

討論事項

案由：本府各單位繼續使用既有及未來新購生物特徵辨識差勤管理設備

提案機關：臺北市政府人事處

說明：

壹、本案緣起

緣本市議員於 112 年 10 月 13 日召開「為公園處等機關差勤打卡方式疑似使用中國製生物特徵辨識之產品紀錄出缺勤，產生資安疑慮案」協調會，並於本市議會財建委員會部門質詢時提出以下訴求：(一)人事處會同資訊局訂定各機關打卡軟硬體規範，且在有他種有效管理差勤之方式(如 TAIPEION APP)時，避免選用「生物特徵辨識」打卡方式之差勤管理設備，亦不應購置「大陸製」、「大陸廠牌」或「貼牌、洗產地」(按，我國廠牌、原產地屬大陸地區)之機台，以確保隱私權及避免浪費公帑。(二)各機關如提出具體必要性之合理說法，而仍有購置前開「生物特徵辨識」差勤管理設備之必要時，除不得再使用「大陸製」、「大陸廠牌」或「我國廠牌、原產地屬大陸地區」之機台外，亦應納入資訊先期計畫審查後再行購置，並列入後續資安查核重點，相關個資保護過程更應由本府資料治理委員會專案檢討，由專家審議相關流程是否能保障資料安全。

人事處遂洽詢資訊局有關公務用資通訊產品之使用、採購原則及相關配套措施，並調查及統計本府各機關(構)之打卡方式。經查本府計有 69 個機關(構)使用生物特徵辨識差勤管理設備，人事處爰參酌議員訴求訂定「臺北市政府各機關(構)使用及購置差勤管理設備原則」(附件 1，下稱系爭原則)，於 112 年 11 月 21 日函送本府各機關據以辦理。

本府有繼續使用既有生物特徵辨識差勤管理設備需求之機關乃

依據系爭原則貳、既有「生物特徵辨識」差勤管理設備之使用原則第 2 點第 1 款，擬具申請書及資料管理計畫書，由人事處彙整後，函送本工作組進行審查，另人事處於前開函文亦提及系爭原則參、新購差勤管理設備之原則第 2 點有關未來新購生物特徵辨識差勤管理設備亦應送臺北市政府資料治理委員會審查一事，故一併由本組幕僚人員彙整後，謹提請討論。

貳、人事處說明(並請斟酌是否請各提出申請書及資料管理計畫書之機關協助說明)

參、整理與分析

一、有關各機關使用生物特徵辨識機台進行差勤管理：

- (一)各機關係蒐集同仁之生物特徵(指紋、臉部、指形等)，將其分解為電腦數據儲存於資料庫，用於同仁辦理到退登記時驗證人別經由比對產出考勤紀錄。按人事管理條例第 4 條第 3 款規定：「人事管理機構之職掌如下：……三、關於本機關職員考勤之紀錄及訓練之籌辦事項。」行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點第 8 點規定：「公務人員應依規定時間準時上下班，除正副首長及經機關首長許可者外，每日上下班須親自辦理到退手續，如有虛偽情事者，應予懲處。……各機關得依實際出勤管理情形，訂定上下班補充規定。」復據前行政院人事行政局 90 年 4 月 10 日局考字第 007798 號函略以：「……對於本機關職員考勤之紀錄係屬各機關人事單位法定職掌，又公務人員應於每日上下班時親自辦理到退登記，是以，掌形機之運用，係為使人事差勤管理系統更臻科學化，且可大幅減少代打(刷)卡等弊端，有助機關辦理到退勤管理相關作業，故採行掌形辨識系統(掌形機)取代簽到簿，尚無違上開規定，允宜視為「刷卡鐘」之一種。……」是以，運用生物特徵辨識進行差勤管理，業經前行政院人事行政局函釋審認係無違行為時電腦處理個人資料保護法之規定。故本案係依個人資料保護法(下稱個資法)第 15 條

第 1 款規定於執行法定職務必要範圍內蒐集(差勤管理系統機台受理登錄受考勤員工之生物特徵、接收生物特徵資訊)、處理(將同仁登錄之生物特徵分解為電腦數據儲存於資料庫、比對生物特徵資訊、產出考勤紀錄)，尚無個資法疑義。

