正　本

檔　　號：
保存年限：

# 中華民國全國商業總會　函

地　　址：106 台北市復興南路一段 390 號 6 樓
傳　　真：02-27555493
承 辦 人：康倖誼
連絡電話：02-27012671 分機 226
電子信箱：kang@roccoc.org.tw

裝

受文者：本會各會員單位

發文日期：中華民國 115 年 3 月 27 日
發文字號：全商會字第 1150000746 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：（115120000131_3_ATTCH3.pdf、115120000131_1_ATTCH1.pdf、115120000131_2_ATTCH2.pdf，共三個電子檔案）

訂

主旨：檢送「個人資料保護與人民團體／合作社」宣導資料 1 份，請惠予協助向會員宣導，請查照。

說明：

一、依據內政部 115 年 3 月 20 日台內團字第 11502817382 號辦理。

二、另內政部警政署已製作系列反詐騙宣傳影片並置於「165 全民防騙網」（https://165.npa.gov.tw/），亦請多加參考運用。

線

正本：本會各會員單位
副本：

理事長 許舒博

# 內政部　函

地　　址：100218 臺北市中正區徐州路 5 號
傳　　真：(02)2356-6226
承 辦 人：張家榮
連絡電話：(02)2356-5426
電子信箱：moi1857@moi.gov.tw

受文者：中華民國全國商業總會
發文日期：中華民國 115 年 3 月 20 日
發文字號：台內團字第 11502817382 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文(共 2 個附件：301000000A115028173803-1.pdf、301000000A115028173803-2.pdf)（301000000A115028173803-1.pdf、301000000A115028173803-2.pdf，共二個電子檔案）

主旨：檢送「個人資料保護與人民團體／合作社」宣導資料 1 份，請惠予協助向會員宣導，請查照。

說明：

一、依據「內政部輔導非公務機關提升個人資料保護意識及反詐騙宣導計畫」辦理。

二、按個人資料保護法第 2 條，非公務機關係指公務機關以外的自然人、法人或其他團體。鑒於非公務機關所持有之個人資料外洩事件頻傳，不僅引起社會大眾高度關注，遭外洩之個資亦容易遭不法集團不當使用，為提升非公務機關之個資防護能力，本部爰訂定前開計畫，針對業管非公務機關加強輔導。

三、依本部 110 年 11 月 30 日台內團字第 1100282042 號令發布「內政部指定合作及人民團體類非公務機關個人資料檔案安全維護管理辦法」第 3 條規定，該辦法所稱非公務機關包括各級人民團體等，為提升人民團體之個資保護意識，特製作旨揭宣導資料，分為「個人資料保護法」及「內政

