

經濟部產業發展署 所屬人員

個人資料保護 教育訓練

04/24

教育訓練課程說明

1

課程主題

經濟部產發署
所屬人員
個資保護教育訓練

2

授課時間

約50分鐘

3

測驗時間

約10分鐘

4

合格標準

成績達80分

5

測驗時數

可折抵1小時

課程大綱

02

- 個資法概述

1

- 處理說明
個資外洩通報

2

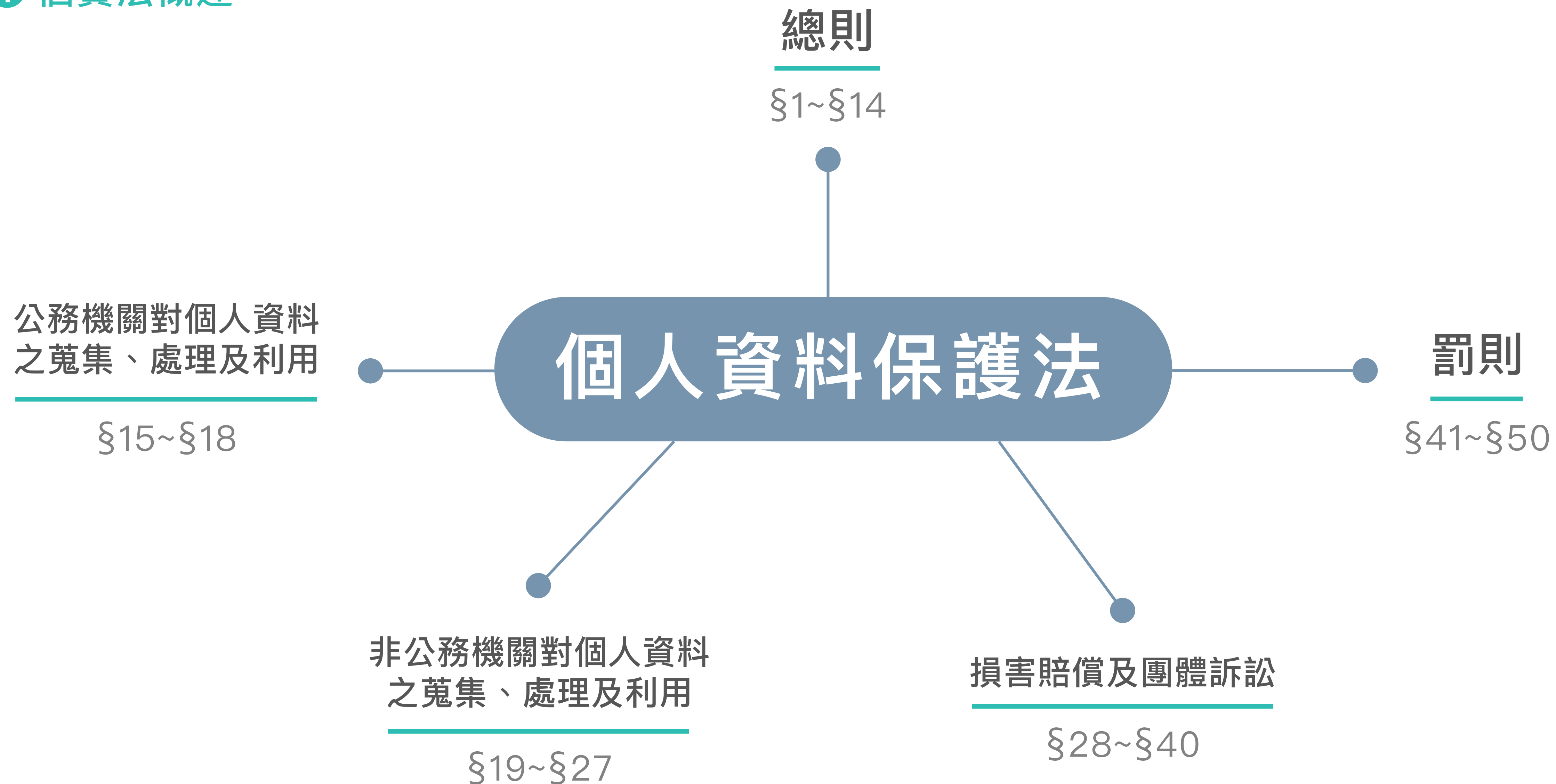
- 實務說明
與風險識別
署內個資盤點

3

- 與民眾陳情案例
過往稽核發現

4

① 個資法概述



1 個資法概述 _個人資料保護法之立法目的

個人？公司？

本法所稱個人，指現生存之自然人
(個資法施行細則第2條)。

✕ 不包含法人(公司) ✕

人格權定義 (民法第195條)	釋字、憲法判決
身體、健康、名譽、自由、 信用、隱私、貞操	釋字第603號 (按捺指紋案)、 111年憲判字第13號 (健保資料庫案)：資訊隱私權

規範個人資料之蒐集、
處理及利用

避免人格權受侵害

促進個人資料之合理利用

1 個資法概述 _個人資料之種類

個人資料（個資法第2條第1款）	特種個資（個資法第6條）
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、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。	病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料。   
原則得蒐集、處理或利用	原則不得蒐集、處理或利用

1 個資法概述 _個人資料之種類

?

