

記帳士與記帳及報稅代理人個人資料檔案  
安全維護管理辦法

重點解析課程

112 年度

中華民國記帳及報稅代理人公會全國聯合會

洗防個資 SOP 講師 黃惠芬

# 目 錄

\*\*\*\*\*

◎重要法規	頁次
1、洗錢防制與個資法表單關聯介紹	01
2、個人資料保護法【架構】	02
3、記帳士與記帳及報稅代理人個人資料安全維護管理辦法【總說明】	03
4、記帳士與記帳及報稅代理人個人資料安全維護管理辦法	04

---

◎事務所相關表單	頁次
1、事務所個人資料檔案安全維護計畫【範本】	11
2、事務所個人資料安全維護自我檢視表	21
3、個資法管理參考表單	
(1)員工保密切結書	31
(2)個人資料蒐集、處理及利用之應告知事項暨同意書	32

---

◎相關法規	頁次
1、個人資料保護法	33
2、個人資料保護法施行細則	47
3、個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別	53



## 洗錢防制與個資法表單關聯介紹

	洗錢防制	個資法
(一)	<b>★事務所風險評估報告</b> (統計所有的客戶資料)	<b>★離職員工保密切結書</b> (維護所有客戶的資料安全)
(二)	<b>★內部控制</b> (內部流程及教育訓練)	<b>★個人檔案安全維護計畫</b> (內部管理與員工教育)
(三)	<b>★自行檢核表</b> (自我稽核)	<b>★自我檢視表</b> (自我稽核)
(四)	<b>★客戶審查工作底稿</b> (一位股東做一份)(客戶聲明書)	<b>★個人資料提供同意書</b> (與客戶接洽時)

## 個人資料保護法架構

章節	條文內容規範
第一章 總則	第 1 條~第 14 條 總則部分包含 <b>立法目的</b> 、用詞定義、當事人權利、委外的規定、書面同意的方式、告知義務及個資維護規定。
第二章 公務機關 對個人資料的蒐集、 處理、利用	第 15 條~第 18 條 是針對公務機關蒐集、處理或利用個人資料的規定，包括蒐集、處理、利用 <b>個人資料的要件</b> ， <b>公務機關必須公開個人資料檔案</b> ，以及 <b>安全維護義務</b> 。
第三章 非公務機關 對個人資料的蒐集、 處理、利用	第 19 條~第 27 條 <small>依據 個人資料保護法二十七條第三項規定訂定</small> 是針對非公務機關蒐集、處理或利用個人資料的規定，包括蒐集、處理、利用 <b>個人資料的要件</b> ， <b>非公務機關不得跨國傳輸個資的情形</b> ，以及 <b>行政檢查與安全維護義務的規定</b> 。
第四章 損害賠償與團體訴訟	第 28 條~第 40 條 屬於違反個資法的 <b>民事損害賠償</b> 責任規定，包括每一事件每人最高求償金額、單一事件最高求償總額、受害者可請求回復名譽，以及團體訴訟的相關規定。
第五章 罰則	第 41 條~第 50 條 是關於違反個資法的 <b>刑事責任</b> 與行政處罰，包括意圖營利者加重刑罰、行政檢查的執行方式與違法規定等。
第六章 附則	第 51 條~第 56 條 主要是規定個人資料保護法的 <b>例外情形</b> ，單純為個人或家庭活動而蒐集、處理或利用個人資料，以及在公共場合拍攝的影音資料，未與當事人的其他個人資料結合者， <b>不受個資法的規範</b> ，以 <b>不影響一般人的生活</b> 。

記帳士與記帳及報稅代理人個人資料檔案安全維護管理辦法  
總說明

條文	說明
第 1 條至第 3 條	本辦法之訂定依據、適用對象、指定專人或建立專責組織及其任務。
第 2 條及第 5 條	清查所保有個人資料之範圍，並建立檔案、個人資料風險評估及控管機制。
第 6 條	個人資料安全事故之預防、通報、應變機制及財政部接獲通報之適當監督管理措施。
第 7 條至第 14 條	依個人資料屬性分別訂定管理程序、告知義務之程序、委託他人蒐集、處理或利用個人資料之監督及其程序、個人資料進行國際傳輸應遵循事項、因應當事人行使權利之程序、維護個人資料正確性應採取措施、保有個人資料特定目的消失或期限屆滿之處理程序。
第 15 條及第 16 條	記帳士、記帳及報稅代理人對有關人員及資料安全之管理措施。
第 17 條	以資通訊系統蒐集、處理或利用個人資料，且保有之個人資料達一萬筆者，應採行之資訊安全管理措施。
第 18 條及第 19 條	個人資料存放環境與設備安全管理措施、留存紀錄及業務終止後個人資料處理。
第 20 條及第 21 條	個人資料安全稽核機制及整體持續檢討改善個人資料安全維護運作機制。
第 22 條	本辦法之施行日期。

法規名稱：記帳士與記帳及報稅代理人個人資料檔案安全維護管理辦法

發布日期：民國 111 年 01 月 20 日

生效狀態：※本法規部分或全部條文尚未生效

本辦法除第 6 條自發布日施行外，自發布後六個月施行。

## 第 1 條

本辦法依個人資料保護法（以下簡稱本法）第二十七條第三項規定訂定之。

## 第 2 條

1 本辦法適用對象如下：

一、記帳士：指依記帳士法第二條第一項規定領取記帳士證書並執行記帳士業務者。

二、記帳及報稅代理人：指記帳士法第三十五條第一項規定之人員並執行記帳及報稅代理人業務者。

2 記帳士、記帳及報稅代理人應訂定個人資料檔案安全維護計畫（以下簡稱本計畫），以落實個人資料檔案之安全維護及管理，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

3 本計畫之內容應包括第三條至第二十一條規定之相關組織及程序，並應定期檢視及配合相關法令修正。

## 第 3 條

1 記帳士、記帳及報稅代理人就個人資料檔案安全維護管理應指定專人或建立專責組織，並配置相當資源。

2 前項專人或專責組織之任務如下：

一、規劃、訂定、修正與執行本計畫及業務終止後個人資料處理方法等相關事項。

二、訂定個人資料保護管理政策，將其所蒐集、處理或利用個人資料之依據、特定目的及其他相關保護事項，公告使其所屬人員充分瞭解。

三、定期對所屬人員施以基礎認知宣導或專業教育訓練，使其明瞭個人資料保

護相關法令之規定、所屬人員之責任範圍及各種個人資料保護事項之方法或管理措施。

四、定期就執行前三款任務情形向記帳士、記帳及報稅代理人或其授權人員提出書面報告。

3 本計畫之訂定或修正，應經記帳士、記帳及報稅代理人或其授權人員核定。

#### **第 4 條**

記帳士、記帳及報稅代理人應清查所保有之個人資料，界定其納入本計畫之範圍並建立檔案，且應定期確認其有否變動。

#### **第 5 條**

記帳士、記帳及報稅代理人應依據前條界定之個人資料範圍及其相關業務流程，分析可能產生風險，並依據風險分析結果，訂定適當管控措施。

#### **第 6 條**

1 記帳士、記帳及報稅代理人為因應所保有之個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等事故，應採取下列措施：

一、採行適當應變措施，以控制事故對當事人之損害，並通報財政部。

二、查明事故之狀況並以適當方式通知當事人有關事實、因應措施及諮詢服務專線等。

三、研議預防機制，避免類似事故再次發生。

2 記帳士、記帳及報稅代理人遇有個人資料安全事故時，應自發現事故時起算七十二小時內，檢附「個人資料侵害事故通報及紀錄表」（如附表），以電子郵件方式向財政部通報，並應視案情發展適時通報處理情形，以及將整體查處過程、結果及檢討等函報財政部。

3 財政部收受前項通報後，得依本法第二十二條至第二十五條規定所賦予之職權，為適當之監督管理措施。

#### **第 7 條**

記帳士、記帳及報稅代理人應依個人資料屬性，分別訂定下列管理程序：

一、確認蒐集、處理或利用之個人資料是否包含本法第六條所定個人資料及其特定目的。

二、確保蒐集、處理或利用本法第六條所定個人資料符合相關法令之要件。



三、非本法第六條所定個人資料，如認為具有特別管理之需要，得訂定特別管理程序。

### **第 8 條**

記帳士、記帳及報稅代理人為遵守本法第八條及第九條關於告知義務之規定，應採取下列方式：

- 一、檢視蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，除符合法定免為告知事由外，均應依法告知當事人相關事項。
- 二、依資料蒐集之情況，採取適當之告知方式。

### **第 9 條**

- 1 記帳士、記帳及報稅代理人蒐集、處理個人資料應符合本法第十九條第一項規定，具有特定目的及法定要件。
- 2 記帳士、記帳及報稅代理人利用個人資料應依本法第二十條第一項規定，於特定目的必要範圍內利用；於特定目的外利用個人資料時，應具備法定特定目的外利用要件。

### **第 10 條**

記帳士、記帳及報稅代理人委託他人蒐集、處理或利用個人資料之全部或一部時，應對受託者依本法施行細則第八條規定為適當之監督，並明確約定相關監督事項及方式。

### **第 11 條**

記帳士、記帳及報稅代理人將當事人個人資料作國際傳輸者，應檢視是否受財政部限制，並應告知當事人其個人資料所欲國際傳輸之區域，同時對資料接收方為下列事項之監督：

- 一、預定處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的、期間、地區、對象及方式。
- 二、當事人行使本法第三條所定權利之相關事項。

### **第 12 條**

記帳士、記帳及報稅代理人受理當事人就其個人資料行使本法第三條規定權利，應採取下列措施：

- 一、確認其為個人資料之本人，或經個人資料之本人委託授權。

- 二、提供當事人行使權利之方式，並遵守本法第十三條有關處理期限規定。
- 三、如酌收必要成本費用應予告知。
- 四、具本法第十條但書及第十一條第二項但書、第三項但書規定得拒絕當事人行使權利之事由，應附理由通知當事人。

### 第 13 條

記帳士、記帳及報稅代理人為維護其所保有個人資料之正確性，應採取下列方式：

- 一、於蒐集、處理或利用過程檢視個人資料正確性。
- 二、發現個人資料不正確時，適時更正或補充，並通知曾提供利用之對象。
- 三、個人資料正確性有爭議者，依本法第十一條第二項規定處理。

### 第 14 條

記帳士、記帳及報稅代理人應定期確認保有個人資料之特定目的及期限，如特定目的消失或期限屆滿時，應依本法第十一條第三項規定處理。

### 第 15 條

記帳士、記帳及報稅代理人應採取下列人員管理措施：

- 一、依據作業之需要，建立管理機制，設定所屬人員不同權限，並定期確認權限內容之適當性及必要性。
- 二、指定各相關業務流程涉及蒐集、處理或利用個人資料之負責人員。
- 三、與所屬人員約定保密義務。
- 四、所屬人員離職時，持有之個人資料應辦理交接，不得於離職後繼續使用，並簽署保密切結書。

