

**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
訂定草案**

<p style="text-align: center;">主要參考規定 (臺北市政府資訊局個人資料保護管理要點)</p>	<p style="text-align: center;">範本內容</p>	<p style="text-align: center;">參考指引</p>
<p>規定名稱：臺北市政府資訊局個人資料保護管理要點</p>	<p>規定名稱：(機關名：○○○○)個人資料保護管理要點</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>
<p>壹、通則</p>	<p>壹、總則</p>	<p>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>
<p>一、臺北市政府資訊局(以下簡稱本局)為落實個人資料蒐集、處理或利用符合法令、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)及</p>	<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)、</p>	<p>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</p>

<p>國際組織所揭示原則或規範，訂定本局個人資料保護管理要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>個人資料保護法施行細則(下稱本法施行細則)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>	<p>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。</p> <p>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) 書面同意：指紙本同意文件或依電子簽章法經當事人同意電子文件。</p> <p>(二) 高風險個人資料：指本法第六條以外對當事人之身分或財產安全、隱私或資訊自決權影響較大之個人資料。</p> <p>1. 個人財務資料或交易紀錄，如信用卡資料、網上交易細節。</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</p>

<p>2.政府核發辨識資料，如身分證號碼、護照號碼。</p> <p>3.個人生物特徵識別資料，如指紋、臉部特徵資料。</p> <p>4.其他可能侵擾個人生活秘密空間之資料。</p> <p>(三)去識別化：指個人資料經過處理(如代碼、匿名、隱藏部分資料、模糊化處理等)後達到無法識別特定個人程度。</p> <p>(四)各組室：指本局各組、室。</p> <p>(五)其他單位：指本局以外之法人(機關、廠商)、團體或自然人。</p> <p>(六)專人：指依本法第十八條所指定負責個人資料保護業務專責人員。</p>		<p>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、本要點適用於本局及受本局委託或與本局共同蒐集、處理或利用個人資料之其他單位，但其他法令另有規定者，從其規定。</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，</p>

		<p>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>
捌、個人資料保護管理執行小組及專人	貳、 個人資料保護管理組織	<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</p>
<p>四十一、個人資料保護管理執行小組由本局主管會報成員及專人共同組成，任務如下：</p> <p>(一) 本局個人資料保護政策之擬議。</p> <p>(二) 本局個人資料管理制度之推展。</p> <p>(三) 本局個人資料風險之評估及管理。</p> <p>(四) 本局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) 本局個人資料管理制度基礎設施之評估。</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</p>		

<p>(六) 本局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) 其他本局個人資料保護、管理之規劃事項。</p> <p>(玖、附則)</p> <p>四十三、遇有疑義者，應向專人洽詢或確認，必要時得提請個人資料保護管理執行小組研議。</p>	<p>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>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。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。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>(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</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、所屬機關人員、相關機關代表或學者專家出(列)席。</p>	

<p>四十二、本局專人辦理下列事項：</p> <p>(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之考核。</p> <p>(二)本法第十一條第五項及第十二條所定通知之考核。</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之考核。</p> <p>(五)依本要點第四十一點第一項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)本局個人資料損害預防及危機處理應變之考核。</p> <p>(九)本局個人資料保護方針及政策之執行。</p> <p>(十)本局個人資料保護管理規劃。</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本部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>口，亦不得省略專人；惟在人數方面，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。又關於專人之權責，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，並為機關個資事故之單一窗口。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，並提報小組討論；仍無共識時，則應續提本府資料治理委員會立案。</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>九、〇〇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) 以非自動化方式檢索、整理之個人資料安全事件之通報。</p> <p>(三) 重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。</p> <p>(四) 〇〇個人資料專人名冊之製作及更新。</p> <p>(五) 〇〇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、蒐集 肆、處理或利用 柒、保存期間及刪除</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>十一、各組室蒐集個人資料應符合本法第五條比例原則，以處理業務必要範圍內為之，儘量以蒐集最少且不含高風險個人資料類別為原則。</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</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>十五、各組室處理或利用個人資料應符合本法第五條比例原則，利用個人資料類別、數量及接觸人員以處理業務必要範圍內為限。</p>	<p>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>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>十二、經當事人書面同意者，應依本法第八條第一項告知當事人蒐集目的、資料類別、利用相關事項、當事人所得行使之權利等事項，但有本法第八條第二項情形者，不在此限。</p> <p>告知事項內容應使用通俗、簡淺易懂之文字，避免使用艱深費解之詞彙，以確保當事人在知情下同意 (informed consent)。</p> <p>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</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</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</p>