僅拍照或被要求貼附2吋照片，
是否屬於個資保護範疇？

國家發展委員會發法字第 1100005839 號函

臉部影像係屬具備高度人別辨識之個人資料，倘公務機關基於「戶政」之特定目的蒐集該等資料，並以當事人同意作為其合法事由時，應尊重當事人權益、注意有無其他侵害最小之方式、注意踐行法定應告知事項等，始符合相關規定

個人資料之例外

(個資法第51條第1項)

家庭生活之個人資料	公開場所影音資料
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。	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。

境外對於國民蒐集之個人資料？

(個資法第51條第2項)

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。

1 個資法概述 _公務機關對於個資之蒐集、處理及利用時之注意事項

一. 蒐集

指以任何方式取得個人資料（個資法第2條第3款）。

直接蒐集

個人資料的當事人直接提供個人資料給資料蒐集者。
EX.加入網站會員，填寫個人資料。

間接蒐集

非由個人資料的當事人直接提供，而是透過其他來源取得個人資料。
EX.向戶政機關調取戶籍謄本。

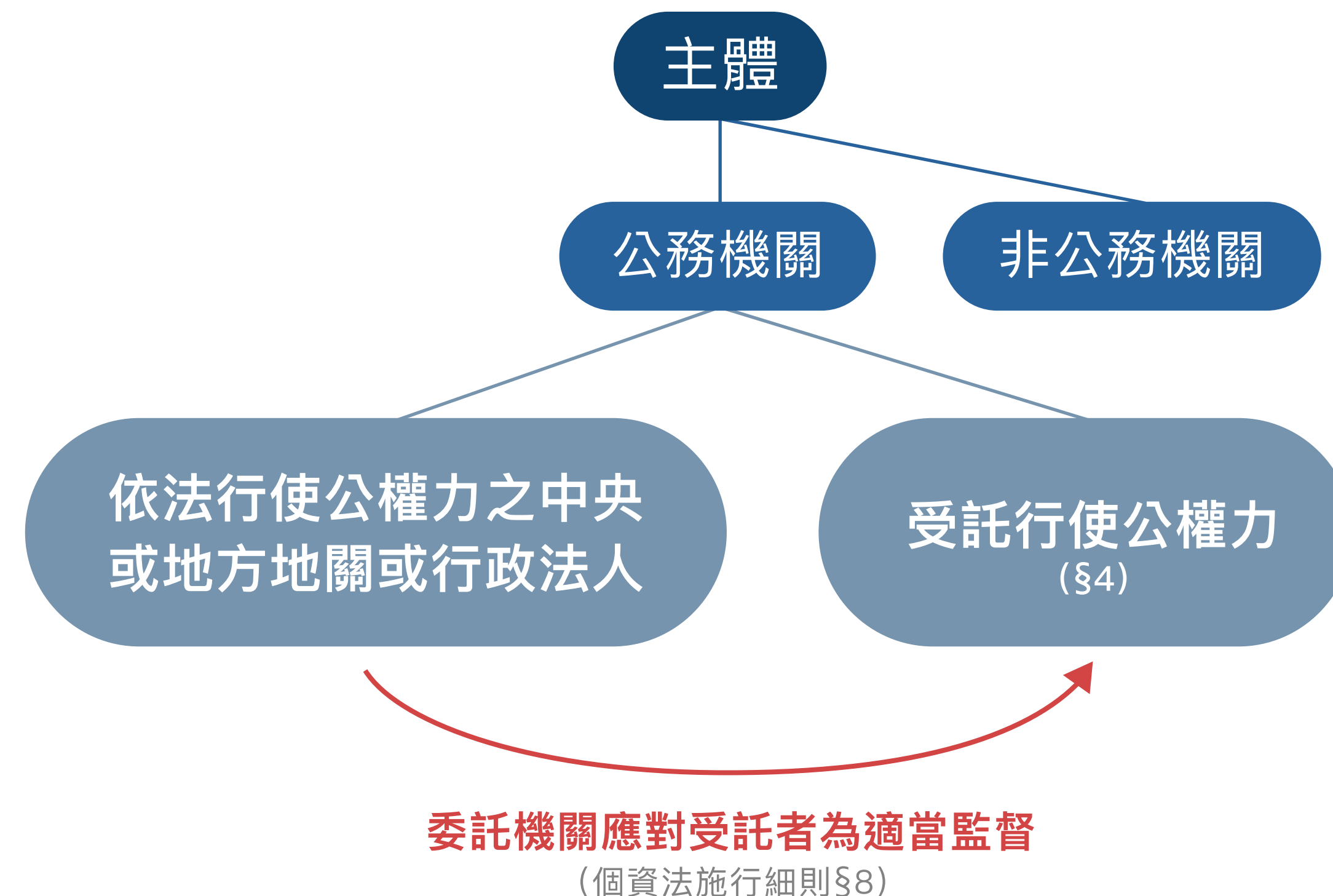
二. 處理

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。

三. 利用

指將蒐集之個人資料為**處理以外之使用**。

【個資蒐集、處理及利用之主體】



公務機關（個資法第2條第7款）
依法行使公權力之中央或地方
機關或行政法人

非公務機關（個資法第2條第8款）
排除公務機關以外之自然人、法人
或其他團體

1 個資法概述 _公務機關對於個資之蒐集、處理及利用時之注意事項

【個資蒐集、處理及利用之主體】

國營事業是否為公務機關？

按本法所稱「公務機關」，

係指依法行使公權力之中央或地方機關，
電腦處理個人資料保護法第三條第六款定有明文。

本件據貴部來函所述，

中國石油股份有限公司係屬營利性之公司組織，
揆諸前揭條文意旨，自**非本法所稱「公務機關」**。

(法務部 (86) 法律決字第08574號函)

【委託機關對受託機關的監督事項】(個資法第8條第2項)

- 1/ 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