### 第 16 條

記帳士、記帳及報稅代理人應採取下列資料安全管理措施：

- 一、運用電腦或自動化機器相關設備蒐集、處理或利用個人資料時，訂定使用可攜式設備或儲存媒體規範。
- 二、保有之個人資料內容如有加密需要，應於蒐集、處理或利用時，採取適當加密機制。
- 三、作業過程有備份個人資料需要時，比照原件，依本法規定予以保護。
- 四、存有個人資料之紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片、電

腦、自動化機器設備或其他存放媒介物報廢或轉作其他用途時，採適當防範資料外洩措施。

## 第 17 條

- 1 記帳士、記帳及報稅代理人因執行業務以資通訊系統蒐集、處理或利用個人資料筆數達一萬筆者，應採行下列資訊安全措施：
  - 一、使用者身分確認及保護機制。
  - 二、個人資料顯示之隱碼機制。
  - 三、網際網路傳輸之安全加密機制。
  - 四、個人資料檔案與資料庫之存取控制及保護監控措施。
  - 五、防止外部網路入侵對策。
  - 六、非法或異常使用行為之監控及因應機制。
- 2 記帳士、記帳及報稅代理人保有個人資料筆數未達一萬筆，於本條文施行後，因直接或間接蒐集而達一萬筆者，應於保有筆數達一萬筆之日起算六個月內採行前項資訊安全措施。
- 3 第一項第五款及第六款所定措施，每年應至少辦理一次演練並檢討改善。

## 第 18 條

記帳士、記帳及報稅代理人保有之個人資料存在於紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片、電腦或自動化機器設備等媒介物，應採取下列環境及設備安全管理措施：

- 一、針對存放儲存媒介物之環境，實施適當進出管制措施。
- 二、依儲存媒介物之特性及使用方式，建置適當保護設備或技術。
- 三、依所屬人員業務特性、內容及需求，訂定適當管理措施。

## 第 19 條

- 1 記帳士、記帳及報稅代理人應採行適當資料安全維護措施，採取個人資料使用紀錄、留存自動化機器設備之軌跡資料或其他相關證據保存機制，以供必要時說明其所定本計畫執行情況。
- 2 記帳士、記帳及報稅代理人對於業務終止後保有之個人資料，應依下列方式處理，並留存相關紀錄：
  - 一、銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀方式。

二、移轉：移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據。

三、其他刪除、停止處理或利用個人資料：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。

3 前二項所定之紀錄、軌跡資料及相關證據，應至少留存五年。

### **第 20 條**

記帳士、記帳及報稅代理人應訂定個人資料安全稽核機制，定期或不定期查察是否落實執行本計畫所定相關事項。

### **第 21 條**

記帳士、記帳及報稅代理人應參酌執行業務現況、社會輿情、技術發展、法令修正等因素，檢視本計畫合宜性，必要時應予修正。

### **第 22 條**

本辦法除第六條自發布日施行外，自發布後六個月施行。



\_\_\_\_\_記帳及報稅代理人(聯合)事務所個人資料檔案安全維護計畫  
\*\*本範本僅供參考，請依事務所內部管理作業程序訂定個人資料檔案安全  
維護計畫及業務終止後個人資料處理方法等相關事項。

本維護計畫訂定於 111 年 7 月 20 日

## 壹、記帳及報稅代理人事務所之組織及規模

- 一、名稱：\_\_\_\_\_記帳及報稅代理人(聯合)事務所
- 二、事務所地址：
- 三、負責人：○○○
- 四、人數：負責人以外之記帳及報稅代理人：○人(聯合事務所適用)  
員工：○人(可記載一定範圍之正職員工)

## 貳、個人資料檔案安全維護管理措施

### 一、依據：

個人資料保護法第 27 條第 3 項及記帳士與記帳及報稅代理人個人資料檔案安全維護管理辦法第 2 條規定辦法。

### 二、個人資料檔案安全維護計畫之訂定及修正

- (一)訂定目的：為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，爰訂定「個人資料檔案安全維護計畫」(下稱本計畫)，本事務所員工應依本計畫辦理個人資料檔案安全管理及維護事宜。
- (二)本計畫將參酌執行業務現況、社會輿情、技術發展、法令修正等因素，檢視其合宜性，並經負責人或其授權人員於核定後予以修正。

### 三、專責人員及資源配置

#### (一)專責人員：

1. 姓名：○○○。(得配置專責人員或由記帳及報稅代理人本人執行)
2. 職責：
  - (1)規劃、訂定、修正與執行本計畫及業務終止後個人資料處理方法等相關事項。
  - (2)訂定個人資料保護管理政策，將其所蒐集、處理或利用個人資料之依據、特定目的及其他相關保護事項，公告使本事務

所員工充分瞭解。

(3)定期對本事務所員工施以基礎認知宣導或專業教育訓練，使其明瞭個人資料保護相關法令之規定、責任範圍及各種個人資料保護事項之方法或管理措施。

(4)定期(每年至少 1 次)就執行前開任務情形向負責人或其授權人員提出書面報告。

(二)預算：每年新台幣〇〇〇元。(包含管理薪資、設備費用等，可記載一定範圍之金額，依實際狀況填寫)

(三)個人資料保護管理政策：遵循個人資料保護法關於蒐集、處理及利用個人資料之規定，並確實維護與管理所保有個人資料檔案安全，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

#### **四、本事務所之告知義務及當事人可行使的權利**

##### **(一)本事務所之告知義務**

1. 本事務所直接向當事人蒐集個人資料時，應明確告知以下事項：

(1)事務所名稱。

(2)蒐集目的。

(3)個人資料之類別。

(4)個人資料利用之期間、地區、對象及方式。

(5)當事人得請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用或刪除其個人資料。

(6)當事人得自由選擇提供個人資料，及不提供將對其權益之影響。

2. 本事務所之告知方式，包括言詞、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等方式。

3. 本事務所蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前向當事人告知個人資料來源及前項應告知之事項，若當事人表示拒絕提供，應立即停止處理、利用其個人資料。

4. 本事務所與當事人簽訂之委託書，如獲得當事人書面同意，得進行個人資料蒐集、處理及利用，並於委託期限屆滿時主動刪除或

銷毀。但因法令規定或執行業務所必須或經客戶書面同意者，不在此限。

## (二)當事人可行使的權利

1. 應依當事人之請求，就其個人資料得查詢或請求閱覽、製給複製本、補充、更正、停止蒐集、處理或利用或請求刪除，本事務所不得請其預先拋棄或以特約限制之。
2. 當事人就其個人資料行使權利事項如有個人資料保護法第 10 條但書、第 11 條第 2 項但書及第 3 項但書規定得拒絕當事人行使權利之事由，本事務所應附理由通知當事人。
3. 本事務所處理本項業務時，應確認其為個人資料之本人，或經個人資料之本人委託授權。本項業務之連絡窗口為：○○○；電話：○○○○○○○，並將聯絡窗口及電話等資料，揭示於本事務所營業處所佈告欄或網頁。

## 五、本事務所保有個人資料情形

人事管理(002)、會計與相關服務(129)

(視各事務所業務情形自行清查後填具資料)。

## 六、風險分析及管理機制

### (一)風險評估

1. 經由本事務所電腦下載或外部網路入侵而外洩。
2. 經由接觸書面契約而外洩。
3. 員工及第三人故意竊取、毀損或洩漏。

### (二)管理機制

1. 每位員工均應以其使用者代碼及密碼登入事務所電腦，並定期進行網路資訊安全維護及控管。
2. 列冊管理書面契約，落實員工查(調)閱書面契約紀錄管理。
3. 加強員工管理及事務所出入人員管制。

## 七、預防個人資料事故及通報措施

### (一)預防措施

1. 本事務所員工如因其工作執掌而須使用事務所電腦輸出、輸入個



人資料時，均須鍵入其使用者代碼及密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之。

2. 非主辦業務之員工查閱契約書類時，應經負責人或其授權人員之同意。
3. 加強管控本事務所員工對內或對外之個人資料傳輸，避免外洩。
4. 加強員工之個人資料保護相關法規教育訓練。

(1) 每年至少進行一次個人資料保護相關法規宣導及教育訓練至少\_\_\_\_時數，使本事務所人員知悉應遵守之規定，並留存相關紀錄（例如：簽名冊等文件）。

(2) 對於新進人員應特別給予指導，使其明瞭個人資料保護相關法規、責任範圍及應遵守之管理措施。

## (二) 應變措施

1. 發現本事務所所有個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏之情形，應立即通報負責人並查明發生原因及責任歸屬，及依實際狀況採取相關應變措施，以控制事故對當事人之損害。
2. 對於個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏之當事人，應以適當方式通知當事人，使其知悉及本事務所持有個人資料發生事故、已採取之處理措施、諮詢服務電話及聯絡窗口等資訊。
3. 針對事故發生原因研議預防機制，避免類似事故再次發生。

## (三) 通報措施

本事務所應自發現事故時起算 72 小時內，填具「個人資料侵害事故通報及紀錄表」，以電子郵件方式向財政部通報，並將視案情發展適時通報處理情形，以及將整體查處過程、結果及檢討等函報財政部。

## 八、本事務所蒐集、處理、利用及維護個人資料情形

- (一) 本事務員工因執行業務而蒐集、處理個人資料時，應檢視是否符合個人資料保護法第 19 條之要件；利用時，應檢視是否符合蒐集之特定目的必要範圍；為特定目的外之利用時，應檢視是否符合個人資料保護法第 20 條第 1 項但書情形。

(二) 本事務所依個人資料屬性，分別訂定下列管理程序：

1. 確認蒐集、處理或利用之個人資料是否包含個人資料保護法第 6 條所定個人資料及其特定目的。
2. 確保蒐集、處理或利用個人資料保護法第 6 條所定個人資料符合相關法令之要件。

(三) 維護個人資料正確性之方式

1. 於蒐集、處理或利用過程檢視個人資料正確性。
2. 發現個人資料不正確時，適時更正或補充，並通知曾提供利用之對象。
3. 個人資料正確性有爭議者，主動或依當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須，或經當事人書面同意，並經註明其爭議者，不在此限。

(四) 定期確認保有個人資料之目的及期限，並留存銷毀、移轉、刪除、停止處理或利用個資相關紀錄。

1. 定期確認保有個人資料之特定目的及期限，如特定目的消失或期限屆滿時，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。
2. 對於業務終止後保有之個人資料，依下列方式處理，相關紀錄應保存 5 年：
  - (1) 銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀方式。
  - (2) 移轉：移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據。
  - (3) 其他刪除、停止處理或利用個人資料：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。

