

文件名稱	個人資料業務終止處理作業	文件編號	IC-11400-015
所屬單位	圖書資訊處	頁次	第 1 頁 共 3 頁

1. 流程圖：

附件 1：個人資料業務終止處理作業流程圖

2. 作業程序：

2.1 銷毀作業執行時機：

- a. 本校個人資料檔案之保存期限，依據相關法律及條文要求或校內規範，備註於「個人資料檔案清冊」之銷毀欄位，個人資料檔案超過保存期限，應依規定辦理銷毀作業。
- b. 個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，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，由權責單位確定已無保存之必要後，依規定辦理銷毀作業。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。

2.2 銷毀作業執行記錄：

- a. 電子檔及紙本個人資料銷毀前應填寫「個人資料紀錄銷毀申請單」，經權責單位主管核准後辦理銷毀作業。
- b. 資料庫系統之個人資料，銷毀前應填寫「個人資料紀錄銷毀申請單」，經權責單位主管核准後，會辦圖資處進行辦理銷毀作業。

2.3 銷毀作業執行方式：

- a. 紙本個人資料：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。
- b. 電子個人資料：刪除後同步清除資源回收筒。
- c. 個人資料儲存設備：
 - (1) 硬碟或隨身碟：利用資料清除軟體或以實體破壞方式，清除資料內容。
 - (2) 光碟或磁帶：應進行實體之破壞，使其無法使用。
- d. 資料庫系統：將資料庫內容刪除，使其無法復原使用。

3. 控制重點：

- 3.1 電子檔及紙本個人資料銷毀前是否填寫「個人資料紀錄銷毀申請單」，經權責單位主管核准後辦理銷毀作業。
- 3.2 資料庫系統之個人資料銷毀前是否填寫「個人資料紀錄銷毀申請單」，經權責單位主管核准後，會辦圖資處進行辦理銷毀作業。

4. 使用表單：

- 4.1 個人資料檔案清冊(FM-11400-016)。
- 4.2 個人資料紀錄銷毀申請單(FM-11400-021)。

5. 法源依據：

- 5.1 個人資料保護法。
- 5.2 個人資料保護法施行細則。
- 5.3 BS 10012：2017。

6. 參考文件：

無

文件名稱	個人資料業務終止處理作業	文件編號	IC-11400-015
所屬單位	圖書資訊處	頁次	第 2 頁 共 3 頁

7.修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	新制訂	105.10.21
2	修訂 2.1.a 條文內容，新增「依據相關法律要求或校內規範，備註於「個人資料檔案清冊」之銷燬欄位」。	106.12.21
3	修訂 5.3。	107.09.04
4	調整條文 2.2.a 及刪除 3.1、4.2。	107.10.26
5	依據人事室 108.06.26 公告本校 107 學年度第二學期組織異動，修改「圖書資訊中心」為「圖書資訊處」。	108.07.31
6	1.修訂條文 2.1.a。 2.新增條文 2.3.d。 3.4.使用表單編號修訂。 4.修訂附件 1：個人資料業務終止處理作業流程圖使用表單。	111.08.08
7.	1.修訂條文 2.1.a、2.2.a、3.1。 2.新增條文 2.2.b、3.2。	112.02.08

文件名稱	個人資料業務終止處理作業	文件編號	IC-11400-015
所屬單位	圖書資訊處	頁次	第 3 頁 共 3 頁

附件1：個人資料業務終止處理作業流程圖

