

## 臺北市政府所屬機關訂定個人資料保護管理要點參考範本及指引

範本內容	參考指引
規定名稱：(機關名：○○○○)個人資料保護管理要點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、管理要點之規範位階為行政程序法第159條第2項第1款所定行政規則，各機關於得循內部簽核程序訂定之，並以函頒方式下達。</li> <li>2、有關規範名稱所提「機關名」，本府各級機關原則上均應自行訂定所適用之個資要點，爰「機關名」中不宜出現「暨所屬機關」之用語。</li> </ol>
壹、總則	是否於所適用之個資要點中區分章節，各機關得自行決定。(以下章節同)
<p>一、臺北市政府○○○○(以下簡稱○○)為落實個人資料蒐集、處理或利用法令、尊重當事人資訊自決權、促進個人資料合理利用及避免人格權受侵害，特依個人資料保護法(以下簡稱本法)、個人資料保護法施行細則(以下簡稱本法施行細則)及其他相關法令規定，訂定○○個人資料保護管理要點(以下簡稱本要點)。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、個資管理要點之訂定，雖源自個人資料保護法(以下簡稱個資法)第18條所稱專人應辦理之「安全維護事項」，與個資法施行細則(以下簡稱個資法施行細則)第12條所定各類「安全維護措施」及第24條之要求，惟因涉及個資蒐用行為之適法性及安全性，原則上將包括個資蒐用之行為規範及作業程序，並不限於狹義之資安技術。爰關於管理要點之法源依據，不宜援引特定之個資法或個資法施行細則條文。</li> <li>2、另如各機關基於業務屬性，蒐用個資尚須以其他法令(尤其是個資法之特別法，或是對於個資蒐用行為有更具體明確之規定者)為依據，則建議擇要援引於本點規定，並應於要點中有</li> </ol>

	<p>相對應規範，以利所屬同仁遵循。</p>
<p>二、本要點名詞，定義如下：</p> <p>(一).....。</p> <p>(二).....。</p> <p>(三).....。</p>	<p>1、本點定義性規定，由各機關自行決定是否訂定。</p> <p>2、現行個資法第2條及整部個資法施行細則中，均已針對該法解釋適用之重要事項加以定義，爰管理要點中，原則上無須重複訂定。惟如各機關審酌過去涉及個資蒐用之職務行為及流程，擬於管理要點中，針對專業用語、技術、特定類型個資、作業流程或人員.....等賦予明確定義，則得於本點規定之。</p> <p>3、另請注意本點定義之內容，是否於以下規定中提及或有相應行為、程序規範，避免撰寫無實益之定義。</p>
<p>三、本要點適用於○○及受○○委託或與○○共同蒐集、處理或利用個人資料之其他公務機關或非公務機關。但其他法令另有規定者，從其規定。</p>	<p>1、本點規定源自於個資法第4條「受公務機關或非公務機關委託蒐集、處理或利用個人資料者，於本法適用範圍內，視同委託機關。」之規定。惟「共同」蒐集、處理或利用個資應適用本要點部分，係個資法未有之特殊規定。</p> <p>2、為加強受本府各機關委託或與本府各機關共同蒐用個資者之行為及安全管理，原則上建議於要點中納入本點規定，並請注意於日後委外或共同蒐集契約中載明本點意旨及效力。惟如各機關確認公務固定往來合作對象，已有較本要點更嚴格之個資管理規範，則可選擇不予訂定。</p>

<p>貳、個人資料保護管理組織</p>	
<p>四、為落實個人資料之保護及管理，特設置○○個人資料保護管理執行小組（以下簡稱本小組）。</p>	
<p>五、本小組之任務如下：</p> <p>（一）○○個人資料保護政策之擬議。</p> <p>（二）○○個人資料管理制度之推展。</p> <p>（三）○○個人資料隱私風險之評估及管理。</p> <p>（四）○○各單位（以下簡稱各單位）專人與職員工之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。</p> <p>（五）○○個人資料管理制度基礎設施之評估。</p> <p>（六）○○個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。</p> <p>（七）其他○○個人資料保護、管理之規劃及執行事項。</p>	<p>1、個資法上針對公務機關有明定之管理組織，僅有第18條規定之「專人」；對照個資法施行細則第12條所規定之各類「安全維護事項」，可知「專人」之權責幾乎涵蓋本要點所有規定事項。不過，同施行細則第12條第1項亦明文規定略以：「本法.....第十八條所稱安全維護事項.....，指公務機關.....為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，採取技術上及組織上之措施。」可知除「專人」之外，公務機關仍得視實際需求設置其他個資安全維護組織，故公務機關內部個資管理實務上，大多設有左列規定之「小組」及「聯絡窗口」。</p> <p>2、大體而言，左列個資保護管理組織之權責劃分，及訂定要點時應注意事項如下：</p> <p>(1)小組(第4點至第7點)：機關整體個資保護政策、制度之規劃及資源分配者。既為會議組織，如擬訂定相關規定，應注意會議召集、幕僚任務、主持、出(列)席者及開會頻率(未必為不定期召開)等程序事項。在成員方面，宜由通盤了解機關業務之主管擔任執行秘書，以利統籌；又因同時涉及法令遵循與資訊安全，法制及資訊人員應為當然成員。此外，參照個資法施行細則第12條第2項第1款規定，為落實個資保護目的，小組進行規劃及決策時，應考量組織規模與保有個資之數量或內容，依比例原則建立技術上及組織上之措施。</p>
<p>六、本小組置委員.....人；其中召集人及執行秘書各一人，由.....指定之；其餘委員由各單位指派.....以上一人擔任。</p> <p>本小組幕僚工作由○○.....辦理，並得邀請○○各單位人員參與幕僚作業。</p>	
<p>七、本小組會議視業務推動之需要，不定期召開，由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，得指定委員代理之。</p> <p>本小組會議開會時，得邀請有關業務單位、所屬機關人</p>	