(五) 本事務所如委託他人蒐集、處理或利用個人資料之全部或一部時，對受託者應為適當之監督，並明確約定相關監督事項及方式。

(六) 本事務所將當事人個人資料作國際傳輸者，應檢視是否受財政部限制，並告知當事人其個人資料所欲國際傳輸之區域，及對資料接收

方為下列事項之監督：

1. 預定處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的、期間、地區、對象及方式。
2. 當事人行使個人資料保護法第 3 條所定權利之相關事項。

## 九、本事務所之個人資料管理措施

### (一)人員管理措施

1. 本事務所依員工（例如主管、非主管人員）之業務需求設定不同之個人資料使用權限，並定期（每年至少 1 次）確認權限內容之適當性及必要性。
2. 本事務所員工使用電腦設備蒐集、處理、利用個人資料，應以專屬帳號密碼登入電腦系統，其帳號密碼應保密，不得洩漏或與他人共用，密碼應每\_\_\_\_\_月變更，並於變更密碼後始可繼續使用電腦；如因業務需要須利用非權限範圍之個人資料時，應事前提出申請，經業務主管人員同意後開放權限利用。
3. 本事務所依業務流程指定個人資料蒐集、處理或利用之負責人員，相關負責個人資料檔案管理人員於職務異動時，應移交其保管之檔案資料，接辦人員應另行設定密碼。
4. 本事務所人員應妥善保管個人資料之儲存媒介物，執行業務時應依個人資料保護法規定蒐集、處理及利用個人資料。
5. 本事務所與員工之勞務契約應納入「員工就於任職期間因業務所接觸個人資料均負保密義務」之相關保密條款。員工離職時，持有之個人資料應辦理交接，不得於離職後繼續使用，並簽署保密切結書。

### (二)環境、設備及資料安全管理措施

#### 1. 書面資料檔案管理

- (1) 以書面資料儲存個人資料者，應設置專屬儲存空間並列冊管理。
- (2) 書面資料儲存空間應指派專人管理，並將調閱或使用個人資料情形作成書面紀錄，且事務所員工非經負責人或其授

權人員同意不得任意複或影印資料。

(3)書面資料儲存空間應設置防火設備或其他相關防護措施設備，以防止資料減失或遭竊取。

(4)以書面資料儲存之個人資料，於銷毀前應以碎紙設備進行處理。

## 2. 運用電腦及儲存媒介儲存個人資料管理

(1)指派專人管理用於儲存個人資料之電腦，本事務所員工應以其專屬帳號密碼登入使得使用電腦，並留存使用紀錄；該電腦不得作為公眾查詢之前端工具。

(2)用於儲存個人資料之電腦，應安裝防毒軟體、定期掃毒，並定期進行電腦保養維護，於保養維護或更新設備時，應注意資料之備份及相關安全措施。

(3)指派專人管理用於儲存個人資料之儲存媒介，儲存媒介使用完畢應即退出，不得任意放置在電腦，並就其使用情形作成書面紀錄。

(4)用於儲存個人資料之儲存媒介非經負責人或其授權人員同意並作成紀錄不得攜帶外出或拷貝複製。

(5)運用電腦及儲存媒介儲存之個人資料應定期(例如：每月)備份，並比照原件予以保護。

(6)儲存個人資料之電腦及儲存媒介於報廢、汰換或轉作其他用途前，應由本事務所負責人或其授權人員檢視各該設備儲存之個人資料是否確實刪除。

(7)重要個人資料應另加設管控密碼，非經陳報負責人或經指定之管理人員核可，並取得密碼者，不得存取。

(8)於放置電腦及儲存媒介之空間設置防火及其他相關防護措施設備，以防止資料減失或遭竊取。

3. 本事務所使用資通訊系統蒐集、處理或利用消費者個人資料達一萬筆以上時，應於保有筆數達一萬筆之日起算6個月內採取下列資訊安全措施：

- (1)使用者身分確認及保護機制。
- (2)個人資料顯示之隱碼機制。
- (3)網際網路傳輸之安全加密機制。
- (4)個人資料檔案與資料庫之存取控制及保護監控措施。
- (5)防止外部網路入侵對策。
- (6)非法或異常使用行為之監控及因應機制。

4. 前開(1)至(5)所定措施，每年至少辦理一次演練並檢討改善。

#### 十、安全稽核機制

(一)本事務所定期(每年至少 1 次)辦理個人資料檔案安全維護稽核，檢查本事務所是否落實本計畫規範事項，針對檢查結果不符合及潛在風險事項規劃改善措施，確保相關措施之執行。執行改善與預防措施時，應依下項事項辦理：

1. 確認不符合事項之內容及發生原因。
2. 提出改善及預防措施方案。
3. 紀錄檢查情形及結果。

(二)前項檢查情形及結果應載入稽核報告中，由事務所負責人簽名確認。

#### 十一、附表：個人資料侵害事故通報及紀錄表

## 個人資料侵害事故通報及紀錄表

記帳及報稅代理人 事務所名稱：  姓名：	通報時間： 年 月 日 時 分 通報人： 簽章 職稱： 電話： 電子郵件： 地址：		
事件發生時間			
事件發生種類	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 竊取  <input type="checkbox"/> 洩漏  <input type="checkbox"/> 竄改  <input type="checkbox"/> 毀損  <input type="checkbox"/> 滅失  <input type="checkbox"/> 其他侵害                      事故                 </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;">                     個資侵害之總筆數(大約) _____ 筆   <input type="checkbox"/> 一般個資 _____ 筆  <input type="checkbox"/> 特種個資 _____ 筆                 </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 竊取 <input type="checkbox"/> 洩漏 <input type="checkbox"/> 竄改 <input type="checkbox"/> 毀損 <input type="checkbox"/> 滅失 <input type="checkbox"/> 其他侵害 事故	個資侵害之總筆數(大約) _____ 筆  <input type="checkbox"/> 一般個資 _____ 筆 <input type="checkbox"/> 特種個資 _____ 筆
<input type="checkbox"/> 竊取 <input type="checkbox"/> 洩漏 <input type="checkbox"/> 竄改 <input type="checkbox"/> 毀損 <input type="checkbox"/> 滅失 <input type="checkbox"/> 其他侵害 事故	個資侵害之總筆數(大約) _____ 筆  <input type="checkbox"/> 一般個資 _____ 筆 <input type="checkbox"/> 特種個資 _____ 筆		
發生原因及事件摘要			
損害狀況			
個資侵害可能結果			
擬採取之因應措施			
擬採通知當事人之時間及方式			
是否於發現個資外洩後72小時內通報	<input type="checkbox"/> 是  <input type="checkbox"/> 否，理由		

財政部(賦稅署)通報聯繫窗口

電子郵件：dot\_ycchen@mail.mof.gov.tw

聯絡電話：(02)23228000分機8199



## 記帳士、記帳及報稅代理人 個人資料檔案安全維護管理措施自我檢視表

※本表一式2聯，請於完成自我檢視並依式勾選相關欄位及為必要說明後，1份送交管轄國稅局。

記帳士/記帳及報稅代理人姓名： (簽名或蓋章)

事務所名稱：

執業場所地址：

聯絡電話：

E-mail：

自我檢視日期：            年            月            日

檢視項目	檢視內容		檢視結果				備註
			有/是	無/否	不適用	說明	
1. 訂定(修正)個人資料檔案安全維護計畫(本辦法 <sup>註</sup> 第2條)	1.1	有無訂定個人資料檔案安全維護計畫(下稱本計畫)?					
	1.2	本計畫內容是否包括本辦法第3條至第21條規定相關組織及程序?					
	1.3	是否定期檢視本計畫及配合相關法令修正?					
2. 配置管理之人員及相當資源並執行任務(本辦法第3條)	2.1	就個人資料檔案安全維護管理有無指定專人或建立專責組織，並配置相當資源?					
	2.2	專人或專責組織有無規劃、訂定、修正與執行本計畫及業務終止後個人資料處理方法等相關事項?					
	2.3	專人或專責組織有無訂定個人資料保護管理政策，並將其所蒐集、處理或利					



檢視項目	檢視內容		檢視結果				備註
			有/是	無/否	不適用	說明	
		用個人資料之依據、特定目的及其他相關保護事項，公告使其所屬人員充分瞭解？					
	2.4	專人或專責組織有無定期對所屬人員施以基礎認知宣導或專業教育訓練，使其明瞭個人資料保護相關法令之規定、所屬人員之責任範圍及各種個人資料保護事項之方法或管理措施？					未聘僱員工者，本項勾選不用。
	2.5	專人或專責組織有無定期就執行2.2至2.4任務情形向記帳士、記帳及報稅代理人或其授權人員提出書面報告？					
	2.6	本計畫之訂定或修正有無經記帳士、記帳及報稅代理人或其授權人員核定？					
3. 定期查核及界定個人資料之範圍 (本辦法第4條)	3.1	有無清查所保有之個人資料，界定其納入本計畫之範圍並建立檔案？					
	3.2	有無定期確認上述內容是否異動？					
4. 個人資料風險評估及管理機制 (本辦法第5條)	4.1	有無依據檢查項目3界定之個人資料範圍及其相關業務流程，分析可能產生風險？					
	4.2	有無依據風險分析結果，訂定適當管控措施？					

檢視項目	檢視內容		檢視結果				備註
			有/是	無/否	不適用	說明	
5. 事故之預防、通報及應變機制 (本辦法第6條)	5.1	有無訂定因應個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等事故之適當應變措施？					
	5.2	最近1年所保有之個人資料有無發生被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等事故？					無發生事故者本項勾選不適用，並免填5.3至5.6。
	5.3	發生上述事故後有無採取適當應變措施，並自發現事故時起算72小時內，檢附「個人資料侵害事故通報及紀錄表」通報財政部？					
	5.4	承5.2，有無查明事故之狀況並以適當方式通知當事人有關事實、因應措施及諮詢服務專線等？					
	5.5	承5.2，有無將事故處理情形、查處過程、結果及檢討等函報財政部？					
	5.6	發生個人資料安全事故後有無研議預防機制，避免類似事故再次發生？					
	6. 依個人資料屬性分別訂定管理程序 (本辦法第7條)	6.1	有無確認蒐集、處理或利用之個人資料是否包含個人資料保護法第6條所定個人資料及其特定目的？				

