

## 短期補習班電腦處理個人資料管理辦法總說明

教育部（以下簡稱本部）為維護短期補習班進修學生個人資料安全，依電腦處理個人資料保護法（以下簡稱本法）第三條第七款第三目規定，會同法務部於九十七年八月二十五日公告指定文理類補習班除語文類科外，為本法第三條第七款第三目之非公務機關，並自九十八年一月一日起適用本法，本部爰邀請法務部、補習教育事業協會、資訊工業策進會及直轄市、縣（市）政府開會研商，爰訂定短期補習班處理個人資料管理辦法（以下簡稱本辦法），其要點如次：

- 一、 本辦法之法源依據。（第一條）
- 二、 本辦法所稱短期補習班之定義及範圍。（第二條）
- 三、 補習班須申請取得執照方才得為個人資料之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。（第三條）
- 四、 短期補習班為個人資料之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用之申請登記程序。（第四條）
- 五、 依本法第二十一條規定，短期補習班經核准登記後之公告及登載新聞紙之程序。（第五條）
- 六、 短期補習班使用電腦處理個人資料，辦理變更登記之程序。（第六條）
- 七、 短期補習班經撤銷或廢止立案時，終止登記之程序及對個人資料處理之方式（第七條）
- 八、 短期補習班停辦時，辦理個人資料之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用之申請程序。（第八條）
- 九、 短期補習班應備置簿冊或相關設備登載公告事項，以供查閱。（第九條）
- 十、 當事人向所屬短期補習班請求行使本法第四條權利之程序及短期補習班處理期限。（第十條及第十二條）
- 十一、 短期補習班應指定專人辦理有關資料安全、資料稽查、設備管理及其他安全維護事項。（第十三條）
- 十二、 電腦處理個人資料登記及執照發給等收費基準。（第十四條及第十五條）

十三、 本辦法有關書表格式由本部定之。(第十六條)

十四、 為強化短期補習班資料檔案安全維護，規定短期補習班應實施相關教育訓練。(第十七條)

十五、 施行日期。(第十八條)

## 短期補習班電腦處理個人資料管理辦法

條	文	說	明
第一章 總則		章名	
第一條	本辦法依電腦處理個人資料保護法（以下簡稱本法）第十九條第三項、第二十條第五項及第二十六條第二項規定訂定之。	依電腦處理個人資料保護法（以下簡稱本法）第十九條第三項「前二項之登記程序、許可要件及收費標準，由中央目的事業主管機關定之。」，第二十條第五項「第一項第十一款之個人資料檔案安全維護計畫之標準及第三項之處理方法，由中央目的事業主管機關定之。」及第二十六條第二項「非公務機關準用第十六條第一項規定酌收費用之標準，由中央目的事業主管機關定之。」之規定，明定本辦法之法源依據。	
第二條	本辦法所稱短期補習班，指經直轄市、縣（市）主管教育行政機關（以下簡稱主管機關）核准，且領有立案證書，符合補習及進修教育法第六條所定除語文類科外之文理短期補習班。	短期補習班之定義及範圍。	
第二章 登記		章名	
第三條	短期補習班為個人資料之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用，應依本法第二十條規定，填具申請書，向主管機關辦理登記，並取得執照。	短期補習班須辦理登記並取得執照方得利用電腦處理個人資料。	
第四條	短期補習班申請為前條之登記時，有下列情形之一者，主管機關應命其限期補正，屆期未補正者，駁回其申請： 一、應記載事項有欠缺。 二、申請之個人資料非執行職務所必要。 三、個人資料檔案安全維護計畫不符本辦法規定。 四、未依本法及其施行細則規定辦理。	申請登記之程序。	
第五條	主管機關核准登記後，短期補習班應將本法第二十條第一項第一款至第十款所列事項，刊登於政	依本法第二十一條規定，短期補習班經核准登記後	

