

## 高雄市鳳山區公所個人資料保護管理要點

一、為保護及管理個人資料，特訂定本要點。

二、本所應指定專人辦理下列事項：

- (一) 個人資料保護法（以下簡稱個資法）第十七條所定公開或供公眾查閱之事項。
- (二) 個資法第十八條所定個人資料檔案安全維護。
- (三) 個人資料保護法令之諮詢。
- (四) 個人資料保護事項之協調聯繫。
- (五) 規劃辦理提升本所職員工個人資料保護意識之訓練。
- (六) 個人資料之損害預防及危機處理應變之通知。
- (七) 其他個人資料保護管理之規劃及執行。

三、本所應設置個人資料保護聯絡窗口，辦理下列對外事項：

- (一) 機關間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。
- (二) 發生重大個人資料外洩事件之聯繫處理。
- (三) 其他重大個人資料保護管理事項之聯繫處理。

本所個人資料保護聯絡窗口辦理事項，由秘書室指定專人兼辦。

四、本所蒐集、處理或利用個人資料之特定目的如下：

- (一) 民政業務：里行政、調解行政、自治行政、選舉、土地行政、文化業務、社會教育、義務教育、民防業務、婦女社會參與、宗教禮俗、環境衛生、保健業務、原(新)住民生活適應輔導。
- (二) 經建業務：農業用電申請、稻田多元化利用計畫(休耕、輪作申報)、都市計畫分區使用證明、確無自用農舍證明、道路坑洞修補及水溝修護、公有畸零地合併使用證明書、農業機械使用證明暨農機用油免營業稅憑單核發、農業用地作農業使用證明及農業設施之容許使用證明書核發。
- (三) 社會行政業務：婦幼青少年福利、身心障礙者福利、老人福利、

低收入戶福利、中低收入戶福利、急難救助、急難紓困、醫療及看護費用補助、國民年金保費減免、社區發展工作、災害救助、各項福利證明核發、其他有關社會福利事項。

(四) 役政災防業務：兵役行政、國民兵管理、徵兵處理、兵役勤務、後備軍人管理、全民防衛動員準備、災害防救組訓及整備、其他有關役政及災防事項。

(五) 秘書室業務：文書業務、採購業務(財物、勞務採購)、財產管理、職工管理、庶務業務(車輛養護管理、辦公大樓廳舍管理、地下停車場租用、會議室租借管理、地下室停車場車位租用、作品展覽場地租借)、檔案管理、資通訊設備管理。

(六) 人事業務：組織編制、任免遷調、銓審、考績(成)、獎懲、訓練、進修及補助、差假勤惰、公務出國案件轉報業務、待遇福利、其他現金給與、同仁慶典集會等業務、公保、健保業務、退休、撫卹與退休人員照護業務、人事資料管理。

(七) 會計業務：歲計、會計、統計業務。

(八) 政風業務：廉政宣導及社會參與、廉政法令及預防措施、公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理、貪瀆與不法事項之處理、公務機密維護與機關安全維護之處理及協調、其他有關政風事項。

前項各款所定之項目，得依本所業務調整，適時修正之。

五、本所蒐集當事人個人資料時，除符合個資法第八條第二項規定情形之一者外，應明確告知當事人下列事項：

- (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) 當事人依個資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。

前項告知，得製作表格，載明應告知事項並交由當事人閱覽後簽名為之。

六、本所對個人資料之利用，除個資法第六條第一項所定資料外，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。但有下列情形之一者，得為特定目的以外之利用：

(一) 法律明文規定。

(二) 為維護國家安全或增進公共利益。

(三) 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。

(四) 為防止他人權益之重大危害。

(五) 公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。

(六) 有利於當事人權益。

(七) 經當事人書面同意。

七、本所保有之個人資料有誤或缺漏時，應主動或依當事人之請求更正或補充之；其有因可歸責於本局之事由者，並應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象。

八、本所保有之個人資料正確性有爭議者，應主動或依當事人之請求停止處理或利用該個人資料，並記錄其原因及處理情形。但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。

九、本所保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求刪除、停止處理或利用該個人資料。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。

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

- 十、本所違反個資法規定蒐集、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。  
前項經刪除、停止蒐集、處理或利用之個人資料，保管單位應以書面記錄刪除、停止蒐集或利用原因及處理情形。
- 十一、當事人查詢本所蒐集之個人資料，請求提供閱覽或製給複製本者，本所應於十五日內答覆或作成決定。必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應於原處理期限屆滿前將延長原因以書面通知當事人。
- 十二、提供個人資料予當事人閱覽時，保管單位應派員在場陪同之。
- 十三、本所保有之個人資料檔案，其性質特殊或法律另有規定不應公開其檔案名稱者，得依政府資訊公開法或其他法律規定，限制公開或不予以提供。
- 十四、本所保有之個人資料檔案安全維護工作，應符合行政院及其他相關資訊作業安全與機密維護規範。
- 十五、依個資法第四條規定，於受本所委託蒐集、處理或利用個人資料者，亦適用之。