<p>利用情形。</p> <p>告知方式得以言詞、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>十三、各組室所蒐集之個人資料非由當事人提供者，應於處理或利用前，向當事人告知資料來源及本法第八條第一項所列事項，但有本法第九條第二項情形者，不在此限。</p>	<p>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、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式為之。</p>	<p>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。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)。</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</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，</p>

	<p>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>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>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>九、各組室蒐集或處理個人資料應符合下列情形之一：</p> <p>(一)依本局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</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</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、</p>

<p>執行法定職務。</p> <p>(二) 經當事人書面同意。</p> <p>(三) 依法受委託執行職務。</p> <p>受委託執行職務前，應確認委託蒐集或處理個人資料之適法性及合理性。有疑義時應即通知委託人。</p> <p>十、各組室蒐集個人資料時應註明蒐集用途，即特定目的項目及代號。</p>	<p>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>受委託執行職務前，應確認委託蒐集或處理個人資料之適法性及合理性。有疑義時應即通知委託人。</p>	<p>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，得經未成年人本人書面同意為之，其他情形應得其法定代理人書面同意。</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>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，得經未成年人本人書面同意為之，其他情形應得其法定代理人書面同意：</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>明定個資當事人為未成年人之個資蒐集、處理應注意程序。</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，應得其法定代理人書面同意。</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>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>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，應得其法定代理人書面同意。</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>十六、各組室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>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>是否依本點就業務上個資進行去識別化或遮蔽，應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。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>十九、任何非原蒐集目的之特定目的外利用，應依本法第十六條但書確認或審</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</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</p>

<p>查後處理或利用，並視具體情形規劃當事人得選擇不同意機制。</p>	<p>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>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>(陸、委外監督及對外提供審查)</p> <p>三十五、依政府資訊公開法申請提供政府資訊，如涉及個人資料，除有本法第十六條但書情形外，應依政府資訊公開法第十八條第一項第六款不予提供或經去識別化後提供；議員索取資料者亦同。</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，應依檔案法相關規定辦理。</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>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</p>

		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。
	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。	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。
	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。 因可歸責於○○之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，由資料蒐集單位以通知書通知曾提供利用之對象。	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： 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(第 20 點至第 22 點)。又所謂刪除，個資法施行細則第 6 條第 1 項僅規定「指使已
十七、個人資料正確性有爭議時，應停止處理或利用並註明。	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，	

	<p>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>儲存之個人資料自個人資料檔案中消失」，亦即依當時科技水準、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>三十六、各組室應查明蒐集或處理個人資料適用法令所訂定之保存期間，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>三十七、特定目的消失或保存期間屆滿時，應視個人資料載體性質為適當之刪除或停止處理、利用。</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，於〇〇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>〇〇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。</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「特定目的消失」，依個資法施行細則第 20 條規定，包括：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。</p>
	<p>二十二、各單位依本法第十一條第四項規定刪除、停止蒐集、處理或利用個人</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，宜建立機關間或單位間</p>

	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。	之聯繫協調機制，以維持整體資料之正確性。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整體系統及服務將產生何種影響，並預先規劃應對措施。
十八、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單位；或與其他單位事先協調及規劃個人資料定期更新機制。 三十八、個人資料刪除或停止處理、利用前應對相關系統或服務作影響評估並妥為因應。	二十三、個人資料 依第十九點至前點規定 ，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。 個人資料 依第二十點至前點規定 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。	
三十九、個人資料刪除作業得參考機關檔案保存年限及銷毀辦法、電子檔案銷毀作業指引及臺北市政府公務機密維護作業規定辦理。 四十、個人資料刪除後應檢查資料無法還原或再組合。	二十四、個人資料 依第二十點至二十二點規定所為 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。	
二十、各組室將個人資料作國際傳輸前，應	二十五、各單位將個人資料作國際傳輸前，	

<p>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>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>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>貳、保障當事人資訊自決權及公眾查閱權利</p>	<p>肆、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>四、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局請求答覆查詢、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，應經身分確認程序後，本局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>前項文件內容如有遺漏、欠缺或釋明不完整，應通知限期補正。</p>	<p>二十六、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，應經身分確認程序後，○○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>前項文件內容如有遺漏、欠缺</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、另第 27 點第 2 項所定「適用或準用」，應以當事人主張權利之個資，是否「已依規定辦理歸檔」為準；已歸檔者屬適用，未歸檔者則為準用，於針對申請案</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) 申請書件內容有遺漏、欠缺、虛偽不實或釋明不完整，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>處理時程依本法第十三條規定辦理。</p>	<p>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) 申請書件內容有遺漏、欠缺、虛偽不實或釋明不完整，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>件撰擬准駁依據時，應予注意。</p>
<p>五、當事人請求閱覽、抄錄、攝影、製給個人資料複製本，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。</p> <p>當事人閱覽其個人資料，應由承辦組室派員陪同為之，並適用或準用臺北</p>	<p>二十七、當事人請求閱覽、抄錄、攝影、製給個人資料複製本，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。</p> <p>當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之，並適用或</p>	

