

臺北市政府工務局新建工程處個人資料保護管理要點

- 一、臺北市政府工務局新建工程處（以下簡稱本處）為落實本處蒐集、處理或利用之個人資料(以下簡稱本處個人資料)之保護及管理，並設置個人資料保護管理工作小組（以下簡稱本小組）辦理相關業務，特訂定本要點。
- 二、本小組之任務如下：
 - (一)本處個人資料保護政策之擬議。
 - (二)本處個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及推動。
 - (三)本處個人資料隱私風險之評估及管理之審議。
 - (四)本處各科室職員工之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
 - (五)其他本處個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
- 三、本小組置召集人1人，由處長指定之；組員由各科室主管及法制秘書擔任；幕僚單位由本處秘書室擔任，並為對外聯繫窗口。
為應業務推辦需求，由本處各科室派員擔任該科室個人資料保管人員，並核派1人擔任業務聯絡人員。
- 四、本小組不定期召開會議，由召集人擔任主席；召集人因故不能出席時，得指定組員1人為主席。
- 五、本處個人資料保護管理事項如下：
 - (一)科室主管或其授權代理人應督導科室個人資料之蒐集、處理或利用等相關事宜。
 - (二)各科室個人資料保管人員應辦理事項：
 1. 依當事人之請求，就本處蒐集之其個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本，並依個人資料保護法(以下簡稱本法)第十條規定辦理。
 2. 辦理本法第十一條第一項至第四項規定之相關工作，以維護個人資料之正確性。
 3. 辦理本法第十一條第五項及第十二條規定之通知事項。
 4. 辦理本法第十八條規定之個人資料檔案安全維護工作，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
 - (三)各科室業務聯絡人員應辦理事項：
 1. 科室個人資料保護事項之協調聯繫。
 2. 科室個人資料損害預防及危機處理應變之通報。
 3. 本處個人資料保護政策之執行、科室個人資料保護之自行查核。
 4. 科室其他個人資料保護管理之規劃及執行。
 - (四)本小組幕僚單位應辦理下列事項：

1. 機關間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。
2. 外界洽詢本處個人資料蒐集、處理或利用等案件之受理。
3. 各科室個人資料保管人員及業務聯絡人員名冊之製作及更新。
4. 個人資料保護法令之諮詢作業。
5. 本小組決議之列管追蹤。

(五)本處資訊室應辦理下列事項：

1. 本處個人資料安全事件之通報。
2. 辦理本法第十七條規定之公開或供公眾查閱。
3. 本處職員工個人資料保護管理教育訓練。

(六)本處政風室每年應定期稽核各科室個人資料保護事項之執行情形，並陳報本小組。

六、本處蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以本處依適當方式公開者為限；有變更者亦同。

本處保有個人資料檔案以公開於機關網站個人資料保護專區者為原則，公開時間以建立個人資料檔案後一個月內送幕僚單位為之；檔案異動時亦同。

七、各科室對於個人資料之蒐集、處理或利用，應依本法第五條規定，尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。遇有疑義者，得洽詢幕僚單位或提請本小組研議。

八、各科室蒐集當事人個人資料時，應依本法第八條規定，明確告知當事人下列事項：

- (一)蒐集機關或單位名稱。
 - (二)蒐集目的。
 - (三)個人資料之類別。
 - (四)個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
 - (五)當事人依本法第三條規定得行使之權利及方式。
 - (六)當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供可能對其權益之影響。
- 有本法第八條第二項所列情形之一者，得免為前項之告知。

九、各科室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前點第一項第(一)款至第(五)款所列事項。

前項告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

有下列情形之一者，得免為第一項之告知：

- (一)有本法第八條第二項所列各款情形之一。
- (二)當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。

(三)不能向當事人或其法定代理人為告知。

(四)基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人者為限。

- 十、各科室依本法第十五條第二款及第十六條但書第七款規定，須經當事人書面同意之情形，應取得當事人同意書。
- 十一、各科室依本法第十五條或第十六條規定，對個人資料之蒐集、處理、利用時，應詳為審核，並簽奉處長核定後為之。
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。
- 十二、本處保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集科室簽奉處長核定後，移由資料保有科室更正或補充之，並留存相關紀錄。
因可歸責於本處之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，由資料蒐集科室以通知書通知曾提供利用之對象。
- 十三、本處保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集科室簽奉處長核定後，移由資料保有科室停止處理或利用該個人資料，並確實執行之。
- 十四、本處保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集科室簽奉處長核定後，由資料蒐集科室及資料保有科室刪除、停止處理或利用，並確實執行之。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。
- 十五、各科室依本法第十一條第四項規定，違反本法規定蒐集、處理或利用個人資料者，應主動或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用該個人資料，並簽奉處長核定後，移由資料保有科室確實執行之。
- 十六、遇有本法第十二條規定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查明後，應由資料外洩科室以適當方式儘速通知當事人。
- 十七、當事人依本法第十條或第十一條第一項至第四項規定，向本處為請求答覆查詢、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，資料蒐集科室應請當事人填具申請書，並檢附相關證明文件。
前項申請書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。
申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：
(一)申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。
(二)有本法第十條但書各款情形之一。
(三)有本法第十一條第二項但書或第三項但書規定情形之一。

(四)與法令規定不符。

- 十八、當事人依本法第十條規定，就本處蒐集之個人資料請求答覆查詢、提供閱覽或製給複製本，本處應於十五日內作成決定，必要時得予延長；惟延長期間不得逾十五日，並應於原處理期間屆滿前將延長原因以書面通知當事人。
- 十九、當事人經本處核准閱覽其個人資料時，資料蒐集科室應派員在場陪同之。
- 二十、當事人依本法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，本處應於三十日內為准駁之決定。
前項之准駁決定，必要時得予延長；惟延長期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。
- 二十一、個人資料檔案之性質特殊或法律另有規定不應公開其檔案者，得依政府資訊公開法或其他法律規定，限制公開或不予提供。
- 二十二、個人資料檔案應建立管理制度，接觸資料人員應依下列安全管理規範辦理：
(一)電子處理之個人資料檔案安全維護管理制度，依行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範、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、臺北市政府及本局資訊安全政策及相關規範辦理。
(二)非電子處理之個人資料檔案安全維護管理制度，依臺北市政府文書處理或公務機密等相關規定辦理。
- 二十三、各科室遇有本法第十八條規定之個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等事件時，應進行緊急因應措施，並迅速通報本小組；如屬電子處理資料，另依行政院或本府訂定之通報相關作業規定辦理。
- 二十四、本處依本法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本要點。本要點未規定之個人資料檔案安全維護工作，適用行政院、臺北市政府及本局訂定之相關資訊作業安全與機密維護規範。