檢視項目	檢視內容		檢視結果				備註
			有/是	無/否	不適用	說明	
	6.2	有無確保蒐集、處理或利用個人資料保護法第6條所定個人資料符合相關法令之要件？					
	6.3	非個人資料保護法第6條所定個人資料，如認為具有特別管理之需要，有無訂定特別管理程序？					
7. 告知義務(本辦法第8條)	7.1	檢視蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，除符合法定免為告知事由外，是否均依法告知當事人相關事項？					
	7.2	依資料蒐集之情況，有無採取適當之告知方式？					
8. 蒐集、處理或利用個人資料之特定目的及法定要件(本辦法第9條)	8.1	蒐集、處理個人資料是否符合個人資料保護法第19條第1項規定，具有特定目的及法定要件？					
	8.2	利用個人資料有無符合個人資料保護法第20條第1項規定，於特定目的必要範圍內利用？					
	8.3	承上，於特定目的外利用個人資料時，有無具備法定特定目的外利用要件？					無特定目的外利用個人資料者，本項勾選不適用。
9. 委託他人蒐集、處理或利用個人	9.1	委託他人蒐集、處理或利用個人資料之全部或一部					無委託他人蒐

檢視項目	檢視內容		檢視結果				備註
			有/是	無/否	不適用	說明	
資料之監督(本辦法第10條)		時，有無對受託者依個人資料保護法施行細則第8條規定為適當之監督？					集、處理或利用個人資料者，9.1及9.2勾選不適用。
	9.2	承上，有無明確約定相關監督事項及方式？					
10. 對於個人資料進行國際傳輸應遵循事項(本辦法第11條)	10.1	將當事人個人資料作國際傳輸者，有無檢視是否受財政部限制？					無國際傳輸者，10.1至10.3勾選不適用。
	10.2	承上，有無告知當事人其個人資料所欲國際傳輸之區域？					
	10.3	承上，對資料接收方有無為本辦法第11條所列事項之監督？					
11. 因應當事人行使權利之程序(本辦法第12條)	11.1	受理當事人就其個人資料行使個人資料保護法第3條規定權利時，有無確認其為個人資料之本人，或經個人資料之本人委託授權？					
	11.2	有無提供當事人行使權利之方式，並遵守個人資料保護法第13條有關處理期限規定？					
	11.3	如酌收必要成本費用，有無告知當事人？					
	11.4	具個人資料保護法第10條但書及第11條第2項但					

檢視項目	檢視內容		檢視結果				備註
			有/是	無/否	不適用	說明	
		書、第3項但書規定得拒絕當事人行使權利之事由，有無附理由通知當事人？					
12. 維護保有個人資料正確性之措施(本辦法第13條)	12.1	於蒐集、處理或利用過程有無檢視個人資料正確性？					
	12.2	發現個人資料不正確時，有無適時更正或補充，並通知曾提供利用之對象？					
	12.3	個人資料正確性有爭議者，有無依個人資料保護法第11條第2項規定處理？					
13. 保有個人資料特定目的消失或期限屆滿之處理程序(本辦法第14條)	13.1	有無定期確認保有個人資料之特定目的及期限？					
	13.2	如特定目的消失或期限屆滿時，有無依個人資料保護法第11條第3項規定處理？					
14. 人員管理措施(本辦法第15條)	14.1	有無依據作業之需要，建立管理機制，設定所屬人員不同權限，並定期確認權限內容之適當性及必要性？					未聘僱員工者，14.1至14.4勾選不適用。
	14.2	有無指定各相關業務流程涉及蒐集、處理或利用個人資料之負責人員？					
	14.3	有無與所屬人員約定保密義務？					

檢視項目	檢視內容		檢視結果				備註
			有/是	無/否	不適用	說明	
	14.4	所屬人員離職時，持有之個人資料有無辦理交接，不得於離職後繼續使用，並簽署保密切結書？					
15. 資料安全管理措施(本辦法第16條)	15.1	運用電腦或自動化機器相關設備蒐集、處理或利用個人資料時，有無訂定使用可攜式設備或儲存媒體規範？					
	15.2	保有之個人資料內容如有加密需要，有無於蒐集、處理或利用時，採取適當加密機制？					
	15.3	作業過程有備份個人資料需要時，有無比照原件，依個人資料保護法規定予以保護？					
	15.4	存有個人資料之紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片、電腦、自動化機器設備或其他存放媒介物報廢或轉作其他用途時，有無採適當防範資料外洩措施？					
16. 以資通訊系統蒐集、處理或利用個人資料筆數達1萬筆者，應採行之資訊安全措施(本辦法第17	16.1	以資通訊系統蒐集、處理或利用個人資料之筆數是否達1萬筆？					本項勾選未達1萬筆者，免填16.2至16.8。
	16.2	已達1萬筆者，有無採行					

檢視項目	檢視內容	檢視結果				備註
		有/是	無/否	不適用	說明	
條)		使用者身分確認及保護機制？				
	16.3	承上，有無採行個人資料顯示之隱碼機制？				
	16.4	承16.2，有無採行網際網路傳輸之安全加密機制？				
	16.5	承16.2，有無採行個人資料檔案與資料庫之存取控制及保護監控措施？				
	16.6	承16.2，有無防止外部網路入侵對策？				
	16.7	承16.2，有無非法或異常使用行為之監控及因應機制？				
	16.8	承16.2，16.6及16.7部分每年有無至少辦理1次演練並檢討改善？				
17. 環境及設備安全管理措施(本辦法第18條)	17.1	保有之個人資料存在於紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片、電腦或自動化機器設備等媒介物(下稱媒介物)時，針對存放儲存媒介物之環境，有無實施適當進出管制措施？				
	17.2	有無依儲存媒介物之特性及使用方式，建置適當保護設備或技術？				
	17.3	有無依所屬人員業務特性、內容及需求，訂定適				

檢視項目	檢視內容		檢視結果				備註
			有/是	無/否	不適用	說明	
		當管理措施？					
18. 使用紀錄、軌跡資料及證據保存(本辦法第19條)	18.1	有無採取個人資料使用紀錄、留存自動化機器設備之軌跡資料或其他相關證據保存機制，並留存至少5年？					
	18.2	對於業務終止後保有之個人資料，有無採行本辦法第19條第2項規定方式處理，並留存相關紀錄、軌跡資料及相關證據至少5年？					
19. 資料安全稽核機制(本辦法第20條)	19.1	有無訂定個人資料安全稽核機制？					
	19.2	有無定期或不定期查察是否落實執行本計畫所定相關事項？					
20. 個人資料安全維護之整體持續改善機制(本辦法第21條)		有無參酌執行業務現況、社會輿情、技術發展、法令修正等因素，檢視本計畫合宜性，並適時予以修正？					

註：所稱本辦法係指「記帳士與記帳及報稅代理人個人資料檔案安全維護管理辦法」。





員工保密切結書 (範例)

本人保證對經手或經由業務知悉之機密資訊，無論其內容之一部分或全部皆負保密之責，並恪遵個人資料保護法及相關法規規定，不私自蒐集或洩漏業務相關資訊，如有違反願負法律上責任，本保密切結涵蓋時間包括在職期間與離職後，均有保密之責。

此 致

\_\_\_\_\_ 記帳及報稅代理人事務所

立切結書人：\_\_\_\_\_ (簽章)

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

\_\_\_\_\_ 記帳及報稅代理人事務所  
個人資料蒐集、處理及利用之應告知事項暨同意書

文號： 年 月 日 字第 號

依據「個人資料保護法」第八條第一項規定，於公司提供所得人各項資料前，向公司告知下列事項，請詳閱：

一、事務所名稱：\_\_\_\_\_ 記帳及報稅代理人事務所

二、蒐集之目的：129 會計與相關服務

三、蒐集之類別：辦理申報需蒐集公司提供所得人的個人資料包含姓名、國民身分證統一編號、住所、護照號碼、所得金額、資料紙本或檔案。(類別代號 C001、C003、C031、C033、C065、C068、C131、C132)

四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：

(一) 期間：本所因提供服務所須之保存期間。

(二) 地區：中華民國境內(包含臺澎金馬地區)。

(三) 對象：本所業務承辦員、財政部、中央健康保險局。

(四) 方式：以自動化機器或其他非自動化之利用方式。

五、依據「個人資料保護法」第三條規定，公司得就個人資料依法行使下列權利：

(一) 得向本所查詢、請求閱覽或請求製給複製本。

(二) 若公司提供所得人的個人資料有任何異動，得向本所請求補充或更正，使其保持正確、最新及完整。

(三) 得向本所請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除。

六、您可自由選擇是否提供相關個人資料，惟您若拒絕提供相關個人資料，本所將無法提供相關服務。

七、依個人資料保護法第 14 條規定，本所依情況收取行政處理費用。

八、本公司已詳細閱讀上述告知事項，並同意 貴所利用本公司所提供之個資資料。

九、本同意書效期與委任期間相同。

同意人(公司名稱)：

(蓋章)

負責人：

(蓋章)

營業地址：

日期：

年 月 日

法規名稱：個人資料保護法

修正日期：民國 104 年 12 月 30 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

為規範個人資料之蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，特制定本法。

### 第 2 條

本法用詞，定義如下：

- 一、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。
- 二、個人資料檔案：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、整理之個人資料之集合。
- 三、蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 四、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。
- 五、利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- 六、國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。
- 七、公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。
- 八、非公務機關：指前款以外之自然人、法人或其他團體。
- 九、當事人：指個人資料之本人。

### 第 3 條

當事人就其個人資料依本法規定行使之下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：

- 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。

#### 第 4 條

受公務機關或非公務機關委託蒐集、處理或利用個人資料者，於本法適用範圍內，視同委託機關。

#### 第 5 條

個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。

#### 第 6 條

- 1 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、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。
  - 三、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
  - 四、公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，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、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。
  - 六、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。
- 2 依前項規定蒐集、處理或利用個人資料，準用第八條、第九條規定；其中前項第六款之書面同意，準用第七條第一項、第二項及第四項規定，並以書面為之。

#### 第 7 條

- 1 第十五條第二款及第十九條第一項第五款所稱同意，指當事人經蒐集者告知本法所定應告知事項後，所為允許之意思表示。
- 2 第十六條第七款、第二十條第一項第六款所稱同意，指當事人經蒐集者明

確告知特定目的外之其他利用目的、範圍及同意與否對其權益之影響後，單獨所為之意思表示。

- 3 公務機關或非公務機關明確告知當事人第八條第一項各款應告知事項時，當事人如未表示拒絕，並已提供其個人資料者，推定當事人已依第十五條第二款、第十九條第一項第五款之規定表示同意。
- 4 蒐集者就本法所稱經當事人同意之事實，應負舉證責任。

## 第 8 條

- 1 公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：
  - 一、公務機關或非公務機關名稱。
  - 二、蒐集之目的。
  - 三、個人資料之類別。
  - 四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
  - 五、當事人依第三條規定得行使之權利及方式。
  - 六、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。
- 2 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。

## 第 9 條

- 1 公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前條第一項第一款至第五款所列事項。
- 2 有下列情形之一者，得免為前項之告知：
  - 一、有前條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。

