

# 財團法人原住民族文化事業基金會個人資料保護管理要點

111年9月28日住民族委員會備查

## 一、(目的)

為使財團法人原住民族文化事業基金會(以下簡稱本基金會)個人資料(以下簡稱個資)管理運作制度化,符合個人資料保護法(以下簡稱個資法)相關規範,訂定本要點。

## 二、(適用範圍)

本基金會全體人員、本基金會之客戶、本基金會合作之廠商與個人暨其複委託之廠商或個人;委託本基金會蒐集、處理或利用個人資料之外部機關或個人。

## 三、(名詞定義)

名詞定義如下:

- (一)個資: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資。
- (二)個資檔案: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、整理之個資之集合。
- (三)蒐集:指以任何方式取得個資。
- (四)處理:指為建立或利用個資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。
- (五)利用:指將蒐集之個資為處理以外之使用。
- (六)國際傳輸:指將個資作跨國(境)之處理或利用。
- (七)當事人:指個資之本人。

## 四、(管理組織)

本基金會應成立個人資料管理委員會(以下簡稱個資管委會)為本要點之權責單位,負責本基金會個資管理相關事宜。

個資管委會由執行長擔任召集人,各部門經理或副理擔任委員,法務人員擔任執行秘書,負責協助個資管委會處理相關事務,各部門應設個資管理人員,另由人事及客服單位分別擔任內外部申訴窗口。

本基金會內部稽核權責單位負責稽核執行。

個資管委會除年度會議外,由召集人視需要召開不定期會議。

個資管委會掌理下列事項:

- (一)處理個資保護相關事務。
- (二)訂定與修訂個資管理相關要點。
- (三)持續改善個資保護機制。
- (四)因應主管機關之查核作業。
- (五)回應個資當事人對個資之需求。

(六)其他個資保護措施之相關事項。

#### 五、(個資風險評估)

個資相關流程與檔案資料管理，應進行風險評估，並將結果記錄於個人資料風險評估表(附件一)。

#### 六、(個資蒐集作業規範)

個資蒐集，除符合適用於本基金會之特定目的外，並符合下列情形之一者始可蒐集：

(一)法律明文規定。

(二)與當事人有契約或類似契約之關係，且已採取適當之安全措施。

(三)當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。

(四)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經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。

(五)經當事人同意。

(六)為增進公共利益所必要。

(七)個人資料取自於一般可得之來源。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，不在此限。

(八)對當事人權益無侵害。

#### 七、(個資盤點)

本基金會全面進行個資盤點範圍包括本基金會目前持有之個資，本基金會受委託蒐集、處理或利用之個資，以及本基金會委託外部機構或人員蒐集、處理或利用之個資皆屬之。

本基金會個資蒐集、處理與利用之法律適用情況與可使用之個資類別須保留記錄，個資管理人員應將所屬部門持有保管之個資據實填報於個人資料盤點清冊(附件二)。

#### 八、(特種個資之蒐集、處理或利用)

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，不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，不在此限：

(一)法律明文規定。

(二)履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。

(三)當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。

(四)為協助公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。

(五)經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用，或其同意違反其意願者，不在此限。

依本點規定蒐集、處理或利用個人資料，準用第十點、第十一點規定。

### 九、(國際傳輸之限制)

各部門進行個資國際傳輸前，應檢視是否受相關法令之限制並遵循國家通訊傳播委員會指定非公務機關個人資料檔案安全維護辦法第五條第七款規定辦理。

### 十、(直接搜集個資之告知義務)

本基金會向當事人蒐集個資時，應以個人資料蒐集告知同意書(附件三)告知下列事項：

- (一)本基金會名稱。
- (二)蒐集目的。
- (三)個資類別。
- (四)個資利用之期間、地區、對象及方式。
- (五)當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。
- (六)當事人得行使之權利及方式：
  1. 查詢或請求閱覽。
  2. 請求製給複製本。
  3. 請求補充或更正。
  4. 請求停止蒐集、處理或利用。
  5. 請求刪除。

有下列情形之一者，得免為前項之告知：

- (一)依法律規定得免告知。
- (二)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。
- (三)告知將妨害公務機關執行法定職務。
- (四)告知將妨害公共利益。
- (五)當事人明知應告知之內容。
- (六)個人資料之蒐集非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響。

當事人行使第一項第六款權利時，應由本人或法定代理人向個資管委會申訴窗口提出個資當事人行使權利申請書(附件四)，經個資管委會召集人核可後，由個資保管部門之個資管理人員接續辦理後續程序。

### 十一、(間接蒐集個資之告知義務)

本基金會蒐集非由當事人提供之個資時，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前點第一項第一款至第五款所列事項。

有下列情形之一者，得免為前項之告知：

- (一)有前點第二項所列各款情形之一。
- (二)當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
- (三)不能向當事人或其法定代理人為告知。