部指定合作及人民團體類非公務機關個人資料檔案安全維護管理辦法」2部分，請貴會協助向會員進行觀念宣導，以增進其個資保護意識。

四、另本部警政署已製作系列反詐騙宣傳影片並置於「165全民防騙網」（https://165.npa.gov.tw/），亦請多加參考運用。

五、隨函檢附「內政部指定合作及人民團體類非公務機關個人資料檔案安全維護管理辦法」供參。

六、如有相關疑問，請洽本案聯絡人：合作及人民團體司張家榮視察，電話（02）2356-5426。

正本：中華民國全國工業總會、中華民國全國商業總會
副本：

# 個人資料保護與人民團體／合作社

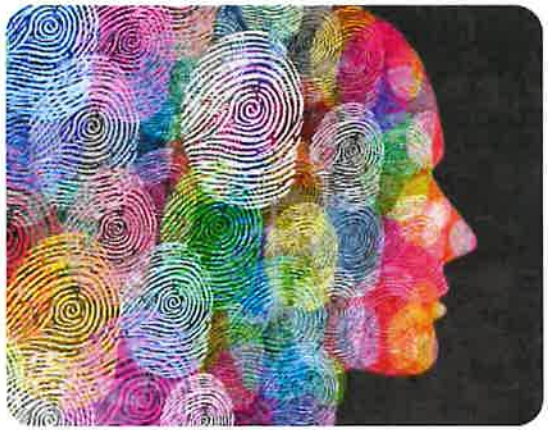
內政部合作及人民團體司

115年3月

# 第一部分：個人資料保護法

**打好基礎，認識權利與義務**

# 什麼是個人資料？

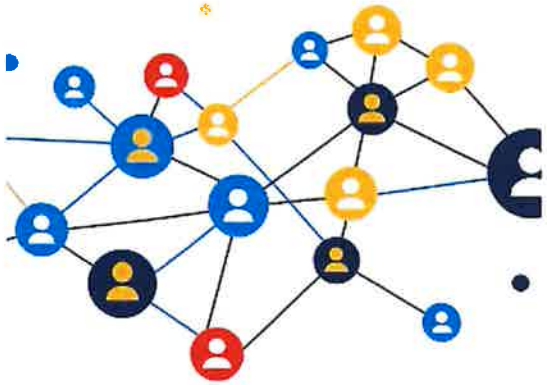


## 基本識別資訊

包含姓名、出生年月日、身分證字號、護照號碼等得以直接識別個人的基礎資料。

## 敏感與特徵資訊

包含指紋、特徵、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科等高度敏感資料。



## 社會與生活資訊

包含婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、財務情況、社會活動等生活軌跡資料。

# 當事人的「五大絕對權利」

這些權利不得預先拋棄或以特約限制之！

查 查詢或請求閱覽個人資料。

印 請求製給個人資料的複製本。

改 請求補充或更正錯誤、不完整的資料。

停 請求停止蒐集、處理或利用個人資料。

刪 請求刪除個人資料。

# 蒐集與利用的「黃金守則」

## ✅ 必須做 (義務)

- 尊重當事人權益，依誠實及信用方法為之。
- 明確告知當事人：機關名稱、蒐集目的、資料類別、利用之期間/地區/對象/方式。
- 告知當事人依法得行使之權利及方式。
- 非公務機關蒐集時需符合法律明文規定或與當事人有契約關係等要件。
- 採取適當安全維護措施，防止資料外洩。

## ❌ 不能做 (限制)

- 不得逾越特定目的之必要範圍。
- 不得將個人資料為處理以外之不當使用。
- 原則上不得蒐集、處理或利用醫療、基因、犯罪前科等高度敏感個資（除非法律明文規定等例外）。
- 當事人表示拒絕接受行銷時，應立即停止利用其個資行銷。

# 個人資料的生命週期

### 1. 蒐集與告知

取得資料時，必須明確告知蒐集目的、類別及使用方式，並確保取得的合法依據。

### 2. 處理與利用

僅能在「特定目的必要範圍內」使用資料。若要跨越目的使用，必須符合法定例外情形或取得同意。

### 3. 維護正確性

主動或依當事人請求更正錯誤資料。若正確性有爭議，應暫停處理或利用。

### 4. 刪除與銷毀

當特定目的消失、期限屆滿，或違反規定蒐集時，應主動或依請求刪除、停止利用該資料。

# 違反個資法的代價與風險

## 不可輕忽的法律責任：

### 💰 民事損害賠償

若無法證明實際損害額，法院可判定每人每一事件 500 至 2 萬元賠償；單一事件最高總額可達新臺幣 2 億元！

### 行政罰鍰

未依規定採行安全措施等，經限期未改善，最高可按次處新臺幣 1,500 萬元罰鍰。代表人亦須受同一額度處罰。

### ⚖️ 刑事責任

意圖營利或損害他人利益而違法蒐集/利用，或非法竄改檔案者，最高可處 5 年以下有期徒刑。

# 第二部分：安全維護管理辦法

內政部指定合作及人民團體類非公務機關實務指南

# 誰需要訂定「安全維護計畫」？

**5,000**

筆個資門檻

## 合規啟動關鍵

非公務機關保有會(社)員之個人資料達 **5,000筆** 者，應訂定個人資料檔案安全維護計畫及會(社)務終止後處理方法。

**法定期限：**

須於完成立案或達標之日起 **6個月內** 報請主管機關備查！

# 組織與人員防護網

## 專人管理

配置適當管理人員與資源，負責規劃及執行安全維護計畫，並定期向機關代表人提出報告。

## 公開透明

訂定個資保護管理政策，將蒐集目的、法律依據等公告於會址；若有官方網站，須同步揭露於首頁。

## 權限控管

依會務需求適度設定人員存取權限；人員異動或離職時需辦理交接，並簽訂保密切結書。

# 資通訊系統專屬防護措施

(適用於使用資通訊系統處理達 5,000 筆以上個資者)