<p>員、相關機關代表或學者專家出(列)席。</p>	
<p>八、各單位應指定專人辦理單位內之下列事項：</p> <p>(一) 辦理當事人依本法第十條及第十一條第一項至第四項所定請求事項之考核。</p> <p>(二) 辦理本法第十一條第五項及第十二條所定通知事項之考核。</p> <p>(三) 本法第十七條所定公開或供公眾查閱。</p> <p>(四) 本法第十八條所定個人資料檔案安全維護。</p> <p>(五) 依第五點第四款所為擬議之執行。</p> <p>(六) 個人資料保護法令之諮詢。</p> <p>(七) 個人資料保護事項之協調聯繫。</p> <p>(八) 單位內個人資料損害預防及危機處理應變之通報。</p> <p>(九) 個人資料保護之自行查核及○○個人資料保護政策之執行。</p> <p>(十) 其他單位內個人資料保護管理之規劃及執行。</p>	<p>(2)專人(第8點)：機關及小組(如有)所擬訂個資保護政策之執行者、協調聯繫者，及法令疑義諮詢者。因屬個資法明定應設置之專責(非專職)人員，即使機關基於資源多寡、業務規模等考量，不擬設置小組或聯絡窗口，亦不得省略專人。在資格方面，考量專人兼具個資政策執行、協調聯繫及法令諮詢等多重角色，宜由一定層級之主管擔任，並賦予其專人任務必需之資源及人力(例如：在機關設有執行小組時，得由小組之執行秘書兼任專人；遇有法令或資安之問題，亦可直接指揮法制或資訊人員協助處理)。又在人數方面，個資法並無明文規定，爰得自行衡酌係由機關統一設置1人或數人，或於內部各單位個別設置。另關於專人之權責，原則上得依第8點規定訂定；其權責範圍，亦應視機關設置或各單位設置有所調整。</p> <p>(3)聯絡窗口(第9點)：負責機關層級或「機關間」之個資保護事項聯繫，故需掌握機關內部之專人名冊，並為機關個資事件之單一窗口。又如機關間因業務而需交互利用個資，相關協調聯繫亦應由聯絡窗口負責；惟因此涉有法令遵循疑義時，宜回歸各該機關之專人先行研議，並得提報小組(如有)討論；仍無共識時，則應續提本府資料治理委員會立案。</p>
<p>九、○○應設置個人資料保護聯絡窗口，辦理下列事項：</p> <p>(一) 公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。</p> <p>(二) 個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件(以下簡稱個資事件)之民眾聯繫單一窗口。</p>	

<p>(三) ○○個人資料專人名冊之製作及更新。</p> <p>(四) ○○個人資料專人與職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。</p>	
<p>參、個人資料之蒐集、處理或利用之內部管理程序</p>	<p>章名參考個資法施行細則第12條第2項第5款規定，揭示本章規定在規範機關從事各類蒐用個資行為時，應遵循之各項重要原則。</p>
<p>十、各單位蒐集、處理或利用個人資料，其類別、數量及接觸人員，應符合本法第五條比例原則，以處理法定職務必要範圍內為限，儘量以蒐集最少且不含本法第六條所定個人資料為原則。</p> <p>各單位蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以○○已依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。</p>	<p>1、本點第1項重申個資法第5條及第16條第1項本文所定原則。另是否規定應避免蒐用同法第6條所定敏感性資料，應由各機關視業務屬性決定。</p> <p>2、按個資法第17條之規範目的，旨在便利民眾得知機關保有之個資檔案名稱、類別、聯絡方式、保有之依據及特定目的。又考量公務機關依法行政，其職務行為內容及蒐用個資之特定目的應具固定性。為確保民眾信賴及避免機關任意蒐用與既有職務無關之個資，爰於第2項明定機關採用之特定目的，應以對外公開者為限。</p>
<p>十一、各單位蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人本法第八條第一項所列事項。但符合本法第八條第二項規定情形之一者，不在此限。</p> <p>各單位蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及本法第八條第一項第一款至第五款所列事項。但符合本法第九條第二項第一款至第</p>	<p>1、第1項及第2項重申在未依法令豁免告知義務時，各單位應視個資之直接蒐集或間接蒐集，分別依個資法第8條第1項及第9條第1項規定履行告知義務。</p> <p>2、按充分、清楚之個資蒐集事項告知，為確保個資蒐用行為適法性及消弭潛在爭議之關鍵。基於尊重個資當事人之隱私主體性，爰參考歐盟 GDPR 第12條第1項規定，於第3項明定履行</p>

<p>四款規定情形之一者，不在此限。</p> <p>依前二項規定為告知，其告知事項內容應使用通俗、簡淺易懂之語文，避免使用艱深費解之詞彙。</p> <p>依第一項及第二項規定為告知，如有委託或共同蒐集、處理或利用個人資料，應同時告知委託或共同利用情形。</p> <p>依第一項及第二項規定為告知，得以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件、明顯或適當處所之公告或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式為之。</p>	<p>告知義務，應採取簡單易懂之語文及方式。惟鑒於個資告知事項涉及不同機關業務專業，是否通俗、簡淺易懂亦與當事人主觀之理解、智識程度高度相關，難有共通之標準，爰此項原則之落實，需由各機關持續檢視、精進。</p> <p>3、次按個資法第8條第1項第4款已明定「個人資料利用之期間、地區、對象及方式」為蒐集時告知事項，惟在有委外或共同蒐集情形時，如僅告知擴張後之利用地區、對象及方式，不利當事人理解，爰明定第4項規定。</p> <p>4、第5項重申個資法施行細則第16條之規定內容，並為實務執行方式之彈性，增加「明顯或適當處所之公告」。另應注意者，為達到「明確告知」之目的，蒐集者應以「個別」通知之方式使當事人知悉，不得以「單純」擺設（張貼）公告或上網公告之概括方式為之（法務部102年10月17日法律字第10203511430號書函參照）。故採取於明顯或適當處所公告之方式者，仍應佐以相關說明或與當事人適當互動，以達使其知悉之程度。</p>
<p>十二、各單位依本法第六條第一項第六款、第十一條第二項但書或第三項但書規定，經當事人書面同意者，應取得當事人同意之書面文件；該書面文件作成之方式，依電子簽章法之規定，得以電子文件為之。</p>	<p>1、現行個資法明定當事人之「同意」必須以書面為之者，僅有本點第1項所定特種個資之利用、正確性爭議資料之利用，及特定目的消失或保存期限屆滿資料之利用等3種情形，爰於第1項規定提醒，並重申個資法施行細則第14條規定內</p>