- 2/ 適當安全維護措施與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則
- 3/ 有複委託者，其約定之受託者
- 4/ 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
- 5/ 委託機關如對受託者有保留指示者，其保留指示之事項
- 6/ 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

1 個資法概述 _公務機關對於個資之蒐集、處理及利用時之注意事項【告知義務】

【個資蒐集、處理及利用之法定要件】

(個資法第15條、第8、9條)



蒐集方式	直接蒐集	間接蒐集
法源依據	個資法第8條	個資法第9條
告知時點	蒐集時	1. 處理或利用前 2. 首次對當事人為利用時
告知內容	1. 公務機關或非公務機關名稱。 2. 蒐集之目的。 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. 當事人依第三條規定得行使之權利及方式。 6. 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。	1. 公務機關或非公務機關名稱。 2. 蒐集之目的。 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. 當事人依第三條規定得行使之權利及方式。 6. 間接蒐集個人資料來源。

1 個資法概述 _個資法委外監督之規範

對象	法源依據	規範要求	說明
委託機關	個資法第4條 個資法施行細則 第8條第1項、第2項、 第12條第2項	監督義務、各監督事項 (是否採取適當措施)	委託機關對受託者為適當之監督
	個資法施行細則 第8條第3項	定期確認與紀錄	委託機關定期確認受託者執行狀況，並記錄之
委託機關	個資法施行細則 第8條第4項	通知義務	指示有違法之虞，受託者應立即通知委託機關

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**。
(個資法第4條)

① 個資法施行細則第8條第2項 _監督至少應包含下列事項

一、確定範圍

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、複委託

有複委託者、其約定受託者。

三、保留事項

委託機關如對受託者有保留指示者，其保留指示事項。

四、適當安全措施

受託者就施行細則第12條第2項採取之措施。
(措施以與所欲達成之個資保護目的間，具有適當比例為原則)