<p>市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點。</p>	<p>準用臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點。</p>	
<p>六、各組室提供當事人閱覽、抄錄、攝影、製給其個人資料前，應確認未同時揭露他人個人資料。</p>	<p>二十八、各單位提供當事人閱覽、抄錄、攝影、製給其個人資料前，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>七、為確保當事人有充分表達意見機會及申訴管道，本局網站之個人資料保護專區設置個人資料客訴聯絡方式。</p> <p>八、本局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，公開時間以建立個人資料檔案後一個月內為之；更新檔案時亦同。</p>	<p>二十九、○○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。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。</p>
<p>陸、委外監督及對外提供審查</p>	<p>伍、委外監督</p>	<p>明定章名。</p>
<p>三十二、研擬業務委外招標文件時，應評估廠商應具備個人資料保護管理能力，視實際需要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，本要點應列入採購契約文件供廠商遵循。</p>	<p>三十、各單位研擬業務委外招標文件時，應評估廠商應具備個人資料保護管理能力，視實際需要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>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。另考量第 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>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，或交接本局指定之其他單位，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>三十一、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>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>三十三、各組室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>三十二、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>伍、安全維護</p>	<p>陸、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，與資安事故發生後之應變及復原措施。</p>
<p>二十一、電子處理之個人資料安全維護，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、本局資訊安全政策及相關規範辦理。</p> <p>非電子處理之個人資料安全維護依臺北市政府文書處理實施要</p>	<p>三十三、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</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>點、臺北市政府公務機密維護作業規定辦理。</p> <p>本局得因應最新技術發展或資訊安全問題訂定技術指引。</p> <p>各組室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>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>三十四、○○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>(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。</p> <p>(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，</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。</p> <p>2、另考量各機關蒐用、保有之個資數量、</p>

	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 依第一款至前款之檢視結果，建立個人資料檔案清冊。</p> <p>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：</p> <p>(一) 所涉主要業務、職掌內容及办理流程。</p> <p>(二) 個人資料檔案名稱。</p> <p>(三) 業務主管單位。</p> <p>(四) 保存管理單位。</p> <p>(五) 保管方式。</p> <p>(六) 檔案型態，包括紙本類、電子</p>	<p>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>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

	<p>類、可攜式媒體內之電子檔，及系統資料庫。</p> <p>(七) 個人資料來源。</p> <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) 內部進行蒐集、處理或利用之單位。</p> <p>(十五) 外部進行蒐集、處理或利用者。</p> <p>(十六) 委外及受委託對象接觸情形。</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>(十七) 法定或自訂之保存期限。</p> <p>(十八) 銷毀方式。</p> <p>(十九) 是否依個人資料保護法第十七條規定對外公告。</p> <p>(二十) 備註。</p>	
<p>二十二、個人資料風險評估必要項目如下：</p> <p>(一) 個人資料可識別程度。</p> <p>(二) 個人資料數量。</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) 個人資料保護意識及義務程度。</p> <p>(六) 個人資料存取頻率及存放位置。</p> <p>各組室得依個人資料所使用資通訊技術之風險特性或業務性質增訂評估項目，並得參考資訊安全業務內部控制制度共通性作業範例辦理。</p> <p>二十六、各組室每年至少一次自行辦理個人資料風險評估。(第 1 項)</p>	<p>三十五、○○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) 個人資料數量。</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</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>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風險評估，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>

	結果，規劃並採取必要之風險控管及精進措施。	
二十三、使用任何工具、軟體或服務時，應確認未含自動記錄個人資料或侵害隱私功能。	三十六、○○使用任何 電子設備之 工具、軟體或服務，應 定期 確認未含 有不當 記錄個人資料或 其他 侵害隱私功能。	鑒於目前各機關以電子設備處理公務已屬常態，惟使用者對於設備中之工具、軟體或服務之功能，未必皆具有專業知識或能主動察覺其異常，爰明定各機關應定期確認電子設備無不當記錄個資或其他侵害隱私功能。
二十四、各組室應視業務性質保存下列紀錄或證據： (一) 當事人書面同意。 (二) 告知或通知當事人。 (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。 (四) 蒐集、處理、利用個人資料所生之軌跡紀錄檔 (log files)。 (五) 本局或各組室之檢查或稽核。 (六) 本要點第三十三點之監督紀錄。 (七) 個人資料正確性有爭議。 (八) 個人資料被竊取、洩漏、竄改或	三十七、各單位應視業務性質保存下列紀錄或證據： (一) 當事人書面同意。 (二) 告知或通知當事人。 (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。 (四) 蒐集、處理、利用個人資料所生之軌跡紀錄檔(log files)。 (五) 依第十六點第一項規定作成之紀錄。 (六) ○○或各單位之檢查或稽核。 (七) 依第三十二點規定作成之監	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。 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，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。又如有其

