

衛生福利部個資當事人行使權利作業程序

一、目的

為促使個資當事人於申請查詢、閱覽、補充、更正、製給複製本、停止蒐集、停止處理、停止利用、刪除個人資料之作業有一明確之規則及流程，以確保符合個資當事人法定之權益，特訂定本作業程序。

二、適用範圍

凡本部各單位於辦理個資當事人所提出之各項個資請求作業，均適用本作業程序。

三、作業內容

1. 個資當事人行使權利作業流程圖

作業流程	相關單位	相關文件
<pre> graph TD A([當事人提出請求]) --> B{審核請求} B -- No (補件) --> A B -- Yes --> C[受理請求] C --> D{作出准駁} D --> E[通知當事人] E --> F([紀錄維護]) </pre>	<p>當事人</p> <p>本部個資保護聯絡窗口/權責單位</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>	<p>個資請求服務申請單</p> <p>個資請求服務申請單</p>

2. 當事人提出請求

2.1 應要求當事人填寫「個資請求服務申請單(可由本部全球資訊網下載)」，如為代理人申請則另需檢附委託書方可提出申請，本部個資保護聯絡窗口應檢查身分證明文件，確認當事人或委託代理人之身分。

2.2 個資當事人須將「個資請求服務申請單」親送或郵寄至本部，本部個資保護聯絡窗口依據業務類別，轉至本部各單位個資保護專責人員進行相關處理。

3. 審核及受理請求

- 3.1 本部各單位個資保護專責人員應檢視「個資請求服務申請單」內容是否完整無缺漏，否則應通知當事人或委託代理人補正資料，資料完整無誤經陳送權責主管審核後，方可受理當事人請求作業。收受當事人各項請求時，應留下完整之紀錄存查。
- 3.2 當事人要求答復查詢、提供閱覽或製給複製本時，若涉及個資法中之排除條款時，可依規定不同意該項請求。
- 3.3 當事人要求資料查詢或閱覽時，各單位個資保護專責人員確認當事人後提供查詢結果，或請當事人至業管單位進行資料閱覽，亦可在安全控制下提供線上查詢或閱覽。
- 3.4 當事人要求提供複製本時，各單位個資保護專責人員於申請單陳核後依據當事人選擇方式交付文件，取件方式可選擇親自領取、郵寄方式與傳真方式，親自領取時須核對其證件。
- 3.5 當事人要求補充或更正時，各單位個資保護專責人員應主動查明當事人個人資料是否正確，如資料正確，於陳核後進行個資之補充或更正作業。
- 3.6 當事人要求停止蒐集、處理或利用時，各單位個資保護專責人員應查明是否為法規或執行職務所必須之資料，若是必須之資料，應以書面函復當事人說明原由。非必須之資料，則於陳核後進行停用作業。
- 3.7 當事人要求刪除個資時，各單位個資保護專責人員應查明是否為依法規或執行職務所必須之資料，若是必須之資料，應以書面函復當事人說明原由。非必須之資料，則於陳核後進行刪除作業。

4. 作出准駁決定及通知當事人

- 4.1 當事人所有請求如依據規定或因執行職務所必須，無法同意其請求，應敘明理由並以正式書面掛號函復當事人，留下完整紀錄存查。
- 4.2 受理當事人個資之答復查詢、提供閱覽或複製本等請求時，應於十五日內完成同意處理或駁回的決定；必要時得延長十五日，並將其延長之原因與理由以書面通知當事人。
- 4.3 受理當事人個資更正或補充請求時，應於三十日內完成同意處理或駁回決定；必要時得延長三十日，並將其延長之原因與理由以書面通知當事人。

四、附件

個資請求服務申請單。