

高雄市鹽埕區公所個人資料保護管理要點

中華民國 115 年 1 月 30 日高市鹽區秘字第 11530104700 號函訂頒

一、 高雄市鹽埕區公所(以下簡稱本所)為落實個人資料之保護及管理，特訂定本要點。

二、 本所應指定專人辦理下列事項：

- (一) 公開個人資料保護法(以下簡稱個資法)第十七條規定事項於電腦網站，或以其他適當方式供民眾查閱。
- (二) 個資法第十八條所定個人資料檔案安全維護。
- (三) 個人資料保護事項之協調聯繫。
- (四) 個人資料之損害預防及危機處理應變之通報。
- (五) 個人資料保護管理之規劃及執行。
- (六) 本所個人資料彙整名冊及更新。

前項第二款由本所各單位(以下簡稱各單位)主管同仁，指定其所屬同仁專責辦理，第一款、第三至第六款，由秘書室指定所屬同仁專責辦理。

三、 本所應設置個人資料保護聯絡窗口，辦理下列事項：

- (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) 重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口及處理。
- (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，由秘書室指定所屬同仁專責

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：含自治行政、選務工作、宗教禮俗、地政、里行政、環境衛生、義務教育、文化、民防、調解、法律諮詢、里鄰業務、全民健保、各項教育或訓練行政、婦女社會參與及其他有關民政等事項；民政各類採購契約書文件、民眾申請文件之申請書、各類民政資訊系統資料庫等。
- (二) 社會業務：含各項社會福利、勞工行政、社會救助、急難救助、社區發展、人民團體輔導及其他有關社政等事項；民眾申請各類證明文件之申請書、各類採購契約書文件、社政業務資訊系統資料庫等等社政相關業務。
- (三) 役政災防業務：含兵役行政、徵兵處理、兵役勤務、後備軍人管理、災害防救業務、工商、農林漁牧、6 米以下道路工程及維護管理等相關文書及資訊系統。
- (四) 秘書業務：含公文檔案、印信管理業務之各項資訊系統與資料庫管理、財產管理、採購與供應管理、工友技工管理、出納管理及各類採購案文件等相關業務。
- (五) 人事業務：含各項人事行政管理、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、各類會計業務資訊

系統資料庫及統計與相關服務等)

(七) 政風業務: (含公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理規範等政風相關業務資訊系統資料)

前項各款所定之項目，得依本所業務調整，適時修正之。

五、本所各單位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。

本所得製作定型化表格，載明應告知事項並經由當事人閱覽後以簽名之方式，辦理前項告知。

六、本所對於個人資料之利用，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。

本所得製作定型化表格，載明應告知事項並經由當事人閱覽後以簽名之方式，辦理前項告知。

- 七、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，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記錄。

- 八、本所各單位保有之個人資料有錯誤或缺漏時，應主動或依當事人之請求更正或補充之；其有因可歸責於本所之事由，而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。

- 九、本所各單位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，本所各保有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、本所各單位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。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，本所各保有單位應以書面記錄刪除、停止處理或利用原因及處理情形。

十一、本所各單位違反蒐集、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，本所各保有單位應以書面記錄刪除、停止蒐集或利用原因及處理情形。

十二、當事人依個資法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本所請求，應檢附相關證明文件向本所正式提出書面申請為之。

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) 有個資法第十條但書各款情形之一。
- (三) 有個資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。

十三、當事人依個資法第十條或第十一條第一項至第四項規定提出之

請求，應於 15 日內作成決定。必要時得予延長，延長期間不得逾 15 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。

十四、當事人經本所核准閱覽其個人資料，應由各承辦單位提供，並派員陪同為之。

當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，準用高雄市政府檔案閱覽抄錄、複製收費標準收取費用。

十五、本所各單位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，限制公開或不予提供。

十六、本所各保有單位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。

十七、本所各保有單位主管應針對本所個人資料保存、遞送，定期進行檢查，並針對可能造成個人資料遺失、外洩、不當使用之作業，要求受檢人員進行改善。

十八、本所政風室應針對可能造成外洩之風險進行稽核作業。

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，如屬非資訊面之個資外洩事件，應進行緊急因應措施，並迅速簽報；如屬資訊面之個資外洩事件，應即通報本所秘書室，並由本所資安聯絡人，通

報行政院國家資通安全會報緊急應變中心。

二十、依個資法第四條規定，於受本所各保有單位委託蒐集、處理或利用個人資料者，亦適用之。