認證 建立使用者身分確認及保護機制，防止未授權登入。

隱碼 系統顯示個人資料時，應具備隱碼機制（例如：陳O明、A12****789）。

加密 透過網際網路傳輸個人資料時，須採取安全加密機制。

控管 嚴格實施個資檔案與資料庫的存取控制及保護監控措施。

防護 建置防止外部網路入侵對策，並監控非法或異常使用行為（需定期演練）。

# 紙本設備防護與國際傳輸

## 實體紙本與設備防護

- 紙本資料應有安全保護設施（如上鎖檔案櫃）。
- 存放個資之電腦、行動裝置或儲存媒體，需配置安全防護系統或加密。
- 報廢汰換紙本或儲存媒介（磁碟、光碟）時，應採取適當銷毀或防範措施，確保資料無法復原。

## 國際傳輸注意事項

- 將個資作跨國傳輸前，應先檢視是否受中央主管機關限制。
- 必須事先告知當事人，其個資所欲國際傳輸之區域。
- 需監督國外接收方對資料的使用範圍、目的、處理方式，以及確保當事人仍能行使各項權利。

# 萬一發生事故怎麼辦？ (SOP)

## 緊急應變流程

**第一步：控制與通知** 採取即時有效之應變措施控制損害，並查明事故後以適當方式通知當事人（包含事實、因應措施及諮詢專線）。

**第二步：【黃金 72 小時】通報** 遇有達 1,000筆以上之外洩事故，須於發現後 **72小時內** 以書面通報直轄市/縣市政府，並副知內政部。

# 稽核與終止後的善後處理

## 定期稽核檢查

指定適當人員 **每半年至少進行一次** 安全維護計畫執行情形之檢查，若有不符應立即改善。

## 五年紀錄保存

各項個人資料使用情況之軌跡資料、檢查報告及相關證據，應 **至少留存五年** 備查。

## 終止後妥善處置

會務終止後，保有之個資不得繼續使用。應採 **銷毀、移轉或刪除** 處理，並同樣留存紀錄五年。

# 有任何問題嗎?

感謝聆聽！讓我們一起建構安全可信賴的個資保護環境。

# 內政部指定合作及人民團體類非公務機關個人資料檔案安全維護管理辦法

第一條　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。

第二條　本辦法所稱主管機關：在中央為內政部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第三條　本辦法所稱非公務機關，包括下列各款：

一、各級人民團體、合作社及儲蓄互助社。

二、其他經中央主管機關公告指定者。

第四條　非公務機關保有會（社）員之個人資料達五千筆者，應訂定個人資料檔案安全維護計畫及會（社）務終止後個人資料處理方法（以下簡稱本計畫及處理方法），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。

非公務機關依前項規定訂定本計畫及處理方法時，應視其組織規模、特性、保有個人資料之性質及數量等事項，參酌第五條至第二十一條規定，訂定包含下列各款事項之適當安全維護管理措施；必要時，第二款各目事項得整併之：

一、非公務機關之組織規模及特性。

二、個人資料檔案之安全管理措施：

（一）配置管理之人員及相當資源。

（二）界定蒐集、處理及利用個人資料之範圍。

（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）設備安全管理、資料安全管理及人員管理措施。

（七）認知宣導及教育訓練。

（八）個人資料安全維護稽核機制。

（九）使用紀錄、軌跡資料及證據保存。

（十）個人資料安全維護之整體持續改善。

（十一）會（社）務終止後之個人資料處理方法。

第一項之本計畫及處理方法，應於完成立案或登記之日起六個月內報請主管機關備查；中央主管機關依前條第二款公告指定前，已完成立案或登記者，應於公告指定之日起六個月內報請主管機關備查。