- 3 第一項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

### **第 10 條**

公務機關或非公務機關應依當事人之請求，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：

- 一、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。
- 二、妨害公務機關執行法定職務。
- 三、妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。

### **第 11 條**

- 1 公務機關或非公務機關應維護個人資料之正確，並應主動或依當事人之請求更正或補充之。
- 2 個人資料正確性有爭議者，應主動或依當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須，或經當事人書面同意，並經註明其爭議者，不在此限。
- 3 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。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。
- 4 違反本法規定蒐集、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。
- 5 因可歸責於公務機關或非公務機關之事由，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。

### **第 12 條**

公務機關或非公務機關違反本法規定，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應查明後以適當方式通知當事人。

### **第 13 條**

- 1 公務機關或非公務機關受理當事人依第十條規定之請求，應於十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。
- 2 公務機關或非公務機關受理當事人依第十一條規定之請求，應於三十日

內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。

#### **第 14 條**

查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，公務機關或非公務機關得酌收必要成本費用。

### **第二章 公務機關對個人資料之蒐集、處理及利用**

#### **第 15 條**

公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：

- 一、執行法定職務必要範圍內。
- 二、經當事人同意。
- 三、對當事人權益無侵害。

#### **第 16 條**

公務機關對個人資料之利用，除第六條第一項所規定資料外，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：

- 一、法律明文規定。
- 二、為維護國家安全或增進公共利益所必要。
- 三、為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
- 四、為防止他人權益之重大危害。
- 五、公務機關或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。
- 六、有利於當事人權益。
- 七、經當事人同意。

#### **第 17 條**

公務機關應將下列事項公開於電腦網站，或以其他適當方式供公眾查閱；其有變更者，亦同：

- 一、個人資料檔案名稱。
- 二、保有機關名稱及聯絡方式。
- 三、個人資料檔案保有之依據及特定目的。



四、個人資料之類別。

### 第 18 條

公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

## 第三章 非公務機關對個人資料之蒐集、處理及利用

### 第 19 條

- 1 非公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：
  - 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。
- 2 蒐集或處理者知悉或經當事人通知依前項第七款但書規定禁止對該資料之處理或利用時，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。

### 第 20 條

- 1 非公務機關對個人資料之利用，除第六條第一項所規定資料外，應於蒐集之特定目的必要範圍內為之。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：
  - 一、法律明文規定。
  - 二、為增進公共利益所必要。
  - 三、為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
  - 四、為防止他人權益之重大危害。
  - 五、公務機關或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。

六、經當事人同意。

七、有利於當事人權益。

- 2 非公務機關依前項規定利用個人資料行銷者，當事人表示拒絕接受行銷時，應即停止利用其個人資料行銷。
- 3 非公務機關於首次行銷時，應提供當事人表示拒絕接受行銷之方式，並支付所需費用。

### **第 21 條**

非公務機關為國際傳輸個人資料，而有下列情形之一者，中央目的事業主管機關得限制之：

一、涉及國家重大利益。

二、國際條約或協定有特別規定。

三、接受國對於個人資料之保護未有完善之法規，致有損當事人權益之虞。

四、以迂迴方法向第三國（地區）傳輸個人資料規避本法。

### **第 22 條**

- 1 中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為執行資料檔案安全維護、業務終止資料處理方法、國際傳輸限制或其他例行性業務檢查而認有必要或有違反本法規定之虞時，得派員攜帶執行職務證明文件，進入檢查，並得命相關人員為必要之說明、配合措施或提供相關證明資料。
- 2 中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為前項檢查時，對於得沒入或可為證據之個人資料或其檔案，得扣留或複製之。對於應扣留或複製之物，得要求其所有人、持有人或保管人提出或交付；無正當理由拒絕提出、交付或抗拒扣留或複製者，得採取對該非公務機關權益損害最少之方法強制為之。
- 3 中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為第一項檢查時，得率同資訊、電信或法律等專業人員共同為之。
- 4 對於第一項及第二項之進入、檢查或處分，非公務機關及其相關人員不得規避、妨礙或拒絕。
- 5 參與檢查之人員，因檢查而知悉他人資料者，負保密義務。

### **第 23 條**

- 1 對於前條第二項扣留物或複製物，應加封緘或其他標識，並為適當之處置；

其不便搬運或保管者，得命人看守或交由所有人或其他適當之人保管。

- 2 扣留物或複製物已無留存之必要，或決定不予處罰或未為沒入之裁處者，應發還之。但應沒入或為調查他案應留存者，不在此限。

#### **第 24 條**

- 1 非公務機關、物之所有人、持有人、保管人或利害關係人對前二條之要求、強制、扣留或複製行為不服者，得向中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府聲明異議。
- 2 前項聲明異議，中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府認為有理由者，應立即停止或變更其行為；認為無理由者，得繼續執行。經該聲明異議之人請求時，應將聲明異議之理由製作紀錄交付之。
- 3 對於中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府前項決定不服者，僅得於對該案件之實體決定聲明不服時一併聲明之。但第一項之人依法不得對該案件之實體決定聲明不服時，得單獨對第一項之行為逕行提起行政訴訟。

#### **第 25 條**

- 1 非公務機關有違反本法規定之情事者，中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府除依本法規定裁處罰鍰外，並得為下列處分：
  - 一、禁止蒐集、處理或利用個人資料。
  - 二、命令刪除經處理之個人資料檔案。
  - 三、沒入或命銷燬違法蒐集之個人資料。
  - 四、公布非公務機關之違法情形，及其姓名或名稱與負責人。
- 2 中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為前項處分時，應於防制違反本法規定情事之必要範圍內，採取對該非公務機關權益損害最少之方法為之。

#### **第 26 條**

中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府依第二十二條規定檢查後，未發現有違反本法規定之情事者，經該非公務機關同意後，得公布檢查結果。

#### **第 27 條**

- 1 非公務機關保有個人資料檔案者，應採行適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

- 2 中央目的事業主管機關得指定非公務機關訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法。
- 3 前項計畫及處理方法之標準等相關事項之辦法，由中央目的事業主管機關定之。

#### **第四章 損害賠償及團體訴訟**

##### **第 28 條**

- 1 公務機關違反本法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。但損害因天災、事變或其他不可抗力所致者，不在此限。
- 2 被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額；其名譽被侵害者，並得請求為回復名譽之適當處分。
- 3 依前二項情形，如被害人不易或不能證明其實際損害額時，得請求法院依侵害情節，以每人每一事件新臺幣五百元以上二萬元以下計算。
- 4 對於同一原因事實造成多數當事人權利受侵害之事件，經當事人請求損害賠償者，其合計最高總額以新臺幣二億元為限。但因該原因事實所涉利益超過新臺幣二億元者，以該所涉利益為限。
- 5 同一原因事實造成之損害總額逾前項金額時，被害人所受賠償金額，不受第三項所定每人每一事件最低賠償金額新臺幣五百元之限制。
- 6 第二項請求權，不得讓與或繼承。但以金額賠償之請求權已依契約承諾或已起訴者，不在此限。

##### **第 29 條**

- 1 非公務機關違反本法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。但能證明其無故意或過失者，不在此限。
- 2 依前項規定請求賠償者，適用前條第二項至第六項規定。

##### **第 30 條**

損害賠償請求權，自請求權人知有損害及賠償義務人時起，因二年間不行使而消滅；自損害發生時起，逾五年者，亦同。

##### **第 31 條**

損害賠償，除依本法規定外，公務機關適用國家賠償法之規定，非公務機關適用民法之規定。

## 第 32 條

依本章規定提起訴訟之財團法人或公益社團法人，應符合下列要件：

- 一、財團法人之登記財產總額達新臺幣一千萬元或社團法人之社員人數達一百人。
- 二、保護個人資料事項於其章程所定目的範圍內。
- 三、許可設立三年以上。

## 第 33 條

- 1 依本法規定對於公務機關提起損害賠償訴訟者，專屬該機關所在地之地方法院管轄。對於非公務機關提起者，專屬其主事務所、主營業所或住所地之地方法院管轄。
- 2 前項非公務機關為自然人，而其在中華民國現無住所或住所不明者，以其在中華民國之居所，視為其住所；無居所或居所不明者，以其在中華民國最後之住所，視為其住所；無最後住所者，專屬中央政府所在地之地方法院管轄。
- 3 第一項非公務機關為自然人以外之法人或其他團體，而其在中華民國現無主事務所、主營業所或主事務所、主營業所不明者，專屬中央政府所在地之地方法院管轄。

## 第 34 條

- 1 對於同一原因事實造成多數當事人權利受侵害之事件，財團法人或公益社團法人經受有損害之當事人二十人以上以書面授與訴訟實施權者，得以自己之名義，提起損害賠償訴訟。當事人得於言詞辯論終結前以書面撤回訴訟實施權之授與，並通知法院。
- 2 前項訴訟，法院得依聲請或依職權公告曉示其他因同一原因事實受有損害之當事人，得於一定期間內向前項起訴之財團法人或公益社團法人授與訴訟實施權，由該財團法人或公益社團法人於第一審言詞辯論終結前，擴張應受判決事項之聲明。
- 3 其他因同一原因事實受有損害之當事人未依前項規定授與訴訟實施權者，亦得於法院公告曉示之一定期間內起訴，由法院併案審理。
- 4 其他因同一原因事實受有損害之當事人，亦得聲請法院為前項之公告。
- 5 前二項公告，應揭示於法院公告處、資訊網路及其他適當處所；法院認為必要時，並得命登載於公報或新聞紙，或用其他方法公告之，其費用由國

庫墊付。

- 6 依第一項規定提起訴訟之財團法人或公益社團法人，其標的價額超過新臺幣六十萬元者，超過部分暫免徵裁判費。

### **第 35 條**

- 1 當事人依前條第一項規定撤回訴訟實施權之授與者，該部分訴訟程序當然停止，該當事人應即聲明承受訴訟，法院亦得依職權命該當事人承受訴訟。
- 2 財團法人或公益社團法人依前條規定起訴後，因部分當事人撤回訴訟實施權之授與，致其餘部分不足二十人者，仍得就其餘部分繼續進行訴訟。

### **第 36 條**

各當事人於第三十四條第一項及第二項之損害賠償請求權，其時效應分別計算。

### **第 37 條**

- 1 財團法人或公益社團法人就當事人授與訴訟實施權之事件，有為一切訴訟行為之權。但當事人得限制其為捨棄、撤回或和解。
- 2 前項當事人中一人所為之限制，其效力不及於其他當事人。
- 3 第一項之限制，應於第三十四條第一項之文書內表明，或以書狀提出於法院。

