

## 臺北市政府人事處個人資料保護管理要點

### 壹、 總則

- 一、臺北市政府人事處（以下簡稱本處）為依個人資料保護法（以下簡稱本法）執行所保有個人資料之保護與管理，特訂定本要點。
- 二、為落實個人資料之保護與管理，本處設個人資料保護管理執行小組（以下簡稱本小組）；其任務如下：
  - （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之推展。
  - （三）本處個人資料隱私風險之評估及管理。
  - （四）本處個人資料管理制度基礎設施之評估。
  - （五）本處個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
  - （六）其他本處個人資料保護、管理之規劃及擬議事項。
- 三、本小組置召集人一人，由處長指定之；委員若干人由本處各科室（以下簡稱各科室）指派專人暨兼任政風人員擔任。

本小組幕僚工作由本處兼辦法制人員辦理，必要時得請各科室參與幕僚作業。
- 四、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。

本小組會議開會時，得邀請有關業務科室、相關機關代表或學者專家出（列）席。
- 五、各科室應指定專人辦理或督導科室人員辦理下列事項：
  - （一）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。
  - （二）本法第十一條第五項及第十二條所定通知事項。
  - （三）本法第十七條所定公開或供公眾查閱。
  - （四）本法第十八條所定個人資料檔案安全維護。
  - （五）個人資料保護事項之協調聯繫。
  - （六）科室內個人資料損害預防及危機處理應變之通報與窗口。
  - （七）本處個人資料保護政策之執行、科室內個人資料保護之自行查核。
  - （八）其他科室內個人資料保護管理之規劃及執行。
- 六、本處應設置個人資料保護聯絡窗口，由資訊室負責辦理下列事項：
  - （一）公務機關間個人資料保護業務之緊急應變通報。

(二) 以自動化或非自動化方式檢索、整理之個人資料安全事件之通報。

(三) 重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。

(四) 本處個人資料專人名冊之製作及更新。

有關本處內個人資料保護業務之協調聯繫事項、個人資料保護法令之諮詢及重大個人資料外洩事件之媒體聯繫單一窗口，由兼辦法制人員負責；本處之個人資料保護教育訓練，由人事機構負責；至個案涉及各科室業務部分，視業務屬性由各科室依權責辦理。

## 貳、 個人資料範圍

七、本處保有本法第六條有關醫療、監護或輔助宣告及犯罪前科之個人資料檔案如下：

(一) 褫奪公權資料。

(二) 公務人員任用法第二十八條所定有關醫療、監護或輔助宣告及犯罪前科之資料。

(三) 公務人員請假規則所定有關醫療之資料。

本法第六條施行前，各科室蒐集、處理或利用前項之資料，應參酌該規定審慎為之，且應採取適當安全維護措施。

八、本處蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，包括本處依本法第十七條規定以適當方式公開者，及其他為執行法定職務而經本處新增公告之特定目的。

## 參、個人資料之蒐集、處理及利用

九、各科室對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依本法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請本小組研議。

十、各科室蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人下列事項。但符合本法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：

(一) 機關或單位名稱。

(二) 蒐集之目的。

(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，不提供對其權益之影響。

十一、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款至第五款所列事項。但符合本法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。

前項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

十二、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經當事人書面同意者，應依本法第七條所定程序取得當事人同意書。

十三、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，應詳為審核並簽奉核定後為之。

各科室依本法第十六條但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。

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。

十四、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，由資料蒐集科室以適當方式通知曾提供利用之對象。

十五、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核定後，移由資料保有科室停止處理或利用該個人資料。但符合本法第十一條第二項但書情形者，不在此限。

個人資料已停止處理或利用者，資料保有科室應確實記錄。

十六、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核定後，移由資料保有科室刪除、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。

個人資料已刪除、停止處理或利用者，各該科室應確實記錄。

十七、各科室違反本法規定蒐集、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。

前項刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料，應簽奉核定後移由資料保有科室為之。

個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料保有科室應確實記錄。

十八、本處違反本法規定，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵

害情事者，經查明後，應由資料保有科室以適當方式儘速通知當事人。

#### 肆、當事人行使權利之處理

十九、當事人依本法第十條、第十一條第一項至第四項規定向本處為請求時，應視請求事項事實，檢附相關證明文件。

前項書件內容，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所定情形之一。

(四)與法令規定不符。

二十、當事人依本法第十條規定提出之請求，承辦科室應以本處名義，於十五日內為准駁之決定；必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

當事人依本法第十一條規定提出之請求，承辦科室應以本處名義，於三十日內為准駁之決定；必要時得予延長，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、當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，適用臺北市政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準收取費用。

當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。

二十二、本處保有之個人資料檔案之公開，仍適用政府資訊公開法或其他法律規定。

#### 伍、個人資料檔案安全維護

二十三、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本處指定之個人資料檔案安全維護專人，應依本要點及相關法令規定辦理或督導本處人員辦理個人資料檔案安全維護事項。

二十四、為強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法存取，維護個人資料之隱私性，本處應建立個人資料檔案安全稽核制度，由政風處兼辦本處政風人員會同兼辦法制人員、資訊室及相關業務主管科室實施，並由兼辦政風人員辦理秘書作業定期查考。

二十五、各科室遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎及資料外洩等危安事件，應進行緊急因應措施，並迅速通報

至本小組。

二十六、個人資料檔案安全維護工作，除本要點外，應依據本府資通訊安全相關規範辦理。

陸、附則

二十七、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。