<p>各單位依本法第十五條第二款或第十六條但書第七款規定經當事人同意者，應符合本法第七條及本法施行細則第十五條所定之方式。</p>	<p>容。</p> <p>2、至於以個資法第15條第2款或第16條第1項第7款為依據之一般個資蒐集、處理或利用，其同意方式依本法第7條規定，不以書面為限，但仍應遵循同條所定「明確告知」及「留存證據」(第4項)之要求，以確保當事人表達同意之正確性及真實性，避免日後產生爭議，爰於第2項規定重申。應注意者，各機關如衡酌業務上蒐用之個資重要性、敏感程度、證據留存需要及對於同仁、民眾之成本負荷，認有全部或部分採行書面同意之必要，自得於本要點明定之。</p> <p>3、另第1項後段係規定「得以電子文件為之」如各機關經確認擬執行之業務屬於「臺北市法規排除適用電子簽章法之項目」之公告範圍，則該項之同意應以實體書面辦理，應予注意。</p>
<p>十三、各單位蒐集或處理個人資料應符合下列情形之一，並於蒐集時註明蒐集之特定目的項目及代號：</p> <p>(一) 依○○組織規程或本法第十五條第一款及本法施行細則第十條所稱執行法定職務。</p> <p>(二) 經當事人同意。</p> <p>(三) 依法受委託執行職務。</p>	<p>1、明定辦理個資蒐集、處理時應符合之實體要件及應行程序。其中，各機關蒐集個資時所為特定目的註明，得視實際狀況採取不同方式，例如：有設計告知書、同意書提供當事人審閱者，因書面或網頁之告知內容已包含蒐集之特定目的，並無另為註記之必要；反之，如依法得免除告知義務，或以當事人同意以外之法定事由作為蒐集依據時，則得於內部行政文書(如簽陳)敘明蒐集之特定目的。</p>

	<p>2、另當前行政任務複雜多變，各機關應經常注意組織規程所定職務範圍，是否足以涵蓋實際從事之任務，俾確保職務行為蒐用個資之適法性。</p>
<p>十四、對滿七歲之未成年人蒐集或處理其個人資料，有下列情形之一者，得經未成年人本人同意為之，其他情形應得其法定代理人同意：</p> <p>(一) 依其年齡及身分、日常生活所必需。</p> <p>(二) 純獲法律上利益(純粹取得權利或不負任何義務)。</p> <p>(三) 法定代理人事前允許處分財產或營業。</p> <p>對未滿七歲之未成年人及受監護或輔助宣告之人蒐集其個人資料，應得其法定代理人同意。</p> <p>法定代理人基於保護未成年人及受監護或輔助宣告之人之利益，得行使本法第十條或第十一條第一項至第四項規定之權利。</p> <p>本點關於未成年人保障之未盡事宜，依民法及兒童及少年福利與權益保障法等相關規定辦理。</p>	<p>明定個資當事人為未成年人之個資蒐集、處理應注意程序。其中關於未成年人或其法定代理人表示同意之方式，<b>除涉及特種個資部分，建議均依個資法第6條第1項第6款、第2項及個資法施行細則第14條規定以書面辦理外</b>，各機關得視證據留存需求自行決定之。</p>
<p>十五、各單位應優先考慮以去識別化或經遮蔽之個人資料為處理或利用。</p>	<p>1、本點所稱「去識別化或經遮蔽」，兩者概念相近。依個資法施行細則第17條規定，個資法第6條第1項第4款及第16條第5款所定「無從識別特定之當事人」，係將個資以代碼、匿名、隱藏部分資料或其他方式(例如：以統計單元發布等方</p>



	<p>式)，達到「無從辨識該特定個人」的程度即可。應注意者，此種經假名化、無法直接識別特定當事人之資料，概念上屬「間接識別個資」，其傳輸、使用仍應遵循個資相關法令。</p> <p>2、是否依本點就業務上個資進行去識別化或遮蔽，應<b>先行確認個資蒐用行為所欲達成之行政或政策目的為何，及需要去識別化或遮蔽至何種程度</b>。如全部去識別化或遮蔽後仍可達成其目的，應依本點規定辦理；反之，如全部去識別化或遮蔽將影響目的之達成，應續行審酌部分去識別化之可行性，以符合比例原則。</p>
<p>十六、任何非原蒐集目的之特定目的外之利用，各單位應確認符合本法第十六條但書規定後始得為之，並將利用歷程作成紀錄。</p> <p>前項情形，宜審酌個案狀況，規劃當事人選擇不同意或退出同意之機制。</p>	<p>准許特定目的外之個資利用，本屬例外情形，各機關於辦理前，自應從嚴檢視其要件是否符合個資法第16條規定，並留存紀錄以備查考。又個資法上雖無明定個資當事人對於公務機關進行「合法」之特定目的外利用有拒絕權，惟基於尊重其隱私主體地位，在不過度影響行政目的之達成，且無不得停止利用或刪除之事由(例如個資法第11條第3項但書規定者)等前提下，各機關開始特定目的外利用時，宜以適當方式使當事人知悉此等利用之目的、過程、對其權益之影響及保障方式等，並給予退出(opt-out)之選擇機會。</p>
<p>十七、個人資料檔案屬檔案法所稱檔案者，其申請閱覽、抄錄或複製，應依檔案法、檔案法施行細則及本府檔案應用相關</p>	<p>參照中央解釋權責機關歷來見解，個資法之性質為普通法，其他特別法有關個人資料蒐集、處理或利用之規定，依特別法優先於</p>