五、事故應變及補救

受託者或其受僱人違反本法、其他個人資料保護法律或法規命令時，
應向委託機關通知之事項及採行之補救措施。

六、終止後義務

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。

1 個資法概述 _個資於計畫管理層面之生命週期



【誠信原則、比例原則】

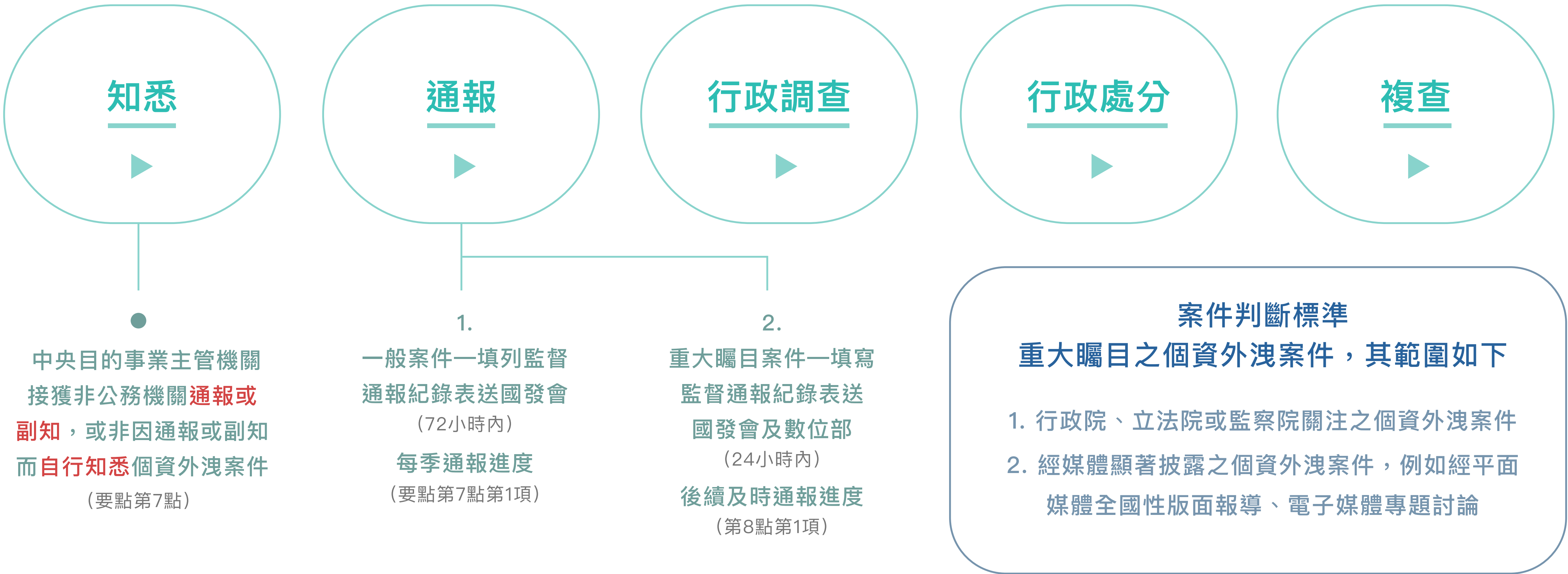
個資蒐集、處理或利用，應尊重當事人權益，
依誠實信用方法，不得逾越特定目的必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理關聯。
(個資法第5條)



個資外洩 通報辦理說明

② 個資外洩通報處理說明

產業個資外洩案件行政調查作業—依《個資法》第22條至第24條
以及《行政院及所屬各機關落實個人資料保護聯繫作業要點》



② 個資外洩通報處理說明

產業個資外洩案件行政調查作業—依《個資法》第22條至第24條
以及《行政院及所屬各機關落實個人資料保護聯繫作業要點》

知悉



通報



行政調查



行政處分



複查

一般案件

(要點第7點第2項)

1.

中央目的事業主管機關應於接獲通報、副知或知悉時起3個月內調查完成並結案，必要時得經資通安全長或其授權人員同意後，延期3個月，並及時通報國發會

2.

案件後續行政措施及處置，應按季通報國發會



前置作業—審慎評估必要性、聘請專家、請求行政協助、確認成員、規劃及文件準備；通知受檢單位



實施檢查—派員攜帶證件進入檢查，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、權限（得扣留、複製證據）、要求（保密、最小侵害性）可能遭遇問題及因應、必要時請求警調協助



調查時應考量比例原則



整理調查事實



分析原因及處置措施



參與調查人員負有保密義務

② 個資外洩通報處理說明

產業個資外洩案件行政調查作業—依《個資法》第22條至第24條
以及《行政院及所屬各機關落實個人資料保護聯繫作業要點》

知悉



通報



行政調查



行政處分



複查

重大矚目案件

(要點第8點)

1.

應於接獲通報、副知或知悉時起3日
內進行行政調查、派員攜帶證件進
入調查、辦理調查得偕同數位部
(知悉後3日內)

2.

完成調查報告
(知悉後10日內)
後應送至國發會及數位部

3.

政務委員召開行政院專案小組會議
(原則於2週內)

如受調查對象消極不回覆，得命其為必要之說明、配合措施或提供資料之處分，並敘明倘仍未依限期內回覆，屬無正當理由違反第22條規定：對於相關人員進入、檢查或處分，有規避、妨害或拒絕之情形；則依個資法第49條裁罰（2萬以上20萬以下）

如需請非公務機關進行自評，應考量案件之急迫性，給與合宜之自評時間

調查報告格式可參國發會「個資外洩案件行政調查作業手冊」附件2，應包含個案調查綜合分析、建議與結論
(作業手冊已放入署內內網)

② 個資外洩通報處理說明

產業個資外洩案件行政調查作業—依《個資法》第22條至第24條
以及《行政院及所屬各機關落實個人資料保護聯繫作業要點》

知悉



通報



行政調查



行政處分



複查

行政處分內容

1.

違反個資法第48條第2項（非公務機關
未依要求採行適當安全措施）：
先處罰鍰（2萬元以上2百萬元以下），
並限期改正；屆期未改正，再按次處罰
鍰（15萬元以上1500萬元以下）

2.

