

國立空中大學

當事人權利行使處理程序

目的

為促使當事人於申請查詢、閱覽、補充、更正、製給複製本、停止蒐集、處理、利用及刪除個人資料之作業能正確且妥適處理，特訂定本處理程序。

適用範圍

本中心

權責

一、受理收件窗口：本校公文總收發

受理當事人權利行使申請，並依「文書處理手冊」規定，進行收文/分文等作業。

二、承辦單位：當事人權利行使所涉業務之業管單位

(一).確認當事人身分。

(二). 審查及核准第一類申請。

(三). 審查第二類申請。

(四). 對於第二類申請之處理結果，向個人資料保護管理執行小組召集人回報。

(五). 管理及追蹤當事人權利行使作業。

三、個人資料保護管理執行小組召集人

核准第二類申請。

定義

當事人權利行使之類別

一、第一類

指當事人行使個人資料查詢、閱覽、製給複製本、補充、更正之權利。

二、第二類

指當事人行使個人資料停止蒐集、處理、利用或刪除之權利。

作業程序

一、申請項目及方式

類別	申請項目	申請方式
第一類	查詢或閱覽	當事人(或受託人)填寫「當事人權利行使申請表」並檢附身分證明文件正面影本,郵寄或親送受理收件窗口辦理。
	製給複製本	
	補充或更正	
第二類	停止蒐集、處理或利用	當事人填寫「當事人權利行使申請表」並檢附身分證明文件正面影本,親送至受理收件窗口辦理。
	刪除	

二、申請人身分應為當事人本人，或具下列身分之受託人：

- (一). 當事人未成年時，其法定代理人，如父母親。
- (二). 當事人為受監護宣告或輔助宣告之人時，其監護人。
- (三). 其他獲當事人書面授權代表當事人行使權利之人。

三、第一類申請方式及審核程序：

對於第一類之申請，若屬現行業務處理作業範圍，各承辦單位得參依其辦理程序，進行資料查詢、變更、文件調閱及複製等作業，倘程序未有規定時，則依下列方式辦理：

- (一).當事人行使第一類權利時，由當事人填寫「當事人權利行使申請表」，並檢附身分證(或健保卡、護照、駕照)證明文件正面影本，向受理收件窗口提出申請；若為受託人代為申請時，另需填寫「個人資料當事人權利行使委託書」，並檢附受託人身分證(或健保卡、護照、駕照)證明文件正面影本。
- (二).受理收件窗口依據當事人權利行使所涉個人資料範圍，分文給權責承辦單位。
- (三).承辦單位個人資料保護專責人員應檢視「當事人權利行使申請表」內容填寫無誤，並核對當事人(及受託人)身分。
- (四).各承辦單位於接受當事人權利行使申請表後，應提交權責單位主管審查及核准。

四、第二類申請方式及審核程序：

- (一).當事人行使第二類權利時，需由當事人填寫「當事人權利

行使申請表」，並檢附身分證(或健保卡、護照、駕照)證明文件正面影本，至承辦單位確認佐證文件確實為當事人本人，經承辦單位個人資料保護專責人員(或其代理人)簽章後向受理收件窗口提出申請。

(二).受理收件窗口依據當事人權利行使所涉個人資料範圍，分文給權責承辦單位。

(三).承辦單位個人資料保護專責人員應檢視「當事人權利行使申請表」內容填寫無誤，並核對當事人身分。

(四).承辦單位於接受當事人權利行使申請表後，交由權責單位主管審查及召集人核准。

五、受理拒絕之依據

承辦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，除有下列情形時得拒絕辦理，以確保申請人請求的正當與合理性。

(一).當事人權利申請個人資料範圍與本校持有個人資料範圍不符合。

(二).檢具之身分證明文件無法確認為當事人本人。

(三).委託代理人代為辦理，惟無出具委託書。

- (四). 當事人權利申請檢具文件及佐證資料未齊全。
- (五). 不屬當事人行使權利範圍。
- (六). 當事人向本校請求刪除或停止蒐集、處理或利用其於本校之個人資料，惟當事人與本校尚有申辦案件或契約關係存在。
- (七). 法律規定得拒絕之情形
- (八). 其他法律明文規定。
- (九). 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。
 - 1. 妨害執行法定職務。
 - 2. 妨害本校或第三人之重大利益

六、處理作業

- (一). 第一類之補充或更正處理，承辦單位應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象。
- (二). 受理第一類查詢、閱覽或製給複製本權利請求時，本校得收取資料處理費用，每次新台幣 100 元整。
- (三). 第二類權利行使時之注意事項：
- (四). 確認當事人申請內容及當事人提供個人資料類別、範圍，

並經權責單位主管審查及召集人核准，且視需要通知相關單位、第三方或委外廠商等。

七、處理期限

(一).對於第一類申請，承辦單位應於 15 日內完成接受或拒絕之決定；惟依作業需要得予延長，延長期間不得超過 15 日，倘有延長情事，應將延長原因填寫於「當事人權利行使回覆表」中，並通知當事人。

(二).對於第二類申請，承辦單位應於 30 日內完成接受或拒絕之決定；惟依作業需要得予延長，延長期間不得超過 30 日，倘有延長情事，應將延長原因填寫於「當事人權利行使回覆表」中，並通知當事人。

八、處理結果與回覆程序

(一).對於第一類及第二類申請之處理結果，不論接受或拒絕，承辦單位皆應於處理期限內以正式公文書將「當事人權利行使回覆表」回覆當事人。

(二).對於第二類申請之處理結果，承辦單位應向召集人回報。

九、紀錄保存

當事人權利行使之結果及其相關紀錄，應依據「文書處理手冊」進行歸檔，保存期限至少五年。

參考文件

無

使用表單

一、P-02-22-F01 當事人權利行使申請表。

二、P-02-22-F02 當事人權利行使回覆表