

# 受理當事人權利行使之作業程序

## 一、依據

依據個資法第 3 條、第 10 條、第 11 條、第 13 條及第 14 條之規定辦理，建立本署及所屬機關於受理當事人權利行使時，所應有之作業流程。

## 二、作業程序

### (一) 申請方式

1. 申請人依個資法第 10 條或第 11 條第 1 項至第 4 項規定向本署各單位及所屬機關請求查詢、閱覽或請求製給複製本、請求更正、補充、刪除、停止蒐集、處理或利用其個人資料時，應填具當事人權利行使申請書，並檢附相關證明文件。文件內容，如有遺漏或欠缺，承辦人應通知申請人限期補正。
2. 申請事項如涉及個人資料之補充或更正，應請當事人載明記載錯誤或不完整事項、更正或補充之理由，並提出相關證明文件
3. 前目申請，得以親自持送或郵寄方式為之。

### (二) 確認申請人

1. 當事人權利行使應由當事人本人提出申請。
2. 承辦人應確認申請人身分，並得於申請人填妥基本資料後，請求出示相關證明文件。
3. 如本人無法親自提出申請，得委由代理人為之。委由代理人申請時，應出具委託書及雙方之證明文件。

### (三) 審核程序

1. 承辦人確認申請人身分後，應進行請求內容之審核，並於審核期間內，經簽奉核定後以書面通知申請人准駁之決定及後續處理情形。
2. 承辦人對於當事人請求答覆查詢、提供閱覽或製給複製本者，應注意有無下列不予核准之事由（個資法第 10 條但書）：
  - (1) 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。
  - (2) 妨害公務機關執行法定職務。
  - (3) 妨害蒐集機關或第三人之重大利益。
3. 承辦人對於當事人請求刪除、停止（違法）蒐集、處理或利用其個人資料時，除應注意蒐集之特定目的是否消失或期限是否屆滿，並應注意有無執行職務所必須之否准事由（個資法第 11 條第 2 項至第 4 項）。

### (四) 審核期間

1. 依個資法第 10 條規定提出之請求，應於 15 日內為准駁之決定。必要時，得予延長，延長期間不得逾 15 日，並應將其原因以書面通知申請人（個資法第 13 條第 1 項）。
2. 依個資法第 11 條第 1 項至第 4 項規定提出之請求，應於 30 日內為准駁之決定。必要時，得予延長，延長期間不得逾 30 日，並應將其原因以書面通知

申請人（個資法第 13 條第 2 項）。

（五）駁回申請之情形

申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：

1. 申請書內容或相關文件有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。
2. 有個資法第 10 條但書各款情形之一。
3. 有個資法第 11 條第 2 項但書或第 3 項但書所定情形之一。
4. 與其他法令規定不符。

（六）費用收取

當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，準用本署訂定之相關收費標準收取費用（個資法第 14 條）。

（七）其他

當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，應由承辦單位派員陪同為之，並依檔案法、政府資訊公開法、經濟部政府資訊及卷宗閱覽須知或本署所屬機關訂定之相關規定辦理。