<p>規定辦理。</p> <p>依政府資訊公開法申請公開或提供前項規定以外之政府資訊，如涉及個人資料之特定目的外利用，應審酌是否具有本法第十六條但書及政府資訊公開法第十八條第一項第六款所定情形。</p>	<p>普通法之法理，自應優先適用各該特別規定；又依政資府資訊公開法(以下簡稱政資法)第2條規定，在政府資訊公開事務，政資法之定位亦屬普通法。準此，各機關職權範圍內作成或取得而已存在之資訊，其已歸檔而屬檔案法所稱之檔案者，此時關於檔案之申請閱覽、抄錄或複製，應優先適用檔案法第18條之特別規定。反之，如非屬已歸檔之資料，遇有依政資法請求公開或提供，而涉及特定目的外之個資利用者，應同時審酌個資法第16條但書所定例外允許事由，及政資法第18條第1項第6款所定原則及例外情形，爰明定本點。</p>
<p>十八、各單位對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。</p>	<p>在電子化政府潮流下，行政機關內部建立電子(含線上及線下)資料庫留存個資之情形普遍，並可能基於業務需求進行機關間之資料交換，為予適當約束，爰明定本點。具體而言，各單位應注意留存資料庫使用紀錄，藉以管控、查核所屬人員使用個資資料庫之行為，確實與其職務事項相關；並得於資料庫查詢介面加註警語，提醒其不得基於業務以外之私人需求，擅自查詢資料庫，或以查詢所得資料與其他公務資料交互比對，進行非必要之個人識別。</p>
<p>十九、○○保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位更正或補充之。</p> <p>因可歸責於○○之事由，未為更正或補充之個人資料</p>	<p>針對各機關保有之個資，如有錯誤、缺漏、正確性爭議、特定目的消失、保存期限屆滿，或其他違反個資法蒐用之情事時，重申應依個資法第11條規定辦理，並明定實務執行之應注意事項：</p>

<p>料，應於更正或補充後，由資料蒐集單位以通知書通知曾提供利用之對象。</p>	
<p>二十、○○保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位，視個人資料載體性質為適當之停止處理或利用該個人資料，並註明原因。但符合本法第十一條第二項但書情形者，不在此限。</p>	<p>1、所為個資檔案刪除、停止處理或利用，應視個資載體性質，採適當方式為之。又所謂刪除，個資法施行細則第6條第1項僅規定「指使已儲存之個人資料自個人資料檔案中消失」，亦即<b>依當時科技水準、技術及一般社會通念之標準，可認定個資消失</b>即可。惟考量該定義仍未臻明確，為利各機關執行，爰於第24點補充個資刪除之認定方式，並明定得參照過往機關檔案銷毀實務作業規定辦理，俾利執行。</p>
<p>二十一、各單位應定期查明蒐集或處理個人資料適用法令所訂定之保存期間；其未明定者，視執行業務必要性及合理性，於○○年度檔案分類及保存年限表明定，或訂定經告知當事人之合理保存期間。</p> <p>○○保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位，視個人資料載體性質為適當之停止處理或利用。但符合本法第十一條第三項但書情形者，不在此限。</p>	<p>2、於第21點第1項規定個資保存期限之認定方式，並要求各機關應針對是否屆期酌定檢視頻率。另同點第2項所稱「<b>特定目的消失</b>」，依個資法施行細則第20條規定，包括：<b>公務機關經裁撤或改組而無承受業務機關、特定目的已達成而無繼續處理或利用之必要，或有其他足認該特定目的已無法達成或不存在之事由等</b>。惟應注意者，考量公務機關之個資載體(公文及其相關附件)原則上均應依法令辦理歸檔，為配合檔案保存期限及既有整理、銷毀期程，已作為檔案歸檔之個資如有特定目的消失或期限屆滿情形，建議就其停止處理或利用加以規範，俾凍結不必要之個資(檔案)利用；至於刪除部分，得併檔案銷毀相關規定及程序辦理即足。又第22點因係本法第11條第4項規定之情形，對相關違法情狀尚有究責及保全證據需要，亦應先予留存，故僅規範「停止」蒐集、處</p>
<p>二十二、各單位依本法第十一條第四項規定停止蒐集、處理或利用個人資料者，應簽奉核定後移由資料保有單位，視個人資料載體性質適當為之。</p>	
<p>二十三、個人資料有補充、更正、停止處理或利用、刪除時，應通知曾利用之其他機關或單位；或與其他機關或單位事先協調及規劃個人資料定期更新機制。</p>	

<p>個人資料依規定刪除或停止處理、利用前，應對相關系統或服務作影響評估並妥為因應。</p>	<p>理或利用該個資。</p>
<p>二十四、個人資料之刪除，應檢查是否達到資料無法還原或再組合之程度，並得參考機關檔案保存年限及銷毀辦法及臺北市政府公務機密維護作業等相關規定辦理。</p>	<p>3、另關於第23點規定：考量部分個人資料檔案因其內容或性質，可能在各機關或各單位間廣泛合法流用，如有更正或其他異動情形，<b>宜建立機關間或單位間之聯繫協調機制，以維持整體資料之正確性</b>。又個資如存在刪除或停止處理、利用事由，原則上固應依法辦理，惟於執行前仍應充分考量對<b>整體系統及服務將產生何種影響，並預先規劃應對措施</b>。</p>
<p>二十五、各單位將個人資料作國際傳輸前，應確認法令限制及他國（境）對個人資料保護法令要求，並為適當保護措施。</p>	<p>參照現行個資法，在個資國際傳輸之限制方面，該法僅於第21條規定中央目的事業主管機關得於特定情況下限制「非公務機關」所為國際傳輸。惟考量國際傳輸本質為個資之處理或利用行為(個資法第2條第6款規定參照)，在其他法令有明文限制時，公務機關仍應受相同之限制，爰明定本點。</p>
<p>肆、機關間個人資料交換運用之內部管理程序</p>	<p>1、明定章名。</p> <p>2、按個資法上所稱「公務機關」，係指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人(個資法第2條第7款規定參照)，「臺北市政府」本身為地方行政機關(地方制度法第5條第2項規定參照)，屬個資法上之公務機關，固無疑問；而本府所屬各級機關，既各自具有單獨組織法規、獨立之人員編制及預算，亦為個資法上之公務機關。</p> <p>3、一般而言，跨公務機關之個資傳輸，因已超越「處理」(內部</p>