(四)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。

(五)大眾傳播業者基於新聞報導之公益目的而蒐集個人資料。

第一項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

#### 十二、(以本基金會網路系統或電話取得個資)

在系統實際取得當事人個資前，務必將告知事項標示於顯眼處或以對話視窗告知，且必須明確取得當事人線上同意個人資料蒐集之相關內容。

告知事項內容及申請資料必須完整記錄於資料庫中，以確認資料為當事人本人所提供。

以電話錄音方式進行個資蒐集，在實際取得當事人個資前，務必優先進行告知程序並說明過程需錄音。

若有透過非上述所提管道蒐集個資之必要時，應提請個資管委會討論並審核其必要性。

#### 十三、(個資利用規範)

個資之利用除特種個資外，本基金會應於蒐集之特定目的範圍內為之；特定目的外之利用依個資法相關規定辦理。

因個資正確性有爭議而停止處理或利用之個資，其保管部門應確實記錄相關事項。

本基金會所持有之個資在蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，由該資料之保管部門彙整，依本基金會檔案管理要點之規定刪除、停止處理或利用該個資。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。

#### 十四、(資料呈現)

非必要呈現個資內容時，應儘量使用去識別化技術對個資進行必要之保護，但若因業務必要或其他符合完整呈現之標準，仍應以完整內容呈現。

#### 十五、(個資其他管理規範)

本基金會於民國 101 年 10 月 1 日前蒐集、處理或利用之個資，若未來使用目的與原始蒐集目的不同時須告知當事人，並取得同意後始可使用。

#### 十六、(資料安全、設備安全及人員管理)

各部門個資管理人員對部門所保管之個資應善盡存取管制責任，並留下相關記錄。

個資保管部門主管每年應檢查部門所保管個資檔案數量及使用紀錄。

#### 十七、(紙本資料安全管理)

紙本資料銷毀程序依本基金會檔案管理要點辦理。

凡列印輸出紙本含有個資，該紙本在不需使用時，應進行銷毀，嚴禁回收再利用。

#### 十八、(數位資料安全管理)

儲存個資之數位設備應由設備管理部門訂定相關管理機制。

數位資料銷毀程序依本基金會檔案管理要點或相關規定辦理。

儲存個資之數位設備在報廢或做其他重覆利用前，除應依前項規定辦理外，並須經該設備管理部門主管核可，且遵守本基金會財產報廢程序進行。如儲存個資之數位設備報廢作業委外進行，亦應事先依前項規定辦理，並與承包廠商簽訂必要保密協定，以確保本基金會機密資料不致外洩。

#### 十九、(儲存個資之機房設備運送規範)

運送儲存個資設備時，必須採取下列防護措施：

一、以保護材質覆蓋，避免儲存設備遭受外力損傷。

二、裝設必要之安全防護機制於運送工具上，避免儲存設備因環境因素而受損。

運送之儲存設備所儲存若屬本基金會重要資料，應將內存資料予以加密，並在運送到目的地後，重新確認資料機密性、完整性以及可使用性。

#### 二十、(本基金會全體人員在職期間之個資安全管理)

本基金會全體人員嚴禁私自利用所保管或接觸之個資，未經授權蒐集、處理或利用個資者，除自負法律責任外，另依本基金會相關規定議處。

#### 二十一、(人員權限管制)

人員職務異動時，應關閉該人員舊職務使用之各類權限以及通行證件。

本基金會應對保管個資、管理個資儲存媒體、以及有權存取個資之人員進行權限管理。

員工應對本基金會所提供之資訊系統帳號與密碼、各類通行證件善盡保管責任，嚴禁借予他人使用。

#### 二十二、(教育訓練)

本基金會應對新進員工進行個資教育訓練，另定期對員工進行教育訓練並留下紀錄。

#### 二十三、(個資委外作業之安全管理)

若有個資委外蒐集、處理或利用之情事，各部門應明確在委外合約上要求受委託者建立個資檔案保護機制；同時應要求受託者依本基金會個資安全相關規範及管理機制執行。

#### 二十四、(個資安全維護之整體持續改善)

各部門個資管理人員應於個資管委會召開年度會議時，提報本基金會個資盤點清冊及個資風險評估表作為成果報告；如有特殊異狀，另附書面說明，經個資管委會討論決議後進行改善。

#### 二十五、(個資事故之通報、應變及預防改善)

各部門發生個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏事故時，應通報個資管委會，並依本基金會應變小組設置要點辦理。

如遇有國家通訊傳播委員會(下稱通傳會)指定非公務機關個人資料檔案安全維護辦法所稱之重大個人資料事故時，應於知悉後一小時內通報，並於七十二小時內依通傳會指定之附表格式續行通報。但本基金會接獲通傳會或有關機關通報發生事故時，應於四十八小時內，依附表格式通報。