### **第 38 條**

- 1 當事人對於第三十四條訴訟之判決不服者，得於財團法人或公益社團法人上訴期間屆滿前，撤回訴訟實施權之授與，依法提起上訴。
- 2 財團法人或公益社團法人於收受判決書正本後，應即將其結果通知當事人，並應於七日內將是否提起上訴之意旨以書面通知當事人。

### **第 39 條**

- 1 財團法人或公益社團法人應將第三十四條訴訟結果所得之賠償，扣除訴訟必要費用後，分別交付授與訴訟實施權之當事人。
- 2 提起第三十四條第一項訴訟之財團法人或公益社團法人，均不得請求報酬。

### **第 40 條**

依本章規定提起訴訟之財團法人或公益社團法人，應委任律師代理訴訟。

## **第五章 罰則**

### **第 41 條**

意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而違反第六條第一

項、第十五條、第十六條、第十九條、第二十條第一項規定，或中央目的事業主管機關依第二十一條限制國際傳輸之命令或處分，足生損害於他人者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。

#### **第 42 條**

意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而對於個人資料檔案為非法變更、刪除或以其他非法方法，致妨害個人資料檔案之正確而足生損害於他人者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣一百萬元以下罰金。

#### **第 43 條**

中華民國人民在中華民國領域外對中華民國人民犯前二條之罪者，亦適用之。

#### **第 44 條**

公務員假借職務上之權力、機會或方法，犯本章之罪者，加重其刑至二分之一。

#### **第 45 條**

本章之罪，須告訴乃論。但犯第四十一條之罪者，或對公務機關犯第四十二條之罪者，不在此限。

#### **第 46 條**

犯本章之罪，其他法律有較重處罰規定者，從其規定。

#### **第 47 條**

非公務機關有下列情事之一者，由中央目的事業主管機關或直轄市、縣(市)政府處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並令限期改正，屆期未改正者，按次處罰之：

- 一、違反第六條第一項規定。
- 二、違反第十九條規定。
- 三、違反第二十條第一項規定。
- 四、違反中央目的事業主管機關依第二十一條規定限制國際傳輸之命令或處分。

#### **第 48 條**

非公務機關有下列情事之一者，由中央目的事業主管機關或直轄市、縣(市)政府限期改正，屆期未改正者，按次處新臺幣二萬元以上二十萬元以下罰

緩：

- 一、違反第八條或第九條規定。
- 二、違反第十條、第十一條、第十二條或第十三條規定。
- 三、違反第二十條第二項或第三項規定。
- 四、違反第二十七條第一項或未依第二項訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法。

#### **第 49 條**

非公務機關無正當理由違反第二十二條第四項規定者，由中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府處新臺幣二萬元以上二十萬元以下罰鍰。

#### **第 50 條**

非公務機關之代表人、管理人或其他有代表權人，因該非公務機關依前三條規定受罰鍰處罰時，除能證明已盡防止義務者外，應並受同一額度罰鍰之處罰。

### **第 六 章 附 則**

#### **第 51 條**

- 1 有下列情形之一者，不適用本法規定：
  - 一、自然人為單純個人或家庭活動之目的，而蒐集、處理或利用個人資料。
  - 二、於公開場所或公開活動中所蒐集、處理或利用之未與其他個人資料結合之影音資料。
- 2 公務機關及非公務機關，在中華民國領域外對中華民國人民個人資料蒐集、處理或利用者，亦適用本法。

#### **第 52 條**

- 1 第二十二條至第二十六條規定由中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府執行之權限，得委任所屬機關、委託其他機關或公益團體辦理；其成員因執行委任或委託事務所知悉之資訊，負保密義務。
- 2 前項之公益團體，不得依第三十四條第一項規定接受當事人授與訴訟實施權，以自己之名義提起損害賠償訴訟。

#### **第 53 條**

法務部應會同中央目的事業主管機關訂定特定目的及個人資料類別，提供公務機關及非公務機關參考使用。

#### **第 54 條**



- 1 本法中華民國九十九年五月二十六日修正公布之條文施行前，非由當事人提供之個人資料，於本法一百零四年十二月十五日修正之條文施行後為處理或利用者，應於處理或利用前，依第九條規定向當事人告知。
- 2 前項之告知，得於本法中華民國一百零四年十二月十五日修正之條文施行後首次利用時併同為之。
- 3 未依前二項規定告知而利用者，以違反第九條規定論處。

#### **第 55 條**

本法施行細則，由法務部定之。

#### **第 56 條**

- 1 本法施行日期，由行政院定之。
- 2 現行條文第十九條至第二十二條及第四十三條之刪除，自公布日施行。
- 3 前項公布日於現行條文第四十三條第二項指定之事業、團體或個人應於指定之日起六個月內辦理登記或許可之期間內者，該指定之事業、團體或個人得申請終止辦理，目的事業主管機關於終止辦理時，應退還已繳規費。已辦理完成者，亦得申請退費。
- 4 前項退費，應自繳費義務人繳納之日起，至目的事業主管機關終止辦理之日止，按退費額，依繳費之日郵政儲金之一年期定期存款利率，按日加計利息，一併退還。已辦理完成者，其退費，應自繳費義務人繳納之日起，至目的事業主管機關核准申請之日止，亦同。



法規名稱：個人資料保護法施行細則

修正日期：民國 105 年 03 月 02 日

## 第 1 條

本細則依個人資料保護法（以下簡稱本法）第五十五條規定訂定之。

## 第 2 條

本法所稱個人，指現生存之自然人。

## 第 3 條

本法第二條第一款所稱得以間接方式識別，指保有該資料之公務或非公務機關僅以該資料不能直接識別，須與其他資料對照、組合、連結等，始能識別該特定之個人。

## 第 4 條

- 1 本法第二條第一款所稱病歷之個人資料，指醫療法第六十七條第二項所列之各款資料。
- 2 本法第二條第一款所稱醫療之個人資料，指病歷及其他由醫師或其他之醫事人員，以治療、矯正、預防人體疾病、傷害、殘缺為目的，或其他醫學上之正當理由，所為之診察及治療；或基於以上之診察結果，所為處方、用藥、施術或處置所產生之個人資料。
- 3 本法第二條第一款所稱基因之個人資料，指由人體一段去氧核醣核酸構成，為人體控制特定功能之遺傳單位訊息。
- 4 本法第二條第一款所稱性生活之個人資料，指性取向或性慣行之個人資料。
- 5 本法第二條第一款所稱健康檢查之個人資料，指非針對特定疾病進行診斷或治療之目的，而以醫療行為施以檢查所產生之資料。
- 6 本法第二條第一款所稱犯罪前科之個人資料，指經緩起訴、職權不起訴或法院判決有罪確定、執行之紀錄。

## 第 5 條

本法第二條第二款所定個人資料檔案，包括備份檔案。

## 第 6 條

- 1 本法第二條第四款所稱刪除，指使已儲存之個人資料自個人資料檔案中消失。
- 2 本法第二條第四款所稱內部傳送，指公務機關或非公務機關本身內部之資料傳送。

## 第 7 條

受委託蒐集、處理或利用個人資料之法人、團體或自然人，依委託機關應適用之規定為之。

## 第 8 條

- 1 委託他人蒐集、處理或利用個人資料時，委託機關應對受託者為適當之監督。
- 2 前項監督至少應包含下列事項：
  - 一、預定蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間。
  - 二、受託者就第十二條第二項採取之措施。
  - 三、有複委託者，其約定之受託者。
  - 四、受託者或其受僱人違反本法、其他個人資料保護法律或其法規命令時，應向委託機關通知之事項及採行之補救措施。
  - 五、委託機關如對受託者有保留指示者，其保留指示之事項。
  - 六、委託關係終止或解除時，個人資料載體之返還，及受託者履行委託契約以儲存方式而持有之個人資料之刪除。
- 3 第一項之監督，委託機關應定期確認受託者執行之狀況，並將確認結果記錄之。
- 4 受託者僅得於委託機關指示之範圍內，蒐集、處理或利用個人資料。受託者認委託機關之指示有違反本法、其他個人資料保護法律或其法規命令者，應立即通知委託機關。

## 第 9 條

本法第六條第一項但書第一款、第八條第二項第一款、第十六條但書第一款、第十九條第一項第一款、第二十條第一項但書第一款所稱法律，指法律或法律具體明確授權之法規命令。

## 第 10 條

本法第六條第一項但書第二款及第五款、第八條第二項第二款及第三款、第十條但書第二款、第十五條第一款、第十六條所稱法定職務，指於下列法規中所定公務機關之職務：

- 一、法律、法律授權之命令。
- 二、自治條例。
- 三、法律或自治條例授權之自治規則。
- 四、法律或中央法規授權之委辦規則。

### **第 11 條**

本法第六條第一項但書第二款及第五款、第八條第二項第二款所稱法定義務，指非公務機關依法律或法律具體明確授權之法規命令所定之義務。

### **第 12 條**

- 1 本法第六條第一項但書第二款及第五款所稱適當安全維護措施、第十八條所稱安全維護事項、第十九條第一項第二款及第二十七條第一項所稱適當之安全措施，指公務機關或非公務機關為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，採取技術上及組織上之措施。
- 2 前項措施，得包括下列事項，並以與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則：
  - 一、配置管理之人員及相當資源。
  - 二、界定個人資料之範圍。
  - 三、個人資料之風險評估及管理機制。
  - 四、事故之預防、通報及應變機制。
  - 五、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
  - 六、資料安全管理及人員管理。
  - 七、認知宣導及教育訓練。
  - 八、設備安全管理。
  - 九、資料安全稽核機制。
  - 十、使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
  - 十一、個人資料安全維護之整體持續改善。

### **第 13 條**

- 1 本法第六條第一項但書第三款、第九條第二項第二款、第十九條第一項第三款所稱當事人自行公開之個人資料，指當事人自行對不特定人或特定多數人揭露其個人資料。
- 2 本法第六條第一項但書第三款、第九條第二項第二款、第十九條第一項第三款

所稱已合法公開之個人資料，指依法律或法律具體明確授權之法規命令所公示、公告或以其他合法方式公開之個人資料。

#### **第 14 條**

本法第六條第一項但書第六款、第十一條第二項及第三項但書所定當事人書面同意之方式，依電子簽章法之規定，得以電子文件為之。

#### **第 15 條**

本法第七條第二項所定單獨所為之意思表示，如係與其他意思表示於同一書面為之者，蒐集者應於適當位置使當事人得以知悉其內容並確認同意。

#### **第 16 條**

依本法第八條、第九條及第五十四條所定告知之方式，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為之。

#### **第 17 條**

本法第六條第一項但書第四款、第九條第二項第四款、第十六條但書第五款、第十九條第一項第四款及第二十條第一項但書第五款所稱無從識別特定當事人，指個人資料以代碼、匿名、隱藏部分資料或其他方式，無從辨識該特定個人者。