違反個資法第48條第3項（非公務機關
未依要求採行適當安全措施，情節重大）：
先處15萬元以上1500萬元以下罰鍰，
並限期改正；屆期未改正，再按次處罰

【補充】個資法罰則規定

違反個資法第48條第1項：

告知義務（第8條、第9條）；有不得提供之事由（第10條）；應主動或
依當事人請求執行之義務（第11條）；違反規定致侵害時，應以適當方式
通知當事人之義務（第12條）；當事人權利行使（第13條）；蒐集之特定
目的必要範圍（第20條第2項、第3項）等要求時，令其限期改正，屆期
未改正，按次處罰鍰（2萬元以上20萬元以下）

第27條第1項（適當安全措施）、第2項（安全維護計畫要求或業務終止
後個資處理方法），若違反則依個資法第48條第2項裁罰，並限期改正

② 個資外洩通報處理說明

產業個資外洩案件行政調查作業—依《個資法》第22條至第24條
以及《行政院及所屬各機關落實個人資料保護聯繫作業要點》

知悉



通報



行政調查



行政處分



複查

複查內容

中央目的事業主管機關辦理行政調查複查，
是否通過複查？

是

結案

否

行政裁罰→限期改正→再次複查



署內個資盤點 與風險識別方法

③ 署內個資盤點與風險識別實務說明

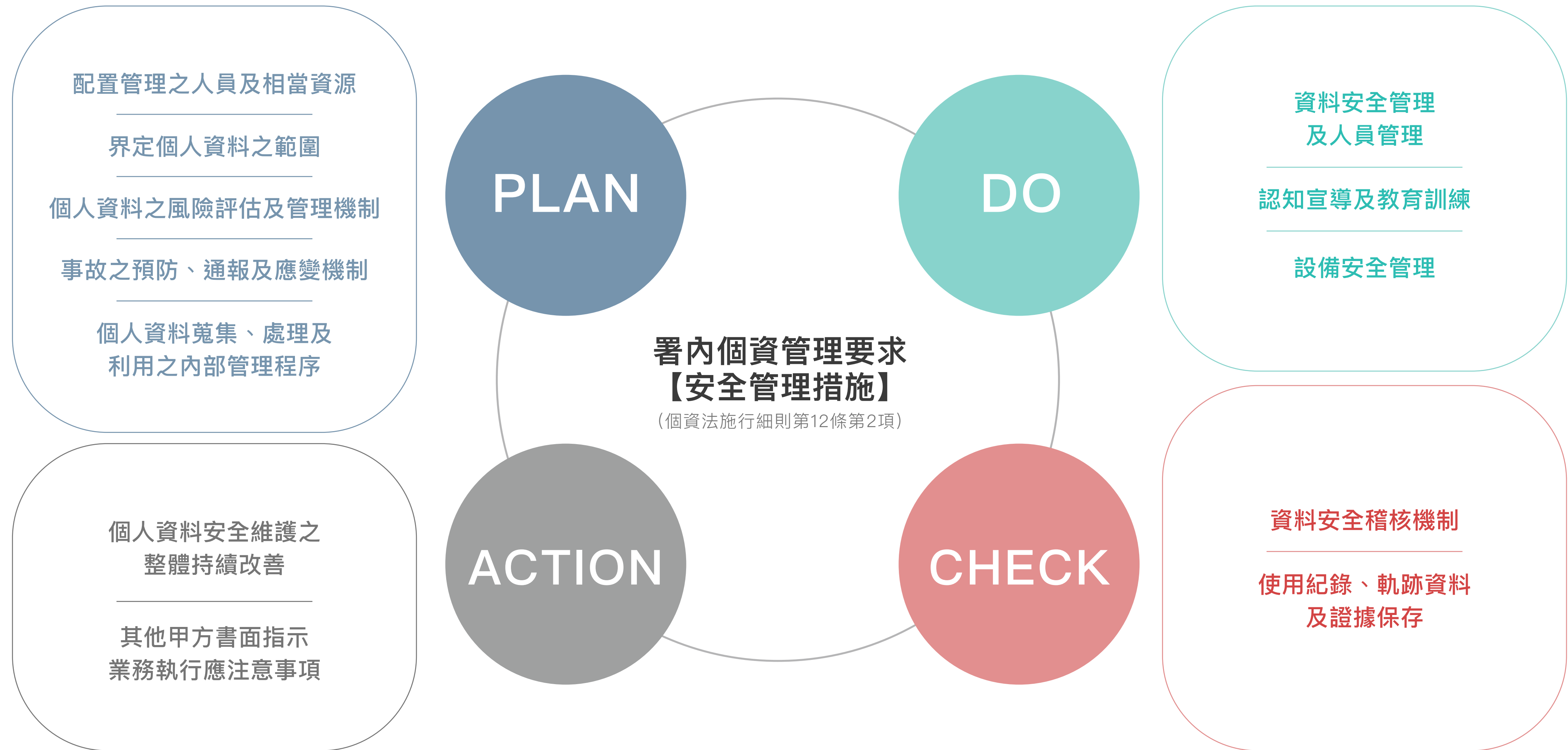
署內個人資料管理要求

本署依《個人資料保護法》、《經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點》、《經濟部產業發展署個人資料保護管理要點》等相關規定，善盡個人資料保護之相關義務。