<p>其他侵害事故。</p>	<p>督紀錄。</p> <p>(八) 個人資料正確性有爭議。</p> <p>(九) 個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故。</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>他法令規定或契約約定之保存期間，亦得從其規定或約定。</p>
<p>二十七、為妥善因應個人資料安全事故，各組室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>三十八、為妥善因應個人資料安全事故，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 款之個資事故預防機制。</p>
<p>二十五、負責蒐集、處理或利用個人資料之職員工或其他單位員工，應定期參加資訊安全或個人資料保護教育訓練。</p> <p>新進職員工或參與本局招標第一次得標廠商員工，應詳閱本局個人資料保護相關規範或參加教育訓練。</p>	<p>三十九、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>新進職員工或參與本局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</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>專人不定期通知個人資料保護注意事項，各組室視情形轉知業務相關其他單位。</p>	<p>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>二十六、本局每年依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內部及外部稽核。(第 2 項) 本局每年應依網站資料檢核計畫辦理二次機關網站及主題網站檢核。(第 3 項)</p>	<p>四十、〇〇每年應依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>二十九、事故組(室)於知悉時起四小時內，依指示及視事件性質進行包含下列內容之應變措施： (一) 中斷入侵或洩漏途徑。 (二) 緊急儲存尚未被破壞資料。 (三) 啟動備援程序或替代方案。 (四) 事故原因初步分析。 (五) 評估受侵害個人資料類別及數量。</p>	<p>四十一、事故單位於知悉時起.....小時內，應依指示及視事件性質，採取包含下列內容之應變措施： (一) 中斷入侵或洩漏途徑。 (二) 緊急儲存尚未被破壞資料。 (三) 啟動備援程序或替代方案。 (四) 事故原因初步分析。 (五) 評估受侵害個人資料類別及數量。</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故應變及通報機制。 2、按事故應變之首要目標，係根據事故之類型，採取應變措施降低或控制當事人損害之範圍，並儘速依本法第 12 條、本法施行細則第 22 條等規定通知當事人。爰於第 41 點與第 42 點規定相關應變措施，應包括控制當事人損害之方式、查</p>

<p>(六) 檢視防護及監測設施功能。</p> <p>(七) 記錄事故經過。</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、網站公告及通知當事人。</p> <p>前項四小時辦理時間，必要時得經授權延長。</p>	<p>(六) 檢視防護及監測設施功能。</p> <p>(七) 記錄事故經過。</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、網站公告及通知當事人。</p> <p>前項.....小時辦理時間，必要時得經授權延長。</p>	<p>明事故後通知當事人之適當方式及內容。</p> <p>3、次按各機關如發生個人資料遭竊、外洩等事故，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 43 點規定。</p>
<p>三十、事故查明後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（如變更密碼、信用卡停卡）、提供查詢及協助管道、補償當事人處理事務相關費用等</p>	<p>四十二、事故查明後，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</p>	

<p>補救措施。</p> <p>前項通知指即時以言詞、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>等補救措施。</p> <p>前項通知指即時以言詞、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>二十八、個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故發生時，以知悉時起二小時內完成通報作業。通報對象包括局長、主任秘書、事故組(室)主管、政風人員、專人或以上人員之代理人。通報內容至少包括通報人身分、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>三十一、重大資通安全事件通報及應變作業應依國家資通安全通報應變作業綱要及各機關處理資通安全事件危機通報緊急應變作業注意事項</p>	<p>四十三、個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等侵害事故發生時，應於知悉時起.....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、各機關處理資通安全事件危機通報緊急應變作業注意事項、各機關資通安全事件通報及應變處理作業程序或其他相關法令規</p>	

辦理。	定 辦理。	
玖、附則	柒、附則	明定章名。
四十四、因應法令修訂、技術發展或強化人格權保障，得為必要之補充及調整，並適時修正本要點。	四十四、○○ 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。	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。