#### **第 18 條**

本法第十條但書第三款所稱妨害第三人之重大利益，指有害於第三人個人之生命、身體、自由、財產或其他重大利益。

#### **第 19 條**

當事人依本法第十一條第一項規定向公務機關或非公務機關請求更正或補充其個人資料時，應為適當之釋明。

#### **第 20 條**

本法第十一條第三項所稱特定目的消失，指下列各款情形之一：

- 一、公務機關經裁撤或改組而無承受業務機關。
- 二、非公務機關歇業、解散而無承受機關，或所營事業營業項目變更而與原蒐集目的不符。
- 三、特定目的已達成而無繼續處理或利用之必要。
- 四、其他事由足認該特定目的已無法達成或不存在。

## 第 21 條

有下列各款情形之一者，屬於本法第十一條第三項但書所定因執行職務或業務所必須：

- 一、有法令規定或契約約定之保存期限。
- 二、有理由足認刪除將侵害當事人值得保護之利益。
- 三、其他不能刪除之正當事由。

## 第 22 條

- 1 本法第十二條所稱適當方式通知，指即時以言詞、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為之。但需費過鉅者，得斟酌技術之可行性及當事人隱私之保護，以網際網路、新聞媒體或其他適當公開方式為之。
- 2 依本法第十二條規定通知當事人，其內容應包括個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施。

## 第 23 條

- 1 公務機關依本法第十七條規定為公開，應於建立個人資料檔案後一個月內為之；變更時，亦同。公開方式應予以特定，並避免任意變更。
- 2 本法第十七條所稱其他適當方式，指利用政府公報、新聞紙、雜誌、電子報或其他可供公眾查閱之方式為公開。

## 第 24 條

公務機關保有個人資料檔案者，應訂定個人資料安全維護規定。

## 第 25 條

- 1 本法第十八條所稱專人，指具有管理及維護個人資料檔案之能力，且足以擔任機關之個人資料檔案安全維護經常性工作之人員。
- 2 公務機關為使專人具有辦理安全維護事項之能力，應辦理或使專人接受相關專業之教育訓練。

## 第 26 條

本法第十九條第一項第二款所定契約或類似契約之關係，不以本法修正施行後成立者為限。

## 第 27 條

- 1 本法第十九條第一項第二款所定契約關係，包括本約，及非公務機關與當事人

間為履行該契約，所涉及必要第三人之接觸、磋商或聯繫行為及給付或向其為給付之行為。

- 2 本法第十九條第一項第二款所稱類似契約之關係，指下列情形之一者：
  - 一、非公務機關與當事人間於契約成立前，為準備或商議訂立契約或為交易之目的，所進行之接觸或磋商行為。
  - 二、契約因無效、撤銷、解除、終止而消滅或履行完成時，非公務機關與當事人為行使權利、履行義務，或確保個人資料完整性之目的所為之連繫行為。

### **第 28 條**

本法第十九條第一項第七款所稱一般可得之來源，指透過大眾傳播、網際網路、新聞、雜誌、政府公報及其他一般人可得知悉或接觸而取得個人資料之管道。

### **第 29 條**

依本法第二十二條規定實施檢查時，應注意保守秘密及被檢查者之名譽。

### **第 30 條**

- 1 依本法第二十二條第二項規定，扣留或複製得沒入或可為證據之個人資料或其檔案時，應掣給收據，載明其名稱、數量、所有人、地點及時間。
- 2 依本法第二十二條第一項及第二項規定實施檢查後，應作成紀錄。
- 3 前項紀錄當場作成者，應使被檢查者閱覽及簽名，並即將副本交付被檢查者；其拒絕簽名者，應記明其事由。
- 4 紀錄於事後作成者，應送達被檢查者，並告知得於一定期限內陳述意見。

### **第 31 條**

本法第五十二條第一項所稱之公益團體，指依民法或其他法律設立並具備個人資料保護專業能力之公益社團法人、財團法人及行政法人。

### **第 32 條**

本法修正施行前已蒐集或處理由當事人提供之個人資料，於修正施行後，得繼續為處理及特定目的內之利用；其為特定目的外之利用者，應依本法修正施行後之規定為之。

### **第 33 條**

本細則施行日期，由法務部定之。

# 國家發展委員會主管法規共用系統

## 法規內容

法規名稱：	個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別 <span style="color: red;">英</span>
公發布日：	民國 101 年 10 月 01 日
發文字號：	法務部法令字第10103107600號令會銜各中央目的事業主管機關修正發布
法規體系：	個人資料保護類
圖表附件：	立法總說明.pdf 條文對照表.pdf

- 1 代號 修正特定目的項目
- 一 人身保險
  - 二 人事管理（包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、學經歷、考試分發、終身學習訓練進修、考績獎懲、銓審、薪資待遇、差勤、福利措施、褫奪公權、特殊查核或其他人事措施）
  - 三 入出國及移民
  - 四 土地行政
  - 五 工程技術服務業之管理
  - 六 工業行政
  - 七 不動產服務
  - 八 中小企業及其他產業之輔導
  - 九 中央銀行監理業務
  - 一〇 公立與私立慈善機構管理
  - 一一 公共造產業務
  - 一二 公共衛生或傳染病防治
  - 一三 公共關係
  - 一四 公職人員財產申報、利益衝突迴避及政治獻金業務
  - 一五 戶政
  - 一六 文化行政
  - 一七 文化資產管理
  - 一八 水利、農田水利行政
  - 一九 火災預防與控制、消防行政
  - 二〇 代理與仲介業務
  - 二一 外交及領事事務
  - 二二 外匯業務



- 二三 民政
- 二四 民意調查
- 二五 犯罪預防、刑事偵查、執行、矯正、保護處分、犯罪被害人保護或更生保護事務
- 二六 生態保育
- 二七 立法或立法諮詢
- 二八 交通及公共建設行政
- 二九 公民營（辦）交通運輸、公共運輸及公共建設
- 三〇 仲裁
- 三一 全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險
- 三二 刑案資料管理
- 三三 多層次傳銷經營
- 三四 多層次傳銷監管
- 三五 存款保險
- 三六 存款與匯款
- 三七 有價證券與有價證券持有人登記
- 三八 行政執行
- 三九 行政裁罰、行政調查
- 四〇 行銷（包含金控共同行銷業務）
- 四一 住宅行政
- 四二 兵役、替代役行政
- 四三 志工管理
- 四四 投資管理
- 四五 災害防救行政
- 四六 供水與排水服務
- 四七 兩岸暨港澳事務
- 四八 券幣行政
- 四九 宗教、非營利組織業務
- 五〇 放射性物料管理
- 五一 林業、農業、動植物防疫檢疫、農村再生及土石流防災管理
- 五二 法人或團體對股東、會員（含股東、會員指派之代表）、董事、監察人、理事、監事或其他成員名冊之內部管理
- 五三 法制行政
- 五四 法律服務
- 五五 法院執行業務
- 五六 法院審判業務
- 五七 社會行政
- 五八 社會服務或社會工作

- 五九 金融服務業依法令規定及金融監理需要，所為之蒐集處理及利用
- 六〇 金融爭議處理
- 六一 金融監督、管理與檢查
- 六二 青年發展行政
- 六三 非公務機關依法定義務所進行個人資料之蒐集處理及利用
- 六四 保健醫療服務
- 六五 保險經紀、代理、公證業務
- 六六 保險監理
- 六七 信用卡、現金卡、轉帳卡或電子票證業務
- 六八 信託業務
- 六九 契約、類似契約或其他法律關係事務
- 七〇 客家行政
- 七一 建築管理、都市更新、國民住宅事務
- 七二 政令宣導
- 七三 政府資訊公開、檔案管理及應用
- 七四 政府福利金或救濟金給付行政
- 七五 科技行政
- 七六 科學工業園區、農業科技園區、文化創業園區、生物科技園區或其他園區管理行政
- 七七 訂位、住宿登記與購票業務
- 七八 計畫、管制考核與其他研考管理
- 七九 飛航事故調查
- 八〇 食品、藥政管理
- 八一 個人資料之合法交易業務
- 八二 借款戶與存款戶存借作業綜合管理
- 八三 原住民行政
- 八四 捐供血服務
- 八五 旅外國人急難救助
- 八六 核子事故應變
- 八七 核能安全管理
- 八八 核貸與授信業務
- 八九 海洋行政
- 九〇 消費者、客戶管理與服務
- 九一 消費者保護
- 九二 畜牧行政
- 九三 財產保險
- 九四 財產管理
- 九五 財稅行政
- 九六 退除役官兵輔導管理及其眷屬服務照顧

- 九七 退撫基金或退休金管理
- 九八 商業與技術資訊
- 九九 國內外交流業務
- 一〇〇 國家安全行政、安全查核、反情報調查
- 一〇一 國家經濟發展業務
- 一〇二 國家賠償行政
- 一〇三 專門職業及技術人員之管理、懲戒與救濟
- 一〇四 帳務管理及債權交易業務
- 一〇五 彩券業務
- 一〇六 授信業務
- 一〇七 採購與供應管理
- 一〇八 救護車服務
- 一〇九 教育或訓練行政
- 一一〇 產學合作
- 一一一 票券業務
- 一一二 票據交換業務
- 一一三 陳情、請願、檢舉案件處理
- 一一四 勞工行政
- 一一五 博物館、美術館、紀念館或其他公、私營造物業務
- 一一六 場所進出安全管理
- 一一七 就業安置、規劃與管理
- 一一八 智慧財產權、光碟管理及其他相關行政
- 一一九 發照與登記
- 一二〇 稅務行政
- 一二一 華僑資料管理
- 一二二 訴願及行政救濟
- 一二三 貿易推廣及管理
- 一二四 鄉鎮市調解
- 一二五 傳播行政與管理
- 一二六 債權整貼現及收買業務
- 一二七 募款（包含公益勸募）
- 一二八 廉政行政
- 一二九 會計與相關服務
- 一三〇 會議管理
- 一三一 經營郵政業務郵政儲匯保險業務
- 一三二 經營傳播業務
- 一三三 經營電信業務與電信增值網路業務
- 一三四 試務、銓敘、保訓行政
- 一三五 資（通）訊服務