#### 二十六、(實施及修正程序)

本要點經董事會審議通過，報請主管機關備查後實施，修正時亦同。

財團法人原住民族文化事業基金會個人資料風險評估表

盤點部門：

盤點者：

盤點負責人：

填表日期： 年 月 日(版次)

個人資料檔案	有無特種個資	個資識別程度	個資數量(一年大約件數)	個資敏感程度	作業情境	作業內容	具體風險類型	發生可能性	風險等級	風險處理對策
	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有				加工					
		內部傳送								
		保管								
		外部傳送								
		刪除								
	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有				加工					
		內部傳送								
		保管								
		外部傳送								
		刪除								
	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有				加工					
		內部傳送								
		保管								
		外部傳送								
		刪除								

填表注意事項如下：

風險評估

各單位應對照影響衝擊表評估個人資料檔案影響衝擊度並如實填報。

影響衝擊 評估項目	L 低 (1)	M 中 (2)	H 高 (3)
可識別性	個人資料查詢困難,耗費過鉅或耗時過久始能識別特定當事人者。	僅可以間接識別特定 當事人者(需要與其他資料進行對照、組合、連結等,始能識別該特定的個人)	可以直接識別特定當事人者(不需要與其他資料進行對照、組合、連結等,就能識別該特定的個人)
個資數量 (單位:人)	1-500 筆	501-1,000 筆	1,001 筆以上。
敏感程度	僅有識別資料(未含其他個人活動、財務金融或特種個人資料)	含有個人活動資料或財務金融資料	含有特種個人資料(病歷、醫療、基因、性生 活、健康檢查、犯罪前科)
發生可能性	0-10%只會在特殊的情況下發生	11-65%有些情況下會發生	65-100%在大部分的情況下會發生
註：上述評估項目分項檢視，以較高衝擊判定等級。例：檔案資料之內容未含高風險資料組合，影響衝擊低(1)，但數量介於101-1000筆，影響衝擊中(2)，整體判定該檔案資料之影響衝擊：中(2)。			



### 附件三

## 財團法人原住民族文化事業基金會個人資料蒐集告知同意書

財團法人原住民族文化事業基金會(以下簡稱本基金會)依據個人資料保護法(以下簡稱個資法)暨施行細則,向您告知本基金會蒐集、處理及利用個人資料(以下簡稱個資)之事項:

- 一、蒐集、處理及利用個資之目的包括影片上傳、頻道播映、公開播送及公開傳輸等涉著作權之事項、會計核銷、資料庫管理、契約及類似契約等事項。
- 二、本基金會依個資法蒐集、處理及利用您的個資,個資類別包含識別個人姓名、身分證字號、出生年月日、地址、電話及電子郵件地址、服務單位等相關資訊。
- 三、您所留下的個資,將僅供本基金會、本基金會委託之廠商及合作廠商使用。除此之外,本基金會並不會將您所留的資料提供給他人。
- 四、上述個資之蒐集、處理及利用,僅限使用於本活動,並遵守個資法之規定妥善保護您的個人資料。
- 五、依據個資法第三條規定,您可向本基金會行使之個資權利包括:查詢、閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理或利用及刪除。
- 六、您得自由選擇是否提供相關個資,惟您若拒絕提供完整的資料,本基金會將無法進行本次活動之必要作業,致無法提供相關服務。
- 七、若您繼續參與本次活動,代表您已清楚瞭解本基金會蒐集、處理或利用您個資之應告知事項,並同意本基金會蒐集、處理、利用上述您的個資。

### 個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉貴基金會上述告知事項。
- 二、本人同意貴基金會蒐集、處理、利用本人之個人資料,以及其他公務機構請求行政協助目的之提供。

立同意書人:

簽章

年

月

日

附件四

財團法人原住民族文化事業基金會個資當事人行使權利申請書

申請日期	年 月 日		
申請人姓名		申請人別	<input type="checkbox"/> 本會人員 <input type="checkbox"/> 會外人士
與申請人關係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人		
本人身分證明及聯絡資料			
身分證字號		聯絡電話/手機	
電子信箱			
法定代理人身分證明及聯絡資料			
身分證字號		聯絡電話/手機	
電子信箱			
行使權利之個資內容			
行使權利項目 (可複選)	<input type="checkbox"/> 查詢或請求閱覽 <input type="checkbox"/> 請求製給複製本 <input type="checkbox"/> 請求補充或更正 <input type="checkbox"/> 請求停止蒐集、處理或利用 <input type="checkbox"/> 請求刪除		
財團法人原住民族文化事業基金會為處理本申請書作業所需，依《個人資料保護法》有關蒐集、處理、利用與個資當事人行使權利等相關規定，蒐集上開個人資料僅供本申請書於我國境內後續處理、聯絡、紀錄與相關公務之用。			

申請人 / 法定代理人簽章：

承辦部門	承辦人	決行單位