本署於保有個人資料檔案之情形，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（個資法第18條）。

本署每季將定期盤點個人資料，並將署內保有之個人資料檔案，以及保有依據及其特定目的等相關資訊，使個資當事人知悉，以保障當事人法律上權益。

③ 署內個資盤點與風險識別實務說明



③ 署內個資盤點與風險識別實務說明

【盤點時程】



每季

- 各組室按季就業務執行進度進行盤點



業務執行期間

- 妥善管理業務執行所蒐集之個人資料



每年末

- 檢視毋須留存之個資
- 依據《經濟部產業發展署個人資料保護管理要點》，依照要點規定的流程進行個資刪除

【盤點時程】

由各組室業務承辦負責人員進行檢視業務流程，將經類型化之個人資料進行歸納

識別盤點之個人資料風險，依其業務執行情境落實評估風險，並如實盤點

依盤點結果訂定相關因應風險之政策，具體實施並留意是否產生管理問題

定期檢視署內持有之個人資料是否異動，與改善管理流程之問題點

③ 署內個資盤點與風險識別實務說明

【風險評估】

應考量個人資料檔案之數量、機敏性及使用頻率，並識別於蒐集、處理或利用過程中，可能面臨之風險項目，及評估該風險發生後可能對署內業務或當事人權益之影響程度

機密性

資料外洩或遺失時，
對於各組室業務或
作業流程之影響

完整性

資料遭竄改、毀損、
刪除時，對於當事人、
各組室或作業流程
之影響

可用性

針對署內各組室，
以資料之使用頻率區分

個人資料筆數

微量
數量小於100筆/組室

少量
數量介於101筆~1000筆/組室

大量
1001筆以上

③ 署內個資盤點與風險識別實務說明

【風險評估】

價值	數值	等級要件
機密性	1	1.蒐集微量之個人資料筆數 3. 資料外洩或遺失僅對單一組/室或業務流程造成影響 2. 僅單一個人資料欄位（如姓名，但不含身分證字號），無另蒐集特種個人資料內容
	2	1. 蒐集少量之個人資料筆數 3. 資料外洩或遺失對多個組/室或業務造成影響 2. 兩種以上個人資料欄位組合（如：姓名及電話、姓名及地址），無另蒐集特種個人資料內容
	3	1. 蒐集大量之個人資料筆數 3. 資料外洩或遺失對署內造成業務停擺、系統停止運作 2. 單一或兩種以上個人資料欄位組合，（如：姓名及電話、姓名及地址），有另蒐集特種個人資料內容
完整性	1	1. 資料遭竄改、毀損或刪除時，對個人權益無影響 2. 對於單一組/室業務或作業流程造成短暫影響(3天內可復原)
	2	1. 資料遭竄改、毀損或刪除時，將導致個人權益受損 2. 對於單一組/室業務或作業流程造成長時間影響(超過3天復原)；或對多個組/室造成影響
	3	1. 資料遭竄改、毀損或刪除時，將導致個人權益嚴重受損(如含特種個人資料) 2. 將會造成署內業務停擺、系統停止運作
可用性	1	1. 屬單位核心業務但不常使用
	2	1. 屬單位核心業務且使用頻率中等
	3	1. 屬單位核心業務且使用頻率高

