

高雄市桃源區公所個人資料保護管理要點

- 一、 高雄市桃源區公所（以下簡稱本所）為落實各單位辦理個人資料保護法（以下簡稱個資法）規定之個人資料之管理、維護與執行，特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱個人資料，係指個資法第二條第一項第一款之資料。
- 三、 個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定辦理。
- 四、 本所應指定專人辦理下列事項：
 - （一） 個資法第十八條所定個人資料檔案安全維護。
 - （二） 個人資料保護事項之協調聯繫。
 - （三） 個人資料損害之預防及危機處理應變之通報。
 - （四） 單位內職員工個人資料保護意識之提升及訓練。
 - （五） 本所個人資料專人名冊之製作及更新。
 - （六） 個人資料保護管理之規劃及執行。前項第一款由本所各課室主管指定其所屬專責辦理，第二款至第六款由本所秘書室負責辦理。
- 五、 本所應設置個人資料保護聯絡窗口，辦理事項如下：
 - （一） 本所與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。
 - （二） 本所發生重大個人資料外洩事件聯繫窗口。
 - （三） 本所各課室之其他重大個人資料保護管理事項聯繫處理。
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。
- 六、 本所蒐集、處理或利用個人資料之特定目的項目如下：
 - （一） 民政業務（含自治、地政、調解、兵役行政、各項法制業務、法律服務、里鄰業務、全民健保、環境保護、各項回饋基金、各項教育或訓練行政、選舉工作、民防、防災、婦參及民政各類採購契約書及文件、民眾申請各類證明文件之申請書、各類民政資訊系統資料庫等民政相關業務）。
 - （二） 經建業務（含農業、畜牧、建管、水利、財稅等各類經建業務資訊系統資料庫、各類工程採購契約書及文件、民眾各類申請書等經建相關業務）。
 - （三） 社會行政業務（含各項社會福利、社會工作業務、各項社會救助業務、社區業務、長青學苑、志願服務、民眾申請各類證明文件之申請書、各項社會業務等採購契約書及文件、各類社政業務資訊系統資料庫等社會行政相關業務）。

(四) 秘書室業務(含公文檔案、秘書業務、研考等之各項資訊系統與資料庫管理、財產管理、採購與供應管理、工友、技工及約用人員管理、出納管理及各類採購契約書及文件等相關業務)。

(五) 人事業務(含各項人事行政管理、各類採購契約書及文件、各類人事行政業務資訊系統資料庫等)。

(六) 會計業務(含會計、存款與匯款業務管理、各類採購契約書及文件、各類會計業務資訊系統資料庫及統計與相關業務等)。

(七) 政風業務(含公職人員財產申報、各類採購契約書及文件等政風相關業務)。

前項各款所定之項目，得依本所業務調整，適時修正之。

七、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，不提供將對其權益之影響。

本所得製作定型化表格，載明應告知事項並經由當事人簽名之方式，辦理前項告知。

八、有下列各款情形之一者，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。

九、本所各單位依個資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，應詳為審核並簽奉區長核定後為之。本所各單位依個資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。

十、本所保有之個人資料有錯誤或缺漏者，應由資料蒐集單位主動更

正或補充之。因可歸責於本所之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象。

- 十一、本所保有之個人資料正確性有爭議者，應主動停止處理或利用該個人資料。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，本所保有課室應以書面記錄刪除、停止處理或利用原因及處理情形。
- 十二、本所各課室保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動刪除、停止處理或利用。但符合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，本所保有課室應以書面記錄刪除、停止處理或利用原因及處理情形。
- 十三、本所各單位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，本所保有課室應以書面記錄刪除、停止蒐集或利用原因及處理情形。
- 十四、當事人請求就本所蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本，應於十五日內作成決定。必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應於原處理期間屆滿前將其原因以書面通知當事人。當事人經本所核准閱覽其個人資料時，保有該資料課室應派員在場陪同之。
- 十五、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相關法律規定，限制公開或不予提供。
- 十六、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本所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個人資料檔案安全維護事項。
- 十七、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。
- 十八、為強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，應建立個人資料檔案安全稽核制度，由資安稽核小組定期查考。前項個人資料檔案資訊系統之帳號、密碼、權限管理及存取紀錄等相關管理事宜，依資通安全維護規定辦理之。
- 十九、本所各單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，如屬以非自動化方式檢索、整理之個人資料外洩事件，應進行緊急因應措施，並迅速通報至本小組；如屬以自動化機器檢索、整理之個人資料外洩

事件，應依「國家資通安全通報應變作業綱要」迅速通報至本所秘書室，由資安聯絡人員上網通報至行政院國家資通安全會報緊急應變中心。

二十、本所依個資法第四條委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本要點。

二十一、本所為執行個人資料保護管理，應設置本所個人資料保護執行小組，其設置要點另訂定之。