	<p>傳送，個資法第2條第4款、個資法施行細則第6條第2項規定參照)之範疇，將構成所謂「利用」行為，此時轉出資料之公務機關，原則上應依個資法第16條本文規定，僅得於特定目的內為之；如為特定目的外之利用，則必須檢視是否符合個資法第16條但書各款之容許事由之一。此種解釋適用，形式上固然完全合法，惟因公務機關各有職掌，蒐集個資之特定目的亦與其法定職務範圍高度相關，使得公務機關間之個資傳輸，十分容易構成特定目的外利用。此外，個資法第16條但書所定容許事由中，第1款至少須有自治條例授權訂定之自治規則為據，第2款至第4款及第6款規定較為抽象，如再未能順利取得當事人同意，公務機關似乎只能選擇放棄原有之政策規劃；以犧牲機關間協作之可能性，作為法令遵循之成本，是否符合個資法之立法精神，實值深思。本章之規範目的，即為解決上述困境。</p>
<p>二十六、○○與臺北市政府所屬機關(以下簡稱本府其他機關)交換運用個人資料，依本章規定辦理；本章未規定者，適用本要點其他規定。</p>	<p>1、規範原理： (1)在組織運作上，「本府」因不具有實體手足，必須透過所屬機關實際執行各類行政任務，與一般公司藉由內部單位從事營運活動類似。茲因個資法規範之主體區分為「公務機關」與「非公務機關」，本府在形式上將與一般公司產生歧異：本府為「公務機關」，本府「所屬機關」亦各自為公務機關；反之，</p>
<p>二十七、本章所稱交換運用，指○○為與本府其他機關共同執行法定職務，或協助本府其他機關執行法定職務，而以臺北市政府(以下簡稱本府)名義蒐集個人資料，並將所蒐</p>	

<p>集之個人資料提供予各該本府其他機關。</p>	<p>一般公司僅「公司」本身為「非公務機關」，其內部各單位則否。</p>
<p>二十八、○○為辦理交換運用，應於蒐集個人資料前，確認所涉本府其他機關之法定職務依據、特定目的、需提供之個人資料類別、利用之期間、地區、對象及方式，經簽會臺北市政府法務局並簽報本府同意後，始得為之。</p> <p>前項所定應確認事項，應於蒐集個人資料前，以本府名義明確告知當事人。但有第十一點第一項但書或第二項但書所定情形者，不在此限。</p> <p>依前二項規定辦理之交換運用，視為本法第二條第四款及本法施行細則第六條第二項所定內部傳送。</p>	<p>(2)惟前開形式區隔在個資保護的落實上，似乎缺乏實質意義。蓋公司內部各單位雖然不是個別「非公務機關」，然同屬於公司之一部，公司從事個資蒐用行為應具之特定目的、法定要件及限制，其內部單位均應一體適用，並應視單位之功能、屬性，確實控管個資內部傳輸。例如：公司因締結契約關係而取得交易對手之個資，此時得接觸使用該個資之內部單位，應限於「與履行該契約有關之單位」，始能認為合於原特定目的且合法。由此角度重新審視本府及本府所屬機關間在個資法上之定位，既然承認「本府」為該法所定公務機關，則以本府名義從事個資蒐用行為，在不違背個資法規範目的之前提下，似得適度將所屬機關類比為同一主體之內部單位，並藉此「所屬機關內部單位化」之概念，賦予跨機關協作更多可能性。</p> <p>(3)具體而言，本府所屬機關在符合特定要件而被視同本府之內部單位時，其彼此間之個資交換，應解為「本府內部之資料傳送」，屬個資法所定「處理」而非利用行為，不適用該法第16條規定。惟「本府」基於公務機關之地位蒐用個資時，仍應視個資之屬性為一般個資或特種個資，分別適用個資法第15條、第16條或第6條；尤其應注意特定目的與法定職務範圍，</p>

必須在蒐集個資前，明確設定其政策目標，並配合參與各機關之固有執掌，劃定其接觸使用個資之界線，不得以「本府任務範圍涵蓋臺北市各類行政事務」為由，恣意蒐集或放任個資在所屬機關間無限流轉。

2、規定適用說明：

(1)第26點：參考中央法規標準法第1條、行政程序法第3條等常見法制體例，於本點先行揭示本章之適用範圍。考量本章規定僅在特定要件下使本府所屬機關內部單位化，該等機關既實際接近使用或保有個資，所應履踐之各類個資保護及管理程序，自應按本要點規定辦理。

(2)第27點：明定本章所稱「交換運用」之定義。按本府依據各類組織規程將行政權責劃歸所屬機關，有一定之專業性及合理性考量；而現今行政任務日趨複雜，需適度鬆綁職權藩籬、強化機關間之協作，始能妥適因應。爰本章「交換運用」概念之形塑，係以「複數所屬機關間存在協作需求」為基礎，由其中主政機關(PM)藉本府名義「對外」蒐集個人資料，使各協作機關處於「本府」此一主體下，進而產生便利相互傳遞之效果，實務上較適合「專案型」行政任務。