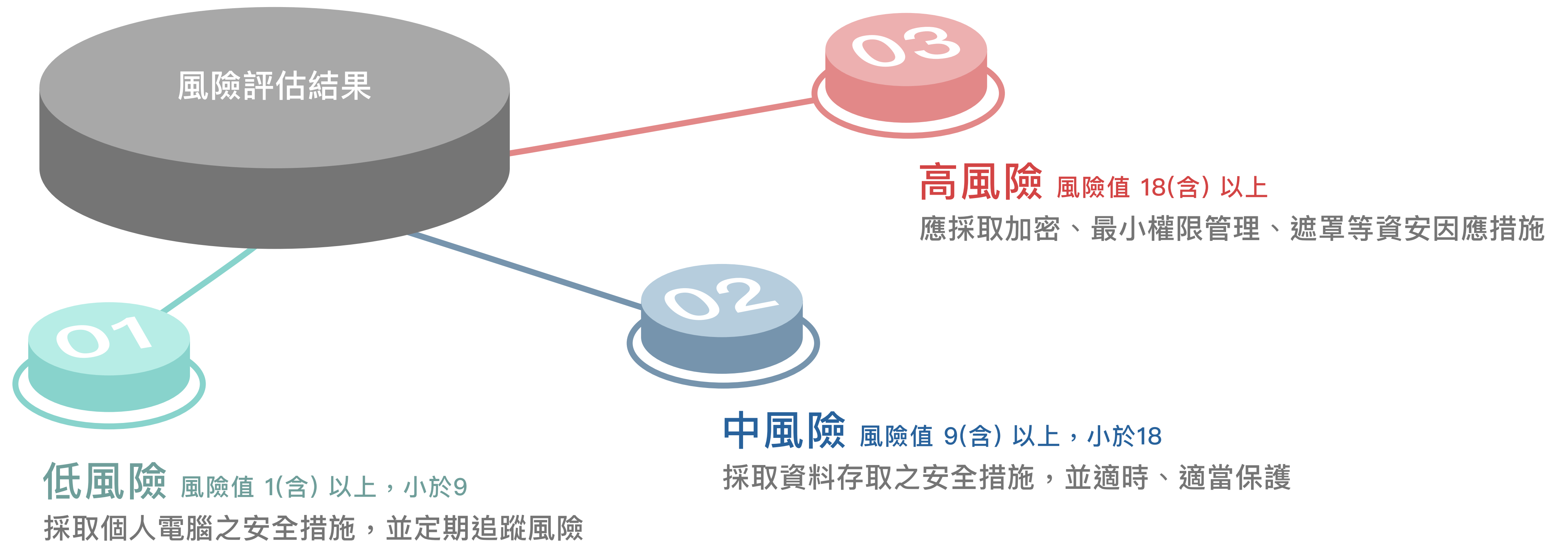
③ 署內個資盤點與風險識別實務說明

A	B	C	F	G	H	I	J	K	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
	單位名稱															
	單位主管															
	盤點人員															
編號	資料檔案名稱	保有機關 名稱及聯絡 方式	個人資料之類別	個人資料項目	特種個人資料		數量	資料型態	資料處理/利用							
									外部傳送	廢棄	委託	機密性 價值	可用性 價值	完整性 價值	加總	風險高 低
				項目蒐集數	特種個資種 類	法定要件		電子或紙 本	傳送方式	廢棄方式						
1	「公司研究發展支出 適用投資抵減辦法」 各項會議專家委員個 資	金屬機電組	C001辨識個人者 C038職業 C054職業專長 C058委員工作紀錄	複數項目	無	無	922	電子和紙本	郵寄	銷毀紙本、刪 除電子檔	無	2	2	1	4	低風險
2	「智能金屬產業育才 平台計畫」計畫書	金屬機電組	C001辨識個人者 C003政府資料中辨識 者 C011個人描述 C038職業 C053會員資格類別、 會員資格紀錄、參加 紀錄 C054職業專長 C055委員會之會員資 格 C061現行之受僱情形 C064工作經驗 C068薪資與預扣款 C070工作管理之細節 C088保險細節	單一項目	醫療	無	1	電子和紙本	無	銷毀紙本、刪 除電子檔	無	3	2	3	18	高風險

【盤點表範例】

③ 署內個資盤點與風險識別實務說明

【風險評估】



特種個資 ► 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

③ 署內個資盤點與風險識別實務說明

【盤點建議】

個人資料 檔案名稱	保有機關名稱 及聯絡方式	保有依據 (法定職務)	特定目的	個人資料 之類別	備註
可按計畫執行 流程盤點 項目所涉及個資 之內容、敏感程度 盤點項目應細分 類型相同可盤點 於同一項	如為委辦計畫單位 自行保有，請填寫 該委辦計畫執行單 位之法人名稱與 聯絡方式 如為產業發展 署組室保有，請填寫 該組室名稱	引用之保有 依據應與實際情形相符 (如：使用同意書 (個資法第15條第2款) 作為保有依據，欄位卻寫第1款 執行法定職務) 個資法施行細則第10條規定， 本法第15條第1款所稱法定職務， 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	參考個人資料 保護法之特定目的 及個人資料 之類別	參考個人資料保護法 之特定目的及個人資料 之類別 應與實際個資蒐集 項目相同	盡量減少個資蒐集 或蒐集之項目 避免不必要之留存 或傳輸 盤點避免大檔案包含 小檔案之情形（如：僅寫 「XX活動資料」，惟其中 尚可能包含活動報名表、 簽到表、講師領據等） 類型化個資之 盤點項目

