

聯邦商業銀行受理當事人行使權利審查原則與作業要點

102年6月20日制訂

第一章 總則

- 第一條 為貫徹對當事人權利之保護，凡本行保有個人資料之當事人，得依據個人資料保護法規定，對本行請求行使當事人權利。
- 第二條 依個人資料保護法第三條規定，當事人就其個人資料得行使之權利，包括：查詢、請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理或利用、請求刪除。
前項所列之當事人權利，不得以契約要求預先拋棄或以特約限制。
- 第三條 當事人依個人資料保護法提出請求時，應以書面申請為原則，經本行查驗身分及權利證明文件後，方得受理。但當事人請求答覆查詢、閱覽或請求製給複製本，係經由本行電子作業系統或電話系統提出，並經本行以相當方式檢驗，認定為資料當事人之本人者，不在此限。
- 第四條 受理當事人請求答覆查詢、閱覽或製給複製本時，應於十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。
受理當事人請求補充或更正、停止蒐集處理利用或刪除時，應於三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。
- 第五條 由法定代理人或被授權之人代理當事人行使權利時，該代理人應提出足資證明有代理權之證明文件。
前項代理權證明文件應由受理單位詳實審查。受理單位對授權內容有質疑時，應由受理單位轉送該業務之主管部室審核同意後方得受理。

第二章 請求答覆查詢、閱覽或製給複製本

- 第六條 當事人就本行保有之個人資料檔案，得請求答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。
- 第七條 當事人得向本行申請答覆查詢之內容，包括：
一、被蒐集之資料。
二、蒐集之目的。
三、法律依據。
四、資料傳輸之接收者。

第八條 當事人請求查詢、閱覽或製給複製本時，應提出書面文件申請，其內容包括：

- 一、所行使之權利種類。
- 二、當初提供個人資料之形式。
- 三、本行有答覆義務之依據。

當事人依第三條但書之電子作業系統或電話系統提出申請，得另依相關申請程序辦理。

第九條 當事人請求查詢、閱覽或製給複製本時，倘有導致下列情形之一者，受理單位應予拒絕：

- 一、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。
- 二、妨害公務機關執行法定職務。
- 三、妨害本行或第三人之重大利益。

前項第三款所指之有害於第三人之重大利益，係指有害於第三人個人之生命、身體、自由、財產或其他重大利益。

對於依洗錢防制法、稅捐稽徵法或相關法令規定，本行基於履行法定義務，或負有保守秘密責任，經以密件申報之文件，屬第一項第二款情形，非當事人得查詢、閱覽或製給複製本等權利行使之範圍。

第十條 對於當事人請求查詢、閱覽個人資料或製給複製本，本行得酌收必要成本費用。

前項收費標準，應於本行網頁及營業廳內公告之。

第三章 補充或更正

第十一條 本行對於所保有之個人資料，有維護資料正確性之義務，並應主動或依當事人之請求，適時補充或更正。

前項所謂資料之正確性，係指個人資料於特定目的之利用範圍內，應力求確實、完整及從新。

第十二條 請求補充或更正之資料如係因嗣後事實改變所造成者，本行應以原始資料有存在之必要性與否，決定是否同意補充或更正。

第十三條 當事人得請求補充或更正之範圍限於事實之陳述或不正確之資料。

對於本行所為之價值判斷內容，例如鑑估報告評價或徵審判斷等，當事人無請求補充或更正之權利。

第十四條 當事人請求補充或更正時，應提出書面文件申請，其內容包括：

- 一、所行使之權利種類。

- 二、當初提供個人資料之形式。
- 三、請求補充、更正之原因或理由。
- 四、請求補充、更正之方式。

提出前項之申請，應為適當之釋明，必要時，並應檢附相關證明文件。

第十五條 本行受理補充或更正時，得採行之方式包括：

- 一、變更內容。
- 二、全部或部分刪除。
- 三、補充記載。
- 四、其他適當方式。

第十六條 經本行審查後同意補充或更正時，應以適當方式紀錄補充或更正之時間，以及同意受理補充或更正之原因、事實、理由，與補充或更正前、後之資料。

前項補充或更正前之資料如為電子檔案形式，且經補充或更正後，電子檔案資料即因覆蓋而無法留存補充或更正前之資料時，該補充或更正前之資料，應另以紙本形式保存之。

第十七條 因可歸責於本行之事由，未為補充或更正之個人資料，應於補充或更正後，通知曾提供利用之對象。

第四章 停止蒐集處理利用或刪除

第十八條 對於個人資料正確性有爭議時，該爭議資料如非本行執行業務所必須者，應予全面封鎖，並依當事人之請求，停止處理或利用。資料如為本行執行業務上必須者，應查明後將爭議內容予以註記並選擇適當方式封鎖資料。

前項所指之資料經封鎖，包括不得再使用該個人資料進行行銷。

第一項所指之資料全面封鎖，應同時包括：資料原本、複本、電子檔案及備份電子檔案。

第十九條 本行保有之個人資料因特定目的消失、逾越法令規定或契約約定保存期限而資料不再需要時，當事人得請求本行停止處理、利用或刪除。但本行因執行業務，依法令負有申報、提供或保留資料之義務時，得予拒絕。

因前項但書情形而拒絕停止處理利用或刪除資料時，受理單位應主動將當事人註記為拒絕接受行銷客戶，不得再利用該資料行銷。

第二十條 個人資料係遭第三人以違反法令規定方式取得並提供予本

行，而依法本行不得儲存時，當事人得請求本行停止蒐集、處理或利用，或請求刪除。

經本行發現第三人以違反法令方式取得並提供資料時，縱當事人尚未提出請求，本行仍應主動為必要之處置，包括封鎖、停止處理、利用，或刪除。

第二十一條 當事人請求停止蒐集處理利用或刪除時，應提出書面文件申請，其內容包括：

- 一、所行使之權利種類。
- 二、當初提供個人資料之形式。
- 三、請求之原因或理由。
- 四、請求之方式。

提出前項申請，必要時應檢附相關證明文件。

第二十二條 受理停止蒐集處理利用或刪除個人資料之申請時，應明確告知當事人日後如欲與本行重新往來時，將必須再次提供資料及簽署文件。資料如屬於資訊或證據類，其喪失將使當事人遭致不利益時，並應使當事人明確知悉該等不利益後，始得受理。

第五章 作業要點與附則

第二十三條 當事人行使第二、三、四章權利時，除另依業務主管部室既定之各項表單辦理外，應提出如表格一、二、三之申請書。

第二十四條 當事人請求查詢、閱覽、製給複製本，或請求補充、更正而能提出必要證件或具體釋明者，應由受理單位詳實審查後，依分層負責權限核定。

當事人請求補充、更正而無法提出證件或釋明，或請求本行停止蒐集、處理、利用，或請求刪除者，應由受理單位進行資格審查，備妥所需文件後，轉送該業務主管部室核定。

第二十五條 受理單位、業務主管部室及會辦單位進行前條之審查程序時，應填具如表格四之內部審查表，並由受理單位依表格五之申請案件登記簿追蹤、控管回覆期限。

第二十六條 本要點之各類表單及其附件，應設立專卷，由受理單位依申請日期、時間順序存檔，永久保存。

第二十七條 本要點如有未盡事宜，悉依有關法令及主管機關、銀行公會各項規定辦理。

第二十八條 本要點經總經理核定後實施，修正時亦同。