(二)復查，本府 TAIPEION 於 110 年 12 月正式上線，本市市政大樓各機關自 111 年起開始使用 TAIPEION APP 提供之行動打卡功能實施上、下班打卡，復自 112 年起於市政大樓以外使用 WebITR 差勤系統之機關全面施行，是各該機關原有之生物特徵辨識差勤管理設備非員工打卡之唯一選項，且經洽相關機關人事單位表示，新進人員進行生物特徵辨識差勤管理設備之登錄，非該人員報到之必要程序，故其係享有提供生物特徵以供差勤管理辨識之選擇權限。至於自建差勤系統之各機關，建議人事處盡速研商並完成系統介接事宜。

二、本案所涉個人資料之安全維護：

(一)行政院秘書長 109 年 12 月 18 日院臺護長字第 1090201804A 號函重申各公務機關使用資通訊產品(含軟、硬體及服務)相關原則：(一)公務用之資通訊產品不得使用大陸廠牌，且不得安裝非公務用軟體。(二)個人資通訊設備不得處理公務事務，亦不得與公務環境介接。(三)各機關應就已使用或採購之大陸廠牌資通訊產品列冊管理，且不得與公務環境介接。又有關大陸廠牌之認定方式係由填報機關從嚴認定，所有屬大陸廠牌者，無論其原產地於我國、大陸地區或第三地區等，渠等產品均須納入填報範圍。本案據各機關填列之資料管理計畫書觀之，除公園處有 11 台設備係為臺灣廠商大陸製造外，其餘均與大陸地區無涉，故僅就公園處使用之該 11 台臺灣廠商大陸製造之差勤管理設備檢視，請公園處說明其使用是否符合前開行政院函所示原則，並請資訊局協助補充說明。

(二)各機關蒐集之員工生物特徵資料均係於機關內處理，且無委託

第三方協助運作裝置或資料庫，因本府各機關均定有其個人資料保護管理要點以資遵循，相關安全維護事項均屬完整。

三、對於人事處所定系爭原則之檢視：

- (一)按臺北市府資料治理委員會設置要點第 3 點規定：「本會任務如下：(一)決定本府資料治理之政策面、技術面及法制面相關重要議題。(二)推動本府資料整合、流通及應用。(三)研定本府一般性個人資料保護與資訊安全之政策及指引。(四)審查本府各機關(構)及學校辦理跨機關(構)資料流通、共享及應用相關政策之適法性、必要性及公益性。」
- (二)有關本府各單位繼續使用既有生物特徵辨識差勤管理設備一節，其中有關是否繼續使用既有生物特徵識別差勤管理設備之通案政策原則由資料治理委員會予以審議或決定，當無疑義。
- (三)惟有關本府各單位既有生物特徵辨識差勤管理設備之妥適性及未來新購生物特徵辨識差勤管理設備等節，非屬資料治理委員會審議之標的，建議人事處於系爭原則第 2 點及第 3 點逕予訂定生物特徵辨識差勤管理設備之妥適性及採購之客觀標準，甚至是如何使用之標準流程，以供本府各機關參辦。

肆、綜合討論

伍、決議

臺北市政府各機關（構）使用及購置差勤管理設備原則

112 年 11 月 21 日府授人考字第 11230097041 號函訂定

壹、優先使用本府 TAIPEION（公務雲）APP 之行動打卡功能

本府各機關（構）應優先使用 TAIPEION APP 提供之行動打卡功能實施上、下班打卡，如機關（構）尚有未達使用年限須報廢之差勤管理設備，或因考量有部分員工因無智慧型手機或其手機係屬大陸廠牌，致無法下載使用 TAIPEION APP，現階段仍得以既有之差勤管理設備與上開行動打卡方式併行，惟應於該設備即將淘汰時減少採購量，以擷節相關經費支出。

貳、既有「生物特徵辨識」差勤管理設備之使用原則

一、禁止使用大陸廠牌（即行政院公共工程委員會 107 年 12 月 20 日工程企字 1070050131 號函所稱「大陸地區廠商」，指依大陸地區法律設立登記之公司合夥或獨資之工商行號、法人、機構或團體）之「生物特徵辨識」（如指紋、指形、掌紋、掌形、人臉等）差勤管理設備，並應依「各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則」相關規定辦理，以落實資通安全防護。