4 過往稽核發現 與民眾陳情案例

4 過往稽核發現與民眾陳情案例

【署內單位個資稽核】

- 執行期間：2024/5/14、5/15、5/28
- 受稽單位：本署所屬各單位

【過往稽核發現】

缺失項目	發現事項	發現組室/單位
界定個人資料範圍	1. 承辦同仁經手涉及個資業務，漏未盤點 2. 勞務採購內含有相關人力個人資料，漏未盤點 3. 會簽的資料因另有留存於主計室，亦應納入盤點 4. 招標文件內含有個人資料，漏未盤點 5. 超過保存期限之資料或無須留存之資料，應定期檢視刪除	電子資訊產業組、文書科、事務科、主計室、人事室、資訊室
認知宣導及教育訓練	部分同仁未能參加個資教育訓練課程	民生化工產業組、電子資訊產業組、服務及管考科、國會聯絡科、事務科、主計室
個人資料使用紀錄、軌跡資料及證據保存	檔案室未有調閱紀錄	主計室

④ 過往稽核發現與民眾陳情案例

【過往稽核發現實例】

1. 人事室補充退休金發放資料、性騷擾申訴資料、性騷擾申訴資料、性騷擾申訴資料評議會名單盤點項目

9	退休金發放資料	人事室	經濟部產業發展署處務規程 公務人員退休法第6條、第7條、 第20條、第36條 公務人員退休法施行細則第6 條、第7條、第21條、第24條、 第27條、第34條、第36條、第 42條 公務人員撫卹法第21條 公務人員撫卹法施行細則第9 條、第11條、第15條、第24 條、第28條、第31條、第32條	002人事管理	C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者 C011個人描述 C021家庭情形 C023家庭其他成員之細節 C068薪資與預扣款 C087津貼、福利、贈款
13	性騷擾申訴資料	人事室	經濟部產業發展署處務規程 性騷擾防治法第14條	002人事管理	C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者 C011個人描述
14	性騷擾申訴資料評議會 名單	人事室	經濟部產業發展署處務規程 性騷擾防治申訴調查及懲處處理 要點第9條	002人事管理	C001辨識個人者 C011個人描述

4 過往稽核發現與民眾陳情案例

【過往稽核發現實例】

2. 秘書室事務科補充採購案卷盤點項目

6	採購案卷	事務科	政府採購法	107採購與供應管理	C001辨識個人者 C055委員會之會員資格 C086票據信用
---	------	-----	-------	------------	---------------------------------------

4 過往稽核發現與民眾陳情案例

【過往稽核發現實例】

經濟部產業發展署
個資刪除/銷毀紀錄單

單位	人事室		
個資名稱	經濟部產業發展署模範公務人員	個資類別	☒ 一般 ☐ 特種
個資刪除/銷毀事由	模範公務人員資料已達本存年限(20年)		
資料保存期限	民國113年10月17日 請說明：本案於113年10月17日辦理已逾保存年限之模範公務人員資料(92年及93年)		
執行項目及個資內容	執行項目： ☐ 一般個資刪除/銷毀 ☐ 特種個資刪除/銷毀 個資內容：電子檔案		
	編號	個資名稱	數量
	1.		
	2.		
	3.		
	刪除/銷毀時間： 刪除/銷毀方式： 說明或佐證：		
執行項目及個資內容	執行項目： ☒ 一般個資刪除/銷毀 ☐ 特種個資刪除/銷毀 個資內容：書面文件等實體檔案		
	編號	個資名稱	數量
	1.	92年及93年 模範公務人員資料	2
	刪除/銷毀時間：113年10月17日		
	刪除/銷毀方式：碎紙		
	說明或佐證：作證照片		

			
			
承辦人 	科長	副主管簽核	主管簽核 

4 過往稽核發現與民眾陳情案例

【民眾陳情案例】

問題：○○工業股份有限公司旗下員工投訴，其內部管理規定要求員工於衣服上繡姓名，以便公司管理之情形，針對該公司內部之規定有否違反《個人資料保護法》（下稱「個資法」）存有疑義，應如何處理？

按個人資料保護法（下稱個資法）係為規範個人資料之蒐集、處理及利用而設（個資法第1條規定參照）。旨揭疑義係學校要求學生於制服繡上姓名、學號，**尚未涉及學校蒐集、處理及利用個人資料，故無個資法之適用，合先陳明。**

法務部法律字第10403500300號 函

【本會科法所見解與建議】建議公司應與員工協商溝通，事先取得理解與同意。公司雖要求員工於上班時間均須著裝繡有姓名之制服，而上班時間內員工亦可能接觸公司員工以外之人，故於制服上繡名，仍有強迫員工將自身姓名對外曝光之效果，而可能涉及隱私權侵害（民法第195條第1項）之疑慮。另一方面，制服繡名於法理之前提上，並未適用個資法之，惟是否必然解釋為勞工已無法享有不公開姓名之合理隱私期待，仍有探究餘地，故**本件仍建議公司應與員工多協商溝通，並事先取得員工理解及同意為宜。**



/2025 資訊工業策進會

THANK YOU