



文件編號	PIMS-P-006	文件名稱	當事人權利行使管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	1 / 6

# 管理系統文件

文 件 類 別	第 二 階 文 件	
文 件 編 號	PIMS-P-006	
文 件 名 稱	當事人權利行使管理程序	
發 行 單 位	文 件 管 制 中 心	
發 行 日 期	103 年 12 月 01 日	
版 次	A	
訂 修 廢 單 位	審 查	核 准
個 資 保 護 執 行 小 組		

(原版簽名頁保存於文件管制中心)





文件編號	PIMS-P-006	文件名稱	當事人權利行使管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	3 / 6

## 1. 目的

中州科技大學（以下簡稱本校）根據中華民國個人資料保護法與個資當事人請求，並且尊重當事人對個人資料相關權利之行使，確保當事人權利有效處理，特制定本管理程序。

## 2. 範圍

凡本校個人資料管理之當事人相關權利之行使作業，均適用本程序。

## 3. 依據

- 3.1. 中華民國個人資料保護法。
- 3.2. 中華民國個人資料保護法施行細則。
- 3.3. PIMS-M-001 個人資料保護管理政策。

## 4. 定義

- 4.1. 當事人：個人資料之本人。
- 4.2. 申請人：當事人之本人或法定代理人。
- 4.3. 受理類型（當事人權利行使類別）
  - 4.3.1. 第一類：個人資料查詢、閱覽、製給複製本、補充、更正。
  - 4.3.2. 第二類：個人資料停止蒐集、處理、利用或刪除。
- 4.4. 受理方式：親自至本校辦理。

## 5. 權責

### 5.1. 受理單位

- 5.1.1. 受理當事人權利行使作業。
- 5.1.2. 確認當事人身分。
- 5.1.3. 受理當事人權利行使第一類之審查、核准及執行。
- 5.1.4. 受理當事人權利行使第二類之審查及執行。



文件編號	PIMS-P-006	文件名稱	當事人權利行使管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	4 / 6

5.1.5. 回報個資保護執行小組當事人權利行使情形。

5.1.6. 當事人權利行使紀錄留存歸檔。

## 5.2. 個資保護執行小組

5.2.1. 負責當事人權利行使第二類之審查。

5.2.2. 管理及追蹤當事人權利行使作業。

## 5.3. 個人資料管理代表

5.3.1. 負責當事人權利行使第二類之核准。

5.3.2. 管理當事人權利行使作業。

## 6. 作業準則

6.1. 受理類型分為第一類型及第二類型。

6.2. 受理方式依本校對外公告或告知當事人行使方式。

6.3. 受理第一類權利請求時，受理單位得收取資料處理費用。

6.4. 受理單位對於當事人權利行使之「請求」不得以任何理由及方式拒絕。

6.5. 申請人行使第一類權利請求時，應由申請人填寫申請書及出示身分證明文件向本校受理部門提出申請。

6.6. 申請人應出示或檢具相關身分證明文件正本如：身分證、健保卡、護照、駕照、學生證、居留證或其他足以證明身分之證件以供查驗，驗畢歸還。

6.7. 受理部門應指派人員辦理當事人權利行使作業。

6.8. 各受理單位於接受當事人權利行使申請後，若屬第一類權利請求，應提交所屬單位主管審查及核准；若屬第二類權利請求時，交由個資保護執行小組審查及個資管理代表核准。

6.9. 受理單位拒絕申請人或作業處理完成時，應留存當事人權利行使相關文件並回報個資管理代表。



文件編號	PIMS-P-006	文件名稱	當事人權利行使管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	5 / 6

## 7. 作業流程

### 7.1. 申請人身分確認

- 7.1.1. 申請人填寫「PIMS-P-006-01 當事人權利行使第一類申請表」或「PIMS-P-006-02 當事人權利行使第二類申請表」。
- 7.1.2. 受理單位受理申請人請求時，受理單位應要求提供相關身分佐證文件，核對確認是否為當事人。

### 7.2. 接受機制

- 7.2.1. 申請人身分確認及申請書填寫無誤。
- 7.2.2. 申請相關要件及佐證文件齊全。

### 7.3. 拒絕機制

- 7.3.1. 申請內容與持有個人資料不符合。
- 7.3.2. 申請人身分無法確認。
- 7.3.3. 申請相關文件及佐證資料未齊全。
- 7.3.4. 不屬當事人行使權利範圍。
- 7.3.5. 請求當事人第二類權利申請時，申請人與本校有相關書面同意關係存在時，得以拒絕申請。
- 7.3.6. 法律規定得拒絕之情形
  - 7.3.6.1. 其他法律明文規定。
  - 7.3.6.2. 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。
  - 7.3.6.3. 妨害公務機關執行法定職務。
  - 7.3.6.4. 妨害本校或第三人之重大利益。

### 7.4. 處理期限



文件編號	PIMS-P-006	文件名稱	當事人權利行使管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	6 / 6

7.4.1. 受理當事人第一類權利請求時：受理單位應於 15 日內，為接受及拒絕之決定；依作業之需要得予延長，延長期間不得超過 15 日，並應將其原因以書面通知申請人。

7.4.2. 受理當事人第二類權利請求時：受理單位應於 30 日內，為接受及拒絕之決定；依作業之需要得予延長，延長期間不得超過 30 日，並應將其原因以書面通知申請人。

## 7.5. 處理完成

7.5.1. 應以書面、電子檔案或其他方式回覆申請人。

7.5.2. 處理完成後相關記錄應保存在受理單位。

## 7.6. 紀錄保存

相關當事人權利行使作業產生之紀錄，保存期限至少 3 年。

## 8. 表單

8.1. PIMS-P-006-01 當事人權利行使第一類申請表。

8.2. PIMS-P-006-02 當事人權利行使第二類申請表。