非公務機關保有個人資料筆數未達五千筆，因直接或間接蒐集而達五千筆以上者，應於保有筆數達五千筆之日起六個月內，將本計畫及處理方法報請主管機關備查。

第五條　非公務機關應配置適當管理人員及相當資源，負責規劃、訂定、修正及執行本計畫及處理方法等相關事項，並定期向代表人提出報告。

非公務機關應訂定個人資料保護管理政策，將蒐集、處理及利用個人資料之特定目的、法律依據及其他相關保護事項，公告於會（社）址所在地或其他適當場所；如有網站者，並揭露於網站首頁，使其所屬人員及個人資料當事人均能知悉。

第六條　非公務機關應依個人資料保護相關法令，定期查核確認所保有之個人資料現況，界定其納入本計畫及處理方法之範圍。

第七條　非公務機關應依前條界定之個人資料範圍及其蒐集、處理、利用個人資料之流程，評估可能產生之個人資料風險，並根據風險評估之結果，訂定適當之管控機制。

第八條　非公務機關為因應個人資料之竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等安全事故（以下簡稱個人資料事故），應訂定下列應變、通報及預防機制：

一、個人資料事故發生後應採取之各類措施，包括：

（一）控制當事人損害之方式。

（二）查明個人資料事故後通知當事人之適當方式。

（三）應通知當事人個人資料事故事實、所為因應措施及諮詢服務專線等內容。

二、個人資料事故發生後應受通報之對象及其通報方式。

三、個人資料事故發生後，其矯正預防措施之研議機制。

非公務機關遇有達一千筆以上之個人資料事故時，應於發現

後七十二小時內將通報機關、發生時間、發生種類、發生原因及摘要、損害狀況、個人資料侵害可能結果、擬採取之因應措施、擬通知當事人之時間及方式、是否於發現個人資料外洩後立即通報等事項，以書面通報其主管機關。如為直轄市、縣（市）主管機關接獲通報，並應副知中央主管機關（書面通報格式如附件）。

主管機關對於重大個人資料事故，得依本法第二十二條規定對非公務機關之應變、通報及預防機制進行實地檢查，並視檢查結果為後續處置。中央主管機關認有必要時，得督導直轄市、縣（市）主管機關對於非公務機關之相關機制改善情形。

第九條　非公務機關所屬人員為執行會（社）務而蒐集、處理一般個人資料時，應檢視是否符合本法第十九條之要件；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，應檢視是否符合本法第二十條第一項但書情形。

第十條　非公務機關蒐集個人資料，應遵守本法第八條及第九條有關告知義務之規定，並區分個人資料屬直接蒐集或間接蒐集，分別訂定告知方式、內容及注意事項，要求所屬人員確實辦理。

第十一條　中央主管機關依本法第二十一條規定，對非公務機關為限制國際傳輸個人資料之命令或處分時，非公務機關應通知所屬人員遵循辦理。

非公務機關將個人資料作國際傳輸者，應檢視是否受中央主管機關限制，並告知當事人其個人資料所欲國際傳輸之區域，且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。

第十二條　非公務機關於個人資料當事人行使本法第三條規定之權利時，應依下列規定辦理：

一、提供聯絡窗口及聯絡方式。

二、確認為個人資料當事人本人，或經其委託者。

三、認有本法第十條但書各款、第十一條第二項但書或第三項但書規定得拒絕當事人行使權利之事由時，應附理由通知當事人。

四、有收取必要成本費用者，應告知當事人收費基準。

五、遵守本法第十三條有關處理期限之規定。

第十三條　非公務機關對所蒐集保管之個人資料檔案，應採取必要適當之安全設備或防護措施。

前項安全設備或防護措施，應包含下列事項：

一、紙本資料檔案之安全保護設施。

二、電子資料檔案存放之電腦、自動化機器相關設備、可攜式設備或儲存媒體，配置安全防護系統或加密機制。

三、存有個人資料之紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片或其他存放媒介物報廢汰換或轉作其他用途時，應採取適當之銷毀或防範措施，避免洩漏個人資料；委託他人執行者，非公務機關對受託者之監督依第二十條規定辦理。