府公報，並登載於當地新聞紙。	之公告及登載新聞紙之程序。
第六條 短期補習班經申請登記並領得執照後，其申請書各欄登記事項有變更者，應於變更後十五日內填具申請書，向主管機關辦理變更登記。	申請變更登記之程序。
第七條 短期補習班經撤銷或廢止立案時，應依本法第二十條規定，於撤銷或廢止立案之日起一個月內，填具電腦處理個人資料終止登記表，並應將其保有個人資料之處理方法，依本法施行細則第三十六條規定，報主管機關核准。 短期補習班為前項終止登記之申請時，應向主管機關繳銷執照；未辦理者，由主管機關註銷執照。	一、第一項明定終止登記之程序及對個人資料處理之方式。 二、第二項規定終止登記應繳撤銷執照。
第八條 短期補習班停辦時，應於主管機關核准停辦之日起一個月內，填具申請書報主管機關備查；恢復營業時，亦同。 短期補習班停辦期間，不得銷毀或移轉個人資料檔案。	一、第一項規定短期補習班停辦時，電腦處理個人資料登記之程序。 二、第二項規定短期補習班停辦時，個人資料之處理。
第三章 查詢、閱覽及複製	章名
第九條 短期補習班應備置簿冊登載本法第二十條第一項第一款至第十款所列公告事項，並供查閱。 前項簿冊得以電腦終端設備、足供當事人查閱之相關設備或其他文件代替之。	一、第一項規定短期補習班應備置簿冊或相關設備登載公告事項，以供查閱。 二、第二項規定前項簿冊之代替方式。
第十條 當事人行使本法第四條之權利時，應提出身分證明文件，並填具申請書；其委託他人代為申請者，並應提出委託授權書及受託人身分證明文件。	當事人或其委託人向短期補習班行使本法第四條所定權利之程序。
第十一條 短期補習班除有下列情形之一者外，不得拒絕當事人查詢、閱覽或製給複製本之請求： 一、本法施行細則第三十九條所定得不公告之事項。 二、有妨礙職務執行之虞。 三、有妨害第三人重大利益之虞。	當事人查閱及製給複本之規定。
第十二條 短期補習班除有前條所定得拒絕之情形者外，應於受理申請後三十日內處理之；未能依限處理者，應敘明理由以書面通知申請人。	一、第一項規定短期補習班不提供當事人查閱或製給複本之處理程

<p>申請人閱覽其個人資料時，應於該補習班相關人員陪同下為之。</p>	<p>序。</p> <p>二、當事人向短期補習班行使本法第四條所定權利時，為避免當事人擅自竄改、毀損資料或伺機竊取他人資料，第二項明定短期補習班內部人員得以陪同當事人查閱其檔案。</p>
<p>第四章 安全維護計畫標準</p>	<p>章名</p>
<p>第十三條 短期補習班保有個人資料檔案者，應訂定個人資料檔案安全維護計畫，並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。</p> <p>前項個人資料檔案安全維護計畫，應依下列規定辦理：</p> <p>一、資料安全方面：</p> <p>（一）個人資料檔案之存取，應釐定使用範圍及使用權限，並設置使用者代碼、識別密碼。識別密碼應妥善保存且視需要更新，不得與他人共用，並應製作存取紀錄。</p> <p>（二）個人資料檔案應定期拷貝，並由專人保管。</p> <p>（三）個人資料檔案使用完畢後，應即退出應用程式，不得留置在電腦終端機上。</p> <p>二、資料稽核方面：</p> <p>（一）應建立個人資料檔案稽核制度，指定專人定期或不定期稽核個人資料檔案管理情形。</p> <p>（二）以電腦處理個人資料時，應核對個人資料之輸入、輸出、編輯或更正情形是否與原檔案相符。</p> <p>（三）實施稽核人員得調閱有關資料，並請作業人員提供說明。</p> <p>三、設備管理方面：</p> <p>（一）應指定專人負責管理個人資料檔案之主機、週邊設備及其他相關設施等電腦設備，並應加強天然災害、意外及其他外部系統入侵之安全防護措施。</p>	<p>一、為防止短期補習班所保有之個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，第一項明定短期補習班應指定專人依相關規定辦理資料安全維護。</p> <p>二、第二項明定資料安全維護計畫所應具備之事項。</p>

<p>(二) 應建立備援制度，對於重要或需永久保留之備份，應有異地存放、專用防火或其他保險設施等。</p> <p>(三) 更新或維修電腦設備時，應指定專人在場，確保個人資料之安全及防止個人資料外洩。</p> <p>(四) 電腦設備報廢或不使用時，應確實刪除電腦硬體設備中所儲存之個人資料檔案。</p> <p>四、其他安全維護事項：</p> <p>(一) 以電腦處理個人資料檔案之人員，其職務有異動時，應將其所保管之檔案資料移交，接辦人員應另行設定密碼。</p> <p>(二) 遵守一般電腦安全維護之有關規定。</p>	
第五章 收費基準	章名
<p>第十四條 短期補習班依本辦法申請登記及發給執照，應依下列基準繳納審查費或執照費：</p> <p>一、核准登記：每件新臺幣五百元。</p> <p>二、變更登記：每件新臺幣二百元。</p> <p>三、發給執照：每件新臺幣一千元。</p> <p>四、換發或補發執照：每件新臺幣一千元。</p>	短期補習班申請電腦處理個人資料核准及變更登記、發給執照等各項費用。
第十五條 短期補習班提供當事人依本法第四條規定查詢、閱覽、補充、更正個人資料或請求製給複製本者，得酌收費用。	當事人行使本法第四條權利之相關費用。
第六章 附則	章名
第十六條 本辦法有關書表格式，由教育部定之。	書表格式之訂定機關。
第十七條 短期補習班應定期或不定期實施資料安全防护教育訓練或辦理其他必要防護措施，並副知主管機關。	為強化短期補習班資料檔案安全維護，爰規定短期補習班應實施相關教育訓練。
第十八條 本辦法自中華民國九十八年一月一日施行。	施行日期。