(3)第28點：明定本章「交換運用」機制之適用要件。如前所述，該機制係為促進本府所屬各機關間行政協作之可能，始將

	<p>各機關內部單位化，基於例外從嚴之法理，並為兼顧個資當事人權益保障，爰要求所屬機關以本府名義對外蒐集個資前，必須先行簽報敘明整體計畫，特別是參與之各所屬機關日後可得分享之資料範圍及其權限依據，且原則上應明確告知當事人特定目的、所涉機關及利用範圍擴增情形。</p>
<p>伍、當事人權利之行使</p>	<p>明定章名。本章除規定個資法上典型之當事人行使權利事項外，鑒於同法第17條之規範意旨亦在藉由網路公開，便利一般民眾知悉公務機關資料保有狀況及為各項權利主張，爰併於本章訂定。</p>
<p>二十九、當事人依本法第三條、第十條或第十一條第一項至第四項規定向○○請求答覆查詢、提供閱覽、製給複製本、更正、補充、停止蒐集、處理、利用或刪除個人資料時，應經身分確認程序，○○並得視情形請當事人檢附相關證明文件或為適當之釋明。</p> <p>第三十九點所定紀錄或證據，視為前項個人資料。</p> <p>第一項證明文件內容如有遺漏、欠缺或釋明不完整，應通知限期補正。</p> <p>申請案件有下列情形之一者，應以書面或電子文件駁回其申請：</p> <p>(一) 申請文件內容有遺漏、欠缺、虛偽不實或釋明不完</p>	<p>1、重申個資法第3條、第10條、第11條第1項至第4項、第13條(權利主張案件之審查期限)、第14條(費用收取)與個資法施行細則第19條等所定當事人得行使之各項權利、要件及審查程序。</p> <p>2、關於第29點第1項所定「釋明」機制之適用，為使當事人行使權利之目的、標的及範圍明確化，各機關得視作業需求及個資保存形式，於同點第4項所稱申請文件中，註明當事人應釋明之事項，不必以個資法施行細則第19條所定當事人為「更正或補充其個人資料」之情形為限。</p> <p>3、按個資法上所定當事人得行使權利之標的，皆指「個人資料」本身；而在實務上，當事人可能同樣關心其個資被蒐用</p>



<p>整，經通知限期補正，逾期仍未補正或無法補正。</p> <p>(二) 有本法第十條但書各款情形之一。</p> <p>(三) 有本法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。</p> <p>(四) 與法令規定不符。</p> <p>第一項請求之處理期限及延長，依本法第十三條規定辦理。</p>	<p>之歷程及保存情形。為建立當事人對於各機關法令遵循之信賴，同時督促各機關妥適留存蒐用個資之軌跡資料，爰第29點第2項明定第39點之紀錄或證據，亦視同個人資料本身，使當事人有接近、瞭解之權利。惟應注意者，為兼顧機關留存軌跡資料之需求，第29點第1項所定「停止蒐集、處理、利用或刪除」一節，於軌跡資料不適用之。</p>
<p>三十、當事人請求閱覽、抄錄或複製個人資料，得依檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。</p> <p>前項情形，由承辦單位派員陪同為之。</p>	
<p>三十一、各單位提供當事人閱覽、抄錄或複製個人資料前，應確認未同時揭露他人個人資料。</p>	<p>明定實際將個資檔案提供當事人之前，應注意其中是否存在非其本人之個資，並予適當處理。應注意者，倘某一資料檔案涉及多數個人之家庭、職業或社會活動等雙重或多重關係，則該多數關係人均屬個資法上之當事人，該資料亦由各當事人共享(法務部91年10月28日法律字第0910037677號函參照)；此時，其中部分當事人主張閱覽、抄錄等權利，除非明顯妨害其他當事人之重大利益(個資法第10條第3款、個資法施行細則第18條等規定參照)，否則不得逕予拒絕，而應依本條規定酌予限制揭露內容。</p>

<p>三十二、○○保有個人資料檔案以公開於機關網站之個人資料保護專區為原則，並應於建立個人資料檔案後一個月內為之；更新檔案時，亦同。</p> <p>為確保當事人有充分表達意見機會及申訴管道，○○網站之個人資料保護專區，應設有個人資料客訴聯絡方式。</p>	<p>1、第1項規定係重申個資法施行細則第23條第1項規定意旨，明定保有個資檔案公開之辦理期限，並比照目前多數行政機關作法，以官網為固定公開方式。</p> <p>2、第2項明定各機關應於官網個資保護專區，註明聯絡客訴聯絡方式。<b>至於受理聯絡事項者，係由專人或資料蒐集(保有)單位擔任，各機關得自行審酌訂定。</b></p>
<p>陸、委外監督</p>	<p>明定章名。</p>
<p>三十三、各單位研擬業務委外招標文件時，應就委外範圍擬定投標廠商須具備個人資料保護管理能力，於招標文件訂定評選項目或於採購契約訂定監督事項及罰則條款，並將本要點列入採購契約文件供廠商遵循。</p>	<p>1、重申個資法施行細則第8條所定委外蒐用個資，對於受託人應為適當監督之意旨。又考量第3點已明定本要點適用範圍，包含機關之受託人，相關委外監督規範或契約條款，允宜通盤檢視本要點各規定於個案適用或排除適用之妥適性，參考個資法施行細則第8條規定(如複委託、違法補救、保留指示等)詳予訂定。另第3點所定共同蒐用者，亦得比照辦理。</p> <p>2、另為確保委外廠商具備落實個資安全及相關法令遵循之能力，第33點所定評估機制，<b>應要求投標廠商主動檢附管理計畫及相關佐證資料(如有複委託之情形，應包含各預定接受複委託者)</b>，供需求單位審酌，例如：內部執行個資管理相關機</p>
<p>三十四、契約終止、解除或屆滿時，廠商應返還或刪除所保有之個人資料，或交接○○指定之其他單位，刪除存取權限，並切結未以任何形式保留備份或影本；續約廠商不在此限。</p> <p>履約期間廠商員工離職或留職停薪，應說明所負責系統之存取權限及完成鎖定帳號或停止系統權限之時點，並應更換離職或留職停薪員工曾接觸之密碼。</p>	