第十四條　非公務機關為確實保護個人資料之安全，應對其所屬人員採取適度管理措施。

前項管理措施，應包含下列事項：

一、依據會（社）務需求，適度設定所屬人員不同之權限，控管其接觸個人資料之情形，並定期檢視權限內容之適當性及必要性。

二、檢視各相關會（社）務之性質，規範個人資料蒐集、處理及利用等流程之負責人員。

三、要求所屬人員妥善保管個人資料之儲存媒介物，並約定保管及保密義務。

四、所屬人員異動或離職時，應將執行會（社）務所持有之個人資料辦理交接，不得在外繼續使用，並應簽訂保密切結書。

第十五條　非公務機關使用資通訊系統蒐集、處理或利用會（社）員個人資料達五千筆以上者，應採取下列資訊安全措施：

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。

前項第五款及第六款所定措施，應定期演練及檢討改善。

第十六條　非公務機關應定期或不定期對於所屬人員施以基礎個人資料保護認知宣導及教育訓練，使其明瞭相關法令之要求、所屬人員之責任範圍與各種個人資料保護事項之機制、程序及措施。

第十七條　非公務機關為確保本計畫及處理方法之落實，應依其組織規模及特性，衡酌資源之合理分配，訂定個人資料安全維護稽核機制，並指定適當人員每半年至少進行一次本計畫及處理方法執行情形之檢查。

前項檢查結果應向代表人提出報告，並留存相關紀錄，其保存期限至少五年。

非公務機關依第一項檢查結果發現本計畫及處理方法不符法令或有不符法令之虞者，應即改善。

第十八條　非公務機關執行本計畫及處理方法所定各種個人資料保護機制、程序及措施，應記錄其個人資料使用情況，留存軌跡資料或相關證據。

非公務機關依本法第十一條第三項規定刪除、停止處理或利用所保有之個人資料後，應留存下列紀錄：

一、刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。

二、將刪除、停止處理或利用之個人資料移轉其他對象者，其移轉之原因、對象、方法、時間、地點，及該對象蒐集、處理或利用之合法依據。

前二項之軌跡資料、相關證據及紀錄，應至少留存五年。但法令另有規定或契約另有約定者，不在此限。

第十九條　非公務機關應隨時參酌會（社）務及本計畫及處理方法之執行狀況、社會輿情、技術發展及相關法規訂修等因素，檢討所定本計畫及處理方法，必要時予以修正；修正時，應於十五日內將修正後之本計畫及處理方法報請主管機關備查。

第二十條　非公務機關委託他人蒐集、處理或利用個人資料之全部或一部時，應依本法施行細則第八條規定為適當監督。

非公務機關為執行前項監督，應與受託者明確約定相關監督事項及方式。

第二十一條　非公務機關會（社）務終止後，其保有之個人資料不得繼續使用，應依下列方式處理，並留存相關紀錄，其保存期限至少五年：

一、銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。

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。

第二十二條　本辦法發布施行前，非公務機關保有個人資料筆數達五千筆，未訂定本計畫及處理方法者，應依本辦法規定訂定，並於本辦法發布施行日起六個月內，將本計畫及處理方法報請主管機關備查。

第二十三條　本辦法自發布日施行。

第八條附件

<table>
<tr><td colspan="3">個人資料事故通報及紀錄表</td></tr>
<tr><td>非公務機關名稱<br>_____<br>通報機關<br>_____</td><td colspan="2">通報時間：　　年　　月　　日　　時　　分<br>通報人：　　簽名（蓋章）<br>職稱：<br>電話：<br>Email：<br>地址：</td></tr>
<tr><td>發生時間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">發生種類</td><td rowspan="2">□竊取<br>□竄改<br>□毀損<br>□滅失<br>□洩漏<br>□其他侵害情形</td><td>個人資料侵害之總筆數（大約）<br>_____</td></tr>
<tr><td>□一般個人資料 _____筆<br>□特種個人資料 _____筆</td></tr>
<tr><td>發生原因及摘要</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>損害狀況</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>個人資料侵害可能結果</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>擬採取之因應措施</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>擬通知當事人之時間及方式</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>是否於發現個人資料外洩後七十二小時內通報</td><td colspan="2">□是　□否，理由：</td></tr>
</table>

備註：特種個人資料，指有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料；一般個人資料，指特種個人資料以外之個人資料。