二、使用非屬大陸廠牌之「生物特徵辨識」差勤管理設備者，應依下列規定辦理：

（一）查明設備機台之原產地（含我國、大陸地區及第三地區），針對「使用生物特徵辨識產品紀錄出缺勤適法性及資料管理措施」，依「臺北市政府資料管理實施計畫」提案並函送本府資訊局提交本府資料治理委員會審查，以審議該設備之妥適性及確認得否繼續使用。

（二）如經本府資料治理委員會審議結果得繼續使用該設備者，將由本府資訊局列冊管理及列入資通安全稽核項目。機關（構）對於使用該設備有關差勤資料之取得、保管及運用，應確實依個人資料保護法相關規定辦理，並指定專人就個人資料檔案確實做好安全維護事項。

參、新購差勤管理設備之原則

一、除依行政院秘書長 109 年 12 月 18 日院臺護長字第 1090201804A 號函規定，不得採購大陸廠牌之差勤管理設備外，並應於採購招標文件中確實載明不允許經濟部投資審議委員會公告之陸資資訊服務業者參與，且不得採購「原產地屬大陸地區」（含我國及第三地區廠牌）之差勤管理設備。

二、儘量避免採購「生物特徵辨識」差勤管理設備，如經機關（構）審慎評估後確有採購該設備之必要，應依「臺北市政府資料管理實施計畫」提案並函送本府資訊局提交本府資料治理委員會審查，以審議該設備之妥適性。

臺北市府資料治理委員會資料管理計畫書

計畫名稱	續用「非屬大陸廠牌之『生物特徵辨識』差勤管理設備」案			
計畫目的	本案蒐集同仁生物特徵（如：指紋、臉型……等），將其分解為電腦數據儲存於資料庫，用以比對考勤紀錄，係為辦理機關（構）之到退勤管理相關作業；另有關上開個人資料檔案，並有指派專人確實做好安全維護事項，以符個人資料保護法相關規定。			
申請日期	112年12月29日			
提案機關	臺北市府工務局公園路燈工程管理處			
聯繫方式	姓名	陳彥君	電話	2381-5132分機110
	職稱	約僱人員	信箱	be2592@gov.taipei
一、資料蒐集、處理與利用 (簡要說明資料，包括任何新建、現有或第三方來源資料，並分別說明其內容)	<p>(一)本計畫所需資料蒐集、處理及利用之流程與目的： 詳述本計畫業務流程內各經辦單位、協力機關之工作、職責及接觸到的資料，例如資料由誰擷取/建立、傳遞、處理、使用、存儲和備份、數據共享等，及這些資料蒐集、處理、利用之目的為何</p> <p>1. 廠商名稱：皓鈞資訊科技有限公司、奕騰資訊有限公司、成鈦企業有限公司。</p> <p>2. 設備登訂原產地：大陸(11台)、馬來西亞(24台)。</p> <p>3. 設備型號： (1)FA1-H(6台)、FA-1(3台)及 TFT-900(2台)(均為臺灣廠商大陸製造) (2)GT Face ID X(24台，臺灣廠商馬來西亞製造)</p> <p>4. 設備是否列於國家通訊傳播委員會「電信設備審驗合格清單」中？ <input type="checkbox"/>是 <input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p>5. 設備使用是否上報數位發展部： <input type="checkbox"/>是 <input checked="" type="checkbox"/>否</p>			

6. 資料蒐集方式 (可複選) :

- 指紋 手掌 手指靜脈辨識
 臉部識別 虹膜 視網膜辨識
 語音辨識 其他生物特徵蒐集方式：_____

7. 處理流程 :

(1) 設備是否利用連線至「內部網路」?

