

臺北市政府勞動局暨所屬機關 個人資料保護管理要點

102年2月7日北市勞秘字第10230825400號函訂定，並自即日生效

106年3月10日北市勞秘字第10634491500號函修正全文三十點

壹、通則

一、臺北市政府勞動局暨所屬機關（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）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）。

二、本要點名詞，定義如下：

（一）高風險個人資料：指本法第六條以外對當事人之人身或財產安全、隱私或資訊自決權影響較大之個人資料，包含以下各目：

1. 個人財務資料或交易紀錄，如信用卡資料、網上交易細節。
2. 政府核發辨識資料，如身分證號碼、護照號碼。
3. 個人生物特徵識別資料，如指紋、臉部特徵資料。
4. 其他可能侵擾個人生活秘密空間之資料。

（二）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。

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。

貳、保障當事人資訊自決權及查閱權利

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，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，以完成身分確認程序。

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。

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：

（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。

（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。

處理時程依本法第十三條規定辦理。

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。

當事人閱覽其個人資料，應由承辦科室派員陪同為之，並適用或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。

- 六、本局提供當事人閱覽、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。
- 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申訴聯絡方式。
- 八、本局依本法第十七條保有個人資料檔案名稱等項目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二個月內為之；更新檔案時亦同。

參、蒐集

九、本局暨所屬機關蒐集或處理個人資料應符合下列情形之一：

- (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執行法定職務。
- (二) 經當事人書面同意。
- (三) 依法受委託執行職務。

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。

- 十、本局蒐集個人資料時應註明蒐集用途，即特定目的項目及代號。
- 十一、本局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。
- 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。
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。
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。
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。
- 十三、本局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。
- 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。
 - (一) 依其年齡及身分、日常生活所必需。
 - (二) 純獲法律上利益（純粹取得權利或不負任何義務）。
 - (三) 法定代理人事前允許處分財產或營業。

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。

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。

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。

肆、處理或利用

十五、本局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。

十六、本局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。

十七、個人資料正確性有爭議時，應停止處理或利用並註明。但符合因執行職務或業務所必須並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。

前項經停止處理或利用之個人資料，應以書面記錄刪除、停止處理或利用原因及處理情形。

十八、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。

伍、安全維護

十九、本局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規定主張權利。

(四) 本局之檢查或稽核。

(五) 個人資料正確性有爭議。

(六) 個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故。

陸、委外監督及對外提供審查

二十、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。

二十一、本局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。

二十二、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。

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。

二十三、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。

柒、保存期間及刪除

二十四、本局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。

二十五、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。

二十六、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。

二十七、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。

捌、個人資料保護管理執行小組及專人

二十八、本局個人資料保護管理執行小組任務如下：

- (一) 個人資料保護政策之擬議。
- (二) 個人資料管理制度之推展。
- (三) 個人資料風險之評估及管理。
- (四) 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) 個人資料管理制度基礎設施之評估。
- (六) 個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
- (七) 其他個人資料保護、管理之規劃事項。

二十九、本局專人辦理下列事項：

- (一) 本法第十七條所定公開或供公眾查閱。
- (二) 本法第十八條所定個人資料檔案安全維護。
- (三) 依本要點第二十八點第四款所為擬議之執行。
- (四) 個人資料保護法令之諮詢。
- (五) 個人資料保護事項之協調聯繫窗口及緊急應變通報。
- (六) 個人資料保護方針及政策之執行。
- (七) 個人資料保護管理規劃。

玖、附則

三十、執行本法或本要點相關規定遇有疑義者，應向專人洽詢或確認，必要時得提請個人資料保護小組研議。