**[衛生福利部社會及家庭署個人資料檔案申請及管理作業須知](http://law.apc.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000054)**

一、衛生福利部社會及家庭署（以下簡稱本署）為有效運用所建立之個人資料檔案，並規範對外提供及運用，特訂定本作業須知。

二、本作業須知所稱「個人資料檔案」，係指本署因業務需要自行蒐集建立之個人資料檔案。

三、本署所建立資料檔案之申請適用對象與目的，以公務機關或學術研究機構(以下簡稱申請機關(構))基於執行法定職務之必要範圍、公共利益為統計或學術研究而有必要者為原則。

四、申請運用本署建立之個人資料檔案程序如下：

1.申請機關(構)應以機關(構)名義向本署提出，並應填具「衛生福利部社會及家庭署應用個人資料檔案申請單」（如附件）。

2.本署由資料檔案之業管單位審核後，簽奉核准始得提供，經核准後之申請單由本署保管備查。

3.申請案之審查以申請之日起十五日內完成為原則；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申請機關(構)。

五、申請機關(構)經獲准同意使用本署提供之個人資料檔案後，應依個人資料保護法、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點暨相關規定辦理，並應採妥善之措施防止資料洩漏、毀損或滅失。另應指定專人維護，並記錄所管理資料檔案每次使用之時間、人員及目的，以確保資料安全，職務有異動時，應將所保管之個人資料電腦檔案及其他相關資料列冊移交。

六、申請機關(構)如違反相關規定，導致個人資料檔案遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，應負損害賠償責任。另相關資料檔案亦不得逕洩漏於第3人，如有造成本署之責任或賠償時，應由申請機關(構)負責賠償。

七、申請機關(構)使用及發表本署提供之資料檔案時，應遵守相關規定，並於授權範圍內使用。如有利用該資料檔案列印之調查名冊或其他個別資料者，於使用完竣後，資料表冊均須銷毀。

八、使用本署資料檔案所得之成果及其相關內容之發表，資料來源應註明「衛生福利部社會及家庭署」。

九、運用本署提供資料檔案撰成之論著（如會議論文、期刊論文、博碩士論文、專書或其他等），在出版或發表後一個月之內，應提供一份抽印（影）本送本署存查，以利參考，未提供者，本署得拒絕其下次申請案。

十、運用本署提供資料檔案之機關(構)，應於資料使用完竣後一週內銷毀並函知本署。

十一、本署可不定期對申請資料檔案運用之申請機關(構)進行抽查，查核相關資料檔案之管理及使用情形。如申請機關(構)於資料檔案管理上有不合相關規定或不當使用之情形，本署可要求立即改善，如情節重大者，本署得要求申請機關(構)應立即停止運用所申請之相關資料檔案。

十二、本作業須知未盡事宜，應遵守「個人資料保護法」、「檔案法」及相關規定辦理。