對申請內容進行審核，並於審核期間內，經簽奉核定後，以書面通知當事人准駁之決定及後續處理情形。
- 2.各單位應依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但有下列情形之一者，不在此限：
  - (1)妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。
  - (2)妨害公務機關執行法定職務。
  - (3)妨害本校或第三人之重大利益。
- 3.對於當事人請求刪除、停止處理或利用其個人資料時，除應注意個人資料蒐集之特定目的是否消失或期限是否屆滿外，並應注意有無執行職務或業務所必須否准之事由。

(四)處理期間

- 1.受理當事人請求答覆查詢、提供閱覽或製給個人資料複製本時，應符合下列要求：
  - (1)應於15日內為准駁之決定。
  - (2)准駁期間必要時得予延長，延長之期間不得逾15日，並應將其原因以書面通知請求人。
- 2.受理當事人請求更正、補充、刪除、停止蒐集處理或利用個人資料，應符合下列要求：
  - (1)應於30日內為准駁之決定。
  - (2)准駁期間必要時得予延長，延長之期間不得逾30日，並應將其原因以書面通知請求人。

(五)當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，本校得酌收必要成本費用。

**伍、相關文件**

個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別。

#### **陸、相關表單**

- 一、東方設計大學個人資料權利行使作業申請書。
- 二、東方設計大學個人資料權利行使作業委託書。

#### **柒、公告實施**

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

東方設計大學個人資料權利行使作業流程圖

作業流程	相關單位	相關文件
<pre> graph TD     A[當事人提出申請] --&gt; B{審核申請}     B --&gt; C[受理申請]     C --&gt; D{作出准駁}     D --&gt; E[通知當事人]     E --&gt; F[紀錄維護]             </pre>	<p>當事人</p> <p>本校各單位個資保護聯絡窗口</p> <p>權責單位</p> <p>權責單位</p> <p>權責單位/當事人</p> <p>權責單位</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人資料權利行使申請書</li> <li>2. 委託書</li> </ol>

## 東方設計大學個人資料權利行使作業申請書

申請日期：中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

申請事項	<input type="checkbox"/> 查詢、閱覽 <input type="checkbox"/> 製給複製本 <input type="checkbox"/> 補充、更正 <input type="checkbox"/> 停止處理、利用 <input type="checkbox"/> 刪除			
原因說明	(如：於報名○○活動時填寫之個人資料、使用○○服務時填寫之個人資料)			
當事人基本資料				
姓名：				
聯絡電話：				
證明文件： <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 其他				
委託人基本資料（非本人申請時）				
委託人姓名：				
委託人聯絡電話：				
與當事人之關係：				
證明文件： <input type="checkbox"/> 委託書				
當事人證明文件： <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 其他				
委託人證明文件： <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 其他				
申請人簽名	（非本人申請時，應由委託人簽名）			
備註	1.查詢、閱覽、製給複製本之申請於受理日起 15 日內回覆，延長期間不得超過 15 日，並將延長原因以書面通知當事人。 2.補充、更正、刪除或停止處理、利用之申請於受理日起 30 日內回覆，延長期間不得超過 30 日，並將延長原因以書面通知當事人。 3.具有法定的拒絕事由時，本校將依法拒絕之。拒絕時應一併將拒絕原因告知當事人。 4.對於查詢、閱覽、製給複製本之申請，本校得酌收成本費用。			
處理情形（受理單位填寫）				
是否延長 回覆期間	<input type="checkbox"/> 無延長回覆期間 <input type="checkbox"/> 延長回覆期間，延長__天。（延長原因：_____）			
准駁情形及 審核意見	<input type="checkbox"/> 核准申請 <input type="checkbox"/> 駁回申請，駁回原因：_____			
受理單位		承辦人		單位主管

# 東方設計大學個人資料權利行使作業 委託書

立委託書人，茲因\_\_\_\_\_，特委託持用本人之印章及有關  
文書證件，辦理個人資料權利行使之事宜，恐口無憑，特立本委託書  
乙份為據。

委託人： (簽名或蓋章)

住址：

身分證統一編號(後四碼)：

出生年月日：

受託人： (簽名或蓋章)

住址：

身分證統一編號(後四碼)：

出生年月日：

中華民國 年 月 日