

# 財團法人法律扶助基金會 個人資料保護注意事項

104年4月22日第4任董事長核定全文11條

106年4月28日第5任董事長核定修正第9條，於106年5月3日施行

113年1月19日第7任董事長核定修正第8條，並增訂附表：個人資料複製收費標準表

第一條 為增進本會同仁、兼職人員、志工及實習生個人資料保護觀念，落實個人資料保護，特訂定本注意事項。

第二條 本注意事項名詞定義如下：

- (一) 個人資料：指自然人之姓名、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、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、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。
- (二) 本會同仁：指本會人事事項管理辦法所規定之工作人員、本會受政府機關或其他團體委託執行法律扶助工作之專案工作人員、本會經勞動部勞動力發展署核定多元就業開發方案聘用之多元人員或經各縣市政府就業服務處核定臨時工作計畫聘用之臨時工作津貼人員。
- (三) 兼職人員：指本會依法律扶助法規定所聘任之無給職人員。
- (四) 志工：指運用餘暇參與本會志願服務工作之人員。
- (五) 實習生：指與本會簽署實習合約或計畫而至本會實習之人員。
- (六) 委託廠商：指與本會簽署契約提供特定服務之公司、行號或個人。
- (七) 執行業務：指辦理法律扶助法及其授權訂定法規規定之法律扶助相關業務。

第三條 除依法執行業務或經當事人或代理人書面同意外，不得蒐集、處理、利用或洩漏個人資料。

違反前項規定致侵害當事人權益，行為人應自負其責，如致本會蒙受損失，並應賠償本會。

第四條 因執行業務保管個人資料檔案者，應加強安全保護措施；交換或寄送個人資料時，應採取保密措施。

載有個人資料之紙張或物品，於完成使用目的後，應逕行銷毀。但應依本會文卷管理辦法歸檔者，不在此限。

將個人資料檔案儲存於電腦或其他科技設備者，應於該電腦或其他科技設備設置可辨識身分之登入通行碼，並視業務及資料重要性，考量其他輔助安全措施。

儲存個人資料檔案之電腦或其他科技設備，於報廢或移轉他用前，應刪除其所儲存之個人資料檔案。

第五條 委託廠商應於本會監督、陪同下建置及維護本會重要軟、硬體設施，若有攜出本會辦公處所之必要時，應為下列處置後，再交委託廠商攜出：

(一) 將資訊設備內之資料備份後清除。

(二) 拆除資料儲存裝置(如硬碟機等)由本會收存。

第六條 本會業務管理系統(下稱業務軟體)登載、查詢、輸出及其他利用行為應依業務權限為之。

業務軟體之帳號、密碼，應妥適保管，不得提供他人使用。

供兼職人員、志工、實習生使用之業務軟體帳號密碼應具識別性，並定期更新。必要時，應留存使用者身分、識別帳號與其行為紀錄備查。

第七條 使用電腦或其他科技設備者，如有蒐集、處理或利用個人資料等行為，應遵循本會資訊安全管理規範，規範內容另訂之。

第八條 申請人或受扶助人得請求閱覽或複製本會就其案件所蒐集之個人資料。但有個人資料保護法第十條但書情形之一者，不在此限。

申請人或受扶助人得以書面委任代理人行使前項請求。

本會應遮掩與申請人或受扶助人無關之資訊後，再提供閱覽或製給複製本。

除有特殊情形外，同一案件以複製一份為限。複製頁數未逾二十頁，免收費用；逾二十頁，費用由申請人或受扶助人依所附個人資料複製收費標準表負擔之。

第九條 法院或檢察機關於執行法定職務之必要範圍內，以書面表明繫屬單位、案號向本會調閱案情資料者，本會得提供之。法院因審核訴訟救助向本會調閱受扶助人之資力文件，亦同。

除前項情形外，本會應取得申請人或受扶助人同意始得提供。

申請人或受扶助人得以書面委任代理人行使前項之同意權。

第十條 兼職人員、志工、實習生、委託廠商或其他有接觸個人資料之虞者，應簽署保密切結書，切結書條款另訂之。

第十一條 本注意事項經董事長核定後實施；修正時，亦同。

附表：個人資料複製收費標準表

外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 〈以新臺幣計價〉	備註
紙張	影印機黑白複印	B4 (含) 尺寸以下	每張二元	
		A3尺寸	每張三元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張二元	一、電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 二、電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A3尺寸	每張三元	
	電子郵件傳送	檔案格式由本會自行決定	換算成 A4 頁數，每頁二元	
	電子儲存媒體離線交付			