- 一三六 資（通）訊與資料庫管理
- 一三七 資通安全與管理
- 一三八 農產品交易
- 一三九 農產品推廣資訊
- 一四〇 農糧行政
- 一四一 遊說業務行政
- 一四二 運動、競技活動
- 一四三 運動休閒業務
- 一四四 電信及傳播監理
- 一四五 僱用與服務管理
- 一四六 圖書館、出版品管理
- 一四七 漁業行政
- 一四八 網路購物及其他電子商務服務
- 一四九 蒙藏行政
- 一五〇 輔助性與後勤支援管理
- 一五一 審計、監察調查及其他監察業務
- 一五二 廣告或商業行為管理
- 一五三 影視、音樂與媒體管理
- 一五四 徵信
- 一五五 標準、檢驗、度量衡行政
- 一五六 衛生行政
- 一五七 調查、統計與研究分析
- 一五八 學生（員）（含畢、結業生）資料管理
- 一五九 學術研究
- 一六〇 憑證業務管理
- 一六一 輻射防護
- 一六二 選民服務管理
- 一六三 選舉、罷免及公民投票行政
- 一六四 營建業之行政管理
- 一六五 環境保護
- 一六六 證券、期貨、證券投資信託及顧問相關業務
- 一六七 警政
- 一六八 護照、簽證及文件證明處理
- 一六九 體育行政
- 一七〇 觀光行政、觀光旅館業、旅館業、旅行業、觀光遊樂業及民宿經營管理業務
- 一七一 其他中央政府機關暨所屬機關構內部單位管理、公共事務監督、行政協助及相關業務
- 一七二 其他公共部門（包括行政法人、政府捐助財團法人及其他公法人

) 執行相關業務

- 一七三 其他公務機關對目的事業之監督管理
- 一七四 其他司法行政
- 一七五 其他地方政府機關暨所屬機關構內部單位管理、公共事務監督、行政協助及相關業務
- 一七六 其他自然人基於正當性目的所進行個人資料之蒐集處理及利用
- 一七七 其他金融管理業務
- 一七八 其他財政收入
- 一七九 其他財政服務
- 一八〇 其他經營公共事業（例如：自來水、瓦斯等）業務
- 一八一 其他經營合於營業登記項目或組織章程所定之業務
- 一八二 其他諮詢與顧問服務

代 號 識別類：

C〇〇一 辨識個人者。

例如：姓名、職稱、住址、工作地址、以前地址、住家電話號碼、行動電話、即時通帳號、網路平臺申請之帳號、通訊及戶籍地址、相片、指紋、電子郵遞地址、電子簽章、憑證卡序號、憑證序號、提供網路身分認證或申辦查詢服務之紀錄及其他任何可辨識資料本人者等。

C〇〇二 辨識財務者。

例如：金融機構帳戶之號碼與姓名、信用卡或簽帳卡之號碼、保險單號碼、個人之其他號碼或帳戶等。

C〇〇三 政府資料中之辨識者。

例如：身分證統一編號、統一證號、稅籍編號、保險憑證號碼、殘障手冊號碼、退休證之號碼、證照號碼、護照號碼等。

代 號 特徵類：

C〇一一 個人描述。

例如：年齡、性別、出生年月日、出生地、國籍、聲音等。

C〇一二 身體描述。

例如：身高、體重、血型等。

C〇一三 習慣。

例如：抽煙、喝酒等。

C〇一四 個性。

例如：個性等之評述意見。

代 號 家庭情形：

C〇二一 家庭情形。

例如：結婚有無、配偶或同居人之姓名、前配偶或同居人之姓名、結婚之日期、子女之人數等。

C○二二 婚姻之歷史。

例如：前次婚姻或同居、離婚或分居等細節及相關人之姓名等。

C○二三 家庭其他成員之細節。

例如：子女、受扶養人、家庭其他成員或親屬、父母、同居人及旅居國外及大陸人民親屬等。

C○二四 其他社會關係。

例如：朋友、同事及其他除家庭以外之關係等。

代 號 社會情況：

C○三一 住家及設施。

例如：住所地址、設備之種類、所有或承租、住用之期間、租金或稅率及其他花費在房屋上之支出、房屋之種類、價值及所有人之姓名等。

C○三二 財產。

例如：所有或具有其他權利之動產或不動產等。

C○三三 移民情形。

例如：護照、工作許可文件、居留證明文件、住居或旅行限制、入境之條件及其他相關細節等。

C○三四 旅行及其他遷徙細節。

例如：過去之遷徙、旅行細節、外國護照、居留證明文件及工作證照及工作證等相關細節等。

C○三五 休閒活動及興趣。

例如：嗜好、運動及其他興趣等。

C○三六 生活格調。

例如：使用消費品之種類及服務之細節、個人或家庭之消費模式等。

C○三七 慈善機構或其他團體之會員資格。

例如：俱樂部或其他志願團體或持有參與者紀錄之單位等。

C○三八 職業。

例如：學校校長、民意代表或其他各種職業等。

C○三九 執照或其他許可。

例如：駕駛執照、行車執照、自衛槍枝使用執照、釣魚執照等。

C○四○ 意外或其他事故及有關情形。

例如：意外事件之主體、損害或傷害之性質、當事人及證人等。

C○四一 法院、檢察署或其他審判機關或其他程序。  
例如：關於資料主體之訴訟及民事或刑事等相關資料等。

代 號 教育、考選、技術或其他專業：

C○五一 學校紀錄。  
例如：大學、專科或其他學校等。

C○五二 資格或技術。  
例如：學歷資格、專業技術、特別執照（如飛機駕駛執照等）、政府職訓機構學習過程、國家考試、考試成績或其他訓練紀錄等。

C○五三 職業團體會員資格。  
例如：會員資格類別、會員資格紀錄、參加之紀錄等。

C○五四 職業專長。  
例如：專家、學者、顧問等。

C○五五 委員會之會員資格。  
例如：委員會之詳細情形、工作小組及會員資格因專業技術而產生之情形等。

C○五六 著作。  
例如：書籍、文章、報告、視聽出版品及其他著作等。

C○五七 學生（員）、應考人紀錄。  
例如：學習過程、相關資格、考試訓練考核及成績、評分評語或其他學習或考試紀錄等。

C○五八 委員工作紀錄。  
例如：委員參加命題、閱卷、審查、口試及其他試務工作情形記錄。

代 號 受僱情形：

C○六一 現行之受僱情形。  
例如：僱主、工作職稱、工作描述、等級、受僱日期、工時、工作地點、產業特性、受僱之條件及期間、與現行僱主有關之以前責任與經驗等。

C○六二 僱用經過。  
例如：日期、受僱方式、介紹、僱用期間等。

C○六三 離職經過。  
例如：離職之日期、離職之原因、離職之通知及條件等。

C○六四 工作經驗。  
例如：以前之僱主、以前之工作、失業之期間及軍中服役情形等。

C○六五 工作、差勤紀錄。

例如：上、下班時間及事假、病假、休假、娩假各項請假紀錄在職紀錄或未上班之理由、考績紀錄、獎懲紀錄、褫奪公權資料等。

C○六六 健康與安全紀錄。

例如：職業疾病、安全、意外紀錄、急救資格、旅外急難救助資訊等。

C○六七 工會及員工之會員資格。

例如：會員資格之詳情、在工會之職務等。

C○六八 薪資與預扣款。

例如：薪水、工資、佣金、紅利、費用、零用金、福利、借款、繳稅情形、年金之扣繳、工會之會費、工作之基本工資或工資付款之方式、加薪之日期等。

C○六九 受僱人所持有之財產。

例如：交付予受僱人之汽車、工具、書籍或其他設備等。

C○七○ 工作管理之細節。

例如：現行義務與責任、工作計畫、成本、用人費率、工作分配與期間、工作或特定工作所花費之時間等。

C○七一 工作之評估細節。

例如：工作表現與潛力之評估等。

C○七二 受訓紀錄。

例如：工作必須之訓練與已接受之訓練，已具有之資格或技術等。

C○七三 安全細節。

例如：密碼、安全號碼與授權等級等。

代 號 財務細節：

C○八一 收入、所得、資產與投資。

例如：總收入、總所得、賺得之收入、賺得之所得、資產、儲蓄、開始日期與到期日、投資收入、投資所得、資產費用等。

C○八二 負債與支出。

例如：支出總額、租金支出、貸款支出、本票等信用工具支出等。

C○八三 信用評等。

例如：信用等級、財務狀況與等級、收入狀況與等級等。

C○八四 貸款。

例如：貸款類別、貸款契約金額、貸款餘額、初貸日、到期日、應付利息、付款紀錄、擔保之細節等。

C○八五 外匯交易紀錄。

C○八六 票據信用。



- 例如：支票存款、基本資料、退票資料、拒絕往來資料等。
- C〇八七 津貼、福利、贈款。
- C〇八八 保險細節。  
例如：保險種類、保險範圍、保險金額、保險期間、到期日、保險費、保險給付等。
- C〇八九 社會保險給付、就養給付及其他退休給付。  
例如：生效日期、付出與收入之金額、受益人等。
- C〇九一 資料主體所取得之財貨或服務。  
例如：貨物或服務之有關細節、資料主體之貸款或僱用等有關細節等。
- C〇九二 資料主體提供之財貨或服務。  
例如：貨物或服務之有關細節等。
- C〇九三 財務交易。  
例如：收付金額、信用額度、保證人、支付方式、往來紀錄、保證金或其他擔保等。
- C〇九四 賠償。  
例如：受請求賠償之細節、數額等。
- 代 號 商業資訊：
- C一〇一 資料主體之商業活動。  
例如：商業種類、提供或使用之財貨或服務、商業契約等。
- C一〇二 約定或契約。  
例如：關於交易、商業、法律或其他契約、代理等。
- C一〇三 與營業有關之執照。  
例如：執照之有無、市場交易者之執照、貨車駕駛之執照等。
- 代 號 健康與其他：
- C一一一 健康紀錄。  
例如：醫療報告、治療與診斷紀錄、檢驗結果、身心障礙種類、等級、有效期間、身心障礙手冊證號及聯絡人等。
- C一一二 性生活。
- C一一三 種族或血統來源。  
例如：去氧核糖核酸資料等。
- C一一四 交通違規之確定裁判及行政處分。  
例如：裁判及行政處分之內容、其他與肇事有關之事項等。
- C一一五 其他裁判及行政處分。  
例如：裁判及行政處分之內容、其他相關事項等。
- C一一六 犯罪嫌疑資料。  
例如：作案之情節、通緝資料、與已知之犯罪者交往、化名、

足資證明之證據等。

C 一一七 政治意見。

例如：政治上見解、選舉政見等。

C 一一八 政治團體之成員。

例如：政黨黨員或擔任之工作等。

C 一一九 對利益團體之支持。

例如：係利益團體或其他組織之會員、支持者等。

C 一二〇 宗教信仰。

C 一二一 其他信仰。

代 號 其他各類資訊：

C 一三一 書面文件之檢索。

例如：未經自動化機器處理之書面文件之索引或代號等。

C 一三二 未分類之資料。

例如：無法歸類之信件、檔案、報告或電子郵件等。

C 一三三 輻射劑量資料。

例如：人員或建築之輻射劑量資料等。

C 一三四 國家情報工作資料。

例如：國家情報工作法、國家情報人員安全查核辦法等有關資料。