<p>三十五、各單位於履約期間應定期確認廠商執行個人資料保護措施並予以記錄。</p>	<p>制之規章、組織分工、技術、內控檢核表單與過往執行紀錄，及已取得之相關公正第三方認證等。</p>
<p>柒、個人資料風險評估及安全維護</p>	<p>明定章名。本章主要規範個資盤點、風險評估、日常風險控管、稽核，與資安事件發生後之應變及復原措施。</p>
<p>三十六、電子處理之個人資料安全維護，應遵守資通安全管理法、資通安全管理法施行細則、檔案法、檔案法施行細則、臺北市政府資通安全管理規定、臺北市政府員工使用資通訊裝置應注意事項、臺北市政府及所屬各機關辦理資訊使用管理稽核作業規定、臺北市政府文書處理實施要點等相關法令規定，並得參考行政院國家資通安全會報技術服務中心所訂各項資訊安全參考指引辦理。</p> <p>非電子處理之個人資料安全維護，應依檔案法、檔案法施行細則、臺北市政府文書處理實施要點、臺北市政府公務機密維護作業等規定辦理。</p> <p>○○得因應最新技術發展或資訊安全問題訂定技術指引。</p> <p>各單位得因應負責業務特性自訂內部安全控制措施或管理細則。</p>	<p>本點重申當前各機關按個人資料為電子處理或非電子處理，各自應遵循之主要法令規定。</p>
<p>三十七、○○應規劃並定期執行個人資料盤點作業，作業項目依序如下：</p>	<p>1、配合個資法施行細則第12條第2項第2款之規定，各機關為有效擬訂及落實個資安全維護事項，應先界定個資之範圍，亦</p>

(一) 清查各作業流程中所使用之表單、紀錄，並辨識其中與個人資料有關者，歸納整理成個人資料檔案。

(二) 使用個人資料盤點表或其他具相同效用之技術、軟體或表單，檢視其保有之個人資料檔案，確認個人資料檔案名稱、保有之依據及特定目的、個人資料種類。

(三) 使用個人資料盤點表或其他具相同效用之技術、軟體或表單，檢視其保有之個人資料檔案之生命週期，包含蒐集、處理、利用之內容。

(四) 依第一款至前款之檢視結果，建立個人資料檔案清冊。

前項個人資料盤點表及個人資料檔案清冊，包括以下個人資料相關欄位：

(一) 所涉主要業務、職掌內容及办理流程。

(二) 個人資料檔案名稱。

(三) 業務主管單位。

(四) 保存管理單位。

(五) 保管方式。

(六) 檔案型態，包括紙本類、電子類、可攜式媒體內之電子檔，及系統資料庫。

(七) 個人資料來源。

即定期盤點確認所保有之個人資料現況，俾利後續風險評估及個資法第17條個資檔案公開等作業之進行，爰明定本點。

2、另考量各機關蒐用、保有之個資數量、種類、敏感程度、法律風險及行政資源不一，依本點規定辦理個資盤點，得採行委外招標或自行辦理；其執行頻率，亦應衡酌上開因素妥為規劃。

<p>(八) 法令或契約上之保有依據。</p> <p>(九) 是否須履行個人資料保護法上之告知義務。</p> <p>(十) 特定目的(依個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別填寫)。</p> <p>(十一) 個人資料類別(依個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別填寫)。</p> <p>(十二) 個人資料項目。</p> <p>(十三) 個人資料保護法第六條所定個人資料項目。</p> <p>(十四) 個人資料數量。</p> <p>(十五) 內部進行蒐集、處理或利用之單位。</p> <p>(十六) 外部進行蒐集、處理或利用者。</p> <p>(十七) 委外及受委託對象接觸情形。</p> <p>(十八) 法定或自訂之保存期限。</p> <p>(十九) 銷毀方式。</p> <p>(二十) 是否依個人資料保護法第十七條規定對外公告。</p> <p>(二十一) 備註。</p>	
<p>三十八、○○應依前點所定盤點作業結果，規劃並定期執行個人資料風險評估作業，其評估之必要項目如下：</p> <p>(一) 個人資料可識別程度。</p> <p>(二) 個人資料檔案型態及數量。</p>	<p>1、配合個資法施行細則第12條第2項第3款之規定，各機關應依據前點所界定之個人資料範圍，及相關業務流程，評估於蒐集、處理、利用之過程中，個資可能遭遇之危險及危險性之高低，俾訂定足資因應之適當管理機制，爰明定本點。</p>

<p>(三) 個人資料類別敏感性及風險性。</p> <p>(四) 蒐集、處理、利用過程及環境。</p> <p>(五) 個人資料存取頻率及存放位置。</p> <p>(六) 蒐集、處理、利用及保有之適法性。</p> <p>(七) 個人資料保護意識及相關知能。</p> <p>○○應依前項所定風險評估結果，規劃並採取必要之風險控管及精進措施。</p>	<p>2、另考量各機關蒐用、保有之個資數量、種類、敏感程度、法律風險及行政資源不一，<b>依本點規定辦理個資風險評估，得採行委外招標或自行辦理</b>；其執行頻率，亦應衡酌上開因素妥為規劃。</p>
<p>三十九、各單位應視業務性質保存下列紀錄或證據：</p> <p>(一) 當事人書面同意。</p> <p>(二) 告知或通知當事人。</p> <p>(三) 當事人或法定代理人依本法第十條或第十一條第一項至第四項定主張權利。</p> <p>(四) 蒐集、處理、利用個人資料所生之軌跡紀錄 (log)。</p> <p>(五) 依第十六點第一項規定作成之紀錄。</p> <p>(六) ○○或各單位之檢查或稽核。</p> <p>(七) 依第三十五點規定作成之監督紀錄。</p> <p>(八) 個人資料正確性有爭議。</p> <p>(九) 個資事件。</p> <p>依前項規定保存之紀錄或證據，除其他法令另有規定或契約另有約定外，應至少保存五年。</p>	<p>1、各單位為證明已落實個資安全維護事項所定之機制、程序及措施，並釐清個人資料於蒐集、處理或利用過程之相關權責，應就個人資料使用情況、軌跡資料等建立保存機制。爰配合個資法施行細則第12條第2項第10款，明定第1項規定。</p> <p>2、按個資法第28條針對公務機關定有損害賠償責任，為督促各機關留存相關文件紀錄，俾利舉證及內部稽核，<b>爰參酌個資法第30條之時效期間，規定相關證明文件紀錄應至少留存5年，惟各機關得視實際管理需要增減之</b>。又如有其他法令規定或契約約定之保存期間，亦得從其規定或約定。另於保存期限屆滿後，相關證明文件紀錄之銷毀方式，得比照第24點規定辦理。</p>