- 是 否

(2) 差勤管理設備之連線方式：RJ-45。

(3) 通訊協定：TCP/IP。

8. 請提供差勤管理設備機台照片

FA1-H



FA-1



TFT-900



GT Face ID X



(二)本計畫運用之資料內容、格式、數量：

分別說明資料類型和覆蓋範圍並解釋您選擇的格式，以及資料筆數
考勤紀錄，員工編號、打卡時間，資料筆數2萬

二、資料保存

(簡要說明資料儲存方式、地點、保存與銷毀之規畫)

(一)資料存放地點：

說明資料存放在境內/境外，並敘述存放地點(如市府雲端機房或商用雲端服務等)

差勤機內及機關人事室主機內。

(二)是否有法源依據必須保留或銷毀哪些資料：

說明現行法令是否有規定必須保留或銷毀資料內容

參考法令為勞動基準法第30條第5款「雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。」

(三)保留哪些資料和保留期限：

確定會保留哪些數據及保留期限

差勤機內保存最新的20000筆刷卡記錄。

(四)如須銷毀，銷毀方式為何：

如何確保須被銷毀的資料確實被銷毀，不會留存任何完整或部份的拷貝資料於機關或承辦人的伺服器、個人電腦或其他儲存裝置

如有須銷毀時，須連同承辦人電腦的備份資料一同銷毀。

<p>三、責任與資源</p> <p>(簡要說明確保計畫如本資料管理計畫執行的責任劃分及需求的資源)</p>	<p>(一)是否委外辦理：</p> <p><input type="checkbox"/>是，委外方式及委外部分為： 請敘明以何種方式進行委外（如採購契約）、哪些資料會委外蒐集處理或利用、如何管理委外單位等</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否。</p> <p>(二)各項數據管理活動由誰負責： 敘明負責維護資料的管理者及職責 由人事人員及各單位協辦人事擁有管理權限。</p>
<p>四、資料管理與安全</p> <p>(簡要說明如何管理資安與資料存取)</p>	<p>(一)資料安全風險評估與應對方式： 管理資料時會遇到什麼樣的安全風險、以及如何進行風險管理 主機防火牆僅開放差勤資料傳輸及機關差勤承辦人管理必要之網路連接，且差勤機無連線至網際網路(外網)。</p> <p>(二)如何控制存取權限以確保資料安全： 如果資料具機敏性，例如不屬於公共領域的個人資料、機密情報或商業機密，則應概述任何適當的安全措施，或註明您將遵守的任何正式標準 差勤機未連結外網，差勤機之間未有連結，且機關主機有防火牆。</p>
<p>五、資料共享</p> <p>(簡要說明這些資料的共享機制與限制)</p>	<p>(一)本計畫是否規劃將資料進行開放（作為開放資料或依申請提供之資料）：否</p> <p>(二)本計畫是否規劃將資料與跨局處或外部單位進行資料共享、機制為何：否</p> <p>(三)資料去識別化： 承上（一）（二）題，資料進行開放或共享，是否涉機敏性資料需去識別化，如有請說明去識別化方法</p> <p><input type="checkbox"/>是，去識別化方法為：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否。</p> <p>(四)資料未來可能之應用與效益： 請評估本計畫的資料未來可產生哪些延伸應用，或可和其他服務與資料結合後產生額外增值應用（不限於提案單位之業務範圍） 提供機關內部紀錄所屬員工出勤資料，不提供外部應用。</p>
<p>六、法律合規</p> <p>(簡要說明如何管</p>	<p>(一)本計畫是否涉及個人資料：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>是，隱含直接或間接識別個資的資料包括：指紋及臉型。</p>

否，請直接跳至第(四)項。

(二)請述明資料提供者提供個人資料所依據之法定職務、及是否與蒐集之特定目的相符：

資料蒐集、處理或利用是否有符合個人資料保護法之相關規定。

1. 法定職務之法令依據為：行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第8點「公務人員應依規定時間準時上下班，除正副首長及經機關首長許可者外，每日上下班須親自辦理到退手續，如有虛偽情事者，應予懲處。」

2. 是，符合特定目的。

否，特定目的外之依據為：

(三)請述明利用者利用個人資料所依據之法定職務、及是否與蒐集之特定目的相符：

資料蒐集、處理或利用是否有符合個人資料保護法之相關規定。

1. 法定職務之法令依據為：個人資料保護法第15條規定、原行政院人事行政局（現已改制為行政院人事行政總處）90年4月10日九十局考字第007798號函及法務部90年3月20日九十法律字第005734號函。

2. 是，符合特定目的。

否，特定目的外之依據為：

(四)是否尚有個人資料保護法相關或其他法律適用疑義：

如有其他法律疑義請詳述。

是，其他法律疑義包括：

否。