<p>四十、為妥善因應個資事件，各單位平時應建立通報及支援聯絡網人員名冊，掌握個人資料處理或利用流程，透過監測資料注意異常狀況之潛在問題。</p>	<p>本點所定資安防護日常聯繫機制，屬第8點第7款專人權責之具體化規定，及個資法施行細則第12條第2項第4款之個資事件預防機制。</p>
<p>四十一、負責蒐集、處理或利用個人資料之職員工，應定期參加資訊安全或個人資料保護教育訓練。</p> <p>新進職員工或參與○○招標第一次得標廠商員工，應詳閱本要點、相關契約內容，得標廠商亦應提供必要之教育訓練。</p> <p>專人應適時通知個人資料保護注意事項，並應視需要轉知業務往來之其他機關或單位。</p>	<p>配合個資法施行細則第12條第2項第7款之規定，各機關應透過認知宣導及教育訓練，使所屬人員均能明瞭個人資料保護相關法令之要求、所應負擔之責任範圍及相關機制、程序及措施，俾本要點得以落實，爰明定本點。</p>
<p>四十二、○○每年應依臺北市政府資通安全管理規定、臺北市政府及所屬各機關辦理資訊使用管理稽核作業規定辦理相關稽核作業。</p>	<p>各機關為個資安全維護事項所定各種個人資料保護機制、程序及措施，應依其業務規模及特性，依比例原則建置內部個人資料安全稽核機制，定期查察執行情況，以符合相關法令規定。爰配合個資法施行細則第12條第2項第9款及本府既有規範，明定本點；又如各機關另有其他稽核作業時程及內容規劃，亦應明定於本要點中，以利遵循。</p>
<p>四十三、個資事件發生時，單位應依指示及視事件性質，儘速/於.....小時內採取包含下列內容之應變措施：</p> <p>(一) 中斷入侵或洩漏途徑。</p> <p>(二) 緊急儲存尚未被破壞資料。</p>	<p>1、配合個資法施行細則第12條第2項第4款，明定應於個資安全維護事項中訂定之個資安全事件應變及通報機制。</p> <p>2、按事件應變之首要目標，係根據事件之類型，採取應變措施降低或控制當事人損害之範圍，並儘速依個資法第12條、個</p>

<p>(三) 啟動備援程序或替代方案。</p> <p>(四) 事件原因初步分析。</p> <p>(五) 評估受侵害個人資料類別及數量。</p> <p>(六) 檢視防護及監測設施功能。</p> <p>(七) 記錄事件經過。</p> <p>(八) 行政內部調查完成前保存相關證據。</p> <p>(九) 解決或修復方案。</p> <p>(十) 通知保有相同資料組室或其他單位。</p> <p>(十一) 洽商專業人員協助或進駐處理。</p> <p>(十二) 涉及刑事責任者，移請檢警鑑識或調查。</p> <p>(十三) 發布新聞稿、網站公告。</p>	<p>資法施行細則第22條等規定通知當事人。爰於第43點與第44點規定相關應變措施，應包括控制當事人損害之方式、查明事件後通知當事人之適當方式及內容。另應注意者，個資法第12條雖規定應「查明後」通知當事人，惟個資事件之發生原因及態樣不一，許多背景事實無法在短時間內釐清，如嚴格解釋「查明後」之通知要件，恐無法達成儘速維護當事人權益之目標。爰各機關依第44點第1項規定辦理通知之時點，建議於初步釐清事件個資類型、內容及範圍時，即得依同點第2項規定為之，以利當事人自主轉知其他往來之公務機關及非公務機關，避免損害進一步擴大；至於個資事件之完整經過，各機關得於調查結束後再統一對外說明。</p>
<p>四十四、個資事件發生後，○○應依本法第十二條通知當事人，內容包括侵害事實及因應措施說明、建議當事人處理事項（如……）、提供查詢及協助管道、賠(補)償當事人處理事務相關費用等補救措施。</p> <p>前項通知，指以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式為之。</p>	<p>3、次按各機關如發生個人資料遭竊、外洩等事件，為使有關機關、單位及時掌握情況，自應以適當方式通報。為利執行，宜將此等通報對象及通報方式，一併予以明定，爰為第45點規定。</p>
<p>四十五、個資事件發生後，各單位應儘速/於知悉後……小時內完成通報作業。通報對象包括……；通報內容至少應包括通</p>	



<p>報人身分、資料外洩或侵害方式、時間、地點、初估外洩或侵害個人資料類別及數量、避免損害擴大處置等資訊；通報方式以電話或簡訊為主，電子郵件為輔。</p> <p>重大資通安全事件通報及應變作業，應依資通安全事件通報及應變辦法、臺北市政府資通安全事件通報及應變管理程序辦理。</p>	
<p>捌、附則</p>	<p>明定章名。</p>
<p>四十六、〇〇為因應法令修訂、技術發展或強化人格權保障，應為必要之補充及調整，並適時修正本要點。</p>	<p>配合個資法施行細則第12條第2項第11款，明定各機關應配合法令及實務需求，於訂定後持續修正、優化本要點規定內容。</p>